

SAVINGS & INTERNAL LENDING COMMUNITIES (SILC)

Guía para Agentes de Campo

por marc bavois

VERSIÓN 5.1



PREFACIO Y AGRADECIMIENTOS

Con el lanzamiento en noviembre de 2019 de la Guía de Agente de Campo de Savings and Internal Lending Communities (SILC - Grupo de Autoahorro y Préstamo GAAP en español) Versión 5.1, CRS incorpora el aprendizaje de la institución desde la versión 4.1 de 2011, con un enfoque especial en metodologías de 'saturación inclusiva' que se probaron con éxito en el proyecto Expanding Financial Inclusion en África (EFI), financiado por la Fundación MasterCard (2013-2017). La saturación inclusiva hace un énfasis deliberado en la participación de la comunidad con abordajes sistemáticos para trabajar con todas las poblaciones, respetando los principios y procesos de la autoselección de miembros. Poblaciones específicas que anteriormente no se hubiesen unido a SILC incluyen los ultra-pobres, mujeres vulnerables, jóvenes, refugiados, los desplazados internos, y personas con discapacidades.

La metodología y el lenguaje de la presente guía han sido modificados completamente para garantizar que el o la agente de campo SILC pueda motivar la participación de los más pobres y retirar barreras imprevistas de su participación, incluyendo nociones erróneas sobre el ahorro obligatorio o la obligación de tener un negocio.

La política de ahorro ha sido transformada eliminando la contribución mínima por reunión: los miembros ahora ahorran según su capacidad, incluyendo por incrementos muy pequeños o irregulares, anclados y motivados por un monto meta que establece cada grupo. Además, la Guía AC SILC 5.1 incluye una sección más robusta sobre la seguridad del efectivo del grupo y un formato de registro más sencillo.

Al orientar al personal de proyecto y a nuestros Proveedor de Servicios Privado (PSP) con el mandato y abordajes para identificar, promover y apoyar la participación de los más pobres, CRS puede continuar el uso del canal de entrega por PSP, así aumentar la sostenibilidad de todas las intervenciones SILC pasándolas de servicio gratuito a cargos por servicio.

Quisiéramos agradecer el esfuerzo de las siguientes personas, que han contribuido a la elaboración de este manual actualizado, a saber

Autor principal

marc bavois Asesores técnico principal, Microfinanzas

Autores colaboradores

Anthony Mang'eni Asesor Técnico Regional, microfinanzas, África Oriental

Daouda Sonko Director de Resiliencia CRS Haití

Además, quisiéramos agradecer a los equipos de CRS y sus socios que implementaron el proyecto EFI en Burkina Faso, Senegal, Uganda y Zambia, por la iteración de muchas de las mejoras incorporadas en esta guía.

Fotografía de portada: Dareysi Junieth Cornejo

© 2019 Catholic Relief Services. Reservados todos los derechos. La reproducción, exhibición, modificación o distribución de este material está prohibida sin la autorización expresa y previa por escrito del titular de los derechos de autor. Para obtener permiso, comuníquese con pqpublications@crs.org.

Catholic Relief Services

228 West Lexington Street
Baltimore, MD 21201-3443 USA
1.888.277.7575

www.crs.org

CONTENIDOS

SIGLAS	II
PARTE 1: PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE AGENTE DE CAMPO.....	1
1.1 Propósito de la Guía y Usuarios.....	1
1.2 Contenido de la Guía	1
1.3 Cómo utilizar esta guía.....	2
PARTE 2: GENERALIDADES DE LA METODOLOGÍA SILC	6
2.1 Antecedentes de SILC	6
2.2 Cómo funcionan los SILC	6
2.3 Funciones y responsabilidades del agente de campo.....	9
2.4 Trabajando con miembros de SILC.....	10
PARTE 3: MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SILC	11
3.1 Cronograma de implementación de SILC	11
3.2 Preparación para facilitar las reuniones y los módulos de capacitación	13
3.3 Periodo de preparación: presentación de los SILC a las comunidades	15
Reunión A: Presentación de la metodología SILC a los líderes de la comunidad	15
<i>Documento A: Preguntas frecuentes de los líderes o miembros de la comunidad.....</i>	<i>21</i>
Reunión B: Presentación de SILC a los miembros de la comunidad	23
3.4 Módulos de capacitación	31
Módulo 1: Autoevaluación.....	31
Módulo 2: Grupos, conformación de grupos y gobernanza	37
<i>Documento B: Formulario de registro de los miembros de SILC.....</i>	<i>44</i>
Módulo 3: responsabilidades del miembro, junta directiva, y elecciones	45
Módulo 4: Reglamento, políticas de ahorro y la seguridad de los activos del SILC.....	53
<i>Documento C: Plantilla del reglamento del SILC.....</i>	<i>65</i>
Módulo 5: Políticas del fondo principal y políticas del fondo social	69
Módulo 6: Reuniones y finalizar el reglamento	81
Módulo 7: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión I	89
<i>Documento D: Completar los pasos de la reunión</i>	<i>99</i>
Módulo 8: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión II.....	103
<i>Documento E: Diagrama de las partes de la reunión</i>	<i>116</i>
<i>Documento F: Otorgamiento de los primeros préstamos y abono del préstamo</i>	<i>117</i>
Módulo 9: Reunión de distribución.....	121
PARTE 4: ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS DEL SILC	127
4.1 Registro	128
4.2 Registro del Fondo Social	130
4.3 Registro de Ahorros.....	132
4.4 Registro de pagos del Fondo Social.....	134
4.5 Registro de multas.....	136
4.6 Registro de préstamos	138
4.7 Libro del fondo social.....	140
4.8 Libro del fondo principal	142
4.9 Formulario de distribución	144
PARTE 5: FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	146
5.1 Formulario de registro de grupo	146
5.2 Formularios de recolección de datos.....	148
PARTE 6: HERRAMIENTAS DE LA CASA SILC	150

SIGLAS

ASCA	Asociación de Préstamo y Ahorro Acumulado
CARE	Cooperativa para Asistencia y Rehabilitación en todo lugar
CRS	Catholic Relief Services
AC	Agente de campo
GAAP	Grupos de autoahorro y préstamo
GRF	Formulario de registro de grupo
ISS	Autoevaluación
IMF	Institución microfinanciera
SIG	Sistema de información gerencial
MMD	<i>Mata Masu Dubara</i> (“Mujeres en Movimiento” en idioma Hausa)
ONG	Organización no gubernamental
PSP	Proveedor de Servicios Privado
ROSCA	Asociación de Ahorro y Préstamo Rotativo
SAVIX	Savings group Information exchange
Ps	Pesos
SILC	Savings and Internal Lending Communities
VSLA	Village Savings and Loan Association

PARTE 1: PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE AGENTE DE CAMPO

Los Grupos de ahorro y préstamo (SILC) son una forma de grupo comunitario de autoahorro, promovido por Catholic Relief Services (CRS) y sus socios para fortalecer los medios de vida de las personas a quienes atendemos. Los SILC se basan en prácticas tradicionales de ahorro y aprovechan la experiencia acumulada de los participantes de metodologías de ahorro en todo el mundo. Para aplicar los SILC a mayor escala, CRS y sus socios ayudan a reclutar y capacitar a agentes/proveedor de servicios privado en las comunidades, para promover los programas SILC, su rol es capacitar a los miembros y supervisar a los grupos durante un plazo fijo. Pasado este tiempo, los SILC operan de forma independiente.

1.1 Propósito de la Guía y Usuarios

La Guía del agente de campo tiene como objetivo garantizar que todo programa SILC - implementado por agente de campo/proveedor de servicios privado y apoyado por CRS y sus socios - cumplan con altas normas de calidad.¹ Esto se logra brindando una guía en la selección y capacitación de agente de campo/proveedor de servicios privado, que puedan dirigir, entregar y administrar efectivamente los 3 periodos dentro del ciclo del SILC. Aunque algunos aspectos de la metodología o estrategia de entrega de SILC se adaptan a países y contextos particulares, la Guía del agente de campo sirve de punto de partida estandarizado y presenta las buenas prácticas y normas. Esto garantiza que los programas que se acoplan a esta guía tendrán resultados sólidos.

Los principales destinatarios de esta Guía son los agentes de campo y los que capacitan y supervisan a agentes de campo. Los gerentes de programa de SILC de CRS y sus socios implementadores locales usarán la guía como recurso en la capacitación de agentes de campo. Los supervisores de los agentes de campo usarán la guía como recurso para brindar coaching en el trabajo. Los agentes de campo usarán la guía como herramienta principal y referente en todas las etapas de su labor con SILC. En el terreno, los agentes de campo usarán la guía para la capacitación con otros agentes de campo pares.

1.2 Contenido de la Guía

La Guía del agente de campo incluye 5 secciones.

Tabla 1: Secciones de la Guía de agente de campo

Sección	Propósito o descripción
Parte 1: Presentación de la Guía de agente de campo	<ul style="list-style-type: none">• Presenta los elementos de la Guía de agente de campo• Describe la estructura y convenciones de la Guía de agente de campo
Parte 2: Repaso de la metodología SILC	<ul style="list-style-type: none">• Brinda un panorama general de la metodología SILC• Presenta el rol especial del agente de campo

¹ El nombre genérico "agentes de campo" se usará en toda la guía. Esta guía también sirve para programas que introdujeron el modelo de implementación con Proveedor de Servicios Privado (PSP) donde la definición del PSP es un agente de campo certificado.

Sección	Propósito o descripción
Parte 3: Manual de implementación de SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Describe un Programa de implementación de SILC típico • Ayuda al agente de campo a preparar una facilitación exitosa • Describe por escrito 2 reuniones para presentar SILC a comunidades • Presenta una serie de sesiones de capacitación para SILC, incluyendo 9 módulos con objetivos basados en logros, tareas de aprendizaje, pasos y notas del facilitador
Parte 4: Formularios para llevar registros	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el sistema de llevar registros con libro mayor
Parte 5: Formularios de recolección de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los formularios que debe usar el agente de campo para recolectar data de para Savings Group Information Exchange (SAVIX) de manera periódica.

1.3 Cómo utilizar esta guía

La Guía del agente de campo está lista para su uso. Los métodos de capacitación que contiene están comprobados, y toman en cuenta las capacidades de los agentes de campo y las poblaciones que atiende CRS. Muchos ejemplos de registros usados en la guía vienen de experiencias en el terreno y casos de la vida real. Los nombres y otra información han sido cambiados para guardar la privacidad.

La Guía utiliza una moneda genérica llamada “pesos” con montos de dinero realistas en el contexto de los SILC en América Latina y El Caribe. Cada programa, asimismo, debe usar la moneda específica de su país y los montos apropiados para el contexto local. CRS también pone a su disposición una versión de la Guía que contiene instrucciones detalladas para la adaptación a la localidad. (nombres y ejemplos de historias, montos de dinero, etc.).

Lo esencial de la Guía del agente de campo es la reunión de preparación (A y B) y los módulos de formación (1-9). Cada reunión o módulo tiene estructura y formato parecidos, e incluyen los siguiente:

- **Un conjunto de objetivos de aprendizaje** para describir lo que harán los participantes de la capacitación (o reunión) que participarán este proceso.
- **Secuencia de pasos numerados** que brindan lineamientos claros al facilitador sobre qué debe decir y hacer. Cada paso incluye una o más tareas de aprendizaje.
- **Consideraciones de redacción especiales** que ayudan al facilitador.
 - tipo de letra normal = indicaciones para el facilitador (no leer a los participantes)
 - *tipo de letra cursiva* = información e indicaciones que el facilitador debe decir a los participantes
 - flechas (►) y *cursiva* = preguntas que el facilitador debe leer así cómo están escritas
 - (nota:) = información adicional o indicaciones
 - [respuesta:] = respuesta sugerida o prevista
 - ___ [idea]= ideas o decisiones de los participantes que hay que repetir
- **Cajas con fondo azul** que contienen historias o cuestionarios para leer a los participantes

Tablas 2 y 3 presentan un resumen de las 2 reuniones preparatorias y los 9 módulos de capacitación

- La Reunión A se puede dar las veces que sea necesario para garantizar que líderes locales apoyen el programa.
- La Reunión B se puede dar las veces que sea necesario para movilizar a los miembros de la comunidad para que participen en SILC.
- Módulos 1-8 se presentan cuando el grupo inicia su primer ciclo.
- Módulo 9 se presenta al final del primer ciclo, durante la reunión de distribución.

Tabla 2: Generalidades de las reuniones

Nombre de la reunión	Objetivos
Reunión A: Presentación de los SILC a los líderes de la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los líderes identifican cómo se benefician del programa SILC todos los miembros de la comunidad, incluyendo a las personas pobres y con discapacidades. 2. Los líderes hablarán sobre cómo se brindará la capacitación SILC en la comunidad. 3. El (los) facilitador(es) SILC buscará información sobre la comunidad y su idoneidad para la programación SILC. 4. Los líderes darán su permiso para que opere un proyecto SILC en su zona. 5. Los líderes comunitarios programarán una o más reunión(es) de proyección de la comunidad.
Reunión B: Presentación de SILC a los miembros de la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los participantes compararán su forma actual de ahorrar y tomar prestado con los servicios que ofrece un SILC. 2. Los participantes conversarán sobre la forma de manejar y capacitar el SILC. 3. Los participantes decidirán si quieren comenzar el proceso de capacitación de SILC.

Tabla 3: Generalidades de los módulos

Nombre del módulo	Objetivos
Módulo 1: Autoevaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar la definición e importancia de la autoevaluación. 2. Identificar cualidades personales relevantes para ser miembro de SILC. 3. Autoevaluación (hacer una reflexión sobre sus propias cualidades). 4. Decidir si va a participar en un SILC.
Módulo 2: Grupos, conformación de grupos y gobernanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las condiciones y características de grupos activos, empoderados y sostenibles y las responsabilidades de sus miembros. 2. Decidir sobre la membresía de su SILC. 3. Revisar la gobernanza de SILC. 4. Contrastar los roles y las responsabilidades de la asamblea general y la junta directiva del SILC.

