**Folleto 1.1**

Sesión 1: Folleto 1.1

**Puntos claves y puntos de partida para empezar una conversación**

**Puntos importantes de recordar**

* Ud. es la primera persona que enseñará a sus hijos como usar dinero.
* Sus hijos se acordarán y aprenderán lo que Ud. **hace** en vez de lo que **dice**. Compórtese a la manera que quiere que sus hijos imiten.
* Niños aprenden más rápido cuando participan en el proceso.

 Dígamelo, y lo olvido.

 Enséñeme, y lo recuerdo.

 Déjeme participar, y entiendo.

* Tome tiempo durante la semana para leer el libro que recibieron los niños. Inicie una conversación sobre el libro usando los puntos de partida.
* Mantenga conversaciones breves sobre el dinero. Cuando parece que el niño haya perdido interés, ya es tiempo de cambiar de tema.
* Al crear conexiones significativas entre las lecturas y situaciones cotidianas reforzará estos conceptos y les ayudará a sus hijos a aprender las lecturas más rápido.

**Preguntas generales**

* Hágales preguntas a sus hijos para ayudarles a repercutir en y recordar lo que aprendieron durante la lectura. Ejemplos de preguntas incluyen:
	+ ¿Qué pensaste de la actividad?
	+ ¿Qué te gustó más de la actividad?
	+ ¿Qué te gustó más de la lectura de hoy o del tiempo que pasaste en la biblioteca (o cualquier lugar donde tuvo lugar)?
	+ ¿Qué pensaste del cuento y como terminó?
	+ ¿Qué piensas que hubiera sucedido si \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

**Folleto 1.2**

Sesión 1: Folleto 1.2

**Puntos de partida para conversación – ganar dinero**

* Hágales preguntas a sus niños para ayudarles a repercutir en y recordar lo que hicieron durante la lectura. Además hable con su hijo/a sobre ganar dinero. ¿No sabe lo que decir? Considere estas preguntas:
1. ¿Cómo era su primer trabajo? ¿Qué tipo de trabajo hizo y cuánto ganó?
2. ¿Qué fue lo que menos le gustó de su primer trabajo? ¿Por qué?
3. ¿Qué fue lo que más le gusto de su primer trabajo? ¿Por qué?
4. ¿Qué le pasó en su primer trabajo que fue más memorable?
5. ¿Qué recuerda de recibir su primer cheque del sueldo?
6. ¿Cuántos meses o años se quedó en su primer trabajo? ¿Por qué lo dejó?
7. ¿Cómo decidió qué hacer con el dinero que ganó cuando era niño/a?

**Una alternativa divertida**

* Recorte las preguntas debajo de este párrafo y póngalas en un bote (u otro recipiente). Dígale a su hijo/a que saque una de las preguntas del bote. Lea la pregunta y dé una respuesta, trate de iniciar una conversación breve que desarrolla la pregunta.

|  |  |
| --- | --- |
| ¿Cómo era su primer trabajo? ¿Qué tipo de trabajo hizo y cuánto ganó? | ¿Qué fue lo que menos le gustó de su primer trabajo? ¿Por qué?  |
| ¿Qué fue lo que más le gusto de su primer trabajo? ¿Por qué? | ¿Qué le pasó en su primer trabajo que fue más memorable? |
| ¿Qué recuerda de recibir su primer cheque del sueldo? | ¿Cuántos meses o años se quedó en su primer trabajo? ¿Por qué lo dejó? |
| ¿Cómo decidió que hacer con el dinero que ganó cuando era niño/a? |  |

**Folleto 1.3**

Sesión 1: Folleto 1.3

**Puntos de partida para conversación – Los Osos Berenstain y sus problemas con dinero**

* Use las preguntas que siguen sobre Los Osos Berenstain y sus problemas con dinero para empezar una conversación con su hijo/a sobre ganar dinero.
	+ Para el niño/a: El hermano y la hermana oso recibieron dinero de sus abuelos. ¿Cómo gana dinero tu familia?
	+ Para el niño/a: ¿Qué hicieron los ositos para ganar dinero después de que su papa se disgustó cuando querían comprar un video juego?
	+ Para el niño/niña: Papá oso dijo que sus cachorros eran “avaros” después de que empezaron a ganar mucho dinero. ¿Qué significa ser avaro y por qué no le gustó a Papá que los ositos empezaran a convertirse en avaros?
	+ Para los padres: Papá y Mamá oso decidieron dar a los ositos una mesada. ¿Qué es una mesada y piensa Ud. que niños deben recibirla? ¿Recibió Ud. una mesada cuando era niño? De ser así, ¿cuánto recibió y que compró con su mesada?

