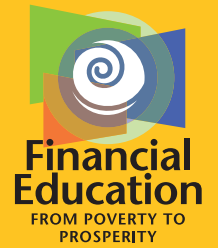


Guía de Capacitación para Capacitadores



Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro

Microfinance
Opportunities
"Putting Clients First"



BANSEFI autoriza la reproducción, traducción o adaptación de las secciones de este libro, según sea necesario, para satisfacer las necesidades locales de los usuarios. Como condición se establece que las copias reproducidas, traducidas o adaptadas sean distribuidas sin costo o a precio de costo y sin fines de lucro y siempre y cuando los cambios resultantes, si los hubiera, preserven la integridad del libro. Sírvase notificar a BANSEFI sobre la traducción o adaptación de estos materiales, y proporcionar a BANSEFI, Freedom from Hunger y Microfinance Opportunities una copia de la misma.

Toda copia de las secciones de este libro debe incluir la siguiente aclaración:

©2007 BANSEFI. Derechos reservados.

Para consultas sobre los derechos, sírvase comunicarse con:

BANSEFI
Eje 10 Sur Río Magdalena No. 115, 1er Piso
Colonia Tizapán San Angel C.P. 01090
México, D.F.
edufinanciera@bansefi.gob.mx

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES

Global Financial Education Program

Washington, D.C.

2008

PREFACIO

Guía de Capacitación para Capacitadores de Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro

Las actividades educativas de esta guía fueron desarrolladas por el Programa Global de Educación Financiera, un esfuerzo conjunto de Freedom from Hunger y Microfinance Opportunities, para un proyecto de BANSEFI financiado por USDA (United States Trade and Development Agency). La autora principal es Sharon D'Onofrio con la colaboración de Rossana Ramírez.



FREEDOM FROM HUNGER

Fundada en 1946, Freedom from Hunger es una organización sin fines de lucro comprometida con el desarrollo internacional, que ofrece soluciones innovadoras y sostenibles de autoayuda para combatir la pobreza y el hambre crónicas. Freedom from Hunger se especializa en garantizar el acceso de los pobres a servicios microfinancieros, de protección de la salud y de capacitación, permitiéndoles mejorar sus habilidades de supervivencia diaria y alcanzar seguridad alimentaria para sí mismos y sus familias. www.freedomfromhunger.org



MICROFINANCE OPPORTUNITIES

Microfinance Opportunities fue fundada en 2002 como un centro de recursos microempresariales que promueve operaciones microfinancieras dirigidas por los clientes. Su objetivo es ayudar a mejorar el acceso de los pobres a servicios financieros bien diseñados y de calidad. Microfinance Opportunities ofrece investigación práctica, capacitación y asistencia técnica en tres áreas orientadas a los clientes de servicios microfinancieros: Educación Financiera, Microseguros y Evaluación del Cliente. www.microfinanceopportunities.org



BANSEFI

BANSEFI es un banco de desarrollo que inició operaciones en enero de 2002 sobre la infraestructura del Patronato del Ahorro Nacional, fundado en 1950 con el propósito de promover la cultura del ahorro en México. Además de continuar con esta importante tarea, BANSEFI coordina los apoyos temporales al sector de ahorro y crédito popular para facilitar su transición a entidades reguladas; también apoya el desarrollo de entidades centrales de servicios financieros y tecnológicos para este sector.

AGRADECIMIENTOS

BANSEFI agradece a la Agencia de los Estados Unidos para el Comercio y el Desarrollo (USTDA, por sus siglas en inglés) por el financiamiento para este proyecto, que tiene lugar en el marco de la iniciativa *Sociedad para la Prosperidad* entre los gobiernos de Estados Unidos y México.

Se agradece a Caja Morelia Valladolid por el entusiasta y profesional apoyo para la realización de la prueba piloto de los 5 capítulos que componen el programa y su grabación para la producción del DVD. En general, agradecemos a las federaciones y las sociedades de ahorro y crédito popular que participaron en el estudio de mercado, así como en el taller piloto de Capacitación para Capacitadores. Estas acciones permitieron un mejor entendimiento de las necesidades del sector para la adecuada elaboración del material.

Agradecemos de antemano a las federaciones y las sociedades de ahorro y crédito popular por su apoyo futuro en el esfuerzo de difundir la educación financiera entre su población objetivo, así como a otras instituciones por sumarse a este esfuerzo.

Guía de Capacitación para Capacitadores de Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro

Introducción	i
Revisión general de la Guía de Capacitación para Capacitadores	iii
Revisión de las Actividades	vii
Actividad 1: Bienvenida y presentaciones	1
Bienvenida y saludos por parte del capacitador y los representantes de las organizaciones patrocinadoras	1
Presentación de los participantes	1
Actividad 2: Objetivos, agenda y normas del taller; diagnóstico de educación financiera	3
Revisar los objetivos, agenda y normas para el taller	3
Completar el diagnóstico en educación financiera	5
Actividad 3: Introducción a la educación financiera	11
Discutir el significado de educación financiera y su propósito	11
Identificar los comportamientos actuales y deseados para el tema del ahorro ...	13
Identificar los comportamientos actuales y deseados para los otros temas del curso de educación financiera	15
Actividad 4: Revisión de Ficha Temática	17
Examinar la Ficha Temática de los temas de educación financiera	17
Hacer las presentaciones de los temas	18
Actividad 5: Demostración de una sesión educativa- Sesión 1.1	19
Presentar la demostración de la sesión educativa 1.1	19
Presentar las sesiones educativas de planificación financiera	20
Describir las presiones financieras mediante una historia	21
Presentar la definición de un plan financiero	22
Identificar los pasos principales de la planificación	23

Actividad 6: Análisis de la experiencia como participantes en una sesión educativa	33
Examinar el contenido de la sesión educativa 1.1	
Planifique su Futuro Financiero	33
Examinar los métodos utilizados en la sesión educativa 1.1	
Planeando su Futuro Financiero	34
Actividad 7: Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos	37
Conversar sobre los factores que crean un buen ambiente de aprendizaje	37
Discusión en plenaria para comparar nuestra experiencia con la lista de los “expertos”	38
Seleccionar un principio de la educación para adultos para monitorear durante el taller	40
Actividad 8: Estructura del Manual de Capacitación	43
Presentar los componentes del Manual de Capacitación	43
Presentar la estructura de las sesiones educativas	44
Presentar las instrucciones para los facilitadores del Manual de Capacitación	45
Actividad 9: Dar y recibir comentarios	47
Revisar los principios fundamentales para dar y recibir comentarios	47
Discutir las habilidades principales del facilitador	50
Comparar la lista de experiencia con la Lista de verificación para la observación de la sesión educativa	50
Actividad 10: Uso de las preguntas abiertas	55
Demostrar las preguntas abiertas y cerradas	55
Formular algunas preguntas abiertas	57
Actividad 11: Preparación para presentar las sesiones educativas	63
Asignar las sesiones educativas a grupos y designar personas responsables para dar comentarios a cada grupo	63
Preparación de la sesión educativa	64
Actividad 12: Práctica de las sesiones educativas con comentarios	65
Presentar la sesión educativa de práctica al grupo	65
Facilitar el comentario sobre la sesión educativa	66
Enlace entre las sesiones educativas y los principios del aprendizaje para adultos	67
Discutir la relevancia de la sesión educativa en el contexto local	67

Actividad 13: Evaluación final y cierre	69
Presentar y revisar la agenda del taller	69
Completar el diagnóstico de la educación financiera y revisar respuestas	69
Participar en una evaluación individual	70
Actividad Opcional 1: Participación, promover el compromiso a través del trabajo en grupos pequeños	73
Presentar el principio de la participación	73
Conversar sobre el principio de la participación	74
Presentar maneras de cómo hacer que los grupos pequeños trabajen mejor	74
Actividad Opcional 2: Saber escuchar	77
Presentar la importancia de saber escuchar	77
Discutir los comportamientos fundamentales de saber escuchar	78
Practicar el arte del parafraseo	79
Actividad Opcional 3: Regla 20/40/80	83
Brindar información acerca de cómo hacer un vaso de papel	83
Mostrar cómo hacer un vaso de papel	84
Guiar a los participantes por el proceso de hacer un vaso de papel	85
Discutir el efecto de participar en el aprendizaje de adultos	85
Hacer pruebas de calidad con los vasos de papel	86

INTRODUCCIÓN

¡BIENVENIDO al curso de educación financiera! Con esta Guía de Capacitación para Capacitadores conjuntamente con el Manual de Capacitación, usted puede comenzar a promover los conceptos básicos de la educación financiera entre quienes necesiten y deseen aprender a administrar mejor su dinero.

Antes de comenzar vamos a responder dos preguntas cruciales:

¿Qué es la educación financiera? ¿Por qué es importante?

Este curso, aunque sirve a todas las personas, está orientado a los grupos de menores ingresos, que si bien comparten los mismos objetivos—seguridad económica para sí mismos, para sus familias y las generaciones futuras—, la escasez de recursos y opciones a su alcance con frecuencia los lleva a un estado de desesperanza y círculos viciosos. Manejar con cuidado el poco dinero que tienen es un factor decisivo para satisfacer sus necesidades diarias, enfrentar emergencias inesperadas o aprovechar las oportunidades que se les presentan.

El propósito de la educación financiera es enseñar a la gente conceptos sobre el dinero y cómo administrarlo cuidadosamente. Ofrece la oportunidad de aprender habilidades básicas relativas a nuestros ingresos, gastos, presupuesto, ahorros y préstamos. Cuando uno está mejor informado para tomar decisiones financieras, uno puede planificar y alcanzar los objetivos propuestos. Más aún, una vez que las personas adquieren las habilidades que brinda la educación financiera, dichas habilidades permanecerán con ellas por siempre y les serán útiles en otros aspectos de sus actividades cotidianas. Un solo curso en educación financiera puede resultar en beneficios para toda la vida.

La educación financiera es relevante para todas las personas que toman decisiones financieras. Con frecuencia son las mujeres quienes asumen la responsabilidad del manejo del dinero del hogar en circunstancias inestables y con pocos recursos a su disposición. Al desarrollar y poner en práctica una cultura financiera, estas mujeres pueden estar preparadas para anticipar las necesidades de cada ciclo de vida y enfrentar emergencias inesperadas sin tener que endeudarse innecesariamente. En cuanto a los jóvenes, la educación financiera puede reducir su vulnerabilidad frente a los riesgos asociados con su transición a la vida adulta y a la vez mejorar sus habilidades para administrar su dinero a medida que ingresan al mundo laboral.

Este módulo se enfoca hacia la gente de escasos recursos, a las personas que reciben envíos de dinero y a las personas que buscan servicios de ahorro y crédito. Estas personas ahora tienen más opciones que en el pasado; las instituciones que ofrecen servicios financieros formales están comenzando a ofrecer una mayor variedad de productos y servicios para sus clientes, tales como planes de ahorro, seguros, crédito

a diferentes plazos y transferencias de dinero. Esa es la buena noticia. La mala noticia es que los clientes muchas veces no comprenden estas nuevas opciones y probablemente no las usen a su favor. Hasta hoy, la promoción de los productos de las instituciones financieras no siempre ha incluido una cuidadosa explicación ni capacitación sobre sus características. Para evaluar las alternativas y seleccionar los productos más apropiados a sus necesidades, los clientes requieren analizar su propia situación, comprender las características de cada opción, saber cómo calcular y comparar los costos y cómo determinar su capacidad de endeudamiento.

Al concentrarse en la toma de decisiones informada y estratégica, el módulo va más allá de la simple transmisión de información. Su objetivo es fortalecer los comportamientos que conducen a un mayor ahorro, un gasto más prudente y un endeudamiento justificado y manejable. Con el fin de lograr un cambio de comportamiento sostenible, el plan de estudios se basa en un método centrado en la participación activa del alumno, lo que propicia un mejor aprendizaje. Este método se construye sobre la base del conocimiento que ya poseen los alumnos adultos, lo que hace que el nuevo contenido sea relevante para sus vidas y se les da la oportunidad de practicar de inmediato sus nuevas habilidades.

El Proyecto de Educación Financiera comenzó en México con un estudio de mercado con el fin de identificar los temas prioritarios, los objetivos de aprendizaje, los métodos de capacitación y culminó con el diseño y la prueba del plan de estudios. El estudio de mercado y un cuidadoso diseño han asegurado que el módulo responda a las necesidades reales de los clientes de bajos ingresos. El módulo comprende 5 capítulos sobre temas diferentes. Dichos capítulos son los siguientes: la Planificación Financiera, los Servicios Financieros, el Ahorro, la Administración del Crédito y los Envíos de Dinero.

El plan de estudios ofrece:

- Una Ficha Temática con información básica sobre el tema a tratar.
- Un Manual de Capacitación con instrucciones detalladas para la conducción de cada sesión educativa del módulo.
- Una Guía de Capacitación para Capacitadores, que prepara a quienes conducirán el taller de capacitación.
- Un DVD con materiales complementarios para los capacitadores.

REVISIÓN GENERAL DE LA GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES

La Guía de Capacitación para Capacitadores (CPC) sobre Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro, es un texto complementario del Manual de Capacitación del mismo curso. Esta guía presenta un plan de estudios dirigido a capacitar a los capacitadores del módulo de educación financiera. Las actividades de esta guía permitirán a los capacitadores prepararse para la facilitación eficaz de las sesiones educativas contenidas en el Manual de Capacitación, orientándolos tanto en lo referente al contenido técnico como a las habilidades de capacitación que se requieren.

¿Por qué es importante el taller de CPC?

El taller de capacitación para capacitadores (CPC) reúne a los promotores que facilitarán el mismo programa ante diferentes grupos de socios o clientes. Es una excelente forma de lograr que los capacitadores no sólo se familiaricen con las sesiones educativas del Manual de Capacitación, sino que al mismo tiempo se sientan parte del taller y se identifiquen con él. Durante el taller de CPC, los participantes revisan juntos el contenido y todos participan en la capacitación aprendiendo unos de otros. Preparan y practican la facilitación de sus talleres de capacitación; obtienen comentarios de sus compañeros y mejoran su técnica de enseñanza. Esta es una oportunidad para familiarizarse con el curso Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro, además de poder intercambiar puntos de vista con sus compañeros acerca del contenido técnico y de los pasos de la facilitación que se encuentran resumidos en el Manual de Capacitación.

El tiempo invertido en este proceso de preparación fortalecerá la calidad de la educación financiera que las organizaciones podrán ofrecer a sus socios o clientes. Los capacitadores se sentirán más cómodos, con más confianza en sí mismos y, sobre todo, estarán mejor calificados para el cumplimiento de su labor.

La Guía de CPC consta de 13 actividades que podrán ser desarrolladas en un taller de 3 ó 4 días dependiendo del número de sesiones educativas que quieran practicar. También incluye algunas actividades “opcionales” enfocadas a fortalecer el conocimiento de los capacitadores en los principios de educación para adultos. El plan de estudios del taller de CPC tiene como objetivo el desarrollo de habilidades en dos áreas: i) el contenido específico sobre educación financiera y ii) la manera en que este contenido es facilitado o transmitido. Los participantes aprenderán acerca de temas técnicos, así como de los métodos más adecuados para la educación de adultos.

Por dónde comenzar

Antes de comenzar a conducir un taller de CPC, el capacitador debe elegir el plan de estudios que desarrollarán los capacitadores durante el mismo. Comience con el Manual de Capacitación. Puede desarrollar todas las sesiones de la guía o seleccionar solamente algunas de ellas.

¡IMPORTANTE!

