

**Guía para el uso de los rotafolios**  
**“Innovations for Scaling Financial**  
**Education” – Perú / Colombia**



## Guía para el uso de los rotafolios “Innovations for Scaling Financial Education” – Perú / Colombia

“Innovations for Scaling Financial Education” es una iniciativa de Proyecto Capital que busca innovar en el diseño de nuevos métodos y alternativas para el desarrollo de capacidades financieras. Como parte de ello se pretende contribuir a generar conocimiento y experiencia para enfrentar los desafíos de la masificación y la sostenibilidad de los programas de educación financiera asociados a Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC).

Para lograr estos objetivos fueron diseñados materiales y medios educativos utilizando lo ya producido por iniciativas similares (manuales, guías, folletos, etc.). Sin embargo, en esta ocasión se brindó la oportunidad a los actores involucrados en los TMC de que asuman parte de la responsabilidad de llevar a cabo las capacitaciones vinculadas al desarrollo de las capacidades financieras de los usuarios de TMC.

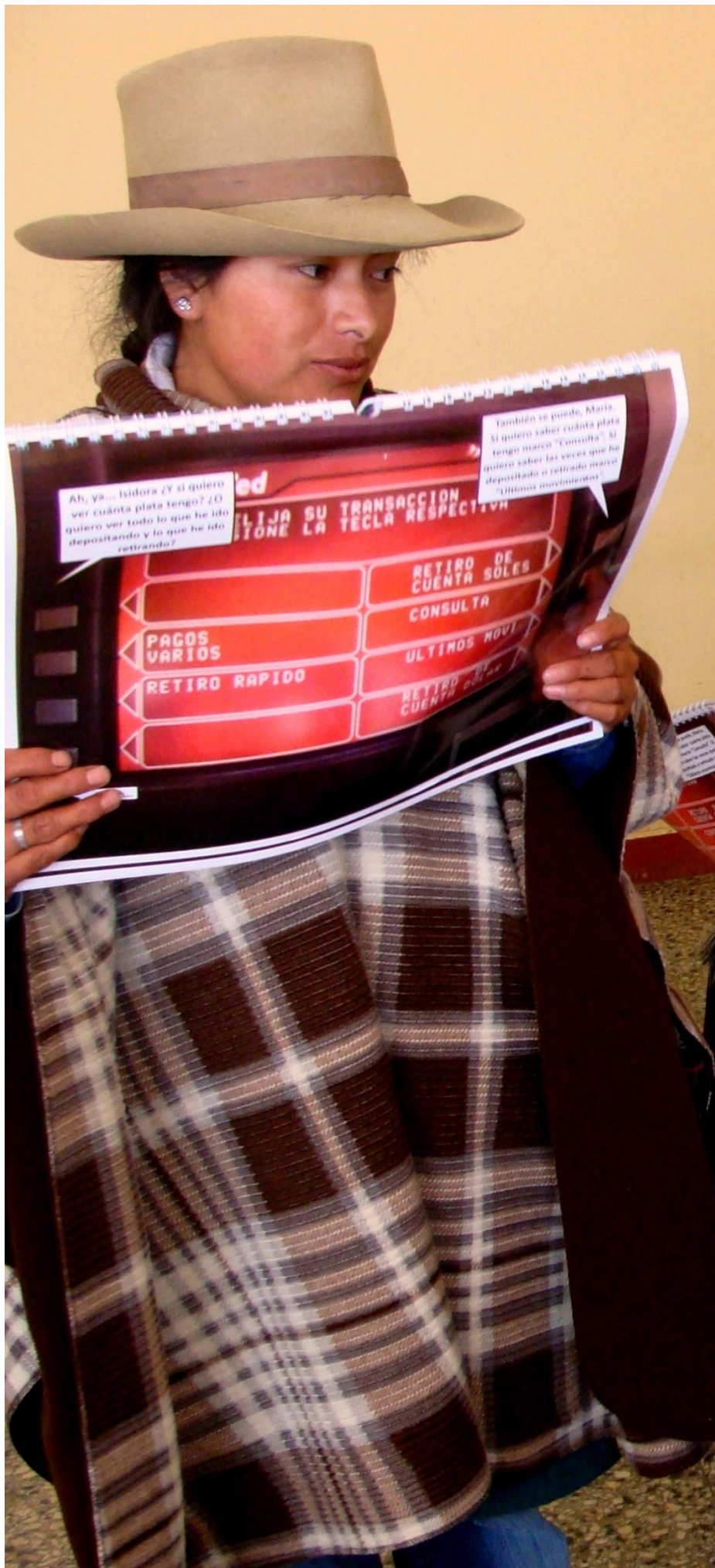
Entre los materiales educativos desarrollados se encuentran los rotafolios, en donde se describe a manera de cuentos las historias de “Isidora, la ahorradora” (Perú) y “Diva, la ahorrativa” (Colombia). En estas historias los personajes diseñados facilitan el desarrollo de capacidades financieras fomentando una cultura del ahorro y planificación de los gastos.