Nombre del módulo	Objetivos
Módulo 3: responsabilidades del miembro, junta directiva, y elecciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las responsabilidades de todos los miembros y su importancia. 2. Repasar las responsabilidades y definir las cualidades de los líderes de la junta directiva del SILC. 3. Llegar a un acuerdo sobre seguir procedimientos electorales justos y democráticos. 4. Elegir a los líderes de la junta directiva con las cualidades y capacidades deseadas. 5. Escoger un nombre para su SILC.
Módulo 4: Reglamento, políticas de ahorro y la seguridad de los activos del SILC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la importancia de un reglamento escrito y su uso. 2. Documentar las decisiones tomadas en reuniones previas. 3. Establecer una meta de ahorro y un ahorro máximo para los miembros del SILC. 4. Decidir cómo y cuándo adquirir los materiales del SILC.
Módulo 5: Políticas del fondo principal y políticas del fondo de social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas y procedimientos para manejar el fondo principal. 2. Establecer políticas y procedimientos para manejar el fondo social
Módulo 6: Reuniones y finalizar el reglamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas para la asistencia a las reuniones. 2. Establecer políticas para salir del grupo 3. Finalizar el reglamento de su SILC. 4. Tomar acuerdos sobre cómo socializar y utilizar el reglamento del SILC.
Módulo 7: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión de SILC I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el propósito y los beneficios de mantener registros completos y correctos. 2. Revisar los pasos y la secuencia para desarrollar una reunión de SILC eficiente. 3. Desarrollar una reunión de ahorro con transacciones. 4. Llenar las secciones seleccionadas del libro de registro del SILC. 5. Evaluar cómo desarrollaron la reunión de SILC.
Módulo 8: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una reunión de ahorro con transacciones. 2. Llenar las secciones seleccionadas del libro de registro del SILC. 3. Identificar conductas favorables en el grupo. 4. Definir procedimientos para la distribución al fin de ciclo. 5. Revisar los elementos claves del reglamento de SILC. 6. Celebrar el final de la capacitación.

Nombre del módulo	Objetivos
Módulo 9: Reunión de distribución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir qué hacer con el remanente del fondo social. 2. Solicitar que la secretaria calcule los ahorros y ganancias del miembro. 3. Recibir sus ahorros y ganancias del ciclo. 4. Analizar el desempeño financiero del ciclo. 5. Decidir cuándo y cómo inicia su próximo ciclo.

¿Por qué son importantes las tareas de aprendizaje?

La Guía de AC SILC usa “tareas de aprendizaje”, un enfoque de la andragogía que brinda la oportunidad que los participantes se involucren activamente con el contenido que se está presentando. En la guía, se presentan tareas de aprendizaje de manera integrada y en un orden cuidadosamente secuenciado. El facilitador/a presenta información nueva de manera que se invita a los participantes a reflexionar y tomar acción desde esa información - usando datos, pero también preguntas en cantidades similares.

Un objetivo clave de las tareas de aprendizaje es promover un diálogo entre facilitadores (agente de campo) y miembros del SILC; además promueve el diálogo entre los participantes. Como las personas suelen olvidar cuando sólo escuchan pasivamente, el enfoque práctico y analítico les ayuda a aprender y retener los contenidos, y a fin de cuentas apropiarse de sus propias decisiones.

Usar tareas de aprendizaje refleja la convicción de CRS que los miembros de SILC (a) traen importantes vivencias y habilidades para la vida importantes a la capacitación, (b) tienen capacidad para aprender y (c) aprenden más cuando están activamente implicados con los contenidos. Las tareas de aprendizaje requieren que los facilitadores tengan actitudes respetuosas hacia los alumnos y escuchen activamente sus ideas.

PARTE 2: GENERALIDADES DE LA METODOLOGÍA SILC

2.1 Antecedentes de SILC

Los SILC son un tipo de Asociación de Préstamo y Ahorro Acumulado (ASCA) comunitario. Los SILC aprovechan el modelo ASCA desarrollado por CARE en Níger (El Proyecto Mata Masu Dubara o Mujeres en Movimiento, llamado MMD), e incorpora varias adaptaciones e innovaciones de propias de CRS.

Las ASCA en sí son versiones mejoradas de la Asociación de Ahorro y Préstamo Rotativo (ROSCA) prevalecientes en tantas comunidades de todo el mundo. Las ROSCA tradicionales les dan a sus miembros una forma muy sencilla y transparente de acumular dinero y como resultado se pueden formar y reproducir sin ayuda externa, pero tienen sus limitaciones. El ahorro acumulado no siempre está disponible para cada miembro en el momento que lo necesita y no crece con el tiempo. Las ROSCA se desbaratan fácilmente por falta de compromiso de los miembros.

Un SILC, como otras ASCA, es un grupo de individuos autoseleccionados ahorrando en un fondo y del cual realizan préstamos. El dinero se paga con intereses, haciendo que crezca el fondo. Estas actividades de ahorro y préstamo toman lugar durante un ciclo de duración predeterminada (típicamente de 8 a 12 meses). Al final de cada ciclo, los fondos se distribuyen a los miembros en proporción a sus ahorros totales. Los miembros están en libertad de usar su dinero de la manera que les parezca, incluyendo reinvertirlo en otro ciclo. Los SILC también aportan a un fondo secundario que se reserva para emergencias de sus participantes.

Los SILC generalmente resultan más atractivos que los ROSCA para los participantes. La razón es que los SILC ofrecen ganancia sobre el ahorro y brindan ayuda mutua. También les dan acceso a préstamos por montos útiles y variadas, generalmente más de lo que tiene ahorrado el prestatario, en momentos prácticos para el prestatario y en plazos apropiados para la cancelación. El ahorro, ayuda mutua y capacidad de otorgar préstamos de los SILC son de beneficio para las necesidades financieras de corto plazo, facilita un flujo de efectivo para gastos domésticos, actividades generadoras de ingresos, obligaciones sociales y emergencias. Los participantes ya no tienen que recurrir a los prestamistas, solicitar mercancía a plazos de un proveedor, ni depender de sus parientes. Esto aumenta la seguridad social del miembro. Además, el monto que reciben al final del ciclo está disponible al mismo tiempo para todos los miembros, a menudo en una época de mayor gasto del hogar, como el inicio del año escolar o momento de la época de agrícola.

Los SILC, sin embargo, no son tan generalizados como ROSCA porque su manejo es más complejo y requieren de un sistema de registro. Por esta razón, CRS tiene un rol importante promoviendo los SILC para fortalecer los medios de vida de las personas. Los SILC aprovechan los conocimientos y la vivencia que tiene la gente de ROSCA ayudando a que las comunidades construyan ASCA sostenibles y rentables.

2.2 Cómo funcionan los SILC

Estos son los principios clave y prácticas de los SILC.

- **El principio básico del SILC es que un grupo autoseleccionado de personas se unen para formar un SILC y ahorrar dinero, que es la fuente del capital del que pueden**

tomar prestado. El propósito principal de un SILC es brindar ahorros, préstamos sencillos y seguros a los miembros de la comunidad que no tienen acceso a servicios financieros del sector formal porque no los hay disponibles o porque se les imposibilita el acceso.

- **Los SILC son autónomos y auto gestionados.** Este principio es fundamental y no es negociable, porque la meta del SILC es la independencia institucional y financiera.² Esto no quiere decir que el SILC no puede tomar prestado de una institución microfinanciera (IMF) u otro organismo. Sin embargo, cualquier relación que reduce la capacidad del SILC de controlar sus intereses se debe abordar con mucha cautela.
- **Los SILC tienen entre 15 y 30 miembros.** Los miembros son autoseleccionados generalmente de la población adulta. La experiencia con SILC de CRS es que en los grupos de más de 30 hay menos cohesión, las reuniones se alargan demasiado y la labor de la junta directiva es más difícil. Por otro lado, los grupos pequeños brindan menos intermediación financiera a los miembros y pueden hacer que operar los programas sea más caro. Los grupos más grandes suelen formarse en comunidades establecidas. Los grupos pequeños podrían ser más apropiados en zonas con población escasa, o dónde haya nivel de confianza bajo (como los campos de refugiados o barrios urbanos). En algunos países los niños han formado sus propios SILC (por ejemplo, niños huérfanos por el SIDA en Zimbabue, o niños en escuelas en Centroamérica). La membresía está abierta a mujeres y hombres. En los SILC mixtos, al menos 2 de 3 puestos de la junta directiva- la presidente, secretario y tesorero - deben ser femeninos. Los miembros que ocupan cargos públicos (caciques, miembros de parlamento, u otro funcionario administrativo) no se pueden elegir a puestos de la junta directiva (por sus múltiples ocupaciones), pero sí pueden dar sugerencias.
- **Los SILC se componen de una asamblea general y una junta directiva.** La asamblea general es el cuerpo supremo, que elige y le da la autoridad a la junta directiva. Cada miembro de la asamblea general tiene 1 voto. La junta directiva del SILC consta de 7 personas seleccionadas de entre la asamblea general, incluyendo un presidente, secretario, tesorero, contador de efectivo, y 3 encargados de llave. La junta directiva se somete a una elección anual al inicio del nuevo ciclo. Pueden ser depurados en reuniones especiales.
- **Los SILC acuerdan un conjunto de reglas o un reglamento que oriente sus actividades.** El reglamento de SILC proporciona un marco para la gobernanza, resolución de conflictos, acciones disciplinarias y describe cómo se van a manejar el fondo principal y fondo social del grupo.
- **Los SILC tienen reuniones periódicas, a intervalos que fijan.** Durante el primer ciclo, las reuniones deben ser semanales o cada 2 semanas para que el grupo genere hábitos fuertes y se vuelva independiente. Las reuniones semanales llevan más tiempo, pero facilitan aumentar los montos de ahorros. Los grupos que se reúnen semanalmente o quincenalmente pueden seguir este patrón o elegir otra frecuencia de reuniones regulares después de que termine el primer ciclo y se gradúan de la capacitación.
- **Todas las transacciones se realizan en las reuniones frente al SILC para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.** Esto garantiza que todos los miembros puedan ser

² Articular con éxito SILC que recién se han vuelto autónomos al sector formal es un tema de debate. En primer lugar, los esfuerzos se deben concentrar en establecer los SILC para que se vuelvan autónomos. De esta manera, en caso de que los enlaces con el sector formal se vuelven difíciles, los SILC pueden apoyarse en sus propias fortalezas. Crear enlaces con el sector formal es demorado, caro y sólo es práctico cuando hay voluntad política en altos niveles y compromiso material. El activo más precioso de los SILC es su autonomía y autoestima.

testigos de quién ahorra y quién no, quién ha tomado prestado y quién ha pagado, y pueden decidir qué acciones son las apropiadas. Para garantizar que las transacciones no tomen lugar fuera de las reuniones de SILC, los fondos sin usar y los registros del grupo se guardan en una caja con candado entre las reuniones. Esto impide los movimientos de efectivo no autorizados y el riesgo de uso indebido de fondos o que la tesorera modifique los registros. En las comunidades con altos índices de inseguridad, una bolsa de lona gruesa que se puede esconder más fácilmente será mejor que una gran caja para el efectivo. En última instancia los grupos son responsables de mantener seguros sus activos.

- **En cada reunión, los miembros del SILC tienen la oportunidad de ahorrar en un fondo de grupo.** El SILC se decide por un monto meta que cada miembro debe tratar de ahorrar en cada reunión. El monto meta se pone a un nivel que les permita a los miembros más pobres ahorrar de manera confiable y regular. A los miembros que tengan la capacidad, se les permite ahorrar más dinero cuando tengan recursos. Esto potencia el monto que ahorran en un ciclo. Al inicio de un nuevo ciclo, y con el consentimiento unánime de los miembros, el valor de los ahorros meta se puede aumentar o reducir.
- **Los SILC establecen los plazos de préstamo.** Durante el primer ciclo, los plazos de préstamo suelen ser de 3 meses o menos. Plazos de préstamo de 1 mes limitan los tipos de actividades que pueden invertir los miembros. Esto puede cambiar en ciclos posteriores. En los lugares en que la actividad económica gira en torno a la agricultura, pueden ser necesarios plazos de préstamo más largos - de hasta 6 meses. Generalmente los préstamos no deben ser por más de 6 meses porque compromete capital que pueden necesitar prestar los demás miembros.
- **El volumen del préstamo disponible para el miembro típicamente se limita al valor del total de sus ahorros.** El SILC puede decidir que el monto que puede tomar prestado un miembro no sea por más de un múltiplo del valor de sus ahorros. Esto evita el riesgo de que un miembro tome prestado más de lo que tiene ahorrado, preste demasiado y posiblemente huya. Al mismo tiempo, es importante que el monto máximo que pueda pedir prestado el miembro sea más de sus ahorros para promover una verdadera intermediación financiera.
- **Se cobran intereses sobre los préstamos y se vencen cada 4 semanas,** El pago de intereses debe hacerse de manera mensual no importando el plazo del préstamo. El monto de interés cobrado en cada SILC lo determinan los miembros. La totalidad de los intereses se tienen que pagar cada mes o fracción de mes en que alguna parte del préstamo no se haya pagado. Pero, si se termina de pagar un préstamo antes de la fecha final acordada, ya no se cobran intereses los meses que quedan.
- **El capital del préstamo se paga al vencimiento, o antes, según lo desee el prestatario.** El plazo de reembolso del préstamo puede variar según decida el SILC, pero el monto total del capital que se prestó al miembro, lo debe reembolsar en este momento o antes. Si el prestatario hace un pago atrasado más allá del final del plazo del préstamo acordado, se le puede aplicar una penalización y debe pagar los intereses acumulados.
- **Los SILC establecen un fondo social para cubrir gastos inesperados.** El grupo debe ponerse de acuerdo sobre una contribución regular, todos deben aportar el mismo monto. El fondo social puede servir para ayuda en emergencias, costos de educación para huérfanos, gastos de funeral, etc. El fondo social no está destinado a crecer, por tanto, se establece a un nivel para cubrir costos. El grupo debe prever que se puede agotar el fondo y planificar su reabastecimiento. El fondo social no se puede incluir en la distribución de fin de ciclo. No se debe mezclar con el Fondo Principal y debe guardarse físicamente aparte del resto del

efectivo en la caja o bolsa del efectivo. La persona que necesite apoyo del fondo social o un préstamo lo solicita delante de todos en la reunión del SILC. Aprobar un beneficio del fondo social o un préstamo está en manos de la asamblea general y puede ser desembolsado de inmediato. Los beneficios y préstamos se proporcionan para los usos que se acuerdan en el SILC, y como se indica en su reglamento.

