

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

## Resultados del Aprendizaje

Resultado no. 1: Los participantes podrán describir dos tipos de recibo como mínimo.

Resultado no. 2: Los participantes podrán explicar qué es una política de devolución.

Resultado no. 3: Los participantes podrán describir qué es una garantía extendida.

## Público

Adolescentes

## Materiales

1. Rotafolios y marcadores, o una pizarra para borrar en seco, con los marcadores correspondientes
2. Etiquetas con el nombre de cada participante (se pueden descargar de forma gratuita del sitio de Internet de Bank It)
3. Una pluma o lápiz para cada participante
4. Algo para medir el tiempo
5. Un ejemplo de recibo #2-BU-T-Sp para cada participante
6. Una hoja de evaluación #2-BU-T-Sp para cada participante
7. Opcional: la presentación en PowerPoint PDF #2-BU-T-Sp
8. El material para repartir #2-BU-T-Sp a cada participante

## Tiempo

1 hora

## ¿Quiere más información sobre el tema y sugerencias para la capacitación?

Puede ver y descargar gratuitamente la Guía Integral para el Presentador de los Talleres en [www.bankit.com/esp](http://www.bankit.com/esp).

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

## 1. Bienvenida y Esquema General (5 minutos)

Llegue temprano. Considere seriamente usar la presentación opcional en PowerPoint PDF, porque ayuda considerablemente en la sesión. Si usa la presentación, muestre la diapositiva “Bienvenidos a Bank It” cuando los participantes entren en la sala. Salude a cada uno de ellos personalmente según vayan llegando y aprenda sus nombres. Pídales que se hagan una etiqueta con su nombre, sin poner los apellidos, para llevarla sobre la ropa.

Déles a los participantes una copia de la hoja para apuntes #2-BU-T-Sp y una pluma o lápiz. Pídales que se sienten en grupos de unas 4 personas, si es posible alrededor de diferentes mesas. Luego déle la bienvenida a todo el grupo a la sesión.

Diga: *Bienvenidos a Bank It, que ofrece información y recursos de aplicación en el mundo real para que los padres y sus hijos adolescentes puedan entender cuestiones monetarias, hablar de ellas y administrar su dinero con mayor facilidad. Bank It fue creado en colaboración por Capital One y Search Institute. Estoy encantado de que puedan asistir a esta sesión.*

*Hoy veremos para qué sirven los recibos, y trataremos de lograr tres objetivos. Uno: al finalizar la sesión podrán describir dos tipos de recibo como mínimo. Dos: podrán explicar qué es una política de devolución. Tres: podrán describir qué es una garantía extendida.*

*Si lo desean usen la hoja de apuntes para escribir lo que vayan aprendiendo. Al final de la sesión haremos una breve evaluación. (Si esta no es la primera sesión que usted imparte a este grupo y les dio para resolver un problema opcional al finalizar la sesión anterior, puede referirse brevemente al mismo).*

## 2. Actividad: Papeleo, Papeleo, Papeleo (15 minutos)

*Comience diciendo que un recibo es un papel que sirve como comprobante de una transacción monetaria. Puede recibirse por algo que se compra, o por el dinero que se retira del Cajero Automático (ATM, por sus siglas en inglés). Hagamos una pequeña actividad sobre recibos y papeleo.*

Muéstreles a los participantes dos gestos diferentes: Los pulgares en alto delante del cuerpo, para indicar “sí”, y los brazos cruzados sobre el pecho, para decir “no”. Explique que deben responder “sí” o “no” a cada cosa que usted diga. (Considere dejarles que practiquen los gestos antes de comenzar).

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

Luego diga algo así: *¿Piensan que tienen demasiado papeleo en su vida?* (Déles a los participantes tiempo para responder con un gesto). Si lo desea, inicie un diálogo.

Si no, diga otras cosas como las siguientes, de una en una: *Guardan recibos de papel cuando compran algo. Guardan las notificaciones que la escuela manda a sus padres. Miran sus recibos para saber dónde gastan el dinero. Les dan papeles importantes a sus padres. Tiran todos los papeles que les dan. Saben qué papeles guardar y cuáles tirar.*

Después de haber dicho una serie de cosas, pregunte: *¿Cuáles son los diferentes tipos de recibo que les dan a los adultos?* (Déles a los participantes tiempo para responder). En un rotafolios escriba lo siguiente: *1. Recibo de compra con dinero en efectivo. 2. Recibo de compra con tarjeta de crédito. 3. Recibo de compra con tarjeta de débito. 4. Recibo de transacción en el cajero automático.*

Pregunte: *¿Por qué es importante guardar los recibos?* (Dé a los participantes tiempo para responder). En otro rotafolios escriba la siguiente lista: *1. Para poder hacer un buen presupuesto. 2. Para poder devolver algo. 3. Para hacer la reclamación si hay un error en el estado de la cuenta del banco o de la tarjeta de crédito. 4. Para tener un comprobante de compra. 5. Para los impuestos. 6. Para usar la garantía normal o la garantía extendida del producto.*

Distribuya el ejemplo de recibo a cada uno de los participantes.