**Una alternativa divertida**

* Recorte las preguntas que siguen y póngalas en un bote (u otro recipiente). Dígale a su hijo/a que saque una de las preguntas del bote. Lea la pregunta y dé una respuesta, trate de iniciar una conversación breve que desarrolla la pregunta. Si la pregunta pertenece a su hijo/a, deje él/ella responder.

|  |  |
| --- | --- |
| Hermano y hermana oso recibieron dinero de sus abuelos. ¿Cómo gana dinero nuestra familia?  | Papá oso usó figuras retóricas que los padres repiten a sus hijos. ¿Tus padres usan figuras retóricas o dichos sobre el dinero? ¿Cuáles son algunos dichos que recuerdas? |
| Papá oso dijo que sus cachorros eran “avaros” después de que empezaron a ganar mucho dinero. ¿Qué significa ser avaro y por qué no le gustó a Papá que los ositos empezaran a convertirse en avaros? ¿Conoces a algunos avaros? |
| ¿Qué hicieron los ositos para ganar dinero después de que su papa se disgustó cuando querían comprar un video juego? ¿Alguna vez tus padres se enfadaron contigo a causa de algo que ver con dinero? | Papá y Mamá oso decidieron dar a los ositos una mesada. ¿Qué es una mesada y piensa Ud. que niños deben recibirla? ¿Recibió Ud. una mesada cuando era niño? De ser así, ¿cuánto recibió y que compró con su mesada? |

**Folleto 1.4**

**Maneras para enseñarles a niños técnicas de administrar dinero positivamente**

Sesión 1: Folleto 1.4

**Planear para tener éxito económico**

* Use un calendario para documentar fechas y actividades.
* Mientras sus hijos crezcan, fije un calendario en sus cuartos con sus actividades y acontecimientos.
* Llegue a sus citas y otras obligaciones a tiempo, incluyendo recoger los niños a la hora designada.
* Discuta y haga preparativos para ir de vacaciones con mucha antelación.
* Utilice una lista de control para enfrentar a un trabajo muy grande para que nada pase por alto.
* Archive documentos fiscales y documentos importantes de su familia regularmente.
* Enséneles a sus niños como archivar. Niños chiquitos pueden colocar artículos en una carpeta etiquetada con sus nombres.
* Tenga cuidado con su correo y colóquelo en un lugar designado.
* Permítales a sus niños que abran cartas con un abrecartas seguro.
* Clasifique el correo y vigile a sus niños mientras destruyen propaganda.
* En las facturas que necesita enviar, permítales a sus niños que agreguen sellos.
* Deje los niños chiquitos echar las facturas al buzón cada mes. Dígales para que sirven.

**Ganar dinero**

* Deles oportunidades a sus niños para ganar dinero haciendo trabajos en casa que son capaces de cumplir y que no son parte de sus tareas encargadas (por ejemplo, 10 centavos por cada mueble que sacuden, o 5 centavos por cada ramita que alzan antes de que se corta el pasto).
* Considere darles una mesada y esté seguro de que el niño/la niña entiende los gastos de rutina que deben pagar con su mesada. Sea diligente en darles la mesada.
* Deles un punto de vista equilibrado de su trabajo por compartir experiencias positivas y algunas que son negativas para que sus niños desarrollen una actitud positiva con respecto al trabajo.
* Si es posible, lleve a su hijo/a al trabajo con Ud.
* Busque intereses o talentos que su hijo podría desarrollar para conseguir un trabajo o carera.

**Folleto 1.5**

Sesión 1: Folleto 1.5 (1 de 2)

**¿Dónde están los documentos de su familia?**

 Visualícese en cada de las situaciones que siguen y anote sus respuestas.

1. Se le perdió su tarjeta de crédito cuando iba de compras. ¿Tiene una lista con su número de cuenta y la información de contacto de la compañía de crédito?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. El IRS está auditando su declaración de impuestos de hace tres años. ¿Tiene documentos que pueden apoyar un auditoría de su declaración de impuestos?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Se le robaron su auto. ¿Puede proporcionar a la policía el número de su placa automóvil?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Quiere vender su casa, a la cual ha hecho reformas mientras ha vivido ahí. ¿Puede encontrar documentos que muestran la fecha, el costo, y la descripción de las reformas?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Quiere comprar un auto nuevo y quiere entregar su auto actual como parte del pago. ¿Puede encontrar el título de propiedad del auto?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. El depósito de agua caliente no funciona. Lo compró hace tres meses. ¿Puede encontrar las instrucciones, garantía, y recibo?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ayer por la noche hubo un incendio en su casa. ¿Tiene una lista y fotos de artículos, muebles, y equipo que puede usar para presentar una reclamación al seguro?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ocurre una muerte en la familia. ¿Sabe dónde encontrar los documentos necesarios para planear los preparativos fúnebres?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Folleto 1.5**

Sesión 1: Folleto 1.5 (2 de 2)

Visualícese en cada de las situaciones que siguen y anote sus respuestas.

