

Comencemos

COMO FUNCIONA MY CLASSROOM ECONOMY

El programa de la economía de la clase es un sistema administrativo amplio para la clase que beneficia a profesores y estudiantes con un mínimo impacto en el currículo. Estos son los tres pasos para implementar el programa:

- Primero: usted necesitara unas cuantas horas antes de que el año escolar comience para organizar el material y planear como personalizarlo de acuerdo a sus estudiantes y su propia clase.
- Segundo: usted pasara unas horas con sus estudiantes, presentándoles el programa y entrenándolos para que puedan completar sus tareas.
- Tercero: usted monitoreara el progreso de los estudiantes a través del año y proporcionara apoyo y orientación cuando sea necesario.

A medida que los estudiantes realizan sus tareas, son recompensados por ayudarle a manejar la clase eficientemente. Al mismo tiempo, ellos aprenderán habilidades valiosas como: responsabilidad, el valor de ahorrar, y saber esperar para ser recompensados. Estos valores los seguirán durante sus vidas.

Lo bonito del programa es que usted no necesita enseñar las lecciones, mejor que esto, sus estudiantes experimentaran los temas y aprenderán por ellos mismos. Como un profesor lo mencionó, hay una emoción al ver “el bombillo encenderse” cuando un estudiante se da cuenta de que debió haber ahorrado más dinero para el próximo mes de renta en lugar de pagar más de lo necesario por un artículo en la subasta.

Objetivos principales para estudiantes de grados: 2-3

A través de My Classroom Economy, los estudiantes aprenden habilidades valiosas para la vida, experimentándolas en la clase. Específicamente, ellos son capaz de:

- Hacer parte de una simulación de una actividad económica real.
- Aprender el valor de ganar un sueldo. Ya que reciben salarios por sus trabajos.
- Aprender cómo hacer presupuestar de su dinero y manejar una cuenta corriente.
- Descubrir que cada decisión tiene una oportunidad de costo.

En el nivel de grados 2-3, los estudiantes ganan y gastan cantidad de dólares de uno y dos dígitos, para igualar a sus habilidades matemáticas. El acto de mantener un registro bancario equilibrado es importante para el éxito del programa en la clase.

CONEXIONES CON LOS OBJETIVOS ESTÁNDARES

Este programa de economía está diseñado de una manera experimental para asegurarse que suplementa y no interfiere con el currículo principal de la clase. El programa les permite a los estudiantes aprender habilidades valiosas para la vida y progresar al mismo tiempo con los temas que son esenciales en el currículo. Esta página está diseñada para ayudarle a hacer conexiones entre lecciones comunes y la experiencia de My Classroom Economy. Nuestras conexiones están basadas en los Objetivos Estándares (“Common Core State Standards”).

ESTANDAR

MY CLASSROOM ECONOMY

Matemáticas

Representar y solucionar problemas matemáticas usando la adición y sustracción.

Cada estudiante mantenga un registro bancario de sus finanzas, requiriendo la utilización de la adición y sustracción.

Sumir números de no más de cuatro dígitos, usando estrategias basadas en el valor de posición del dígito y en las propiedades de las operaciones.

Durante el año los estudiantes tendrán la oportunidad de ahorrar su dinero y crecer cuentas bancarias de cuatro dígitos. Será necesario saber cómo sumar.

Use la comprensión de las propiedades de las operaciones (adición, sustracción, multiplicación, división) para solucionar problemas matemáticas e identificar patrones aritméticas consistentes.

Debido al acto repetitivo de mantener un registro bancario equilibrado, es probable que los estudiantes identifiquen patrones consistentes durante transacciones monetarias y expliquen el uno al otro.

Lectura

Comprometerse efectivamente en una variedad de discusiones colaborativas (uno a uno, en grupos, y dirigido por el profesor) con diversos socios en temas de Grado 3.

Los estudiantes rutinariamente se reúnen y colaboran con su Oficial de Multas y su Banquero. Debido a la necesidad de tener los libros de contabilidad equilibrados, los estudiantes son obligados a expresar claramente sus propios puntos de vista.

Preguntar y contestar, con detalle, sobre información de un orador.

Se espera que los estudiantes comprenden las reglas del programa de economía, incluyendo sus propios papeles. Si no comprenden la información del profesor, se espera que los estudiantes hagan preguntas apropiadas.

Escritura

Mostrar dominio sobre las convenciones gramáticas de la lengua (de inglés) mientras que escriben y hablen en inglés.

Los estudiantes deben mostrar una gramática adecuada al completar solicitudes de empleo y al hablar con los demás.

Planeación

GUÍA DEL PROGRAMA

Planeación y preparación

Comience a planear el programa de economía antes que inicie el año escolar.

- Escoja el trabajo y las responsabilidades que le va a asignar a sus estudiantes y cree una lista de bonificaciones y multas que utilizara en la clase.
- Prepare los materiales que necesitara para las actividades del programa de la economía, usted puede descargar e imprimir el material o puede ordenar 'un kit' gratis.
- Comience a obtener las recompensas que los estudiantes pueden comprar en la subasta.

Asigne dos o tres horas para escoger los trabajos, las bonificaciones y las multas y unas otras dos o tres horas adicionales para preparar todos los materiales.

Actividades introductorias:

Durante el primer día de clase, introduzca el programa de la economía a sus estudiantes. Después de la introducción, comience a asignar trabajos a los estudiantes y proporcióneles un corto entrenamiento.

Asigne dos o tres horas durante la clase para completar estas actividades, y tenga en cuenta que este tiempo no se tiene que quitar del tiempo de su currículo por que puede reemplazarlo con el tiempo que iba a utilizar explicando las reglas de la clase.

