

# Modelo de proyecto de **Savings for Transformation**



**GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN**

Julio de 2021

Para obtener información sobre esta guía, comuníquese con [Livelihoods@wvi.org](mailto:Livelihoods@wvi.org).

## RECONOCIMIENTOS

Hacemos un reconocimiento a las contribuciones de las siguientes personas para el desarrollo de esta guía de campo:

Angeline Munzara, David Zvipore, Carolyn Kabore, Julia Smith-Brake, Virginia L Gough, Karen E Lewin, Solene Favre, Daniel Muvengi, Teresa Wallace, Paul Kinuthia y Richard Reynolds.

También agradecemos los aportes de revisión y valiosas opiniones de Frank Tembo, Leah Shearman y Ayeke Messam.

Un agradecimiento especial a todos los que contribuyen con World Vision y a los socios externos.

Editoras: Julia Bruce y Cat-Dan Lai-Smith

© World Vision International 2021.

Actualizada en julio de 2021. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse de forma alguna, excepto breves extractos en reseñas, sin el permiso previo del editor.

# Índice

Prefacio	6
¿Qué es la Guía de implementación de S4T?	6
¿A quién está dirigida esta Guía?	6
Estructura de la Guía	6
¿Cómo usar la Guía?	6
COVID 19 y otras precauciones de pandemias.	6
Adaptación e integración	6
<b>Capítulo 1: Introducción</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes	7
1.2 Calendario de operaciones.	8
<b>Capítulo 2: Preparación para la implementación de la capacitación de S4T</b>	<b>10</b>
2.1 Enfoque de la movilización para la capacitación de S4T	10
2.1.1 Trabajo con autoridades locales, líderes comunitarios y socios	10
2.1.2 Use su conocimiento cultural y contextual	11
2.1.3 Plan de inclusión	11
2.1.4 Conozca el trabajo de World Vision en la comunidad	11
2.1.5 Reflexionar y mejorar	11
2.2 Reunión A: Orientación de S4T con líderes locales y funcionarios del gobierno	12
2.3 Reunión B: Presentar la metodología de S4T a la comunidad	15
2.3 Reunión C: Reunión con los posibles grupos de S4T	20
2.4 Capacitación y apoyo de los grupos de S4T	23
2.5 Guía consolidada de la reunión de S4T	24
<b>Capítulo 3: Módulos de capacitación</b>	<b>26</b>
3.1 Módulo 1: Grupos, liderazgo y elecciones	26
3.2 Módulo 2: Desarrollo de las reglas del fondo social, la compra de acciones y los préstamos	32
Propósito del préstamo	36
Monto del préstamo	36
Plazo del préstamo	37
Cargo por servicio del préstamo	37
3.3 Módulo 3: Desarrollo de la constitución de S4T	39
3.4 Módulo 4: Gestionar la reunión de compra de acciones o ahorros de S4T	41
3.5 Módulo 5: Compra de acciones	50
3.6 Módulo 6: Ahorro diario por la ranura	54
3.7 Módulo 7: Solicitar préstamos	57
3.8 Módulo 8: Pagar los préstamos	62
3.9 Módulo 9: Reparto y graduación	64

<b>Capítulo 4: Adaptación e integración</b>	<b>68</b>
4.1 Integración con los programas de emergencias	68
4.1.1 Introducción	68
4.1.2 Determinación del objetivo geográficamente con base en el lugar más afectado	69
4.1.3 Proceso	69
4.2 Digitalización de grupos de S4T	69
4.2.1 Pasos para hacer la transición a grupos de ahorro digital	69
4.3 Programas de ahorro de jóvenes y adolescentes	72
4.4 Protección de la niñez y programas de S4T	75
¿Cómo integrar la protección de la niñez en diferentes etapas de los programas de S4T?	75
4.6 Enfoque de programas en contextos frágiles	77
Referencias	78
Apéndices	79

## Adaptation and Integration



**Grupos de ahorro de adolescentes**




**Contextos frágiles**



**Digitalización de los grupos de ahorro**



**Emergencia**

Refer to the notes that accompany these icons when planning  and implementing in these contexts or with these considerations.

## LISTA DE ACRÓNIMOS

<b>NNAJ</b>	Niños, niñas, adolescentes o jóvenes
<b>OC</b>	Organización comunitaria
<b>AC</b>	Agente comunitario
<b>PDI</b>	Plan detallado de implementación
<b>OPD</b>	Organización de personas discapacitadas
<b>OC</b>	Oficina de Campo
<b>ONG</b>	Organización no gubernamental
<b>NHV</b>	Niños huérfanos y vulnerables
<b>PVVS</b>	Personas viviendo con VIH/SIDA
<b>PCD</b>	Personas con discapacidades
<b>S4T</b>	Savings for Transformation (Ahorro para la transformación)
<b>CAPI</b>	Comunidades de ahorro y préstamos internos
<b>VFI</b>	VisionFund International
<b>GA</b>	Grupos de ahorro
<b>GAP</b>	Grupos de ahorro y préstamo
<b>WV</b>	World Vision

## PREFACIO

### ¿Qué es la Guía de implementación de S4T?

La Guía de implementación de S4T proporciona orientación al personal de World Vision y a los socios sobre cómo planear e implementar el Modelo de proyecto básico de S4T de World Vision. Se basa en los principios centrales del enfoque de Grupos de ahorro y préstamo y lo adapta a los programas y procesos de negocio de World Vision. La Guía está diseñada para asegurar que, mediante la inclusión financiera de las familias más vulnerables en los grupos de S4T, se alcancen los resultados de bienestar de la niñez.

### ¿A quién está dirigida esta Guía?

El propósito de la Guía de implementación de S4T es ayudar al personal que implementa S4T en World Vision (o en los programas o proyectos afiliados a World Vision), que por lo general incluye a coordinadores de campo, supervisores, facilitadores, personal de Monitoreo y Evaluación (M&E), agentes comunitarios y socios, a comprender el contenido esencial que se usará durante la capacitación, el monitoreo, la supervisión y el soporte a los participantes de S4T. Los usuarios encontrarán instrucciones y recursos de capacitación detallados para crear grupos de S4T sostenibles, autoseleccionados e independientes.

### Estructura de la Guía

La Guía proporcionará información detallada sobre los estándares mínimos, el proceso de preparación y la capacitación de los miembros comunitarios para iniciar con la implementación de S4T. La Guía también ofrece información sobre cómo incorporar educación de protección de la niñez e información sobre qué buscar cuando se digitalizan los grupos de S4T o se implementan grupos con o para adolescentes. Cuenta con módulos que guían la presentación del contenido durante la capacitación y el monitoreo continuo de los grupos de S4T.





### ¿Cómo usar la Guía?

La Guía debe usarse de forma secuencial cuando se planea la facilitación de la capacitación de S4T, el desarrollo de materiales y recursos de capacitación, y como una guía durante el monitoreo y seguimiento de los grupos de S4T.

### COVID 19 y otras precauciones de pandemias

La pandemia de COVID-19 nos ha obligado a reconsiderar la forma en que realizamos nuestros programas y cómo hacerlo de forma eficaz dadas las limitaciones de reuniones y viajes. En respuesta a la pandemia, se ofrece orientación de cómo pueden funcionar los grupos de S4T a corto, mediano y largo plazo. Esta orientación puede aplicarse a grupos recién formados o maduros que están cerca del reparto y la graduación. Para obtener más información, consulte [Savings Groups and COVID-19 \(mangotree.org\)](https://www.mangotree.org) (Grupos de ahorro y COVID-19).

### Adaptación e integración

Mientras este manual proporciona orientación sobre cómo establecer, ejecutar y gestionar grupos de S4T, existen reflexiones a considerar que se incluyen en el manual para los diferentes contextos y grupos. Cuando esté disponible, la digitalización puede usarse en caso de limitaciones de reuniones a fin de asegurar la conexión con otros miembros del grupo. The Digitization of Savings Groups  will indicate areas throughout the manual where suggestions for digitization is applicable. For further guidance on S4T Digitization, please refer to [Digital Savings Questions and Answers](#) from the Digital Savings Groups – Exciting New Study [webinar](#). Similarly, considerations for Emergency  and Fragile  contexts are included throughout as well as for Adolescent  groups.



# Capítulo 1: Introducción

## 1.1 Antecedentes

A través de S4T, World Vision facilita una plataforma sostenible para que las familias tengan acceso a ahorros y pequeños préstamos a fin de invertir en sus propios medios de vida. S4T desarrolla resiliencia y hace posible que los miembros comunitarios desarrollen habilidades y tengan acceso a fondos para hacer frente a emergencias en el hogar, aprendan estrategias de afrontamiento de largo plazo y satisfagan las necesidades de salud, nutrición, protección de la niñez y educación de sus hijos e hijas. Estos grupos se convierten en importantes redes de seguridad social para sus miembros y generan un mayor sentido de empoderamiento y confianza en las comunidades. El modelo S4T de World Vision conecta a las personas y los hogares más vulnerables y marginados en la comunidad con los grupos, y provee accesibilidad e inclusión para las mujeres, personas con discapacidades y otros grupos vulnerables que a menudo quedan rezagados.

## 1.2 Calendario de operaciones

Los grupos de S4T reciben capacitación y supervisión de parte de los facilitadores de S4T por un período de 36 a 52 semanas, de acuerdo con el siguiente calendario. La capacitación y supervisión tienen cuatro fases que se muestran en el Cuadro 1.

**Cuadro 1: Etapas de capacitación y supervisión**

<b>Fase de preparación</b>	El facilitador de S4T promueve el modelo en la comunidad y moviliza a los miembros para que formen nuevos grupos, ofrece información general a posibles miembros de S4T para que decidan si quieren formar un grupo.
<b>Fase intensiva</b>	Esta fase requiere entre 12 y 16 semanas. Comienza con cuatro reuniones en la primera semana y luego continúa con seis reuniones durante las siguientes 10 semanas. Durante las reuniones, el facilitador de S4T capacita a los grupos en la metodología de S4T mediante los nueve módulos de capacitación de esta sección como guía. El énfasis de las semanas 9 y 10 debe ser en los problemas de protección de la niñez.
<b>Fase de desarrollo</b>	Esta fase requiere entre 12 y 16 semanas. Durante este tiempo, el facilitador de S4T visita el grupo solo durante reuniones de préstamos para proporcionar apoyo y aportar comentarios constructivos.
<b>Fase de madurez</b>	Esta fase requiere entre 12 y 16 semanas. Durante este tiempo, el facilitador de S4T visita dos veces: una para una supervisión ligera y otra para ayudar al grupo de S4T a prepararse para el reparto y la graduación.

Estas fases se exponen en el Apéndice 2: Calendario de capacitación y supervisión de S4T.

El supervisor del facilitador de S4T (con frecuencia el especialista en medios de vida zonal o de la agrupación) debe apoyar al facilitador de S4T durante las reuniones comunitarias (en especial con los líderes comunitarios clave). El facilitador también debe asistir a la primera reunión del grupo de S4T, la primera reunión de compra de acciones o ahorro, los dos cambios de fase y la reunión de reparto.

El facilitador de S4T puede aumentar la frecuencia de sus visitas en la fase intensiva o prolongar las visitas si siente que se requiere tiempo adicional para ayudar al grupo de S4T a administrar con confianza la compra de acciones sin apoyo. La frecuencia de visitas en la fase de desarrollo debe ser mínima porque son reuniones de solicitud o pago de préstamos.

En la fase de madurez, el facilitador de S4T solo debe visitar una vez cada dos meses para confirmar que, a medida que el grupo se acerca al final del ciclo anual, esté trabajando de forma eficiente y de acuerdo con los estándares mínimos, y que todos los registros sean precisos.

### Fase de preparación

La fase de preparación incluye tres reuniones comunitarias:

- Reunión A: Orientación de S4T con líderes locales y funcionarios del gobierno
- Reunión B: Presentación de la metodología de S4T a la comunidad general
- Reunión C: Reunión con posibles participantes de S4T



**Cuadro 2: La fase de preparación de S4T. Propósitos y objetivos de la reunión**

Reunión	Propósito	Participantes	Objetivos de la reunión
<b>A</b>	Obtener el permiso y apoyo de los líderes comunitarios clave	Líderes comunitarios clave, facilitador de S4T y su supervisor  Nótese bien: Es posible que deba realizar la reunión A más de una vez para asegurarse de haber hablado con todas las personas clave en puestos de autoridad y toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar a WVV y a los socios (de ser necesario)</li> <li>➤ Presentar el propósito, los objetivos y el proceso de S4T</li> <li>➤ Obtener permiso para realizar S4T en el área local</li> <li>➤ Obtener el acuerdo y apoyo de los líderes para organizar reuniones informativas con la comunidad</li> </ul>
<b>B</b>	Describir cómo funciona la metodología S4T en una reunión pública	Esta es una reunión abierta para todos los interesados en conocer más del tema. Con frecuencia, se realiza en un lugar público, como un mercado, una escuela, una iglesia, una mezquita, etc.  Si en el diseño se identificaron los adolescentes como grupo objetivo, deben reclutarse e invitarse a esta reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explicar qué es un grupo de S4T y cómo funciona; cómo puede ayudar a las familias, niñas y niños; quién puede unirse; cuál es el proceso para unirse</li> </ul>
<b>C</b>	Proporcionar una descripción detallada de cómo funciona un grupo de S4T	Solo asisten las personas comprometidas a unirse a un grupo de S4T y quienes lo demuestren al haberse integrado a un grupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar a los posibles miembros del grupo a comprender las cualidades que debe tener un miembro de un grupo de S4T</li> <li>➤ Describir el proceso de capacitación del grupo de S4T, acordar fecha y lugar de la primera capacitación</li> <li>➤ Asegurar que la cantidad y conformación del grupo sean lo más inclusivas posible</li> </ul>



## Capítulo 2: Preparación para la implementación de la capacitación de S4T

### 2.1 Enfoque de la movilización para la capacitación de S4T

Las reuniones comunitarias son un paso clave para empezar los grupos de S4T. La preparación es importante cuando se promueve S4T durante las reuniones comunitarias para lograr sus objetivos en cada reunión. A continuación encontrará algunas pautas que puede usar para prepararse para las reuniones.

#### 2.1.1 Trabajo con autoridades locales, líderes comunitarios y socios

Una vez que haya especificado las comunidades donde implementará S4T y haya identificado con claridad que no existen otros grupos de ahorro centrados en la comunidad, trabaje con el equipo de proyecto para identificar líderes y socios en la comunidad cuyos permisos pueda necesitar para empezar la implementación. Los líderes comunitarios pueden incluir: administradores de gobierno y ministerios de línea en diferentes niveles, ancianos o líderes de la comunidad local, y líderes religiosos, como pastores o imanes. Lo más importante es incluir administradores a nivel comunitario y líderes tradicionales. Estas son las personas que pueden ayudar a coordinar la reunión pública (reunión B) y contactar a otros líderes comunitarios influyentes.

A medida que empiece a promover S4T en una comunidad, trabaje en alianza con las autoridades y los líderes locales. Trate siempre a los líderes comunitarios con respeto. Su objetivo es desarrollar cooperación con ellos y crear conciencia del valor de los grupos de S4T, así como generar confianza en el enfoque. Trabaje de cerca con todas las partes interesadas para desarrollar un plan de implementación de S4T que genere un entendimiento compartido de los resultados y relaciones de confianza que se buscan.

A menudo, esta reunión es dirigida por un líder de WV apropiado, como el gerente del Programa de Área (AP) o el gerente distrital; en especial si WV es nueva en el área. Los sistemas de recolección y administración de dinero pueden ser muy sensibles, así que se debe tener cuidado a la hora de evaluar quién lidera esta reunión.

### 2.1.2 Use su conocimiento cultural y contextual

Use su conocimiento cultural y contextual para ajustar su forma de trabajar con las partes interesadas, pero asegúrese de presentarse correctamente a sí mismo, a la organización y la metodología S4T ante las personas en las que quiere influir.

### 2.1.3 Plan de inclusión

Promueva los grupos de S4T mediante mensajes inclusivos de las poblaciones vulnerables y marginadas (p. ej., *personas con discapacidades, niños, niñas y mujeres*) y actúe de forma deliberada para llegar a ellas y planear su inclusión. Esto podría significar que tenga que ajustar el tiempo, la ubicación y la facilitación de las reuniones para asegurar que todos puedan participar. Es importante comprender la comunidad y los grupos que podrían ser excluidos. Prepárese para hacer preguntas y observar las dinámicas de poder que existen, que con frecuencia ponen en desventaja a las mujeres, personas con discapacidades y jóvenes. Prevea cualquier problema e identifique formas sensibles de superarlo. Si los adolescentes son parte de los participantes objetivo de S4T, tendrá que discutir con los líderes los criterios de inclusión; lo mismo si algunos adolescentes se convertirán en miembros de un grupo de S4T adulto o si el proyecto y la comunidad tienen el interés, la motivación y los recursos para tener un grupo de S4T separado para adolescentes.

Las siguientes herramientas de orientación ayudarán con el tema de la inclusión:

- [Key Reminders for engaging Children with Disabilities.docx \(wvcentral.org\)](#)  
(Recordatorios clave para involucrar a niños con discapacidades)
- [Guidance for Disability Inclusion in WV Programmes.docx \(wvcentral.org\)](#)  
(Guía para la inclusión de la discapacidad en los programas de WV)

### 2.1.4 Conozca el trabajo de World Vision en la comunidad

Comprenda la naturaleza de la relación de WV u otros socios con la comunidad antes de realizar cualquier acción, con el fin de comprender el alcance del trabajo, evitar duplicar esfuerzos y extraer lecciones clave. ¿WV o un socio ya trabajan en esta comunidad? De ser así, asegúrese de conocer el trabajo que se está haciendo. ¿WV está implementando otros proyectos en el área? ¿Existen niños registrados (RC) en la comunidad?

### 2.1.5 Reflexionar y mejorar

Después de cada reunión, reflexione con su mentor o supervisor:

- ¿Qué funcionó bien?
- ¿Qué puede mejorar?
- ¿Necesita repasar o cambiar algo para las próximas reuniones del grupo?

## 2.2 Reunión A: Orientación de S4T con líderes locales y funcionarios del gobierno

### Descripción de la reunión

Esta reunión sienta las bases de todo el programa de S4T que ocurre a nivel local. A medida que conversamos con líderes comunitarios, es importante ser un invitado respetuoso en su presencia, ganar su confianza y asegurarse de que estén informados. (Use el afiche #01: Presentaciones).

### Objetivos de la reunión

Presentar a WV (de ser necesario), así como el propósito, los objetivos y el proceso de S4T. Obtener el permiso de los líderes para implementar S4T y organizar reuniones informativas con la comunidad.

### Grupo meta

Informar a los administradores de gobierno y líneas de ministerio en diferentes niveles (comience en el distrito o su equivalente), ancianos o líderes tradicionales de la comunidad local, líderes religiosos, como pastores o imanes, sobre el proyecto de S4T. Esto puede requerir más de una reunión. Estas son las personas que pueden ayudar a coordinar la reunión pública (reunión B) y quienes pueden contactar a otros líderes comunitarios influyentes. Esta reunión sienta las bases en la comunidad para el éxito futuro.



Se deben considerar alternativas para la selección de grupos en contextos frágiles y con poblaciones adolescentes.

### Preparación:

**Asignación de tiempo: 1 hora**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Prepare cualquier ayuda visual que necesite para explicar S4T a los participantes de la reunión. Por ejemplo, escriba el propósito y los objetivos de S4T, así como los puntos que le gustaría cubrir en un rotafolio. Dibuje el ciclo de 9 a 12 meses en el rotafolio, copie los afiches de la reunión A de S4T.

### Reunión A Paso 1: Bienvenida y objetivos

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes y agrádezcáles su tiempo y asistencia a la reunión.
- Preséntese, cuente lo que hace WV y explique su función. Si WV tiene otros programas en la comunidad, menciónelos.
- Invite a los participantes a presentarse y contar un poco sobre su función en la comunidad.
- Indique a los participantes en la reunión que usted está allí para hablar del nuevo programa de S4T que espera poder iniciar en la comunidad.
- Comparta los puntos que le gustaría cubrir durante la reunión:
  - o Propósito, objetivos, beneficios y proceso de S4T
  - o Presentación y función del facilitador de S4T y cómo avanzar

### Reunión A Paso 2: Propósito y objetivos de S4T

**Tiempo: 10 minutos**

- Pregunte a los participantes si han formado parte (o forman actualmente) de un programa de grupo de ahorro. Invite a dos o tres participantes a compartir sus experiencias.
- Pregunte a los participantes (si hay alguno que haya participado en grupos de ahorro antes): ¿Cuál es el propósito y objetivos principales de los programas de grupos de ahorro?

**NÓTESE BIEN: ALERTA: Identifique quién está liderando el trabajo de cualquier otro grupo de ahorro en la comunidad y hable con esa persona después de finalizar la reunión para confirmar que los grupos meta de ambos son diferentes.**

- Indique a los participantes de la reunión:
  - o Ayudar en la formación y dirección de grupos autoseleccionados que incluirán a personas de la comunidad sin acceso a servicios financieros. Se invitará a las personas de forma intencional para que conformen o se unan a un grupo. Se incluirán los hogares más vulnerables, como aquellos con mujeres y personas con discapacidades, para que se conviertan en participantes iguales y totalmente funcionales.
  - o Desarrollar la capacidad de los grupos para que sean capaces de movilizar los ahorros, usar dichos ahorros para empezar un fondo de préstamos y crear un fondo social para auxiliar a los miembros que tengan emergencias.

Explique a los participantes cómo funciona S4T:

- Un grupo autoseleccionado de 15 a 25 personas que ahorran dinero de forma regular en un fondo común.
- El fondo común se usa para otorgar préstamos a los mismos miembros con base en un plazo y cargo por servicio predeterminados.
  - o Los miembros del grupo también contribuyen con el fondo social que puede usarse para emergencias.
  - o Los grupos realizan sus propias reuniones, toman sus propias decisiones sobre cómo dirigir el grupo de S4T, orientados por un facilitador de S4T.
  - o Todo el dinero del fondo común proviene de los ahorros del propio grupo.
  - o Consulte a los líderes si tienen preguntas o inquietudes hasta ese punto y respóndalas.



En contextos frágiles, la cantidad de miembros del grupo puede variar a menos del estándar para garantizar la seguridad y protección de estos.

**Reunión A Paso 3: Los beneficios de S4T**

**Tiempo: 10 minutos**

- Pregunte a los participantes: ¿Cuáles creen que son algunos de los beneficios de un grupo de S4T? Invite a los participantes de la reunión a compartir sus ideas y luego enfatice los puntos siguientes:
  - o Los grupos de S4T pueden ayudar a aumentar la seguridad financiera.
  - o Los miembros del grupo de S4T pueden ahorrar y pedir prestado de forma flexible, según lo necesiten, y pueden obtener ganancia de sus ahorros. (Consulte el programa de cumplimiento de la sharia antes de discutir las ganancias en áreas con miembros que puedan ser musulmanes).
  - o Los grupos de S4T son útiles para personas muy pobres porque no hay problema con los requisitos de depósitos mínimos, los cargos ocultos, los procedimientos complicados o la dificultad de acceder a préstamos.
  - o Cuando los miembros solicitan préstamos del fondo, pagan un cargo por servicio. El cargo por servicio lo determina el grupo y el ingreso de dicho cargo se comparte entre los miembros del grupo el final del ciclo.
  - o El fondo social del grupo de S4T puede usarse para ayudar a los miembros en situaciones de emergencia.
  - o El grupo de S4T ayuda a desarrollar resiliencia y confianza.
- Cuente a los participantes que hay más de 3 millones de personas que están administrando sus grupos de ahorro con éxito en todo el mundo mediante programas como S4T. Más del 90 % de los grupos de ahorro tienen éxito y permanecen juntos por varios años o más.

### **Reunión A Paso 4: El proceso de S4T**

**Tiempo: 5 minutos**

Describa el proceso de S4T a los participantes de la reunión:

- Los miembros comunitarios interesados después de la reunión pública de movilización comunitaria se formarán en los grupos de S4T.
- El facilitador de S4T capacitará a los grupos de S4T para que gestionen sus propias actividades en un ciclo de 9 a 12 meses.
- El facilitador de S4T asistirá a la mayoría de las reuniones del grupo para capacitar o ayudar.
- Al final del ciclo, el grupo de S4T repartirá los fondos y comenzará un ciclo nuevo, si lo desea.
- En el segundo ciclo y los ciclos subsecuentes, el grupo de S4T es independiente y maneja sus propios asuntos.
- Consulte a los líderes si tienen preguntas o inquietudes sobre cómo funciona S4T o cómo beneficia a los miembros de la comunidad. Responda sus consultas.

### **Reunión A Paso 5: La función del facilitador de S4T**

**Tiempo: 5 minutos**

Indique a los participantes de la reunión:

- La función del facilitador de S4T es capacitar a los grupos de S4T y servir de mentor para que puedan gestionar sus propios asuntos, de acuerdo con el sistema que WV y otros han probado con éxito, cuando se sigue de forma cuidadosa.

Explique: El facilitador de S4T se compromete a ser confiable y trabajar con integridad. Nunca administrará el dinero depositado por los miembros del grupo. No guardará las llaves ni la caja ni ingresará ningún detalle en las libretas de los miembros. Tampoco se convertirá en un miembro del grupo. Estos grupos pertenecen a sus miembros.

### **Reunión A Paso 6: Avance**

**Tiempo: 15 minutos**

- Pida permiso a los participantes de la reunión para implementar los grupos de S4T en la comunidad, y apoyarlos y promoverlos entre los miembros comunitarios.
- Pida apoyo a los participantes para establecer una reunión pública de movilización comunitaria para explicar la metodología de S4T e invitar a los grupos comunitarios a participar.
- Destaque a los participantes la importancia de tener la mayor cantidad de miembros comunitarios posible en la reunión, incluidos quienes resultan excluidos a menudo.
- Planee una reunión pública de movilización comunitaria con los participantes de la reunión que incluya:
  - o La fecha y hora de la reunión (considere las mejores horas para que los hombres y mujeres asistan).
  - o Un lugar para la reunión con capacidad de 50 a 100 personas y que sea accesible para todos.
  - o Inclusión de todas las mujeres y hombres en la comunidad, sin importar el nivel económico o la ocupación. Se deben incluir personas de los grupos más vulnerables o marginados de la comunidad, como aquellos con discapacidades y de hogares en pobreza extrema, así como personas jóvenes.

Indique a los participantes: Queremos asegurarnos de llegar a todos en la comunidad con S4T; niñas, niños, mujeres y personas con discapacidades, además de los hombres. Pregunte a los participantes: ¿Cuál es la mejor manera de llegar a todos en la comunidad, de invitarlos a nuestra reunión? Pida a los participantes que compartan sus ideas.

Facilite una discusión para identificar los pasos que tomarán los líderes comunitarios a fin de garantizar la participación de los grupos más vulnerables y marginados.

### **Reunión A Paso 7: Conclusión**

**Tiempo: 5 minutos**

- Consulte a los participantes si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas.
- Agradezca a los participantes su asistencia y el apoyo que proporcionan al programa de S4T.