Consejos para el buen desarrollo del Taller de Capacitación para Capacitadores

1. Lea completo el Manual de Capacitación de Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro, de forma tal que usted domine su contenido. Decida cómo desea usar este plan de estudios. ¿Qué sesiones incluirá en su taller de capacitación? Elija las que usted considere mejor para ejemplificar las dinámicas pedagógicas y para reforzar los conceptos contenidos en la misma.
2. Lea toda la Guía de CPC. Elabore una agenda del taller con los objetivos y las sesiones educativas del Manual de Capacitación que haya elegido. Considere la necesidad de incluir algunas de las actividades opcionales acerca de los principios de educación para adultos.
3. Seleccione y prepare los documentos, rotafolios y otros materiales que necesitará para la agenda del taller de CPC que haya diseñado.
4. Atienda y prepare todos los aspectos de logística y organización con anticipación a la realización del taller.
5. Al inicio del taller, no olvide mencionar la importancia de la educación financiera, tanto para las instituciones como para los hogares que se beneficiarán del contenido del curso. En la introducción de esta Guía de CPC encontrará algunas ideas que puede compartir con los capacitadores.
6. Asegúrese que los asistentes al taller comprendan que el Manual de Capacitación es una guía que podrán adaptar al público al que se van a dirigir, cambiando ejemplos y/o el vocabulario utilizado.
7. En caso de no realizar las actividades opcionales, entregue a los participantes las Hojas de Distribución sobre: trabajo en grupos pequeños y saber escuchar.

Símbolos de las actividades del Guía de Capacitación para Capacitadores

El texto y formato de cada actividad de la Guía de Capacitación para Capacitadores presentan diferentes símbolos que han sido insertados con el propósito de ofrecer al capacitador del taller una ayuda gráfica que haga más fácil la ejecución de la actividad. Muchos de estos símbolos también se usan en las sesiones educativas del Manual de Capacitación. La siguiente es una lista de los símbolos usados.

SÍMBOLOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES

Cuadro de información para el capacitador

El recuadro que se encuentra al comienzo de cada actividad contiene cuatro elementos:

Objetivos—Lista de acciones que se espera lograr con la actividad.

Preparación/Materiales—Lista de acciones o materiales cuya disponibilidad debe asegurar el capacitador antes de presentar la actividad.

Los rotafolios se mencionan e incorporan en el paso en el que se usan. Se identifican claramente por sus bordes sombreados.

Los documentos necesarios para cada actividad se mencionan junto con los pasos a los que corresponden. Todos los documentos pueden encontrarse en la sección Materiales Suplementarios y se pueden identificar por número.

Duración—Es el tiempo estimado que se necesita para realizar todos los pasos diseñados para la actividad.

Pasos—Lista de pasos necesarios para cumplir con la actividad. Los títulos indican el procedimiento que se usará y el contenido a desarrollar.

Pasos

Los pasos necesarios para cumplir con la actividad están enumerados en el orden recomendado para su presentación. Los símbolos especiales que el capacitador debe tener en cuenta son:

Letras en *itálicas* = instrucciones para el capacitador (no deben ser leídas a los participantes).

Letra regular = información específica, instrucciones o preguntas que el capacitador debe leer o explicar a los participantes lo más claramente posible.

Flecha (►) = símbolo que resalta las preguntas específicas que el capacitador debe hacer a los participantes.

Recuadro = información técnica especial o resumida que se comparte con los participantes.

Recuadro con bordes sombreados = diseño recomendado del rotafolio que se usa con los participantes.

[Corchetes] = respuesta “correcta” a una pregunta técnica.

(Paréntesis) = instrucciones o información adicional.

REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DURACIÓN
	Al terminar las actividades, los participantes habrán:	
Actividades		
Actividad 1 Bienvenida y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escuchado la presentación de todos los participantes. 	45 minutos
Actividad 2 Objetivos, agenda y normas del taller; diagnóstico de educación financiera	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisado los objetivos y la agenda del taller. ■ Decidido cuáles serán las normas que regirán en el taller. ■ Completado el diagnóstico de educación financiera. 	30 minutos
Actividad 3 Introducción a la educación financiera	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisado la definición de educación financiera y discutido su relevancia. ■ Analizado los comportamientos asociados a cada tema de educación financiera. ■ Relacionado el contenido del curso con los comportamientos deseados. 	50 minutos
Actividad 4 Revisión de la Ficha Temática	<ul style="list-style-type: none"> ■ Examinado la Ficha Temática acerca de cada tema de educación financiera. ■ Hecho presentaciones a manera de 'grupo temático'. 	1 hora, 10 minutos
Actividad 5 Demostración de sesión educativa— Sesión 1.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asumido el papel de participantes en una sesión de educación financiera. ■ Descrito qué es un plan financiero y cómo puede contribuir a su bienestar. ■ Identificado y discutido los pasos más importantes de la planificación financiera. 	35 minutos

<p>Actividad 6 Análisis de la experiencia como participantes en una sesión educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discutido el contenido y los métodos utilizados en la sesión educativa 1.1 	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad 7 Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desarrollado una lista de las prácticas y principios fundamentales de la educación para adultos, tomando elementos de su propia experiencia. ■ Comparado estos principios y prácticas con los de otros métodos de educación para adultos. 	<p>1 hora</p>
<p>Actividad 8 Estructura del Manual de Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisado la estructura del Manual de Capacitación. ■ Revisado la estructura de la sesiones educativas. 	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad 9 Dar y recibir comentarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisado los principios relevantes para dar y recibir comentarios. ■ Discutido las habilidades principales de un facilitador. ■ Revisado la Lista de verificación para la observación de las sesiones educativas. 	<p>50 minutos</p>
<p>Actividad 10 Uso de las preguntas abiertas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Explicado la diferencia entre preguntas abiertas y preguntas cerradas. ■ Cambiado las preguntas cerradas por preguntas abiertas. 	<p>45 minutos</p>
<p>Actividad 11 Preparación para presentar las sesiones educativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leído la sesión educativa que presentarán. ■ Revisado los materiales necesarios para facilitar la sesión educativa. ■ Practicado la presentación de la sesión educativa. 	<p>1 hora</p>
<p>Actividad 12 Práctica de las sesiones educativas con comentarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hecho una presentación o participado en las sesiones educativas. ■ Hecho comentarios acerca de las presentaciones (con “personas que dan comentarios” designadas previamente). 	<p>Varía</p>

Actividad 13 Evaluación final y cierre	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisado la agenda del taller. ■ Discutido en grupos pequeños la evaluación de la capacitación y presentado sus apreciaciones al grupo. 	45 minutos
Actividades Opcionales		
Actividad Opcional 1 Participación, promover el compromiso a través del trabajo en grupos pequeños	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hecho una lista de las ventajas del trabajo en grupos pequeños y descrito cómo se relaciona el usar grupos pequeños con el principio de compromiso. ■ Identificado las maneras prácticas de hacer que los grupos pequeños trabajen de manera más eficiente y eficaz. 	45 minutos
Actividad Opcional 2 Saber escuchar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificado cómo la habilidad para escuchar es la base de muchas habilidades de facilitación. ■ Creado una lista de comportamientos fundamentales para escuchar. ■ Practicado la habilidad de parafrasear. 	30 minutos
Actividad Opcional 3 Regla 20/40/80	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intentado desarrollar una habilidad usando sólo el escuchar, luego el escuchar y el ver y finalmente el ver, escuchar y hacer. ■ Reconocido el efecto de los métodos participativos y no participativos en los adultos y facilitadores. 	35 minutos

ACTIVIDAD 1

Bienvenida y presentaciones

OBJETIVO

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Escuchado la presentación de todos los participantes.

PREPARACIONES/MATERIALES

- PASO 1:
 - Cuaderno para notas
- PASO 2:
 - Hojas de papel en blanco (*para doblar por la mitad, se puede usar cartulina*)
- MARCADORES
- ETIQUETAS GRANDES PARA LOS NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

45 MINUTOS

PASOS

1. Bienvenida y saludos por parte del capacitador y los representantes de las organizaciones patrocinadoras
10 MINUTOS
2. Presentación de los participantes
35 MINUTOS

PASO 1

Bienvenida y saludos por parte del capacitador y los representantes de las organizaciones patrocinadoras

10 MINUTOS

Hacer su propia presentación y dar un saludo breve de bienvenida. Dejar tiempo para la presentación de los representantes de la o las organizaciones patrocinadoras.

Distribuir los cuadernos para las notas.

PASO 2

Presentación de los participantes

35 MINUTOS

Distribuir una hoja de papel en blanco y un marcador a cada participante. Pedir a los participantes que escriban sus nombres en la hoja de papel, que la doblen por la mitad y la coloquen frente a ellos para que sus nombres sean visibles para todos. También distribuir las etiquetas grandes con los nombres de los participantes y pedirles que se las coloquen en su solapa.

Pedir a los participantes que hagan una breve presentación de sí mismos, de sus organizaciones, de su puesto de trabajo y su función en relación a la educación financiera.

Decirles que su reto es limitar su presentación a solamente dos minutos.

Objetivos, agenda y normas del taller; diagnóstico de educación financiera

OBJETIVOS

AL FINALIZAR ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Revisado los objetivos y la agenda del taller.
2. Decidido cuáles serán las normas que regirán en el taller.
3. Completado el diagnóstico de educación financiera.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Objetivos del taller
 - Rotafolio: Agenda del taller (preparado por el capacitador)
 - Rotafolio: Normas para el taller
- PASO 2:
 - Hoja de Distribución 1—“Diagnóstico en Educación Financiera”.
- MARCADORES
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

30 MINUTOS

PASOS

1. Revisar los objetivos, agenda y normas para el taller
15 MINUTOS
2. Completar el diagnóstico en educación financiera
15 MINUTOS

PASO 1

Revisar los objetivos, agenda y normas para el taller 15 MINUTOS

Mostrar el siguiente rotafolio con los objetivos del taller y pedir a un voluntario que lo lea en voz alta.

OBJETIVOS DEL TALLER

Al finalizar este taller, los participantes habrán:

1. Obtenido un claro entendimiento sobre la educación financiera y el curso: **Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro.**
2. Adquirido el conocimiento, habilidades y herramientas para capacitar en educación financiera.

Decir:

Muchos de ustedes tienen una rica experiencia en capacitar a clientes, socios y emprendedores de las comunidades. Gracias a este curso podrán convertirse en capacitadores experimentados para facilitar este curso con sus clientes.

Preguntar:

- **¿Qué preguntas tienen acerca de los objetivos del taller?**

Mostrar el rotafolio con la agenda del curso.

AGENDA DEL TALLER

Revisar el contenido de la agenda, la hora de entrada y de salida, los tiempos para descansos y las horas de comidas. Incluir detalles acerca de la ubicación de los baños y las áreas destinadas a comidas, recesos, etc.

Decir:

- **¿Qué preguntas o comentarios tienen acerca de la agenda?**

Responder las preguntas y dudas.

Mostrar el siguiente mensaje en el rotafolio:

NORMAS PARA EL TALLER

- Ser puntual.
- Levantar la mano antes de contestar.

Decir:

Para asegurarse que logran el mayor beneficio posible del taller, es importante que estemos de acuerdo en ciertas normas de conducta. He escrito dos reglas importantes en esta hoja.

- **¿Cuáles otras normas debemos considerar?** *(posibles respuestas: apagar teléfonos celulares, no interrumpir)*

Apuntar las respuestas en el rotafolio.

PASO 2

Completar el diagnóstico en educación financiera

15 MINUTOS

Antes de resolver el diagnóstico de entrada, decir lo siguiente:

El propósito de este diagnóstico es ayudarnos a evaluar un aspecto de la eficacia de este taller. Una evaluación más completa de la eficacia del taller sólo se podría realizar mediante la observación directa de su trabajo mientras facilitan las sesiones educativas. Sin embargo, podemos comenzar a evaluar la eficacia midiendo el cambio de conocimientos obtenidos durante el transcurso del taller.

Al completar este diagnóstico antes de iniciar la capacitación, podremos detectar el nivel de conocimientos que cada uno de ustedes muestra antes de ser capacitado, lo que nos servirá de base para evaluar los cambios que se produzcan como resultado de la capacitación que reciban. Este diagnóstico podrá ser usado de la misma manera con sus socios o clientes antes y después de los cursos que reciban.

Los resultados de cada persona no serán compartidos con nadie. Sin embargo, como participantes pueden hablar entre ustedes de sus propios resultados si así lo desean.

Antes de distribuir el diagnóstico escribir en cada hoja un número, comenzando con el número 1 hasta completar el número total de participantes presentes. Pedir a los participantes que escriban el número que se les ha asignado en una tarjeta y que la conserven hasta terminar el taller. Al término del taller resolverán un diagnóstico final en el que tendrán que escribir el mismo número que se les asignó. De esta manera los resultados serán anónimos y se podrá hacer la comparación de los dos diagnósticos de cada participante.

Repartir la Hoja de Distribución 1—“Diagnóstico en Educación Financiera”. Dar a los participantes 10 minutos para resolverlo. Cuando se haya cumplido el tiempo pedirles que entreguen los cuestionarios.

Indicar a los participantes que en este momento usted no dedicará tiempo a revisar las respuestas, sino que al terminar el taller las revisarán todos juntos.

EJEMPLO DE AGENDA (Curso de 3 días)

Proyecto de Educación Financiera Capacitación para Capacitadores

OBJETIVOS

Al finalizar este taller, las participantes habrán:

- Obtenido un claro entendimiento sobre la educación financiera y el curso ***Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro***
- Adquirido el conocimiento, habilidades y herramientas para capacitar en educación financiera

AGENDA

DÍA 1

- Bienvenida y presentaciones
- Exposición de la agenda y expectativas del taller
- Introducción a la educación financiera
- Revisión de la Ficha Temática de educación financiera
- Demostración y análisis de una sesión educativa
- Análisis de la experiencia como participante en una sesión educativa
- Principios y prácticas de la educación para adultos
- Estructura del Manual de Capacitación
- Dar y recibir comentarios
- Preguntas abiertas

DÍA 2

- Preparación para presentar las sesiones educativas
- Facilitación de las sesiones educativas por parte de los participantes con comentarios y aclaraciones técnicas

DÍA 3

- Facilitación de las sesiones educativas por parte de los participantes con comentarios y aclaraciones técnicas
- Evaluación y cierre

EJEMPLO DE AGENDA (Curso de 4 días)

Proyecto de Educación Financiera Capacitación para Capacitadores

OBJETIVOS

Al finalizar este taller, las participantes habrán:

- Obtenido un claro entendimiento sobre la educación financiera y el curso ***Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro***
- Adquirido el conocimiento, habilidades y herramientas para capacitar en educación financiera

AGENDA

DÍA 1

- Bienvenida y presentaciones
- Exposición de la agenda y expectativas del taller
- Introducción a la educación financiera
- Revisión de la Ficha Temática de educación financiera
- Demostración y análisis de una sesión educativa
- Análisis de la experiencia como participante en una sesión educativa
- Principios y prácticas de la educación para adultos
- Estructura del Manual de Capacitación
- Dar y recibir comentarios
- Preguntas abiertas

DÍA 2

- Preparación para presentar las sesiones educativas
- Participación: trabajo en grupos pequeños
- Saber escuchar
- Regla 20/40/80
- Facilitación de las sesiones educativas por parte de los participantes con comentarios y aclaración técnicas

DÍA 3

- Facilitación de las sesiones educativas por parte de los participantes con comentarios y aclaraciones técnicas

DÍA 4

- Facilitación de las sesiones educativas por parte de los participantes con comentarios y aclaraciones técnicas
- Evaluación y cierre

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 1

Diagnóstico en Educación Financiera

Nombre: _____

Fecha: _____

SECCION 1: INFORMACIÓN PERSONAL

Nu.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.	¿Cuál es el año escolar más alto que ha completado?	a) No fue a la escuela b) Primaria incompleta c) Primaria completa d) Secundaria incompleta e) Secundaria completa f) Preparatoria incompleta g) Preparatoria completa h) Licenciatura