Hable de los diferentes elementos del recibo, para que los participantes los entiendan. Primero, hable del lugar donde se hace la compra. Pregunte: *¿Por qué es importante que el recibo, no sólo tenga el nombre de la tienda, sino también la dirección y el número de teléfono?* (Respuesta: para saber exactamente la ubicación del establecimiento en que se adquirió el producto o servicio).

Pregunte: *¿Por qué es importante saber la fecha de compra?* (Respuesta: Porque si uno usa una tarjeta de débito o crédito puede encontrar el gasto en su estado de cuenta).

Pregunte: *¿Por qué es importante saber qué es cada cosa y cuánto cuesta?* (Respuesta: para saber exactamente qué se ha comprado y cuánto se ha pagado por ello. Los precios cambian).

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

Pregunte: *¿Por qué es importante saber cómo se pagó por la compra?* (Respuesta: es diferente pagar en efectivo, con tarjeta de crédito, o tarjeta de débito. La tienda generalmente devuelve el dinero en la misma forma que se hizo el pago inicialmente).

Pregunte: *¿Por qué es importante conocer la política de devolución?* (Respuesta: Para saber si se puede devolver el artículo comprado y cuál es el plazo para hacerlo).

Pregunte: *En este recibo, ¿cuál es la fecha límite que tiene la persona para devolver lo que compró?* (Respuesta: 19 de marzo, 2010. Febrero tiene sólo 28 días, y el recibo dice que la política de devolución son 30 días).

Pregunte: *¿Por qué es importante guardar este recibo para la devolución?* (Respuesta: al pie del recibo dice que la tienda sólo acepta devoluciones con el recibo y si no se ha abierto la mercancía).

Si planea distribuir el material para repartir, cosa que es opcional, hágalo ahora.

### 3. Presentación: Política de Devolución y Garantías (15 minutos)

Explique que no sólo es importante guardar los recibos, sino también conocer la política de devolución y saber si los artículos tienen garantía. Diga: *La política de devolución es la serie de reglas que tiene la tienda para aceptar devoluciones.*

En un rotafolios escriba una versión abreviada de lo siguiente: Dicha política generalmente indica qué necesita el cliente para la devolución (como el recibo y a veces el empaquetado original del producto), qué artículos pueden devolverse o no, y el plazo que tiene el cliente para devolver algo (por ejemplo, entre 30 y 90 días).

Pregunte: *¿Cómo se entera uno de cuál es la política de devolución?* (Respuestas: algunas tiendas lo indican en el recibo. Otras lo tienen anunciado en el mostrador de atención al cliente).

Pregunte: *¿En qué tiendas han tenido buena experiencia haciendo devoluciones?* (Déles a los participantes tiempo para responder).

Diga: *Cuando compran algo de una tienda, no sólo les dan un recibo, sino a veces también una garantía y la oferta de pagar para extender la duración de la garantía.*

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

Pregunte: *¿Cuál es la diferencia entre una garantía normal y la extendida?* (Déles a los participantes tiempo para responder. Es posible que algunos participantes no sepan lo que es ninguna de las dos. En un rotafolios haga dos columnas, una titulada “Garantía” y la otra “Garantía Extendida”).

Bajo Garantía, escriba: *1. Un período de tiempo durante el cual el fabricante de un producto promete reparar o reemplazar dicho objeto. 2. Una lista de lo que se consideran y no se consideran defectos en el producto.* Pregunte: *Si dejan caer algo y se rompe, ¿eso generalmente lo cubre la garantía?* (Déles a los participantes tiempo para responder. La respuesta es que no. La garantía sólo cubre piezas defectuosas).

Bajo Garantía Extendida, escriba: *1. Prolongación del plazo de la garantía por un costo adicional 2. Una especie de seguro.* Pregunte: *¿Quién paga por el costo de extender la garantía?* (Respuesta: el consumidor).

Pregunte: *¿Por qué es una especie de seguro?* (Respuesta: porque garantiza la reparación de los artículos defectuosos por un mayor período de tiempo, como si fuera una póliza de seguros). Pregunte: *¿Cómo deciden los padres de ustedes cuándo comprar una garantía extendida?* Inicie un diálogo con los participantes.

En grupo, traten de hacer una lista del proceso para decidir si se va a extender o no la garantía. Por ejemplo, algunas personas pueden decir que extienden la garantía cuando la compra es cara, porque sería un problema que el producto se rompiera en poco más de un año.

Otros dicen que extienden la garantía sólo cuando compran productos electrónicos o de computadora, porque hay muchas cosas que pueden fallar. Indique que las tiendas generalmente sacan dinero de estas extensiones, razón por la cual algunas tiendas las ofrecen más que otras.

Diga: *Supongamos que extienden la garantía de una computadora. ¿Qué necesitarán guardar?* Escrita en un rotafolios lo que digan los participantes. Asegúrese de que se incluya lo siguiente: 1. El recibo original. 2. Los documentos que extienden la garantía. 3. La caja en que venía la computadora.