Actividades en marcha

Cada mes, estudiantes ganan sueldos y bonificaciones, pagan multas, pagan renta por sus escritorios y compran premios en la subasta, todo esto con la moneda del programa de economía. Profesores normalmente utilizan dos estrategias para programar estas actividades: usted puede realizar todas las actividades el mismo día o puede repartirlas durante el mes.

Asigne una a dos horas por mes para completar estas actividades. Ya que los estudiantes se vuelven más eficientes manejando las finanzas a medida que el año transcurre, le recomendamos que sus estudiantes realicen transacciones bancarias durante periodos de transición, como por ejemplo durante el comienzo o final del día. También les puede permitir a sus estudiantes completar las actividades del programa de economía cuando terminan las actividades del currículo temprano.

El cierre de fin de año

Finalice el programa de economía con una discusión y la oportunidad de reflexionar acerca del programa. Distribuya certificados para resaltar el éxito de los estudiantes.

Asigne aproximadamente una hora para el cierre de fin de año.

ESTABLECER EL SISTEMA DE ECONOMÍA

Para comenzar el programa de economía, necesita seleccionar:

- Una lista de trabajos para los estudiantes.
- Una estimación de renta mensual.
- Una lista de oportunidades para obtener bonificaciones.
- Una lista de multas por violar las reglas de la clase.

Su selección puede ser de las listas que le proporcionamos o basado en las reglas de la clase que usted ya ha establecido. Usted puede utilizar la ayuda de sus estudiantes para crear la lista de bonificaciones y multas (esto es opcional). Una vez las listas estén listas, póngalas en la clase y refiérase a ellas durante el año. Si usted desea, puede utilizar el material de este sitio para los carteles y folletos.

TRABAJOS

Cada estudiante de la clase necesita un trabajo (ó sea, un papel). Usted puede seleccionar un trabajo de la lista de abajo o puede crear trabajos adicionales para satisfacer las necesidades de su clase. Nosotros recomendamos que incluya cuatro trabajos principales: Banquero, Oficial de Multas, Mensajero, Secretario.

Cada trabajo necesita un salario apropiado. El salario más alto debe corresponder a la posición que tiene más responsabilidades.

Esta lista muestra algunas sugerencias de responsabilidades, tareas, y salarios para las posiciones más comunes.

TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	SALARIO MENSUAL
Banquero <i>1 por cada 5 estudiantes</i>	Mantiene los archivos bancarios para 4 a 6 estudiantes. Acepta dinero para depósitos. Paga el dinero para distribuciones. Tiene efectivo disponible para alguna transacción. Deposita el efectivo en exceso en el banco central de la clase. Requiere una recomendación.	\$70
Oficial de Multas <i>1 por cada 5 estudiantes</i>	Dirige la cola mientras que los estudiantes andan por los pasillos. Requiere una recomendación.	\$65
Secretario <i>2 o 3 por clase</i>	Entrega documentos a los estudiantes. Entrega los materiales, como el material de arte. Recoge las tareas y documentos de los estudiantes cuando se le pide. Organiza las estanterías de la clase, llenas de suministros, y manténgalas organizadas.	\$60
Mensajero <i>1 - 2 por clase</i>	Distribuya mensajes escritos o verbales a la gente en el edificio. Contesta el teléfono de la clase.	\$55

Cuidador <i>3 - 5 por clase</i>	Mantiene limpias las pizarras y encimeras. Pon en orden las áreas de la clase cuando se necesita. Asegúrese de colocar los artículos de reciclaje donde deberían estar.	\$60
Bibliotecario <i>1 por clase</i>	Mantiene los archivos de los libros prestados en la biblioteca de la clase. Les recuerda a los estudiantes que no han devuelto los libros si no los devuelvan a tiempo. Mantiene la biblioteca organizada. Lleva los libros a la biblioteca de la escuela cuando es debido.	\$55
Monitor de Asistencia <i>1 por clase</i>	Todos los días toma la asistencia y archiva las ausencias. Reporta las ausencias a la profesora. Proporciona a los estudiantes con el material de recuperación cuando regresan a clase.	\$60
Monitor de Tareas <i>1 o 2 por clase</i>	Realiza un informe diario de los estudiantes que completaron sus tareas. Informa al Oficial de Multas acerca de los estudiantes que no completaron la tarea así el Oficial de Multas puede asignar la multa.	\$55
Sustituto <i>1 o 2 por clase</i>	Realiza el papel (o la responsabilidad) de cualquier estudiante ausente.	\$40
Supervisor de Tecnología <i>1-2 por clase</i>	Enciende y apaga las luces y ordenadores cuando es requerido. Ayuda con las tareas de tecnología, como establecer los proyectores, preparar las cámaras o el equipo de audio.	\$55
Supervisor de Equipo <i>1 por clase</i>	Mantiene un detallado inventario de los equipos de la clase. Presta y devuelve los equipos de gimnasia cuando es necesario.	\$50
Especialista en Horticultura <i>1 por clase</i>	Riega las plantas regularmente. Limpia las hojas y pétalos caídos. Encargase de botar las plantas muertas cuando es necesario.	\$45
Secretario de la tienda <i>1-2 por clase</i>	Maneja la tienda de la escuela. Mantiene archivos del inventario.	\$50
Director de noticias <i>1 por clase</i>	Mantiene a la clase informada de temas actuales. Investiga acerca de temas de interés para la clase. Escribe artículos para la revista de la clase.	\$55
Meteorólogo <i>1 por clase</i>	Revisa las predicciones del clima diariamente y compártelas con la clase. Mantiene un registro del clima durante el año.	\$55



SUGERENCIAS:

- Considere crear trabajos que se asemejan a las tareas que normalmente les asigna a sus estudiantes. Por ejemplo: si usted tiene una mascota en la clase, podría contratar a alguien para que se encargue del cuidado de la mascota.
- Evite escoger trabajos que sean difíciles para enseñar y manejar. En el programa de economía, el estudiante debe estar en capacidad de realizar el trabajo sin necesidad de supervisión constante. De esta manera, ellos saben que se han ganado el pago y le quitan peso de trabajo al profesor, lo cual es un objetivo adicional de este programa.