## 2.3 Reunión B: Presentar la metodología de S4T a la comunidad

### Descripción de la reunión

El facilitador de S4T realizará una reunión de apertura para explicar y generar interés en S4T. La reunión incluirá a todas las partes interesadas, incluido el gobierno comunitario, líderes religiosos, organizaciones comunitarias, organizaciones y grupos basados en la fe, organizaciones de personas con discapacidades, organizaciones de negocios, bancos, IMF y otros miembros comunitarios y grupos locales interesados, como se muestra en el afiche #02: Reunión en el salón comunitario.

### Objetivos de la reunión

- Explique qué es un grupo de S4T y cómo ayuda a la gente
- Explique quiénes pueden unirse a un grupo de S4T
- Explique el proceso para unirse al grupo
- Explique cómo funciona el grupo de S4T

### Grupo meta

Esta debe ser una reunión grande y abierta que se anuncia bien con anticipación mediante la ayuda de líderes locales y con el permiso de las autoridades (vea Reunión A). Habrá muchas preguntas. El objetivo de esta reunión es generar interés para que muchos grupos potenciales asistan a la reunión C. Esta reunión incluirá a todas las partes interesadas, como la comunidad, el gobierno, los líderes religiosos, las organizaciones comunitarias, las organizaciones y grupos basados en la fe, OPD, organizaciones de negocios, bancos, IMF y otros miembros comunitarios y grupos locales interesados.

### Preparación:

**Asignación de tiempo: de 1 a 2 horas**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Necesitará:
  - Un kit de muestra de S4T
  - Un pliego de papel grande (del tamaño de un rotafolio) y un bolígrafo o marcador
  - 80 frijoles grandes, tapas de botella o piedras
3. Copie los afiches de S4T para la reunión B.
4. Recuerde a los líderes comunitarios asistir a la reunión para que puedan presentarlo y ofrecer su apoyo.

### Reunión B Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes y agrádezcáales su tiempo y asistencia a la reunión.
- Preséntese y explique lo que hace WV, cuál es su función y, si WV tiene otros programas en la comunidad, ofrezca una breve descripción del trabajo que ha hecho.
- Diga a los participantes que usted está allí para hablarles de un nuevo programa llamado S4T que WV está iniciando en su comunidad.
- Diga a los participantes que los siguientes son los puntos clave que se cubrirán en la reunión:

¿Cuál es el propósito de un grupo de S4T?  
¿Cómo funciona S4T?  
¿Cuáles son los beneficios de S4T?

¿Quiénes pueden unirse a un grupo de S4T?  
¿Cuál es la función del facilitador de S4T?  
¿Cómo empezar?

### Reunión B Paso 2: ¿Cuál es el propósito de un grupo de S4T?

Tiempo: 10 minutos

- Pregunte a los participantes si están familiarizados o han participado en algún otro programa de grupos de ahorro. Si lo han hecho, pida a dos o tres que compartan sus experiencias.
- Pregunte a los participantes: ¿Cuál creen que es el propósito y los objetivos principales de un grupo de ahorro? Use dos o tres ideas del grupo.
- Diga a los participantes: El propósito de S4T es crear grupos de ahorro y préstamo gestionados por la comunidad que pertenezcan a sus miembros, con el objetivo de ayudar en los siguientes aspectos:
  - o Aumentar la seguridad financiera de los hogares de los miembros mediante ahorros
  - o Proporcionar la oportunidad de que los miembros soliciten préstamos
  - o Crear un fondo social para los miembros que están atravesando dificultades

### Reunión B Paso 3: ¿Cómo funciona S4T?

Tiempo: 10 minutos

- Diga a los participantes: Echemos un vistazo detallado a cómo funcionan los grupos de S4T.
- Pregunte a los participantes: ¿Cómo solicitan préstamos y ahorran las personas de la comunidad? ¿Cuáles son algunas de las ventajas y desventajas de la forma en que las personas de esta comunidad solicitan préstamos y ahorran? Pida a los participantes que discutan las preguntas en grupos de tres o cuatro personas.
- Después de cuatro o cinco minutos, invite a los participantes a compartir sus ideas.

Diga a los participantes: Hay más de 3 millones de personas que están administrando sus grupos de ahorro con éxito en todo el mundo mediante programas como S4T. Más del 90 % de los grupos de ahorro tienen éxito y permanecen juntos por varios años o más. Proporcione la siguiente información general sobre los grupos de S4T:

- o Todos los fondos usados para ofrecer préstamos a los miembros vienen de sus ahorros. El programa no provee dinero a los grupos de S4T para que presten a sus miembros.
- o El tamaño del grupo debe ser de no menos de 15 personas y no más de 25.
- o Se enseñará a los miembros del grupo de S4T a ahorrar de forma regular, a solicitar préstamos de los ahorros y a repartir los ahorros y ganancias cada año, de acuerdo con las contribuciones de cada persona.
- o Cuando los miembros solicitan un préstamo, deben pagarlo con intereses.
- o El interés se aplica a todos los préstamos y el monto lo establece el grupo. NOTA: Consulte el documento de Programas que cumplan con el sharia en áreas donde los posibles miembros sean musulmanes.
- o Los miembros deciden dónde y cuándo se realizan las reuniones.

Diga a los participantes: Voy a demostrar la mecánica de cómo ahorran, solicitan préstamos y pagan intereses los grupos de S4T. (Asegúrese de que todos puedan escuchar la explicación y ver la ilustración, en especial si tiene muchos participantes).

Use the notes in the table below to help you explain and illustrate how the S4T group works:



S4T se puede realizar con dinero en efectivo, digitalmente o en una combinación de ambos. Consulte la guía de referencia de digitalización de S4T para obtener más información.

### Cuadro 3: Cómo funciona un grupo de S4T

Explique	Muestre
Un grupo de S4T está formado por entre 15 y 25 miembros comunitarios autoseleccionados. Pueden unirse tanto mujeres como hombres. En este ejemplo, el grupo tiene 20 miembros. Cada pequeño círculo representa a un miembro y el círculo grande representa la distribución de asientos de un grupo de S4T.	Dibuje 20 círculos pequeños de cinco centímetros de diámetro y distribuidos en un círculo.



<p>El grupo se reúne cada semana y todos los miembros ahorran en todas las reuniones. En este grupo, cada miembro decide ahorrar 20 pesos. Un frijol representa 10 pesos. <i>(Use su propia moneda para demostrar esto).</i></p>	<p>Coloque dos frijoles dentro del círculo de cada miembro.</p>
<p>Los ahorros se juntan en un fondo grupal llamado fondo de préstamos. Pregunte: ¿Cuánto han ahorrado los miembros juntos? [Respuesta: 400 pesos]</p>	<p>Mueva los frijoles de cada miembro hacia el centro del grupo. Debe haber 40 frijoles en el centro.</p>
<p>Los miembros pueden solicitar un préstamo de ese fondo grupal. En este caso, uno de los miembros solicita un préstamo de 200 pesos y el otro uno de 100 pesos. Pregunte: ¿Cuánto queda en el fondo de préstamos? [Respuesta: 100 pesos]</p>	<p>Mueva 20 frijoles hacia un miembro y 10 frijoles hacia otro miembro (quedan 10 frijoles en el centro).</p>
<p>Los miembros que solicitan préstamos deben pagarlos con intereses. La tasa de interés de este grupo es de un 10 %. Pregunte: ¿Cuánto interés tiene que pagar cada uno de los que solicitaron un préstamo? [Respuesta: 20 pesos y 10 pesos] Diga: No todos son buenos con los números, así que es importante tener algunos miembros que sepan hacer cuentas.</p>	<p>Agregue dos frijoles al miembro que solicitó el préstamo de 20 frijoles y uno al que solicitó 10 frijoles.</p>
<p>Pregunte: ¿Cuánto debe pagar cada persona que solicitó un préstamo en total? [Respuesta: 220 pesos y 110 pesos]</p>	<p>Mueva los 22 frijoles y los 11 frijoles de nuevo al centro con los demás. Debe haber un total de 43 frijoles.</p>
<p>Los grupos también contribuyen con un fondo separado llamado el fondo social. Este fondo da dinero a los miembros para cubrir ciertas emergencias. En este ejemplo, cada miembro contribuye con 10 pesos en cada reunión. Pregunte: ¿Con cuánto han contribuido los miembros juntos? [Respuesta: 200 pesos]</p>	<p>Coloque 1 frijol dentro del círculo de cada miembro. Luego, mueva los frijoles, miembro por miembro, hacia el centro del grupo, en una pila diferente. Debe haber 20 frijoles en esta pila.</p>
<p>Un miembro recibe 50 pesos como subvención para pagar sus medicinas. Pregunte: ¿Cuánto queda en el fondo social, en caso de que alguien más tenga una emergencia? [Respuesta: 150 pesos]</p>	<p>Mueva cinco frijoles del fondo social hacia uno de los miembros (alguien que no haya recibido un préstamo). 15 frijoles permanecen en la pila del fondo social.</p>
<p>Todas las transacciones del grupo (ahorro, solicitud y pago de préstamos, acceso al fondo para emergencias) ocurren durante las reuniones del grupo, frente a todos los miembros.</p>	<p>Enfatice que todo ha ocurrido dentro del círculo.</p>
<p>Entre reuniones, el dinero del grupo se guarda en una caja de seguridad que custodia uno de los miembros del grupo. Otros miembros tienen las llaves de la caja de seguridad. Esta caja es muy segura y solo se puede abrir durante las reuniones.</p>	<p>Dibuje un cuadro para representar la caja de seguridad fuera del círculo, junto a uno de los miembros. Dibuje tres candados a los lados de la caja de seguridad. Ponga dentro del cuadro los 43 frijoles (fondo de préstamos) y los 15 frijoles (fondo social), en pilas separadas.</p>

Después de un año de ahorrar y solicitar préstamos, el dinero del grupo ha crecido a raíz de los ahorros frecuentes, el interés de los préstamos, los cargos y cualquier otro ingreso del grupo.	Agregue 17 frijoles más al fondo de préstamos en la caja de seguridad. Luego, ponga todos los frijoles del fondo de préstamos de vuelta en el centro (total: 60 frijoles)
El grupo divide todo el dinero del fondo de préstamos y los miembros reciben sus ahorros de vuelta con ganancias. Muchos grupos obtienen un 30 % de rendimiento de sus ahorros. Por ejemplo, si un miembro ahorra 1.000 pesos durante el año, al final recibirá 1.300 pesos.	Mueva 3 frijoles de vuelta a cada miembro.
Entonces, el grupo inicia otro ciclo de un año de ahorro y préstamos.	
<i>Dé crédito a la metodología de Ahorro y préstamos internos de Catholic Relief Services por esta actividad.</i>	

### Reunión B Paso 4: ¿Cuáles son los beneficios de S4T?

Pregunte a los participantes: ¿Cuáles cree que son algunos de los beneficios de participar en un grupo de S4T? Invite a los participantes de la reunión a compartir sus ideas y luego enfatice los puntos siguientes:

- Los miembros del grupo pueden aumentar su seguridad financiera.
- Los miembros del grupo pueden ahorrar y solicitar préstamos de forma flexible, como lo necesiten, y pueden obtener ganancia de sus ahorros.
- Los grupos de S4T son útiles porque no hay problemas de requisitos de depósito mínimos altos, cargos ocultos, procedimientos complicados o dificultad para acceder a los préstamos, a diferencia de los bancos y las IMF.
- Cuando los miembros solicitan préstamos del fondo, pagan un cargo por servicio.<sup>1</sup> El grupo determina el cargo por servicio y los ingresos por este concepto se reparten entre los miembros del grupo al final del ciclo. En otros contextos, se agrega un cargo por servicio al fondo de préstamos.
- El fondo social del grupo de S4T se puede usar para ayudar a los miembros a enfrentar emergencias.
- Los miembros pueden participar en un grupo de S4T sin importar su nivel de alfabetización.
- El grupo de S4T ayuda a desarrollar resiliencia y confianza.



Si el grupo meta es un grupo de adolescentes, existen beneficios adicionales para ellos, incluido el desarrollo de habilidades para la vida para hacer la transición a la vida adulta.

Consulte a los participantes si tienen preguntas o inquietudes. Asegúrese de pedir a las mujeres, a las personas con discapacidades y a los jóvenes que hagan preguntas o compartan sus inquietudes. Responda según sea necesario.

### Reunión B Paso 5: ¿Durante cuánto tiempo funciona el grupo de S4T? Tiempo: 10 minutos

- El ciclo de S4T requiere de 9 a 12 meses.
- Muestre a los participantes el calendario del ciclo de S4T y explique las diferentes etapas; p. ej., de preparación, de capacitación, intensiva, de desarrollo, de madurez.

Diga a los participantes: La capacitación y supervisión toman aproximadamente nueve meses. Después de esto, el grupo de S4T es independiente y continúa funcionando sin ayuda, aunque el facilitador de S4T seguirá disponible para brindar asesoría y apoyo.

Explique que el facilitador de S4T también identificará múltiples personas locales que recibirán la capacitación de agentes comunitarios (AC) de S4T para ayudar con el trabajo. Supervisarán los grupos de S4T para asegurarse de que la calidad del trabajo siga siendo alta.

<sup>1</sup> Para los grupos que cumplen con la sharia: se puede cobrar un cargo único por solicitud del préstamo que varía según una cantidad de bandas del tamaño de préstamo predeterminadas.

### Tiempo: 10 minutos



Si está implementando S4T en un contexto frágil, tome en cuenta y explique a los participantes los beneficios de S4T en este contexto.

Se deben discutir y acordar los detalles sobre la seguridad del ahorro, el uso de los fondos sociales y las expectativas de los préstamos en esta ocasión.

**Reunión B Paso 6: ¿Quiénes pueden unirse a un grupo de S4T? Tiempo: 5 minutos**

- Cualquiera que esté interesado después de la reunión pública de movilización comunitaria puede formar un grupo de S4T.
- Los miembros son personas que se conocen y tienen capacidades y necesidades financieras similares.
- Las mujeres y personas con discapacidades están invitadas a unirse al grupo o a formar el suyo propio; lo que les resulte más cómodo. Deben mencionar al facilitador de S4T cualquier dificultad que las personas tengan que puedan restringir su participación, a fin de que se aborde. Es posible que los adolescentes quieran formar su propio grupo como resultado de esta reunión más grande; sin embargo, esto requiere más supervisión, tiempo y recursos, aspectos que deben considerarse en el diseño.

**Reunión B Paso 7: ¿Cuál es el papel del facilitador de S4T? Tiempo: 5 minutos**

- El papel del facilitador de S4T es capacitar y supervisar a los grupos de S4T para que puedan gestionar sus propios asuntos.
- El facilitador de S4T se compromete a ser confiable y trabajar con integridad. El facilitador nunca:
  - o administra dinero depositado por los miembros del grupo
  - o guarda las llaves de la caja de seguridad
  - o se lleva o custodia la caja de seguridad
  - o ingresa detalles en las libretas de los miembros o se convierte en miembro del grupo
  - o solicita un préstamo
  - o pide un regalo

Enfatice que estos grupos pertenecen a sus miembros, quienes deben gestionar las actividades por sí mismos.

**Reunión B Paso 8: ¿Cómo empezamos? Tiempo: 15 minutos**

- Informe a los participantes que volverá a la comunidad en el momento acordado para ver si las personas están interesadas y, entonces, coordinarán la capacitación. Inste a los interesados a formar grupos de entre 15 y 25 miembros antes de la reunión C.

Diga a los participantes: A medida que formen los grupos, recuerden estos puntos importantes:

- Los miembros deben conocerse y confiar en los demás.
- Los líderes se seleccionan hasta después de iniciar la capacitación.
- Se debe instar a las mujeres, personas con discapacidades y personas de grupos marginados a formar parte de un grupo o a conformar el propio.

**Reunión B Paso 9: Concluir la reunión Tiempo: 5 minutos**

- Consulte a los participantes de la reunión si tienen otras preguntas o inquietudes y respóndalas. Si cualquier grupo marginado, como las mujeres, las personas con discapacidades o los jóvenes necesitan tiempo adicional para discutir la formación de los grupos y hacer preguntas o plantear inquietudes, genere el tiempo y espacio para hacerlo después de que el grupo más grande se haya retirado.
- Agradezca a los participantes su asistencia.

## 2.3 Reunión C: Reunión con los posibles grupos de S4T

### Descripción de la reunión

En esta reunión, los asistentes serán personas interesadas en participar en el grupo de S4T y que hayan formado posibles grupos de entre 15 y 25 personas. El facilitador de S4T proporcionará más detalles sobre el proceso de capacitación y las expectativas de los miembros del grupo, como se muestra en el afiche #03 Facilitador y grupo de S4T.

### Objetivos de la reunión

- Ayude a los posibles miembros del grupo a comprender las cualidades que debe tener cada miembro del grupo de S4T.
- Describa el proceso de capacitación del grupo de S4T.

### Grupo meta:

- A esta reunión asisten solo quienes estén interesados en un S4T y hayan formado grupos de entre 15 y 25 personas que se conozcan entre sí y confíen en ellas.

**Nótese bien:** Aquí se debe aplicar la inclusión y sensibilidad. Comprender la comunidad y la posible exclusión es clave. Observe las dinámicas de poder que se dan, en especial hacia personas jóvenes, personas con discapacidades y mujeres.

### Preparación:

**Asignación de tiempo: 85 minutos – 1 hora y 25 minutos**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Prepare cualquier material que necesite, incluida la copia de los afiches de S4T para la reunión C.

### Reunión C Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes y agradézcales su asistencia a la reunión.
- Indique a los participantes que le gustaría cubrir los siguientes puntos clave durante la reunión:
  - o ¿Cuáles son las características de un grupo de S4T?
  - o ¿Cómo mantiene los registros un grupo de S4T?
  - o ¿Cuál es el proceso de capacitación de un grupo de S4T?
  - o ¿Cómo se empieza y durante cuánto tiempo funciona un grupo de S4T?
  - o ¿Qué cualidades tiene un buen miembro?

### Reunión C Paso 2: ¿Cuáles son las características de un grupo de S4T? Tiempo: 15 minutos

- Diga a los participantes: Hablemos sobre algunas de las características clave de un grupo de S4T. Pregunte a los participantes: ¿Cuáles son algunas de las características clave de un grupo de S4T que recuerdan de la última reunión? Dé a los participantes unos cuatro o cinco minutos para discutir con las dos o tres personas que estén más cerca de ellos. Luego, invítelos a compartir sus ideas. Las respuestas deben incluir:
  - o Un grupo de S4T se crea para que las personas puedan ahorrar, solicitar préstamos y empezar un fondo social.
  - o Los miembros son autoseleccionados y son ellos quienes gestionan el grupo de S4T.
  - o Existe un fondo social del que los miembros pueden recibir pequeñas subvenciones en caso de emergencia.
  - o Todo el dinero del grupo se guarda en una caja con tres candados y las llaves se entregan a tres miembros diferentes del grupo que no son parte del Comité de gestión.
  - o La caja solo puede abrirse durante las reuniones, así que todas las transacciones se realizan delante de todos los miembros.

Brinde a los participantes la siguiente información adicional:

- Todos los grupos tienen una constitución escrita y reglas claras.
- Algunas reglas, como la cantidad de ahorro o las tasas de interés de los préstamos, las deciden los miembros.
- Algunas reglas, como la necesidad de elecciones anuales, ya son fijas.
- Todos los grupos tienen un Comité de gestión que se elige democráticamente y cambia cada año.
- Los miembros deben asistir a todas las reuniones y comprar al menos 1 acción en cada reunión.
- Existen multas establecidas por el grupo por llegar tarde o faltar a reuniones.
- El grupo permite que todos los miembros compren entre una y cinco acciones cada semana. Los miembros del grupo establecen el precio de una acción.
- El dinero recolectado por la compra de acciones proporciona pequeños préstamos a los miembros, quienes pagan el préstamo en un plazo establecido de no más de 90 días.

### Reunión C Paso 3: ¿Cómo mantiene los registros un grupo de S4T? Tiempo: 5 minutos

Diga a los participantes: Una de las tareas más importantes que el S4T debe hacer es mantener registros precisos. Pregunte: ¿Cómo creen que lo hace? (La respuesta esperable es: Anotando los ahorros en un libro de registros, usando libretas, memorizando cantidades).

- Enfátice que mantener registros del grupo de S4T se basa en simples libretas y memorización de información importante, como la cantidad de dinero en la caja y quién debe dinero al fondo social, así como un libro de registros de S4T.
- Diga a los participantes: Cada miembro tiene una libreta en la que se registran sus ahorros y préstamos. Las libretas se guardan en la caja entre una reunión y otra para evitar que alguien cambie los registros.

Pregunte: ¿Qué habilidades necesita el grupo para llevar un buen registro? (La respuesta esperable es: Contar rápido y bien, y tener conocimientos básicos de matemáticas).



La digitalización de los grupos de S4T agrega una opción única que permite mantener registros automáticos y en tiempo real a los que cada miembro del grupo puede acceder de forma individual.

### Reunión C Paso 4: ¿Cuál es el proceso de capacitación de un grupo de S4T? Tiempo: 10 minutos

Muestre a los participantes el calendario de capacitación de S4T y revíselo paso a paso con ellos.

#### Cuadro 4: Calendario de módulos de capacitación

Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3	Módulo 4	Módulo 5	Módulo 6	Módulo 7	Módulo 8	Módulo 9
Grupos y Liderazgo	Fondo social, ahorros y préstamos	Desarrollar un S4T Constitución	Gestionar S4T Reuniones	Comprar acciones	Ahorro diario	Solicitar préstamos	Hacer pagos de préstamos	Reparto y graduación
Grupo Formación Capacitación Calendario	Políticas y reglas relacionadas con: El fondo social Compra de acciones Préstamos	Desarrollar la constitución del grupo por consenso	S4T kit Procedimientos de registro, responsabilidades y memorización	Primera reunión de compra de acciones y ahorro	Introducción a ahorro diario	Supervisión del desembolso del primer préstamo	Supervisión de los pagos del primer préstamo	Distribución de ahorros al final del ciclo
Función de los líderes	Pago de préstamos		Proceso de la reunión de compra de acciones					
Elecciones								
Semana 1				Semana 2	Semana 4	Semana 6	Semana 9	Fin del ciclo

### Reunión C Paso 5: ¿Cómo se empieza y durante cuánto tiempo funciona un grupo de S4T?

**Tiempo: 10 minutos**

- Cada grupo necesitará un conjunto de herramientas básico. Muestre el kit de S4T a los participantes y díales que esa es la caja de seguridad y los materiales del grupo de S4T.

Diga a los participantes: Su nuevo grupo de S4T comprará la caja y su contenido. Necesitarán la caja de seguridad y el kit para usarlo durante el módulo 4: Gestionar las reuniones de ahorros y compra de acciones de S4T de la capacitación. Les proporcionaré una lista de ideas de dónde encontrar los artículos (trabaje con los soldadores locales o escuelas técnicas para fabricar una caja si no existe ninguna disponible en el mercado).

**NOTA:** Si percibe resistencia en esta discusión, aliente al grupo a hablar de cómo unirse para comprar los artículos o ayúdelos a sacar cuentas del costo para cada uno de los miembros. Lo común es que la caja y el kit cuesten entre \$60 y \$85, según la ubicación. Con 25 miembros, el costo por persona sería entre \$2 y \$3.50. Estos costos van a variar cuando se formen grupos más pequeños, como precaución ante la pandemia. Los grupos deben planear la forma de costear la caja y el kit. Si el grupo no es capaz de comprar el kit de antemano, puede proveerles los materiales requeridos con un acuerdo formal de pago que deben cumplir antes del primer reparto.



Los grupos de adolescentes podrían no estar en capacidad de comprar la caja por su cuenta. Considere darles la caja con un acuerdo formal de pago.

Explique: Los miembros del grupo deciden el período de funcionamiento del grupo de S4T antes de hacer el reparto de las ganancias. Esto se llama ciclo. Nunca es inferior a nueve meses ni superior a 12. Al final de cada ciclo, todos los préstamos se han pagado y todos los ahorros y ganancias se distribuyen entre los miembros de acuerdo con la cantidad de acciones que hayan comprado.

- El período de capacitación y supervisión es de un mínimo de 36 semanas y un máximo de 52. Después de este período, el grupo de S4T sigue funcionando de forma independiente, sin soporte externo.
- Durante el período de capacitación, el grupo de S4T se reunirá cada semana y el facilitador lo asesorará en las reuniones, según corresponda.
- Una vez que el grupo de S4T sea independiente, el facilitador de S4T asistirá a reuniones solo si lo solicitan sus miembros.

### Reunión C Paso 6: ¿Cuáles son las cualidades de un buen miembro? Tiempo: 20 minutos

- Divida a los participantes en grupos de cuatro o cinco personas y pídale que discutan: ¿Cuáles son las cualidades de un buen miembro del grupo de S4T? Permita a los participantes discutir durante cuatro o cinco minutos.
- Invite a los participantes a compartir sus ideas. Escríbalas en un rotafolio. Las respuestas esperables son las siguientes:
  - Conocerse entre sí y tener antecedentes económicos similares
  - No vivir muy lejos del lugar donde se realizarán las reuniones
  - Tener una reputación de honradez y confiabilidad
  - Poder asistir a todas las reuniones
  - Asistir a todas las reuniones a tiempo
  - Seguir todas las reglas
  - Tener una actitud cooperadora (alguien reconocido por generar conflictos probablemente no debería unirse)
  - Poder comprar al menos una acción cada semana
  - Poder pagar los préstamos a tiempo
  - Solo debe haber un miembro de cada hogar. Lo mejor es que personas del mismo hogar se unan a grupos de S4T diferentes

(Agregue cualquier cosa que los participantes no mencionen).

- Diga a los participantes: Todos están aquí hoy porque tiene interés de participar en un grupo de S4T. Los grupos de S4T conllevan muchos beneficios, pero se requiere tiempo y compromiso. Vamos a hacer un pequeño ejercicio de reflexión para que piensen si esta es la opción adecuada para ustedes.

- Diga a los participantes: Voy a leer 10 preguntas. Reflexionen sobre cada una y piensen en su respuesta. ¿SÍ o NO? No tienen que responder en voz alta.

Lea las preguntas lenta y claramente, haciendo una pausa entre una y otra para dar a los participantes tiempo de reflexionar.

- ¿Tiene tiempo para asistir a las reuniones de S4T?
- ¿Le gusta trabajar en grupo?
- ¿Está dispuesto a compartir información y conocimiento con otros del grupo?
- ¿Se siente cómodo al compartir su opinión con un grupo?
- ¿Es usted confiable, honrado, disciplinado, paciente y justo?
- ¿Es considerado con los demás?
- ¿Puede escuchar con atención mientras otros hablan?
- ¿Puede tomar en cuenta ideas con las que podría estar en desacuerdo?
- ¿Podría confrontar a otros miembros de S4T si surgieran problemas?
- ¿Puede reunir el ahorro necesario para pertenecer a un S4T?

Diga a los participantes: Si respondieron “sí” a todas o a la mayoría de las preguntas, es probable que sean buenos miembros para un grupo de S4T. La decisión de participar es una elección individual. Pueden tomarla en privado. Sigán reflexionando sobre sus respuestas a estas preguntas antes de tomar su decisión final de unirse a un grupo de S4T.