Así, el presente documento tiene como finalidad funcionar a modo de guía en el empleo de los rotafolios. De este modo, toda

persona que tenga acceso a ellos podrá ser capaz de utilizarlo, ya sea para su propia capacitación o para desarrollar capacidades en un público de similares características con el que se trabajó esta propuesta.

Proyecto Capital





# CAPÍTULO 1

---

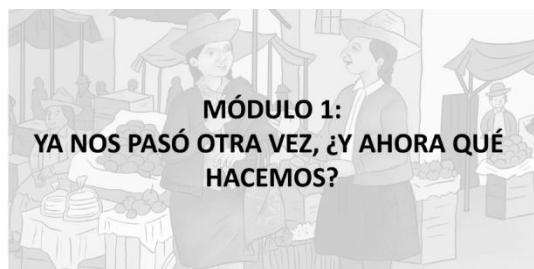
## Partes del Rotafolio

De modo que se pueda llevar a cabo una capacitación efectiva, es necesario familiarizar al lector y/o facilitador con las partes de los rotafolios aquí presentados. Estas son básicamente cinco: a) la página de introducción, b) los números de lectura, c) los controles de ambiente, d) las actividades de transición, y e) las actividades finales. A continuación se explica brevemente en qué consiste cada una de ellas.

### a) Página de Introducción

La página de Introducción, con frecuencia ubicada en la página 8 del rotafolio, es un espacio orientado a presentar el tema de la capacitación que se realizará. En ella, el capacitador recordará los temas trabajados en las capacitaciones anteriores y presentará, a grandes rasgos, los temas que se tocarán en la sesión. Para ello, el capacitador deberá haber revisado el rotafolio con anticipación, sabiendo rescatar cuáles son los temas centrales que se abordarán en el módulo a presentar.

*Ejemplo:*

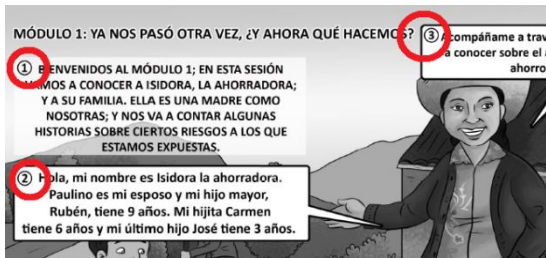


### b) Números de Lectura

Los números de lectura, colocados en las páginas en blanco y negro del rotafolio, sirven de guía al capacitador para que este sepa el orden de lectura de los diálogos de la historia. Al igual que con la página de introducción, el capacitador deberá haber revisado el rotafolio con anticipación, de modo que al momento de llevar a cabo la sesión sepa guiarse bien al momento de buscar el siguiente diálogo a leer.

*Ejemplo:*

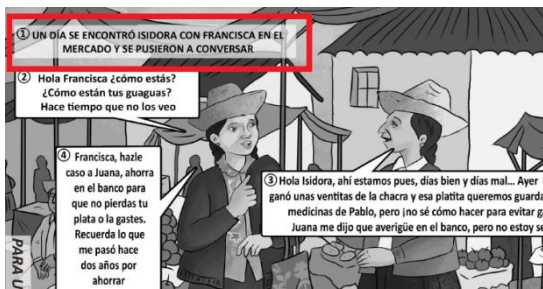




### c) Controles de Ambiente

Los controles de ambiente son los textos encerrados en cuadros en la parte superior de algunas láminas en blanco y negro del cuadernillo. Su función es describir brevemente las escenas presentadas en las láminas, de modo que las personas que reciben la capacitación puedan ubicarse mejor en el contexto de cada historia.