- Cambiar los trabajos trimestralmente o a mitad del año es una opción pero requiere mucho entrenamiento. Si decide cambiar los trabajos de los estudiantes, considere que se entrenen los unos a los otros.
- Si algunos de los trabajos requieren recomendación, considere darle preaviso a los anteriores profesores de los estudiantes. Déjeles saber que ellos pueden recomendar a un estudiante contactando a usted directamente en persona, por correo, teléfono o a través de una carta. La idea principal de la recomendación es ayudarlo a escoger los estudiantes más capaces de desempeñar trabajos con mayores responsabilidades. Nosotros consideramos que el profesor del año anterior es la mejor persona para proporcionar la recomendación.

RENTA

La obligación de pagar renta es un concepto central para el programa de economía dentro de la clase. Estos son conceptos claves:

- El salario de un estudiante no debe cubrir el total de la renta mensual. Para obtener la diferencia, los estudiantes deben ganarse bonificaciones de dinero.
- Los estudiantes que no pueden pagar la renta mensual deben perder privilegios en el sistema.
- Los estudiantes que hacen sus pagos y pueden ahorrar dinero adicional deben cosechar beneficios.

CANTIDAD RECOMENDADA

Renta mensual	\$100
Pago único de la compra para un escritorio.	\$300

Falta de pago

Recomendamos que los estudiantes que faltan de pagar la renta sean excluidos de la subasta de ese mes. De todas maneras usted tiene discreción de escoger que privilegios ellos perderían. Recuerde, el programa es diseñado para ayudar a los estudiantes a aprender responsabilidad financiera. No es para castigarlos.

Cuando los estudiantes no pagan la renta, es importante que se reencaminen lo más pronto posible. Usted puede tomar esta situación como una oportunidad para discutir acerca de la variedad de elecciones, luego anime al estudiante a obtener bonificaciones así podrá pagar el mes de renta atrasado y podrá participar en el día divertido de la subasta.

Ahorros exitosos

Estudiantes que pagan la renta y logran ahorrar dinero adicional pueden obtener premios:

- Ellos pueden ser postores durante el día de la subasta.
- Ellos pueden ser recompensados en frente de la clase durante la conclusión de final de año.
- Lo más tentador es que tendrán la posibilidad de comprar sus escritorios y de este modo estar libres de pagar renta por siempre.

BONIFICACIONES

Encima del salario que los estudiantes ganan, ellos pueden ganar bonificaciones de dinero por sacar buenas notas académicas y por participar en actividades extracurriculares. Los estudiantes tienen más oportunidades para tener éxito en el programa de la economía con las bonificaciones. Adicionalmente las bonificaciones pueden ser buenos modos de incentivar a sus propias metas de la clase.

Las siguientes bonificaciones deberían ser incluidas. Las cantidades son sugerencias:

ACTIVIDAD	CANTIDAD DE BONIFICACION
Lograr 100% en un examen pequeño o en una prueba pequeña.	\$10
Lograr 100% en un examen muy importante.	\$20
Lograr entre 90% y 99% en una tarea.	\$10
Completar una tarea de lectura que no sea requisito.	\$10
Recibir un halago de un/a profesor/a.	\$20
Participar en una actividad extracurricular.	\$10



SUGERENCIAS:

- Usted puede ofrecer bonificaciones por comportamientos específicos que quiere fomentar, de igual manera, por actividades importantes para su escuela. Por ejemplo, usted podría ofrecer bonificaciones por llegar temprano a la escuela para obtener ayuda académica, por completar todas las tareas de la semana, por participar en una competencia de matemáticas o una feria de la ciencia, o por practicar un deporte o hacer parte de la banda de la escuela. También puede ofrecer bonificaciones a equipos de estudiantes que trabajan juntos.
- Con el dinero de las bonificaciones, es mejor que usted da muchas oportunidades a ganarlas que pocas. Con más oportunidades de ganar bonificaciones más seguido los estudiantes verán que sus esfuerzos son recompensados. Esto significa que ellos participarán más completamente en el programa de la economía y lo disfrutarán mucho más.

MULTAS

En el programa de economía, el papel de las multas es para ayudar a los estudiantes a entender el concepto de costo y las consecuencias, no es para castigarlos. La lista de multas debe ser corta y directa, correspondiente a las prioridades de la clase. Nuestra lista es un ejemplo.

REGLA	CANTIDAD DE LA MULTA
Deshonestidad	\$50
Grosería	\$10
Escritorio desorganizado	\$10
Falta de trabajo	\$5
Comportamiento distraído	\$5
Tardanza	\$5

A pesar de que los Oficiales de Multas son quienes escriben las multas, usted es quien controla el proceso a través de un registro de ofensas. Cuando usted corrige a un estudiante, usted le puede mencionar que añadirá esta violación al registro de ofensas. Después cuando sea el Día de las Multas, los Oficiales de las Multas escriben los tiquetes de multas basado en el registro que usted mantiene. De esta manera, usted como profesor/a, mantiene autoridad explícita sobre el método de manejar los estudiantes que no se comportan bien.