### Reunión C Paso 7: Pasos siguientes y cierre

**Tiempo: 15 minutos**

- Para los grupos que deseen seguir adelante, deberá coordinar una fecha para la primera capacitación (una capacitación separada para cada grupo).
- Invite a los nuevos grupos de S4T a identificar una fecha de capacitación para su grupo y coordine la fecha de la primera capacitación con todos los grupos.
- Consulte a los participantes si tienen alguna pregunta o inquietud. Responda según sea necesario.
- Agradezca a los participantes su tiempo y dígales que espera trabajar con ellos en los meses próximos.

## 2.4 Capacitación y apoyo de los grupos de S4T

Esta sección contiene las notas de facilitación para nueve módulos de capacitación de S4T. Los primeros ocho módulos se realizan durante la fase intensiva de S4T. El módulo nueve se lleva a cabo al final del ciclo de S4T, cuando los fondos del grupo se distribuyen entre los miembros. El Cuadro 5 detalla los módulos de capacitación.

**Cuadro 5: Temas de los módulos de capacitación**

Módulo de capacitación	Tema	Tiempo
Módulo 1	Grupos y liderazgo	Semana 1
Módulo 2	Fondo social, ahorro y préstamos	
Módulo 3	Desarrollo de una constitución de S4T	
Módulo 4	Gestionar las reuniones de S4T	
Módulo 5	Comprar acciones	Semana 2
Módulo 6	Ahorro diario Daily savings	Semana 4
Módulo 7	Solicitar préstamos	Semana 6
Módulo 8	Pagar los préstamos	Semana 9
Módulo 9	Reparto y graduación	Fin del ciclo

## 2.5 Guía consolidada de la reunión de S4T

Cada reunión de S4T sigue un conjunto de pasos estandarizados para garantizar transparencia, rendición de cuentas y justicia. El propósito de la capacitación de los grupos de S4T es asegurar que sean capaces de seguir de forma constante e independiente los pasos de la reunión, de acuerdo con la metodología S4T.

### Facilitar el S4T: Guía de preparación

A continuación se detallan las formas en las que puede prepararse para facilitar los módulos de S4T:

#### 1. Conozca el contenido y el proceso del módulo

- Lea las notas de facilitación con cuidado y prepare un plan de la sesión con sus propias notas para ayudarse a realizar el módulo.
- De ser posible, observe a otro facilitador de S4T impartiendo esta sesión. Reúnase con su supervisor o mentor para aclarar cualquier pregunta que tenga sobre el módulo o el plan de la sesión.
- Practique impartir la sesión con un colega, su mentor o supervisor, en especial si se siente inseguro o no lo ha hecho antes.
- Prevea cualquier pregunta que los miembros del grupo puedan tener y piense en cómo respondería para así sentirse preparado para contestar de forma adecuada. Prevea cualquier dificultad que los miembros del grupo puedan tener para comprender el contenido del módulo.

#### 2. Piense en la inclusión

- De manera anticipada, piense en las necesidades que podrían tener los miembros del grupo y aquellos con discapacidades.
- ¿Qué apoyo pueden necesitar los miembros con discapacidades para llegar y participar en el grupo?
- ¿Cómo garantizará de forma sensible y respetuosa que todos los miembros del grupo, incluidos aquellos con discapacidades, participen plenamente en los procesos, discusiones, toma de decisiones, actividades de participación y tareas del grupo?
- ¿Qué ajustes hará en la facilitación del módulo para responder a las necesidades (por ejemplo) de los miembros con problemas auditivos, con problemas visuales, en silla de ruedas o los que no saben leer y escribir?
- Prevea cualquier problema en torno a la dinámica de poder y las formas identificadas de superarlo. Una buena forma es mencionar las dinámicas de poder desde el principio y pedir a los miembros ideas prácticas de cómo participar de manera igualitaria a la hora de llegar a acuerdos grupales en el Módulo 1.

#### 3. Anticipate learning needs

- ¿Qué nivel de alfabetización tienen los miembros del grupo?
- ¿Qué los ayudará a aprender y participar de forma más eficaz?
- Piense en el lenguaje que usa. ¿Está usando un lenguaje simple en lugar de una jerga particular o palabras que solo usan las personas de WV?
- A medida que prepara sus materiales, piense con cuidado en las palabras que usará en el rotafolio.
- Si sabe que algunos de los miembros del grupo no cuentan con habilidades de alfabetización funcional, busque formas más adecuadas de compartir y capturar ideas, como el uso de imágenes que les permitan sentirse más incluidos en el proceso.
- Como facilitador, puede ser útil hablar de estos temas de frente e invitar a los miembros a decir cuando no entienden, para poder explicar más o ajustar su lenguaje.



#### 4. Prepare sus materiales

- Copie cualquier material que vaya a usar con antelación y téngalo a mano. Por ejemplo, el formulario en blanco de la constitución del grupo de S4T en el Módulo 3. Antes de empezar con la facilitación, colóquelo de forma que lo pueda encontrar en el momento adecuado.
- Escriba los resultados y la agenda de la reunión en pliegos de papel. Péguelos en la pared y cúbralos hasta que los necesite. Si va a hacer ejercicios grupales, escriba o dibuje las instrucciones claramente en un rotafolio desde antes para que los miembros del grupo tengan claridad de lo que deben hacer.
- Use ayuda visual e imágenes para generar interés en el participante y apoyar el aprendizaje. Esta guía de campo contiene un conjunto de [afiches de capacitación de S4T](#) (nota: esta es una carpeta comprimida) que puede descargar para usarlos durante las reuniones y los módulos de capacitación. Haga copias de los afiches específicos para su reunión con anticipación.

#### 5. Reúna su equipo

Reúna el equipo que va a necesitar para la sesión: tarjetas o papel, espacio en la pared, rotafolio, papel y marcadores para el rotafolio, cinta adhesiva, tachuelas, notas autoadhesivas.

#### 6. Prepare el espacio

Si se va a reunir en un salón, asegúrese de que la distribución de los asientos promueva activamente la inclusión. Por ejemplo, acomode las sillas en un círculo para que todos los participantes se puedan ver entre sí. Asegúrese que los miembros del grupo con discapacidades se sienten de forma tal que puedan estar incluidos y participar plenamente en el proceso grupal.

Asegúrese de que haya buena iluminación, suficiente espacio para que todos se sienten con comodidad y una mesa grande para los miembros del comité. Si va a usar un rotafolio, asegúrese de que sea visible para todos los miembros. Si se va a reunir en exteriores, asegúrese de que haya suficiente sombra para todos los miembros, que sea un área relativamente silenciosa y que el espacio sea de fácil acceso para todos.

#### 7. Tome en cuenta los niveles de energía del grupo

Si hay mucho por enseñar en el módulo, prepare algunas actividades para dar energía a fin de mantener a las personas atentas. Una buena fuente de actividades para energizar es el recurso [100 formas de energizar a los grupos](#) de HIV/AIDS Alliance.

#### 8. Reflexione y mejore

Después de la sesión, reflexione con su mentor o supervisor:

- ¿Qué funcionó bien?
- ¿Qué podría mejorar?
- ¿Necesita repasar o cambiar algo para la próxima vez que el grupo se reúna?



# Capítulo 3: Módulos de capacitación

## 3.1 Módulo 1: Grupos, liderazgo y elecciones

El trabajo del módulo 1 es facilitar en el grupo la elección de un nombre y de líderes del grupo que tendrán los puestos del Comité de gestión por un año.

### Resultados del módulo

- Habrán decidido el día, la hora y el lugar para las reuniones de S4T.
- Podrán describir el calendario de capacitación de S4T.
- Habrán elegido un nombre para el grupo.
- Podrán describir las funciones y responsabilidades de cada miembro del grupo.
- Podrán describir las habilidades y cualidades necesarias para cada puesto.
- Habrán elegido líderes para el primer ciclo de S4T.

## **Preparación**

**Asignación de tiempo: 170 minutos (2 horas, 50 minutos)**

*Esta sesión se puede dividir en dos, de ser necesario, después del Paso 5.*

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Lea las notas de facilitación para asegurarse de que comprende y puede ayudar a los miembros del grupo a comprender las funciones del Comité de gestión y el proceso de su elección.
3. Prepare un plan de la sesión con sus propias notas.
4. Prepare cualquier ayuda visual que necesite para que los miembros del grupo de S4T comprendan el contenido de la sesión. Por ejemplo, imprima los afiches del Comité de gestión, las tarjetas de funciones y cualidades del Comité de gestión, y prepare los materiales para la elección (25 tarjetas de votación, fichas, piedras; tres cajas o bolsas de votación de diferentes colores, tres tarjetas grandes que coincidan con los colores de las cajas de votación).
5. Antes de que empiece la reunión, disponga el área de reunión para las elecciones de acuerdo con el diagrama en el Paso 9: Elección del Comité de gestión.

## **Módulo 1 Paso 1: Bienvenida, presentaciones y objetivos**

**Tiempo: 40 minutos**

- Dé la bienvenida a los miembros del grupo de S4T a la primera sesión de capacitación, preséntese y mencione su función.
- Pida a los participantes que se presenten, que conversen con otros miembros del grupo sobre la importancia de estar allí para ellos, las fortalezas que pueden aportar al grupo y el distrito o suburbio donde viven. (Puede usar un juego o actividad de emparejamiento para hacer esto).
- De ser necesario, realice una breve sesión energizante para relajar al grupo. Asegúrese de que sea una actividad en la que todos puedan participar (tome en cuenta a mujeres que podrían estar embarazadas o tener con ellas niños pequeños, y a las personas con discapacidades).
- Asegúrese de que todos los participantes estén cómodos, puedan ver y escuchar lo que sucede, y tengan acceso a los procesos del grupo. (NOTA: Asegúrese de que el grupo se adapte a la inclusión que promovemos. Esté consciente de las posibles dinámicas de poder y busque formas de superarlas).
- Pase lista para verificar cualquier cambio en los miembros del grupo y para comprobar que todas las personas de la lista proporcionada por el grupo estén presentes.
- Indique a los participantes que la sesión de hoy será la primera sesión de capacitación del grupo. Durante esta capacitación, los participantes elegirán el nombre del grupo. Además, identificarán y elegirán a los miembros del Comité de gestión para el primer año.
- Diga a los participantes que antes de comenzar la capacitación, le gustaría establecer la fecha y hora para las reuniones regulares del grupo.

## **Módulo 1 Paso 2: Proceso de capacitación de S4T**

**Tiempo: 5 minutos**

- Tome unos minutos para compartir con los miembros del grupo el calendario de capacitación de S4T.
- Explique de forma breve los resultados de cada sesión para que puedan ver cómo avanzará la capacitación e informe a los miembros del grupo el tiempo aproximado de cada reunión. (Anote estos datos en un pliego de papel para que los miembros lo puedan ver. Use el pliego cada vez que realice una capacitación para que los miembros puedan ver el progreso que tienen).
- Explique que hay nueve módulos de capacitación y que ese es el primero.

### **Módulo 1 Paso 3: Establecimiento de la fecha, hora y lugar para las reuniones regulares**

#### **Tiempo: 15 minutos**

- Pida al grupo que discuta y acuerde qué día tendrán las reuniones de grupo de S4T.

**Nota para el facilitador:** Pregunte: *Algunos miembros piensan que puede ser los jueves, ¿qué piensan los demás? Entonces, las opciones son martes y jueves, ¿podemos acordar cuál es la mejor?* Mire la dinámica grupal a medida que hablan con los demás y asegúrese de que todos en el grupo tengan oportunidad de que los escuchen.

- Repita el mismo proceso para seleccionar la hora de la reunión.
- Ahora, use el mismo proceso para identificar un lugar para las reuniones. Recuerde a los participantes que el lugar debe ser accesible para todos, privado y a la sombra o protegido.
- Pregunte a los participantes: *¿Y qué piensan de los asientos?* (p. ej., tapetes, sillas, etc.). Facilite la distribución del grupo y pida al grupo que seleccione un miembro o dos que serán responsables de asegurarse de que los asientos estén disponibles para la próxima reunión.
- Diga a los miembros del grupo: *Ahora que tenemos el día de reunión, la hora y el lugar, hablemos de la puntualidad.*
- Pregunte a los miembros del grupo: *¿Por qué es importante que los miembros del grupo lleguen a tiempo a las reuniones?* (La respuesta esperable es: *Llegar a tiempo permite que las reuniones empiecen y terminen según lo programado. Es respetar el tiempo de los demás. Enfatice estos puntos.*)
- Pregunte a los miembros del grupo: *¿Cómo podemos alentar y asegurar una asistencia puntual? ¿Qué podemos implementar para alentar a los miembros del grupo y facilitar que lleguen a tiempo a la reunión?* Invite a los miembros a aportar ideas. (La respuesta esperable es: *Cobrar multas puede alentar a los miembros a llegar a tiempo. Los agentes comunitarios (AC) también deberían pagar multa si llegan tarde. Enfatice estos puntos.*)
- Diga a los participantes que discutirán las multas con más detalle durante la siguiente reunión.



Consideraciones para integrar a los jóvenes en grupos de ahorro de adultos, incluidos lugares y horas aptos para los jóvenes (*Consulte Programas de ahorro para jóvenes y adolescentes*)

### **Módulo 1 Paso 4: Elección de un nombre para el grupo de S4T**

#### **Tiempo: 10 minutos**

- Invite a los participantes a discutir sobre posibles opciones de nombres para el grupo (en grupos pequeños de tres o cuatro personas). Deles de tres a cuatro minutos para hacerlo.
- Invite a los grupos pequeños a compartir sus ideas y escribirlas todas en una hoja del rotafolio.
- Pregunte a los miembros si hay nombres que sobresalen. Subráyelos, pero procure que no sean más de tres. Facilite un acuerdo en el grupo sobre uno de esos nombres subrayados. Si la discusión toma más de tres o cuatro minutos, pida a los miembros del grupo que voten por un nombre levantando la mano.
- Cuando el grupo haya elegido un nombre, anótelos.

### **Módulo 1 Paso 5: Cualidades de un grupo de S4T exitoso**

#### **Tiempo: 10 minutos**

- Pida a los miembros del grupo que recuerden las cualidades importantes para un miembro de un grupo de S4T que pensaron durante la reunión comunitaria. Invítelos a compartir sus ideas.
- Debe escuchar cualidades que incluyan las siguientes (espere hasta que las haya escuchado del grupo y luego agregue las que puedan hacer falta):
  - o Conocerse entre ellos y tener antecedentes económicos similares para garantizar objetivos, capacidad de comprar acciones y de solicitar préstamos parecidos.
  - o No vivir muy lejos del lugar donde se realizarán las reuniones
  - o Tener una reputación de honradez y confiabilidad
  - o Poder asistir a todas las reuniones
  - o Asistir a todas las reuniones a tiempo
  - o Seguir todas las reglas
  - o Tener una actitud cooperadora (alguien reconocido por generar conflictos probablemente no debería unirse)

- o Poder comprar al menos una acción cada semana
- o Poder pagar los préstamos a tiempo
- o Solo debe haber un miembro de cada hogar. Lo mejor es que personas del mismo hogar se unan a grupos de S4T diferentes

Se recomienda hacer el cierre en este punto de la sesión.

### Módulo 1 Paso 6: Nuestras responsabilidades como miembros del grupo de S4T

#### Tiempo: 15 minutos

- Diga: *Vamos a pensar en algunas responsabilidades de los miembros del grupo que nos ayudarán a trabajar bien juntos. ¿Qué será importante para su grupo?* Pida a los miembros que tomen cinco minutos para discutir sus ideas en grupos de tres o cuatro personas.
- Pida a los grupos que compartan sus ideas. Escríbalas en un rotafolio. (Dado que los grupos comparten sus ideas, no tienen que repetir lo que otros grupos ya dijeron, solo agregar las ideas nuevas).
- Si los puntos siguientes no se han incluido, ofrézcalos al grupo:
  - o Elegir el Comité de gestión y monitorear sus actividades
  - o Desarrollar la constitución de S4T y modificarla cuando sea necesario
  - o Asistir a todas las reuniones
  - o Llegar a las reuniones a tiempo
  - o Participar y contribuir de forma activa con las decisiones del grupo
  - o Ahorrar de manera regular
  - o Contribuir con el fondo social de manera regular
  - o Pagar los préstamos a tiempo
- Una vez que haya creado la lista de responsabilidades, pregunte a los miembros del grupo: *¿Qué pasaría si los miembros del grupo no cumplieran con estas responsabilidades?*
- Señale una a una de las responsabilidades e invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas. Enfátice los puntos del cuadro siguiente.

#### Cuadro 6: Responsabilidades de los miembros

Responsabilidad	Si los miembros no la cumplen...
Elegir el Comité de gestión y monitorear sus actividades	Los líderes podrían no representar a los miembros o trabajar en su beneficio. Los líderes podrían hacer mal uso de su posición.
Desarrollar la constitución de S4T y modificarla cuando sea necesario	El grupo no tendría reglas para guiar su funcionamiento. El grupo sería menos eficiente. Las reglas del grupo no servirían a los intereses de los miembros.
Asistir a todas las reuniones	Los miembros no participarían en la toma de decisiones y no sabrían lo que sucede en su grupo.
Llegar a las reuniones a tiempo	La reunión no podría iniciar ni terminar a tiempo. Otros miembros tendrían que esperar.
Participar y contribuir de forma activa con las decisiones del grupo	Los miembros no se beneficiarían de las decisiones del grupo.
Ahorrar de forma regular	El fondo de préstamos no crecería.
Contribuir con el fondo social de forma regular	No habría fondos disponibles en caso de emergencia.
Pagar los préstamos a tiempo	El fondo de préstamos no crecería. Otros miembros no podrían solicitar préstamos.

- Pregunte al grupo: *¿Todos podemos comprometernos con estos acuerdos?* Pregunte cómo podrían hacer para rendir cuentas mutuamente.

## Módulo 1 Paso 7: Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de gestión de S4T

Tiempo: 20 minutos

- Pregunte a los miembros: *¿Cuáles podrían ser las funciones del Comité de gestión?* Como miembros, pida sus ideas, pegue las tarjetas de funciones y las imágenes del Comité de gestión en la pared: presidente del grupo de S4T, encargado de los registros, encargado de la caja de dinero, contadores (dos) de dinero. (Nota: si la reunión es en exteriores, el líder debe asegurarse de que sea en un lugar donde se puedan mostrar estos artículos con facilidad).
- Señale la tarjeta del presidente del grupo de S4T y pregunte a los miembros del grupo: *¿Cuáles podrían ser las responsabilidades del presidente del grupo de S4T?* Tome dos o tres ideas de los miembros del grupo y luego pegue la lista de responsabilidades del presidente debajo de la función correspondiente en la pared.
- Compare las respuestas de los miembros del grupo con la lista y señale las que puedan ser diferentes de las respuestas recibidas. Agregue cualquier información importante.
- Repita los últimos dos pasos con las funciones restantes: encargado de los registros, encargado de la caja de dinero, contadores de dinero.

## Módulo 1 Paso 8: Cualidades de los miembros del Comité de gestión de S4T

Tiempo: 30 minutos

- Diga: “Vamos a elegir el Comité de gestión más adelante y, para hacerlo, tenemos que reflexionar y discutir sobre las cualidades que deben tener las personas que ocupen cada uno de estos puestos”.
- Divida el grupo grande en cuatro grupos más pequeños; uno para cada función. (Trate de incluir una persona con buenas habilidades de lectura y escritura en cada grupo, porque tendrán que ayudar a otros a recordar o leer las funciones o responsabilidades. Es posible que también tengan que tomar algunas notas).
- Pida a cada grupo pequeño que piense en las cualidades que debe tener la persona que ocupe el puesto asignado. Deles 10 minutos para reflexionar y discutir.
- Después de 10 minutos, pida a cada grupo que comparta sus ideas (un grupo a la vez) sobre el puesto asignado. A medida que cada grupo comparte, escriba en la sección “cualidades” del afiche de la función. Si faltan algunos aspectos, pídale al grupo en general que contribuya. Al final, debería tener algo similar a lo siguiente para cada puesto.

### Cuadro 7: Funciones del Comité de gestión

Presidente del grupo	
Responsabilidades	Cualidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamar al orden en las reuniones, anunciar la agenda y liderar las discusiones</li> <li>- Asegurarse de que las reuniones sigan los procedimientos adecuados y la constitución se respete y cumpla</li> <li>- Mantener la disciplina y cobrar las multas según corresponda</li> <li>- Facilitar las discusiones y garantizar que se escuchen las opiniones de todos</li> <li>- Resolver conflictos</li> <li>- Representar al grupo ante personas externas, incluidos los funcionarios del gobierno local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetado</li> <li>- Confiado y tranquilo cuando habla frente a otros</li> <li>- Trata a todos de la misma forma</li> <li>- Escucha a los demás y pide opiniones</li> <li>- Organizado</li> <li>- Siempre puntual</li> </ul>
Encargado de registros del grupo	
Responsabilidades	Cualidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurarse de que todas las transacciones del fondo social, la compra de acciones y los préstamos se realicen según los procedimientos y que se sigan todas las reglas</li> <li>- Registrar las entradas de acciones y préstamos en las libretas</li> <li>- Leer los balances de dinero del fondo social y el fondo de préstamo en voz alta en todas las reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bueno con los números</li> <li>- Escribe muy bien</li> <li>- Tiene reputación de persona confiable</li> <li>- Siempre puntual</li> <li>- Dispuesto a trabajar horas extra para capacitarse con los AC, de ser necesario</li> </ul>

Encargado de la caja de dinero del grupo	
Responsabilidades	Cualidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la caja de dinero del grupo en un lugar seguro entre una y otra reunión</li> <li>- Asegurarse de que ir acompañado hacia y desde las reuniones, según sea necesario</li> <li>- Llevar la caja de seguridad a las reuniones a tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Confiable</i></li> <li>- <i>Vive en una casa con buena seguridad</i></li> <li>- <i>Viene de un hogar con buena reputación (ninguna persona de ese hogar debe considerarse como no confiable)</i></li> <li>- <i>Responsable</i></li> <li>- <i>Siempre puntual</i></li> </ul>

Contadores de dinero del grupo	
Responsabilidades	Cualidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar todos los montos pagados o solicitados en préstamo</li> <li>- Informar al encargado de los registros el monto correcto que debe registrar en las libretas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Capaz de contar con rapidez y precisión</i></li> <li>- <i>Confiable</i></li> <li>- <i>Calmado y organizado</i></li> <li>- <i>Siempre puntual</i></li> </ul>

### Módulo 1 Paso 9: Elección del Comité de gestión

**Tiempo: 40 minutos**

- Muestre el área de votación que preparó y explique el proceso de votación:
  - o Vamos a nominar a tres candidatos para cada puesto del Comité de gestión. (Cualquier persona puede nominar y ser nominada, y cualquier persona nominada puede rechazar su nominación).
  - o Se elegirá el miembro del Comité de gestión entre los tres candidatos nominados.
  - o Cada uno de los tres candidatos tiene un color diferente.
  - o Cada miembro del grupo elige el color del candidato por el que quiere votar.
  - o Cada miembro del grupo tiene una piedra; una piedra equivale a un voto.
  - o Detrás de la pantalla hay tres bolsas o cajas de colores. Muéstrelas. El color de la bolsa corresponde al color del candidato.
  - o Si quiere votar por el candidato azul, ponga su piedra en la bolsa azul; si quiere votar por el candidato amarillo, ponga su piedra en la bolsa amarilla, y así sucesivamente.
  - o Votaremos uno a uno y nadie verá su voto.
  - o El facilitador observará el proceso y podrá ver al votante, pero no al candidato que este selecciona.

Revise las instrucciones de votación:

- ¿Cuántos votos tiene una persona?
- ¿Cómo se vota por alguien?
- ¿Cuántas personas votarán a la vez?

**(NOTA:** Los miembros del grupo que tengan dificultades de visión o movilidad pueden llevar a un miembro de su familia en quien confíen y que no sea parte del grupo para que los ayude con el procedimiento de votación).

- Entregue una ficha o piedra a cada miembro del grupo
- Para el primer miembro del Comité de gestión, pida a los tres candidatos que pasen al frente del salón. Entregue a cada uno una tarjeta de diferente color.
- Verifique que todos comprendan el proceso: “¿Cómo votan por el candidato que quieren?”
- Asuma la posición de observador y recuerde a los miembros: Seré observador en esta elección. Puedo ver lo que sucede, puedo ver al votante, pero no puedo ver su voto.

- Invite a los miembros del grupo, uno a uno, a que pasen y pongan su piedra o ficha en la bolsa de su elección detrás de la pantalla.
- Cuando todos los miembros hayan votado, cuente los votos frente a todos sacando las piedras de cada bolsa. Asegúrese de que no haya piedras o fichas adicionales en las bolsas. La cantidad total de piedras o fichas debe ser igual al número de miembros que votan.
- Repita el proceso anterior para todos los puestos del Comité de gestión.
- Explique que en el siguiente ciclo, un miembro de confianza del grupo o un agente comunitario (AC) será el observador y estará de acuerdo en no votar.
- Consulte si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas.
- Felicite a los miembros del grupo por haber elegido al Comité de gestión.

Figura 1: Diagrama del procedimiento de elección

### **Módulo 1 Paso 10: Concluya la reunión y resuma**

**Tiempo: 10 minutos**

- Pida a los miembros del grupo que discutan con las personas a su lado sobre algunas de las cosas importantes que han aprendido durante la reunión. Después de dos o tres minutos, pídeles que compartan sus ideas.
- Felicite a los participantes por lo que han logrado.
- Anuncie la fecha de la próxima capacitación.
- Después de la reunión, evalúe. (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar?)

## **3.2 Módulo 2: Desarrollo de las reglas del fondo social, la compra de acciones y los préstamos**

Este módulo cubrirá el proceso de desarrollo de un conjunto de reglas relacionadas con la forma en que los miembros del grupo de S4T ahorrarán mediante la compra de acciones, cómo solicitarán préstamos y los pagarán, y cómo ofrecerán un seguro a los miembros a través del fondo social. (Use el afiche #04: Fondo social).

### **Resultados del módulo**

Al finalizar la sesión, los miembros del grupo de S4T:

- Podrán describir cómo van a ahorrar mediante la compra de acciones.
- Podrán describir cómo solicitar y pagar préstamos.
- Podrán describir cómo funciona el fondo social.
- Decidirán sobre las políticas y reglamentos clave de la compra de acciones, los préstamos y el fondo social.

### **Preparación**

**Asignación de tiempo: 2 horas, 30 minutos**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Lea las notas de facilitación para asegurarse de poder ayudar a los miembros a comprender el fondo social, la compra de acciones y los préstamos, y apoyarlos en el desarrollo de las reglas de cada uno.
3. Prepare un plan de sesión con sus propias notas.
4. Prepare los afiches de S4T para esta sesión o cualquier otra ayuda visual que necesite para que los miembros del grupo de S4T desarrollen sus reglas para el fondo social, la compra de acciones y los préstamos.



### **Módulo 2 Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos**

**Tiempo: 5 minutos**

- Dé la bienvenida a los miembros del grupo de S4T.
- Pida a los miembros del grupo que recuerden brevemente lo que se cubrió en la reunión anterior.
- Diga a los participantes que, en esta reunión, desarrollarán las políticas y reglas para el fondo social, la compra de acciones o ahorro, y la solicitud y pago de préstamos.
- Comparta los resultados del módulo con los miembros del grupo (escríbalos en un pliego de papel).
- Explique el proceso de la reunión.