SECCION 2: SELECCIONAR LA RESPUESTA MÁS APROPIADA

Nu.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.	Un plan financiero nos permite....	a) Conseguir más préstamos b) Decidir cómo usar nuestro dinero para alcanzar metas c) Establecer un historial crediticio
2.	Uno de los pasos en la planificación financiera es:	a) Comprar a crédito b) Decidir entre el ahorro o la compra de bienes c) Establecer metas financieras
3.	Para desarrollar un presupuesto, necesitamos tomar en cuenta....	a) Sólo los ingresos b) Los ingresos, gastos y ahorros c) Los ingresos y ahorros
4.	Una de las ventajas de usar los servicios de una institución financiera, como un banco o una caja de ahorro, es...	a) Que no necesita pagar intereses sobre un préstamo b) Que están regulados por la ley para proteger a sus clientes c) Que no tienen requisitos

SECCION 2: SELECCIONAR LA RESPUESTA MÁS APROPIADA (hoja 2)

Nu.	PREGUNTAS	RESPUESTAS
5.	Pedir un préstamo para cubrir los gastos diarios (comida, pasajes, etc.) es una buena decisión ¿Verdadero o falso?	a) VERDADERO b) FALSO
6.	La mejor manera que se tiene para ahorrar dinero es...	a) Aumentando los ingresos b) Recortando los gastos c) Usando crédito
7.	Una razón importante para ahorrar es poder cubrir...	a) Los gastos diarios b) Los gastos por emergencias
8.	Para empezar a ahorrar, primero necesito tener una buena cantidad de dinero o ganancias. ¿Verdadero o falso?	a) VERDADERO b) FALSO
9.	¿Una ventaja de usar una tarjeta de débito es...	a) Que el personal del banco le da un servicio personal al usar la tarjeta b) Que no le cobran comisión si usa el cajero automático de otro banco c) Que uno no tiene que cargar con efectivo ya que se puede retirar dinero en cualquier momento.
10.	¿Qué se puede hacer con los envíos de dinero para que nos rindan más?	a) Pagar las deudas b) Establecer metas para su uso c) Usarlo lo más pronto posible
11.	¿Los envíos de dinero son una fuente de ingreso de qué tipo?	a) TEMPORAL b) PERMANENTE
12.	¿Qué puede hacer una persona para evitar depender demasiado de los envíos de dinero?	a) Usar los envíos de dinero para pagar los gastos diarios de la casa b) Usar los envíos de dinero para ahorros e inversiones

Introducción a la educación financiera

OBJETIVOS

AL FINALIZAR ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Revisado la definición de educación financiera y discutido su relevancia.
2. Analizado los comportamientos asociados a cada tema de educación financiera.
3. Relacionado el contenido del curso con los comportamientos deseados.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: ¿Qué es la educación financiera?
 - Rotafolio: Definición de educación financiera
- PASO 2:
 - Rotafolio: Temas Principales de la Educación Financiera
 - Rotafolio: Comportamientos asociados al ahorro
- MARCADORES
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

50 MINUTOS

PASOS

1. Discutir el significado de educación financiera y su propósito
10 MINUTOS
2. Identificar los comportamientos actuales y deseados para el tema del ahorro
20 MINUTOS
3. Identificar los comportamientos actuales y deseados para los otros temas del curso de educación financiera
20 MINUTOS

PASO 1

Discutir el significado de educación financiera y su propósito 10 MINUTOS

Decir a los participantes:

Nos encontramos aquí para participar en el taller de Capacitación para Capacitadores en Educación Financiera. Muchos de ustedes probablemente tienen algunas ideas acerca del significado de educación financiera.

Preguntar:

➤ **¿Qué es la educación financiera?**

Escribir las respuestas en la hoja de rotafolio y dar tiempo para la discusión.

¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN FINANCIERA?

Presentar otra hoja de rotafolio con la definición de educación financiera.

DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN FINANCIERA

La educación financiera ofrece a las personas las habilidades necesarias para administrar su dinero de manera efectiva. Quienes reciben educación financiera adquieren la información y herramientas necesarias para tomar mejores decisiones y alcanzar sus metas financieras con el fin de mejorar su bienestar económico.

Comparar la definición de educación financiera con las ideas aportadas por los participantes. Durante esta discusión asegúrese de que los participantes no confundan la educación financiera con la educación empresarial.

Preguntar:

➤ **¿Cuál es la diferencia entre la educación financiera y la educación empresarial?**

[La educación financiera involucra la protección e incremento de los activos a nivel individual así como a nivel del hogar. La educación financiera no sólo se preocupa por hacer crecer los ingresos o los activos de un negocio, sino también de administrar el dinero a nivel individual y del hogar]

Generar una discusión acerca de la relevancia de la educación financiera para los clientes o socios de la organización.

Preguntar:

➤ **Ahora que hemos definido el concepto de educación financiera, ¿por qué es relevante la educación financiera para su organización?** *[Asegurarse que los participantes mencionen que: la educación financiera permite a los clientes o socios evaluar las alternativas y seleccionar los productos más apropiados a sus necesidades, creando actitudes responsables y fomentando el uso de más de servicios]*

➤ **Resumiendo, ¿cuáles son los beneficios en general de la educación financiera?:**

[ayuda a: 1) los individuos a tomar decisiones en relación al dinero de forma informada y les da instrumentos para alcanzar sus metas, y 2) a las instituciones fomentando el uso responsable de los servicios financieros]

PASO 2

Identificar los comportamientos actuales y deseados para el tema del ahorro

20 MINUTOS

Decir:

Ustedes ya expresaron la importancia que tiene la educación financiera para su organización y sus clientes. Es importante pensar desde ahora acerca del impacto que podrá tener.

Preguntar:

- **¿Qué quieren lograr con la educación financiera?** [*Posibles respuestas: nuestros clientes van a ahorrar más, pagarán sus préstamos puntualmente, manejarán mejor sus dinero, etc.*]

Decir:

Lo que acaban de describir son cambios de comportamiento. El cambio conductual es el objetivo fundamental de la educación para adultos. Debemos siempre recordar que el propósito de la educación financiera no es simplemente entregar información, es más bien para motivar y fortalecer los comportamientos que conducen a un mayor bienestar financiero de los participantes.

El curso **Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro** es un producto que resulta de una investigación de mercado muy extensa alrededor del mundo y particularmente aquí en México, acerca de los comportamientos de las personas sobre el uso de su dinero.

El curso identifica 5 temas principales, ellos son: Planificación Financiera, Servicios Financieros, El Ahorro, Administración del Crédito y Envíos de Dinero.

Mostrar el siguiente rotafolio:

TEMAS PRINCIPALES DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA

- Planificación financiera
- Servicios financieros
- El ahorro
- Administración del crédito
- Envíos de dinero

Decir:

Para cada tema se han identificado los comportamientos actuales y los comportamientos deseados que debería motivar y fortalecer el programa de capacitación.

Mostrar la siguiente hoja de rotafolio. Cubrir el lado que dice “comportamientos deseados” con un papel en blanco para enfocar la atención de los participantes primero en los comportamientos actuales.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS AL AHORRO

<i>Comportamientos actuales</i>	<i>Comportamientos deseados</i>
Ahorran poco dinero	

Decir:

Vamos a analizar el tema del ahorro. Vamos a discutir primero algunos de los comportamientos actuales de sus clientes, que están asociados al ahorro. En el rotafolio está listado un ejemplo.

Preguntar:

- **¿Están de acuerdo que es un comportamiento típico de sus propios socios o clientes? [sí]**
- **¿Cuáles otros comportamientos relacionados al ahorro se pueden mencionar?**

Tomar nota de las respuestas en el lado izquierdo de la hoja del rotafolio. Asegúrese que los participantes mencionen los siguientes puntos:

Comportamientos actuales

- Utilizan mecanismos informales para ahorrar como tandas y guardaditos en la casa.
- Ahorran en especie.
- Utilizan los ahorros para necesidades de corto plazo (comida, gastos del hogar).
- Ahorran esporádicamente.

Preguntar:

- **¿Cuáles serían los comportamientos deseados relacionados con el ahorro?**

Tomar nota de las respuestas en el lado derecho de la hoja del rotafolio. Asegúrese que los participantes mencionen los siguientes puntos:

Comportamientos deseados

- Ahorran para cumplir metas financieras.
- Abren cuentas de ahorro en instituciones financieras.
- Ahorran pequeñas cantidades frecuentemente.
- Tienen un plan para el ahorro.

PASO 3

Identificar los comportamientos actuales y deseados para los otros temas del curso de educación financiera

20 MINUTOS

Formar cuatro grupos pequeños y dar a cada uno una hoja de rotafolio y marcadores. Asignar a cada grupo un tema (Planificación Financiera, Servicios Financieros, Administración del Crédito y Envíos de Dinero).

Decir:

Ahora ustedes van a hacer un análisis similar al que hicimos en grupo con el tema del Ahorro, pero con los otros temas del curso de educación financiera: Planificación Financiera, Servicios Financieros, Administración del Crédito y Envíos de Dinero.

Su tarea es identificar por los menos **tres** comportamientos actuales y **tres** comportamientos deseados para el tema que ha sido asignado a su grupo. Para los comportamientos actuales deben pensar en los casos más típicos. Para los comportamientos deseados consideren a aquellos socios, clientes o personas en la comunidad que son exitosos y piensen en los comportamientos que ellos muestran.

Preguntar:

- ¿Qué preguntas tienen acerca de la actividad?

Explicar que se debe organizar la información en la hoja de rotafolio de la siguiente manera:

(PONER AQUÍ EL TÍTULO DEL TEMA ASIGNADO)

<i>Comportamientos actuales</i>	<i>Comportamientos deseados</i>

Dar de 10 a 15 minutos para este paso. Luego pedir a los grupos que peguen en las paredes sus hojas. Indicar a los participantes que caminen alrededor de la sala para revisar las hojas de 'Comportamientos' de todos los otros grupos.

Preguntar:

➤ **¿Qué observaciones tienen? ¿Qué les llama la atención?**

Dejar cinco minutos para que los participantes compartan sus observaciones.

Decir:

Han hecho un excelente trabajo en identificar los comportamientos actuales y deseados de sus socios o clientes. En la siguiente actividad vamos a ver con más detalle los temas incluidos en el curso de Educación Financiera y veremos cómo los comportamientos deseados podrán promoverse a través de la capacitación.

Felicitar los participantes por su buen trabajo.

Revisión de Ficha Temática

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Examinado la Ficha Temática acerca de cada tema de educación financiera.
2. Hecho presentaciones a manera de 'grupo temático'.

PREPARACIÓN/MATERIALES:

- PASO 1:
 - Ficha Temática de Educación Financiera
 - 5 hojas de rotafolio cada una con el nombre de un capítulo del Manual de Capacitación: Planificación Financiera, Servicios Financieros, El Ahorro, Administración del Crédito y Envíos de Dinero
- PASO 2:
 - Premio para el grupo ganador
 - Caramelo o dulces para todos los participantes.
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- MARCADORES
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

1 HORA, 10 MINUTOS

PASOS

1. Examinar la Ficha Temática de los temas de educación financiera
30 MINUTOS
2. Hacer las presentaciones de los temas
40 MINUTOS

PASO 1

Examinar la Ficha Temática de los temas de educación financiera

30 MINUTOS

Decir:

Ahora que hemos visto cómo se identifican y desarrollan los cinco temas de educación financiera, vamos a examinar cada uno de estos temas con mayor detalle a través de la Ficha Temática. La Ficha Temática brinda una visión general del contenido de los capítulos del Manual de Capacitación.

Pedir a los participantes que ubiquen la Ficha Temática en sus materiales. Luego pedirles que la lean rápidamente. Indicar que tienen 15 minutos para revisarla.

Luego colocar alrededor de la sala, en la pared, cinco hojas de rotafolio con cada uno de los nombres de los capítulos del Manual de Capacitación. Cuando hayan terminado de revisar la Ficha Temática, explicar la siguiente actividad.

Decir:

Ahora van a formar grupos pequeños. La tarea de cada grupo es primero revisar en detalle una sección de la Ficha Temática que corresponde a un capítulo del Manual de Capacitación y después hacer una presentación breve de su contenido. Las presentaciones deben ser creativas

y deben resaltar los 2 ó 3 mensajes fundamentales indicados en la Ficha Temática. Este es el único momento en que se verá el contenido de los 5 módulos, por eso las presentaciones son muy importantes. El grupo con la presentación más creativa recibirá un premio.

Dar a los participantes 15 minutos para preparar la presentación. Decir a los participantes que tendrán no más de 5 minutos para hacer sus exposiciones. Distribuir a cada grupo los rotafolios encabezados con los nombres de los capítulos del Manual de Capacitación. Ir de mesa en mesa recordándoles el límite de tiempo que tienen para realizar sus presentaciones.

PASO 2

Hacer las presentaciones de los temas

40 MINUTOS

Pedir a los grupos que hagan las presentaciones de sus temas. Antes de comenzar recuerde a los participantes que deben limitar sus exposiciones a 5 minutos.

Cuando todos los grupos hayan hecho su presentación, preguntar:

► **¿Qué relevancia tienen estos temas para las personas que trabajan con ustedes?**

Al final de la sesión, pedir a cada grupo ponerse de pie y cerrar los ojos para que todos los demás voten por la presentación más creativa. Luego premiar al grupo ganador. Dar un caramelo a todos los demás participantes y agradecerles por sus presentaciones.

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Asumido el papel de participantes en una sesión de educación financiera.
2. Descrito qué es un plan financiero y cómo puede contribuir a su bienestar.
3. Identificado y discutido los pasos más importantes de la planificación financiera.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Etiquetas para escribir el nombre del participante
- PASO 2:
 - Rotafolio: Capítulo 1: Planificación Financiera
 - Rotafolio: Sesión 1.1: Planifique su Futuro Financiero
- PASO 3:
 - Historia: “Situación de Mario y Ana Gloria”
 - Tarjetas de palabras o frases claves de la historia de Mario y Ana Gloria
- PASO 4:
 - Rotafolio: ¿Qué es un plan financiero?
- PASO 5:
 - Rotafolio: 5 Pasos de la Planificación Financiera
 - Imágenes 1-5 de la Planificación Financiera
 - Hoja de Distribución 2—“5 Pasos en la Planificación Financiera”
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- MARCADORES
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

35 MINUTOS

PASOS

1. Presentar la demostración de la sesión educativa 1.1
2 MINUTOS
2. Presentar las sesiones educativas de la planificación financiera
3 MINUTOS
3. Describir las presiones financieras mediante una historia
10 MINUTOS
4. Presentar la definición de plan financiero
10 MINUTOS
5. Identificar los pasos principales de la planificación
10 MINUTOS

Demostración de una sesión educativa— Sesión 1.1

PASO 1

Presentar la demostración de la sesión educativa 1.1 2 MINUTOS

Decir a los participantes:

Ahora van a participar en una de las sesiones educativas del Manual de Capacitación. En esta actividad nos gustaría que ustedes hagan el papel de los participantes. En otras palabras, ustedes representarán a los socios o clientes que participarán en su programa de educación financiera. A medida que realicemos esta actividad, les pediremos que traten de ver esta sesión educativa desde la perspectiva del participante.

Como participantes en un curso de educación financiera, todos deberán escoger un nombre diferente. Este nombre será el nombre de ustedes como participantes.

Distribuir las etiquetas a los participantes. Instruirles a poner un nombre ficticio que usarán durante la próxima sesión.

Decir:

Cuando hayamos terminado esta sesión educativa, tendrán la oportunidad de discutir la sesión desde la otra perspectiva, es decir, como capacitadores. Entonces podrán usar su nombre real otra vez.