Pregunte: *¿Dónde guardarían toda esta información para poder encontrarla fácilmente en un par de años?* (Dé a los participantes tiempo para responder).

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

## 4. Diálogo (10 minutos)

Diga: *Tomen unos momentos para hablar con la gente a su lado. Hablen con dos o tres personas, turnándose para hablar. Quiero que hagan dos cosas: 1. Digan su nombre de pila. 2. Hablen de cuál ha sido su mejor experiencia en la devolución de un artículo. Comiencen con la persona que haya visto el periódico más recientemente. Dejen que hablen todos y túrnense para hablar.*

## 5. Repaso y Evaluación (10 minutos)

Repase lo que se logró en la sesión. Pregunte: *¿Qué es un recibo?* (Respuesta: Un papel que sirve como comprobante de una transacción monetaria).

Pregunte: *¿Cuáles son los diferentes tipos de recibos?* (Respuestas: 1. Recibo de compra con dinero en efectivo. 2. Recibo de compra con tarjeta de crédito. 3. Recibo de compra con tarjeta de débito. 4. Recibo de transacción en el cajero automático).

Pregunte: *¿Por qué es importante guardar los recibos?* (Respuestas: 1. Para poder hacer un buen presupuesto. 2. Para poder devolver algo. 3. Para hacer la reclamación si hay un error en el estado de la cuenta del banco o de la tarjeta de crédito. 4. Para tener un comprobante de compra. 5. Para los impuestos. 6. Para usar la garantía normal o la garantía extendida del producto).

Pregunte: *¿Qué es la política de devolución?* (Respuesta: La serie de reglas que tiene la tienda para aceptar devoluciones).

Pregunte: *¿Qué incluye generalmente la política de devolución?* (Respuesta: 1. Lo que necesita el cliente para la devolución. 2. el plazo de devolución. 3. Los artículos que pueden devolverse y los que no).

Pregunte: *¿Qué se necesita para devolver algo?* (Respuestas: 1. El recibo. 2. El objeto en sí. 3. El empaquetado original).

Pregunte: *¿Qué es una garantía?* (Respuesta: Un período de tiempo durante el cual el fabricante promete reparar o reemplazar un objeto que venga con un defecto de fábrica).

Pregunte: *¿Qué es una garantía extendida?* (Respuesta: Una especie de seguro que compra el consumidor para ampliar el período de la garantía normal).

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

Al final del repaso, distribuya la hoja de evaluación #2-BU-T-Sp a cada participante y dé tiempo para que la completen. Recoja todas las evaluaciones después de que los participantes acaben con ellas, para poder medir los resultados de la sesión.

## 6. Cierre (5 minutos)

Diga: *Papeleo, papeleo, papeleo. Parece que tenemos papeles por todas partes. La tarea de la escuela. Propaganda por correo. Volantes. Notificaciones de la escuela. Pero los recibos son papeles que tenemos que guardar, porque nos pueden ayudar a llevar un presupuesto y a tomar buenas decisiones monetarias.*

*No les estoy pidiendo que se entierren en papeles, pero sí que piensen lo siguiente: ¿Dónde pueden guardar los recibos, para que no estén por todas partes? ¿Dónde pueden ponerlos para encontrarlos con facilidad? Guardar los recibos les ayudará a tomar buenas decisiones monetarias.*

Sugiera que los participantes hablen con su familia sobre este tema, que aparece en la sección Hablar del Tema de sus Apuntes de Bank It. Agradezca a todos su asistencia.

## Actividades Opcionales

**1. Distribuya el Material para Repartir #2-BU-T-Sp: Su Presupuesto y Sus Recibos.** Deje que los participantes lo completen. Si tiene tiempo hable de ello después de que acaben de completarlo.

**2. Muestre la Presentación en PowerPoint PDF #2-BU-T-Sp.** Use dicha presentación en esta sesión de 1 hora.

**3. Déles a los Participantes una Tarea.** Sugíérales que guarden todos sus recibos durante la semana siguiente y que los pongan en un lugar seguro. (Si quiere, puede preguntarles en la próxima sesión cómo les fue con esta actividad).

¿Tiene preguntas? ¿Quiere más ideas? Visite [www.bankit.com/esp](http://www.bankit.com/esp) para ver más sugerencias y recursos.

# Para Qué Sirven los Recibos

Apuntes:

## Para Más Información

*National Standards in K-12 Personal Finance Education* (Washington, D.C., Jump\$tart Coalition for Personal Financial Literacy, 2007), estándar 2 en el área de Planificación y Administración Monetaria.

*National Standards in K-12 Personal Finance Education* (Washington, D.C., Jump\$tart Coalition for Personal Financial Literacy, 2007), estándar 3 en el área de Responsabilidad Financiera y Toma de Decisiones.

*National Standards in K-12 Personal Finance Education* (Washington, D.C., Jump\$tart Coalition for Personal Financial Literacy, 2007), estándar 1 en el área de Manejo de Riesgos y Seguros.

*An Asset Builder's Guide to Youth and Money*, por Jolene Roehlkepartain (Minneapolis: Search Institute, 1999).