### **Módulo 2 Paso 2: Disposición de los asientos del grupo de S4T**

**Tiempo: 15 minutos**

- Muestre el afiche con la disposición de asientos (#05 Disposición de asientos) a los miembros del grupo y explique que los grupos de S4T tienen una disposición de asientos.
- Pida a los miembros del grupo que den ideas sobre por qué es importante establecer una disposición de asientos.
- Las respuestas esperables, entre otras, son: Permite a TODOS los miembros ver y escuchar con claridad lo que sucede. Garantiza que todos los miembros puedan participar con orden. Es más eficiente.
- Explique dónde se sienta el Comité de gestión y los miembros del grupo, e indique el lugar en el afiche; p. ej., El presidente se sienta aquí, los miembros del grupo se sientan aquí, etc.
- Pida a los participantes que coordinen la disposición de asientos según el afiche y se aseguren de que todos tengan un lugar cómodo y accesible.

**Nota para los facilitadores:** La disposición de asientos debe poder acomodar a cantidades grandes y pequeñas de personas. Es importante ser flexible para que se satisfagan las necesidades de todos los miembros del grupo. Por ejemplo, invite a una persona con discapacidad auditiva o baja visión a sentarse al frente, mueva el mobiliario para que una persona en silla de ruedas se sienta cómoda, invite a una persona sorda a sentarse donde pueda leer los labios de los demás o leer las notas o registros que se toman.

### **Módulo 2 Paso 3: Establecimiento del fondo social**

**Tiempo: 30 minutos**

- Explique a los miembros del grupo que los grupos de S4T tienen un fondo social para proporcionar pequeñas subvenciones a los miembros que tienen alguna dificultad. Los cuatro puntos siguientes son importantes:
  1. El fondo social se usa para subvenciones o préstamos para emergencias. Los tipos de emergencias que a menudo se cubren con un fondo social son:
    - Gastos médicos, incluidas medicinas, visitas al doctor, facturas de hospital
    - Gastos funerarios
    - Pérdida de ganado
    - Desastres, como incendio del hogar
  2. Todos contribuyen con montos iguales al fondo social.
  3. El fondo social es aparte del fondo de préstamos.
  4. Nunca se usa para préstamos y se mantiene separado del fondo de préstamos, en su propia bolsa.
- Diga a los participantes que tienen que decidir tres cosas:
  1. Para qué se va a usar el fondo social
  2. Cuál será la contribución de los miembros al fondo social
  3. De cuánto deben ser las subvenciones o préstamos del fondo social
- Pregunte al grupo qué tipo de emergencias se pueden cubrir con el fondo social. Si trabaja con un grupo alfabetizado, escriba las ideas en un rotafolio. (Estas incluyen: gastos funerarios; emergencias médicas; catástrofes, como daño por incendio o daño al hogar; pérdida de ganado; etc.).



El grupo debe decidir si los fondos sociales se pueden usar para ayudar a los miembros después de una emergencia o crisis de inicio repentino. Consulte la (Guía de programas de emergencias en S4T).

- Explique al grupo que como el fondo social es limitado, deben decidir cuáles de estas emergencias deben cubrirse con el fondo social. Facilite el acuerdo entre los miembros del grupo sobre una lista.
- Diga a los miembros del grupo que deben decidir el monto de la contribución al fondo social.
- Explique que la contribución puede ser una acción o parte de una acción (p. ej., 20 %, 40 %, 50 % de una acción. Es decir, si las acciones están valoradas en US\$5 cada una, la contribución al fondo social puede empezar con US\$1 por miembro, por reunión), pero enfatice que hasta el miembro más pobre del grupo debe ser capaz de contribuir en todas las reuniones. El monto necesario también dependerá de dos cosas: el tipo de emergencias que se cubren y la frecuencia con la que suceden.
- Diga a los miembros del grupo: *Después de tener el fondo social funcionando por seis meses, ya tendrán una buena idea de si el monto con el que contribuyen es suficiente o si debe ajustarse hacia arriba o hacia abajo.* El facilitador de S4T debe anotar la cantidad de dinero de la contribución al fondo social.
- Pida a los miembros del grupo que discutan en grupos (de tres o cuatro personas) de cuánto debe ser la contribución al fondo social. Deles tres o cuatro minutos para hacerlo.
- Invite a los miembros a compartir sus ideas con todo el grupo y luego facilite una discusión para ayudar al grupo a decidir el monto adecuado.
- Diga a los miembros del grupo: Ahora miren su lista de emergencias y decidan cuál será el monto de la subvención para cada uno. Tomen en cuenta el valor de la contribución semanal colectiva y la frecuencia de cada evento.
- Pida a los participantes que ofrezcan ideas y faciliten el acuerdo para cada evento de emergencia.
- Resuma las decisiones tomadas por los miembros sobre el fondo social. Confirme a los miembros que estas decisiones se escribirán en la constitución en la reunión siguiente.
- Recapitule los mensajes clave sobre el fondo social.
- Consulte a los miembros si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas adecuadamente.

### **Módulo 2 Paso 4: Compra de acciones o ahorro**

**Tiempo: 30 minutos**

- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Qué son los ahorros y por qué son importantes? Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas. (Las respuestas esperables son: Los ahorros son activos que se guardan para el futuro. Los ahorros nos ayudan a estar preparados para eventos inesperados. Los ahorros pueden convertirse en efectivo cuando surge una emergencia o hay escasez).
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Por qué es mejor que las personas ahorren en un grupo de S4T que por su propia cuenta? (Las respuestas esperables son: *El grupo alienta a las personas a ahorrar de forma regular en lugar de gastar el dinero. Los ahorros son más seguros porque hay menos probabilidad de que se pierdan, los roben o los reclamen los miembros del hogar si se quedan en la casa. Los miembros del grupo pueden ganar intereses y el monto de su ahorro crece.* Asegúrese de enfatizar estos puntos).
- Pida a los participantes que recuerden de la reunión comunitaria lo que hace crecer a los fondos de ahorro en un grupo de S4T. (La respuesta esperable es: La compra de acciones, los intereses o cargos por servicio de los préstamos, las multas).
- Pregunte a los participantes: ¿Qué tan fácil es ahorrar \$10 al mes? (Dé el ejemplo en moneda local). ¿Qué tan fácil es ahorrar 30 centavos al día? Invite a los miembros del grupo a discutir qué es más fácil de hacer. (La respuesta esperable es: *Ahorrar montos pequeños de forma regular es más fácil que ahorrar montos grandes con menos frecuencia.* Asegúrese de enfatizar este punto).
- Diga a los miembros del grupo que en un grupo de S4T los miembros ahorran mediante la compra de acciones y que ellos decidirán el precio de cada acción.
- Pregunte a los participantes: ¿Qué es una acción? ¿Qué significa comprar una acción? Invite a los participantes a compartir sus ideas.

- Explique que en cada reunión, todos los miembros tienen oportunidad de ahorrar mediante la compra de una a cinco acciones. Una acción es el mínimo que un miembro del grupo puede ahorrar y cinco es el máximo.
- Pregunte a los participantes: ¿Por qué es importante tener un mínimo y un máximo de ahorro por reunión para los miembros del grupo de S4T? (Énfasis: El ahorro mínimo garantiza que todos los miembros del grupo estén comprometidos con el grupo y que haya dinero disponible para préstamos; el monto máximo evita que ciertos miembros monopolicen al grupo porque contribuyen con mucho dinero; el rango de una a cinco acciones ofrece flexibilidad para que los miembros del grupo ahorren lo que puedan).
- Recuerde a los miembros del grupo que el valor de una acción debe ser un monto que todos en el grupo puedan pagar para ahorrar en todas las reuniones del ciclo, incluidos los períodos en que los miembros tengan poco dinero disponible. Por ejemplo:
  - o El monto es demasiado grande si la persona más pobre tiene, a menudo, dificultad para ahorrar al menos una acción.
  - o Durante una temporada de escasez al año, el monto es demasiado pequeño si los miembros sienten que cinco acciones son todavía demasiado poco.
- Pida a los miembros del grupo que discutan con la persona a su lado cuál consideran que debería ser el valor de una acción. Déles dos o tres minutos para hacerlo.
- Facilite una discusión para ayudar al grupo a llegar a un acuerdo sobre el valor de una acción.
- Compruebe que todos los miembros del grupo comprendan y estén de acuerdo con la decisión, y recuérdelos que el valor de la acción se anotará en la constitución que se desarrollará la semana siguiente.
- Recuerde a los miembros que deben asumir con seriedad la obligación de comprar acciones cada semana. Pregunte a los miembros del grupo: ¿Qué sucedería si los miembros no ahorran de forma regular en el grupo? (Las respuestas esperables son: *Puede afectar al grupo. El fondo de préstamos no crecería tan rápido y habría menos dinero para solicitar préstamos. Los miembros ganarían menos beneficios por sus ahorros al final del ciclo. Asegúrese de enfatizar estos puntos*).
- Pregunte al grupo qué se podría hacer para motivar a las personas a ahorrar de forma regular. Invítelos a dar ideas y facilite una discusión para acordar algunas pautas. (Algunos ejemplos son: si un miembro no ahorra de forma regular, no se le dará prioridad en los préstamos; si un miembro no ahorra en cuatro reuniones consecutivas, puede ser expulsado del grupo a menos que tenga una excusa razonable para faltar con los pagos. Asegúrese de enfatizar estos puntos).
- Escriba las pautas en un afiche e informe a los miembros del grupo que se incluirán en la constitución durante la próxima reunión.

Conclusión: el facilitador de S4T explica que los ahorros pertenecen al ahorrante y que aumentan su seguridad y opciones. Los préstamos se conforman con dinero que pertenece a alguien más. Esto tiene más riesgos porque debe de pagarse. Por esta razón, es buena idea generar un ahorro antes de empezar a hacer préstamos.

Resuma las decisiones del grupo con respecto a las actividades de ahorro (es decir, el valor de una acción, la consecuencia de no ahorrar con regularidad, etc.).

Verifique si los miembros del grupo tienen alguna pregunta o inquietud y respóndalas de forma adecuada.

## Módulo 2 Paso 5: Solicitud y pago de préstamos

- Pregunte a los miembros del grupo si alguna vez han solicitado un préstamo a un banco, un prestamista, un comerciante, un familiar o un amigo. ¿Cómo fue pedir de esas fuentes? Invite a dos o tres miembros del grupo a compartir sus experiencias, si así lo desean.

*Pregunte a los participantes: ¿Qué aspectos comunes conocemos de cómo funcionan los préstamos? Facilite la discusión y extraiga los aspectos comunes de la mayoría de los préstamos: todos tienen condiciones de pago que especifican en cuánto tiempo deben pagarse, todos especifican la forma en que deben pagarse (en cuotas o en una suma total), todos deben pagarse con intereses o incluyen cargos por servicios; solicitar préstamos es voluntario; los miembros que no solicitan préstamos son bienvenidos e igual recibirán su parte en el reparto. Asegúrese de enfatizar estos puntos.*

- Indique a los miembros del grupo que en esta parte de la reunión se hablará de las reglas para solicitar y pagar préstamos. Las reglas ayudarán a que sean eficientes, se eviten favoritismos y desacuerdos.
- Diga al grupo de S4T que aunque los miembros deben ahorrar cada semana, solo pueden solicitar un préstamo una vez cada cuatro semanas. Pregunte a los miembros del grupo: ¿Por qué creen que existe esa regla? (Las respuestas esperables son: *Solicitar préstamos una vez cada cuatro semanas hace que las reuniones sean más cortas. Simplifica el mantenimiento de registros [los préstamos en todas las reuniones complican mucho el registro]. Permite que crezca el fondo de préstamos para que los miembros puedan solicitar montos útiles. Asegúrese de enfatizar estos puntos.*)
- Diga al grupo que deberá tomar decisiones sobre cuatro aspectos:
  - o Para qué fines se presta
  - o Cuánto pueden solicitar los miembros
  - o Qué plazo deben tener los préstamos
  - o Qué cargo por servicio se debe cobrar

### Propósito del préstamo

Pida a los miembros del grupo que discutan con la persona de al lado sobre los fines para los cuales se debe prestar. Deles dos o tres minutos para que mencionen algunas ideas y luego invítelos a compartirlas con el grupo general. Guíe al grupo hacia un consenso de los fines para los cuales se deben otorgar los préstamos. Durante la discusión, enfatice que el grupo puede establecer diversas reglas, pero, en general, los grupos tienden a aprobar los préstamos para actividades comerciales a fin de que los miembros generen ganancias con las cuales pagar el préstamo y los cargos correspondientes. También se pueden otorgar préstamos para otros fines, como pagar cuotas escolares o para emergencias, pero en tales casos, no se generan ingresos, así que el miembro debe tener un plan claro de cómo va a pagar el préstamo.

### Monto del préstamo

Una vez que el grupo ha decidido los fines de los préstamos, pídeles que decidan cuánto pueden pedir prestado los miembros. Pregunte a los miembros: ¿Qué elementos importantes debemos considerar cuando pensamos en el monto de un préstamo? ¿Qué se puede hacer si las solicitudes de préstamos exceden los fondos disponibles? ¿Qué sucede si los fondos son escasos y un miembro necesita US\$25 para su negocio, pero usted solo puede ofrecerle US\$5? Considere la opción de que los miembros se turnen para solicitar préstamos a fin de que todos puedan obtener un monto útil. (Las respuestas esperables son: *Debe ser un monto que alguien pueda pagar con comodidad o tenga los recursos para hacerlo. El monto solicitado por cualquier miembro no puede ser más de tres veces su ahorro para asegurar que todos tengan un acceso justo a los préstamos. Los préstamos no deben ser muy arriesgados. Asegúrese de enfatizar estos puntos.*)

**Tiempo: 45 minutos**



Solicitar y pagar préstamos, y almacenar los fondos de forma segura se puede hacer mediante plataformas digitales de fácil acceso y amigables con el usuario. Consulte la Guía de digitalización de S4T durante la explicación y el establecimiento de los procesos del grupo.

## Plazo del préstamo

Indique a los miembros del grupo que deben decidir el plazo del préstamo. Enfatice que el plazo máximo de un préstamo no debe exceder tres meses y, por lo general, los préstamos se otorgan por períodos de cuatro semanas durante el primer ciclo. Esto da a todos la oportunidad de solicitar préstamos.

Pregunte al grupo: ¿Cuál es el plazo que deben tener los miembros para pagar un préstamo? Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas y guíelos a un consenso.

Tome nota de la decisión del grupo e infórmele que la misma se incluirá en la constitución en la próxima reunión.

## Cargo por servicio del préstamo

Diga a los miembros del grupo: Hablemos del cargo por servicio. Cuando los miembros del grupo de S4T solicitan préstamos, deben pagar un cargo por servicio cada cuatro semanas. El cargo por servicio es el mismo porcentaje del préstamo cada cuatro semanas hasta que esté totalmente cancelado. El cargo por servicio se paga al grupo de S4T por ofrecer la posibilidad de préstamos, pero no es lo mismo que el interés pagado a un prestamista comercial, como a un banco. El dinero recolectado a través de los cargos por servicio pertenece al grupo de S4T. Los miembros del grupo no lo pierden porque lo recibirán de vuelta al final del ciclo cuando se realice el reparto. Es otra forma de ahorro. Indique al grupo que debe tomar decisiones sobre el cargo por servicio para los préstamos.

Pregunte a los miembros del grupo: ¿Por qué es importante aplicar un cargo por servicio a los préstamos? (Las respuestas esperables son: Los cargos por servicio aumentan los activos para préstamos del grupo. Recompensa a los miembros por contribuir con el fondo de préstamos. Desalienta la solicitud de préstamos cuando no existe un fin o necesidad serios. Asegúrese de enfatizar estos puntos).

Pregunte al grupo sus ideas sobre el porcentaje del préstamo que debe constituir el cargo por servicio.

A medida que escucha las ideas del grupo y facilita el acuerdo, destaque los siguientes puntos:

- o El cargo por servicio debe ser asequible. Sin embargo, si es muy bajo, podría tentar a los miembros a solicitar más préstamos de los que pueden pagar con facilidad. Por esa razón, no debe ser menos de un 5 %.
- o Un cargo por servicio demasiado alto desalentará a los miembros a solicitar préstamos y hará que el grupo de S4T no sea tan útil. Por esa razón, no debe ser más de un 10 % al mes.
- o Un cargo por servicio del 10 % es fácil de calcular.

Cuando el grupo haya decidido el monto del cargo por servicio, tome nota e infórmeles que se incluirá en la constitución la semana siguiente.

Pregunte a los miembros del grupo: ¿Hay más reglas para préstamos que quieran agregar? Invítelos a compartir sus ideas.

Si los miembros del grupo no mencionan los puntos siguientes, asegúrese de mencionarlos y hacer énfasis en ellos.

- El monto de la cuota de pago de un préstamo jamás debe ser menor al cargo por servicio.
- El fondo de préstamos crecerá más cuando los miembros soliciten préstamos. Sin embargo, los miembros no deben sentirse presionados a pedir dinero que no necesitan.
- El fondo de préstamos no debe usarse nunca para prestar a personas fuera del grupo.
- Solo deben solicitarse los préstamos que se puedan pagar.
- El préstamo debe usarse para el fin previsto. Si lo solicita para invertir en un negocio, no lo use para consumo.
- Todos los miembros son responsables de aprobar las solicitudes de préstamos. No apruebe un préstamo para un miembro que no tiene capacidad de pagar.
- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

### **Módulo 2 Paso 6: Seguridad del dinero del grupo de S4T**

**Tiempo: 15 minutos**

- Diga a los miembros del grupo que comprarán su kit del grupo de S4T en el módulo de capacitación 4. Si las circunstancias no permiten que el grupo compre su propio kit o consiga los artículos necesarios, pueden solicitar uno a WV a crédito. Recuerde al grupo que el costo se debe pagar al final del ciclo. (Lleve el kit con usted, pero no lo entregue en este punto. También, haga referencia al afiche #06 kit y caja de seguridad de S4T).
- Indíquele al grupo que debe decidir cómo mantener seguros los fondos del grupo de S4T.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Quién es responsable de la seguridad de los fondos y de la caja de ahorros? (La respuesta esperable es: *El grupo es responsable. Nosotros somos responsables.* Enfatique esto y el hecho de que el facilitador del grupo de S4T no manejará la caja ni el dinero del grupo).
- El grupo de S4T contará con una caja de seguridad de alta resistencia y con candado para mantener el dinero seguro contra incendios y robos.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Cómo mantendrán seguros el dinero y la caja de seguridad? Invite a los participantes a compartir sus ideas y asegúrese de enfatizar los siguientes puntos en la discusión:
  - La caja de seguridad cuenta con tres candados para garantizar que las transacciones no se realicen de forma privada y solo puedan llevarse a cabo cuando todos los miembros del grupo estén presentes.
  - Los miembros no deben decir a quienes no son miembros dónde se guarda la caja para evitar el riesgo de robos.
    - o Los registros no pueden cambiarse sin el consentimiento de todos los miembros.
    - o Dos miembros del grupo acompañarán siempre al encargado de la caja desde y hasta el lugar de las reuniones.
    - o Explique que el encargado de la caja de dinero la guardará entre una reunión y otra. Una vez que la caja esté cerrada al final de la reunión, el encargado de guardarla no podrá abrirla porque no tiene las llaves.
    - o Aclare a los miembros del grupo que, durante el ciclo, la mayoría de los ahorros se distribuirán en préstamos, así que habrá poco dinero en la caja de seguridad entre una reunión y otra. Esto significa que si alguien roba la caja de seguridad, la mayoría de los activos del grupo no se perderán.
- Anote las reglas de la caja de seguridad decididas por el grupo.
- Consulte si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas según sea necesario.

### **Módulo 2 Paso 7: Resumen y conclusión**

**Tiempo: 10 minutos**

Diga a los participantes: Estamos finalizando la reunión. Resumamos las decisiones tomadas.

Pregunte a los participantes: ¿Qué decisiones tomamos esta semana? (Use preguntas de seguimiento como: ¿Qué decidimos del fondo social? ¿Qué decidimos de la compra de acciones? ¿Qué decidimos de los préstamos? ¿Qué decidimos de la caja de seguridad? Después de la reunión de la próxima semana, ¿dónde podremos consultar las decisiones tomadas?).

- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas.
- Anuncie la fecha de la próxima capacitación.
- Evalúe la reunión. (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar?)

## 3.3 Módulo 3: Desarrollo de la constitución de S4T

El propósito de este módulo es desarrollar la constitución del grupo de S4T. (Nota: Descargue y use las [copias](#) de la [plantilla de constitución](#) de S4T para mostrar a los miembros lo que se puede incluir). El módulo cubrirá las siguientes preguntas: ¿Qué es una constitución? ¿Por qué es importante tener una constitución escrita? ¿Qué ventajas y desventajas tiene la constitución para el grupo? Los miembros del grupo de S4T desarrollarán su propia constitución.

### Resultados del módulo

- Podrán describir lo que es una constitución.
- Podrán explicar la importancia de contar con una constitución en el grupo de S4T.
- Podrán describir lo que se debe incluir en la constitución de un grupo de S4T.
- Habrán desarrollado la constitución de su grupo.



Al crear constituciones, tome en cuenta las dinámicas de poder y las jerarquías, en particular en grupos mixtos de género y grupos con adolescentes.

### Preparación

**Asignación total de tiempo: 2 horas**

*Algunos grupos podrían necesitar más tiempo, así que este módulo puede realizarse en dos reuniones.*

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Lea las notas de facilitación para asegurarse de que comprende y puede ayudar a los miembros del grupo a comprender la constitución y el proceso para desarrollarla.
3. Prepare el plan de la sesión con sus propias notas.
4. Prepare los afiches de S4T para esta sesión o cualquier otra ayuda visual que necesite para ayudar a los miembros del grupo de S4T a comprender el contenido de la sesión.
5. Imprima suficientes copias de la plantilla de constitución del grupo de S4T para que cada participante pueda ver una.

### Módulo 3 Paso 1: Bienvenida e introducción al módulo

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes al módulo 3 de la capacitación del grupo de S4T.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Recuerdan lo que cubrimos en la última reunión? ¿Cuáles fueron algunas de las reglas que el grupo decidió? Asegúrese de que todos en el grupo tengan oportunidad de hablar, si así lo quieren.
- Recuerde a los miembros del grupo que las reglas desarrolladas en la reunión anterior se incluirán en la constitución.
- Explique que esta reunión se concentrará en las reglas que ayudan al grupo a gobernarse, incluidas las decisiones que ya se tomaron con respecto al fondo social, la compra de acciones y los préstamos.

### Módulo 3 Paso 2: Introducción a la constitución

**Tiempo: 30 minutos**

- Pregunte: ¿Qué es una constitución? Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas. Tome tres o cuatro respuestas y aclare, si es necesario:
- Una constitución es un documento que describe los objetivos y el propósito de un grupo, y contiene las reglas y regulaciones de cómo se gobierna.
- Pregunte: ¿Por qué es importante tener reglas y regulaciones en el grupo de S4T? Invite a los miembros del grupo a responder. (Las respuestas esperables son: *Tener una constitución quiere decir que las reglas están claras y son iguales y transparentes para todos. Facilita la resolución de dificultades en caso de que surjan.* Enfatique estos puntos).

- Pregunte: ¿Quién hace las reglas que están escritas en la constitución? Invite a los miembros a compartir sus ideas. (Enfatice que los miembros del grupo deciden las reglas juntos. El Comité de gestión puede hacerlas cumplir porque los miembros del grupo las acordaron y dieron a los miembros del Comité el derecho de hacerlas cumplir cuando los eligieron en sus puestos).
- Diga a los miembros del grupo: Vamos a pensar en lo que debe incluirse en la constitución. ¿Qué esperarían ver en la constitución? Invítelos a responder y haga una lista en el rotafolio.
- Resuma las respuestas: agregue cualquier elemento de los siguientes que hayan pasado por alto.

### **Gobernanza (cómo se dirige el grupo)**

- o ¿Cuál será el propósito del grupo?
- o ¿Quién puede pertenecer y quién no?
- o ¿Cómo se elegirán los líderes?
- o ¿Cómo se removerán los líderes?
- o ¿Con qué frecuencia se reunirá el grupo?
- o ¿Cómo se saldrán los miembros del grupo?
- o ¿Qué sucede en caso de muerte de alguno de los miembros o de alguna incapacidad (p. ej., razones de salud)?
- o ¿Qué tipo de multas puede imponer el Comité de gestión y ante qué faltas?

### **Servicios (cómo se prestarán los servicios)**

- ¿Cómo ahorrarán los miembros?
- ¿Cómo solicitarán préstamos los miembros?
- ¿Cuál será la contribución al fondo social?

Compruebe la comprensión. Organice a los miembros en grupos de tres o cuatro personas y pídale que discutan lo que han escuchado, si tienen claridad de lo que es una constitución, por qué se debe tener una y qué debe incluir. Consúlteles si tienen preguntas relacionadas con lo anterior.

### **Módulo 3 Paso 3: Desarrollo de la constitución por consenso Tiempo: 1 hora, 10 minutos**

*(Podría ser necesario realizar esta parte en dos o más reuniones. Es importante no estar presionados con el tiempo a la hora de desarrollar la constitución).*

- Diga a los participantes: Ahora vamos a desarrollar la constitución de este grupo. No queremos apresurarlo porque el grupo debe seguir las reglas que se acuerden aquí. Podemos tener una segunda reunión para terminar esto, de ser necesario.
- Muestre a los miembros una copia de la constitución para que sepan cómo se ve. (Lleve un afiche preparado de antemano con los encabezados clave de la constitución para que los miembros del grupo puedan ver el proceso o entregue una copia en papel a cada miembro del grupo).
- Diga a los miembros del grupo: Así se ve una constitución. Pueden ver aquí la parte de la “gobernanza” y acá la parte de “servicios”. El encargado de los registros va a anotar las decisiones que tomemos juntos. Cuando hayamos completado el documento de constitución, todos los miembros del grupo lo firmarán.
- Diga: “Usaremos una constitución que se ha usado en muchos grupos de S4T antes. Cubrirá temas de gobernanza y servicios de los que hemos hablado antes. Ahora vamos a tomar decisiones juntos sobre cada punto de la constitución.
- Recuerde a los miembros que las decisiones relacionadas con el fondo social y los ahorros por compra de acciones se cubrieron en la reunión pasada, así que no se discutirán nuevamente. Recuérdeles además que usted tomó nota de tales decisiones y se incluirán en la constitución.



- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas.
- Trabaje en la constitución en blanco paso a paso con el grupo. Lea cada punto y pida a los miembros del grupo que compartan sus ideas. Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de participar de lleno en la discusión.
- Ayude al encargado del registro a completar la constitución una vez que los miembros hayan llegado a un acuerdo en cada una de las cláusulas. (NOTA: Nunca llene el formulario antes de ir a la reunión).
- Lea la constitución en voz alta una vez que todas las cláusulas estén completas.
- Invite a los miembros del grupo a acercarse y firmar la constitución uno a uno, para mostrar que están de acuerdo con ella.