SUGERENCIAS:

- La lista de comportamientos que generan multas debería reflejar sus propios estándares. Por ejemplo, nuestra lista le asigna la multa más alta a la Deshonestidad, reflejando una opinión que la honestidad es un valor esencial que los niños absorban.
- Asegúrese que las multas que se escojan reflejen la cultura de su escuela. Por ejemplo, la puntualidad sería difícil de reforzar en la clase si no es una prioridad en la escuela.

PREPARANDO LOS MATERIALES

Durante el año, usted va a necesitar materiales de My Classroom Economy, como dinero, documentos bancarios, etc. para los estudiantes y sus folletos. Usted puede bajar el material o pedir copias impresas por gratis. *Organizar y preparar el material le tomara aproximadamente de 2 a 3 horas.*

Además de los materiales que nosotros proveemos, usted puede comprar o conseguir los siguientes artículos:

ARTÍCULOS	MY CLASSROOM ECONOMY
No. 10 sobres, para que los estudiantes guarden el efectivo	1 por cada estudiante (y algunas extras para los Banqueros)
Carpetas para que los estudiantes guarden los registros bancarios y otros materiales.	1 por estudiante
Caja para guardar el exceso de efectivo. Puede utilizar una caja vieja de zapatos o alguna caja de cartón de un juguete viejo (por ejemplo: Monopoly).	1 por estudiante
Palos de paleta o mezcladores de pintura para usar en la subasta.	1 por estudiante.
Notas adhesivas para facilitar la subasta.	1 por estudiante, por subasta.
Un tablero para colocar el registro de ofensas para hacer un seguimiento de las multas.	1 por estudiante
Artículos para que los estudiantes puedan hacer ofertas y comprar en las subastas, como juguetes, tarjeta regalo, productos de panadería y confitería.	3-7 por subasta

Carpetas de los estudiantes

Ponga los siguientes documentos en la carpeta de cada estudiante:

ARTICULO	CANTIDAD
Solicitud de empleo	1
Registro bancario	1
Sobre	1

Registro de ofensas

Sugerimos que mantenga un registro de ofensas donde usted pueda mantener la lista de los estudiantes que rompen las reglas. Los Oficiales de Multas pueden poner las multas de acuerdo al registro que usted tenga. Utilizando este sistema los Oficiales de Multas están incluidos en el proceso pero usted sigue teniendo la máxima autoridad.

Caja de efectivo

Cree una caja para el efectivo con cuatro ranuras, una para cada denominación. En esta caja es donde la clase pondrá el exceso de efectivo a través del año. Recomendamos que cada Banquero solamente tenga más o menos \$200 en efectivo y guarde el resto en la caja de efectivo.

Visualizaciones

Recomendamos que usted utiliza visualizaciones cuando este explicando a sus estudiantes el programa de economía para ayudarles a entender mejor el programa. En particular, es una buena idea mostrar las listas de trabajos, oportunidades de ganar dinero de bonificaciones, y de las multas que serán usadas en su clase.

Puede imprimir y exponer nuestras versiones o puede crear sus propias. Algunas sugerencias incluyen:

ARTICULOS

Cartelera de anuncios

Carteles (trabajos, bonos, multas)

Presentación



SUGERENCIAS:

Imprima copias individuales de los elementos y póngalos en la carpeta de cada estudiante.

Imprima el dinero del programa de economía

Para empezar, imprima alrededor de \$800 en efectivo:

DENOMINACION

CANTIDAD

\$5 billetes	42 (siete hojas)
\$10 billetes	18 (tres hojas)
\$20 billetes	6 (una hoja)
\$50 billetes	6 (una hoja)



SUGERENCIAS:

Imprima los billetes en papeles coloridos.

Otros materiales

Para las actividades a través del año, usted va a necesitar los siguientes materiales:

ARTICULO

SE NECESITA PARA

Cheque	Día de Pago
Tiquetes de multa	Día de Tiquetes
Notificación de rentas sin pagar	Día de la Renta
Contrato del escritorio	Día de la Renta
Paletas de la subasta	Subasta
Registros de la subasta	Subasta
Certificados	Cierre de Fin de Año

Adicionalmente, mantenga efectivo y materiales adicionales bancarios a la mano como:

ARTICULO

Registro bancario

Efectivo

PREMIOS

Premios de la subasta

Piense en artículos que a sus estudiantes les gustaría comprar en la subasta de la clase. Consiga premios tangibles e intangibles.

Ejemplos:

TANGIBLE

- Juguetes pequeños
- Balones de deportes
- Lapices
- Fruta
- Borradores
- Trofeos
- CDs/DVDs
- Juegos de videos
- Certificados de regalos de itunes
- Cupones o tarjetas regalo para empresas locales
- Billetes para el cine
- Autógrafos

INTANGIBLE

- Cupón para una tarea gratis
- Almuerzo con un/a profesor/a y dos amigos
- Almuerzo con otro/a profesor/a o el director de la escuela
- Tiempo adicional para el recreo o para utilizar los ordenadores
- Tiempo para leer libros
- Cambiar escritorios con el/la profesor/a por un día o una semana
- Sentarse con un amigo por una semana/ un mes



SUGERENCIAS:

- Involucre a la comunidad, pidiéndoles a las empresas locales que donen algunos productos.
- Solicite autógrafos de algunas celebridades locales, como el director de la escuela, un entrenador, el senador, o líderes de negocios. Puede pedirles a sus estudiantes que escriban cartas pidiendo los autógrafos.
- Involucre activamente a los padres de sus estudiantes para que contribuyan con artículos para la subasta también.
- Involucre a sus colegas, por ejemplo: ofrezca almuerzos con el director u otro profesor en su escuela.