- **Todos los SILC mantienen registros.** Algunos SILC llevan registros por escrito y otros dependen de la memoria. Estos registros garantizan que los grupos lleven control de los ahorros individuales (la base para la distribución), deudas que los miembros tienen con el grupo (que deben ser recuperadas), y saldos de efectivo entre una reunión a otra.
- **El ciclo de ahorro y préstamos tiene un tiempo fijo. Los miembros deciden ahorrar y contraer préstamos de los ahorros acumulados por el SILC durante un período de tiempo determinado (de 8 a 12 meses), denominado ciclo de operación.** Al final de este periodo se hace una distribución del ahorro acumulado, los intereses, y ganancias de otras actividades económicas realizadas por el SILC³ entre los miembros de acuerdo con la cantidad que cada miembro ahorró a lo largo del ciclo. Esta liquidación evita el riesgo de que haya un gran excedente sin usar con el riesgo de robo. También elimina llevar registros complejos. La liquidación de los fondos al final del ciclo aumenta el entusiasmo y la motivación del grupo. Los que no deseen continuar pueden dejar de ser miembros en este momento y se puede invitar a que se unan miembros nuevos. Los SILC también pueden decidir reinvertir parte del fondo de principal para tener una cantidad útil para hacer préstamos al inicio del siguiente ciclo.

2.3 Funciones y responsabilidades del agente de campo

Los agentes de campo tienen un rol importante como facilitadores. Es decir que el agente de campo ayuda a formar grupos y sus actividades para que alcancen un objetivo específico, en este caso tener un SILC que funcione bien. Los facilitadores transforman a los individuos en SILC efectivos, organizando, comunicando y prestando atención a la manera que trabajan juntos los miembros del grupo. Los facilitadores crean un ambiente de respeto y seguridad, promueven que se escuche de manera activa y ayudan a que los grupos planifiquen y monitoreen actividades.

Los agentes de campo ayudan a garantizar el éxito del SILC. Ayudan a que los participantes comprendan su propio interés de unirse al SILC. Los agentes de campo forman la consciencia y confianza entre miembros de SILC para que adopten el sistema, lo lleguen a controlar y trabajen de manera independiente.

Las responsabilidades del agente de campo incluyen presentación de informes regulares sobre el desempeño de los grupos que hayan capacitado y estén monitoreando.

³ Estas actividades económicas pueden incluir comprar y guardar unas bolsas de granos o de azúcar para venta en otro momento, o comprar una reserva de lana para que los miembros tengan acceso para sus propias actividades individuales de tejido. SILC no fomenta actividades económicas manejadas por el grupo, porque tienden a fracasar y son fuente común de discusiones.

2.4 Trabajando con miembros de SILC

En todas las reuniones, sesiones de capacitación y visitas de seguimiento y monitoreo, los agentes de campo deben crear un ambiente seguro y relajado. Deben estar preparados para enfrentar asuntos que pueden afectar la participación, como

- Timidez o temor de hablar en público
- Falta de experiencia con el trabajo de grupo
- Represión de género
- Desconfianza de los que tengan poder
- Sentimiento de impotencia
- Conflicto de intereses
- Dominación por los miembros poderosos del grupo

Los agentes de campo pueden ganarse la confianza de los participantes mostrando respeto, siendo confiables, llegando a tiempo y preparados. Pueden fomentar la participación activa de los participantes (a) trabajando en grupos pequeños para que más personas sientan que pueden compartir sus ideas, (b) invitando a que los participantes hablen y (c) haciendo preguntas abiertas.

En cuanto a la preparación, los agentes de campo deben ayudar a que los participantes comprendan que unidos son más fuertes y capaces de resolver sus problemas, que solos. Los proverbios y dichos de la cultura local pueden ilustrar esta idea.

Durante las etapas de capacitación y la primera fase de monitoreo, los agentes de campo manejan ellos mismos el SILC entrenando, formando y motivando a los participantes a:

- Planificar y organizar
- Tomar decisiones
- Asumir responsabilidad
- Manejar los procedimientos
- Mantener los registros escritos

Durante la etapa de monitoreo, los agentes de campo observan el funcionamiento del grupo. Encuentran formas creativas y culturalmente aceptables de ayudar a que los participantes a resolver conflictos de interés y conflictos interpersonales.

PARTE 3: MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SILC

3.1 Cronograma de implementación de SILC

Los SILC se promueven y forman en 3 periodos. Cada periodo incluye actividades como reuniones, capacitación o visitas.

- **Periodo preparatorio:** durante este periodo, los agentes de campo, con apoyo de socios, presentan el SILC a las comunidades y concientizan sobre las metas, métodos y oportunidades del programa. El periodo preparatorio incluye reuniones que son necesarias antes de que el agente de campo comience la capacitación del SILC.
- **Periodo de capacitación:** durante este periodo los miembros del SILC aprenden y hacen uso de las políticas, procedimientos y prácticas del SILC. El periodo de capacitación incluye módulos facilitados por los agentes de campo y miembros autoseleccionados del SILC.
- **Periodo de monitoreo:** durante este periodo, los agentes de campo visitan a los SILC y apoyan sus operaciones hasta que alcancen la independencia. Esta etapa se divide en 3 fases - una fase intensiva, una fase de desarrollo y una fase de madurez. El agente de campo reduce la frecuencia de las visitas a los grupos de una fase a la otra.

Hay flexibilidad en estos periodos de tiempo. Hay que responder a las realidades que se presentan y garantizar la calidad, pueden hacer que algún periodo se extienda más de lo programado, en particular el periodo preparatorio y el de capacitación.

La Tabla 4 presenta la frecuencia de las visitas de agente de campo y reuniones de SILC, desde la presentación inicial de SILC en una comunidad nueva hasta que el grupo haga la primera distribución. Las primeras dos filas presentan 3 periodos: preparatorio, capacitación y monitoreo, con las subdivisiones del periodo de monitoreo: intensivo, desarrollo y madurez. La tercera fila presenta las visitas del agente de campo a la comunidad y/o grupo. La cuarta fila presenta las reuniones del SILC (semanales). La última fila indica lo que dura típicamente cada periodo o fase.

Tabla 4: Programa de reuniones, capacitaciones y visitas de un SILC semanal

Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3: Monitoreo			
Preparatorio	Capacitación	Fase intensiva	Fase de desarrollo	Fase de maduración	
A B	1 2 3 4 5 6 7 8				9
1-3 semanas	2 semanas a 2 meses	3 meses	3 meses	2 a 5 meses	

A	Reunión con los líderes de la comunidad	4	Reunión de capacitación	Reunión grupo SILC
B	Reunión con los/as miembros de la comunidad	9	Reunión de distribución	Visita de monitoreo

El periodo preparatorio incluye una cantidad de reuniones con líderes comunitarios (A) y miembros de la comunidad (B) y puede tomar 1-3 semanas.

El periodo de capacitación incluye la entrega de 8 primeros módulos al SILC, y puede durar de 2 semanas a 2 meses, según las agendas y las preferencias de los miembros.

El periodo de monitoreo comienza cuando termine el periodo de capacitación. Durante la fase intensiva, el agente de campo asiste a cada reunión de SILC por un periodo de 3 meses (12 semanas). Durante la fase de desarrollo, el agente de campo asiste en reuniones de SILC alternas por un periodo de 3 meses (12 semanas). En adelante, durante la fase de madurez, el agente de

campo asiste a las reuniones de SILC mensualmente, hasta que el grupo haga la distribución. Esto puede durar unos 5 meses (20 semanas), pero dependerá de la fecha que piensa hacer la distribución el grupo. Al terminar el periodo de monitoreo, el agente de campo facilita una capacitación (módulo 9) apoyando la distribución exitosa.

Este programa de reuniones y visitas es sólo una muestra. Los agentes de campo y grupos lo pueden adaptar para que les funcione. Todos los programas, sin embargo, deben promover la independencia del SILC. Las visitas de los agentes de campo deben ser menos frecuentes con el tiempo y el agente de campo debe tomar un rol menos directo y más de apoyo.

En el periodo de capacitación, los primeros 8 módulos pueden tomar 2-8 semanas. Esto depende de

- La frecuencia con que los SILC se pueden reunir (a diario, semanalmente; sin embargo, los grupos no tienen que reunirse con tanta frecuencia cuando empiecen a ahorrar en el Módulo 7)
- Por cuánto tiempo se pueden reunir para cada módulo (2 horas o más por día)
- El mejor ritmo de avance para los miembros pueda aprender, practicar y comprender.

Los agentes de campo deben permitir que los miembros del SILC escojan el horario (inicio y cierre) que se adapte a sus necesidades. A la vez, deben supervisar el aprendizaje y la comprensión de los miembros del SILC - no sólo entregar contenidos de los módulos. Dependiendo del grupo, los agentes de campo pueden impartir los módulos a un ritmo más rápido o menos. Pueden decidir si quieren repetir un paso o tarea de aprendizaje de ser necesario y siempre deben usar su juicio y trabajar con los miembros del SILC para decidir cuál será el mejor horario para la capacitación.

Durante el periodo de monitoreo, la mejor práctica es que los SILC de primer ciclo se reúnan semanalmente, ya que esto le ayuda al grupo a dominar más rápido la metodología y ayuda a que el agente de campo reduzca la frecuencia de visitas de monitoreo. Sin embargo, la frecuencia de las reuniones se puede ajustar a las costumbres y preferencias de la localidad. Algunos SILC en zonas rurales y periurbanas de moderada densidad poblacional, podrían preferir reunirse semanalmente. Las personas en zonas urbanas de alta densidad poblacional podrían preferir reunirse cada 2 semanas en vista que las actividades económicas consumen tiempo. Las personas en zonas rurales de baja densidad poblacional podrían preferir reunirse cada 2 semanas en vista del tiempo que toma desplazarse hasta las reuniones. Como la mayoría de los proyectos operan en comunidades con características socioeconómicas similares, las personas pueden fijar un horario de reunión siempre que sea por lo menos cada dos semanas.

Otra buena práctica es que los grupos ahorren en cada reunión, pero las actividades de préstamos y amortizaciones sólo las hagan cada 4 semanas (comúnmente llamada “mensual”). Este espaciamiento de las reuniones de préstamo reduce el tiempo que se dedica a las reuniones, permite que las contribuciones de ahorro se acumulen para conformar un monto suficiente para más préstamos, impide que se formen “sub grupos de ahorro”, simplifica los registros, permite el acceso moderadamente frecuente los préstamos y hace que sea más fácil el monitoreo de las reuniones de préstamos para los agentes de campo. El uso del fondo social para préstamos de emergencia o subvenciones responde a las necesidades inesperadas y urgentes, durante las reuniones semanales o entre una reunión y otra.

3.2 Preparación para facilitar las reuniones y los módulos de capacitación

Sus sesiones tendrán más éxito si planifica y prepara con cuidado. Responder a las siguientes preguntas le ayudará.

1. ¿Cuántos miembros asistirán?
2. ¿Dónde se debe desarrollar la sesión? ¿Este lugar es conveniente para los participantes?
3. ¿A cuáles líderes o autoridades locales (si los hay) deben estar informados?
4. ¿Cómo van a sentarse cómodamente todos los participantes? ¿Necesita tapetes o sillas? De ser así, ¿cuántas?
5. ¿Qué información debe ser comunicada a los participantes con anticipación? ¿Los participantes tienen claro el día y la hora de la capacitación?
6. ¿He identificado y reunido todos los materiales de capacitación necesarios para cada módulo?

Al aproximarse la fecha de la capacitación, es importante repasar con cuidado los módulos de capacitación. Ensaye el módulo de capacitación la noche anterior. Practique cómo dar instrucciones claras, hacer preguntas abiertas y dar mini-temas cortos.

Monitoreo y evaluación de cada módulo de capacitación durante e inmediatamente después de impartirlo. Lo puede hacer de 3 formas.

1. Observe las reacciones de los participantes. ¿Se les percibe entusiasmo? ¿O están cansados y bostezando?
2. Haga las siguientes preguntas a los participantes al final de los módulos.
 - ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
 - ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*
3. Realice una autoevaluación de su propio desempeño. Identifique lo que funcionó y las dificultades y problemas que experimentó. Piense qué puede hacer mejor la próxima vez.

Esta página se ha dejado en blanco a propósito

3.3 Periodo de preparación: presentación de los SILC a las comunidades

Reunión A: Presentación de la metodología SILC a los líderes de la comunidad

Tiempo total necesario: 60 minutos (1 hora)

Objetivos de la Reunión A

1. Los líderes identifican cómo la metodología SILC beneficia a todos los miembros de la comunidad, incluyendo a las personas pobres y con discapacidades.⁴
2. Los líderes comprenderán cómo se brindará la capacitación SILC en la comunidad.
3. El (los) facilitador(es) SILC buscará información sobre la comunidad y su idoneidad para la metodología SILC.
4. Los líderes darán su permiso para que opere la metodología SILC en su zona.
5. Los líderes comunitarios se comprometerán a programar 1 o más reunión(es) de promoción con miembros apropiados de la comunidad.