### **Módulo 3 Paso 4: Resumen y conclusión**

**Tiempo: 10 minutos**

- Resuma las decisiones clave que se tomaron en la sesión.
- Asigne a cada miembro una regla de la constitución para que la memorice para la siguiente reunión. (Algunos miembros tendrán que memorizar más de una regla).
- Indique a los miembros del grupo que tendrán que tener su kit de S4T para usarlo en la próxima reunión y que aprenderán a comprar acciones.
- Recuerde a los participantes que después de esta reunión, no se pueden aceptar miembros nuevos.
- Consulte a los miembros si tienen preguntas. Aclare cualquier duda.
- Felicite a los participantes por sus logros.
- Anuncie la fecha de la próxima capacitación.
- Evalúe la reunión (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar?)

## **3.4 Módulo 4: Gestionar la reunión de compra de acciones o ahorros de S4T**

En este módulo, el grupo recibirá su kit de S4T. Los miembros del grupo aprenderán cómo manejar las reuniones de compra de acciones o ahorro, incluidos cómo registrar la compra de acciones o ahorro, cómo usar las libretas y el libro de registros del grupo de S4T, cómo ejecutar el proceso de la reunión. El facilitador de S4T dirigirá la reunión. Sin embargo, después de esta reunión, el Comité de gestión será quien dirija las sesiones y será responsable del kit. El facilitador de S4T los guiará y apoyará en esta labor.

### **Resultados del módulo**

Al final de la sesión, los miembros del grupo de S4T podrán:

- Describir lo que contiene el kit de S4T y cómo debe usarse
- Explicar cómo los miembros del grupo mantendrán la caja de dinero segura
- Describir tres formas en que se mantendrán los registros del grupo de S4T
- Explicar cómo se registrará y guardará la compra de acciones o ahorro
- Describir el proceso de compra de acciones o ahorro de la reunión
- Explicar las responsabilidades del Comité de gestión y los miembros del grupo en la reunión de compra de acciones o ahorro.



Consulte la Guía de digitalización de S4T sobre cómo comprar acciones y ahorrar si un grupo decide digitalizar.

## Preparación

**Asignación de tiempo: 140 minutos/2 horas, 20 minutos**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Reúname con el Comité de gestión de antemano. Muéstrole (en especial al encargado de los registros) cómo preparar el libro de registros (libro de mayor) del grupo de S4T y crear secciones y encabezados. Capacite a los miembros del Comité en cómo registrar información en el libro. Compruebe que los contadores de dinero puedan contar con precisión.
3. Imprima los pasos de la reunión de compra de acciones o ahorro y los afiches de S4T de esta sesión. También necesitará los afiches del módulo 5:
4. Prepare cualquier ayuda visual adicional que necesite para que los miembros del grupo comprendan la reunión y compartir el procedimiento de compra. Por ejemplo, lleve tarjetas enumeradas de 1 a 25 (o según la cantidad de miembros del grupo).
5. Prepare a conjunto de libretas de muestra que se usará en la sesión de práctica.
6. Lleve el kit de S4T que incluya:
  - Caja para dinero con cerradura
  - Tres candados de buena calidad con 2 llaves cada uno
  - 25 libretas
  - 25 tarjetas enumeradas para los miembros
  - Un sello de goma
  - Una almohadilla de tinta para sellos
  - Regla
  - Dos bolígrafos
  - Calculadora
  - Dos cuencos plásticos de al menos 30 cm de diámetro y 15 cm de profundidad de diferentes colores
  - Tres bolsas de tela para dinero con cordón de ajuste: una para el fondo social, una para el fondo de préstamo y una para guardar las fichas de ahorro diario
  - 60 arandelas metálicas de colores (fichas de ahorro) de al menos 3 cm de diámetro
  - Un cuaderno

## Módulo 4 Paso 1: Bienvenida y presentación del módulo

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes.
- Pida al presidente que abra la reunión.
- Pida al encargado de los registros que pase lista y se asegure de que todos estén sentados correctamente.
- Pida a los miembros del grupo que recuerden y mencionen brevemente lo que se cubrió en la última reunión.
- Pida a cada miembro del grupo que recuerde y mencione la regla que se le asignó de la constitución. (Los miembros del grupo no tienen que hacer esto en todas las reuniones, solo hasta que se sientan seguros de saber el contenido de la constitución).
- Diga a los miembros del grupo que en esta reunión empezarán a usar el kit de S4T, aprenderán a manejar las reuniones cómo ahorrar mediante la compra de acciones.
- Comparta los resultados y el proceso del módulo con los miembros del grupo.

## Módulo 4 Paso 2: Presentación del kit de S4T

**Tiempo: 15 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: Hoy van a empezar a usar el kit de S4T. Veamos lo que contiene. Abra el kit y muestre al grupo cada uno de los artículos que tiene dentro; p. ej., esta bolsa es para el fondo social, este cuenco es para contar dinero, etc.

- Coloque todo dentro de la caja de nuevo excepto los candados y las llaves. Luego cierre la caja con los candados (asegúrese de que las llaves de los candados estén fuera de la caja).
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Quién es responsable de la caja? (La respuesta esperable es: La seguridad del kit es responsabilidad del encargado de la caja. Él debe traer todo a cada reunión del grupo de S4T).
- Diga a los miembros del grupo: En el módulo 2, conversamos sobre cómo el grupo puede mantener seguros la caja y el dinero. ¿Cómo lo harán? (Las respuestas esperables son: La caja de dinero tiene tres candados para asegurar que las transacciones no se realicen en privado y solo puedan hacerse cuando todos los miembros del grupo estén presentes. Los miembros no deben decirle a ninguna persona externa al grupo dónde se guarda la caja para reducir el riesgo de robo. Los registros no pueden alterarse sin el consentimiento de todos los miembros. El encargado de la caja siempre llega y se va de las reuniones acompañado por dos miembros del grupo).
- Enfátice a los miembros del grupo: Los tres candados implican que la caja no puede abrirse sin la cooperación de las tres personas que guardan las llaves y la persona que guarda la caja. Esto tiene dos objetivos. Invite al grupo a decir cuáles son esos objetivos. (Las respuestas esperables son: Hace que la caja esté segura y no se pueda abrir; así el dinero está seguro. Como la caja no puede abrirse entre una reunión y otra, las transacciones solo pueden realizarse frente a todos los miembros y los registros no pueden cambiarse).
- Diga a los participantes: Aunque ya nombraron al Comité de gestión, ahora necesitamos nombrar a los tres encargados de custodiar las llaves para que la caja solo se puede abrir durante las reuniones.
- Pregunte a los participantes: ¿Qué criterios son importantes a la hora de seleccionar a los encargados de las llaves? (Las respuestas esperables son: No deben ser miembros del Comité de gestión. No deben ser miembros de la misma familia. Deben ser miembros que asistan a las reuniones y siempre lleguen a tiempo).
- Facilite una discusión para identificar a los tres encargados de las llaves.
- Diga al grupo: ahora vamos a usar su kit de S4T.

**En este punto, si el grupo no pudo comprar el kit, firmará un acuerdo en el que se comprometa a pagar el costo del kit (como se acordó en el Módulo 2 Paso 6).**

- Pida al presidente que entregue las llaves a los encargados de ellas. ¡Es momento de celebrar!

### **Módulo 4 Paso 3: Responsabilidades de mantener y memorizar los registros del fondo del grupo**

**Tiempo: 10 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: Ahora vamos a aprender sobre la forma de mantener los registros del grupo de S4T. Los registros constituyen una actividad de todos los miembros, no solo del Comité de gestión. Existen tres formas de llevar los registros del grupo: primero, usar el libro de registros del grupo; segundo, usar las libretas de los miembros; y tercero, asegurarse de que los miembros memoricen información importante.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Qué clase de información debemos registrar?
- Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas. (Las respuestas esperables son: *Cuánto dinero hay en la caja. Cuáles préstamos están pendientes de pago. Cuál es el monto total del fondo, incluidos los ahorros y los préstamos. Cuánto hay en el fondo social. Cuánto se ha pagado en multas. Cuánto se ha pagado por concepto de intereses o cargos por servicio.* Enfátice en estos puntos).
- Diga a los miembros del grupo: Alguna de esta información se mantendrá en el libro de registros del grupo de S4T. Muestre el libro de registros al grupo y explique o muestre la información que se registrará allí.
- Diga a los miembros del grupo: En cada reunión, el encargado del registro incluirá la información importante de la reunión en el libro de registros de S4T, pero los miembros del grupo también tendrán que memorizarla.
- Explique: Por ejemplo, el monto de dinero en la caja se anotará en el libro de registros, pero todos deben recordarlo.
- Pregunte: ¿Por qué creen que es importante que los miembros recuerden esta información además de registrarla? (Las respuestas esperables son: Ayuda al encargado de los registros a ser preciso. Asegura que todos tengan la información correcta. Significa que hay menos oportunidades de que los registros se cambien).

#### **Módulo 4 Paso 4: Responsabilidad individual de los registros**

**Tiempo: 10 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: La información sobre los montos de los ahorros y los préstamos se registrarán en las libretas de cada miembro. Muestre las libretas a los miembros del grupo.
- Muestre la mitad frontal de las libretas y dígalas que ahí se registrarán los ahorros o las acciones que los miembros compren.
- Muestre la mitad posterior de las libretas y dígalas que ahí se hará el seguimiento de los préstamos de cada miembro.
- Diga al grupo: Es responsabilidad de todos los miembros conocer su situación financiera personal cuando asisten a cada reunión de S4T. Los miembros tienen que saber cuánto dinero deben por concepto de préstamos pendientes, cuánto pueden pagar en cada reunión y cuánto pueden ahorrar en cada reunión, después de pagar los gastos de sus respectivos hogares.
- Diga a los miembros del grupo: A continuación, vamos a hablar de cómo se registran los ahorros en el libro de registros.

#### **Módulo 4 Paso 5: Ahorro de dinero mediante la compra de acciones**

**Tiempo: 20 minutos**

- Diga al grupo: Vamos a hablar de cómo ahorrar dinero mediante la compra de acciones y cómo registrar las acciones en las libretas.
- Explique: Es posible que cada miembro quiera ahorrar una cantidad diferente de las de los demás, y también cantidades distintas en diferentes momentos. Entonces, los miembros pueden ahorrar montos diferentes al comprar de una a cinco acciones en cada reunión.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Cuál es el valor de cada acción? (Esto se decidió en el módulo 2 y está escrito en la constitución).
- Ofrezca un ejemplo de cuánto sería por una y por cinco acciones, usando el valor por acción que decidió el grupo. Por ejemplo, si el valor de una acción es US\$1, entonces cada miembro puede ahorrar US\$1, US\$2, US\$3, US\$4 o US\$5 en cada reunión. (O permita que el grupo lo resuelva: ¿Cuál es el valor de una acción? ¿Cuál es el valor de dos acciones? ¿Cuál es el valor de tres acciones? Y así sucesivamente).
- Diga a los participantes: Echemos un vistazo a cómo se registran las acciones en las libretas. (Use el afiche #08 Portada de la libreta)

<b>World Vision – Grupo de S4T</b>	
<b>Libreta de acciones del miembro</b>	
<b>Nombre de la asociación</b>	<u>Twiyubake</u>
<b>Número de la asociación</b>	<u>17</u>
<b>Nombre del miembro</b>	<u>Angelique Kagoyire</u>
<b>Número del miembro</b>	<u>11</u>

- Reparta las libretas de muestra (una libreta para dos personas) y diga a los participantes: estas son libretas de muestra, no son las verdaderas. Solo las vamos a usar para aprender a registrar las compras de acciones.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Qué se puede ver en la portada de la libreta? (Las respuestas esperables son: nombre del grupo de S4T, número del grupo, nombre del miembro y número del miembro).
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Cómo pueden saber su número de miembro? (La respuesta esperable es: Aparece en la tarjeta que recibimos antes. El número de miembro es el mismo que el que aparece en la tarjeta que se dio a cada uno).
- Pida a los miembros del grupo que abran el frente de la libreta y lo miren.
- Explique que cuando un miembro compra de una a cinco acciones en la reunión, las acciones se sellan en la libreta. Una acción se muestra como un símbolo de una flecha, una estrella o una luna.

**Nota para los facilitadores:** El siguiente ejemplo está en chelines de Tanzania (TSh) y una acción tiene un valor de TSh 500. Asegúrese de que el ejemplo que use muestre la moneda que usarán sus participantes.

### Practique usando el afiche #09 (libreta con 11 acciones) con los sellos.

- Pregunte a los participantes: ¿Qué puede ver en esta página? (La respuesta esperable es: Ha habido cinco reuniones de compra de acciones o ahorro; este miembro, Mónica Auma, ha comprado 11 acciones en total; el valor de cada acción es TSH 500; el grupo está en su primer ciclo; Mónica Auma solo compró una acción en la primera reunión, pero compró tres acciones en la tercera y cuarta reuniones. Puede hacer las siguientes preguntas de seguimiento para obtener esta información: ¿En qué ciclo está el grupo? ¿Cuál es el valor de una acción? ¿Cuántas acciones ha comprado Mónica Auma? ¿Cuántas compró en la primera reunión? ¿En la segunda, etc.? ¿Cuánto dinero ahorró Mónica en la segunda reunión? ¿Cuánto dinero ha ahorrado Mónica hasta ahora?)
- Pregunte a los participantes: ¿Cómo registra el encargado la contribución que un miembro del grupo realizó? (La respuesta esperable: Ponen en la libreta un sello por cada acción y los otros miembros del Comité miran para comprobar que el registro esté correcto).
- Muestre los espacios tachados en la libreta. Pregunte a los participantes: ¿Qué sucede aquí? ¿Por qué hacemos esto? (La respuesta esperable es: los espacios vacíos de cada línea se tachan para evitar que cualquier persona ingrese acciones de forma fraudulenta posteriormente).

Single Share Value		RWF 200	
Starting number of shares			0
Shares Bought per Meeting			
→			🗨️
→	→		
→	→	→	
→	→	→	
→	→		
Ending number of shares			



#### **Módulo 4 Paso 6: Asignación de números de miembros y libretas** **Tiempo: 15 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: En esta sección de la reunión, vamos a asignar los números de miembros y las libretas. Los miembros del grupo verán sus libretas con su nombre y número, pero estas permanecerán en la caja entre una reunión y otra.
- Comparta el proceso de esta parte de la reunión. Asegúrese de que esté escrito o dibujado en un afiche antes de empezar para que los miembros del grupo puedan ver en qué parte del proceso están.
- Los encargados de las llaves abren la caja que permanece frente al encargado de la caja de seguridad, retiran los materiales y los colocan frente al encargado de los registros.
- El cuenco de multas se coloca frente al presidente para que recolecte las multas durante la reunión.
- a. El encargado de los registros llama a cada miembro por orden de número al frente, le entrega la tarjeta con su número y le indica que debe traerla siempre a todas las reuniones.
- b. El encargado de los registros escribe su nombre y número en una libreta, pero no la entrega al miembro.
- Pida al Comité de gestión que repita los pasos a y b anteriores. Antes de que ejecuten cada paso, señálelo en el afiche y léalo en voz alta.
- c. Entregue las tarjetas numeradas y las libretas al encargado de los registros. Pídale que invite a cada miembro del grupo al frente, uno a la vez. El encargado de los registros debe entregar una tarjeta a cada miembro y escribir su nombre y número de miembro en el frente de su libreta. El miembro del grupo conservará el número y el encargado de los registros conservará la libreta. Cuando todos los miembros hayan recibido sus libretas, ¡es momento de celebrar de nuevo!
- Explique a los miembros del grupo que cuando se realizan transacciones, el encargado de los registros no tiene que recordar el nombre de todas las personas, sino que puede llamarlas por su número para que no se olvide de nadie. Los miembros deben guardar sus tarjetas en un lugar seguro y llevarlas a las reuniones. Se les puede imponer una multa si pierden sus tarjetas numeradas.

#### **Módulo 4 Paso 7: Gestión de la reunión de compra de acciones o ahorro (general)**

##### **Tiempo: 10 minutos**

- Indique a los miembros del grupo que van a hablar de cómo gestionar las reuniones.
- Diga: Existen dos tipos de reuniones; las de compra de acciones o ahorro, y las de ahorros y préstamos. Todas las reuniones son de compra de acciones o ahorro, pero las reuniones de préstamos solo ocurren una vez cada cuatro semanas. En esta sesión, el grupo solo aprenderá cómo gestionar una reunión de compra de acciones o ahorro.
- Recuerde a los miembros del grupo las funciones del presidente, el encargado de los registros, el encargado de la caja de dinero y los contadores de dinero. (Puede pedir a los miembros del grupo que le den esta información en lugar de dárselas usted).
  - o El presidente mantiene el orden, impone multas y anuncia cada paso de la reunión conforme avanza de un procedimiento a otro.
  - o El encargado de los registros controla las transacciones financieras en cada paso de la reunión. Por ahora, solo son las transacciones del fondo social y la compra de acciones o ahorro, pero en el futuro, también serán los desembolsos de préstamos y sus pagos. También son responsables de registrar en las libretas y anunciar el balance al final de la reunión.
  - o El encargado de la caja es responsable de la seguridad de la caja de dinero entre una reunión y otra, ayuda al encargado de los registros a mantener las libretas y, en el futuro, gestionará los ahorros diarios por la ranura entre reuniones. Esto se discutirá con más detalle en el módulo 6.
  - o Los contadores de dinero son responsables de contar el dinero que los miembros usan para comprar las acciones, solicitar los préstamos y pagarlos, y anunciar los totales de cada transacción.
- Invite al comité a sentarse de la forma que lo hacen en la reunión y explique que van a hacer una práctica, así que no importa si cometen errores.
- Diga a los miembros del grupo: Solo nos concentraremos en el fondo social y en la compra de acciones o ahorro en este punto.

## Módulo 4 Paso 8: Gestión de una reunión de compra de acciones o ahorro

### Tiempo: 40 minutos

- El Comité de gestión aprende cómo gestionar las reuniones de compra de acciones o ahorro a fin de prepararse para la reunión de la semana siguiente, y todo el grupo observa la capacitación.
- Diga a los miembros del grupo: No vamos a aprender de toda la reunión ahora, solo las partes en que se contribuye con el fondo social y la compra de acciones o ahorro.
- Pegue las tarjetas del paso de la reunión en la pared (dichas tarjetas tienen la información que viene en el cuadro siguiente). Estos son los pasos de la reunión. Diga: La próxima semana, cuando compren acciones por primera vez, estos son los pasos que seguirán.
- A medida que explica cada paso, ponga la tarjeta con su imagen y los detalles del paso debajo de este. Pida al grupo que practique cada paso y después de que lo haya hecho, consulte si tienen preguntas o inquietudes.
- Indique a los miembros del grupo que en la capacitación de hoy no incluyó dos pasos de la reunión de S4T; el Paso 5: Pagar de préstamos, y el Paso 7: Solicitar préstamos. El grupo aprenderá sobre estos pasos de la reunión en las semanas 6 y 9 del ciclo de S4T.

### Cuadro 8: Procedimientos para la reunión de compra de acciones o ahorro

Paso de la reunión	Procedimiento de compra de acciones o ahorro de la reunión
<b>PASO 1:</b> <b>Apertura de la reunión</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El presidente llama al orden.</li><li>2. Los encargados de las llaves abren la caja de dinero que permanece frente al encargado de la caja.</li><li>3. El encargado de los registros pasa lista.</li><li>4. Se coloca el cuenco de multas frente al presidente para que pueda recolectar las multas durante la reunión.</li></ol>
<b>PASO 2:</b> <b>Fondo social</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El encargado de los registros pide al grupo que recuerde el saldo del fondo social de la reunión anterior.</li><li>2. Los contadores de dinero retiran el dinero de la bolsa del fondo social, lo cuentan y anuncian el monto a los miembros.</li><li>3. Luego, los contadores colocan el dinero en el cuenco de contar, lo cuentan y anuncian el monto a los miembros.</li><li>4. El presidente anuncia que se realizarán las contribuciones al fondo social.</li><li>5. El encargado de los registros llama a cada miembro por su número para que entregue su contribución al fondo social a los contadores de dinero.</li><li>6. Cuando el miembro pasa al frente, entrega su contribución al fondo social a los contadores y recibe su libreta.</li><li>7. Los contadores confirman que cada miembro dé la contribución correcta y la colocan en el cuenco de contar dinero.</li><li>8. El encargado de los registros pregunta si algún miembro no contribuyó con el fondo social en la última reunión. De ser así, se le pide que lo haga en ese momento.</li><li>9. El encargado de los registros pregunta si alguien necesita una subvención del fondo social. Los miembros necesitados hacen su solicitud al grupo.</li><li>10. Si la mayoría de los miembros aprueban la subvención, se entrega el dinero al miembro, de acuerdo con la constitución.</li><li>11. Los contadores de dinero cuentan el monto total en el cuenco de contar y lo anuncian a los miembros.</li><li>12. El encargado de los registros pide a todos que recuerden este monto para la próxima reunión.</li><li>13. El encargado de los registros incluye este monto en el libro de registros del grupo de S4T, junto con la fecha.</li><li>14. El dinero del fondo social se vuelve a colocar en la bolsa con cordón ajustable y se guarda en la caja de dinero.</li></ol>



<b>PASO 3: Compra de acciones o ahorro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de los registros pide a los miembros que recuerden el saldo del fondo de préstamos de la reunión anterior.</li> <li>2. Entonces, los contadores de dinero retiran el fondo de préstamos de su bolsa y lo cuentan para comunicar a los miembros el monto.</li> <li>3. Una vez que se comprueba que el monto que recordaron y el que contaron es el mismo, coloca el dinero en el cuenco de contar.</li> <li>4. El presidente anuncia que los miembros procederán a comprar acciones.</li> <li>5. El encargado de los registros llama a cada miembro al frente según su número.</li> <li>6. Cada miembro pasa al frente y compra de una a cinco acciones, entrega el dinero a los contadores y su libreta al encargado de los registros.</li> <li>7. Los contadores cuentan el dinero, lo colocan en el cuenco de contar y anuncian la cantidad de acciones que el miembro acaba de comprar.</li> <li>8. El encargado de los registros sella la cantidad respectiva de acciones en la libreta y tacha los cuadros no utilizados.</li> <li>9. Luego, el miembro verifica que la cantidad de nuevos sellos en la libreta esté correcta. El encargado de los registros conserva la libreta durante el resto de la reunión</li> <li>10. (Si un miembro necesita hacer un retiro, lo solicitará en lugar de comprar acciones. Cuando se requiere un retiro, el encargado de los registros tachará el número de acciones de la libreta del miembro que corresponda al valor de las acciones redimidas y los contadores entregarán el dinero del cuenco de contar. El valor de cada acción que se paga al miembro será igual a su valor de compra original).</li> </ol>
<b>PASO 4: Gastos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se entregó dinero para gastos en la reunión anterior, la persona que realizó los gastos rinde cuentas y devuelve el sobrante a los contadores de dinero, quienes lo colocarán en el cuenco de contar.</li> <li>2. El presidente pregunta al encargado de los registros si habrá algún gasto antes de la siguiente reunión. Si todos los miembros aprueban algún gasto, el presidente pide a los contadores que tomen el monto del cuenco de contar y se lo entreguen al miembro encargado de pagar el gasto.</li> </ol>
<b>PASO 6: Cálculo del nuevo saldo del fondo de préstamos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contadores combinan el dinero del cuenco de las multas con el del cuenco de contar.</li> <li>2. Los contadores cuentan el dinero en el cuenco de contar y el encargado de los registros anuncia el monto al grupo.</li> <li>3. El encargado de los registros confirma al grupo que ese es el dinero disponible para préstamos y registra el monto en el libro de registros del grupo de S4T.</li> <li>4. Los contadores de dinero colocan el fondo de préstamos en su bolsa y lo guardan en la caja de dinero.</li> </ol>
<b>PASO 8: Saldo al cierre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de los registros anuncia el saldo total del fondo social una vez más, y el presidente solicita a todos los miembros que memoricen ese saldo para la siguiente reunión.</li> <li>2. El encargado de los registros anuncia el total del fondo de préstamos una vez más, y el presidente solicita a todos los miembros que memoricen dicho saldo para la siguiente reunión.</li> <li>3. El presidente llama a los encargados de las llaves para que cierren la caja.</li> </ol>
<b>PASO 9: Cierre</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de cerrar la reunión, el presidente invita a los miembros a discutir cualquier otro tema que pueda ser de interés.</li> <li>2. El presidente anuncia la fecha y hora de la siguiente reunión una vez que termina la discusión, y luego cierra la reunión.</li> </ol>

- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas según sea necesario.
- Diga a los miembros del grupo: La próxima semana, mientras el Comité dirige la reunión de ahorros, pondremos esto en la pared para ayudarnos a recordar los pasos que el grupo debe seguir.

#### **Módulo 4 Paso 9: Resumen y conclusión**

**Tiempo: 10 minutos**

- Verifique si los miembros del grupo tiene alguna pregunta o comentario y respóndalos.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Qué cosas importantes aprendieron en esta reunión? (Invite a tres o cuatro miembros a compartir sus ideas).
- Informe al Comité de gestión que, de ahora en adelante, ellos dirigirán la reunión de S4T y su liderazgo será clave para el éxito del grupo. El facilitador de S4T o el AC los guiará en cada uno de los pasos, pero de ahora en adelante, están ahí solo para dar apoyo al Comité de gestión, que estará a cargo de las reuniones.
- Recuerde a los miembros del grupo que al principio de la siguiente reunión, se les pedirá que repitan la regla de la constitución que les correspondió memorizar.
- Indique a los miembros del grupo que deben traer su dinero para el fondo social a la próxima reunión. También deberán traer dinero para comprar acciones, pues será la primera reunión de compra de acciones.

## **3.5 Módulo 5: Compra de acciones**

En este módulo, el Comité de gerencia dirigirá la primera reunión de compra de acciones o ahorro mediante los pasos correctos. Los miembros del grupo de S4T contribuirán con el fondo social y comprarán acciones por primera vez. El facilitador guiará y apoyará el proceso. Use el afiche #12 (compra de acciones – MS 3 – TM 5).

### **Resultados del módulo**

Al final de la sesión:

- Los miembros del Comité de gestión va a haber dirigido su primera reunión.
- Los miembros del grupo habrán contribuido con el fondo social por primera vez.
- Todos los miembros del grupo van a haber comprado acciones por primera vez.
- El encargado de los registros habrá registrado de forma precisa los montos en el fondo social y en el fondo de préstamos.
- Los miembros del grupo habrán memorizado los saldos existentes en el fondo social y el fondo de préstamos

### **Preparación**

**Asignación total de tiempo: 75 minutos/1 hora, 15 minutos**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Copie los afiches de S4T para esta sesión e imprima el módulo 4 y el recurso 5: tarjetas de pasos de la reunión de compra de acciones de S4T.

#### **Módulo 5 Paso 1: Introducción al módulo**

**Tiempo: 10 minutos**

- Diga a los miembros del grupo que esta reunión será la primera oportunidad que tengan de contribuir con el fondo social y comprar acciones.
- Explique que, a partir de ahora, el facilitador de S4T solo está ahí para apoyar al Comité de gestión que estará a cargo de las reuniones.
- Diga a los miembros del grupo que va a pegar los pasos de la reunión (y las imágenes de los pasos) en la pared para que sea más fácil seguirlos.