Premios de final del año

En la reunión de cierre de fin de año, usted puede permitirles a sus estudiantes que junten dinero y compren un premio para la clase, por ejemplo:

- Una fiesta para la clase
- Un día de película
- Un día para llevar 'sombrosos locos'

MODULOS AVANZADOS

Para los profesores que se sientan cómodos con el programa de economía, se puede incluir algunos módulos adicionales que mejoraran a la experiencia de aprendizaje de los estudiantes. No son recomendados para profesores implementando el programa por primera vez. Asegure que sus estudiantes entienden los fundamentos del currículo antes de añadir módulos adicionales.

Contabilidad aumentada

Es posible que desee aumentar la cantidad de papeleo que manejan los estudiantes. Por ejemplo, los estudiantes pueden firmar un contrato de alquiler en el Día de Apertura además de una carta de oferta de trabajo en el Día de Asignación de Trabajo y Capacitación. Otra opción es que pueden completar un registro de alquiler en cada Día de Alquiler y recibir extractos bancarios por cada retiro y depósito. Con tales actividades de contabilidad aumentada, los estudiantes asumen más responsabilidades y aprenden a prestar más atención a los detalles. Los registros también se pueden usar como puntos de enseñanza durante la conclusión del año escolar y durante todo el programa. Tales características se pueden adaptar de nuestro programa de 4th y 5th grados.

Inversiones inmobiliarias

Tomando propiedad un paso más adelante, permite a los estudiantes comprar los títulos de los escritorios de otros estudiantes. En este caso, un estudiante cuyo escritorio se le compraron, ahora debe pagar el alquiler a un propietario en lugar del banco. ¡Sugerimos que insista en que la renta se mantenga al precio original del banco para que los estudiantes no puedan obligar a los otros estudiantes a dejar a sus escritorios acaso de una aumentación demasiado alta de la renta!

Impuestos

Se requiere que los estudiantes paguen una tarifa plana para el impuesto para la renta, cada año alrededor del 15 de abril. También puede dar deducciones de impuestos a los estudiantes por contribuciones caritativas -- donando dólares en la clase o donando tiempo hacia eventos enfocadas en servicio a la comunidad.

Inflación

Después de un receso en el año escolar (ejemplos: vacaciones de invierno o primavera), aumente los precios de los escritorios de los estudiantes basado en la velocidad de inflación. También puede aumentar sus salarios, pero le sugerimos que aumente el precio de los escritorios más que cualquier aumento salarial para acentuar la importancia de ahorrar y superar la inflación. Por ejemplo, puede aumentar el precio para alquilar un escritorio por \$10 y aumentar todos los salarios por \$5.

Subastas de los estudiantes

Permítales a los estudiantes llevar sus propios artículos para ser vendidos en las subastas. Requiera a los estudiantes pagar una pequeña tarifa, como \$5 o \$10, por el privilegio de vender uno de sus artículos. Esto ayuda a los estudiantes a comprender las tarifas de los proveedores, que son comunes para sitios de comercio sobre el internet (como por ejemplo: PayPal o StubHub).

Alivio de desastres

Requiera que los estudiantes paguen una cantidad fija (\$10, por ejemplo) para el alivio de desastres. Esto puede ser muy efectivo si vuestros estudiantes están estudiando desastres en la clase de ciencia naturales o ciencias sociales. Por ejemplo: si su clase está estudiando huracanes en la clase de ciencias naturales, puede fingir que hay un huracán dentro de la clase y todos deben pagar un poco para arreglar los daños.

Fondos de emergencias

Ayude a sus estudiantes a prepararse para el futuro, por medio de establecer un fondo de emergencia. Ayude a los estudiantes a determinar sus gastos mensuales y luego anímelos a construir un 'nido de huevos' que sea mayor o igual a esa cantidad de gastos. El objetivo de este módulo es enseñar a los estudiantes la importancia de ahorrar en una inversión líquida, como una cuenta de ahorro bancaria, para que estén preparados para las situaciones inesperadas que pueden ocurrir en la vida. Al construir un fondo de emergencia, los estudiantes estarán preparados para pagar sus cuentas, incluso si no reciben dinero de bonificación o si pierden su trabajo. Tenga en cuenta que cada vez que los estudiantes usen su fondo de emergencia, deben diseñar un plan de acción para rellenarlo.

Seguros

Requiera a sus estudiantes (u ofrézcales la opción) que compren un seguro de arrendamiento por sus escritorios. Con el seguro, los estudiantes obtienen beneficios especiales. Algunos de estos beneficios pueden incluir:

- Poder participar en la subasta si no pueden pagar el monto total de la renta.
- Evitar multas por un escritorio desordenado.

Intereses

Permita que los estudiantes puedan acumular interés por miedo de comprar certificados de depósito (CDs). Sugerimos pagar \$10 en intereses por cada \$100 que el estudiante tenga en un CD.

Actividades

PRIMER DIA

En el primer día del programa, usted puede explicar las reglas y expectativas del My classroom economy, como lo haría con cualquiera sistema de gestión de la clase.

Preparación 30–60 minutos

- Cree las carpetas de los estudiantes para entregarlas al comienzo de la clase.
- Personalice las visualizaciones de los trabajos, las bonificaciones y la lista de multas (pósteres, folletos, carteles).

En la clase 30–60 minutos

Deles la bienvenida a los estudiantes e infórmeles que ellos ganarán y gastarán dinero durante el año. Entrégueles las carpetas que usted creó.

Use las visualizaciones para explicar los consiguientes conceptos claves.

