C:\Users\Dianna\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Low\Content.IE5\PWQPKKYH\bs00271_[1].wmf

**Guía del programa: *Right on the Money***

***Right on the Money* visión general del programa**

* El programa de *Right on the Money* consiste de cuatro sesiones de 90 minutos. Cada sesión empieza con tiempo para la familia después de lo cual los niños y los padres van a cuartos distintos para la lectura del día. Cada sesión tiene un tema diferente que está adaptado a las necesidades de los padres y niños. Los temas de cada sesión son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión** | **Tema para la lectura de los padres** | **Tema para la lectura infantil** |
| 1 | Planear para tener éxito financiero | Ganar dinero |
| 2 | Planear gastos | Gastar dinero |
| 3 | Planear ahorros | Ahorrar dinero |
| 4 | Planear préstamo | Prestar dinero |

* + Lo siguiente es un ejemplo del horario para cada sesión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duración** | **Actividad** | **Descripción** |
| Hasta 30 minutos | Tiempo para la familia | Los padres y los niños se juntan en el mismo cuarto. Durante este período, disfrutan de una merienda y el/la líder del programa lee un cuento que se empleará para la lectura de los niños. De esta manera los padres se familiarizan con el material para que ellos pueden hablar del libro con sus niños en casa y el/la líder del programa tiene la oportunidad de demostrar como leer para que los niños entiendan el libro. |
| 60 minutos | Lecturas para los niños y los padres | Los padres y los niños se separan y van a cuartos distintos para sus propias lecturas. Un/una líder da cada lectura. Aunque se necesita un mínimo de dos líderes para guiar este programa, es posible que se necesite adultos adicionales para supervisar la lectura infantil. Como orientación general, cada 5-6 niños deben tener un adulto de vigila. |

**Cronología de preparación**

* La cronología siguiente les ayudará a los líderes del programa con la preparación y entrega de *Right on the Money*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cronología** | **Deberes** |
| **6** meses antes del programa | Reúna una comisión de planificación. Pónganse de acuerdo con los deberes y papeles para implementar el programa.  Busque apoyo de financiación local o donaciones para artículos que los padres llevarán a casa, literatura infantil, incentivos de participación, y meriendas. |
| **3** meses antes del programa | Promocione para que la comunidad esté consciente del programa y reclute participantes. |
| **1** mes antes del programa | Lea los planes de lectura y familiarícese con los detalles relacionados a la enseñanza de cada lectura. |
| **2** semanas antes del programa | Confirme las registraciones por teléfono.  Confirme el sitio.  Confirme el equipo que necesitará.  Confirme la persona designada que traerá la merienda. |
| **1** semana antes del programa | Junte todos los materiales que necesitará incluso a la literatura infantil, los artículos que los padres llevarán a casa, y copias de los folletos etc.  Junte los paquetes para cada lectura.  Revise los planes de lectura. |
| El día del programa | Haga una llamada de cortesía a la persona que va a traer la merienda.  Llegue al sitio por lo menos una hora antes de que la sesión empiece. |
| Otras cosas importantes | ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Cuándo y dónde ofrecer *Right on the Money***

* Este programa requiere un sitio que tiene dos cuartos distintos – uno que tenga suficiente espacio para los padres y los niños y otro que tenga suficiente espacio sólo para los padres. La biblioteca es un sitio ideal. Sin embargo, si la biblioteca no tiene suficiente espacio, debería escoger un sitio alternativo. Una escuela u otro sitio en la comunidad con el que el público se identificará fácilmente servirá. Por ejemplo, la biblioteca en una escuela que está abierta durante el verano podría animar asistencia al programa y a la misma vez el uso de la biblioteca.

Los/las líderes del programa deberían ofrecer *Right on the Money* cuando niños y padres están disponibles. Por ejemplo, los meses de abril, mayo, o junio serán ideales porque inclemencias del tiempo no son un obstáculo y es menos probable que actividades de deportes estén en conflicto con la hora de la lectura.