PASO 2

Presentar las sesiones educativas de planificación financiera

3 MINUTOS

Decir:

Bienvenidos al curso de **Educación Financiera: Su Dinero y Su Futuro**, presentado por _____. El propósito de este curso, y de la educación financiera en general, es enseñar conceptos sobre el dinero y cómo administrarlo cuidadosamente. Ofrece la oportunidad de aprender habilidades básicas para planificar y alcanzar objetivos propuestos, de prepararse para anticipar las necesidades de cada ciclo de vida y enfrentar emergencias inesperadas sin tener que endeudarse innecesariamente.

En las siguientes sesiones aprenderán a planificar y a administrar su dinero. Aprenderán a fijar sus metas financieras, a elaborar y analizar un presupuesto, a llevar el control necesario para tomar mejores decisiones financieras y a construir un mejor futuro para sus familias. Trataremos los siguientes temas:

Mostrar el siguiente mensaje en el rotafolio y leerlo:

CAPITULO 1: PLANIFICACIÓN FINANCIERA

1. Qué es un plan financiero.
2. Los pasos de la planificación financiera.
3. La importancia de las metas y cómo definirlas.
4. Los ingresos y gastos del hogar.
5. Los elementos básicos de un presupuesto.
6. El análisis de un presupuesto.

Presentar el siguiente rotafolio con el nombre de la sesión:

SESIÓN 1.1:

PLANIFIQUE SU FUTURO FINANCIERO

PASO 3

Describir las presiones financieras mediante una historia

10 MINUTOS

Durante la narración de la siguiente historia, el facilitador debe mostrar tarjetas con algunas palabras o frases claves, o anotarlas en un rotafolio mientras lee la historia, para ayudar a los participantes a recordar los detalles. Ejemplos de palabras o frases:

- 3 niños
- Albañil
- Cosméticos
- Dinero prestado
- Comida
- Gastos del hogar
- Gastos escolares
- Enfermedad

Decir:

En todas partes la gente trabaja con el fin de ganar dinero suficiente para satisfacer sus gastos diarios, pagar sus deudas y satisfacer necesidades futuras. Por lo general, el dinero no alcanza. Escuchen la historia de Mario y Ana Gloria.

Narrar la historia de Mario y Ana Gloria.

SITUACIÓN DE MARIO Y ANA GLORIA

Mario y Ana Gloria se fueron a vivir a la ciudad en busca de una mejor calidad de vida. Ellos tienen tres niños: Diego, Cecilia y Juan. Mario trabaja como albañil, pero no siempre encuentra trabajo.

Ana Gloria vende cosméticos. Ella es una buena vendedora pero a veces tiene dificultad para encontrar clientes. De vez en cuando ella pide dinero prestado a una amiga para mantener su negocio o pagar gastos personales.

Por el momento la familia está viviendo en la casa de un tío. La casa es muy pequeña para las dos familias. Ellos quisieran cambiarse a su propia casa en un futuro cercano.

Los gastos más importantes que tienen son la comida y lo que están dando al tío para contribuir con los gastos de la casa. Dentro de dos meses tendrán que pagar los gastos escolares de sus niños.

Mario y Ana Gloria saben que existen riesgos, que pueden surgir situaciones inesperadas que requieren dinero, como por ejemplo alguna enfermedad. Están preocupados y a veces se preguntan si tomaron una buena decisión al mudarse de su pueblo a la ciudad.

Hacer las siguientes preguntas:

- **¿Qué presiones financieras enfrentan Mario y Ana Gloria?** *[Poder pagar su propia casa, asegurar que Mario se mantenga trabajando, vender suficientes cosméticos, pagar deudas, satisfacer las necesidades diarias como comida y los gastos de la casa, tener dinero para pagar los gastos escolares, contar con un ahorro para afrontar situaciones inesperadas.]*
- **¿Cómo creen que se sienten Mario y Ana Gloria?** *[Preocupados, estresados, bajo mucha presión, sin esperanza, miedosos del futuro]*

Después, preguntar a los participantes:

- **¿Cómo se identifican con lo que sienten Mario y Ana Gloria? ¿Se han sentido en algún momento así? ¿Por qué?**

Después de escuchar las respuestas de los participantes, decir:

Lo que Mario y Ana Gloria sienten es muy común. La presión financiera del día a día a veces puede preocupar a uno más que cualquier otra cosa. La historia de Mario y Ana Gloria ilustra la importancia de tener un plan financiero. El estrés, el miedo y la desesperanza son producto, en gran parte, de la **falta de preparación para el futuro**.

Un plan financiero le puede dar a una familia como la de Mario y Ana Gloria la esperanza y el ánimo necesarios para hacer importantes cambios en su vida y crear un mejor futuro.

PASO 4

Presentar la definición de un plan financiero 10 MINUTOS

Decir:

Estamos hablando de la importancia de tener un plan financiero. Puede sonar como algo nuevo o muy complejo. Pero en realidad ya deberían estar acostumbrados a tener planes para muchos aspectos de su vida. Por ejemplo, yo tengo un plan para la cena de hoy en la noche. No es un plan muy elaborado, pero yo ya sé dónde, cuándo y cómo voy a cenar. He anticipado mis necesidades y las necesidades de mi familia y estoy preparada(o).

Preguntar:

- **¿Quién nos puede dar un ejemplo común de planeación?**

Dejar a los participantes compartir algunas ideas de las actividades de planeación.

Decir:

Tener un plan financiero no es muy diferente de tener los otros tipos de planes que acaban de mencionar. Significa estar preparado para responder al futuro.

Preguntar:

► **¿Qué es un plan financiero?**

Después de escuchar las respuestas de los participantes, presentar la definición escrita en el rotafolio y pedir que un voluntario lea la definición.

¿QUÉ ES UN PLAN FINANCIERO?

Un plan financiero es una herramienta que nos permite decidir cómo usar nuestro dinero para alcanzar metas y prepararse para el futuro.

Decir:

Los elementos más importantes de esta definición son: la **toma de decisiones** (*subrayar la palabra: decidir*), la **definición de metas** (*subrayar la palabra: metas*) y la preparación para **el futuro** (*subrayar la palabra: futuro*).

Ahora vamos a discutir paso a paso el proceso que debemos efectuar para elaborar nuestro propio plan financiero.

PASO 5

Identificar los pasos principales de la planificación

10 MINUTOS

Formar grupos de 3 ó 4 personas entre los participantes. Dar a cada grupo tarjetas con las imágenes 1 a 5 sin orden de secuencia. Explicar que cada imagen representa un paso en la planificación financiera. Explicar que tienen 3 minutos para poner las imágenes en orden de secuencia correcto de 1 a 5. Después de 3 minutos pedir a unos voluntarios presentar la secuencia, de preferencia que la coloquen en un lugar visible. Preguntar a los demás participantes si están de acuerdo y eventualmente pedir otro equipo voluntario para presentar y explicar su secuencia.

Presentar el siguiente rotafolio con los pasos.

5 PASOS DE LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA

1. **Examinar su propia situación.** Reflexionar sobre la situación financiera de su familia y sus necesidades.
2. **Determinar sus metas financieras.** Decidir lo que se quiere lograr, cuándo y cómo.
3. **Elaborar un presupuesto.** Crear un resumen de los ingresos y gastos estimados durante un periodo de tiempo.
4. **Mantener un registro de los gastos e ingresos.** Dar seguimiento al presupuesto, monitorear los gastos.
5. **Evaluar el cumplimiento del presupuesto y actualizarlo.** Asegurar que se mantienen dentro del presupuesto y hacer ajustes si es necesario.

Generar una discusión con los participantes acerca del porqué los pasos están en la secuencia que están.

Preguntar:

- **¿Por qué en la secuencia de los pasos de la planificación financiera el primer paso recomendado es ‘examinar su propia situación’?**

Decir:

A veces es más fácil no pensar en nuestra situación financiera. Uno se puede sentir impotente y frustrado, como el caso Mario y Ana Gloria que discutimos anteriormente. Sin embargo, para poder tomar el control de su futuro financiero el primer paso es abrir los ojos ante su propia situación.

En temas financieros esto quiere decir entender el cómo uno **gana** su dinero (cuánto y de qué fuentes) y cómo uno **gasta** su dinero (cuánto y en qué cosas). Además, deben saber cuánto se tiene ahorrado para emergencias y otras necesidades futuras, y cuánto se debe a terceros. Sólo entendiendo claramente su propia situación financiera, uno puede decidir lo que quiere lograr.

Preguntar:

- **¿Por qué en la secuencia de los pasos de la planificación financiera ‘establecer metas’ está antes de ‘elaborar un presupuesto’?**

Decir:

Todos debemos tener metas financieras. Éstas son la base de todo lo que hacemos en la planificación financiera. Las metas nos pueden dar la dirección, motivación y disciplina que necesitamos para administrar mejor nuestros recursos.

Un presupuesto es una proyección o un plan futuro de lo que **pretendemos** gastar y ganar durante un periodo de tiempo. Un presupuesto es una herramienta que nos va ayudar a cumplir nuestras metas. Por lo tanto, tenemos que definir primero nuestras metas antes de elaborar un presupuesto.

► **¿Tienen alguna pregunta acerca de los pasos de la planificación financiera?**

Decir:

Cada uno de los pasos presentados se verá con mayor detalle en las próximas sesiones.

Felicitar a los participantes por su buen trabajo.

Distribuir la Hoja de Distribución 2—“5 Pasos en la Planificación Financiera”.

EXAMINAR SU PROPIA SITUACIÓN



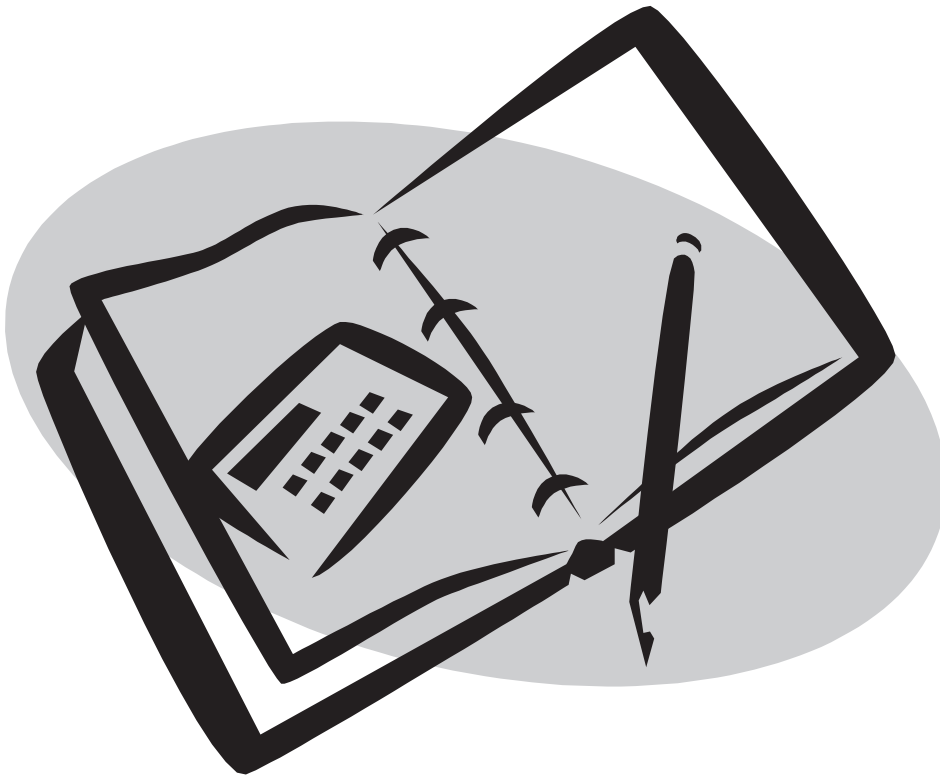
DETERMINAR SUS METAS



ELABORAR UN PRESUPUESTO



MANTENER UN REGISTRO DE LOS GASTOS E INGRESOS



EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO



HOJA DE DISTRIBUCIÓN 2

5 Pasos de la Planificación Financiera



1. **Examinar su propia situación.**
Reflexionar sobre la situación financiera de su familia y sus necesidades.



2. **Determinar sus metas financieras.**
Decidir lo que se quiere lograr, cuándo y cómo.



3. **Elaborar un presupuesto.**
Crear un resumen de los ingresos y gastos estimados durante un periodo de tiempo.



4. **Mantener un registro de los gastos e ingresos.**
Dar seguimiento al presupuesto, monitorear los gastos.



5. **Evaluar el cumplimiento del presupuesto y actualizarlo.**
Asegurar que se mantienen dentro del presupuesto y hacerle ajustes si es necesario

Análisis de la experiencia como participantes en una sesión educativa

PASO 1

Examinar el contenido de la sesión educativa 1.1 Planifique su Futuro Financiero 15 MINUTOS

OBJETIVO

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Discutido el contenido y los métodos utilizados en la sesión educativa 1.1

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Sesión 1.1 Planifique su Futuro Financiero
- PASO 2:
 - Manual de Capacitación

DURACIÓN

30 MINUTOS

PASOS

1. Examinar el contenido de la sesión educativa 1.1 Planeando su Futuro Financiero
15 MINUTOS
2. Examinar los métodos utilizados en la sesión educativa 1.1 Planeando su Futuro Financiero
15 MINUTOS

Decir:

¡Gracias por su participación en una de las sesiones educativas de educación financiera! Nuestro objetivo al hacerlos participar en una sesión real es presentarles una breve introducción de los elementos que conforman una sesión educativa.

Generar una discusión acerca del contenido de la sesión educativa 1.1.

Preguntar:

- **¿Qué enseña la sesión educativa acerca de la planificación financiera?** [lo que es un plan financiero, la importancia de tener un plan, los pasos en la planificación financiera]

Luego de 5 a 10 minutos de discusión, hacer un resumen reafirmando las ideas.

Decir:

Cada sesión educativa define ciertos objetivos de aprendizaje. Como capacitadores es muy importante que estén conscientes de estos objetivos. Su responsabilidad es cumplirlos aplicando los métodos de enseñanza descritos en el manual, junto con la discusión que ustedes generan con los participantes.

Vamos a ver los objetivos específicos de la primera sesión.

Presentar el siguiente rotafolio y pedir a uno de los participantes leerlo en voz alta.

SESIÓN 1.1 PLANIFIQUE SU FUTURO FINANCIERO

Al final de esta actividad, los participantes habrán:

1. Descrito qué es un plan financiero y cómo puede contribuir a su bienestar.
2. Identificado y discutido los pasos más importantes en la planificación financiera.

Decir:

Es muy importante reconocer que los objetivos no están relacionados con lo que debe hacer el capacitador, sino más bien están enfocados a la experiencia de los participantes. Por lo tanto, siempre incluyen palabras que describen una acción de los participantes. Por ejemplo, descrito, identificado, discutido. *(Subrayar las tres palabras en el rotafolio)*

Preguntar:

- **¿Como participantes, piensan que la sesión ha logrado estos objetivos? [Sí]**

PASO 2

Examinar los métodos utilizados en la sesión educativa 1.1 Planeando su Futuro Financiero 15 MINUTOS

Decir:

La sesión educativa que presentamos es la primera del Manual de Capacitación. Por favor vayan a esa sesión y dediquen unos minutos a revisarla.

Luego de 5-10 minutos, decir:

- **Desde su perspectiva como capacitadores, ¿qué métodos de enseñanza para adultos se utilizaron en esta sesión educativa? Por favor den ejemplos específicos de la sesión educativa.** [*Preguntas abiertas, lluvia de ideas, uso de historias, trabajos en grupos pequeños*]

Dar 5 minutos para la discusión. Resumir sus comentarios y agradecerles por sus contribuciones.