1. Está a punto de dejar su trabajo actual y hay una cuestión con respecto a su paquete de beneficios ¿Sabe dónde encontrar su certificado de ingresos o contrato de empleo?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Se le robaron la billetera/la cartera con sus cheques, tarjetas de crédito, licencia, etc. ¿Está consciente del contenido de su billetera/cartera y el procedimiento para presentar un informe sobre identificación robada?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Si es así, ¿dónde? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pautas para folleto 1.5**

Sesión 1: Pautas para folleto 1.5 (1 de 3)

* Los apuntes que siguen corresponden a las 10 situaciones en **Folleto 1.5: ¿Dónde están los documentos de su familia?** Cada documento o acontecimiento está incluido en la lista, seguido por el lugar recomendado para guardar los documentos y comentarios adicionales.
1. **Tarjetas de crédito Carpeta de hogar actual**

Mantenga una lista de cada tarjeta de crédito, números de cuenta, y números de teléfono que puede llamar para presentar un informe sobre tarjetas de crédito perdidas o robadas.

1. **Declaraciones de impuestos Carpeta de hogar permanente**

Guarde declaraciones de impuestos con todos los documentos de apoyo:

* Dentro de 3 años – el IRS puede auditar su declaración de impuesto
* Dentro de 6 años – el IRS puede auditar su declaración de impuesto si no consigue reportar más de 25% de sus ingresos

Puede obtener copias de declaraciones de impuestos federales por los 5 a 6 años anteriores si sean destruidas o perdidas. Si hay espacio, es mejor guardar copias de todas sus declaraciones de impuestos federales indefinidamente.

1. **Número de placa automóvil Carpeta de hogar permanente/actual**

Guarde los siguientes artículos en su auto y una copia en sus archivos:

* Tarjeta de seguro
* Tarjeta de matrícula
* Número de identificación del auto
* Año y marca del auto

Si se le roban su auto, la policía del estado donde el robo ocurrió se comunicará con el departamento de transportación del estado en lo cual pertenece la matrícula del auto para obtener información del vehículo y propiedad.

1. **Reformas de casa Carpeta de hogar permanente**

Debería guardar toda la información que documenta reformas de casa para usar cuando se vende o transfiera la casa (es decir, adiciones, remodelaciones de la cocina o baño, arquitectura del paisaje extensivo etc.)

1. **Títulos de propiedad de autos Caja de seguridad o carpeta de hogar permanente**

Si es dueño de su auto, el título de propiedad debería estar en una caja de seguridad con una copia en su carpeta de hogar permanente. Si el título de propiedad está con la compañía de préstamos, guarde información sobre la compañía (nombre, número de teléfono, etc.) en su carpeta de hogar permanente.

1. **El depósito de agua caliente Carpeta de hogar permanente**

Sesión 1: Pautas para folleto 1.5 (2 de 3)

Debería guardar instrucciones y garantías de equipo y aparatos de uso doméstico, especialmente el refrigerador, horno, lavaplatos, y equipo electrónico y digital en sus archivos. Algunas familias organizan libretas de aparatos de uso doméstico en un cuaderno.

1. **Un inventario domestico Caja de seguridad**

Se puede ahorrar tiempo y dinero si tiene un inventario completo y fotos del contenido de su casa. Fotos de antigüedades, equipo electrónico, joyas, y colecciones de monedas y sellos son algunos ejemplos. Tiene mejor probabilidad de recibir el valor total por el contenido de su casa y el costo de los artículos cuando los compró si puede proporcionar documentación de lo que estaba en su casa antes del incendio.