*Ejemplo:*

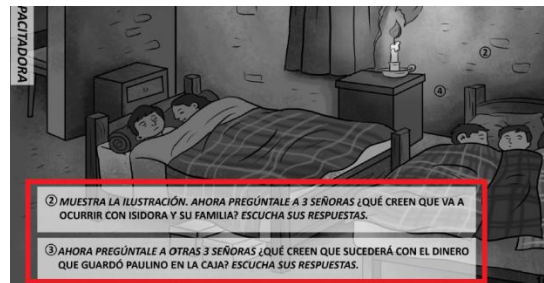


### d) Actividades de Transición

Las actividades de transición son instrucciones colocadas en recuadros en la parte inferior de las láminas en blanco y negro. Son tareas específicas que las personas deben ir desarrollando, con la finalidad de fijar conceptos y enseñar procedimientos durante el proceso de capacitación. Estas están escritas en cursivas, de modo que no deben ser leídas en voz alta sino parafraseadas, dando instrucciones a las personas que reciben la

capacitaciones sobre qué es lo que deben hacer como parte de la sesión. Algunas de estas actividades cuentan con un pequeño círculo en la esquina, indicando el tiempo máximo a dedicar en cada actividad. Este tiempo debe ser tomado de manera referencial por el capacitador.

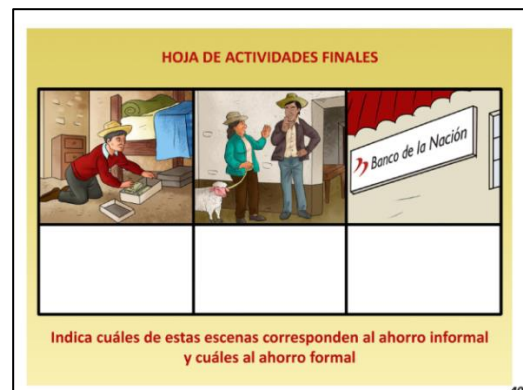
*Ejemplo:*



### e) Actividades Finales

Las actividades finales se encuentran hacia el final de los rotafolios y consisten de actividades más elaboradas, orientadas a que las personas que reciben la capacitación puedan reflexionar un poco más sobre los contenidos trabajados en la sesión. Al igual que con las demás partes del rotafolio, el capacitador deberá haber revisado el material con anticipación, de modo que ya sepa hacia dónde va orientada la actividad.

*Ejemplo:*



## **CAPÍTULO 2**

---

### **Manejo del Rotafolio**

Para el buen manejo del rotafolio durante las sesiones de capacitación debe procurarse llevar a cabo los pasos descritos.

#### **1. Revisar previamente el rotafolio**

Como se mencionó en el capítulo anterior, es necesario que el capacitador revise previamente todo el rotafolio antes de llevar a cabo su capacitación. Esto le ayudará a presentar la sesión de capacitación que se trabajará, (con ayuda de la página de introducción), a ubicar adecuadamente los números de lectura, a dirigir correctamente las actividades de transición y finalmente poder conducir la actividad final. De ser posible, se sugiere practicar previamente la capacitación con algún familiar o amigo cercano, de modo que llegue a la sesión mejor preparado.

#### **2. Ubicar a los participantes**

Ya que las sesiones están programadas para durar aproximadamente 40 minutos, es recomendable invitar a los participantes a tomar asiento en media luna frente al capacitador. De este modo, todos están en

capacidad de atender a la sesión, y mirar y escuchar a sus demás compañeros.

#### **3. Presentar el tema de la sesión**

Una vez reunidas las personas que participaran de la capacitación debe darse inicio a la sesión recordando algunos de los temas centrales trabajados en las sesiones anteriores. Esta actividad debe llevarse a cabo mostrando la página de introducción a los participantes. Para ello se puede pedir la colaboración de alguno que haya asistido a las capacitaciones anteriores. Luego de esto, deben exponerse brevemente los temas a trabajar en la sesión que se llevará a cabo. En caso sea la primera sesión, empezar por la exposición de los temas centrales.

#### **4. Leer los textos con ayuda de los números de lectura**

Para leer correctamente el rotafolio, es necesario colocarlo de modo que la parte a colores y sin los números quede mirando a los participantes, y la parte en blanco y negro y con los números hacia el capacitador. Para facilitar el manejo es recomendable cogerlo

de los lados y extendido hacia adelante a la altura de los codos. Se sugiere leer cada texto con detenimiento, de modo que los asistentes puedan no solo escuchar la historia sino también observar las imágenes que la acompañan. En caso de contar con varios asistentes a la capacitación, tratar de ir dando vueltas con el rotafolio frente a ellos, de modo que todos puedan ver y escuchar la historia de la sesión.

Se recomienda trabajar por grupos de no más de 20 personas, para asegurar que los participantes puedan tener la atención adecuada del capacitador.