Nota para la persona que facilita:

Esta reunión se puede desarrollar en varias ocasiones con líderes de diferentes niveles administrativos. Empiece con reuniones a nivel regional o de distrito, según necesario, y luego avance hacia el nivel de aldea o comunidad. En vez de reunir a todos los actores en un sólo lugar, desarrolle varias reuniones pequeñas que se concentren en líderes de niveles administrativos en particular. Por ejemplo, puede realizar una reunión con líderes de varios distritos y luego otra reunión con los líderes de un pueblo o comunidad en particular.

Las reuniones más importantes son las que se desarrollan a nivel de aldea/comunidad. Estas reuniones las debe facilitar el agente de campo asignado para esa región, con el apoyo de su supervisor y gerente de proyecto. Esto es vital para establecer la credibilidad del agente de campo en la comunidad.

Materiales necesarios

- Papel y bolígrafo para tomar notas

Preparación

- Programe una reunión con líderes de la región. Se incluyen líderes electos, tradicionales, religiosos y de opinión que conocen bien las comunidades y tienen capacidad de convocar reuniones comunitarias.
- Invite a los líderes o representantes de organizaciones que ya ha identificado y/o ya trabajan con los miembros más pobres de la comunidad, o con personas que viven con discapacidades.
- Revise las “Preguntas frecuentes” inmediatamente después de la Reunión A.

Paso A.1 Presentaciones (10 minutos)

Método: Presentaciones cortas

⁴ Dependiendo del área y objetivos del proyecto, población específica que puede incluir personas desplazadas a fuerza y personas que viven o han sido afectadas por VIH.

- A.1.1** Preséntese y su organización. Mencione brevemente otros proyectos que ha implementado su organización en la comunidad.
- A.1.2** Solicite a los líderes se presenten brevemente.
- A.1.3** Mencione a los líderes que el propósito de la visita es (a) es explicar la metodología SILC y (b) obtener su permiso para iniciar actividades de promoción de SILC en su zona. Si el programa SILC ya está operando en comunidades aledañas, diga cuándo inició y cuántos grupos se han formado. Explique que el apoyo de los líderes fue clave para el lanzamiento exitoso del programa SILC en esas comunidades.

Paso A.2 Cómo funcionan los SILC y sus beneficios (30 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas y mini-temas

A.2.1 Dígales a los líderes:

- *Antes de explicar cómo funcionan los ahorros y préstamos en la metodología SILC, quisiera conocer cómo hacen en esta comunidad para ahorrar y prestar.*

Haga las siguientes preguntas en orden. Permita que den varias respuestas a cada pregunta antes de pasar a la siguiente:

- ▶ *¿Dónde solicitan préstamos en esta comunidad?*

(Nota: indagar sobre préstamos en el sector formal, como bancos, instituciones microfinancieras, cooperativas de ahorro y préstamo, y sobre préstamos informales, como préstamos de parientes o prestamistas, o la comprar a plazos.)

- ▶ *¿Qué tan fácil y rápido es obtener un préstamo de estas fuentes? ¿Cuáles son las condiciones para obtener un préstamo de estas fuentes?*

- ▶ *¿Cómo ahorran en esta comunidad?*

(Nota: indagar sobre ahorros con el sector formal como cooperativas de ahorro y préstamo y ahorros informales como cuchabales, San, Vaquita (adapte al nombre del país), ahorros en especies o pedir que alguien de confianza guarde su dinero)

- ▶ *Si las personas ahorran de estas maneras, ¿cómo recuperan su dinero cuando lo necesitan?*

Agradezca a los líderes por comparar su experiencia en esta comunidad.

A.2.2 Explicar a los líderes cómo funciona el SILC.

- *SILC o GAAP significa Grupo de Autoahorro y Préstamo.*
- *Un SILC es un grupo de 15 a 30 individuos autoseleccionados que deciden ahorrar juntos. Se pueden incluir a mujeres y hombres.*
- *Todas las personas de la comunidad pueden ser parte de un SILC y beneficiarse de participar.*
- *Las personas pueden formar parte de un grupo sean pobres o acomodados.*

- *Los grupos están abiertos a personas de diferentes religiones y orígenes.*
- *Las personas con discapacidades pueden tener un grupo o unirse a uno que ya existe.*
- *Cada grupo elige a sus líderes y elabora un reglamento para guiar sus labores.*
- *El grupo se reúne semanalmente y a los miembros se les anima a ahorrar en cada reunión, aunque sea un poco. “Poco a poco la hormiga construye su hogar”*
- *Los ahorros forman un fondo. Los miembros pueden tomar prestado, con intereses del fondo del grupo.*
- *Los grupos también construyen un fondo aparte más pequeño para emergencias.*
- *Entre reuniones, el dinero del grupo queda guardado en una caja con candados. Un miembro guarda la caja y otros miembros tienen las llaves de los candados. La caja es muy segura y sólo se puede abrir durante las reuniones. El dinero del grupo nunca se entrega a un agente de campo ni a ningún otro miembro de personal de proyectos.*
- *Después de aproximadamente un año, el grupo divide todo su fondo y los miembros recuperan todos sus ahorros, y además con ganancia. Luego el grupo inicia otro ciclo de un año de ahorro y préstamos.*
- *Los grupos toman todas las decisiones ellos mismos. Deciden cómo funciona su grupo, quienes serán sus líderes, cuánto van a ahorrar y qué tasas de interés cobrar.*
- *Mi rol como agente de campo es ayudar a que el grupo (a) decida sus reglas con prudencia y (b) desarrolle reuniones bien organizadas.*
- *Al inicio trabajaré de cerca con el grupo para que aprenda, pero con el tiempo voy a reducir mi presencia, de forma que los grupos puedan hacer solos las reuniones.*
- *Después del primer ciclo el grupo funcionará de manera independiente, pero estaré a la disposición si necesitan apoyo de vez en cuando.*
- *El proyecto NO le proporciona dinero al grupo. El proyecto sólo proporciona la capacitación. Todo el dinero proviene de los ahorros de los miembros. De esta manera, muchos más grupos se pueden beneficiar y los grupos pueden ser autosuficientes.*

Pregunte a los líderes:

- ▶ *¿Qué preguntas tienen sobre SILC?*

A.2.3 Haga las siguientes preguntas en orden. Escuche varias respuestas a cada pregunta antes de pasar a la siguiente. Si los líderes dicen información incorrecta sobre SILC en sus respuestas, corríjalos con cortesía.

- ▶ *¿Cuáles son las diferencias entre SILC y la forma que ahorran y prestan actualmente en esta comunidad?*
- ▶ *¿Cómo cree que se va a beneficiar la comunidad con la metodología SILC?*
- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre el proyecto SILC?*

A.2.4 Haga un resumen explicando los beneficios de unirse a SILC.

- *Los miembros hacen un ahorro regular en un lugar seguro.*
- *Los miembros pueden hacer préstamos para las razones que decidan.*
- *Los miembros pueden acceder a fondos para ayudarles a enfrentar emergencias.*
- *Los miembros recuperan sus ahorros en un momento útil que ellos deciden. Los grupos obtienen ganancias y se distribuyen entre los miembros.*
- *Los miembros forman lazos más fuertes con los demás, y se ayudan en momentos difíciles.*
- *Los miembros ganan autoestima, auto respeto y autonomía.*
- *Todas las personas de la comunidad pueden ser parte de un SILC. SILC puede ayudar a todos - jóvenes y ancianos, pobres o acomodados.*

A.2.5 Termine preguntando a los líderes:

- ▶ *¿Tiene preguntas sobre cómo funciona SILC?*
- ▶ *¿Tiene preguntas sobre cómo la metodología SILC beneficia a los miembros de la comunidad?*

Responda a las preguntas (ver el Documento A “Preguntas Frecuentes”).

Paso A.3 Presentación de SILC a los miembros de la comunidad

Métodos: Mini-tema y preguntas abiertas

(Nota: este paso lo puede facilitar el agente de campo, su supervisor o gerente. Actualmente está redactado con la “voz” del agente de campo como facilitador)

A.3.1 Explicar a los líderes cómo se presentará SILC a la comunidad. Comparta la siguiente información:

- *He sido capacitado en la metodología SILC. Trabajo con un supervisor y un equipo completo.*
- *Empiezo mi trabajo con las comunidades explicando a los miembros de la comunidad sobre la oportunidad de participar en SILC.*
- *Luego organizo a los miembros de la comunidad que tienen interés en grupos de 15-30 miembros. Capacito a los grupos en unas semanas y luego monitoreo su trabajo durante 1 año más o menos.*
- *Actualmente me apoya ___ (nombre de la organización socio) y ellos me pagan para trabajar con el primer grupo de la comunidad. Como resultado, el primer grupo no me tiene que pagar la capacitación.*
- *En menos de 1 año, me certificaré como Proveedor de Servicios Privado para validar mi experticia. Cuando tenga certificación de Proveedor de Servicios Privado, el*

proyecto dejará de pagarme y todos los grupos nuevos que capacite se espera que paguen una tarifa accesible.

- *Necesitaré del pago del grupo para poder continuar mi trabajo. Seré un recurso para esta comunidad y otras comunidades de la zona.*
- *Este enfoque está funcionando en muchas zonas en ___ (zona o país).*

A.3.2 Haga las siguientes preguntas en orden a los líderes. Escuche varias respuestas a cada pregunta antes de pasar a la siguiente. Si los líderes dicen información incorrecta sobre SILC en sus respuestas, corríjalos con cortesía.

- ▶ *¿Qué preguntas tiene sobre cómo se presenta SILC a la comunidad?*
- ▶ *¿Qué creen que hará que tenga éxito mi trabajo en esta comunidad?*

Como mencioné anteriormente, estamos convencidos de que todo el mundo puede unirse a los SILC y beneficiarse, incluyendo a los miembros más pobres de la comunidad. Hemos visto casos en los que los más pobres no están incluidos en los grupos del SILC, y creemos que es necesario hablar con ellos de manera específica y directa sobre SILC.

- ▶ *¿Cuál es la mejor manera de llegar a los miembros más pobres de la comunidad y explicarles el SILC?*
- ▶ *¿Qué organizaciones o programas en esta comunidad ya trabajan con hogares vulnerables y marginados? ¿Quiénes son las personas de contacto o representantes de estas organizaciones?*
- ▶ *¿Qué creen que será un desafío para mí en esta comunidad?*

Paso A.4 Permiso para Implementar SILC (10 minutos)

Métodos: Mini-tema y preguntas abiertas

A.4.1 Dígalos a los líderes:

Antes de que pueda trabajar aquí, necesito su permiso.

- ▶ *¿Tengo su autorización para formar grupos en esta comunidad?*

___ (nombre de la organización) y yo les consultaremos periódicamente y les informaremos sobre el desempeño del proyecto. Su apoyo es importante para el éxito del proyecto.

A.4.2 Cuando los líderes hayan dado su permiso para que proceda el proyecto, solicite que organicen 1 o más reuniones con la comunidad, dónde usted será invitado para que explique SILC a la comunidad. Mencione los siguientes criterios para la(s) reunión(es) con la comunidad:

- Los líderes le pueden invitar a asistir a una reunión que ya existe o pueden organizar una reunión especial. En cualquier caso, necesita disponer de al menos 1 hora para explicarlo.

- Los líderes pueden reunir a los participantes y también asistir a la reunión para presentarlo y apoyarle.
- Estas reuniones son abiertas para toda mujer u hombre de la comunidad, independientemente de su nivel de ingresos u ocupación. Nadie debe sentir que son demasiado pobres para el SILC.
- La reunión de la comunidad debe tener entre 25 y 100 participantes. Si es necesario, se pueden celebrar varias reuniones para que cada reunión no tenga demasiados participantes.
- El lugar de la reunión debe ser de fácil acceso incluso para las personas con discapacidades, y debe haber asientos para todos los participantes.

Llegue a un acuerdo con los líderes sobre la hora(s) y el lugar(es) de la reunión y el tiempo del que va a disponer para su presentación.

- A.4.3** Termine preguntando a los líderes si tienen dudas, retroalimentación o inquietudes. Agradezca su asistencia y apoyo. Intercambie información de contacto con ellos.

Documento A: Preguntas frecuentes de los líderes o miembros de la comunidad

¿El proyecto les dará a los grupos subvenciones o fondos de contrapartida?

No. En SILC, todos los fondos vienen de los miembros, primero en forma de ahorros y luego como pago de los préstamos. Esto le ayuda al grupo a ser más autosuficientes. Le permite al proyecto crear muchos más grupos SILC que si se le diera dinero a cada grupo.

¿El proyecto les prestará dinero a los grupos?

El proyecto no otorga préstamos ni recomienda que los grupos tomen prestado, en particular durante su primer ciclo. Eso puede poner en riesgo los ahorros del grupo. Los individuos miembros están en libertad de tomar préstamos externos para ellos fuera de las actividades del grupo.

¿El proyecto les dará a los grupos una caja para el efectivo?

Cada grupo debe adquirir su propia caja para el efectivo, usando sus propios recursos. El agente de campo le ayudará a los grupos a articularse con proveedores de caja para el efectivo y otro equipo.

¿Por qué deben pagar por los servicios del Proveedor de Servicios Privado (PSP)?

El proyecto sólo apoya al agente de campo por un plazo fijo. Cuando el agente de campo se certifique como PSP ya no recibe apoyo del programa, la comunidad debe pagar para seguir con los servicios de SILC.

¿Qué pasa si los miembros no pagan los préstamos de SILC?

Los miembros deciden juntos lo que debería ocurrir a los miembros que no pagan sus préstamos. Típicamente, los miembros pagan sus préstamos a fin de seguir perteneciendo al grupo.

¿Por qué los grupos paran después de un ciclo?

Los grupos no se detienen después de un ciclo. Más bien, el grupo se reúne y distribuye todo el dinero entre los miembros. Es una oportunidad para verificar que el dinero está siendo manejado de manera transparente y para evaluar el funcionamiento del grupo. El grupo puede cambiar de membresía, reelegir sus líderes y cambiar sus reglas. La mayoría de los grupos siguen funcionando de un ciclo a otro, durante muchos años.