**Mercadeo del programa**

* + Una vez que ha decidido cuando y donde se ofrecerá *Right on the Money*, trate de generar tanto publicidad sobre el programa que sea posible para crear conocimiento y aumentar asistencia. Hay muchos métodos sencillos y económicos para poner en anuncio al programa y reclutar participantes.

Considere:

* + Carteles
  + Folletos
  + Boletines informativos
  + Boletines de iglesias
  + Periódicos
  + Radio
  + Televisión
  + Sitios web
  + Listas de correo electrónico

Hay que ser creativo/a al poner en anuncio al programa; en cualquier lugar donde se encuentran niños y padres hay participantes potenciales.

* Copiar grandes cantidades de folletos (hágalos de ½ o ¼ de una página y use un cortapapeles para maximizar) y solicitar apoyo de los gerentes de negocios en la comunidad son buenas maneras de diseminar conocimiento del programa. Un restaurante puede encolar los folletos sobre cajas de pizza con los cupones. Un restaurante de comida rápida puede poner un folleto en cada bandeja. El tendero puede poner un folleto en cada bolsa un mes antes de que la primera clase tenga lugar. Una iglesia puede poner folletos en cada banco, dárselos a los padres del grupo juvenil, o incluir una copia en el boletín.
  + ¡El único límite que existe es su propia imaginación y voluntad de solicitar apoyo!
* Después de haber comenzado, la buena voluntad de la comunidad le sorprenderá. El factor clave es de tener los recursos disponibles y hacer peticiones específicas. “¿Me ayudará con la promoción de mi programa?” no es tan efectivo como “Me ayudará a distribuir 100 folletos durante la semana del 22 de octubre?”
  + Considere:
    - Bibliotecas
    - Escuelas
    - Guarderías, programas extraescolares, salones de Head Start
    - Iglesias
    - Organizaciones en la comunidad, como YMCAs
    - Centros de servicio social
    - La sección infantil en librerías
    - Oficinas de dentistas/pediatras
    - Zapaterías
    - Tiendas de abarrotes
    - Tiendas como Wal-Mart, K-Mart, y Dollar General
    - Restaurantes
    - Restaurantes de comida rápida
* Los recursos adicionales que siguen al fin de esta guía ofrecen varios ejemplos que le ayudará: nota de prensa, un listado para un calendario de la comunidad, un anuncio de servicio público, un folleto a toda plana y uno de ½ página.
* Al adaptar los materiales a su gusto, recuerde que debe pensar en confirmar el proceso de mercadeo a eso de tres meses antes de que la primera clase empiece. Su campaña de mercadeo debe aclarar que es un programa para familias y alentar la participación de niños entre 5-7 de edad.
* Mas aparte de información sobre la fecha, la hora, la duración y el sitio, su campaña de mercadeo debe destacar cualquier otro beneficio que el programa ofrecerá. ¿Regalará copias gratuitas de literatura infantil? ¡Destáquelo! ¿Proporcionará meriendas y refrescos durante el programa? ¡Destáquelo! ¿Conoce a un negocio local que estaría dispuesto a donar “regalos” como una pizza gratuita, una tarjeta de regalo de $25, etc. – a las familias que asistan al programa? ¡Destáquelo!

**Trabajar con socios en la comunidad**

* Trabajar con otras organizaciones o individuales en su comunidad puede ayudarle con la implementación más efectiva del programa. Colabore con otras personas en su comunidad que tienen interés en mejorar la competencia financiera de padres y niños.
  + Algunos socios incluyen a:
    - Bibliotecas
    - Oficinas de Penn State Cooperative Extension

(guía en http://www.cas.psu.edu/directory/)

* + - Organizaciones de servicio social (como YMCA o una agencia de acción comunitaria)
    - Grupos cívicos que destacan la alfabetización (American Association of University Women, Altrusa, Rotary Club, etc.)
    - Instituciones financieras (bancos y cooperativas de ahorro y crédito)
    - Negocios que donarán materiales (librerías o tiendas de enseres de oficina), comida, meriendas, etc.