#### **5. Personificar las voces de los personajes de cada historia**

Recordar que al tratarse de una historia intervienen numerosos personajes que ayudan a desarrollar las tramas. Es necesario que el capacitador trate de interpretar las voces de cada uno, no solo con la finalidad de hacer la narración más atractiva a los asistentes, sino también para diferenciar mejor a un personaje de otro. Nuevamente, es necesario que el capacitador revise los rotafolios antes de cada sesión, de modo que conozca mejor los personajes involucrados en las historias.

#### **6. Llevar a cabo las actividades de transición**

Leer en silencio los textos en cursiva, correspondientes a las actividades de transición de cada rotafolio. Luego de esto debe transmitirse la instrucción a los

asistentes en sus propias palabras, y en caso de requerirlo, asistiéndolos a acomodarse en parejas o grupos según se indique. Una vez dada la instrucción, acercarse a los grupos o parejas armados buscando orientar a aquellos asistentes que tuvieron dificultades para entender las instrucciones. Tratar de respetar los tiempos indicados para cada actividad.

#### **7. Llevar a cabo las actividades finales**

Una vez terminado el rotafolio llevar a cabo las actividades finales, ubicadas en las últimas láminas. Como se observará, las láminas en blanco y negro contienen las respuestas correctas a las actividades finales, mientras las láminas a colores no. En caso los asistentes den respuestas incorrectas a las preguntas el capacitador debe tratar de orientarlos con pistas que los orienten hacia la respuesta correcta o invitar a otros asistentes a explicar por qué la respuesta dada no es la adecuada.





## CAPÍTULO 3

---

### Temas de cada Rotafolio

Se han desarrollado un total de cinco rotafolios para la estrategia de educación financiera de “Innovations for Scaling Financial Education”. El contenido de estos rotafolios es similar para los casos de Perú y Colombia, pero varían en cuanto a los problemas y dificultades que los usuarios de TMC encuentran en cada país. Así, los contenidos han sido diseñados de modo que se facilite el cambio hacia el ahorro formal, problematizando el ahorro informal como una

alternativa riesgosa, y posteriormente presentando la cuenta de ahorros, sus condiciones e instrucciones para manejo.

Es importante que el capacitador deba tener conocimiento de esta secuencia de contenidos, de modo que ante la posibilidad de tener preguntas anticipadas por parte de los asistentes, este pueda adelantarles los temas que se trabajarán en las siguientes sesiones. A continuación se detallan los contenidos según módulo para ambos países.

Módulo	Perú	Colombia
1	a. Tipos de riesgo	a. Tipos de riesgo
	b. Tipos de ahorro: Informal vs Formal	b. Tipos de ahorro: Informal vs Formal
		c. Planteando Metas de Ahorro
2	a. Beneficios de ahorrar en el Banco	a. Beneficios de ahorrar en el Banco
	b. Instituciones que velan por la seguridad y los derechos del ahorrista	b. Instituciones que velan por la seguridad y los derechos del ahorrista
	c. Las partes de una cuenta de ahorros: el contrato, el voucher y la tarjeta de débito	c. Las partes de una cuenta de ahorros: el número de cuenta, la tarjeta de débito y el recibo o ticket
3	a. Pasos para manejar la cuenta de ahorros a través de la ventanilla	a. Pasos para manejar la cuenta de ahorros a través del cajero
	b. Pasos para manejar la cuenta de ahorros a través del cajero	b. Cómo leer los recibos o tickets
4	a. Cómo leer y ordenar los vouchers haciendo uso de un libro de cuentas	a. Cómo ordenar los recibos o tickets haciendo uso de un libro de cuentas
	b. Cómo elaborar un presupuesto mensual	b. Cómo elaborar un presupuesto mensual
5	a. Otros servicios financieros (giros, depósitos, créditos y seguros)	a. Otros servicios financieros (créditos y seguros)

## CAPÍTULO 4

---

### Recomendaciones finales

Tal como se mencionó al inicio, se espera que la descripción de uso de los rotafolios mencionados en la presente guía, sea una herramienta orientadora para que todas las personas interesadas en capacitar utilizando la metodología lo puedan hacer de la manera más efectiva. En este sentido, en la guía hemos damos especial énfasis en los procedimientos y pasos que son necesarios seguir, para que los procesos de capacitación y aprendizaje se puedan lograr. Esperamos que esta guía les permita facilitarles su trabajo como capacitadores y hayamos podido contribuir al logro de sus objetivos educativos.