¿Los grupos tienen que volver a empezar de cero en el siguiente ciclo?

Muchos grupos optan por iniciar el segundo ciclo con una parte de sus ahorros del primer ciclo para que puedan empezar a dar préstamos inmediatamente. Por lo general, los miembros ahorran más durante el segundo ciclo.

¿Cómo pueden ahorrar suficiente los hogares pobres para participar en SILC?

Cada SILC decide cuánto deben ahorrar los miembros en cada reunión. Para decidir el monto, el grupo toma en cuenta la capacidad de cada miembro. En cada comunidad hay grupos que incluyen familias vulnerables. “Poco a poco la hormiga construye su hogar”

¿Qué pasa si un miembro no puede ahorrar cada reunión?

SILC no multa o penaliza a los miembros que no puedan ahorrar en cada reunión. Cada miembro debe tratar de ahorrar al menos el objetivo de ahorro. Si sólo pueden aportar un monto menor (o nada) una semana, siempre deben asistir a la reunión. “Poco a poco la hormiga construye su hogar”

Esta página se ha dejado en blanco a propósito

Reunión B: Presentación de SILC a los miembros de la comunidad

Tiempo total necesario: 75 minutos (1 hora y 15 minutos)

Objetivos de la Reunión B

En la Reunión B, los participantes:

1. Comparan su práctica actual de ahorro y préstamo con los servicios de un SILC
2. Explique cómo se manejan y capacitan los SILC
3. Decida si quiere comenzar el proceso de capacitación de SILC

Nota del facilitador

Esta reunión se puede desarrollar varias veces en la comunidad para alcanzar a tantos miembros de la comunidad como sea posible. Para garantizar la participación activa, es mejor no tener a más de 100 asistentes en las reuniones.

Si hay más de 30 personas presentes, los puede organizar en grupos más pequeños para la ilustración con los frijoles (Paso B.2) si hay varios facilitadores. Si está solo, puede invitar a los participantes a representar a los miembros del grupo El Puente.

Materiales necesarios

- Un pliego grande de papel (tamaño papelógrafo) y un plumón o marcador.
- 135 frijoles grandes, tapas de botella, o piedras
- Un marco para el reglamento de SILC

Preparación

- Recuerde a los líderes comunitarios que es importante que asistan a la reunión para presentarlo.
- Si SILC ya está funcionando en una comunidad aledaña, invite a los líderes del SILC a la reunión.
- Revise las “Preguntas frecuentes” (al final de la Reunión A).
- En el Paso 2, use montos que representen los hogares de bajos ingresos en la comunidad para que puedan fácilmente verse ellos mismos participando en SILC.

Paso B.1 Presentaciones (15 minutos)

Método: Presentaciones cortas

B.1.1 Preséntese y su organización. Mencione los demás proyectos comunitarios que ya ha apoyado su organización.

B.1.2 Agradezca a todos los asistentes por su tiempo que dedicaron para estar presentes en la reunión. Si es factible, pida que los participantes se presenten.

B.1.3 Comparta la siguiente información con los participantes:

- El propósito de la reunión es explicar el enfoque de los grupos de autoahorro y préstamo llamados SILC que está presentando a la comunidad.
- Millones de personas en toda África, Latinoamérica y El Caribe, participan en programas SILC.
- Si SILC ya está funcionando en comunidades cercanas, mencione los nombres de dichas comunidades y cuántos miembros participan.

Paso B.2 Ahorros, préstamos comunitarios y SILC (40 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, ilustración (con frijoles o personas, dependiendo del número de participantes) y discusión en grupos pequeños

B.2.1 Diga a los participantes:

Antes de explicar cómo funcionan los SILC, quisiera entender cómo hacen en esta comunidad con ahorros y préstamos.

Haga las siguientes preguntas en orden. Escuche varias respuestas a cada pregunta antes de pasar a la siguiente.

► *¿Cómo ahorran dinero en esta comunidad?*

(Nota: si los participantes dicen que son muy pobres para ahorrar, pregúnteles si se gastan todo su ingreso el día que lo reciben, antes de dormir. Señale que guardar dinero en casa, almacenar granos, crianza de animales y participar en ROSCA como cuchubales son formas de ahorrar).

► *Si ahorran de estas formas, ¿cómo recuperan su dinero cuando lo necesitan?*

► *¿Dónde solicitan préstamos en esta comunidad?*

(Nota: demorar el pago de compras y prestar de sus parientes son formas de préstamo).

► *¿Qué tan fácil y rápido es obtener un préstamo de estas fuentes? ¿Cuáles son las condiciones para obtener un préstamo de estas fuentes?*

B.2.2 Pida que los participantes se reúnan para que puedan ver su ilustración en el piso. Explique a los participantes cómo funciona SILC (a) diciendo la información de la Tabla 5, Columna 1 (explicación) a continuación, y (b) ilustrando la información con un dibujo y frijoles en la Tabla 5, Columna 2 (diagrama) a continuación. Puede usar un pliego grande de papel o hacer el dibujo en el piso.

Tabla 5: Ilustración de cómo funciona SILC

Explicación	Diagrama
<p><i>Un SILC es un grupo de 15 a 30 miembros comunitarios autoseleccionados. Se pueden incluir a mujeres y hombres. En este ejemplo, el grupo El Puente tiene 20 miembros.</i></p>	<p>Dibuje 20 círculos pequeños, cada uno de unos 5 centímetros de diámetro, ordenados en un círculo. Cada círculo pequeño representa un miembro, y el círculo grande representa el orden de los asientos de un grupo SILC.</p>
<p><i>El grupo se reúne cada semana y todos los miembros tienen la oportunidad de ahorrar. En el grupo El Puente, cada miembro trata de ahorrar al menos 20 pesos por semana. 1 frijol representa 10 pesos. En este caso, 16 miembros ahorran 20 pesos, 3 miembros sólo pueden ahorrar 10 pesos y 1 miembro no puede ahorrar esta semana, pero sigue asistiendo a la reunión.</i></p> <p>► <i>¿En conjunto cuánto han ahorrado los miembros esta semana? [respuesta: 350 pesos]</i></p> <p><i>Los ahorros se juntan en un fondo de grupo, llamado Fondo Principal. Después de algunas reuniones de ahorro, los miembros podrán pedir prestado del fondo acumulado.</i></p>	<p>Coloque 2 frijoles dentro de los círculos de 16 miembros, 1 frijol dentro de los círculos de 3 miembros, y ningún frijol dentro del círculo de un miembro (mantenga estos 4 miembros uno al lado del otro, para facilitar los siguientes pasos). Luego, mueva los frijoles, miembro por miembro, al centro de este grupo. Debería haber 35 frijoles en el centro para la primera reunión de ahorros.</p>
<p><i>En los SILC, también se crea un fondo aparte más pequeño llamado fondo social que proporciona dinero a los miembros para pagar por ciertas emergencias. En este ejemplo, cada miembro contribuye 10 pesos en la reunión, excepto un miembro que no ahorró y que tampoco puede contribuir al fondo social esta semana.</i></p> <p>► <i>¿Cuánto han contribuido los miembros todos juntos? [respuesta: 190 pesos]</i></p>	<p>Coloque 1 frijol dentro del círculo de cada miembro, excepto el miembro que no ahorró esa semana. Luego mueva los frijoles, un miembro a la vez, al centro del grupo en otro montón. Debe haber 19 frijoles en ese montón.</p>
<p><i>Un miembro recibe 50 pesos como donación, ya que murió un pariente cercano.</i></p> <p>► <i>¿Cuánto queda en el fondo social, por si acaso alguien más tenga una emergencia? [respuesta: 140 pesos]</i></p>	<p>Mueva 5 frijoles del fondo social hacia un miembro (alguien que no recibió préstamo). Quedan 14 frijoles en el fondo social.</p>
<p><i>Todas las transacciones del grupo (ahorros, hacer y pagar préstamos y acceder al fondo social) toman lugar durante las reuniones de grupo frente a los miembros.</i></p>	<p>Haga énfasis en el hecho de que todo sucedió dentro del círculo.</p>

Explicación	Diagrama
<p><i>Entre las reuniones, el dinero del grupo se mantiene en una caja cerrada con llave, resguardado por un miembro del grupo, mientras que otros miembros tienen las tres llaves de la caja. La caja es muy segura y sólo se puede abrir durante las reuniones.</i></p>	<p>Dibuje un cuadrado con una línea separándolo por el centro para representar la caja, afuera del círculo, a la par de uno de los miembros. Dibuje 3 candados a los lados de la caja. Ponga los 35 frijoles (fondo principal) y los 14 frijoles (fondo social) en el cuadrado, en las 2 “bolsas” en la caja para el efectivo.</p>
<p><i>La semana entrante, se vuelve a reunir el grupo. Comienza verificando el monto en el fondo principal y el fondo social.</i></p>	<p>Mueva los 35 frijoles (fondo principal) y 14 frijoles (fondo social) al centro del círculo, en grupos separados.</p>
<p><i>Cada miembro tiene la oportunidad de ahorrar en esta reunión. El miembro que no pudo ahorrar la semana pasada ahorra 20 pesos esta semana. Entre los 3 miembros que ahorraron 10 pesos la semana pasada, 2 ahorraron 20 esta semana y el tercero ahorra 10 pesos. 2 miembros que pueden ahorraron 30 pesos cada uno. Los otros 14 miembros ahorraron 20 pesos cada uno.</i></p> <p>► <i>¿En conjunto cuánto han ahorrado los miembros esta semana? [respuesta: 410 pesos]</i></p> <p>► <i>¿Ahora cuánto hay en el fondo en total? [respuesta: 760 pesos]</i></p>	<p>Coloque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 frijoles adentro del círculo del miembro que no ahorró la semana pasada • 2 frijoles adentro del círculo de 2 miembros que ahorraron 1 frijol la semana pasada • 1 frijol adentro del círculo del otro miembro que ahorro 1 frijol la semana pasada • 3 frijoles adentro del círculo de 2 miembros más • 2 frijoles adentro de los círculos de cada uno de los 14 miembros que quedan <p>Luego, mueva los frijoles, miembro por miembro, al centro de este grupo. Debe tener 41 frijoles adicionales, para un total de 76 frijoles en el fondo principal.</p>
<p><i>Los miembros ya pueden solicitar préstamos de ese fondo. En este caso, un miembro toma prestado 200 pesos y otro miembro presta 100 pesos.</i></p> <p>► <i>¿Cuánto queda en el fondo principal? [respuesta: 460 pesos]</i></p>	<p>Mueva 20 frijoles hacia un miembro y 10 frijoles al otro miembro (quedan 46 frijoles en el centro).</p>
<p><i>Los miembros que tomaron préstamos deben pagar con intereses después de 1 o 2 meses. La tasa de interés del grupo EL Puente es del 10%.</i></p> <p>► <i>¿Cuántos intereses de pagar cada uno de los prestatarios? [respuesta: 20 pesos y 10 pesos]</i></p>	<p>Ponga 2 frijoles más para el miembro que prestó 20 frijoles y 1 frijol al miembro que prestó 10 frijoles.</p>

Explicación	Diagrama
<p>► <i>¿Cuánto debe pagar cada prestatario en total? [respuesta: 220 pesos y 110 pesos]</i></p>	<p>Mueva los 22 frijoles y los 11 frijoles al centro, con los demás frijoles. Debe haber un total de 79 frijoles.</p>
<p><i>En esta segunda reunión, los miembros contribuyen al fondo social. El miembro que no pudo contribuir la semana pasada contribuye el monto de las dos semanas para ponerse al día. Los otros miembros hacen su contribución de esta semana.</i></p> <p>► <i>¿Cuánto han contribuido los miembros todos juntos? [respuesta: 210 pesos]</i></p>	<p>Coloque 2 frijoles adentro del círculo del miembro que no contribuyó la semana pasada, y 1 frijol adentro del círculo de los otros dos miembros. Luego mueva los frijoles, un miembro a la vez, al centro del grupo (un total de 21 frijoles), al fondo social. Debe haber un total de 35 frijoles en este grupo.</p>
<p><i>Después de 1 año de ahorros y préstamos, el dinero de grupo ha aumentado por los ahorros regulares, los intereses sobre los préstamos y otros ingresos del grupo.</i></p>	<p>Ponga 21 frijoles más en el fondo principal en la caja para el efectivo, luego ponga todos los frijoles del fondo principal en el centro (total: 100 frijoles).</p>
<p><i>El grupo divide todo su dinero del fondo principal y los miembros recuperan sus ahorros con una ganancia. Muchos grupos tienen un 20% de retorno sobre sus ahorros -por ejemplo, si un miembro ahorra 1,000 pesos en el año, recibe 1,200 pesos al final del año.</i></p>	<p>Ponga 5 frijoles de regreso con cada miembro.</p>
<p><i>El grupo luego empieza otro ciclo de ahorros y préstamos de 1 año.</i></p>	<p>No muestre los ahorros del siguiente ciclo.</p>

B.2.3 Organice a los participantes en grupos pequeños. Pida que la mitad de los grupos hablen de la primera pregunta y la otra mitad que hable de la segunda pregunta.