1. **Una muerte en la familia Carpeta de hogar permanente**

Mantenga una lista de datos/documentos importantes en caso de que ocurra una muerte. Esta lista debe incluir los nombres y direcciones de contactos importantes. Dé copias de esta lista a los individuos designados a planear los preparativos fúnebres y repartir la herencia. Guarde la lista en una caja de seguridad que tiene dos llaves (una que Ud. guarda y otra que el banco guarda). El contenido de la caja de seguridad debe incluir:

* Deudas y una lista de acreedores, incluyendo las cantidades
* Paquete de beneficios: el número de teléfono de la oficina de recursos humanos
* Planes de preparativos fúnebres; preferencias de entierro
* Contactos profesionales: abogado y otra información de contactos profesionales
* Plan de pensiones: donde y con quien comunicarse
* Números de seguridad social
* Testamentos

Puede elegir tener una carpeta con una etiqueta de “muerte” o “preparativos fúnebres” para cada de los padres con instrucciones especificas y la información pertinente de la lista por lo antedicho.

1. **Paquete de beneficios Carpeta de hogar permanente**

Debe guardar información que documenta su plan de pensiones en la carpeta de hogar permanente. Si tiene un contrato laboral debe guardarlo en una caja de seguridad. Si no puede encontrar esta información, compruébela con su oficina de recursos humanos.

1. **Cartera/billetera Carpeta de hogar permanente**

Sesión 1: Pautas para folleto 1.5 (3 de 3)

Debe tener una copia del contenido de su cartera/billetera (se puede usar una fotocopiadora para copiar el contenido).

Si le robaron la cartera/billetera:

* Presente un informe a la policía inmediatamente y guarde una copia del informe.
* Cancele tarjetas de crédito, cobro automático, y cajero automático inmediatamente. Alerte al departamento de fraude de su banco.
* Llame al departamento de fraude de las tres agencias de reportes de crédito
* Informe al departamento de vehículos motorizados de una licencia desaparecida (PennDOT – Departamento de Transportación de Pensilvania, Servicios de conductores y vehículos: 800-932-4600).
* Presente un informe de información desaparecida que podrá poner en peligro a sus cuentas financieras o a Ud. personalmente.
* Cambie las chapas en su casa y auto si se le perdieron las llaves.

**Folleto 1.6**

Sesión 1: Folleto 1.6 (1 de 3)

**Un ejemplo de un sistema de archivo**

* Un sistema de archivo organizado puede facilitar el proceso de mantener fichas financieras. También puede reducir el estrés y ahorrar dinero cuando necesita encontrar información o localizar un documento específico.
* Para empezar, haga un inventario de las fichas que está (o debe estar) archivando. La lista y páginas que siguen le ayudarán a pensar en lo que tiene y lo que necesita localizar. Reúna estos artículos y empiece a clasificarlos en categorías. De nuevo, la lista y páginas que siguen pueden ayudarle. Una vez que sabe cuánto necesita archivar, determine qué tipo de compartimiento de almacenaje va a usar (como una caja de archivos, una carpeta, o un archivador). Compre carpetas (regulares/o de sujeción) que funcionarán bien con el sistema que escogió.
* Dedique unas horas a archivar todos los documentos que tiene en su sistema de archivo.

**Categorías y etiquetas de muestra**

* Abajo está algunas etiquetas de muestra para organizar su sistema de archivo. Lo siguiente es un ejemplo de un sistema detallado. Lo suyo puede ser más o menos detallado según las necesidades de su familia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría** | **Etiquetas** |
| Auto/Vehículo | * Honda Civic 2006
* Ford F150 2008
 |
| Banca | * Banco ABC – Cuenta Corriente
* Cooperativas de ahorro y crédito XYZ –