- El dinero es ganado de dos maneras:
 - Como salario por completar los trabajos de la clase.
 - Como bonificaciones por buenos logros.
- El dinero se gasta de tres maneras.
 - Pagando la renta mensual por un escritorio. La renta es \$100 por mes (el escritorio se puede comprar con un único pago de \$300).
 - Comprando artículos o privilegios en las subastas, las cuales se realizan aproximadamente una vez cada mes.
 - Pagando multas cuando no se sigue las reglas de la clase.
- Muestre la lista de trabajos de la clase y dígame a los estudiantes que deben aplicar para un trabajo. Explíqueles que puede que no obtengan la primera opción por eso deben escoger tres opciones de la lista.
 - Describa los trabajos individualmente. Después dele a los estudiantes tiempo para llenar las aplicaciones. Recuérdeles que algunos trabajos requieren una carta de recomendación. Explíqueles como pueden pedirles la carta a sus profesores de años pasados.
 - Reúna las solicitudes de trabajo de todos los estudiantes.



SUGERENCIA:

Si quiere incluir a sus estudiantes en la creación de las reglas de la clase, puede hacerlo, también puede permitirles sugerir ideas para oportunidades adicionales para poder recibir bonificaciones, multas, o artículos durante las subastas.

ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

Preparación *30 minutos*

Una vez que recaude todas las solicitudes de los estudiantes y las recomendaciones necesarias, tómese un par de días para planear el nombramiento de los trabajos. Es mejor decidir las tareas una semana después de que los estudiantes solicitan a los varios trabajos.

- Para simplificar el proceso de nombramiento, comience con los trabajos con menos solicitudes. Por ejemplo, si solamente dos estudiantes colocaron Mensajero en la solicitud, usted ya sabe quiénes serán los mensajeros de la clase.
- Use las recomendaciones para ayudarle a decidir los Banqueros. Ya que los banqueros tienen un rol crítico en el programa de economía, usted debe asegurarse que cada uno tiene la capacidad de desempeñar el trabajo.

Para los Banqueros y los Oficiales de Multas, usted necesita elegir cuales estudiantes serán "los clientes." Se debe nombrar entre cuatro a seis estudiantes a cada uno. (Es una buena idea usar los mismos grupos para cada objetivo para que los mismos estudiantes compartan el mismo Banquero y el mismo Oficial de Multas).

Para cada Oficial de Multas, prepare una carpeta con los nombres de sus clientes. Coloque algunos recibos de multas en blanco adentro de la carpeta.

Para cada Banquero, prepare una carpeta con los nombres de sus clientes además de los siguientes artículos:

- 1 sobre para guardar efectivo.
- 1 sobre para guardar los sueldos y cheques de los clientes.
- 1 registro del banco por cliente.
- 3 avisos de renta sin pagar.

Finalmente, planea un encargo en la que los estudiantes pueden trabajar tranquilamente en sus escritorios. Mientras que la clase trabaja, usted puede entrenar a un grupo pequeño de estudiantes en sus responsabilidades de sus trabajos.

En la clase *30 minutos*

Informe a los estudiantes que recibirán los encargos de sus trabajos hoy y que empezarán a ganar salario.

El siguiente paso es entrenar a los estudiantes en sus trabajos:

- Ayude a la clase a comenzar el encargo que preparó.
- Separe a los estudiantes de acuerdo al trabajo que realizarán (por ejemplo: entrene a los Banqueros juntos, a los Oficiales de Multas juntos y así sucesivamente). Explíqueles cada uno de sus nuevas responsabilidades del trabajo, utilizando ejemplos de lo que deberían hacer.

Ofrecemos algunos consejos para cómo explicar dos de los trabajos más complicados:

Oficiales de Multas:

- Muéstreles a los estudiantes donde usted mantendrá el registro de ofensas. Explíqueles como lo revisarán el 'día de las multas' para comprobar si alguien cometa alguna infracción.
- Muéstreles como rellenar un recibo de multa.
- Explíqueles que los estudiantes les entregaran su dinero de las multas a los Oficiales de Multas y muéstreles donde colocar los recibos de las multas y el efectivo que les entregan.
- Muéstreles como actualizar el registro de ofensas cuando pagan una multa.

Banqueros:

- Explíqueles a los banqueros que tendrán un registro bancario y un sobre por cada estudiante, y deben marcarlos claramente con el nombre de cada estudiante.
- Explíqueles que el registro bancario que ellos tienen para cada estudiante siempre debe coincidir con el registro que el estudiante tiene. Si los registros tienen balances que no sean iguales, el Banquero y el estudiante deben trabajar juntos para encontrar los errores.
- Ofrezca un ejemplo de registros contables bancarios, mostrando como ingresar depósitos, distribuciones, y balances. Explique como el Banquero maneja los registros contables añadiendo los depósitos y substrayendo las distribuciones.
- Explique que cada Banquero debe mantener alrededor de \$200 en efectivo disponible, en caso de que los clientes hagan distribuciones. El efectivo restante debe ir en la caja de efectivo de la clase, la cual les puede mostrar.



SUGERENCIA:

Si el tiempo lo permite, usted puede practicar como hacer transacciones bancarias con los estudiantes. Por ejemplo: cada estudiante deposita \$200 y luego lo retira (después de todo, usted puede permitirles conservar el dinero como bonificación por buen comportamiento).

DÍA DE PAGO

Preparación *30-60 minutos*

- Escriba un cheque para cada estudiante, o pídale al Secretario que lo haga.
- Asegúrese que hay suficiente dinero en la caja de efectivo para las bonificaciones que va a dar.
- Tenga registros bancarios adicionales a la mano, en caso de que los estudiantes necesitan uno.
- Para el primer Día de Pago, prepare el video (con el título: Payday) para la clase.

En la clase *30 minutos*

En el primer Día de Pago, usted tendrá que explicar cómo funciona el proceso.