- Pida a los miembros del grupo que lo ayuden a pegar las tarjetas de las reuniones de compra de acciones o ahorro en la pared en el orden correcto.
- Recuerde a los participantes que en esta reunión no se cubrirán los pasos de solicitud y pago de préstamos.
- Informe a los miembros del grupo que después de cada paso se reflexionará y se revisará el paso siguiente.

### **Módulo 5 Paso 2: Apertura de la reunión de compra de acciones o ahorro**

#### **Tiempo: 10 minutos**

- Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión abre la reunión de acuerdo con los pasos siguientes:

<b>Paso 2 de la reunión: Apertura de la reunión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presidente llama al orden.</li> <li>2. Los encargados de las llaves abren la caja de dinero que permanece frente al encargado de la caja.</li> <li>3. El encargado de los registros pasa lista.</li> <li>4. Se coloca el cuenco de multas frente al presidente para que pueda recolectar las multas durante la reunión</li> </ol>
---	--

- Consulte a los miembros del grupo si tienen alguna pregunta o inquietud y aclare o responda según sea necesario.

### **Módulo 5 Paso 3: Contribución al fondo social**

**Tiempo: 15 minutos**

- Lea los pasos de esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión recolecta las contribuciones al fondo social de los miembros del grupo, de acuerdo con los pasos siguientes:

<b>Paso 3 de la reunión: Fondo social (Si el grupo no tiene un fondo social, avance al paso 4)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de los registros pide al grupo que recuerde el saldo del fondo social de la reunión anterior.</li> <li>2. Los contadores sacan el dinero de la bolsa del fondo social y lo cuentan. Una vez que están de acuerdo con que es el mismo monto que recordó el grupo, lo colocan en el cuenco de contar y anuncian el saldo a los miembros.</li> <li>3. El presidente anuncia que se harán las contribuciones al fondo social.</li> <li>4. El encargado de los registros llama a cada miembro por su número para que entregue su contribución al fondo social a los contadores de dinero.</li> <li>6. Cuando el miembro pasa al frente, entrega su contribución al fondo social a los contadores y recibe su libreta.</li> <li>7. Los contadores confirman que cada miembro dé la contribución correcta y la colocan en el cuenco de contar dinero.</li> <li>8. El encargado de los registros pregunta si algún miembro no contribuyó con el fondo social en la última reunión. De ser así, se le pide que lo haga en ese momento.</li> <li>9. El encargado de los registros pregunta si alguien necesita una subvención del fondo social. Los miembros necesitados hacen su solicitud al grupo.</li> <li>10. Si la mayoría de los miembros aprueban la subvención, se entrega el dinero al miembro, de acuerdo con la constitución.</li> <li>11. Los contadores de dinero cuentan el monto total en el cuenco de contar dinero y lo anuncian a los miembros.</li> <li>12. El encargado de los registros pide a todos que recuerden este monto para la próxima reunión.</li> <li>13. El encargado de los registros incluye este monto en el libro de registros del grupo de S4T, junto con la fecha.</li> <li>14. El dinero del fondo social se vuelve a colocar en la bolsa con cordón ajustable y se guarda en la caja de dinero.</li> </ol>
--	--

- (Facilitador de S4T) Consulte a los miembros del grupo si tienen alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

#### **Módulo 5 Paso 4: Compra de acciones o ahorro**

**Tiempo: 20 minutos**

- (Facilitador de S4T) Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión dirige la reunión de compra de acciones o ahorro según los pasos siguientes:

<b>Paso 4 de la reunión: Compra de acciones o ahorro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado de los registros pide a los miembros que recuerden el saldo del fondo de préstamos de la reunión anterior.</li> <li>2. Entonces, los contadores de dinero retiran el fondo de préstamos de su bolsa y lo cuentan para comunicar a los miembros el monto.</li> <li>3. Una vez que se comprueba que el monto que recordaron y el que contaron es el mismo, se coloca el dinero en el cuenco de contar.</li> <li>4. El presidente anuncia que los miembros procederán a comprar acciones.</li> <li>5. El encargado de los registros llama a cada miembro al frente según su número.</li> <li>6. Cada miembro pasa al frente y compra de una a cinco acciones, entrega el dinero a los contadores y su libreta al encargado de los registros.</li> <li>7. Los contadores cuentan el dinero, lo colocan en el cuenco de contar y anuncian la cantidad de acciones que el miembro acaba de comprar.</li> <li>8. El encargado de los registros sella la cantidad respectiva de acciones en la libreta y tacha los cuadros no utilizados.</li> <li>9. Luego, el miembro verifica que la cantidad de nuevos sellos en la libreta esté correcta. El encargado de los registros conserva la libreta durante el resto de la reunión.</li> <li>10. (Si un miembro necesita hacer un retiro, lo solicitará en lugar de comprar acciones. Cuando se requiere un retiro, el encargado de los registros tachará el número de acciones de la libreta del miembro que corresponda al valor de las acciones redimidas y los contadores entregarán el dinero del cuenco de contar. El valor de cada acción que se paga al miembro será igual a su valor de compra original).</li> </ol>
--	---

- (Facilitador de S4T) Consulte a los miembros del grupo si tienen alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

#### **Módulo 5 Paso 5: Procesamiento de los gastos**

**Tiempo: 5 minutos**

- (Facilitador de S4T) Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- (Facilitador de S4T) Consulte a los miembros del grupo si tienen alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.
- El Comité de gestión procesa los gastos de acuerdo con los pasos siguientes:

<b>Paso 5 de la reunión: Gastos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se entregó dinero para gastos en la reunión anterior, la persona que realizó los gastos rinde cuentas y devuelve el sobrante a los contadores de dinero, quienes lo colocarán en el cuenco de contar.</li> <li>2. El presidente pregunta al encargado de los registros si habrá algún gasto antes de la siguiente reunión. Si todos los miembros aprueban algún gasto, el presidente pide a los contadores que tomen el monto del cuenco de contar y se lo entreguen al miembro encargado de pagar el gasto.</li> </ol>
-------------------------------------	--

### **Módulo 5 Paso 6: Cálculo del saldo del fondo de préstamos**

**Tiempo: 10 minutos**

- (Facilitador de S4T) Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión calcula y registra el saldo del fondo de préstamos de acuerdo con los pasos siguientes:
- (Facilitador de S4T) Consulte a los miembros del grupo si tiene alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

<b>Paso 6 de la reunión: Cálculo del nuevo saldo del fondo de préstamos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los contadores combinan el dinero del cuenco de las multas con el del cuenco de contar.</li><li>2. Los contadores cuentan el dinero en el cuenco de contar y el encargado de los registros anuncia el monto al grupo.</li><li>3. El encargado de los registros confirma al grupo que ese es el dinero disponible para préstamos.</li><li>4. El encargado de los registros incluye este monto en el libro de registros del grupo de S4T.</li><li>5. Los contadores de dinero colocan el fondo de préstamos en su bolsa y lo guardan en la caja de dinero</li></ol>
---	--

### **Módulo 5 Paso 7: Anuncio de los saldos al cierre**

**Tiempo: 5 minutos**

- (Facilitador de S4T) Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión anuncia los saldos al cierre de acuerdo con los pasos siguientes.
- (Facilitador de S4T) Consulte a los miembros del grupo si tiene alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

<b>Paso 7 de la reunión: Saldos al cierre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El encargado de los registros anuncia el saldo total del fondo social una vez más, y el presidente solicita a todos los miembros que memoricen ese saldo para la siguiente reunión.</li><li>2. El encargado de los registros anuncia el total del fondo de préstamos una vez más, y el presidente solicita a todos los miembros que memoricen dicho saldo para la siguiente reunión.</li><li>3. El presidente llama a los encargados de las llaves para que cierren la caja.</li></ol>
---	---

### **Módulo 5 Paso 8: Cierre de la reunión**

**Tiempo: 15 minutos**

- (Facilitador de S4T) Lea los pasos para esta parte de la reunión con los miembros del grupo.
- El Comité de gestión cierra la reunión de acuerdo con los pasos siguientes:
  - o Recuerde a los miembros que podrán solicitar un préstamo en la primera reunión de préstamos, tres semanas después de la fecha de esta reunión.
  - o Consulte a los miembros del grupo si tienen alguna pregunta o inquietud, y aclárelas o respóndalas según sea necesario.

<b>Paso 8 de la reunión: Cierre</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antes de cerrar la reunión, el presidente invita a los miembros a discutir cualquier otro tema que pueda ser de interés.</li><li>2. El presidente anuncia la fecha y hora de la siguiente reunión.</li><li>3. Una vez que termina la discusión, el presidente cierra la reunión.</li></ol>
-------------------------------------	---

## 3.6 Módulo 6: Ahorro diario por la ranura

Este módulo establecerá el proceso que permite a los miembros del grupo depositar dinero en la caja de ahorros en momentos que no son la reunión de ahorro del grupo. El módulo explica cómo ocurre, cómo se registra y el proceso para reconciliar estos depósitos en la siguiente reunión, cuando se abra la caja. (Use el afiche #13: Ahorro diario).

### Resultados del módulo

Al finalizar la sesión, los miembros del grupo podrán:

- Explicar cómo (y por qué) se pueden hacer depósitos (ahorros diarios por la ranura) fuera de la reunión del grupo.
- Describir cómo se registran los ahorros diarios por la ranura.
- Describir cómo se deben tratar los depósitos en la siguiente reunión del grupo.
- Gestionar la reunión (Comité de gestión)

### Preparación

**Asignación de tiempo: 60 minutos/1 hora más el tiempo regular de reunión**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Copie el afiche de S4T para esta sesión e imprima las tarjetas del proceso de ahorro diario por la ranura y las tarjetas del proceso de recuperación de ahorros diarios por la ranura.

### Módulo 6 Paso 1: Introducción

**Tiempo: 5 minutos**

- Dé la bienvenida a los miembros del grupo.
- El presidente llama al orden en la reunión.
- Los encargados de las llaves abren la caja de dinero.
- El encargado de los registros pasa lista.
- Pida a los voluntarios que recuerden y mencionen lo que se cubrió en la reunión anterior.
- Diga a los participantes que antes de que el Comité de gestión empiece la reunión formal, van a hablar sobre el ahorro diario por la ranura.

### Módulo 6 Paso 2: Ahorro diario por la ranura

**Tiempo: 5 minutos**

- Diga al grupo: Hablemos de cómo depositar ahorros en la caja de dinero entre una y otra reunión.
- Pregunte: ¿Por qué sería útil poder depositar dinero en la caja de forma segura en otro momento que no sea durante la reunión? (La respuesta esperable es: Es posible que uno quiera poner el dinero en un lugar seguro para no gastarlo; es posible que uno no quiera que alguien más en el hogar lo gaste; es posible que nuestra casa no sea segura).

### **Módulo 6 Paso 3: La función de la ranura para ahorro diario en la caja de dinero**

#### **Tiempo: 10 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: La caja de dinero tiene dos compartimentos. El izquierdo (más grande) guarda las libretas, la bolsa del fondo social, la bolsa del fondo de ahorros y otra papelería. El compartimento de la derecha (más pequeño) se usa para depositar el ahorro diario.
- Abra la caja de dinero y muestre a los miembros del grupo los dos compartimentos.
- Cierre la parte superior de la caja de dinero y señale la ranura en la tapa, sobre el compartimento más pequeño.
- Diga a los miembros del grupo: Este lado se puede usar cuando los miembros del grupo quieran depositar dinero entre una y otra reunión para mantenerlo seguro.
- Explique: Cuando los miembros del grupo realizan ahorros diarios por la ranura, introducen el dinero en la caja a través de la ranura. El encargado de la caja registrará cuánto dinero han puesto y les dará una ficha o recibo por el valor del depósito.
- Muestre las fichas y la libreta de recibos a los miembros del grupo.
- Diga: Cuando los miembros del grupo llegan a la reunión, una vez que los encargados de las llaves han abierto la caja, cualquiera que ha realizado un ahorro diario por la ranura entregará la ficha o el recibo al encargado de los registros y recibirá el dinero que depositó allí para poder comprar acciones con él en esta reunión.
- Diga a los miembros del grupo: Si se usan fichas, se debe decidir el valor de cada una. Puede ser de una acción o de menos. Es posible que el grupo decida que los recibos son más flexibles, pero la intención es que la ranura se use para “guardar” el dinero hasta que pueda cambiarse por acciones en la siguiente reunión.
- Invite a los miembros del grupo a compartir sus ideas de cuánto debe valer una ficha, cuándo se hacen los depósitos y cuánto se deposita. Facilite el acuerdo sobre el uso de la opción de ahorro diario por la ranura.

### **Módulo 6 Paso 4: Proceso para realizar un ahorro diario por la ranura**

#### **Tiempo: 15 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: Revisemos el proceso para hacer un depósito diario por la ranura.
- Solicite cinco voluntarios y entrégueles las tarjetas del proceso de ahorro diario por la ranura en un orden aleatorio.
- Invite a los miembros del grupo a que intenten colocar las tarjetas en el orden correcto. Cuando terminen, el orden debe ser el siguiente:
  1. El miembro del grupo de S4T muestra cuánto dinero quiere depositar.
  2. El miembro del grupo de S4T coloca el dinero en el compartimento de ahorro a través de la ranura.
  3. El encargado de la caja de dinero sella la cantidad de fichas compradas por el miembro en un cuaderno de práctica. (NOTA: la forma del sello debe ser diferente a la del sello de las acciones).
  4. El encargado de la caja entrega las fichas de metal que equivalgan al depósito.
  5. Inmediatamente antes de la siguiente reunión, el encargado de la caja cuenta las acciones compradas (el monto depositado) y escribe el total (de cada persona y el general).
- Muestre a los miembros del grupo el cuaderno de ahorro diario por la ranura y el sello de ahorro diario. Dígalos: el cuaderno de ahorro diario por la ranura, el sello de ahorro diario y la almohadilla de tinta deben mantenerse separados de la caja. Además, el sello de ahorro diario debe ser diferente del sello de las acciones.

- Informe a los miembros del grupo que pueden ahorrar más de cinco acciones entre reuniones si usan el ahorro diario por la ranura, pero solo pueden ahorrar hasta un máximo de cinco acciones por reunión.
- Enfátice que si los miembros no han asistido a las reuniones, pero realizaron ahorros diarios, ese dinero debe permanecer en la caja y no debe tacharse del cuaderno de ahorro diario por la ranura que lleva el encargado de la caja.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Por qué es importante mantener el cuaderno de ahorro diario por la ranura en un lugar separado y con sellos diferentes? (Las respuestas esperables son: Para distinguirlos fácilmente de los registros y sellos de las acciones; porque el encargado de la caja no puede abrirla entre reuniones y los registros del fondo de préstamos están en la caja de dinero).
- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes, o si necesitan alguna aclaración. Responda de forma adecuada.

### **Módulo 6 Paso 5: Recuperación de los pagos del ahorro diario por la ranura**

#### **Tiempo: 15 minutos**

- Diga a los participantes que los miembros del grupo que depositen ahorros diarios los recibirán de vuelta al principio de la reunión del grupo de S4T, antes de las actividades de fondo social y compra de acciones.
- Solicite a ocho voluntarios y entrégueles las tarjetas del proceso de recuperación del ahorro diario por la ranura en un orden aleatorio.
- Invite a los miembros del grupo a que coloquen las tarjetas en el orden correcto. Al final, deben tener el orden siguiente:
  1. El presidente abre la reunión.
  2. Los encargados de las llaves abren la caja de dinero.
  3. El encargado de los registros coloca el cuenco de las multas en la mesa frente al presidente.
  4. El encargado de los registros pasa lista.
  5. El encargado de la caja llama a los miembros que hicieron un depósito de ahorro diario por la ranura, uno a la vez.
  6. El miembro del grupo entrega las fichas correspondientes a su ahorro diario por la ranura al encargado de la caja.
  7. El encargado de la caja devuelve el ahorro diario al miembro del grupo y tacha el registro.
  8. Cuando se ha devuelto todo el dinero a los depositantes, el encargado de la caja cancela la hoja de registros.
- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes, o si necesitan alguna aclaración. Responda de forma adecuada.

### **Módulo 6 Paso 6: Reunión de compra de acciones o ahorro** **Tiempo: de 10 a 30 minutos**

- El Comité de gestión facilita la reunión de compra de acciones o ahorro y sigue los pasos correctos.

### **Módulo 6 Paso 7: Resumen y conclusión**

#### **Tiempo: 10 minutos**

- Invite a dos o tres miembros del grupo a compartir aspectos importantes o mensajes clave que han aprendido en esta reunión.
- Resuma cualquier decisión que se haya tomado.
- Consulte a los miembros si tienen preguntas. Aclare cualquier inquietud o duda.
- Pida a algunos miembros que reflexionen sobre los mensajes clave de la sesión.
- Felicite a los participantes por sus logros.
- Anuncie la fecha de la próxima reunión.

Evalúe la reunión (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar la próxima vez?)



## 3.7 Módulo 7: Solicitar préstamos

En este módulo, los miembros del grupo de S4T aprenderán como solicitar préstamos del fondo de préstamos de S4T. La reunión será la primera oportunidad para que los miembros soliciten un préstamo. El Comité de gestión dirigirá la reunión de la forma usual hasta el paso de solicitud de préstamos. En ese punto, el facilitador de S4T capacitará al grupo sobre el procedimiento para solicitar préstamos.

### Resultados del módulo

Al finalizar la sesión, los miembros del grupo de S4T serán capaces de lo siguiente:

- Describir cuándo se dan las solicitudes de préstamos en la reunión de S4T.
- Describir el procedimiento para solicitar préstamos.
- Gestionar los desembolsos de los préstamos con confianza.
- Registrar los desembolsos de los préstamos con precisión.

### Preparación:

**Asignación de tiempo: 120 minutos más el tiempo usual de reunión**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Revise la constitución del grupo de S4T para verificar las reglas que se acordaron sobre la solicitud de préstamos.
3. Con anticipación, reúnanse con el Comité de gestión. Muéstreles (en particular al encargado de los registros) cómo usar el libro de registros del grupo de S4T para registrar la información del desembolso de los préstamos.
4. Copie los afiches de S4T para esta sesión y prepare cualquier otra ayuda visual que necesite para explicar el procedimiento de desembolso de préstamos a los miembros del grupo de S4T. Por ejemplo, dibuje la página de préstamos de la libreta de muestra en una hoja del rotafolio.
5. Imprima las tarjetas del procedimiento de desembolso de préstamos.

### Módulo 7 Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes.
- Pida a los miembros del grupo que recuerden brevemente lo que se cubrió en la reunión anterior.
- Pida a los miembros que repitan la regla que memorizaron de la constitución. (Céntrese en las partes de la constitución que se relacionan con la solicitud de préstamos).
- Comparta los resultados del módulo con los miembros del grupo.

### Módulo 7 Paso 2: Explicar el proceso de la reunión de hoy

**Tiempo: 10 minutos**

- Pida a los participantes que recuerden los pasos de la reunión de la semana anterior. Conforme van recordando los pasos, pegue las tarjetas correspondientes, junto con sus respectivas imágenes, en la pared.
- Diga a los participantes: Esta es la primera reunión en la que algunos miembros podrán solicitar un préstamo. El Comité de gestión dirigirá la reunión de forma regular y cuando lleguen a la parte de la reunión sobre el desembolso del préstamo, el grupo aprenderá cómo se hace.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿En qué parte de la reunión debe suceder el desembolso de los préstamos? Pida a los miembros que discutan sus respuestas con la persona que tienen al lado.
- Después de dos o tres minutos, invite al grupo a compartir sus respuestas. (La respuesta esperable es: El desembolso del préstamo tiene lugar después de que las transacciones del fondo social y de ahorros han concluido, y cuando se ha calculado el saldo del fondo de préstamos). Cuando obtenga esta respuesta, pegue las tarjetas de los pasos de la reunión y sus respectivas imágenes en el lugar correcto del proceso.
- Invite al Comité de gestión a facilitar la primera parte de la reunión hasta el momento previo al paso del desembolso de préstamos (es decir, la apertura de la reunión, la distribución del ahorro diario por la ranura, el fondo social y la compra de acciones o ahorro).

### **Módulo 7 Paso 3: Finalización de la primera parte de la reunión de ahorro**

#### **Tiempo: de 30 a 40 minutos**

- El Comité de gestión facilita la primera parte de la reunión hasta el momento previo al paso del desembolso de préstamos (es decir, la apertura de la reunión, la distribución del ahorro diario por la ranura, el fondo social y la compra de acciones o ahorro).

### **Módulo 7 Paso 4: Comprensión de la solicitud de préstamos de S4T** **Tiempo: 20 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: Esta reunión será la primera vez que los miembros puedan solicitar préstamos. Es importante que no desembolsemos préstamos en todas las reuniones.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Por qué creen que es así? (Las respuestas esperables son: Eso hará que la mayoría de las reuniones sean breves; hace que el mantenimiento de registros sea sencillo y comprensible para los miembros y el encargado de los registros; permite que crezca el fondo de préstamos entre una y otra reunión de préstamo. Enfatique estos puntos).
- Verifique: Entonces, ¿con qué frecuencia este grupo tendrá reuniones de ahorro? ¿Con qué frecuencia este grupo tendrá reuniones de préstamos? (Típicamente, cuando se tienen reuniones semanales, la compra de acciones o ahorro se realiza todas las semanas. La reunión de desembolso de préstamos se realiza cada cuatro semanas. Es posible que algunos grupos de S4T no se reúnan todas las semanas y tengan su propio horario. Lo importante es proveer tiempo suficiente para que el fondo de préstamos crezca).
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Cuáles son las reglas que escribimos en la constitución del grupo sobre la solicitud de préstamos? (Las respuestas esperables son: El monto de los préstamos que se pueden solicitar; los propósitos aceptables de los préstamos; los detalles de los cargos por servicios; los plazos de pago de los préstamos. Los miembros del grupo deben ser capaces de recordar los detalles).
- Pregunte al grupo: ¿Qué pasaría en la reunión de desembolso de préstamos si el valor total de los préstamos solicitados es mayor al dinero disponible en el fondo? (La respuesta esperable es: El grupo discutirá sobre ajustes a los montos de los préstamos individuales hasta que todos los miembros estén satisfechos).
- Pregunte al grupo: ¿Cómo decidiremos quién obtiene un préstamo y quién no, y el monto del préstamo de cada uno? ¿Qué preguntas y criterios podríamos considerar para decidir? Invite a los miembros del grupo a discutir sus ideas en grupos de tres o cuatro personas.
- Después de cinco minutos, pida a los miembros del grupo que compartan sus ideas. (Las respuestas esperables son: ¿El propósito del préstamo está alineado con la constitución? Si hay más solicitudes que fondos, ¿los solicitantes aceptarían una parte del monto solicitado? ¿Algunos solicitantes podrían esperar hasta la siguiente ronda de préstamos?)
- Pregunte a los miembros del grupo: Cuando un miembro del grupo recibe un préstamo, ¿cuál es el monto mínimo que debe pagar en cada cuota? (La respuesta esperable es: El cargo por servicio).
- Facilite una reflexión más profunda mediante preguntas amables y exploratorias; p. ej., ¿Por qué cree que es importante?

### **Módulo 7 Paso 5: Registro del desembolso de los préstamos**

#### **Tiempo: 30 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: Discutamos cómo deberíamos registrar los préstamos. ¿Cómo creen que lo haremos? ¿Qué métodos usaremos? (Las respuestas esperables son: Registraremos los montos de los préstamos y los plazos de pago; los registros se llevarán en las libretas individuales de los miembros; en el libro de registros del grupo de S4T y mediante memorización).
- Facilite la reflexión mediante preguntas, de ser necesario: ¿Por qué piensa eso? ¿Por qué cree que es importante?
- Diga a los miembros del grupo: Veamos cómo registrar los préstamos en las libretas de los miembros.
- Muestre a los participantes el rotafolio con la página de préstamos de la libreta dibujada y llena. (Consulte el afiche #14 Registro de una solicitud de préstamo). Diga: Así se ve la página de préstamos de una libreta. Pregunte: ¿Qué pueden ver en esta página? (Las respuestas esperables son: El número de préstamo; el monto del préstamo; el monto del cargo por servicio; cuánto se ha pagado del préstamo; el saldo del préstamo; un espacio para la firma del miembro).
- Diga al grupo: Vamos a practicar el cálculo y registro de los préstamos.
- Diga: Mónica está solicitando un préstamo. Es su primer préstamo. Señale la casilla de número de préstamo en el diagrama del rotafolio.

- Pregunte al grupo: En vista de que es el primer préstamo de Mónica, ¿qué debemos escribir aquí?
- (Las respuestas esperables son: Uno o número uno). Pida al encargado de los registros que escriba el número de préstamo en la casilla correcta en el rotafolio.
- Diga: Mónica solicita un préstamo de TS 30.000. (Es solo un ejemplo. Debe dar un ejemplo relevante con la moneda local). Pregunte: ¿Dónde debemos escribir el monto del préstamo? Invite a cualquier miembro del grupo a dirigirse al rotafolio y mostrar dónde se debe escribir el monto del préstamo. Pida al encargado de los registros que escriba el monto del préstamo en la casilla correcta en el rotafolio.
- Diga: Si el cargo por servicio es del 10 % mensual, ¿cuál es el cargo por servicio en este caso? Pida a los miembros del grupo discutir sus ideas con la persona de al lado y luego invite a alguien a responder. (En este ejemplo, la respuesta esperable es TS 3000, pero su ejemplo podría ser diferente).
- Pregunte al grupo: ¿Dónde debemos escribir el monto del cargo por servicio que se debe pagar? Invite a alguien a dirigirse al rotafolio y señalar la casilla correcta. Luego, pida al encargado de los registros que escriba TS 3000 en el lugar correcto.
- Pregunte: ¿Cuánto debe Mónica en total? (La respuesta esperable es TS 33.000).
- Pregunte: Una vez que registramos el monto del préstamo de Mónica, ¿qué hacemos? (La respuesta esperable es: firmar la libreta). Pregunte: ¿Dónde la debe firmar? Invite a un miembro del grupo a dirigirse al rotafolio señalar el lugar donde Mónica debe firmar.
- Diga a los miembros del grupo: En cuatro semanas, Mónica solo paga TS 3000. ¿Cuánto debe entonces? Invite a los miembros del grupo a realizar el cálculo en grupos de tres o cuatro personas. Después de dos o tres minutos, invite a los miembros a compartir sus respuestas. Pida a un voluntario que complete la página de la libreta en el rotafolio. Debe verse así: (muéstrela en el diagrama del rotafolio).

Préstamos			
# de préstamo	Rubro	Monto	Firma
1	Monto del préstamo	30,000	Mónica
	Cargo por servicio	3,000	
	Pagado		
	Saldo		
	Cargo por servicio		
	Pagado		
	Saldo		
	Cargo por servicio		
	Pagado		
	Saldo		
	Cargo por servicio		
	Pagado		
	Saldo		
	Cargo por servicio		
	Pagado		

Préstamos			
# de préstamo	Rubro	Monto	Firma
1	Monto del préstamo	30,000	Mónica
	Cargo por servicio	3,000	
	Pagado	3,000	Mónica
	Saldo	30,000	
	Cargo por servicio	3,000	
	Pagado		
	Saldo		
	Cargo por servicio		
	Pagado		

- Diga a los miembros del grupo: Después de otras cuatro semanas, Mónica paga TS 10.000. ¿Cuánto debe ahora? ¿Cuál es el cargo por servicio? ¿Cuánto va a deber en la reunión siguiente? Invite a los miembros del grupo a calcularlo en grupos de tres o cuatro personas. Después de dos o tres minutos, invite a los miembros a compartir sus respuestas. Pida a un voluntario que complete la información en la página de la libreta en el rotafolio.