Preguntar:

- **¿Por qué estamos refiriendo a estos métodos como enseñanza para adultos y no solamente métodos de enseñanza?** [*Capacitar adultos es muy diferente a capacitar niños. La principal diferencia entre adultos y niños es la experiencia. La enseñanza para adultos toma en cuenta este importante factor.*]

Decir:

Todas las sesiones en el curso siguen un patrón similar. Están diseñadas con base en los principios de la educación para adultos y utilizan diferentes métodos de enseñanza. Es importante que estén conscientes de estos principios y métodos. En la siguiente actividad vamos a discutir estos principios y métodos. Luego van a tener la oportunidad de analizar las otras sesiones de educación financiera bajo la misma óptica.

Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Desarrollado una lista de las prácticas y principios fundamentales de la educación para adultos, tomando elementos de su propia experiencia.
2. Comparado estos principios y prácticas con los de otros métodos de educación para adultos.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Tarjetas de notas u hojas de papel para escribir ideas
 - Marcadores o bolígrafos
- PASO 2:
 - Rotafolio: Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos
 - Hoja de Distribución 3—“Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos”
- CINTA ADHESIVA
- NOTAS ADHESIVAS DE COLORES
- TARJETAS PARA EL MONITOREO DE LOS PRINCIPIOS

DURACIÓN

1 HORA

PASOS

1. Conversar sobre los factores que crean un buen ambiente de aprendizaje
30 MINUTOS
2. Discusión en plenaria para comparar nuestra experiencia con la lista de los “expertos”
20 MINUTOS
3. Seleccionar un principio de la educación para adultos para monitorear durante el taller
10 MINUTOS

PASO 1

Conversar sobre los factores que crean un buen ambiente de aprendizaje

30 MINUTOS

Explicar el contexto sobre este tema. Es importante que los participantes tengan una base sólida de los principios de la educación para adultos.

Pedir a los participantes que formen grupos pequeños de 3 ó 4 personas.

Decir:

Ahora van a reflexionar sobre su propia experiencia. Describan brevemente una experiencia de aprendizaje eficaz que hayan experimentado como adultos. Analicen la situación. Pregúntense a sí mismos qué hizo que la experiencia fuera tan eficaz. Tienen de 5 a 8 minutos para discutirla y compartirla con sus compañeros. Escriban en cada tarjeta adhesiva una característica que haya hecho que su experiencia de aprendizaje fuera exitosa. Escriban sólo una idea por tarjeta. Exprésenla en pocas palabras, sean tan específicos como les sea posible. Estén listos para reportar los resultados de su análisis.

De ser necesario comparta un ejemplo con los participantes y escriba SÓLO una palabra en una tarjeta. Se puede elegir cualquier palabra. Por ejemplo: CONEXIÓN. Asegúrese que los participantes escriban con marcadores y usen letra de imprenta.

Camine por la sala animando a los participantes a ser lo más precisos que sea posible y responda cualquier pregunta.

Transcurrido el tiempo indicado pedir a algunos voluntarios que compartan sus respuestas. Si los participantes no incluyeron conceptos, facilite una discusión a través de preguntas abiertas hasta que conviertan sus ideas en un concepto. Por ejemplo, si alguien dice que un factor fundamental o característico de la capacitación es que fue participativa, pedirle que describa lo que hizo que la experiencia fuera así.

PASO 2

Discusión en plenaria para comparar nuestra experiencia con la lista de los “expertos” 20 MINUTOS

Pegar en la pared el siguiente rotafolio:

PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS FUNDAMENTALES DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

- Respeto
- Reconocimiento
- Relevancia
- Dialogo
- Participación
- Inmediatez
- Regla 20/40/80
- Pensamientos, sentimientos y acción
- Seguridad
- Responsabilidad

Entregar la Hoja de Distribución 3—“Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos” y decir lo siguiente:

Lean el documento “Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos”. Este documento ha sido tomado del trabajo de Jane Vella, una especialista en educación para adultos.

PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS FUNDAMENTALES DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS

<i>Principio</i>	<i>Descripción</i>
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes se sienten respetados y tratados con igualdad.
Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes necesitan recibir elogios incluso por sus contribuciones más sencillas.
Relevancia	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes aprenden mejor cuando recurren a su propio conocimiento y a sus experiencias. El aprendizaje debe satisfacer las necesidades reales de la vida de un adulto (trabajo, familia, etc.)
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"> El aprendizaje debe desarrollarse en dos direcciones permitiendo al participante entablar un diálogo con el capacitador.
Participación	<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos deben participar a través de discusiones, trabajos en grupos pequeños y el intercambio de ideas.
Inmediatez	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes deben poder aplicar sus conocimientos nuevos de inmediato.
Regla 20/40/80	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden más cuando se usan ayudas visuales como apoyo a la presentación verbal y aún más cuando practican las nuevas habilidades. Recordamos 20 por ciento de lo que oímos, 40 por ciento de lo que oímos y vemos y 80 por ciento de lo que oímos, vemos y hacemos.
Pensamiento, sentimientos y acción	<ul style="list-style-type: none"> El aprendizaje debe involucrar pensamientos, emociones y acciones.
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes necesitan sentir que sus ideas y contribuciones son valoradas y que no serán ridiculizados o menospreciados.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Los capacitadores asumen la responsabilidad de satisfacer las necesidades de aprendizaje de los participantes y de garantizar que los conocimientos impartidos sean útiles.

Pedir a algunos voluntarios que lean los principios y prácticas en voz alta.

Indicar a los participantes que comparen lo que escribieron con lo que los especialistas en educación para adultos consideran son los factores fundamentales. Por ejemplo, otro factor fundamental que podrían mencionar puede ser la flexibilidad. Preguntar:

► **¿En qué se diferencian sus respuestas en comparación con lo que dicen los “expertos” en educación para adultos?**

Tome una muestra de las respuestas.

Pida a los participantes que hagan lo siguiente.

Decir:

Los invito a que vengan y peguen en la pared su tarjeta de notas al lado del principio al cual se relaciona. Si no coincide con ninguna categoría, entonces colóquela a un lado del rotafolio.

Revisar las respuestas de los participantes. Pedir a dos o tres participantes ejemplos de lo que escribieron en su tarjeta.

PASO 3

Seleccionar un principio de la educación para adultos para monitorear durante el taller 10 MINUTOS

Distribuir tarjetas de notas y pedir a los participantes que discutan en parejas lo siguiente.

Decir:

Identifiquen uno de los principios fundamentales que sea el más interesante para ustedes. Escríbanlo en una tarjeta de notas. Compartan su selección o selecciones y discútanla(s) con un compañero.

Luego de la discusión, pedir a algunos voluntarios que compartan con el grupo los principios fundamentales que seleccionaron y preguntar por qué lo hicieron.

Decir:

Por favor, mantengan esta tarjeta de notas durante todo el taller. Su tarea será monitorear este principio cada día mientras dure el taller. Cuando vean que este principio se demuestra en una actividad, escriban el ejemplo específico de la actividad. Vamos a hacer un ejemplo ahora.

Preguntar.

- **¿Quién nos puede dar un ejemplo de cómo el principio de participación ha sido demostrado durante este curso?**

Dejar que hasta dos o tres participantes compartan sus ideas.

Decir:

Compartiremos algunos de estos ejemplos como parte de la evaluación de las sesiones educativas que se facilitarán mañana y el próximo día(s).

- **¿Qué preguntas tienen acerca de la aplicación de los principios de la educación para adultos?**

Felicitarlos por el trabajo que hicieron.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 3

Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes se sienten respetados y tratados con igualdad.
Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes necesitan recibir elogios incluso por sus contribuciones más sencillas.
Relevancia	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes aprenden mejor cuando recurren a su propio conocimiento y a sus experiencias. El aprendizaje debe satisfacer las necesidades reales de la vida de un adulto (trabajo, familia, etc.)
Diálogo	<ul style="list-style-type: none"> El aprendizaje debe desarrollarse en dos direcciones permitiendo al participante entablar un diálogo con el capacitador.
Participación	<ul style="list-style-type: none"> Los alumnos deben participar a través de discusiones, trabajos en grupos pequeños y el intercambio de ideas.
Inmediatez	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes deben poder aplicar sus conocimientos nuevos de inmediato.
Regla 20/40/80	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes aprenden más cuando se usan ayudas visuales como apoyo a la presentación verbal y aún más cuando practican las nuevas habilidades. Recordamos 20 por ciento de lo que oímos, 40 por ciento de lo que oímos y vemos y 80 por ciento de lo que oímos, vemos y hacemos.
Pensamiento, sentimientos y acción	<ul style="list-style-type: none"> El aprendizaje debe involucrar pensamientos, emociones y acciones.
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Los participantes necesitan sentir que sus ideas y contribuciones son valoradas y que no serán ridiculizados o menospreciados.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Los capacitadores asumen la responsabilidad de satisfacer las necesidades de aprendizaje de los participantes y de garantizar que los conocimientos impartidos sean útiles.

ACTIVIDAD 8

Estructura del Manual de Capacitación

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Revisado la estructura del Manual de Capacitación.
2. Revisado la estructura de la sesiones educativas.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Componentes del Manual de Capacitación
- PASO 3:
 - 7 hojas de papel o tarjetas con los diferentes tipos de instrucciones
 - Rotafolio: Instrucciones para los facilitadores
- MANUAL DE CAPACITACIÓN
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- MARCADORES
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

30 MINUTOS

PASOS

1. Presentar los componentes del Manual de Capacitación
10 MINUTOS
2. Presentar la estructura de las sesiones educativas
10 MINUTOS
3. Presentar las instrucciones para los facilitadores del Manual de Capacitación
10 MINUTOS

PASO 1

Presentar los componentes del Manual de Capacitación 10 MINUTOS

Decir:

Han podido tener un panorama general del Manual de Capacitación. Ahora verán con más detalle su estructura.

Pedir a los participantes que trabajen en grupos de 4 ó 5 personas. Asignar a cada grupo una sección del manual: 1) Introducción, 2) Cómo usar este manual, 3) Consejos para capacitadores y 4) Revisión de las sesiones educativas.

Decir:

Trabajen en grupo y tomen aproximadamente 10 minutos para revisar los capítulos y temas que integran el Manual de Capacitación. Imaginen que deben explicar a alguien que nunca ha visto estos materiales, cómo se estructura el Manual de Capacitación.

Dar 10 minutos para la discusión. Luego pedir a un voluntario de cada grupo que presente un resumen del contenido de la sesión.

Decir:

Hay seis componentes fundamentales del Manual de Capacitación.

Presentar el siguiente rotafolio y leerlo:

COMPONENTES DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN

- Introducción a la educación financiera
- Cómo usar este manual
- Consejos para capacitadores
- Revisión de las sesiones educativas
- Ficha Temática
- Sesiones educativas

Preguntar:

- **¿Qué preguntas tienen acerca de la estructura del Manual de Capacitación?**

Responder a cualquier duda de los participantes.

PASO 2

Presentar la estructura de las sesiones educativas

10 MINUTOS

Pedir a los participantes que se refieran a la Sesión educativa 1.1 del Manual de Capacitación a manera de ejemplo.

Vamos a revisar la estructura de las sesiones educativas. Por favor tomen unos minutos para examinar cómo está organizada la sesión y sus componentes básicos.

Después de 5 minutos, decir:

Ahora cierren sus manuales. Vamos a ver quién puede recordar las partes fundamentales de las sesiones educativas.

Preguntar:

- **¿Cómo está organizada la sesión educativa?** [*cuadro de información para capacitadores en la primera página, descripción de actividades paso a paso con instrucciones para facilitadores, preguntas para participantes y hojas de distribución y/o materiales para distribución*]

Decir:

Cada sesión educativa comienza con un “cuadro de información para el capacitador” que resume los objetivos, materiales y actividades de la sesión. (*Referirse a la primera página de la Sesión 1.1*) Es muy importante que ustedes revisen la lista de materiales con suficiente anticipación a la sesión educativa correspondiente. En muchos casos la lista de materiales indicará si es necesario preparar rotafolios u otro tipo de materiales para usarlos en las actividades programadas. Adicionalmente, en algunos casos hay Hojas de Distribución. Éstas deberán ser fotocopiadas y distribuidas a los participantes en el momento oportuno. Es muy importante no subestimar el tiempo necesario para prepararse adecuadamente. ¡No querrá reflejar falta de preparación a mitad de una sesión! Si se prepara con anticipación, podrá aprovechar su tiempo durante la facilitación de la sesión y disfrutar el proceso.

PASO 3

Presentar las instrucciones para los facilitadores del Manual de Capacitación

10 MINUTOS

Preparar las siete tarjetas con los diferentes tipos de instrucciones para el facilitador, por ejemplo las letras en itálicas (como las de este párrafo), letras regulares, recuadro, recuadro con bordes sombreados, flecha, etc. Dar cada tarjeta a grupos de 2 ó 3 participantes sentados lado a lado.

Decir:

Tendrán 5 minutos para identificar con su grupo qué significa el símbolo en su tarjeta dentro del contexto de la sesión educativa. Luego cada grupo explicará lo que significa su símbolo a toda la clase y mostrará un ejemplo resaltando el número de página en el Manual de Capacitación, para que todos puedan ir a esa página y vean la aplicación.

Pedir que cada grupo haga su reporte en voz alta y preguntar si hubiera algo que aclarar.

Luego pegar en la pared el siguiente rotafolio.

INSTRUCCIONES PARA LOS FACILITADORES

- *Letras en itálicas*
- Letras regulares
- Flecha (➤)
- Recuadro
- Recuadro con bordes sombrados
- [Corchetes]
- (Paréntesis)

Decir:

En la parte introductoria de la guía, después de la sección “Revisión de las Sesiones Educativas”, encontrarán un recuadro con símbolos. Por favor tomen un par de minutos para revisar este recuadro.

Luego preguntar:

- **¿Qué preguntas o comentarios tienen sobre los símbolos de las sesiones educativas?**
- **¿Qué preguntas o comentarios tienen sobre la estructura del Manual de Capacitación en general?**

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Revisado los principios relevantes para dar y recibir comentarios.
2. Discutido las habilidades principales de un facilitador
3. Revisado la Lista de verificación para la observación de las sesiones educativas

PREPARACIÓN/MATERIALES

■ PASO 1:

- Rotafolio: Comportamientos deseados para dar comentarios
- Rotafolio: Comportamientos deseados para recibir comentarios
- Hoja de Distribución 4—“Principios fundamentales para dar y recibir comentarios”
- Rotafolio: Preguntas para dar comentarios

■ PASO 2:

- Notas adhesivas

■ PASO 3:

- Hoja de distribución 5—“Lista de verificación para la observación de la sesión educativa”

■ MARCADORES

■ CINTA ADHESIVA

■ HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO

DURACIÓN

50 MINUTOS

PASOS

1. Revisar los principios fundamentales para dar y recibir comentarios
20 MINUTOS
2. Discutir las habilidades principales del facilitador
20 MINUTOS
3. Comparar la lista de experiencia con la Lista de verificación para la observación de la sesión educativa
10 MINUTOS

Dar y recibir comentarios

PASO 1

Revisar los principios fundamentales para dar y recibir comentarios

20 minutos

Decir:

El procedimiento para dar y recibir comentarios es muy importante. En nuestras sesiones educativas cada grupo hará una presentación de una sesión educativa y otro grupo dará comentarios a este grupo. Es importante saber cómo dar y recibir estos comentarios de manera apropiada.