Cuenta de Ahorros |
| Contactos | * Contactos – Consejeros profesionales
* Contactos – Técnicos
 |
| Crédito/Prestamos | * Préstamo educativo de Kelly – Banco ABC
* Tarjeta de Crédito Visa – Banco XYZ
* Préstamo hipotecario – Banco LMNOP
 |
| Preparativos Fúnebres | * Preparativos fúnebres – Kelly
* Preparativos fúnebres – Peter
 |
| Cuidado de dependientes | * Guardería ABC – Amy
* Sunny Days Casa de Retiro – Mamá
 |
| Donaciones/Contribuciones | * Donaciones/Contribuciones – Año Fiscal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| Contactos de Emergencia |  |
| Empleo | * Patrick – Compañía ABC
* Mandy – Compañía XYZ
 |
| **Categoría** | **Etiquetas**Sesión 1: Folleto 1.6 (2 de 3) |
| Inventario Doméstico | * Lista(s) Principal(es)
* Recibos
* Tasaciones
 |
| Seguro | * Auto
* Por Invalidez
* De Enfermedad
* De propiedad
* De responsabilidad civil
* De Vida
 |
| Inversiones | * Acciones Valores
* Fondos de inversión
* Planes de 529
* Bonos
 |
| Cuidado Médico | * Cuidado Médico – John
* Cuidado Médico – Sue
 |
| Antecedentes Militares | * Antecedentes Militares – Peter
 |
| Animales Domésticos | * Documentos de Animales Domésticos – Sparky – Labrador
* Documentos de Animales Domésticos – Patches/Gato Atigrado
 |
| Otorgamiento de Poderes de Representación | * OPR – Isabelle
* OPR – Thomas
 |
| Jubilación | * Jubilación – IRA de Bill
* Jubilación – 401 (k) de Bill
* Jubilación – Pensión de Bill
 |
| Seguridad Social | * Seguridad Social – Kelly
* Seguridad Social – Peter
 |
| Impuestos | * Impuestos de 2008
 |
| Servicios Públicos | * Servicios Públicos – Cable
* Servicios Públicos – Electricidad
* Servicios Públicos – Gas
* Servicios Públicos – Teléfono
* Servicios Públicos – Agua y Servicios de Alcantarillado
 |
| Cartera/Billetera | * Cartera – Fred
* Bolsa – Jenny
 |
| Registros Civiles | * Certificados
* Identificación
* Documentos legales
* Licencias
 |

**Consejos adicionales para archivar**

Sesión 1: Folleto 1.6 (3 de 3)

* No tiene que usar sólo carpetas. Una carpeta de tres aros con protectores de página puede organizar artículos que se archiva con frecuencia y que no se necesita guardar por mucho tiempo como facturas de servicios públicos. Es una buena manera de guardar instrucciones y garantías de aparatos electrodomésticos y equipo pequeño. Para futura consulta, debe escribir la fecha de compra y el costo sobre el manual de instrucciones o el recibo y póngalo en la carpeta.
* Para mantener un sistema de archivo eficiente es necesario crear un sistema para manejar el correo y facturas rutinas. Una estación de correo en o cerca de la cocina con categorías podrá ayudarle.
* **Nuevo** – correo de llegada que todavía no se ha clasificado.
* **Para pagar** – Facturas que se necesitan pagar.
* **Para archivar** – Artículos que se necesitan archivar en su sistema de archivo permanente.
* **Para enviar** – Facturas que se necesitan enviar.

*Observe*: Algunas personas pagan facturas por cheque una o dos veces al mes. Si elige esta opción, un buen consejo es escribir la fecha de envío donde se coloca el sello, de esta manera hay suficiente tiempo para el plazo de entrega antes de la fecha de vencimiento. Los que usan el Internet para pagar facturas pueden pagar sus facturas a medida que llegan porque tienen la opción de seleccionar la fecha de pago por medio de las opciones de pago.

**Folleto 1.8**

Sesión 1: Folleto 1.8

**Evaluación de la lectura – Planear para tener éxito financiero**

* Trace un círculo alrededor del número apropiado para indicar su nivel de conocimiento de los temas que siguen **antes** de la sesión y **después** de la sesión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación de la lectura** | **Antes** de la sesión | **Después** de la sesión |
|  | **Poco** | **Algo** | **Bastante** | **Mucho** | **Poco** | **Algo** | **Bastante** | **Mucho** |
| La influencia que tengo sobre las habilidades de mi hijo/a a dinero, su conocimiento, y su actitud. | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tres sitios importantes para fichas y documentos. | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Maneras de organizar fichas/documentos. | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Razones por tener un sistema de archivo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |

1. Como resultado de esta lectura, ¿hasta qué punto siente más seguro en hablar con sus hijos sobre dinero?

\_\_\_\_ Poco \_\_\_\_ Algo \_\_\_\_ Bastante \_\_\_\_ Mucho

1. Como resultado de esta lectura, ¿hasta qué punto siente más seguro en administrar fichas y documentos con éxito?

\_\_\_\_ Poco \_\_\_\_ Algo \_\_\_\_ Bastante \_\_\_\_ Mucho

1. ¿Piensa usar algunas de las ideas presentadas para administrar los documentos de su familia?

\_\_\_\_ No \_\_\_\_ Quizás \_\_\_\_ Sí

Si es así, ¿cuáles son las que piensa usar? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ¿Con que probabilidad va a compartir la información que ha discutido hoy con los demás?

\_\_\_\_ Improbable \_\_\_\_ Poco probable \_\_\_\_ Algo probable \_\_\_\_ Muy Probable

1. Comentarios o sugerencias:

(Opcional) Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_