

# Seminario de "Yo y mis finanzas" Parte I



## Presentación

Desarrollar en el individuo competencias financieras que le permitan aplicar conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con aspectos monetarios, con el fin de mejorar su bienestar financiero y por lo tanto el de su familia y comunidad.

Así mismo, desarrollar una cultura financiera positiva, a través del reconocimiento de su situación financiera actual y aplicación de estrategias, mejorando su economía tanto personal como familiar, lo anterior a través del desarrollo de competencias que permitan manejar las distintas formas y utilidades del dinero, planificar y controlar sus finanzas, identificar formas de gestionar, compensar y cubrir riesgos fomentando el hábito del ahorro.

## Objetivos

Al finalizar el seminario los y las participantes estarán en condición de:

- ❖ Elaborar un control financiero que contemple los ingresos y egresos actuales.
- ❖ Identificar el comportamiento de las finanzas personales /familiares.
- ❖ Implementar acciones para iniciar o fortalecer el ahorro.
- ❖ Analizar la capacidad de ahorro en función de sus ingresos.
- ❖ Establecer metas financieras alcanzables a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Elaborar un plan de ahorro personal.

## Contenido

### 1. Mi hogar y mi dinero

- 1.1 Ingresos y egresos
- 1.2 Análisis de la información y toma de decisiones
- 1.3 Gastos fijos y variables
- 1.4 Oportunidades de ahorro
- 1.5 Mi control financiero
- 1.6 Organización personal

### 2. El ahorro y el plan financiero

- 2.1 Metas de ahorro.
- 2.2 Plan de ahorro.
- 2.3 Oportunidades de ahorro.
- 2.4 Formas de ahorrar.
- 2.5 Economía de escala

## Duración

El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que esté interesado en desarrollar la capacidad para planear, organizar y controlar el uso de su dinero con el fin de mejorar su bienestar financiero y el de sus familias.

## Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción. Si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 30 a 60 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.

- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica, marcadores y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.