Pegar en la pared la siguiente hoja de rotafolio:

COMPORTAMIENTOS DESEADOS PARA DAR COMENTARIOS

Pedir a los participantes que imaginen que están terminando de facilitar una sesión educativa con uno de sus grupos. También que imaginen que un supervisor estuvo observándolos. Pedir a los participantes que en grupos de dos personas discutan rápidamente cómo contestar la siguiente pregunta:

- ▶ **¿Qué tipo de comentarios desearía recibir de su supervisor para ayudarlo a mejorar?**

Pedir a las parejas de participantes que compartan sus sugerencias. Escribir las sugerencias en el rotafolio. Asegurarse de que se incluyan los principios generales listados en el recuadro siguiente.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA HACER COMENTARIOS

De la persona que hace los comentarios:

- Ser específico. Dar ejemplos concretos.
- Sugerir una práctica o método alternativo.
- Expresar aprecio.
- Preguntar primero para comprender por qué la persona hizo o dijo algo que le pareció inapropiado o incorrecto.
- Primero permitir la auto-evaluación.

Colocar la siguiente hoja de rotafolio:

COMPORTAMIENTOS DESEADOS PARA RECIBIR COMENTARIOS

Enseguida decir:

Imaginen que ustedes son ahora los supervisores. Como parte de su trabajo deben dar comentarios a su personal. En parejas, rápidamente discutan cómo responder a la siguiente pregunta:

- ▶ **¿Cómo le gustaría que se comportara la persona que recibe el comentario?**

Anotar los puntos en la hoja de rotafolio. Asegurarse de que se cubran los siguientes aspectos:

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA RECIBIR COMENTARIOS

De la persona que recibe los comentarios:

- Escuchar todo el comentario o sugerencia sin interrumpir a la persona que da el comentario.
- Antes de responder, hacer preguntas para asegurarse que comprende claramente lo que la persona está diciendo.
- No actuar a la defensiva y no justificar sus acciones.
- Ayudar a la persona que está dando comentarios a que sea específica.
- Agradecer las ideas.

Entregar la Hoja de Distribución 4—“Principios fundamentales para dar y recibir comentarios”. Dejar las hojas de rotafolio puestas en la pared durante el transcurso del taller. Cuando se realice la sesión de comentarios, al final de cada sesión educativa, hacer referencia cuando sea necesario a esos rotafolios a manera de guía.

Preguntar:

➤ **¿Qué preguntas tienen acerca de cómo dar y recibir comentarios?**

Responder las preguntas y aclarar las dudas.

Luego pegar en la pared la hoja de rotafolio titulada: Preguntas para hacer comentarios.

Explicar:

Luego de la presentación de cada sesión educativa, la sesión de comentarios va a examinar las siguientes preguntas:

PREGUNTAS PARA HACER COMENTARIOS

Preguntas para el presentador:

- ¿Qué piensa—usted el presentador—que funcionó bien?
- ¿Qué hará—usted el presentador—de manera diferente para mejorar esta sesión educativa la próxima vez que la presente?

Preguntas para el grupo:

- ¿Qué les gustó en particular sobre la manera en que esta sesión educativa fue facilitada?
- ¿Cuáles son algunos consejos de capacitación para la próxima vez que esta sesión educativa se presente?
- Ya que ustedes van a usar esta sesión educativa en el campo, ¿cuáles son sus preguntas sobre esta sesión educativa?

PASO 2

Discutir las habilidades principales del facilitador

20 MINUTOS

Pedir a los participantes que formen grupos de 3 ó 4 personas y distribuir notas adhesivas.

Decir:

Describan brevemente a un facilitador realmente bueno que hayan visto. Analicen la situación al preguntarse a ustedes mismos qué hizo que esa persona fuera tan buena. Tienen 5 minutos para discutir sus ideas y compararlas con los otros miembros del grupo. Escribir en notas adhesivas **qué** hizo que esa persona fuera un buen facilitador. Escribir SÓLO una idea por nota adhesiva.

Hacer que un voluntario de cada grupo comparta lo que está escrito en sus notas adhesivas y que las pegue en un rotafolio. El facilitador instruirá a los otros grupos a que escuchen los puntos establecidos por el grupo que hace la presentación y no repetirlos si ellos tienen un punto similar. Después que todos los grupos hayan presentado sus ideas y hayan pegado sus notas en un rotafolio, diga:

Han hecho un buen trabajo para definir las cualidades de un facilitador muy bueno. Ahora veamos una herramienta de trabajo que les ayudará para evaluar sus propias capacidades de facilitación y las de sus compañeros.

PASO 3

Comparar la lista de experiencia con la Lista de verificación para la observación de la sesión educativa

10 MINUTOS

Entregar la Hoja de Distribución 5—“Lista de verificación para la observación de la sesión educativa”.

Decir:

La Lista de verificación para la observación de la sesión educativa es una herramienta útil para evaluar una sesión de capacitación y dar comentarios al capacitador. Es usada sobre todo por los supervisores o directores de capacitación para evaluar al personal de capacitación. Esta lista evalúa el contenido técnico y organizativo de la sesión, la facilitación y habilidades de enseñanza y las actitudes demostradas por el facilitador. Por favor tomen 5 minutos para leer la Lista de verificación para la observación de la sesión educativa.

Preguntar:

- **¿Cómo se relaciona esta lista con la que ustedes desarrollaron durante la actividad anterior?**

Escoger algunas respuestas como ejemplo y preguntar si hay algún otro factor que no se haya mencionado.

Decir:

Durante este curso, cada grupo usará la Lista de verificación para la observación de la sesión educativa para evaluar la sesión educativa del grupo al que le están haciendo los comentarios. Luego compartirán sus comentarios con el grupo y brindarán una copia de esa lista a los miembros del grupo.

Preguntar:

- **¿Qué preguntas, comentarios o ideas tienen sobre cómo se realizarán las sesiones de comentarios?**

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 4

Principios fundamentales para dar y recibir comentarios

AL DAR COMENTARIOS:

1. Ser específico. Dar ejemplos concretos.
2. Sugerir una práctica o método alternativo.
3. Expresar aprecio.
4. Preguntar primero para comprender por qué la persona hizo o dijo algo que le pareció inapropiado o incorrecto.
5. Primero permitir la auto-evaluación.

AL RECIBIR COMENTARIOS:

1. Escuchar todos los comentarios o sugerencias sin interrumpir a la persona que da el comentario.
2. Antes de responder, hacer preguntas para asegurarse que comprende claramente lo que la persona está diciendo.
3. No actuar a la defensiva y no justificar sus acciones.
4. Ayudar a la persona que está dando la sugerencia a que sea específica.
5. Agradecer las ideas.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 5

Lista de verificación para la observación de la sesión educativa

TEMA/NOMBRE Y NÚMERO DE LA SESIÓN:

1. Contenido técnico			
a. Comunicó toda la información técnica con exactitud	S	N	
b. Respondió preguntas con precisión	S	N	N/A
c. Re-enfocó la discusión hacia el comportamiento promovido en la sesión cuando se dio información "incorrecta"	S	N	N/A
d. Reconoció cuando las preguntas estuvieron fuera del alcance de su conocimiento técnico	S	N	N/A
2. Administración y organización de la sesión			
a. Completó todos los pasos de la sesión educativa	S	N	
b. Completó todos los pasos de la sesión educativa en el orden estipulado	S	N	
c. Completó la sesión educativa dentro de los __ minutos de tiempo recomendado	S	N	
d. Preparó y organizó todos los materiales (ayudas visuales, notas, equipos, etc.)	S	N	
3. Facilitación y técnicas de enseñanza			
a. Usó grupos pequeños según lo sugerido (incluyendo tamaño - parejas, tríos, etc.)	S	N	N/A
b. Manejo de grupos pequeños			
■ Definió claramente la pregunta/tema revisado	S	N	
■ Contribuyó activamente a que los participantes se acomodaran frente a frente	S	N	
■ Caminó por la sala para aclarar, ayudar y estimular a los grupos	S	N	
■ Pidió a los grupos que reportaran lo discutido a la plenaria (a una muestra o a todos los grupos) de acuerdo a la guía de la sesión educativa	S	N	
c. Preguntas abiertas			
■ Usó preguntas abiertas según lo indicado en la guía de la sesión educativa	S	N	
■ Usó preguntas abiertas para sondear y estimular la discusión activa en todo momento. Indicar un ejemplo específico:	S	N	
d. Habló en voz alta y con claridad	S	N	
e. Ayudas visuales			
■ Mostró todas las ayudas visuales de la sesión educativa	S	N	N/A
■ Se aseguró de que todos los participantes pudieran ver las ayudas visuales (caminó por la sala, las hizo circular por toda la sala, pidió ayuda a un participante o hizo que los participantes se acercaran en torno a la ilustración para verla mejor)	S	N	N/A
f. Usó otras técnicas de enseñanza/habilidades de facilitación tal y como están descritas en la guía de la sesión educativa (historias, demostraciones, sociodramas, juegos)	S	N	N/A

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 5 *(hoja 2)*

Lista de verificación para la observación de la sesión educativa

TEMA/NOMBRE Y NÚMERO DE LA SESIÓN:

4. Actitud demostrada		
a. Brindó elogios/reconocimientos a los participantes. Indicar un ejemplo específico: _____ _____	S	N
b. Demostró respeto a los participantes. Indicar un ejemplo específico: _____ _____	S	N
c. Ayudó a los participantes a sentirse cómodos al participan. Indicar un ejemplo específico: _____ _____	S	N
d. Intentó crear situaciones de diálogo o evitar el estilo "catedrático". Indicar un ejemplo específico: _____ _____	S	N

Notas:

1. Usar N/A solamente si el capacitador no tuvo oportunidad de usar o practicar el componente. En todos los demás casos, indicar "S"= Sí o "N"= No.
2. Si no puede "indicar un ejemplo específico", encerrar en un círculo la respuesta "N".

Uso de las preguntas abiertas

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Explicado la diferencia entre preguntas abiertas y preguntas cerradas.
2. Cambiado las preguntas cerradas por preguntas abiertas.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Comparación de Preguntas
 - Rotafolio: Comparación de Preguntas (cont.)
 - Rotafolio: Papel del Facilitador
- PASO 2:
 - 5 Tarjetas con preguntas cerradas
 - Hoja de Distribución 6—“Preguntas abiertas: ¡El fundamento del enfoque de Vella!”

DURACIÓN

45 MINUTOS

PASOS

1. Demostrar las preguntas abiertas y cerradas
15 MINUTOS
2. Formular algunas preguntas abiertas
30 MINUTOS

PASO 1

Demostrar las preguntas abiertas y cerradas

15 MINUTOS

Una de las prácticas más importantes en la educación para adultos es el uso de las preguntas abiertas. Ustedes como facilitadores deben entender muy bien la importancia de las preguntas abiertas y cómo y cuándo usarlas durante la capacitación.

Preguntar:

- **¿Qué es una pregunta abierta?** [Una pregunta abierta requiere una respuesta informativa, no una respuesta simple como “sí” o “no”.]

Decir:

Vamos a ver un ejemplo. El rotafolio contiene una pregunta escrita en dos formas distintas.

Mostrar el rotafolio y pedir que lo lea un voluntario.

COMPARACIÓN DE PREGUNTAS

Pregunta 1:

¿Puede ahorrar todas las semanas?

Pregunta 2:

¿Cuáles han sido los problemas que han tenido para ahorrar con regularidad?

Preguntar:

- **¿Cuál de estas dos preguntas es una pregunta abierta? ¿Por qué?** *[la segunda pregunta es una pregunta abierta porque solicita información, requiere que la persona responda con una explicación acerca de su experiencia]*

Mostrar el siguiente rotafolio y pedir a un voluntario leerlo.

COMPARACIÓN DE PREGUNTAS—(cont.)

Pregunta 1:

¿Usted compra a veces a crédito?

Pregunta 2:

¿Por qué ha decidido hacer compras a crédito?

Preguntar:

- **¿Cuál de estas dos preguntas es abierta? ¿Por qué?** *[La segunda pregunta es abierta porque solicita información, requiere que la persona responda con una explicación acerca de su toma de decisiones]*
- **¿Por qué es importante usar las preguntas abiertas?** *[La educación para adultos se basa en la experiencia de los participantes, por lo tanto, es importante que el facilitador genere oportunidades para compartir estas experiencias a través del diálogo]*

Mostrar el siguiente rotafolio y leerlo.

PAPEL DEL FACILITADOR

- Incentivar a las personas a que propongan y examinen un tema.
- Estimular las ideas y la discusión.
- Incentivar a las personas a que compartan sus experiencias.
- Hacer que las personas tomen decisiones o hagan acuerdos.

Decir:

El Manual de Capacitación contiene muchas preguntas abiertas para encauzar la discusión con los participantes. Sin embargo, es importante recordar que es solamente una guía. No puede anticipar todo lo que podría ocurrir durante una sesión de capacitación. Por lo tanto, ustedes deben ser capaces de improvisar cuando sea necesario y estimular un diálogo con los participantes a través del uso de las preguntas abiertas.

PASO 2**Formular algunas preguntas abiertas****30 MINUTOS**

Decir:

Ahora vamos hacer una actividad en la que ustedes tendrán que evaluar algunas preguntas. Deberán recordar su rol como facilitadores. Una pregunta abierta deberá permitir el tipo de participación que está descrito aquí (referirse al rotafolio—Papel de facilitador).

Van a trabajar en grupos. Cada grupo recibirá una pregunta. Su tarea es la de reformular la pregunta para que sea una pregunta abierta.

Formar 5 grupos y distribuir las tarjetas con las preguntas cerradas. Dejar a los participantes aproximadamente 5 minutos para esta actividad. Cuando la hayan terminado, revise las respuesta de cada grupo uno por uno. Cada grupo deberá leer en voz alta la pregunta original. Preguntar al grupo primero acerca de la pregunta original.

Preguntar:

- **¿Cuál es el problema con la pregunta original?** *[Son preguntas cerradas que no incentivan respuestas descriptivas ni permiten a los participantes compartir sus ideas, opiniones o experiencias]*

Después de discutir la pregunta original, dejar que el grupo lea la pregunta abierta que reformularon. Preguntar a los demás participantes si están de acuerdo que es una pregunta abierta. Ofrecer ayuda en los casos en que los grupos no hayan podido formular una pregunta abierta y recomendar alternativas. (Ver lista abajo)

Pregunta original	Ejemplos de preguntas abiertas
¿Es útil elaborar un presupuesto familiar?	¿Cómo puede un presupuesto ayudar una familia?
¿Tiene alguna pregunta acerca de la planificación financiera?	¿Qué dudas tiene acerca de la planificación financiera?
¿Qué es mejor: tener una cuenta de ahorro en un banco o dinero ahorrado bajo el colchón?	¿Cuáles son los beneficios de tener una cuenta de ahorro en un banco? ¿Cuáles son las desventajas de tener dinero ahorrado bajo el colchón?
¿Usted piensa que es caro obtener un préstamo de una institución financiera?	¿Cuáles son los costos asociados a obtener un préstamo de una institución financiera?
¿Cree que la educación financiera podría ayudar a las personas a aprender cómo ahorrar dinero?	¿Cómo puede la educación financiera ayudar a las personas a que aprendan a ahorrar dinero?

Repartir la Hoja de Distribución 6—“Preguntas Abiertas. ;El fundamento del enfoque de Vella!”. Explicar que la lista les puede ayudar a formular preguntas abiertas. Dejar a los participantes unos minutos para revisarla.

Preguntar:

- **¿Quién puede usar una de las frases escritas en la Hoja de Distribución en una pregunta abierta relacionada con la educación financiera?**

Si el tiempo lo permite, dejar que dos o tres participantes compartan sus ideas.

Decir:

De toda esta lista de ideas, recuerden que una de las preguntas abiertas más útiles es simplemente la pregunta **¿Por qué?** (Escribir “por qué” en un rotafolio). La pregunta “¿por qué?” es muy útil y sirve para motivar a los participantes a reflexionar, defender sus opiniones, ofrecer ejemplos y elaborar sus ideas.