Préstamos			
# de préstamo	Rubro	Monto	Firma
1	Monto del préstamo	30,000	Mónica
	Cargo por servicio	3,000	
	Pagado	3,000	Mónica
	Saldo	30,000	
	Cargo por servicio	3,000	
	Pagado	10,000	Mónica
	Saldo	23,000	
	Cargo por servicio	2,300	

- Pregunte a los miembros del grupo: Además de registrar el préstamo en la libreta del miembro, ¿dónde más deberíamos registrar la información? (Las respuestas esperables son: El encargado de los registros debe escribir el monto en el libro de registros del grupo de S4T. Cada solicitante tendrá dos recordatorios del préstamo para dar seguimiento al préstamo entre una reunión y otra).

### Módulo 7 Paso 6: Presentación del proceso de desembolso de préstamos

#### Tiempo: 20 minutos

- Diga al grupo: Vamos a repasar el proceso de desembolsos de préstamos.
- Pregunte a los participantes: ¿Qué ayudará a que el desembolso de préstamos salga bien? (Las respuestas esperables son: Puntualidad; registros precisos, realizar el proceso de desembolso en el momento correcto de la reunión, seguir el procedimiento al pie de la letra). Use preguntas de seguimiento para obtener más información, según sea necesario, como: ¿Por qué cree eso? ¿Por qué piensa que es importante?
- Pregunte a los participantes: ¿Cuáles cree que son los pasos del desembolso de préstamos? Solicite cinco o seis ideas al grupo. Luego use preguntas de seguimiento para facilitar la reflexión: ¿Cuál es el primer paso en el desembolso de préstamos? ¿Qué sigue?
- Use las tarjetas del procedimiento de desembolso de préstamos para ayudar a los miembros a comprenderlo, mediante el proceso siguiente:
  - Solicite 15 voluntarios del grupo y pídale que se pongan de pie al frente del salón.
  - Dé a cada miembro una tarjeta del procedimiento de desembolso de préstamos. Asegúrese de que no estén en orden.
  - Pida a los miembros del grupo que busquen las tarjetas (que las lean en voz alta si es necesario) y digan cuál debería ir primero. Cuando los miembros del grupo hayan identificado el primer paso del procedimiento, mueva a la persona con esa tarjeta al primer espacio de la fila. Luego, pregunte cuál es el paso siguiente y continúe hasta que todos los pasos estén en orden.
  - Una vez que todos los pasos estén en orden, pida a los miembros del grupo que lean las tarjetas en voz alta juntos.
  - Pegue las tarjetas en la pared en el orden correcto para que todos puedan verlas.
  - Diga a los miembros del grupo: Este es el procedimiento que el grupo seguirá en la próxima sesión.
- Consulte a los miembros del grupo si tiene alguna pregunta o inquietud y respóndalas.

## **Módulo 7 Paso 7: Facilitación del procedimiento de desembolso de préstamos**

**Tiempo: 20 minutos**

- Diga a los miembros del grupo: El Comité de gestión va a realizar la parte de desembolso de préstamos de la reunión de forma cuidadosa y paso a paso.
- Recuerde al grupo que los pasos para esta parte de la reunión están pegados en la pared y si tienen preguntas o inquietudes, pueden abordarlas al final de la reunión.

<b>Paso 5 de la reunión: Solicitud de préstamos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El presidente invita a los solicitantes de préstamos y recuerda a los miembros el monto y plazo máximos que se pueden solicitar en los préstamos (tres veces el monto del ahorro del miembro).</li><li>2. Cada miembro que desea un préstamo hace la solicitud en voz alta al grupo y menciona el monto solicitado, el propósito y el plazo de pago.</li><li>3. El encargado de registros calcula el valor total de las solicitudes y lo anuncia al grupo.</li><li>4. Si el valor total de los préstamos solicitados es mayor que el dinero disponible en el fondo de ahorro, el grupo debe discutir sobre los ajustes a los montos individuales hasta que todos los miembros estén satisfechos.</li><li>5. Una vez que deciden cuánto va a recibir cada miembro, el encargado de los registros llama a cada uno al frente por orden de número.</li><li>6. Luego, el encargado de los registros ingresa el número de préstamo, el monto y el cargo por servicio adeudado en la libreta del solicitante, e incluye los detalles del préstamo en el libro de registros del grupo de S4T.</li><li>7. El encargado de registros instruye a los contadores para que den el monto del préstamo al solicitante del dinero que está en el cuenco de contar.</li><li>8. El solicitante cuenta el dinero y firma la libreta.</li><li>9. El encargado de los registros pide al solicitante que anuncie en voz alta el monto adeudado y la fecha en que vence el pago.</li><li>10. El encargado de los registros identifica a dos miembros (recordadores del préstamo) para que memoricen el monto del préstamo y la fecha de vencimiento del pago y los digan en voz alta al grupo.</li><li>11. Este proceso se repite hasta que todos los préstamos se han emitido.</li><li>12. Los contadores cuentan el dinero restante en el cuenco de contar y anuncian el monto al grupo.</li><li>13. El encargado de los registros informa al grupo que ese monto constituye el fondo de préstamos.</li><li>14. El encargado de los registros incluye este monto en el libro de registros del grupo de S4T y lo pone en la caja de dinero.</li></ol>
---	---

## **Módulo 7 Paso 8: Finalización de la reunión**

**Tiempo: de 10 a 20 minutos**

- Una vez que el Comité de gestión completa el procedimiento de desembolso de préstamos, debe seguir los pasos para completar el resto de asuntos de la reunión (calcular el nuevo saldo del fondo de préstamos, saldos de cierre, cierre).

## **Módulo 7 Paso 9: Resumen y conclusión**

**Tiempo: 10 minutos**

- Pida a los miembros del grupo que discutan con la persona que tengan al lado las cosas importantes que aprendieron durante la reunión. Después de dos o tres minutos, pídale que compartan sus ideas. Responda de forma adecuada.
- Felicite a los participantes por sus logros.
- Anuncie la fecha de la próxima capacitación.
- Evalúe la reunión (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar?)

## 3.8 Módulo 8: Pagar los préstamos

Este módulo cubrirá los procedimientos para pagar los préstamos en las reuniones de S4T. Los solicitantes pagarán los préstamos y aprenderán cómo se registrarán estos pagos. (Ilustre usando el afiche #15 Pagar un préstamo).

### Resultados del módulo

Al finalizar la sesión, los miembros del grupo de S4T serán capaces de lo siguiente:

- Describir cuando se dan los pagos de préstamos en el proceso de la reunión del grupo de S4T.
- Describir el procedimiento para realizar los pagos de los préstamos.
- Gestionar los pagos de los préstamos con confianza.
- Explicar cómo se calculan los pagos de los préstamos.
- Explicar cómo se registran los pagos de los préstamos.

### Preparación

**Asignación de tiempo: 70 minutos más el tiempo regular de la reunión**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Lea las notas de facilitación para asegurarse de que comprende y puede explicar el procedimiento de pagos de préstamos.
3. Prepare un plan de la sesión con sus propias notas.
4. Copie los afiches de S4T para esta sesión. Prepare cualquier otra ayuda visual que necesite para explicar el procedimiento de pago de préstamos a los miembros del grupo de S4T. Imprima las tarjetas del procedimiento de pago de préstamos.

### Módulo 8 Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida a los participantes.
- Pida a los miembros del grupo que recuerden brevemente lo que se cubrió en la reunión anterior.
- Informe a los participantes que, durante esta reunión, aprenderán cómo gestionar los pagos de los préstamos. Comparta los resultados del módulo con los miembros del grupo.

### Módulo 8 Paso 2: Explicación del proceso de la reunión de hoy

**Tiempo: 10 minutos**

- Informe a los participantes que se va a llevar a cabo la reunión de S4T como siempre hasta justo antes de la parte del proceso de pago de préstamos. Cuando se llegue a ese punto, los entrenará en el proceso de pago de préstamos.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Cuándo, durante la reunión, se da el pago de los préstamos? Pida a los miembros que discutan sus pensamientos con la persona de al lado por unos cuantos minutos.
- Después de dos o tres minutos, solicite las respuestas del grupo. La respuesta esperable es: El procedimiento de pago de préstamos se lleva a cabo después de que todas las transacciones de ahorros y del fondo social se han finalizado, pero antes de que se cuente el dinero del cuenco.
- Pida al Comité de gestión que facilite la primera parte de la reunión hasta justo antes del paso de pago de préstamos (es decir, la apertura de la reunión, el fondo social, y la compra de acciones o ahorro).

### **Módulo 8 Paso 3: Finalización de la primera parte de la reunión del grupo de S4T**

#### **Tiempo: 15–30 minutos**

- Pida al Comité de gestión que facilite la primera parte de la reunión hasta justo antes del paso de pago de préstamos (es decir, la apertura de la reunión, el fondo social, y la compra de acciones o ahorro).

### **Módulo 8 Paso 4: Presentación del proceso de pago de préstamos** **Tiempo: 20 minutos**

- Pregunte a los participantes: ¿Qué hará que el proceso de pagos salga bien? (Las respuestas esperables son: Puntualidad; registros precisos, realizar el proceso de desembolso en el momento correcto de la reunión, seguir el procedimiento al pie de la letra)
- Facilite una reflexión más profunda con preguntas exploratorias amables; por ejemplo, ¿Por qué cree eso? ¿Por qué piensa que es importante?
- Pregunte a los participantes: ¿Cuáles creen que son los pasos para el pago de los préstamos? Solicite cinco o seis ideas al grupo. Luego use preguntas de seguimiento para facilitar la reflexión: ¿Cuál paso del pago de préstamos va primero? ¿Qué sigue? ¿Hay algo importante que hayamos olvidado?
- Use las tarjetas del procedimiento de pago de préstamos para ayudar a los miembros del grupo a comprenderlo mediante el proceso siguiente:
  - o Solicite 10 voluntarios de los miembros del grupo y pídale que se pongan de pie al frente del salón.
  - o Dé a cada miembro una tarjeta con un paso del procedimiento de pago de préstamos. Asegúrese de que no estén en orden.
  - o Pida a los miembros del grupo que vean las tarjetas (y las lean en voz alta si es necesario) y digan cuál debe ir primero. Cuando los miembros del grupo hayan identificado el primer paso del procedimiento, mueva a la persona con esa tarjeta al primer lugar de la fila. Luego pregunte cuál es el paso siguiente. Repita esta dinámica hasta que todos los pasos estén en orden.
  - o Una vez que todos los pasos estén en orden, pida a todos los miembros del grupo que lean las tarjetas en voz alta juntos.
  - o Pegue las tarjetas en la pared en el orden correcto para que todos puedan verlas.
- Consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes y respóndalas.

### **Módulo 8 Paso 5: Facilitación del procedimiento de pago de préstamos** **Tiempo: 20 minutos**

- Diga a los participantes: Ahora vamos a repasar el procedimiento de pago de préstamos con cuidado y paso a paso.
- Lea la primera tarjeta “El presidente pide a los solicitantes que se identifiquen” y pida al presidente que realice este paso.
- Cuando se haya completado el primer paso, lea la segunda tarjeta: “El encargado de los registros consulta la libreta de cada solicitante para confirmar el monto que debe”. Pida al encargado de los registros que realice este paso con cada uno de los solicitantes.
- Continúe con el proceso y lea cada paso antes de realizarlo hasta que haya completado todos los pasos.
- Cuando todos los pasos se hayan completado, consulte a los miembros del grupo si tienen preguntas o inquietudes, o si necesitan aclaración de algún punto. Responda según sea necesario.
- Felicite a los miembros del grupo por haber realizado su primer proceso de pago de préstamos.

### **Módulo 8 Paso 6: Finalización de la reunión**

**Tiempo: de 10 a 20 minutos**

- Una vez que haya completado el procedimiento de pago de préstamos, siga los pasos para completar los demás asuntos de la reunión (cálculo del nuevo saldo del fondo de préstamos, solicitud de préstamos, saldos de cierre, cierre).

### **Módulo 8 Paso 7: Resumen y conclusión**

**Tiempo: 10 minutos**

- Pida a los miembros del grupo que discutan con la persona que tengan al lado las cosas importantes que aprendieron durante la reunión. Después de dos o tres minutos, pídeles que compartan sus ideas. Responda de forma adecuada.
- Felicite a los participantes por sus logros.
- Anuncie la fecha de la próxima capacitación.
- Evalúe la reunión (¿Qué funcionó bien? ¿Qué podría mejorar?)

## **3.9 Módulo 9: Reparto y graduación**

En este módulo, el facilitador de S4T capacitará al grupo sobre el reparto de acciones. El módulo se debe realizar en la fecha programada para que los grupos realicen el reparto de sus fondos. Durante esta reunión, el grupo no hará contribuciones al fondo social ni comprará acciones. El facilitador de S4T ayudará al grupo a seguir los pasos del proceso de reparto. (Use el afiche #16: Reparto)

### **Resultados del módulo**

Al finalizar la sesión, el grupo habrá:

- Calculado el monto del reparto.
- Recibido sus ahorros más los intereses.
- Completado el registro del reparto.
- Decidido si continuar con el grupo un segundo ciclo.
- Determinado el valor de cada acción para el ciclo siguiente.
- Decidido si quiere contribuir con capital semilla para el próximo ciclo.



Los grupos que hayan decidido digitalizarse deben consultar la Guía de digitalización de S4T para aprender a gestionar el reparto de los fondos y ahorros mantenidos digitalmente.

### **Preparación**

**Asignación de tiempo: 160 minutos/2 horas, 40 minutos**

1. Prepare la sesión usando la guía de preparación de módulos de S4T.
2. Revise la constitución del grupo de S4T para verificar las reglas que se acordaron para el reparto.
3. Con anticipación, reúnanse con el Comité de gestión. Muestre a los miembros del Comité cómo usar el libro de registros del grupo de S4T para calcular el reparto.
4. Prepare cualquier ayuda visual que necesite para explicar el procedimiento de reparto a los miembros del grupo de S4T. Por ejemplo, escriba en un rotafolio los resultados del módulo y los pasos de la reunión; dibuje el formulario de cálculo del reparto en un rotafolio, verifique que el formulario de cálculo del reparto tenga el formato correcto en el libro de registros del grupo de S4T.



### **Módulo 9 Paso 1: Bienvenida, revisión y objetivos**

**Tiempo: 10 minutos**

- Dé la bienvenida al grupo.
- Diga a los participantes: En esta reunión, vamos a calcular y repartir el fondo de préstamos. También tomaremos algunas decisiones sobre el ciclo siguiente.
- Comparta los resultados del módulo con los miembros del grupo en un rotafolio.
- Muestre el rotafolio con el proceso de la reunión y repase los pasos de la reunión con el grupo:
  - o Contar el fondo social y decidir qué hacer con él
  - o Liquidar préstamos pendientes
  - o Contar el fondo de préstamos y calcular el valor de las acciones
  - o Calcular los montos del reparto
  - o Repartir los fondos
  - o Decidir sobre el ciclo 2 de S4T
  - o Reflexionar sobre el proceso de S4T
  - o Concluir y celebrar

### **Módulo 9 Paso 2: Conteo del fondo social**

**Tiempo: 20 minutos**

- Pida a los contadores de dinero que cuenten el fondo social y anuncien el monto.
- Diga a los miembros del grupo: El fondo social no se reparte con el dinero del fondo de préstamos. El fondo social puede trasladarse para que forme el saldo de apertura del fondo social para el próximo ciclo.
- Explique: Si el grupo no continúa, entonces puede dividir el fondo en partes iguales entre los miembros o destinarlo al fin que todos acuerden, como hacer una donación a una escuela o iglesia.

### **Módulo 9 Paso 3: Liquidación de préstamos pendientes**

**Tiempo: 15 minutos**

- Indique a los participantes que antes de empezar con el proceso de reparto, hay que comprobar que todos los préstamos se hayan pagado.
- Pida al Comité de gestión que procese cualquier pago de préstamo o multa reciente.
- Cuando todos los pagos o multas se hayan saldado, diga a los miembros del grupo: Si alguien debe dinero al grupo, las acciones equivalentes al valor de la deuda se cancelarán en su respectiva libreta.
- Pida a los miembros con montos de préstamos pendientes que se identifiquen y digan cuánto deben.
- Pida al encargado de los registros que verifique el monto pendiente del préstamo en la libreta del miembro y deduzca de allí las acciones equivalentes al monto adeudado.
- Pida al encargado de los registros que verifique que todos los préstamos pendientes se hayan canjeado.

### **Módulo 9 Paso 4: Conteo del fondo de préstamos y cálculo del valor de cada acción**

**Tiempo: 15 minutos**

- Una vez que todos los préstamos se hayan pagado, pida a los contadores de dinero que cuenten todo el dinero en la caja (incluidos los ahorros, las multas, lo recuperado en los préstamos). Ese será el monto total al repartir.
- Mientras los contadores realizan esta tarea, el presidente pide al encargado de los registros que cuenten todos los sellos (acciones compradas por los miembros) de cada libreta.
- Solicite al encargado de los registros que sume todas las acciones de todas las libretas de los miembros para averiguar la cantidad total de acciones compradas por el grupo.
- Pida a los contadores que anuncien el monto existente en el fondo de préstamos. Escríbalo en un rotafolio como se muestra más adelante.
- Pida al encargado de los registros que anuncie la cantidad total de acciones compradas y escríbala en el rotafolio como se muestra más adelante.
- Pida al grupo que calcule el valor de cada acción mediante la siguiente fórmula:

## Cuadro 7: Ilustración del valor de cada acción

Fondo total a repartir	Dividido entre	Total de acciones de los miembros	Nuevo valor por acción (B) (con tres decimales)
TS 3,000,000	÷	800	TS 3,750.000

- Anuncie el nuevo valor de cada acción.
- Indique a los miembros que el nuevo valor de cada acción se multiplicará por la cantidad total de acciones de cada miembro (compradas durante el ciclo). Esto nos dará el monto total que cada miembro recibirá.

### Módulo 9 Paso 5: Cálculo de los montos del reparto

**Tiempo: 20 minutos**

- Muestre a los miembros del grupo el formulario para el reparto en el rotafolio. Diga al grupo: Así se ve el formulario de cálculo de reparto en el libro de registros de S4T. Usaremos este formulario para calcular cuánto dinero recibirá cada miembro del grupo en el reparto.
- Pida al encargado de los registros que escriba el nombre de cada miembro en la columna “Nombre” y la cantidad de acciones que hay en su libreta en el recuadro a la derecha.
- Pida al encargado de los registros que multiplique la cantidad de acciones de cada miembro por el valor de cada acción y luego anuncie la cantidad de acciones y el monto, redondeado a la unidad monetaria más baja.
- Pida a los contadores de dinero que pongan ese monto en la libreta y la dejen a un lado. No entreguen ese dinero al miembro todavía.
- Solicite al encargado de los registros que cancele todas las acciones de los miembros con una equis grande en cada página de la libreta donde haya sellos de acciones.
- Repita este proceso con todos los miembros.
- Cuando el proceso esté completo, debe quedar una suma de dinero muy pequeña debido al redondeo, pero no debe haber un déficit. Si existe un déficit, repita el proceso hasta que los montos estén correctos. Cualquier cantidad pequeña que sobre se coloca en el fondo social.

### Módulo 9 Paso 6: Repartición del fondo de préstamos

**Tiempo: 20 minutos**

- Llame a los miembros uno a uno y entrégueles la libreta con su dinero. Es muy importante que se entregue el dinero a cada miembro en su mano.

### Módulo 9 Paso 7: Decisión sobre el ciclo 2 de S4T

**Tiempo: 20 minutos**

- Pregunte a los miembros del grupo si están interesados en continuar con el grupo de S4T por un segundo ciclo. Invite a los miembros del grupo a compartir sus opiniones.
- Recuerde a los miembros del grupo: Si quieren continuar con el grupo durante otro ciclo, tienen que decirlo. Si quieren salirse, también son libres de hacerlo.
- Indique al grupo que se puede permitir el ingreso de nuevos miembros, si los demás están de acuerdo. Sin embargo, una vez que empieza la compra de acciones o ahorro, no será posible aceptar nuevos miembros. Cualquier persona interesada debe unirse al grupo antes de la primera reunión de compra de acciones o ahorro. (Si la composición de los miembros del grupo no está acordada, dígales que usted puede regresar la semana siguiente cuando ya hayan constituido el grupo nuevo).
- Cuando se establezca la composición del grupo, diga a los miembros: Decidamos el valor de cada acción para el nuevo ciclo. (Puede aumentar si los miembros quieren incrementar el tamaño de su fondo de préstamos o puede disminuir si a los miembros les costó trabajo cumplir con el requisito mínimo de compra de acciones en el primer ciclo).
- Invite a los miembros del grupo a discutir lo que piensan sobre el valor de cada acción en grupos de tres o cuatro personas.

- Después de dos o tres minutos, pida a los miembros del grupo que compartan sus ideas sobre el nuevo valor de cada acción. Facilite una discusión para que el grupo llegue a un acuerdo sobre el precio.
- Explique: En la próxima reunión, deben realizar elecciones y revisar la constitución para que refleje el nuevo precio de cada acción. También deben firmarla los miembros nuevos. (Ofrézcase a asistir la siguiente reunión para ayudar con las elecciones y la constitución).
- Diga a los miembros del grupo: Si quieren, pueden establecer un “capital semilla”, o sea, fondos para iniciar el fondo de préstamos del nuevo ciclo. Todos los miembros, incluidos los nuevos, deben contribuir con el mismo monto. Pueden ser más de cinco acciones solo en esta ocasión.
- Pregunte a los miembros del grupo: ¿Les gustaría establecer algún capital semilla en este grupo? De ser así, ¿con cuántas acciones les gustaría contribuir? Invite a los miembros del grupo a discutir lo que piensan del capital semilla en grupos de tres o cuatro personas.
- Después de dos o tres minutos, pida a los miembros del grupo que compartan sus ideas sobre el capital semilla. Facilite una discusión con el grupo para llegar a un acuerdo sobre la cantidad de acciones con las que debe contribuir cada miembro para el capital semilla.
- Pida al encargado de los registros que llame a los miembros, uno a la vez, para que contribuyan con sus acciones de capital semilla y registre la cantidad de acciones en la libreta, en la casilla “Cantidad inicial de acciones” de la página.
- Pida a los contadores que cuenten el capital semilla y lo coloquen en la bolsa del fondo de préstamos dentro de la caja de dinero.
- El presidente anuncia el monto y explica que ese es el saldo del fondo de préstamos para empezar el nuevo ciclo.
- El presidente pide a los encargados de las llaves que cierren la caja y así finaliza formalmente el ciclo.

### **Módulo 9 Paso 8: Reflexión sobre el proceso de S4T**

**Tiempo: 30 minutos**

- Cuando todos los miembros del grupo hayan recibido su parte, felicítelos.
- Invite a los miembros a compartir su opinión sobre el proceso de S4T: lo que les gustó, los desafíos que enfrentaron y cómo los resolvieron, lo que aprendieron, lo que cambió en sus vidas como resultado de formar parte de un grupo o cualquier cosa que aprendieron que pueda ayudar a que el ciclo siguiente salga bien.
- Asegúrese de que todos los que quieran hablar tengan oportunidad de hacerlo.

### **Módulo 9 Paso 9: Conclusión y celebración**

**Tiempo: 10 minutos**

- Felicite a los participantes por sus logros y deséeles buena suerte con el próximo ciclo de S4T.
- Algunas veces, a los grupos les gusta tener una celebración al final del ciclo.



## Capítulo 4:

# Adaptación e integración

### 4.1 Integración con los programas de emergencias

#### 4.1.1 Introducción

Los grupos de S4T pueden ayudar a las comunidades a recuperarse unidas después de emergencias de inicio repentino y pueden ayudar a disminuir el impacto de las crisis de inicio lento cuando se empiezan temprano. Los grupos de ahorro existentes en una emergencia se pueden usar para gestionar la asistencia de socorro. Por ejemplo, World Vision puede proporcionar un fondo de socorro a un grupo de ahorro para que ofrezca asistencia con dinero a sus miembros. Luego, WV puede cambiar la asistencia de dinero por dinero condicional para una recuperación temprana, y luego puede hacer la transición de nuevo de dinero condicional a microcrédito. Así, el grupo de ahorro ha sido un socio de implementación de WV que ajusta la asistencia proporcionada a la fase del proceso de emergencia o recuperación.

Existen varias consideraciones para determinar la idoneidad y aumentar el éxito.

#### 4.1.2 Determinación del objetivo geográficamente con base en el lugar más afectado

- Seleccione los hogares en función de los más vulnerables y afectados. Use la categorización de riqueza en entornos de refugiados para identificar y unir a personas del mismo estatus socioeconómico. Esto es particularmente apropiado en refugiados de situaciones de crisis prolongadas.
- Realice reuniones comunitarias informativas de S4T en agrupaciones de vecindarios de entornos de refugiados para promover la formación de grupos de vecinos.
- Cuando trabaje con pastoralistas, preste atención especial a las agrupaciones de aldeas en las reuniones informativas iniciales de S4T para fomentar grupos vinculados por áreas geográficas.

#### 4.1.3 Proceso

- La frecuencia de las reuniones puede ajustarse, en especial durante un brote de guerra o enfermedad.
- Las reuniones de S4T pueden suspenderse durante brotes de enfermedades o cuando el acceso del facilitador sea limitado.
- Use indicadores de advertencia temprana para aconsejar a los grupos que consideren un reparto temprano como medida de contingencia. Los préstamos pendientes de todos los miembros se verían impactados, así que proceda con cautela.
- El marco de tiempo de un ciclo de S4T se puede reducir a no menos de siete meses.
- Todos los módulos de capacitación se pueden realizar de forma más intensiva en un período más corto para acelerar la implementación.
- Contar con más facilitadores también puede acelerar la implementación y aumentar la cantidad de grupos que se forman en un período más breve.
- Los AC son necesarios durante el primer año como mentores para que apoyen a los grupos después de que los fondos del programa de emergencia se terminan.
- Explore alianzas con otras instituciones u organizaciones de implementación donde el acceso sea limitado.