**Evaluar su éxito**

* Se puede medir el éxito del programa de varias maneras. Al final de cada lectura de los padres hay un formulario de evaluación que se puede usar para determinar cuánto ellos han aprendido y que piensan en hacer como resultado de su participación en el programa. Los líderes del programa pueden revisar cada formulario de evaluación individualmente o pueden hacer un resumen de respuestas medias y comentarios globales.
* Además de los formularios de evaluación, hay Apuntes de Sesión en la sección de Recursos Adicionales de esta carpeta, en la cual se puede documentar información para el programa en general, incluso a:
  + Número de familias
  + Número de adultos
  + Número de niños
  + Información básica de demografía (proporción de hombres/mujeres, niños/niñas, diversidad, aproximación del nivel socioeconómico y educativo de los padres, etc.)
  + Número de padres que vuelven a participar en sesiones 2, 3, y 4
  + Comentarios finales de los niños en sesión 4
* También es útil apuntar algunas observaciones después de cada sesión. Por ejemplo: ¿Cuál fue el tono de la sesión? Con respecto a los participantes, ¿Se entusiasmaron? ¿Había una pregunta o tema en particular que suscitó el interés de los padres? ¿Calculó bien el tiempo? ¿Había algo que un niño dijo que debe ser documentado? ¿Qué cambiará si dará este programa otra vez? ¿Qué salió específicamente bien?
* Si los recursos y el tiempo permiten, luego considere comunicación con los participantes por teléfono o correo para confirmar si cambios de comportamiento hayan ocurrido. Refiera a La Encuesta de Seguimiento para Participantes en la sección de Recursos Adicionales.
* Considere las maneras siguientes para la información que ha recopilado:
  + Observaciones inmediatas – Puede ser muy útil para los líderes en caso de que haya algo que debería ser cambiado antes de la próxima sesión.
  + Evidencia de éxito – Recopile un breve resumen y compártalo con los que han apoyado a su programa incluso a líderes en su organización, socios del programa y los que han proporcionado fondos. Si decide ofrecer el programa en el futuro, tener esta información ayudará con el proceso de solicitar nuevos socios y contribuciones.
  + Planear para el futuro – Cuando ofrece el programa de nuevo, esta información servirá como un recurso de consulta. También será útil si es necesario reemplazar a un líder o agregar otro instructor.
* Para obtener información adicional sobre la evaluación, visite el sitio web de la National Endowment for Financial Education en www.nefe.org y busque Evaluation Toolkit.

Consejos Prácticos Para Enseñar a Adultos

* En comparación a niños y adolescentes, adultos tienen necesidades especiales como estudiantes. La tabla que sigue esboza las características de estudiantes que son adultos identificados por Malcolm Knowles, el “padre de la educación de adultos.” También hay una lista de consejos para la enseñanza de adultos. Tenga en cuenta que los motivadores más efectivos para la enseñanza de adultos son interés personal y beneficio a sí mismo.

|  |  |
| --- | --- |
| Característicos de estudiantes que son adultos | Consejos para la enseñanza de adultos |
| Adultos toman iniciativa propia y son independientes. | * Permita auto-evaluación * Deles muchas oportunidades para participar activamente en el proceso de aprendizaje y sirva como un/a facilitador/a que les guía a ganar conocimiento. |
| Adultos dependen de sus experiencias y conocimiento como recursos en el proceso de aprendizaje. | * Solicite la experiencia y conocimiento de los participantes en cuanto a temas relevantes. Una ideas nuevas con aprendizaje anterior. |
| Adultos son estudiantes pragmáticos y se orientan a la relevancia. | * Conecte el contenido del curso con las necesidades de aplicación de los estudiantes. * Sea franco/a en su explicación de la manera en que sus estudiantes pueden hacer buen uso de las lecturas. |
| Adultos necesitan aplicar aprendizaje a otros papeles en la vida. | * Ofrezca consejos a estudiantes para que sean realísticos con respecto a las exigencias de aprender. * Dé consejos de administración de tiempo y tácticas para estudiar. |
| Es posible que adultos carezcan de confianza en su habilidad de aprender. | * Use estrategias de aprendizaje para inculcar confianza. * Emplee tácticas de aprendizaje que promueven colaboración en vez de competencia. |
| Adultos son más resistentes a cambios que los jóvenes. | * Provea más explicaciones de “porque” es necesario cambiar y no sólo “como” cambiar. * Una conceptos nuevos con los anteriores que ya son aceptados y sobreentendidos. * Observe cambios menores que pueden servir como “evidencia” y una fuente de ánimo para cambios adicionales. |