Sin embargo, usar las preguntas abiertas no significa que no se deban usar las preguntas cerradas. Algunas veces las preguntas cerradas son útiles para ayudar a guiar la conversación en tanto éstas vayan seguidas por una pregunta abierta. Es un arte usar las preguntas abiertas y cuanto más se practique formular preguntas abiertas, más seremos capaces de usarlas en las capacitaciones.

Preguntar:

► **¿Qué dudas tienen acerca del uso de las preguntas abiertas?**

Aclarar las dudas y responder a las preguntas de los participantes. Felicitarles por su buen trabajo.

¿Es útil elaborar un presupuesto familiar?

¿Tienen alguna pregunta acerca de la planificación financiera?

¿Qué es mejor: tener una cuenta de ahorro en un banco o dinero ahorrado bajo el colchón?

¿Usted piensa que es caro obtener un préstamo de una institución financiera?

¿Cree que la educación financiera podría ayudar a las personas a aprender cómo ahorrar dinero?

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 6

Preguntas Abiertas: ¡El fundamento del enfoque de Vella!

PREGUNTAS BÁSICAS PARA LA FACILITACIÓN:

- ¿Qué preguntas tienen?
- ¿Qué no quedó claro?
- ¿Qué dudas tienen?
- ¿Quién es el voluntario que va a pasar al frente?
- ¿Cuáles son sus preguntas? Cuéntenos más sobre...

OTROS EJEMPLOS:

- ¿De qué maneras puede....?
- Describe lo que ve...
- ¿Qué ve en este/a...?
- ¿Cuáles son algunos ejemplos de...?
- ¿Cuál fue la parte más valiosa de este/a...?
- ¿Qué lo sorprendió acerca de...?
- ¿Por qué le sorprende?
- ¿Qué le emociona de eso?
- ¿Qué es lo mejor que puede pasar?
- ¿Qué haría si...?
- ¿Cómo puede mejorar esta situación?
- ¿Qué necesita preguntar para entender mejor?
- ¿Cómo puede recordar esto?
- ¿A qué le recuerda eso?
- ¿En qué piensa cuando...?
- ¿Por qué pasa eso?
- ¿Cuál es la diferencia entre ellos?
- ¿En qué se diferencian?
- ¿Qué puede hacer para...?
- ¿Qué pasa cuando...?

Preparación para presentar las sesiones educativas

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Leído la sesión educativa que presentarán.
2. Revisado los materiales necesarios para facilitar la sesión educativa.
3. Practicado la presentación de la sesión educativa.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Hojas de rotafolio con los nombres de las sesiones educativas que se van a practicar
- PASO 2:
 - Rotafolio: Pasos para preparar la facilitación de una sesión educativa
- HOJAS DE ROTAFOLIO EN BLANCO
- MARCADORES
- CINTA ADHESIVA

DURACIÓN

1 HORA

PASOS

1. Asignar las sesiones educativas a grupos y designar personas responsables para dar comentarios a cada grupo
10 MINUTOS
2. Preparación de la sesión educativa
50 MINUTOS

PASO 1

Asignar las sesiones educativas a grupos y designar personas responsables para dar comentarios a cada grupo

10 MINUTOS

Decir:

Ahora van a seleccionar las sesiones que quieren facilitar y las sesiones que quieren comentar. Cada persona tendrá la oportunidad de hacer las dos cosas.

Pegar en la pared las hojas del rotafolio con los nombres de las sesiones. Pedir a los participantes que se levanten y escriban su nombre al lado del nombre de la sesión que quieran facilitar y al lado de la sesión que quieran comentar. Para grupos más numerosos, podría ser necesario dejar que más de una persona seleccione la misma sesión a facilitar y comentar.

Revisar las selecciones de los participantes.

PASO 2

Preparación de la sesión educativa

50 MINUTOS

Decir a los participantes:

Esta es la oportunidad de prepararse para facilitar la sesión educativa que han seleccionado. Primero lean cuidadosamente las sesiones educativas; anoten cualquier pregunta o aspectos del contenido que les resulten confusos. Luego, deberán revisar los materiales que necesitarán para facilitar las sesiones educativas. Finalmente empezarán a practicar los pasos.

Cuando se encuentren haciendo los preparativos, mantengan en mente las prácticas y principios de educación para adultos que hemos discutido en este taller.

Pegar en la pared la siguiente hoja de rotafolio:

PASOS PARA PREPARAR LA FACILITACIÓN DE UNA SESIÓN EDUCATIVA

- **Leer** la sesión educativa.
- **Revisar** los materiales necesarios para la presentación.
- **Practicar** los pasos.

Este espacio de tiempo permite a los participantes prepararse para facilitar la sesión educativa que les fue asignada. Circule entre los participantes durante este momento para responder preguntas. En caso de que estén trabajando en grupos, es importante que el grupo divida la tarea de facilitación entre sus miembros.

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Hecho una presentación o participado en _____ sesiones educativas (numero de sesiones por ser determinado por cada organización).
2. Hecho comentarios acerca de las presentaciones (con “personas que dan comentarios” designadas).

PREPARACIÓN/MATERIALES

■ PASO 1:

- Rotafolio: Principios Fundamentales para Dar Comentarios
- Rotafolio: principios Fundamentales para Recibir Comentarios
- Hoja de Distribución 3—“Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos”
- Hoja de Distribución 5—“Lista de verificación para la observación de una sesión educativa”

■ PASO 2:

- Rotafolio: Proceso de comentarios de la sesión educativa

■ PAPEL DE ROTAFOLIO EN BLANCO

■ MARCADORES

■ BOLÍGRAFOS

■ CINTA ADHESIVA

DURACIÓN:

DEPENDE DE LAS SESIONES EDUCATIVAS SELECCIONADAS.

PASOS

1. Presentar la sesión educativa de práctica al grupo
LA DURACIÓN VARIARÁ EN BASE A LA SESIÓN
2. Facilitar el comentario sobre la sesión educativa
10 MINUTOS
3. Enlace entre las sesiones educativas y los principios del aprendizaje para adultos
10 MINUTOS
4. Discutir la relevancia de la sesión educativa en el contexto local
10 MINUTOS

Práctica de las sesiones educativas con comentarios

PASO 1

Presentar la sesión educativa de práctica al grupo

LA DURACIÓN VARIARÁ EN BASE A LA SESIÓN

Colocar en la pared las siguientes hojas de rotafolio: Principios fundamentales para dar comentarios y Principios fundamentales para recibir comentarios.

Introducir la sesión educativa recordando a los participantes que esta es una sesión de práctica.

Decir:

Mientras se preparan para presentar sus sesiones educativas, tengan en mente los “Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos” y la “Lista de verificación para la observación de una sesión educativa” (Hojas de Distribución 3 y 5).

Invitar a los participantes a que empiecen a presentar la sesión. Mientras la presentan, usted observe como si fuera un participante.

Presentación de la sesión (30/50 min)

PASO 2

Facilitar el comentario sobre la sesión educativa 15 MINUTOS

Explicar el proceso de dar comentarios a los participantes refiriéndose a las hojas de rotafolio tituladas: Principios fundamentales para dar comentarios y Principios fundamentales para recibir comentarios.

Decir:

Ahora, la persona o grupo que escogió esta sesión para comentar por favor dé sus opiniones sobre la forma en que su compañero facilitó la sesión. Tomen en cuenta los principios fundamentales para dar y recibir comentarios.

PROCESO DE COMENTARIOS DE LA SESIÓN EDUCATIVA

- Las personas designadas para dar el comentario brindan comentarios específicos, usando las Hojas de Distribución tituladas: Lista de verificación para la observación de una sesión educativa y Preguntas para dar comentarios.
- Los otros participantes añaden algún otro comentario o hacen preguntas.
- El capacitador dice lo que le gustó de la presentación y qué cambiaría.

Administre el proceso de dar comentarios, asegurándose que los participantes sigan los principios fundamentales para dar y recibir comentarios. Si es necesario, una vez concluida la sesión, corrija sobre la forma en que el comentarista ejecutó su tarea.

➤ **¿Quién más tiene comentarios sobre la sesión?**

Permita que uno o dos participantes compartan sus opiniones. Después prosiga con la siguiente sesión.

Luego de la presentación de todas las sesiones, el facilitador debe resumir los comentarios generales en una hoja de rotafolio al final de la actividad. El facilitador debe también preguntar a los participantes cuáles fueron algunos de los retos de la facilitación, las lecciones aprendidas y cómo pueden superar estos retos.

Agradecer a los participantes por sus presentaciones y asegurarse de que los grupos entreguen una copia de la "Lista de verificación para la observación de la sesión educativa" al grupo a quienes ellos dieron comentarios.

Preguntar:

➤ **¿Qué preguntas tienen acerca del contenido de esta sesión educativa?**

Aclarar cualquier duda que puedan tener los participantes acerca de los aspectos técnicos de la sesión educativa.

PASO 3

Enlace entre las sesiones educativas y los principios del aprendizaje para adultos

10 MINUTOS

Preguntar:

- ▶ **¿Cómo se demostró durante la presentación de la sesión educativa los principios de la educación para adultos?**

Referirse a la Hoja de Distribución 3—“Principios y prácticas fundamentales de la educación para adultos” y asegurarse que los participantes utilicen ejemplos específicos. Tomar nota de las respuestas de los participantes.

PASO 4

Discutir la relevancia de la sesión educativa en el contexto local

10 MINUTOS

Preguntar:

- ▶ **¿De qué manera es el contenido de la sesión educativa relevante para sus clientes?**
- ▶ **¿Qué adaptaciones harían a la sesión?**

Tomar nota de las observaciones de los participantes.

Evaluación final y cierre

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LAS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Revisado la agenda del taller.
2. Discutido en grupos pequeños la evaluación de la capacitación y presentado sus apreciaciones al grupo.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Agenda del Taller
- PASO 2:
 - Hoja de Distribución 1—“Diagnostico en Educación Financiera”
- PASO 3:
 - Hoja de Distribución 7—“Evaluación del taller”
- HOJAS DE PAPEL EN BLANCO
- BOLÍGRAFOS

DURACIÓN

45 MINUTOS

PASOS

1. Presentar y revisar la agenda del taller
10 MINUTOS
2. Completar el diagnóstico de educación financiera y revisar respuestas
25 MINUTOS
3. Participar en una evaluación individual
10 MINUTOS

PASO 1

Presentar y revisar la agenda del taller

10 MINUTOS

Pegar en la pared el rotafolio Agenda del taller y revisarlo.

- **¿Qué preguntas tienen acerca de este taller de capacitación para capacitadores?**
- **¿Cuál es la lección fundamental aprendida en este taller?**

En caso de que no realice las actividades opcionales durante su taller, entregue a los participantes las Hojas de Distribución sobre: “Trabajo en grupos pequeños” y “Saber escuchar”.

PASO 2

Completar el diagnóstico de la educación financiera y revisar respuestas

25 MINUTOS

Entregar la Hoja de Distribución 1—“Diagnóstico en Educación Financiera”. Recordar a los participantes que escriban el mismo número que utilizaron para el examen de entrada. Indicar a los participantes cuántos minutos tienen para esta actividad.

Después que todos los participantes hayan terminado, revisar las preguntas del diagnóstico una por una con los participantes. Aclarar las dudas y responder las preguntas.

PASO 3

Participar en una evaluación individual

10 MINUTOS

Entregar la Hoja de Distribución 7—“Evaluación del taller” a todos los participantes.

Indicar a los participantes que tienen 10 minutos para responder el cuestionario de forma individual.

Cerrar el taller agradeciendo a todas las personas que ayudaron a coordinar el evento, así como también a todos los participantes.

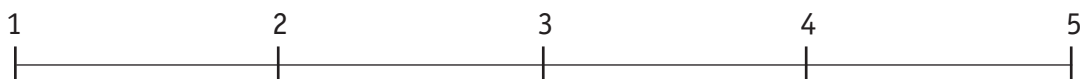
HOJA DE DISTRIBUCIÓN 7

Evaluación del taller

TALLER DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES

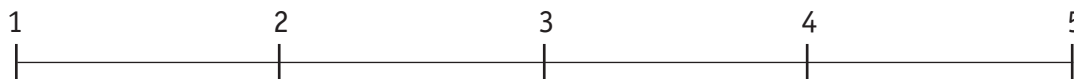
Por favor califique en una escala de 1 a 5 cada uno de los temas que integran el taller, donde 1 representa lo menos útil y 5 lo más útil.

1. Generalidades de la educación financiera.



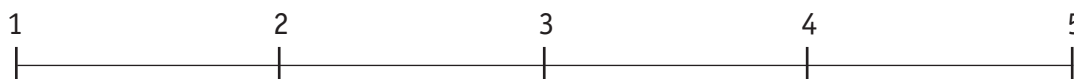
Comentarios:

2. Prácticas y principios de la educación para adultos.



Comentarios:

3. Ficha Temática.



Comentarios:

ACTIVIDAD OPCIONAL 1

Participación, promover el compromiso a través del trabajo en grupos pequeños

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Hecho una lista de las ventajas del trabajo en grupos pequeños y descrito cómo se relaciona el usar grupos pequeños con el principio de compromiso.
2. Identificado las maneras prácticas de hacer que los grupos pequeños trabajen de manera más eficiente y eficaz.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Rotafolio: Definición de “Participación”
- PASO 3:
 - Hoja de Distribución 8— “Fundamentos para conducir el trabajo de grupos pequeños”

DURACIÓN

45 MINUTOS

PASOS

1. Presentar el principio de la participación
5 MINUTOS
2. Conversar sobre el principio de la participación
15 MINUTOS
3. Presentar maneras de cómo hacer que los grupos pequeños trabajen mejor
25 MINUTOS

PASO 1

Presentar el principio de la participación

5 MINUTOS

Pegar en la pared y hacer que un voluntario lea la siguiente definición de participación, tomada del libro de Jane Vella “Training Through Dialogue.”

DEFINICIÓN DE “PARTICIPACIÓN”

De acuerdo con el principio de participación, los adultos deben participar plenamente y “hacer” todo lo que están aprendiendo y no simplemente escuchar lo que alguien les dice al respecto. Nuestra sesión educativa se debe realizar de manera que los participantes realmente pongan en práctica la información—como un medio de aprenderla.

PASO 2

Conversar sobre el principio de la participación

15 MINUTOS

Invitar a los participantes a que formen grupos de 3 ó 4 personas y durante 5 minutos aproximadamente conversen sobre cómo responder a las siguientes preguntas:

- **En un entorno de aprendizaje (taller de capacitación o sesión educativa), ¿qué puede suceder al trabajar en grupos pequeños que no se da al trabajar con un grupo más grande?**
- **¿Cómo se relaciona esto con el principio de la participación?**

Pedir a algunos voluntarios que compartan sus ideas y escribirlas en una hoja de rotafolio. Añadir o enfatizar lo siguiente:

ALGUNAS VENTAJAS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN GRUPOS PEQUEÑOS SOBRE EL TRABAJO CON UN GRUPO MÁS GRANDE

- Desarrolla un sentido de solidaridad.
- Crea un entorno de seguridad.
- Permite que un mayor número de participantes discuta o hable sobre un tema.
- Usa más eficazmente el tiempo limitado.
- Permite mayor participación individual.

PASO 3

Presentar maneras de cómo hacer que los grupos pequeños trabajen mejor

25 MINUTOS

Entregar la Hoja de Distribución 8—“Fundamentos para conducir el trabajo en grupos pequeños”

Explicar a los participantes que deben trabajar en parejas (o tríos) para llenar los espacios en blanco y que deben completar tantos espacios en blanco como sea posible en 10 minutos.

Pedir a los participantes que compartan las palabras que han escrito y expliquen por qué son importantes (también se les puede pedir que demuestren la idea). Dar un caramelo por cada respuesta correcta.