El video que se muestra abajo demostrará a los estudiantes un ejemplo de los procedimientos del banco y les demostrará como notar un depósito en los registros.

Luego la clase puede comenzar el proceso del Día de Pago. Después de distribuir las bonificaciones, usted puede supervisar los estudiantes y responder preguntas.

Procedimientos del Día de Pago

1. El Secretario entrega los sueldos/cheques.
2. Usted distribuye las bonificaciones de dinero a los estudiantes que las han ganado. Use el sistema de honores cuando sea apropiado (por ejemplo; puede preguntar: quien participó en el coro de la escuela este mes?) y premie aquellos que levantaron la mano).
3. Cada estudiante actualice su registro bancario con el monto del sueldo/cheque más las bonificaciones recibidas.
4. El estudiante toma el cheque y el dinero de las bonificaciones (si recibió una bonificación) y se lo lleva al Banquero.
5. El Banquero actualiza su copia del registro bancario del estudiante.
6. El Banquero pone los sueldos en el sobre de cheques dentro de la carpeta del banco.



CONSEJO:

En todos momentos cada Banquero debe mantener alrededor de \$200 en la carpeta bancaria. El Banquero debe colocar cualquier exceso de efectivo en la caja de efectivo del profesor.

MULTAS

Preparación *30 minutos*

- Tenga registros bancarios en blanco adicionales en caso de que los estudiantes los necesiten.
- Tenga recibos de multas en blanco adicionales en caso de que los Oficiales de Multas los necesiten.
- Asegúrese que el registro de ofensas esté listo para que los Oficiales de Multas lo revisen.
- Para el primer 'Día de las Multas', prepare el video (con el título: Fines) que muestre el concepto de multas a la clase.

En la clase *30 minutos*

En el primer Día de las Multas, explique que los estudiantes que fueron multados por violar las reglas de la clase en el último mes deben pagar inmediatamente. Tendrán que retirar el dinero de sus cuentas bancarias.

El video a continuación ayudará a explicar el procedimiento del Día de las Multas. Luego, los estudiantes podrán comenzar los procedimientos del Día de las Multas mientras que los supervisa y responde cualquier pregunta.

Procedimiento de las multas

1. Los Oficiales de Multas examinan el registro de ofensas, escriben las multas, y se las dan a los estudiantes multados.
2. Cada estudiante debe mantener su registro bancario para mostrar un retiro de dinero dedicado a una multa. El estudiante lleva el registro al Banquero para solicitar el efectivo.
3. El Banquero actualiza una copia del registro bancario del estudiante y le entrega el dinero en efectivo.
4. El estudiante le lleva el dinero y la multa al Oficial de Multas. El Oficial de Multas marca la multa como "Pagada" y se la entrega al profesor junto con el dinero.
5. El Oficial de Multas anota en el registro de ofensas que la multa fue pagada.

RENTA

Preparación *30 minutos*

- Asegúrese que cada Banquero tiene copias de los avisos de renta que no fueron pagados.
- Tenga registros bancarios adicionales a la mano en caso de que se les falten a algunos estudiantes.
- Tenga las escrituras disponibles en caso de que alguien esté listo para comprar un escritorio.
- Para el primer Día de la Renta, prepare el video de nuestro sitio de web para mostrarlo en la clase.

En la clase *30 minutos*

En el primer Día de la Renta, explique a los estudiantes que pagar renta es una de sus responsabilidades financieras más importantes. Es tan importante que solo aquellos que paguen renta pueden participar en el Día de la Subasta.

Enfatice la importancia de planear y revisar los gastos para siempre tener el dinero de la renta disponible cuando se debe pagar.

Recuérdelos a los estudiantes que ellos pueden evitar pagar renta si pueden ahorrar \$300 para comprar el derecho de sus escritorios. Anímelos a hacer esto.

Procedimientos de la renta

1. Cada estudiante debe mantener su registro bancario para mostrar un retiro de dinero dedicado a la renta.
2. El estudiante lleva el registro al Banquero.
3. El Banquero actualiza una copia del registro bancario del estudiante.
4. El Banquero rellena un aviso si el estudiante no es capaz de pagar la renta mensual, y lo pone en el escritorio del profesor/a. Cuando el estudiante puede pagar la renta, lleva su dinero al Banquero. Ellos dos actualizan sus copias del registro bancario.

En cada Día de la Renta subsiguiente, pregunte si alguien está capaz de comprar su escritorio este mes. Si un estudiante puede hacerlo, celébrele y haga un evento de la entrega de la escritura.

En el próximo Día de la Renta, el estudiante puede traer la escritura del escritorio al Banquero para mostrar que fue pagado en su totalidad, y que no le falte más renta.

Discusión de seguimiento

Un indicador fuerte de tener éxito en el programa de economía en la clase es el estudiante que puede pagar la renta. Si un estudiante no puede pagar la renta, es importante volver al plan para la meta lo antes posible. El aviso de la renta que no fue pagado es un mecanismo para mantenerle informado sobre los estudiantes que se quedan atrasados, para que pueda comunicarse con ellos y ver cómo les puedes ayudar. Puede animar a estos estudiantes a participar en más actividades para que ganen suficiente dinero de bonificación para ponerse al día con la renta y participar en la diversión del Día de la Subasta.

LA SUBASTA

La subasta es un componente importante del programa de economía. La subasta permite a los estudiantes recompensarse a sí mismos por trabajar diligentemente para poder ganar dinero. Desde una perspectiva de aprendizaje, se enlaza con los conceptos de oferta y demanda y estudiantes rápidamente descubren como compras impulsivas pueden disminuir una cuenta bancaria. En adición, los estudiantes esperan con ansia la subasta porque es tan divertida.