## 4.2 Digitalización de grupos de S4T

Los Grupos de ahorro digital son tecnologías y sistemas que digitalizan los registros, procedimientos o transacciones de los grupos de ahorro. Existen diferentes niveles de digitalización:

- Los grupos de ahorro registran transacciones digitales a través de dispositivos móviles, pero siguen ahorrando en la caja de dinero. Este enfoque es el recomendado porque no todos los grupos querrán realizar transacciones por el celular; al menos no de inmediato, así que es mejor no confundir esto con el dinero móvil.
- Los grupos de ahorro realizan transacciones mediante el dinero móvil. Esta es una opción solo si se cumplen las condiciones siguientes:
  - o **Acceso a teléfonos celulares:** ¿Los miembros de S4T tienen teléfonos celulares? ¿Se sienten cómodos usándolos?
  - o **Disponibilidad de Operadores de red móvil (MNO):** ¿Existen MNO que puedan proveer este tipo de servicio en el país y el área local?
  - o **Costos de transacciones:** ¿Los costos de transacciones a través de dinero móvil son más bajos que otras opciones? Compare los cargos de dinero móvil (ingresos y egresos) con el costo de viajar a los bancos, y en comparación con el uso de solo efectivo y las pérdidas potenciales de las transacciones en efectivo.
  - o **Situación de seguridad:** ¿Existen problemas de seguridad en el contexto del país que hagan que el uso de dinero móvil para los grupos de S4T sea necesario?

#### 4.2.1 Pasos para hacer la transición a grupos de ahorro digital

Los pasos para digitalizar los grupos de S4T son los siguientes:

1. Sensibilización de los grupos de S4T sobre los beneficios y costos relacionados con la digitalización (teléfono, tiempo de emisión para los respaldos, cargos si se usa dinero móvil)

## Beneficios de digitalizar los grupos de S4T

- Reduce el tiempo de las reuniones.
- Los grupos pueden centrarse en razones más importantes para estar juntos que el libro de mayor, como la educación en protección de la niñez.
- Elimina los errores de registro, lo cual aumenta la confianza de los miembros.
- Aumenta la transparencia.
- Menos dependencia de los miembros alfabetizados.
- Monitoreo y recolección de datos más eficaces.
- Más oportunidades de vincular servicios financieros para acceder a préstamos adicionales.
- Algunas aplicaciones tienen la opción de vinculación de banca móvil, lo cual hace que las transacciones a través de dinero móvil sean más fáciles que tener que desarrollar una solución de seguridad de tres personas.

## Desventajas de digitalizar los grupos de S4T

- Depende de la conectividad.
- El cargo del usuario puede ser costoso en pequeños retiros.
- Limita la cantidad de acciones por reunión si los agentes de MM tienen límites.
- Limita potencialmente la cohesión social.
- Los costos de transacción pueden generar malos entendidos.
- Requiere un banco y un proveedor de servicio móvil que funcionen en conjunto.
- No es posible en todos los contextos.

## 2. Compilación de grupos de S4T lista para digitalización

- Realice una evaluación para grupos maduros usando los criterios de la lista de verificación de la preparación para S4T o identifique nuevos grupos para la digitalización desde el primer día.

## 3. Identifique posibles proveedores (ya sea fintec o MNO) y evalúe de acuerdo con los criterios de selección clave.

### Preguntas para evaluar a un MNO

- Cobertura. ¿Qué áreas del país tienen cobertura sólida?
- ¿Qué áreas no la tienen?
- ¿Cuáles son los cargos por transacción? Compare los cargos de dinero móvil (ingresos y egresos) con el costo de ir a los bancos, y en comparación con el uso de solo efectivo y las pérdidas potenciales de las transacciones en efectivo.
- ¿Cuál es el sistema de seguridad o contraseña? ¿Es seguro?
- Si los grupos están alejados de bancos, ¿el MNO tiene una red de agencias donde los miembros del grupo puedan hacer depósitos y retiros de la cuenta? Reúna comentarios de la calidad y desafíos potenciales de los agentes. Por ejemplo, ¿siempre tienen un saldo de efectivo suficiente o es probable que el grupo llegue y descubra que el agente no tiene saldo para un retiro?
- ¿Qué tipos de cuentas podrían estar disponibles para los grupos de S4T? Por ejemplo, ¿es posible tener una cuenta protegida con varias contraseñas para que los tres encargados de las llaves o los líderes tengan que estar presentes para los retiros o depósitos?
- ¿El MNO tiene seguro? Es decir, si se da el caso de hackeo o fraude en la cuenta, ¿el grupo está protegido? ¿Cuál es el procedimiento para abrir una cuenta y tiene el grupo los documentos requeridos para abrirla?

### Antes de seleccionar un proveedor del fintec, evalúe los aspectos siguientes:

- Sostenibilidad del fintec (¿seguirá vigente en 5 años? ¿En 10 años?)
- ¿Cuáles son los requisitos para los teléfonos? En este punto, parece que un teléfono de precio razonable para todo el grupo funciona bien, con envío de SMS a todos los miembros que tengan un teléfono. Esto permite mejor usabilidad (los teléfonos USSD son difíciles de navegar cuando se registran transacciones) y no incluye a los miembros que no tengan un teléfono.
- Grado en el que la plataforma se basa en la metodología de S4T.
- Accesibilidad. ¿La plataforma es usable si el miembro no está completamente alfabetizado?
- Tecnología, respaldos, sincronización de datos, más de un servicio.

Nótese bien: Consulte los principios de diseño en la Guía de diseño para obtener una lista completa.

## Documentos de respaldo:

- Criterios de consideración para la selección de un proveedor
  - Muestra de la Declaración de evaluación de capacidad de TI para DreamStart Labs
  - Lista de verificación de preparación para S4T
4. Desarrolle orientación para proporcionar a las instituciones financieras y los operadores de redes móviles sobre las necesidades de los grupos de S4T a fin de permitirles comprender los productos que podrían ser más aptos.
  5. Haga una breve lista de instituciones financieras y operadores de redes móviles adecuados, y reúnanse con ellos para presentarles la orientación de S4T que desarrolló para evaluar su disposición de adaptar productos y canales de entrega a fin de satisfacer las necesidades de S4T.
  6. Firme un MdE para la prueba piloto con el proveedor seleccionado y obtenga la aprobación del director nacional. *Consulte el MdE de muestra con DreamStart Labs.*
  7. Desarrolle el plan piloto (cantidad de grupos, ubicaciones, traducción y otros costos del proyecto). *Su nuevo socio debe desarrollar y presentar un mapa del proceso de negocio para aclarar cómo se vincularían los grupos con el operador de red móvil o el libro de contabilidad digital.*
    - *De ser necesario, obtenga el consejo del equipo de Medios de Vida del Centro Global de WV, de VisionFund y de otros en la Confraternidad sobre la seguridad y solidez digital del proceso. Use el proceso de muestra (más adelante) para guiarse.*
    - *Desarrolle un proyecto piloto con la institución financiera y el MNO para desarrollar un producto apto para los grupos de S4T y pruebe la metodología.*
    - *Actualice el proceso de capacitación de S4T para incorporar la caja de dinero digital o el dinero móvil.*
    - *Desarrolle materiales para capacitar a los miembros del grupo.*
    - *Desarrolle un libro de contabilidad para la caja de dinero digital a fin de que los grupos registren las transacciones.*
    - *Capacite al personal y a los grupos de S4T.*
  8. Seleccione los grupos para el plan piloto entre los que hayan accedido y capacítelos sobre la digitalización de la contabilidad de S4T o las transacciones móviles.

## Muestra del proceso de caja de dinero digital o dinero móvil para orientar a los miembros del grupo de S4T

- El facilitador capacita al grupo en el proceso de contabilidad de S4T o banca móvil. Asegúrese de que todos los miembros sepan cómo verificar el saldo de la cuenta desde su teléfono móvil. No deben ser solo uno o dos líderes quienes sepan ver la cuenta.
- Verifique que el grupo tenga varios teléfonos en funcionamiento.
- Los miembros firman la resolución.
- Los encargados de las llaves o líderes del grupo se registran en el punto de venta del MNO.
- Tres encargados del PIN designados del grupo eligen un código PIN.
- Los representantes del grupo obtienen la tarjeta SIM de la compañía de teléfonos móviles.
- Los representantes del grupo (idealmente tres encargados de las llaves o líderes el grupo) en conjunto llevan el efectivo al agente del MNO más cercano.
- Ahora el grupo puede acceder su cuenta móvil durante las reuniones.
- Los miembros de la cuenta revisan el saldo mediante el teléfono como una responsabilidad.

9. Monitoree y evalúe de cerca el plan piloto y decida si va a continuar.

### Muestra de los criterios de evaluación de un plan piloto de caja de dinero digital o dinero móvil

- ¿Qué dicen los miembros del S4T sobre su satisfacción con el uso de una caja de dinero o contabilidad digital? ¿Qué funcionó bien? ¿Qué no funcionó tan bien? ¿Piensan que ahora su dinero está más o menos seguro?
- ¿Todos los miembros comprenden cuál es el saldo de la cuenta ahora que el dinero no está en una caja?
- Si se usan agentes, ¿cuál fue la experiencia de los miembros con los agentes durante las transacciones? ¿Los agentes siempre tuvieron efectivo suficiente para los depósitos y retiros? ¿Los agentes fueron amables y accesibles?
- ¿Cómo se sintieron las mujeres miembros de S4T con el uso de dinero móvil? ¿Con el servicio de los agentes?
- ¿Cuánto gastó cada grupo, en promedio, por concepto de cargos? ¿Cómo se compara con los beneficios de conveniencia, seguridad, etc.?

10. Determine los pasos de la implementación y desarrolle el plan respectivo.

11. Comparta los hallazgos y las lecciones aprendidas con el equipo de Medios de vida del CG para que los compartan a nivel más amplio y consideren extender su implementación.

### Ejemplo de digitalización de grupos de ahorro

- [Video](#) descriptivo de la aplicación móvil de Dream Save
- [Estudio de impacto](#): estudio reciente sobre el impacto de los grupos de ahorro digital

## 4.3 Programas de ahorro de jóvenes y adolescentes

Los grupos de S4T de adolescentes (AS4T) funcionan de forma muy similar a los de adultos, con la excepción de las siguientes consideraciones clave:

- 1. Garantice espacios emocionalmente seguros:** Los adolescentes aprenden y crecen juntos cuando sienten que están en un espacio emocionalmente seguro. Un entorno seguro y enriquecedor mantendrá reglas de conducta, monitoreo adecuado a la edad y claras expectativas y límites de forma congruente.
- 2. Promueva interacciones de pares positivas:** Proporcione oportunidades regulares para que todos los jóvenes se sientan incluidos de forma significativa, sin importar el sexo, la etnia, la discapacidad, la tradición u orientación religiosa, u otros factores de vulnerabilidad que excluyen y aíslan. Reunir diversos grupos de jóvenes puede aumentar las interacciones grupales positivas y desarrollar competencias sociales y culturales. También es importante que las personas jóvenes tengan oportunidad de compartir sus experiencias, lecciones y avance.
- 3. Integre la capacitación en habilidades de protección y para la vida:** Todos los niños, niñas y jóvenes en los grupos de ahorro deben capacitarse sobre sus derechos y responsabilidades, así como los riesgos de abuso en el ejercicio de sus actividades.
- 4. Tenga precaución con el trabajo infantil:** Las actividades recomendadas seleccionadas para los grupos de ahorro de adolescentes (p. ej., comercio minorista, cría de aves de corral o pequeños rumiantes, horticultura) deben cumplir con la protección, seguridad y dignidad de los niños y niñas, y no deben poner en riesgo su asistencia o trabajo escolar para aquellos que todavía van a la escuela.
- 5. Seleccione a los adolescentes más vulnerables:** En la medida de lo posible, los grupos de S4T deben ser deliberados en la selección de víctimas de abuso, negligencia o violencia, como los sobrevivientes de matrimonios tempranos, acoso sexual o las peores formas de trabajo infantil resultantes de la pobreza.



Deben tenerse en cuenta consideraciones similares para incluir miembros adolescentes en grupos de S4T de adultos, y estas consideraciones adicionales:

1. Asegúrese de que los miembros de S4T adolescentes se puedan integrar bien con el grupo de adultos y cree espacios para que los adultos del grupo entrenen a los adolescentes de forma segura.
2. Si el grupo de adultos se reúne durante horas escolares, asegúrese de que los miembros adolescentes no estén faltando a clases para asistir a las reuniones de S4T. Encuentre una hora diferente para reunirse o aliente al adolescente a unirse a otro grupo diferente o a un programa alternativo.
3. Asegúrese de que los miembros de la familia del adolescente no lo estén presionando para que participe en una conducta financiera de riesgo en su nombre como miembro del grupo.

### Preguntas antes de establecer grupos de AS4T<sup>2</sup>

Pregunta	Recomendaciones
<b>¿Existen leyes o regulaciones nacionales o locales con respecto a la participación de adolescentes y jóvenes en transacciones financieras?</b>	Asegúrese de que las leyes y regulaciones permitan la formación de grupos de ahorro de adolescentes. Consulte con otros que hayan establecido ASG previamente, de ser posible.
<b>¿Los líderes comunitarios, cuidadores, adolescentes y jóvenes están abiertos e interesados en la idea de los grupos de ahorro?</b>	Realice una evaluación que aborde en específico las sensibilidades culturales en cuanto a la participación de adolescentes y jóvenes en actividades económicas. En la medida de lo posible, involucre a los niños, niñas y jóvenes en el diseño, liderazgo o análisis de los resultados del análisis de barreras. Según se necesite, adapte sus mensajes (lo que dice y a quién se dirige) y determine el grado en el que puede hacer cambios para abordar las inquietudes y necesidades de la comunidad a la vez que mantiene los objetivos del programa y los principios básicos del modelo de grupo de ahorro que está usando.
<b>¿Existen restricciones que eviten que las mujeres jóvenes participen en los ASG?</b>	Proporcionar supervisión femenina adulta adecuada o formar grupos de solo mujeres puede ser suficiente para obtener apoyo para la participación femenina en los ASG en algunas comunidades. En otras, las barreras pueden ser demasiado profundas (culturales, religiosas, de seguridad) como para superarlas dentro del marco de tiempo del proyecto.
<b>¿Los grupos de ahorro de adultos ya existen o han existido en el pasado en las comunidades meta o en las cercanas (en formatos iniciados por proyectos o indígenas)?</b>	Iniciar AYSG puede ser desafiante si los grupos de ahorro de adultos no se han establecido ya. Algunos practicantes recomiendan iniciar AYSG solo después de que los grupos de adultos hayan completado uno o más ciclos. Puede ser mejor empezar con niños y niñas de hogares registrados en el programa de patrocinio infantil o con los hijos e hijas de los miembros de grupos de ahorro existentes.
<b>¿Las condiciones de seguridad hacen que los AYSG sean una opción viable?</b>	Los adolescentes y jóvenes necesitan espacios seguros para reunirse, rutas seguras para viajar desde y hacia las reuniones, y personas y lugares seguros con quienes dejar su dinero. Si estas condiciones no se pueden cumplir, las iniciativas de AYSG podrían fracasar.
<b>¿Los patrones de movilidad y migración permiten las reuniones regulares del grupo?</b>	Los adolescentes y jóvenes tienen más movilidad que los adultos en sus vidas diarias y en distintos puntos de sus vidas. Dado que las reuniones frecuentes de AYSG son esenciales para su eficacia, las altas tasas de movilidad y migración podrían provocar que las iniciativas de AYSG fracasen.

<sup>2</sup> Adaptado de: *Savings Groups for Adolescents and Youth Affected by HIV: A Technical Guide* (Grupos de ahorro para adolescentes y jóvenes afectados por el VIH: una guía técnica), p. 11: [https://ovcsupport.org/wp-content/uploads/2019/01/2018-11-30\\_Savings\\_Groups\\_for\\_Adolescents\\_and\\_Youth\\_Affected\\_by\\_HIV\\_A\\_Technical\\_Guia.pdf](https://ovcsupport.org/wp-content/uploads/2019/01/2018-11-30_Savings_Groups_for_Adolescents_and_Youth_Affected_by_HIV_A_Technical_Guia.pdf)

<p><b>¿Los adolescentes o jóvenes (o sus cuidadores o familiares que puedan proveer fondos de ahorro) tienen acceso regularmente a dinero suficiente para ahorrar?</b></p>	<p>Si bien los estudios han mostrado que muchos adultos pobres pueden ahorrar de forma exitosa, existen situaciones en las que la situación financiera del hogar es tal que la participación en AYSG no es factible.</p>
<p><b>¿Las comunidades ofrecen oportunidades de actividades económicas atractivas y seguras para los jóvenes, y aceptables para otros residentes?</b></p>	<p>Realice una evaluación de mercado rápida sobre actividades individuales y grupales. Tenga en cuenta que incluso si existen unas pocas oportunidades de inversión, los jóvenes siempre se beneficiarán del ahorro regular y de la capacitación. Asegúrese de que los miembros del grupo de ahorro comprendan esto y aclare cualquier expectativa desde el principio.</p>

### **El papel de los padres y cuidadores**

- Obtener el consentimiento para iniciar los grupos AS4T.
- Obtener el apoyo para empezar los grupos de AS4T (p. ej., pedirles que alienten a sus hijos e hijas de 12 a 18 años a unirse).
- Identificar los riesgos de protección y seguridad, y determinar si los grupos de AS4T se pueden diseñar de forma que no expongan a los jóvenes a riesgos adicionales.
- Recomendar las estrategias de protección o asumir un papel activo en la protección, resolución de conflictos, etc.
- Identificar las vulnerabilidades clave que enfrentan los adolescentes y jóvenes que puedan necesitar superarse o recibir apoyo de los ASG.
- Comprender las expectativas de los adolescentes y jóvenes, y determinar si se pueden cumplir o no.

### **Excepciones a los estándares mínimos**

Todos los grupos de S4T deben cumplir los estándares mínimos de S4T para el establecimiento de grupos. Como resultado, recomendamos que no se proporcionen donaciones en especie (DEE) hasta el primer reparto y con la condición de que el grupo haya superado con éxito la lista de verificación de preparación. Las necesidades del grupo también deben evaluarse primero antes de proporcionar cualquier donación. Sin embargo, se puede hacer una excepción en el caso de grupos de S4T de adolescentes o jóvenes en las siguientes circunstancias y después de consultar con el gerente o coordinador de DEE, o con un miembro del Comité directivo de donaciones en especie global.

### **Vínculos con habilidades para la vida**

Los grupos de S4T de adolescentes proporcionan oportunidades para incorporar otras capacitaciones en habilidades para la vida. La evidencia muestra que combinar las habilidades de ahorro y las habilidades para la vida genera mejores resultados que solo los ahorros. Los temas de habilidades para la vida deben alinearse con los resultados deseados de la actividad de AS4T. Consulte la Guía de campo de diseño de S4T para obtener más información sobre cómo integrar AS4T con el modelo de proyecto IMPACT+.

## 4.4 Protección de la niñez y programas de S4T

World Vision define la protección de la niñez como todos los esfuerzos para prevenir y responder al abuso, la negligencia, la explotación y otras formas de violencia contra niños y niñas, en especial los más vulnerables, de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño (1989).

*Queremos poder evitar que ocurran los problemas, responder a ellos cuando ocurran y proteger a los niños y niñas, y ayudar a que los niños y niñas afectados por estos problemas vuelvan a un estado de bienestar.*

**La violencia es una ladrona:** el abuso físico, sexual y emocional, la negligencia y la explotación roban a los niños y niñas su futuro, su dignidad, sus derechos humanos y los dones que Dios les dio. Como organización trabajamos para evitar la violencia donde sea que ocurra, para que ningún niño o niña tenga que experimentarla.

Los grupos de S4T proporcionan una plataforma no solo para aumentar los ingresos del hogar a fin de que los padres y cuidadores puedan satisfacer las necesidades básicas de sus hijos e hijas, sino porque cuando se incluye educación en protección de la niñez, los grupos se convierten en una forma poderosa de salvaguardar a los niños y niñas de diferentes formas de violencia. Hace cuatro años, World Vision cambió sus *Grupos de ahorro y préstamo* a grupos de S4T con el fin de garantizar que se establezcan en beneficio de los niños y niñas y reflejen el cambio que nos gustaría ver en sus vidas. Para lograr este objetivo, se desarrollaron los siguientes **cuatro módulos** de orientación que integran la protección de la niñez en los programas de S4T:

- **Elaboración de un presupuesto para el bienestar de la niñez:** los miembros del grupo de S4T comprenderán la importancia de ahorrar para el bienestar de la niñez. También comprenderán la inversión del presupuesto para satisfacer las necesidades de los niños y niñas de diferentes grupos de edad (de la concepción al nacimiento, de 0 a 2 años, de 2 a 5, de 5 a 12 y de 12 a 18).
- **Protección de los niños y niñas del abuso:** los miembros del grupo de S4T comprenderán los diferentes tipos de abuso y negligencia en contra de los niños y niñas, sus consecuentes efectos de corto y largo plazo, cómo denunciar cualquier abuso contra los niños y niñas, y se comprometerán a no tolerar ningún abuso, negligencia, explotación u otras formas de violencia contra la niñez.
- **Protección de los niños y niñas del trabajo perjudicial (trabajo infantil):** los miembros del grupo de S4T hablarán de los efectos negativos del trabajo infantil con sus socios y comunidades, y garantizarán que los negocios familiares no exploten ni perjudiquen a los niños y niñas, ni afecten su asistencia a la escuela.
- **Protección de los niños y niñas del matrimonio infantil y forzado:** los miembros del grupo de S4T conversarán sobre los efectos negativos del matrimonio infantil con sus socios y comunidades, y se comprometerán a mantener a sus niñas en la escuela y a esperar a que cumplan al menos 18 años antes de que puedan elegir con quién y cuándo casarse.

### ¿Cómo integrar la protección de la niñez en diferentes etapas de los programas de S4T?

Los módulos de protección de la niñez se pueden integrar en diferentes etapas de la implementación de S4T. Las siguientes consideraciones clave son importantes a la hora de decidir en qué etapa introducir la educación de CP:

1. Para **grupos nuevos**, se deben incluir los módulos de integración de CP **desde el principio** de la formación de los grupos de S4T. Esto para garantizar que los estándares de CP se incluyan en la constitución y cumplan con los objetivos de bienestar y protección de la niñez.

- Se sugiere que el módulo de elaborar un presupuesto para el bienestar de la niñez se complete antes del desarrollo de la constitución del grupo a fin de garantizar los compromisos de CP.
  - Los otros módulos específicos de CP se pueden incorporar durante el año, conforme se reúnan los miembros. Este es un valor agregado para los grupos que han dado un paso hacia la digitalización de la contabilidad de sus ahorros, ya que esto libera su tiempo para incorporar otras capacitaciones.
2. Para **los grupos de S4T nuevos** que ya están en su primer año del **ciclo de ahorro**, la capacitación debe introducirse cerca del período de su primer reparto.
    - Introducir el módulo de elaboración del presupuesto para el bienestar de la niñez en esta etapa ayuda a informar a los miembros de la importancia de presupuestar para las necesidades de los niños y niñas de diferentes grupos de edad después el reparto.
    - Integrar la educación cerca del período de reparto también asegurará que los compromisos de CP de los miembros se incorporen en la constitución revisada.
  3. Para **grupos maduros** preparados para **vínculos de microfinanzas**, y que hacen la transición a **“Finanzas para la transformación”**, se recomienda que los miembros del grupo adopten los Recursos de educación incorporados para la protección de la niñez y los grupos de ahorro.

### **Tenga en cuenta:**

*Aunque las sesiones de integración de CP se realizan desde el principio de la formación de los grupos de S4T o después del primer reparto, es importante repetir las diferentes sesiones de capacitación y práctica en todo el proceso de implementación de S4T para asegurar una mayor concientización. Aconsejamos que los miembros de S4T incluyan esto en su constitución como recordatorio.*

### **Referencias**

1. **Breve video** sobre protección de la niñez: (1:45 minutos)
2. **Módulo 1:** Elaboración de un presupuesto para el bienestar de la niñez
3. **Módulo 2:** Protección de niños y niñas del abuso
4. **Módulo 3:** Protección de niños y niñas del trabajo perjudicial (trabajo infantil)
5. **Módulo 4:** Protección de niños y niñas del matrimonio infantil y forzado
6. Recursos educativos incorporados para la protección de la niñez y los grupos de ahorro. Nota: descargue de la sección “Materiales de capacitación complementarios” de la [página principal](#) del **modelo de proyecto de S4T** en [wvcentral.org](http://wvcentral.org).
7. [Nota de orientación del grupo de cuidado y crianza para la protección de la niñez](#)

## 4.6 Enfoque de programas en contextos frágiles

El Enfoque de programas en contextos frágiles (FCPA) es el nuevo enfoque de World Vision a los programas de adaptación en contextos frágiles, que reúne a los actores humanitarios, de desarrollo y de fortalecimiento de la paz para trabajar juntos de manera flexible hacia resultados colectivos para la niñez, de una manera que abarca el nexo humanitario, de desarrollo y de fortalecimiento de la paz (HDPN). Basado en valiosas experiencias, capacidades y conocimiento institucional, el FCPA permite a las oficinas de campo de World Vision responder de manera flexible a los impactos y tensiones cíclicos o recurrentes en contextos frágiles, lo que reduce su impacto y apoya la paz, esencial para un bienestar infantil sostenible.

Esta guía es para las oficinas de campo que planean implementar el Enfoque de programas de contextos frágiles al expandirse a nuevas áreas geográficas frágiles o como un marco para revisar y mejorar el trabajo existente en áreas frágiles donde los programas financiados por patrocinio no son apropiados o posibles.

Proporciona información y antecedentes sobre el FCPA en sí, los componentes clave de los programas adaptativos y el entorno propicio más amplio para todos los lectores, incluidos los líderes de alto nivel de las oficinas de campo; además de una guía paso a paso para el proceso de implementación (diseño, implementación y monitoreo del programa, evaluación, aprendizaje y rendición de cuentas) con herramientas, consejos y ejemplos extraídos de las experiencias de las oficinas de campo participantes en el plan piloto para el personal de primera línea responsable de la implementación de programas alineados con el FCPA.





# Referencias

1. **Artículo:** [First children's savings group champions child protection cause | Sierra Leone \(wvi.org\)](#) **Estudios de caso:** *Strengthening Livelihoods and preventing child marriage in times of COVID-19* (Fortalecer los medios de vida y prevenir el matrimonio infantil en tiempos de COVID-19)
2. **Modelo de proyecto** [IMPACT Plus](#)

También consulte este documento: [Saving Together: Group-Based Approaches to Promote Youth Savings](#) (Ahorrar juntos: enfoques grupales para promover el ahorro juvenil) de Rossana M. Ramírez y Laura Fleischer-Proañó



# Apéndices

## Apéndice 1: Afiches de capacitación de S4T

(Nota: Descargue los [afiches de capacitación de S4T](#) de esta [carpeta comprimida](#). Todos los afiches se enumeran exactamente como aparecen a continuación y en el manual)

- #01: Presentaciones
- #02: Reunión en el salón comunitario
- #03: Facilitador y grupo de S4T
- #04: Fondo social
- #05: Disposición de los asientos
- #06: Caja de dinero y kit de S4T
- #07: Constitución
- #08: Portada de la libreta
- #09: Libreta con 11 acciones
- #10: Retiro de 2 acciones de la libreta
- #11: Libreta después de 12 reuniones
- #12: Compra de acciones
- #13: Ahorro diario
- #14: Solicitar un préstamo
- #15: Reparto







World Vision es una Organización Cristiana de ayuda humanitaria, desarrollo y promoción de la justicia, dedicada a trabajar con niños, niñas, familias y comunidades para reducir la pobreza e injusticia. World Vision sirve a todas las personas, sin distinción de raza, religión, grupo étnico o género.