FUNDAMENTOS PARA CONDUCIR EL TRABAJO DE GRUPOS PEQUEÑOS

- Asegurarse de _____ claramente la actividad y el “resultado” del trabajo en grupos pequeños. **(definir)**
- Asegurarse de que todos comprendan la _____ de los grupos antes de que los participantes se dividan en grupos. Se pueden dar las instrucciones después de que los grupos estén formados. **(composición)**
- Usar grupos de _____ tamaños: parejas, grupos de tres y los “grupos solidarios”. **(diferentes)**
- Asegurarse de que los participantes se muevan físicamente para que puedan _____ y oírse unos a otros; alentar situaciones de movimiento rápido. **(verse)**
- Circular durante las discusiones para asegurarse de que los miembros de los grupos _____ las actividades, para responder preguntas y para tomar nota sobre los principales puntos de discusión. Incluso, cuando es conveniente, es posible invitar a algunos grupos a compartir puntos específicos con toda la clase si se los considera fundamentales. **(entiendan)**
- No siempre es necesario pedir a todos los grupos que _____ su trabajo. Es posible considerar solamente una muestra de algunos de ellos. **(compartan)**
- Evitar que cada miembro haga un _____ sobre los resultados de su grupo a toda la clase; pedir que cada grupo elija a un representante. **(reporte)**
- Si se observa confusión, detenga a todos los grupos y _____ la actividad. **(explique)**

Preguntar:

➤ **¿Qué más podemos agregar a la lista?**

Incentivar a los participantes a guardar la lista modificada como referencia. Los participantes podrán referirse a esta lista cuando faciliten sesiones educativas que incorporan actividades basadas en el trabajo de grupos pequeños.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 8

Fundamentos para conducir el trabajo de grupos pequeños

- Asegurarse de _____ claramente la actividad y el “resultado” del trabajo en grupos pequeños.
- Asegurarse de que todos comprendan la _____ de los grupos antes de que los participantes se dividan en grupos. Se pueden dar las instrucciones después de que los grupos estén formados.
- Usar grupos de _____ tamaños: parejas, grupos de tres y los “grupos solidarios”.
- Asegurarse de que los participantes se muevan físicamente para que puedan _____ y oírse unos a otros; alentar situaciones de movimiento rápido.
- Circular durante las discusiones para asegurarse de que los miembros de los grupos _____ las actividades, para responder preguntas y para tomar nota sobre los principales puntos de discusión. Incluso, cuando es conveniente, es posible invitar a algunos grupos a compartir puntos específicos con toda la clase si se los considera fundamentales.
- No siempre es necesario pedir a todos los grupos que _____ su trabajo. Es posible considerar solamente una muestra de algunos de ellos.
- Evitar que cada miembro haga un _____ sobre los resultados de su grupo a toda la clase; pedir que cada grupo elija a un representante.
- Si se observa confusión, detenga a todos los grupos y _____ la actividad.

ACTIVIDAD OPCIONAL 2

Saber escuchar

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Identificado cómo la habilidad de escuchar es la base de muchas habilidades de facilitación.
2. Creado una lista de comportamientos fundamentales de escuchar.
3. Practicado la habilidad de parafrasear.

PREPARACIÓN/MATERIALES

■ PASO 1:

- Rotafolio: Responsabilidades del facilitador
- Hoja de Distribución 9—“Responsabilidades del facilitador”

■ PASO 2:

- Hoja de Distribución 10—“Comportamientos para escuchar”

DURACIÓN

30 MINUTOS

PASOS

1. Presentar la importancia de saber escuchar
5 MINUTOS
2. Discutir los comportamientos fundamentales de saber escuchar
10 MINUTOS
3. Practicar el arte del parafraseo
15 MINUTOS

PASO 1

Presentar la importancia de saber escuchar

5 MINUTOS

Presentar la hoja de rotafolio titulada “Responsabilidades del facilitador” y distribuir la Hoja de Distribución 9 del mismo nombre.

Pedir a los participantes que tracen con un círculo las palabras o frases que les parezcan más interesantes de la lista. Luego de algunos minutos pedir a los participantes que compartan las palabras o frases que seleccionaron y expliquen por qué son importantes (también puede pedirles que demuestren la idea).

RESPONSABILIDADES DEL FACILITADOR

El facilitador tiene diversas responsabilidades. Usted debe:

- Recordar lo que se dijo.
- Decir en otras palabras lo que no estuvo claro.
- Referirse a lo que se ha dicho.
- Hacer otras preguntas acerca del tema.
- Resumir las ideas que se compartieron en el grupo.
- Hacer las preguntas: ¿Y qué pasa con esto? ¿Cuál es el efecto que tendrá esta información en nosotros?

Todas estas responsabilidades demandan una excelente habilidad para escuchar. En última instancia, muchas otras habilidades de facilitación residen en la habilidad de escuchar bien.

- **¿Pueden darnos algunos ejemplos de cómo nosotros, los facilitadores, les hemos demostrado estas responsabilidades durante este taller?**
- **¿En qué momento lo hemos hecho? ¿Cuál fue el efecto?**
- **¿Qué más pueden añadir a esta lista?**

PASO 2

Discutir los comportamientos fundamentales de saber escuchar

10 MINUTOS

Pedir a los participantes que trabajen en parejas y que discutan lo siguiente:

Describan lo que hacen las personas para demostrar que están escuchando cuando otra persona está hablando. Consideren también cómo se actúa cuando uno está escuchando. Tienen 5 minutos.

Pedir a algunos voluntarios que den ideas y escribirlas en una hoja de rotafolio. Enfatizar lo siguiente:

COMPORTAMIENTOS PARA ESCUCHAR

- No sólo escuchar las palabras sino también los sentimientos.
- Mostrar interés; mirar a los participantes, sonreír, asentir, etc.
- Indicar con sus respuestas que está siguiendo lo que los participantes dicen.
- De ser necesario, decir en otras palabras (parafrasear) lo que el expositor dijo para que se entienda mejor la idea.
- Evitar distracciones: mantener la atención en el participante.
- Escuchar al expositor sin interrumpirlo.
- Evitar juzgar antes de terminar de comprender lo que se está diciendo.

Distribuir la Hoja de Distribución 10—“Comportamientos para escuchar”.

- **¿Qué diferencias hay entre sus respuestas y lo que dice el documento?**

PASO 3

Practicar el arte del parafraseo

15 MINUTOS

Decir:

Algunas veces, cuando uno escucha, no es claro el mensaje que el orador trata de plantear. Una habilidad importante del saber escuchar es encontrar maneras de ayudar al orador a plantear el mensaje de forma más clara. Una manera de hacerlo es decir en sus propias palabras lo que el orador dice. Esta habilidad se llama: “parafraseo”.

Decir en otras palabras o parafrasear lo que se ha dicho en sus propias palabras es una manera efectiva para verificar si se comprendió o no lo que se dijo en su totalidad. Asumir en todo momento que se sabe exactamente lo que el orador trata de decir, a menudo conduce a serios malos entendidos.

NOTA: *Considere demostrar el parafraseo a través de un sociodrama si se cuenta con 2 co-facilitadores. Durante el sociodrama una persona entrevistará a otra acerca de cualquier tema relevante (trabajo de una institución microfinanciera, clientes, educación financiera). La persona entrevistada hablará sin mucha coherencia por algunos minutos. El entrevistador deberá entonces tratar de parafrasear y hacer preguntas para entender y validar lo que la persona que está siendo entrevistada trata de comunicar.*

Si se tiene tiempo, pedir a los participantes que trabajen en parejas. Puede ser de utilidad escribir las instrucciones en una tarjeta de notas:

La persona de la institución microfinanciera describirá los retos financieros personales que los clientes afrontan y las maneras en que lidian con ellos. La persona del instituto de capacitación describirá los retos de capacitar a los clientes de bajos ingresos. El oyente pone el enunciado en sus propias palabras. Se puede usar preguntas como:

- ¿Quiere decir que...?
- ¿Creo entenderle que usted quiso decir...?
- Tal como lo entiendo, ¿quiere decir que...? ¿Es correcto?

El orador dirá entonces “sí” o “no” dependiendo de lo cercana que sea la respuesta a lo que se expresó originalmente. El objetivo es obtener tres veces el “sí”.

(Circular alrededor de la sala y asegurarse de que los participantes se encuentren hablando de la educación financiera a nivel del hogar y no de temas relacionados a la educación empresarial).

Luego de cinco minutos intercambiar lugares y repetir el ejercicio.

Luego de unos minutos pedir a algunos voluntarios que compartan lo que aprendieron de esta experiencia.

► **¿Qué los sorprendió acerca del arte del parafraseo?**

HOJA DE DISTRIBUCIÓN 9

Responsabilidades del facilitador

EL FACILITADOR TIENE DIVERSAS RESPONSABILIDADES. USTED DEBE:

- Recordar lo que se dijo.
- Decir en otras palabras lo que no estuvo claro.
- Referirse a lo que se ha dicho.
- Hacer otras preguntas acerca del tema.
- Resumir las ideas que se compartieron en el grupo.
- Hacer las preguntas: ¿Y qué pasa con esto? ¿Cuál es el efecto que tendrá esta información en nosotros?

HOJA DE DISTRIBUCION 10

Comportamientos para escuchar

- No sólo escuchar las palabras sino también los sentimientos.
- Mostrar interés; mirar a los participantes, sonreír, asentir, etc.
- Indicar con sus respuestas que está siguiendo lo que los participantes dicen.
- De ser necesario, decir en otras palabras (parafrasear) lo que el expositor dijo para que se entienda mejor la idea.
- Evitar distracciones: mantener la atención en el participante.
- Escuchar al expositor sin interrumpirlo.
- Evitar juzgar antes de terminar de comprender lo que se está diciendo.

ACTIVIDAD OPCIONAL 3

Regla 20/40/80

OBJETIVOS

AL FINAL DE ESTA ACTIVIDAD, LOS PARTICIPANTES HABRÁN:

1. Intentado desarrollar una habilidad usando sólo el escuchar, luego el escuchar y el ver y finalmente el ver, escuchar y hacer.
2. Reconocido el efecto de los métodos participativos y no participativos en los adultos y facilitadores.

PREPARACIÓN/MATERIALES

- PASO 1:
 - Instrucciones para hacer un vaso de papel
 - Hojas de papel tamaño carta (3 hojas por participante)
- PASO 4:
 - Rotafolio: Regla 20/40/80
- PASO 5:
 - Contenedor de agua para las pruebas de control de calidad
 - Premios para los participantes

DURACIÓN

35 MINUTOS

PASOS

1. Brindar información acerca de cómo hacer un vaso de papel
5 MINUTOS
2. Mostrar cómo hacer un vaso de papel
5 MINUTOS
3. Guiar a los participantes por el proceso de hacer un vaso de papel
10 MINUTOS
4. Discutir el efecto de participar en el aprendizaje de adultos
10 MINUTOS
5. Hacer pruebas de calidad con los vasos de papel
5 MINUTOS

PASO 1

Brindar información acerca de cómo hacer un vaso de papel 5 MINUTOS

Explicar:

Aprenderemos cómo hacer algo con una hoja de papel. Por favor escuchen. Cuando haya terminado, les daré a cada uno un pedazo de papel y ustedes podrán seguir mis instrucciones.

Leer las instrucciones que se encuentran en el recuadro a continuación.

INSTRUCCIONES PARA HACER UN VASO DE PAPEL

- Doblar la esquina inferior izquierda a lo largo del borde derecho del papel.
- Voltear la hoja de manera que el borde en punta se encuentre en el lado derecho.
- Doblar el borde inferior hacia arriba de manera que esté nivelado con el borde de la parte de abajo.
- Doblar el borde izquierdo de la parte de abajo de manera que la punta final toque el punto medio del borde derecho.
- Doblar la punta superior hacia abajo directamente encima de la esquina inferior izquierda.
- Doblar la esquina inferior derecha hacia atrás.
- Voltear el papel doblado y doblar la esquina inferior derecha que queda hacia atrás.
- Colocar dos dedos dentro de la abertura y abrir el vaso.
- Servir agua en el vaso para comprobar si puede servir como tal.

*Distribuir una hoja de papel a cada participante. Dar a los participantes 5 minutos para que intenten seguir las instrucciones. **No repita las instrucciones ni les ayude de ninguna manera.***

PASO 2

Mostrar cómo hacer un vaso de papel

5 MINUTOS

Decir:

Les voy a demostrar cómo hacer algo con una hoja de papel. Por favor, observen. Cuando termine, les daré a cada uno de ustedes una hoja de papel y ustedes podrán hacer lo mismo solos.

Hacer un vaso de papel con una hoja de rotafolio. Explicar cada paso mientras lo hace.

*Distribuir una hoja de papel a cada participante. Dar a los participantes 5 minutos para que intenten seguir las instrucciones. **No repita las instrucciones ni les ayude de ninguna manera.***

PASO 3

Guiar a los participantes por el proceso de hacer un vaso de papel 10 MINUTOS

Distribuir una hoja de papel a cada participante y decir:

Vamos a hacer algo de papel. Les voy a demostrar a la vez que explico cada paso para que puedan seguir el procedimiento y repitan cada paso después de mí. Por favor, hagan preguntas si necesitan ayuda adicional.

Hacer un vaso de papel con una hoja de rotafolio. Explicar cada paso mientras lo hace y dejarles hacer preguntas.

PASO 4

Discutir el efecto de participar en el aprendizaje de adultos 30 MINUTOS

Cuando los participantes hayan terminado de hacer sus vasos, felicitarlos. Pegar en la pared el siguiente rotafolio—Regla 20/40/80.

Pedir a un voluntario que lo lea en voz alta.

REGLA 20/40/80

- Recordamos 20% de los que oímos
- Recordamos 40% de los que oímos y vemos
- Recordamos 80% por ciento de los que **oímos, vemos y hacemos**

Decir:

La Regla 20/40/80 es uno de los principios más importantes de la educación para adultos.

Preguntar:

- **¿Cómo se relaciona la regla 20/40/80 con hacer un vaso de papel?** *[La primera vez que intentamos hacer un vaso de papel solamente oímos las instrucciones, por lo tanto tuvimos mucha dificultad para hacer un vaso. La segunda vez que intentamos hacer el vaso de papel oímos las instrucciones y vimos una demostración, sin embargo, la actividad fue todavía difícil. La tercera vez que intentamos hacer el vaso de papel fue más efectivo porque hicimos la actividad juntos.]*
- **¿Hice el vaso por ustedes?** *[no]*
- **¿Cómo habría afectado su aprendizaje si hubiera hecho el vaso por ustedes?** *[No hubiera podido hacerlo solo la próxima vez. No habríamos aprendido nada. No habríamos sido productivos. No habríamos logrado los resultados juntos. Se hubiera agotado. Se habría frustrado.]*
- **¿Qué han aprendido de esta actividad sobre aprendizaje participativo?** *[La experiencia es la mejor forma de aprender. En las sesiones educativas debemos promover un alto grado de participación]*

PASO 5

Hacer pruebas de calidad con los vasos de papel

5 MINUTOS

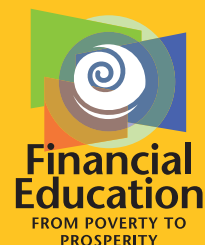
Si el tiempo lo permite el facilitador puede probar los vasos de papel poniendo agua dentro de cada uno.

Dar un premio a los participantes cuyos vasos pudieron contener el agua.

Felicitar a los participantes por su buen trabajo.

Educación Financiera

*SINOPSIS DE LOS COMPONENTES
DEL PLAN DE ESTUDIOS*



MANUAL DE CAPACITACIÓN

Planificación Financiera

Servicios Financieros

El Ahorro

Administración del Crédito

Envíos de Dinero

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CAPACITADORES

Planificación Financiera

Servicios Financieros

El Ahorro

Administración del Crédito

Envíos de Dinero