- *¿Cuáles son las diferencias entre la forma que ahorran actualmente en esta comunidad y la forma que se ahorra en un SILC?*
- *¿Cuáles son las diferencias entre la forma que prestan actualmente en esta comunidad y la forma que se presta en un SILC?*

Permita que los grupos hablen por 10 minutos, luego invite a algunas personas a compartir sus respuestas. En el resumen, asegúrese de hablar de los siguientes puntos. En SILC:

- los miembros tienen una forma regular y fácil de ahorrar dinero
- cada persona decide una meta de ahorro y ahorra en cada reunión para alcanzarla
- los miembros pueden ahorrar un monto más pequeño cuando tengan menos dinero disponible

- los miembros que no puedan ahorrar nada una semana siempre están bienvenidos a participar en la reunión y tendrán otra oportunidad en la siguiente reunión
- los miembros pueden ahorrar montos más grandes cuando tengan más dinero disponible
- el dinero se guarda en una caja con candados que no se puede abrir más que durante las reuniones
- los miembros pueden acceder a préstamos de forma rápida y sin papeleo
- los intereses que pagan los prestatarios regresan a los mismos miembros en la forma de ganancias en vez de irse a un prestamista o banco
- los ahorros de los miembros tienen ganancia después de 1 año - entre más ahorren los miembros, más ganan
- se hace una distribución del dinero en un momento que deciden los miembros que sea útil para todos
- SILC tiene un fondo aparte que le proporciona dinero a los miembros para ciertos tipos de emergencia.

B.2.4 Pida a los participantes que formulen sus preguntas (ver el Documento A “Preguntas frecuentes”). Si están presentes líderes de SILC de lugares aledaños, también pueden responder las preguntas y compartir sus experiencias.

Paso B.3 Manejo de SILC y Capacitación (10 minutos)

Método: Mini-tema

B.3.1 Use la información de la Tabla 6, Diga a los participantes:

Para que su SILC tenga éxito, los miembros deben hacer 2 cosas.

Tabla 6: Manejo exitoso de SILC

Explicación	Ilustración o diagrama
<i>Escriba un reglamento, con normas sobre cuánto ahorrar, cuánto será la tasa de interés, cómo se utiliza el fondo de social, y cuáles sanciones se aplicarán a los miembros que no cumplan las reglas.</i>	Muestre una copia del Reglamento a los miembros.

Explicación	Ilustración o diagrama
<p>Elegir una junta directiva que ayudará a aplicar el Reglamento y dirigir reuniones. La junta directiva está compuesta por siguientes puestos, electos de la membresía general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La presidenta o presidente, dirige las reuniones del grupo • Secretaria o secretario, lleva registros de las actividades financieras del grupo • Tesorera o tesorero, guarda la caja con candados entre reuniones • Contador de dinero, que cuenta el dinero durante la reunión • 3 encargados de llaves, que guardan las llaves de la caja con candados entre reuniones 	<p>Al mencionar los puestos Escriba la letra apropiada (P, S, T, CdD, TdLL) en uno de los círculos del diagrama. Cuando mencione al Tesorero, asegúrese de escribir T, a la par de la “Caja para el efectivo”</p>

B.3.2 Diga a los participantes:

- *Como se puede ver, son los mismos miembros del SILC que ponen las reglas, las aplican y dirigen las reuniones del grupo. Mi rol como agente de campo es ayudarle a decidir cuáles serán sus reglas y enseñarles cómo dirigir las reuniones. Inicialmente trabajaré con ustedes cada vez que se reúnan. Después vendré con menos frecuencia a medida que dominen la metodología SILC. Con el tiempo, ya no tendrán necesidad de que trabaje con ustedes y serán independientes.*
- *Actualmente me apoya ___ (nombre de la organización socio) y ellos me pagan para trabajar con el primer grupo de la comunidad. Como resultado, el primer grupo no me tiene que pagar la capacitación.*
- *En menos de 1 año, me certificaré como Proveedor de Servicios Privado (PSP) para validar mi experticia.*
- *Cuando tenga certificación de Proveedor de Servicios Privado, el proyecto dejará de pagarme y todos los grupos nuevos que capacite se espera que paguen una tarifa accesible para los miembros.*
- *Necesitaré el ingreso del pago del grupo para poder continuar mi trabajo. Seré un recurso para esta comunidad y otras comunidades de la zona.*

B.3.3 Responda a las preguntas sobre cómo se manejan y capacitan los SILC.

Paso B.4 Preparación para la capacitación del grupo (10 minutos)

Métodos: Discusión en grupo grande

B.4.1 Diga a los participantes:

- *Los que tengan interés en formar un SILC, les voy a explicar cómo voy a trabajar con ustedes.*

- *Los capacitaré en 8 sesiones que durarán 4-8 semanas, dependiendo de la disponibilidad de los miembros del grupo.*
- *El éxito del SILC depende de la participación activa de todos los miembros. La participación activa significa asistencia a todas las reuniones de capacitación y las reuniones regulares.*
- *Cada grupo tendrá que obtener una caja para el efectivo y lo siguiente - 3 candados de buena calidad, cuaderno para llevar registros, calculadora, bolígrafo y 4 tazones de plástico. No los necesitan de inmediato.*

Pida que los participantes programen una fecha, hora y lugar para la primera capacitación. El lugar de la reunión debe ser tranquilo, protegido de la lluvia y del sol. Tal vez quieran organizar reuniones cerca de vecindarios o comunidades específicas. Comparta su información de contacto con los participantes.

B.4.2 Cuando hayan acordado la siguiente reunión, agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

3.4 Módulos de capacitación

Módulo 1: Autoevaluación

Tiempo total necesario: 105 minutos (1 hora y 45 minutos)

Objetivos del Módulo 1

En el Módulo 1 los participantes harán lo siguiente:

1. Examinar la definición e importancia de autoevaluación
2. Identificar las cualidades personales relevantes para ser miembro de un SILC
3. Hacer una autoevaluación (hacer una reflexión sobre sus propias cualidades).
4. Decidir si va a participar en un SILC

Materiales necesarios

- Tapetes o bancos para sentar a los participantes
- Una bolsa de frijoles (20 frijoles o piedrecitas por cada participante)

Paso 1.1 Bienvenida a los participantes (10 minutos)

Método: Presentarse

- 1.1.1 Saludo caluroso y bienvenida para los participantes.
- 1.1.2 Pida que los participantes se sientan en círculo, viéndose unos a otros.
- 1.1.3 Preséntese, explique el propósito de la capacitación (organizar Grupos de ahorro SILC, ayudarles a tomar decisiones sobre cómo manejar su grupo y enseñarles a dirigir reuniones de ahorro y préstamo).
- 1.1.4 Invite a los participantes a que se presenten brevemente. Pida que las personas en el círculo digan su nombre y dónde viven.
- 1.1.5 Consulte si hay alguna duda sobre la reunión de este día, la capacitación en general, el programa, la hora y otros temas.

Paso 1.2 Repaso de la reunión de la comunidad (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

- 1.2.1 Diga a los participantes:

Recuerden la reunión comunitaria del ____ (fecha) cuando compartimos información sobre la metodología SILC. Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión sobre cómo funcionan los SILC y explique por qué considera que es importante. Compartirán sus respuestas en unos minutos.

- 1.2.2 Permita 3-5 minutos para que conversen. Luego invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas. Agradézcales.
- 1.2.3 Aproveche las ideas que salgan de los participantes para resaltar en estos puntos clave. Diga a los participantes:

- *Los SILC permiten que los miembros ahorren y presten dinero.*

- *Los miembros obtienen ganancias sobre sus ahorros y reciben este dinero después de más o menos 1 año.*
- *Los grupos también mantienen un fondo aparte para emergencias de los miembros.*
- *Los SILC tienen reglas escritas y los miembros dirigen la reunión*
- *Todos los miembros de la comunidad pueden unirse al SILC, sean pobres o acomodados, éstos pueden ahorrar mucho o poco.*
- *Como agente de campo, capacitaré al grupo hasta que pueda operar de forma independiente.*

Paso 1.3 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

1.3.1 Diga a los participantes:

En la reunión de hoy, ustedes harán lo siguiente:

- *hablarán en qué consiste la autoevaluación y por qué es importante para SILC*
- *identificar las cualidades personales que son importantes para miembros de SILC*
- *reflexionar sobre sus propias cualidades*
- *decidir si quiere participar, o no, en el SILC en este momento*

Paso 1.4 La importancia de la autoevaluación (20 minutos)

Métodos: Un relato, preguntas abiertas y mini-tema

1.4.1 Diga a los participantes:

Todos están presentes este día por su interés en SILC. Participar en un SILC es un asunto muy serio y debe reflexionar si está listo para el SILC en este momento. Esta reflexión personal la llamamos autoevaluación. Para comprender mejor la autoevaluación, le voy a contar un relato sobre un proyecto que implementaron en otro pueblo.

1.4.2 Comparta el relato del Cuadro 1, usando voz dramática como cuenta cuentos.

Cuadro 1: Programa de Microfinanzas Santa Cecilia

Se presentó un nuevo programa de microfinanzas al pueblo de Santa Cecilia. Mercy Morales, la agente de campo, le pidió a la comunidad que formaran grupos de 20 personas. Mercy sólo les dijo que los grupos tenían que incluir personas que fueran “buenos miembros” (sin explicar más) con quienes se sintieran bien para trabajar juntos.

Los participantes estaban muy entusiasmados y emocionados con el programa de microfinanzas. Con su entusiasmo se organizaron rápidamente en grupos y comenzaron rápido a ahorrar y recibir préstamos. Sin embargo, en unos meses, los grupos tuvieron problemas. Los miembros de un grupo dejaron de llegar a las reuniones de grupo diciendo que estaban muy ocupados y no tenían tiempo o que vivían muy lejos. Algunos miembros habían tomado préstamos porque “todos los demás lo estaban haciendo” y no podían pagar. Cuando organizaron una reunión

especial para tratar estos problemas, los miembros no querían ni escuchar las ideas de los demás.

Mercy se alarmó por el desempeño de sus grupos y se preguntó qué había salido mal.

1.4.3 Haga las siguientes preguntas en orden a los participantes. Por cada pregunta, escuche algunas respuestas y luego pase a la siguiente pregunta.

- ▶ *¿Qué pasó en Santa Cecilia y por qué?*
- ▶ *¿Qué cree que hay que hacer para impedir que sucedan estas situaciones?*

1.4.4 Comparta con los participantes lo siguiente. Relacione esta información con las respuestas que dieron en 1.4.3 anteriormente.

- *Muchos programas que organizan grupos suelen no pasar suficiente tiempo (a) ayudando a que los individuos se conozcan a sí mismos y sus cualidades, y (b) identificando cómo estas cualidades afectan su capacidad de participar en los grupos. Cuando las personas no pasan tiempo en autoevaluación, resultan problemas que identificaron en este relato y sus propias experiencias. Si el grupo no funciona bien, sus miembros no se beneficiarán y perderán su tiempo en las reuniones.*
- *Ahora tomaremos tiempo aprendiendo más sobre la autoevaluación. Después, se van a autoevaluar ustedes mismos, antes de decidir si van a ser miembros del SILC.*

Paso 1.5 Tres tipos de cualidades individuales (30 minutos)

Métodos: Grupos pequeños y discusión en grupo grande

1.5.1 Diga a los participantes:

En el relato que escuchamos de Santa Cecilia, los grupos se desintegraron. Como señalaron, algunas razones tienen que ver con las cualidades de sus miembros, por ejemplo:

- *características o valores (irresponsable, incumplido e impaciente)*
- *la incapacidad de participar en un grupo (incapaz de escucharse unos a otros y cooperar, vivir muy lejos del grupo)*
- *situación socioeconómica (no tener suficiente tiempo para asistir a las reuniones)*

Ahora hablaremos de estos 3 tipos de cualidades individuales en más detalle.

1.5.2 Pida a los participantes que formen 3 grupos pequeños.

- Dígale al 1er grupo que van a considerar **las características y los valores** que son importantes para miembros del SILC.
- Dígale al 2o grupo que van a considerar la **capacidad de participar en un grupo** de las personas.

- Dígame al 3er grupo que van a considerar temas relacionados con la **situación socioeconómica** de las personas.

1.5.3 Pida que cada grupo:

Haga una lista de las cualidades individuales de la categoría que se les asignó, que son importantes para ser miembro de SILC. Por ejemplo, el grupo que considera las características y los valores podrían decir “honestidad”. El grupo que considera la participación en un grupo podrían decir “la habilidad de escuchar”. El grupo considerando la situación socioeconómica podría decir “habilidad de ahorrar algo de dinero”. Prepárese para compartir sus respuestas de su categoría asignada con los demás grupos.

1.5.4 Permita que los grupos hablen unos 5 minutos.

1.5.5 Invite a cada grupo a la vez que comparta sus respuestas. Compare sus respuestas a la Tabla 7. Después de que cada grupo comparta su lista de cualidades, pregunte a los demás:

- ▶ ¿Alguien tiene otra idea más o quiere hacerle una pregunta a este grupo?

Luego pase al siguiente grupo.

1.5.6 La Tabla 7 es una lista completa de cualidades individuales para su uso como facilitador. Use la lista (a) para llevar control de las respuestas de cada grupo, (b) como ayuda si el grupo no avanza, y/o (c) como referencia, si el grupo no menciona una cualidad importante. Si el grupo pone la cualidad en una categoría distinta a la que dice la tabla 7, no los corrija. Si el grupo menciona una cualidad que no es inclusiva (por ejemplo, tener un negocio ya establecido), haga que el grupo hable de cómo esto podría excluir a ciertas personas vulnerables.

Tabla 7: Lista maestra de cualidades individuales relevantes para ser miembro del SILC

Cualidades y valores	Capacidad de participar en un grupo	Situación socioeconómica
<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Honesto • Responsable • Disciplinado • Paciente • Justo <p>(Ponga más respuestas de los grupos pequeños si son diferentes a los anteriores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispuesto a asistir regularmente a reuniones • Vive a una distancia razonable de dónde se desarrollarán las reuniones • Dispuesto a compartir información, conocimientos y recursos • Abierto a ideas de otras personas y accesible • Dispuesto a hablar en un grupo • Capaz de escuchar <p>(Ponga más respuestas de los grupos pequeños si son diferentes a los anteriores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La familia o parientes apoyan su participación en SILC • Tiene tiempo para estar en reuniones de grupo • Capaz de ahorrar dinero, de forma regular o no <p>(Ponga más respuestas de los grupos pequeños si son diferentes a los anteriores)</p>

1.5.7 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué preguntas tienen sobre las cualidades necesarias para SILC?*

Paso 1.6 Autoevaluación (20 minutos)

Método: Autoevaluación

1.6.1 Diga a los participantes:

Ahora haremos un ejercicio para que hagan su autoevaluación según las cualidades que acabamos de mencionar. Recuerden que estamos hablando sólo de uno mismo, no del vecino, ni ninguna otra persona que quiera que esté en su SILC. Comencemos la autoevaluación con preguntas que va a responder sobre usted mismo. Después que finalice la sesión puede seguir reflexionando sobre sus respuestas a estas preguntas, que le ayudaran a decidir si esta listo para iniciar con el SILC en este momento. Considere estas preguntas para comenzar.