**Consejos para la enseñanza de niños de 5-7 años de edad**

* La tabla que sigue esboza las características de aprendizaje de niños de 5-7 años de edad y ofrece consejos para la enseñanza de ellos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Característicos de niños de 5-7 años de edad** | **Consejo para la enseñanza** |
| **Desarrollo físico** | |
| Son capaces de usar utensilios y materiales con más destreza que niños de edad preescolar. | * Ofrezca consejos y ánimo durante actividades que requieren motricidad fina como usar pegamento, cortar con tijeras etc. |
| Necesitan repetir una actividad una y otra vez para llegar a dominarla. | * Deles oportunidades para practicar sus habilidades pero emplee actividades que pueden ser cumplidos con éxito por un principiante. |
| **Desarrollo cognitivo** | |
| Son capaces de distinguir entre su propio lado izquierdo y su propio lado derecho pero no pueden hacerlo con respecto a los demás. | * Dé instrucciones verbal y visualmente. Siempre trate de describir todo desde la perspectiva de los niños – a su izquierda o a su derecho – y no la suya. |
| Apenas aprenden el alfabeto y algunas palabras. A los seis años de edad, la mayoría puede leer palabras y combinaciones de palabras. | * Evite actividades escritas que requieren un lápiz y una hoja de papel. Introduzca algunas actividades mientras los niños desarrollan su capacidad de leer. |
| Son capaces de colectar, ordenar, organizar, y clasificar. | * Anímelos a crear colecciones. |
| **Desarrollo social** | |
| Pueden participar en discusiones de grupo. | * Incluya actividades de aprendizaje que estimulan conversación. |
| Es posible que tengan la necesidad de ser “primero/a,” “el/la mejor,” o que sean mandón/a | * Evite competencia o actividades en las que hay sólo un/a “ganador/a” o “el/la mejor.” |
| Les gusta representar diferentes papeles. | * Emplee juego imaginario que consiste de situaciones de la vida real (jugar a la casita/tienda). |
| **Desarrollo emocional** | |
| Desean cariño; les gusta la atención de adultos. | * Provea muchas oportunidades para interacción entre adultos y niños. |
| Son cooperativos y amables; quieren complacer. | * Provea oportunidades para que ayuden de maneras significativas, como hacer las preparaciones para una actividad. |
| Se preocupan por el fracaso o la crítica. | * Ofrezca palabras de ánimo por sus esfuerzos. Sea sensible al enseñar un concepto nuevo o habilidad que un niño resista. Divida el proceso en muchos pasos más fáciles y dé refuerzos para cada paso. |

**Consejos para leer a niños**

* Tenga en cuenta los consejos que siguen cuando lee a niños:
  + Primero, revise el libro antes de leerlo a los niños.
  + Cree un ambiente positivo. Dé la impresión de estar entusiasmado/a por leer. Deje los niños sentir que Ud. está disfrutando del proceso de compartir el libro con ellos.
  + Hable con los niños sobre las fotos que están en el libro.
  + Haga preguntas sobre el cuento y trate de predecir lo que pasará.
  + Lea con expresión, cambie la voz para personajes distintos y situaciones.