Recomendamos que usted lleva a cabo las subastas por que pueden ocurrir rápidamente y son extremadamente efectivas en enseñar la responsabilidad financiera. De todas maneras, usted puede preferir utilizar una tienda de la escuela como alternativa. En vez de una subasta, usted puede abrir la tienda diariamente o semanalmente, permitiéndoles a los estudiantes comprar tantos artículos como puedan pagar.

Preparación *15-30 minutos*

Durante el año, obtenga algunos artículos y recompensas para que los estudiantes pueden hacer unas ofertas en las subastas.

Primer Día de la Subasta

Asegúrese que cada estudiante tiene una paleta de subasta u otra manera para hacer una oferta. Si desea, puede utilizar nuestras plantillas para las paletas de subasta para crear sus propias o puede hacer que cada estudiante haga su propia paleta.

Cada Día de la Subasta

- Asegúrese que tiene un Registro de la Subasta.
- Junte todos los artículos para la venta y colóqueles un precio, para comenzar las , basado en sus características y si son demandados. Un precio inicial de \$50 funcionará para muchos artículos.
- Por la mañana del Día de la Subasta, muéstrela a los estudiantes los artículos que estarán en la subasta, así ellos tendrán una idea de los productos.
- Identifique los Subastadores (que sea usted o un voluntario de los estudiantes) quienes anunciarán los artículos y la oferta inicial. Seleccione también un Asistente para el Subastador, quien documentará cada venta; si usted desea, podría ser cualquiera de los Secretarios. Revise los procedimientos de la subasta con los Subastadores y el Asistente.

En la clase *15-30 minutos*

Introduciendo la Subasta

Haga que los estudiantes vean el video de la subasta.

Explique que solo pueden gastar la cantidad de dinero que tienen en sus cuentas de banco, y que nadie tiene que comprar nada. Esta es una buena oportunidad para reforzar la importancia de ahorrar, y recordarles a los estudiantes que tienen la capacidad de comprar las escrituras de sus escritorios y así no tener que pagar renta jamás.

También es importante enfatizar que una oferta en la subasta es un contrato obligatorio y que no se puede arrepentir, aunque a veces es posible que se arrepienten después de haberse gastado el dinero.

Si es necesario, explique el procedimiento de la subasta antes de comenzar.

Procedimientos de la subasta

1. El Subastador muestra el primer artículo, lo describe, y abre la subasta al precio asignado. Por ejemplo: "Tenemos un extraordinario Frisbee, el precio inicial es \$50. Tenemos alguna oferta?"
2. Los estudiantes que quieren el artículo levantan sus paletas para hacer una oferta.
3. Una vez una paleta está levantada, el Subastador menciona que alguien está habiendo una oferta por el producto y pregunta si alguien tiene una oferta más alta. Por ejemplo: "[Nombre del estudiante] ofrece \$50. He oído \$60?"
4. El Subastador repite este proceso hasta que las ofertas terminan. El último en hacer una oferta (la oferta más alta) gana la subasta. Por ejemplo: "[Nombre del estudiante] ofrece \$150. Alguien más quiere hacer una oferta? A la una, a las dos y vendido!"
5. El Asistente del Subastador ingresa la venta en los Registros de la Subasta.
6. El Subastador continua con el siguiente artículo.

Para realizar el pago, cada estudiante debe:

1. Actualiza su registro bancario.
2. Trae el registro bancario al Banquero para recibir el efectivo.
3. Trae el efectivo a ti y cambiarlo por un artículo.

Discusión de seguimiento *15 minutos*

La subasta es una oportunidad crítica para aprender. Después de una subasta, hay estudiantes que se sintieran inundados porque gastaron demasiado dinero.

Usted puede utilizar algunas de las siguientes preguntas para comenzar una discusión:

- Que le hizo seguir ofertando, incluso cuando el precio estaba muy alto?
- Como se siente ahora que compró el artículo? Valió la pena?
- Que preocupaciones tiene acerca de la cantidad de dinero que se gastó?
- Como piensa restaurar sus ahorros?
- Podrá pagar la renta la próxima vez?
- Cambiaría la manera en que hace ofertas en la próxima subasta?

DISCUSIÓN DE FIN DE AÑO:

Planee un momento a final del año escolar para que los estudiantes reflexionen acerca de lo que han aprendido en el programa de la economía, y para que usted relacione todos los temas.

Utilice el momento para también celebrar el éxito de los estudiantes y recompensarles por su buen trabajo.

Certificados

Estudiantes que fueron capaces de ahorrar su dinero durante el año escolar deben ser recompensados. Recomendamos entregar certificados a los estudiantes que alcanzaron las metas de ahorro siguientes:

- Ahorrador/a: \$100
- Ahorrador/a estupendo: \$500
- Ahorrador/a máximo/a: \$1,000

Sesión de recapitulación

Tenga una discusión con sus estudiantes para reforzar lo que aprendieron. Para guiar la discusión, ofrecemos algunas preguntas como sugerencias:

- Qué aprendió del programa de economía este año?
- Qué haría diferente en el programa de economía la próxima vez para (e.g., como podría llegar a ser un/a Ahorrador/a Máxima la próxima vez?)
- Porqué cree que es importante aprender los temas del programa de economía?
- Cuál fue su parte favorita de Classroom Economy?

Recompensas para la clase

Considere permitirle a los estudiantes que juntan su dinero para comprar una recompensa para la clase entera, como por ejemplo:

- Una fiesta para la clase.
- Un día de cine, (o películas).
- Un día de llevar sombreros locos.

Por favor envíe un correo a support@myclassroomeconomy.org si tiene cualquiera pregunta, y un miembro de nuestro equipo MCE estará feliz de responderle. .