1.6.2 Pida que los participantes se den la vuelta para que miren fuera del círculo y no vean a los demás participantes.

1.6.3 Distribuya 20 frijoles a cada participante. Pida que los participantes pongan los frijoles en una mano. (Nota: use más frijoles que preguntas para que los participantes tengan más privacidad.)

1.6.4 Diga a los participantes:

Les voy a hacer unas preguntas sobre sus cualidades personales. Si responde que sí, ponga 1 frijol en la otra mano. Si responde que no, o no está seguro entonces no pase un frijol (si es necesario, pida que los participantes cierren los ojos para tener más privacidad).

1.6.5 Haga las 15 preguntas del Cuadro 2 a los participantes, permitiendo tiempo entre preguntas para que decidan cuál es su respuesta.

Cuadro 2: Preguntas de Si/No para la autoevaluación

1. *¿Es usted suficientemente responsable para ser parte de un SILC?*
2. *¿Es usted suficientemente honesto para ser parte de un SILC?*
3. *¿Es usted suficientemente confiable para ser parte de un SILC?*
4. *¿Es usted suficientemente disciplinado y paciente para ser parte de un SILC?*
5. *¿Tiene consideración con los demás?*
6. *¿Tiene suficiente tiempo para asistir a las reuniones de grupo?*
7. *¿Está dispuesto a asistir regularmente a las reuniones de grupo?*
8. *¿Vive a una distancia razonable de dónde se desarrollarán las reuniones?*
9. *¿Se siente cómodo hablando en un grupo?*

10. *¿Está dispuesto a compartir información, conocimientos y recursos con los demás de un grupo?*
11. *¿Puede escuchar atentamente cuando otros hablan?*
12. *¿Es capaz de considerar ideas con las que no está de acuerdo?*
13. *¿Está dispuesto a siempre respetar las decisiones de grupo?*
14. *¿Tiene capacidad de ahorrar dinero en SILC, aunque no siempre sea regular?*
15. *¿Su familia o parientes apoyan su participación en SILC?*

1.6.6 Invite a los participantes a que abran los ojos, cuenten el número de frijoles que pasaron a la otra mano y luego pongan todos los frijoles juntos antes de darse la vuelta y volver al grupo grande.

1.6.7 Diga a los participantes:

Como decía, por favor sigan reflexionando sobre sus respuestas a estas preguntas antes de tomar una decisión de unirse al SILC. Puede haber personas que se han dado cuenta que están listas para comenzar. Puede haber personas que no estén seguras si pueden ahorrar suficiente dinero y que se preguntan si van a poder asistir a las reuniones. Recuerden que dijimos que no es obligación ahorrar en cada reunión, y que las reuniones deben ser cortas y se deben programar en horarios que convengan a todos los miembros. Puede haber personas que decidan no participar en SILC en este momento. Pueden tomar esta decisión en privado y nadie tiene que despreciar su decisión. La decisión debe ser individual.

Obligar a alguien que no siente que está lista para unirse a un grupo puede dar problemas, así que no se obligue ni a nadie más a unirse al SILC en este momento. Habrá otros grupos que se formarán con el tiempo en esta comunidad, así que puede decidir si quiere unirse en otra ocasión.

Paso 1.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

1.7.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

1.7.2 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Mencione a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: Grupos, formación de grupos y gobernanza.

1.7.3 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

1.7.4 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Módulo 2: Grupos, conformación de grupos y gobernanza

Tiempo total necesario: 100 minutos (1 hora y 40 minutos)

Objetivos del Módulo 2

En el Módulo 2 los participantes harán lo siguiente:

1. Definir las condiciones y características de grupos activos, empoderados y sostenibles y las responsabilidades de sus miembros.
2. Decidir sobre la membresía de su SILC.
3. Repasar la gobernanza de SILC.
4. Contrastar los roles y las responsabilidades de la asamblea general y La junta directiva del SILC.

Nota del facilitador

El presente módulo está redactado suponiendo que el número de participantes equivale a 1 SILC (15-30 personas). Si hay suficientes participantes para formar 2 o más grupos, use el Paso 2.5 para invitar a los participantes a que se trasladen físicamente y formen grupos separados de tamaño apropiado, donde todos los miembros deseen trabajar juntos.

Si trabajará con un solo grupo, y si los miembros desean, es posible combinar los Módulos 2 y 3 a uno solo para terminar más rápido los módulos de capacitación. Debe asegurarse que haya suficiente tiempo para hacer cada paso con cuidado, sin prisa, y tener elecciones justas y transparentes de la junta directiva. NO deje que el grupo elija La junta directiva fuera de la capacitación, porque podrían simplemente nombrar a los líderes habituales sin elecciones correctas.

Materiales necesarios

- Bolsa, saco o canasta con 20 objetos locales que usted recogió (hoja, clavo, bolígrafo, fósforo, cuchara, cuenco, piedra, etc.)
- Bolígrafo
- Un formulario de registro o más (dependiendo del número de participantes).

Paso 2.1 Repaso del Módulo 1 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

2.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que **usted** piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

2.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agrádzcales.

2.1.3 Aproveche las ideas que salgan de los grupos, haga hincapié en estos puntos clave, y Diga a los participantes:

- *La autoevaluación es muy importante en el SILC, porque el individuo es central para que funcione el grupo.*
- *La autoevaluación estudia las cualidades del individuo en 3 categorías: (a) cualidades y valores, (b) la habilidad de participar en un grupo, y (c) situación socioeconómica.*
- *Tomarse el tiempo para la autoevaluación ayuda a garantizar el éxito de los SILC.*

2.1.4 Felicite a los participantes por haber realizado su autoevaluación y por haber decidido que tienen las cualidades para participar en un SILC.

Paso 2.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

2.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *hablar de cómo tener un grupo activo, empoderado y sostenible*
- *decidir la membresía de su SILC*
- *repasar cómo se gobiernan los SILC*
- *hablar de la relación de la junta directiva con el grupo*

Paso 2.3 Objetos en una bolsa (10 minutos)

Método: Dinámica de lectura

2.3.1 Diga a los participantes que se reúnan alrededor suyo. Tire los 20 objetos en un tapete o en el piso.

2.3.2 Solicite que los participantes nombren los objetos uno cada uno, y vaya recogiendo cada objeto y poniéndolo en la bolsa (asegúrese de que las personas no vean los objetos cuando los haya colocado en la bolsa).

2.3.3 Pida un voluntario. Solicite que esta persona nombre cada objeto dentro de la bolsa. Diga a los participantes que permanezcan en silencio. Insista que nadie debe hablar ni ayudar al voluntario. (Nota: puede ser de ayuda anotar para sí mismo lo que vaya diciendo el voluntario para que no se repita).

2.3.4 Cuando el voluntario no recuerde más, pida que otros participantes ahora ayuden a nombrar el resto de los objetos. Inevitablemente, el voluntario no podrá nombrar todos los objetos, pero el grupo más grande podrá nombrar casi todos los objetos.

2.3.5 Pregunte al voluntario:

- ▶ *¿Cómo se sintió cuando trataba de recordar todos los objetos? ¿Qué paso?*
- ▶ *¿Cómo se sintió cuando el grupo le ayudó a recordar todos los objetos? ¿Qué paso?*

2.3.6 Pregúntele al grupo grande:

- ▶ *¿Qué nos dice este ejercicio sobre trabajar juntos en grupo?*

2.3.7 Haga un resumen de las lecciones del ejercicio. Esto puede incluir:

- la importancia de trabajar juntos
- muchas cabezas piensan mejor que una
- un grupo puede alcanzar una meta trabajando juntos

Paso 2.4 Grupos exitosos (30 minutos)

Métodos: Trabajo en parejas, investigación apreciativa y mini-tema

2.4.1 Diga a los participantes:

A solas, tome un minuto para pensar en los grupos que ha estado - ahora o en el pasado. Seleccione el mejor grupo que ha estado - el grupo que es o fue el más exitoso.

2.4.2 Diga a los participantes:

Mire a la persona que tiene a la par y discuta las siguientes preguntas - ¿qué hizo (o hace) que este grupo tenga tanto éxito? Después compartirán sus respuestas con el grupo grande.

2.4.3 Permita que los grupos hablen unos 5 minutos.

2.4.4 Pida que algunas parejas compartan los factores que han identificado que hicieron que el grupo tuviera tanto éxito.

2.4.5 Luego lea la información de la Tabla 8, explicando que estos son ejemplos de factores que explican el éxito de los grupos. En la 3a columna se destacan factores particulares a los SILC. Cerciórese de relacionar esta información de la Tabla 8 con las respuestas que dieron las parejas.

Tabla 8: ¿Qué hace que sea exitoso un grupo?

Grupos	Participantes	SILC
<i>1. Los grupos exitosos tienen miembros con cualidades prácticas y apropiadas.</i>	<p><i>Los miembros son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>honestos y confiables</i> • <i>detallistas y respetuosos con los demás</i> • <i>pacientes y saben escuchar bien</i> • <i>no tienen miedo de hablar o expresar su opinión</i> • <i>trabajadores</i> • <i>capaces de participar en el grupo (tienen tiempo, fondos, etc.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En SILC los miembros han hecho una autoevaluación de sus propias cualidades y determinaron que están listos para unirse.</i> • <i>Usted hizo esta autoevaluación durante la reunión pasada.</i>

Grupos	Participantes	SILC
<p>2. Los grupos exitosos se forman usando ciertos procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros tienen libertad para seleccionar a otros miembros con base en su experiencia previa de trabajo conjunto y ayudarse mutuamente. • Los miembros confían los unos en los otros • Nadie tiene obligación de unirse • Los miembros tienen un objetivo claro y consensuado • El grupo es de un tamaño razonable para las actividades que va a realizar 	<ul style="list-style-type: none"> • En SILC los individuos seleccionan a otros miembros que comparten las mismas cualidades. • En SILC son los mismos miembros del grupo que deciden quién debe unirse a su grupo. Ningún grupo lo puede obligar alguien ajeno o un líder a aceptar a un miembro • Los SILC tienen 15-30 miembros, para manejar sus reuniones de manera efectiva.
<p>3. Los grupos exitosos tienen miembros responsables.</p>	<p>Los miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tienen tiempo para asistir regularmente a las reuniones • son puntuales • participan activamente • están bien informados • pagan sus aportaciones a tiempo • manejan sus fondos de manera apropiada 	<ul style="list-style-type: none"> • En SILC los miembros están capacitados para conocer y desempeñar sus responsabilidades. • Puede haber multas cuando los miembros no cumplen con sus responsabilidades.
<p>4. Los grupos exitosos tienen líderes capaces.</p>	<p>Líderes / Lideresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • son respetuosos y confiables • son dinámicos • son justos • son fuertes, pero no autocráticos • se organizan bien • pueden ayudar al grupo a llegar a un consenso 	<ul style="list-style-type: none"> • En SILC los miembros del grupo seleccionan a sus propios líderes de entre la membresía. • En SILC los líderes del grupo están capacitados para desempeñar bien sus funciones. • Los líderes del grupo se pueden reemplazar si no están desempeñando sus funciones.
<p>5. Los grupos exitosos tienen reglas claras y las siguen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros ayudan a definir las reglas • Todos los miembros conocen las reglas • Los miembros y líderes respetan las reglas que estableció el grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • Los SILC elaboran un Reglamento escrito. • El Reglamento se aplica por igual para todos los miembros incluyendo la junta directiva

2.4.6 Pregunte si hay comentarios o preguntas sobre los factores de los grupos exitosos.

2.4.7 Diga a los participantes:

Cuando se organizan los SILC sin poner atención a los factores que acabamos de conversar, esto puede resultar en desacuerdos y tensiones que pueden causar que el grupo se desintegre. Los siguientes pasos le ayudarán a formar grupos que pueden practicar exitosamente los métodos SILC.

Paso 2.5 Conformar el grupo y registro de miembros de SILC (15 minutos)

Método: Registro voluntario

2.5.1 Diga a los participantes:

- *Ahora que cada uno ha decidido participar en SILC y han reflexionado sobre las características exitosas de los grupos, tiene que validar la membresía de su grupo.*
- *Recuerde que un grupo SILC debe tener 15-30 miembros.*
- *Debe formar el grupo con personas de confianza y con las que desea trabajar regularmente, durante todo un año.*
- *Recuerde que los miembros pueden seleccionar libremente con quien quieren formar el grupo. Nadie tiene obligación de unirse a un grupo en particular.*

2.5.2 Solicite que cada participante diga su nombre y apellido, y apúntelos en un Formulario de Registro. Lea en voz alta la lista de nombres y pida que los participantes eleven la mano si están de acuerdo que todas las personas de la lista deben formar un SILC juntos. Si todos los participantes levantan la mano, agrádezclos. Si no todos levantan la mano, trabaje con ellos para decidir los cambios o correcciones. Cuando la lista de miembros esté completa, felicite a los miembros por haber formado su SILC (repita el proceso si hay múltiples grupos).

Paso 2.6 Generalidades de la Gobernanza de SILC (20 minutos)

Métodos: Analogía, mini-tema y cuestionario

2.6.1 Pida que todos los participantes se sientan juntos para cerrar la reunión. Presente este paso diciéndole a los participantes:

Existen 2 entidades en los SILC: (a) la Asamblea General y (b) la junta directiva. Ahora les presentaré los roles y las responsabilidades de estas 2 entidades y el Reglamento que gobierna sus decisiones y acciones.

2.6.2 Diga a los participantes que piensen en el gobierno o en los funcionarios electos y en los votantes en su país (o de su comunidad). Haga las siguientes preguntas:

- ▶ *¿Quién selecciona a los funcionarios electos? [Respuesta: Votantes]*

Diga:

Como dicen, los líderes son elegidos por los votantes. Una vez que los líderes son elegidos, deben respetar varias reglas y leyes que definen cómo se administra el país. Estas leyes representan la Constitución de un país.

- ▶ *¿Qué puede suceder si los funcionarios electos no dirigen y manejan apropiadamente? [Respuesta: los votantes pueden deshacerse de los funcionarios por las elecciones, de conformidad con la constitución del país. Señale que hay formas legales e ilegales (por ejemplo, golpe de estado) para reemplazar a funcionarios electos]*

2.6.3 Diga a los participantes:

- *Los SILC están gobernados de manera similar a lo que acabamos de decir.*
- *Todos los SILC tienen un **Reglamento escrito** que describe lo que quiere hacer el SILC (propósito y objetivos), cómo será gobernado, cómo serán electos los que lo gobiernan y cuáles serán sus poderes. También incluye otras reglas. Desarrollan su propio reglamento un paso a la vez. En otra reunión futura, les ayudaré a estudiar su Reglamento con más ojo al detalle y terminarlo.*
- *La **asamblea general** del SILC es parecido a los electores del país. Todos los miembros del SILC son miembros también de la Asamblea General Todos los miembros de SILC (persona = 1 voto).*
- *La **junta directiva** del SILC se es parecido al gobierno del país. Se compone de un Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, Contador de Dinero y Tenedores de llaves, la junta directiva es elegida por la Asamblea General. Todos los miembros del SILC (la Asamblea General) tienen derecho de postularse para un puesto de la junta directiva.*
- *La junta directiva **rinde cuentas** a la asamblea general. La asamblea general no sólo elige a la junta directiva, la asamblea general también puede descartar y reemplazar a la junta directiva si no hacen su labor apropiadamente.*
- *La asamblea general es responsable de establecer las reglas y reglamentos del SILC en un **Reglamento** escrito. La junta directiva está facultada por la asamblea general para hacer cumplir estas reglas.*
- *Si las reglas del Reglamento no se respetan, la Asamblea General puede decidir organizar una **reunión extraordinaria** para discutir los problemas y tomar acción para corregir los problemas. De nuevo, esto lo puede incluir reemplazar a los miembros de la junta directiva si la asamblea general le parece que no están haciendo apropiadamente su trabajo.*

2.6.4 Verifique que hayan comprendido la información anterior preguntando si estas afirmaciones son verdaderas o falsas para los participantes. Si alguien da una respuesta incorrecta, pregunte a los demás si están de acuerdo o no. Permítales que se autocorrijan en vez de decir “estás equivocado”. Asegúrese de que los participantes comprendan claramente que la respuesta es verdadero o falso.

- ▶ *La junta directiva la elige la asamblea general. [Verdadero]*

- ▶ *Los miembros de la junta directiva son parte de la asamblea general. [Verdadero]*
- ▶ *Sólo los mayores pueden ser electos para la junta directiva. [Falso]*
- ▶ *La junta directiva decide las reglas que debe seguir la asamblea general. [Falso]*
- ▶ *La junta directiva puede modificar el Reglamento del SILC. [Falso]*
- ▶ *La asamblea general puede despedir y reemplazar a la junta directiva. [Verdadero]*
- ▶ *Los líderes de la junta directiva no pueden votar. [Falso]*

Paso 2.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

2.7.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

2.7.2 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: responsabilidades del miembro, junta directiva, y elecciones (Nota: si hay múltiples grupos, el resto de los módulos de capacitación se impartirán a cada grupo por separado, no en sesiones conjuntas).

2.7.3 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

2.7.4 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Módulo 3: responsabilidades del miembro, junta directiva, y elecciones

Tiempo total necesario: 155 minutos (2 horas y 35 minutos)

Objetivos del Módulo 3

En el Módulo 3 los participantes harán lo siguiente:

1. Identificar las responsabilidades de todos los miembros y su importancia.
2. Repasar las responsabilidades y definir las cualidades de los líderes de la junta directiva del SILC
3. Llegar a un acuerdo sobre seguir procedimientos electorales justos y democráticos
4. Elegir a los líderes de la junta directiva con las cualidades y capacidades deseadas
5. Escoger un nombre para su SILC

Materiales necesarios

- 5 cajas de diferentes colores (cada tapa con un pequeño agujero o ranura)
- Una piedra pequeña o frijol para que cada participante vote. Fíjese que las piedras o frijoles pasen por la ranura en la tapa de la caja.

Paso 3.1 Repaso del Módulo 2 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

3.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que **usted** piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

3.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agrádzcales.

3.1.3 Aproveche las ideas que salgan de los grupos para hacer hincapié en estos puntos clave, y diga a los participantes:

- *Como cualquier grupo, los SILC son exitosos cuando los miembros han hecho una autoevaluación de sus propias cualidades, seleccionado otros miembros del grupo que tengan estas mismas cualidades, deciden ellos mismos quién se une a su grupo, toman con seriedad sus responsabilidades, elijen a líderes capaces y conocen su Reglamento. Estos factores son especialmente importantes en SILC porque SILC se trata del dinero de los miembros.*
- *Todos los SILC tienen un **Reglamento escrito**.*
- *Todos los miembros del SILC son miembros también de la Asamblea General Todos los miembros de SILC (Una persona = 1 voto).*
- *La junta directiva del SILC consta de presidente, secretario, tesorero, contador de efectivo, y encargados de llave.*

- La junta directiva **rinde cuentas** a la asamblea general. La asamblea general es responsable de establecer las reglas y reglamentos del SILC en un **Reglamento escrito**. La junta directiva está facultada por la asamblea general para hacer cumplir estas reglas.

Paso 3.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

3.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *Conversar de sus responsabilidades como miembros de SILC*
- *Repasar los puestos de la junta directiva y las responsabilidades y cualidades de cada puesto*
- *Elegir a sus líderes de la junta directiva*
- *Escoger un nombre para su SILC*

Paso 3.3 Responsabilidades del miembro (30 minutos)

Métodos: Grupo grande, grupos pequeños y lluvia de ideas

3.3.1 Invite a los participantes a recordar reuniones previas y en especial la última reunión cuando hablaban de la asamblea general y la junta directiva. Pregúnteles a los participantes en grupo grande:

- ▶ *¿Cuáles son las responsabilidades de todos los miembros de un SILC?*

Que los participantes respondan la pregunta. Es probable que mencionen las responsabilidades 1 y 2 del Cuadro 3. Cuando los participantes hayan terminado de responder use la lista del Cuadro 3 para llegar a la lista final de 6 responsabilidades.

Cuadro 3: 6 responsabilidades principales de todos los miembros de un SILC

1. Elegir la junta directiva y monitorear sus actividades.
2. Elaborar el Reglamento del grupo y modificarlo cuando sea necesario.
3. Asistir a todas las reuniones.
4. Hablar durante las reuniones y aportar a las decisiones del grupo.
5. Ahorrar regularmente y contribuir al fondo social con regularidad.
6. Pagar a tiempo cuando hayan hecho un préstamo.

3.3.2 Organice 6 grupos de participantes. Asigne 1 de las responsabilidades a cada grupo. Pida que cada grupo hable de lo que podría suceder si los miembros no cumplen sus responsabilidades.

3.3.3 Pasados 5 minutos, invite a cada grupo a informar sobre su trabajo. Invite a los demás participantes a agregar ideas si lo desean. Use la información de la Tabla 9 para completar las respuestas de los participantes.

Tabla 9: Importancia de las responsabilidades de los miembros de SILC

Responsabilidades de los miembros	Si los miembros no cumplen esta responsabilidad
Elegir a la junta directiva y monitorear sus actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Los líderes podrían no representar a los miembros ni trabajar para beneficio de todos • Los líderes podrían abusar de sus puestos
Elaborar el Reglamento del grupo y modificarlo cuando sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> • El grupo no contaría con reglas para orientar sus operaciones • Las reglas del grupo no promoverían los intereses de los miembros
Asistir a todas las reuniones	Los miembros no se enterarían de lo que está sucediendo en su grupo y no participarían en la toma de decisiones, en particular sobre el uso de fondos
Hablar durante las reuniones y aportar a las decisiones del grupo	Los miembros podrían no beneficiarse de las decisiones del grupo
Ahorrar regularmente y contribuir al fondo social con regularidad	<ul style="list-style-type: none"> • El fondo principal no crecería • Podría no haber disponibilidad de fondos en caso de emergencias
Pagar a tiempo cuando hayan hecho un préstamo	<ul style="list-style-type: none"> • El fondo principal no crecería • Otros miembros no podrían hacer un préstamo

Paso 3.4 Responsabilidades y cualidades de la junta directiva (30 minutos)

Métodos: Grupos pequeños y lluvia de ideas

3.4.1 Diga a los participantes:

En un SILC La junta directiva consta de 7 puestos: presidente, secretario, tesorero, contador de dinero, y 3 encargados de llave. Todos estos puestos son por elección. En este paso, repasará las responsabilidades de La presidenta, secretaria, tesorera, contador de efectivo, y encargados de llave y luego definir las cualidades que necesita las personas que tendrán estas responsabilidades.

3.4.2 Organice a los participantes en cinco grupos pequeños. El Grupo 1 se concentrará en la presidenta del SILC; el Grupo 2 en la secretaria del SILC; el grupo 3 en la tesorera del SILC; Grupo 4 en el contador de dinero; y Grupo 5 en los tenedores de llave.

3.4.3 Lea las tareas asignadas a los grupos. Todos pueden escuchar las responsabilidades de los puestos (dar 10 minutos para que los grupos trabajen en su tarea).

- *Escuchen las responsabilidades del líder de la junta directiva que se les ha asignado (presidente, secretario, tesorero, contador de dinero, y tenedores de llaves.)*

- (Nota: lea toda la Tabla 10 a continuación, las Columnas 1 y 2 “Tipo de líder” y “Responsabilidades”.)
- *En una lluvia de ideas, elaboren una lista de **cualidades** que necesita el líder que se les asignó para desempeñar adecuadamente esas responsabilidades.*
 - (Nota: este NO ES el momento de compartir la información de la Tabla 10, columna 3 “Cualidades”).
- *Listo para compartir sus respuestas del líder asignado con el grupo grande.*

Tabla 10: Lista maestra de las responsabilidades y cualidades de los líderes de la junta directiva

Líder	Responsabilidades	Cualidades
Grupo 1: Presidente/a del SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las reuniones y asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados • Asegurarse de que se cumpla y respete el Reglamento • Mantener la disciplina y asignar multas según sea necesario • Facilitar las conversaciones y asegurarse de que se escuchen los puntos de vista de todos y todas • Facilitar soluciones a los conflictos entre participantes • Representar al SILC ante terceros y no-miembros 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetado • Modelo de integridad • Justo y capaz de ser neutral • Dinámico, pero no dominante • Discreto y diplomático • Escucha a los demás y toma en cuenta sus opiniones • Paciente • Organizado • A gusto hablando frente a los demás • Capaz de resumir los puntos de vista de muchas personas
Grupo 2: Secretario/a del SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros de todas las transacciones financieras en el libro de registro • Presentar un resumen del estado financiero de SILC cada reunión • Tomar notas de las reuniones, si se requiere • Ayudar al agente de campo a actualizar sus registros durante las visitas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede leer, escribir y usar números; capaz de mantener las cuentas del SILC • Confiable • Fiable • Organizado
Grupo 3: Tesorero/a del SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar de la caja para el efectivo con candados donde está el efectivo y los registros del grupo entre las reuniones y llevar la caja a cada reunión • Contar y anunciar los totales y saldos de la reunión • Desembolsar préstamos y pagos del fondo social 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Modelo de integridad y discreción • Vive en una casa segura • Confiable y responsable • Capaz de contar dinero • Cuidadoso y preciso • Tranquilo y organizado

Grupo 4: Contador de dinero del SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar y anunciar todas las transacciones de los miembros • Contar y anunciar los totales y saldos de la reunión • Desembolsar préstamos y pagos del fondo social 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Capaz de contar dinero • Cuidadoso y preciso • Tranquilo y organizado
Grupo 5: Encargados de llaves del SILC	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar de la llave para 1 candado entre las reuniones y llevar la llave a cada reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Confiable y responsable • Organizado • Siempre disponible cuando sea necesario

3.4.4 Invite a que cada grupo comparta las cualidades que definieron como importantes, según las responsabilidades del líder asignado.

3.4.5 Después de que comparta cada grupo, pida que otros participantes comenten o pregunten si desean hacerlo. Use la Tabla 10, columna 3 “Cualidades” como lista maestra. Si los participantes no mencionan una cualidad muy importante, este es el momento de sugerirlo como una idea para agregar a la lista. Diga a los participantes que una cualidad importante de los líderes en la junta directiva es la puntualidad: si llegan tarde a las reuniones, la reunión no puede comenzar.

3.4.6 Cierre este paso haciendo el siguiente resumen. Diga a los participantes:

Según lo que todos han mencionado, una persona podría ser buen tesorera, esa misma persona podría no ser buen presidenta. Aunque hay cualidades que son iguales en todos los líderes, también se necesitan diferentes cualidades en los diferentes puestos. Es importante recordar esto al elegir los líderes de su junta directiva.

Paso 3.5 Realizar las elecciones (1 hora)

Métodos: Discusión en grupo grande, mini-tema y toma de decisiones

3.5.1 Pregunte a los participantes:

► *¿En su experiencia, qué se necesita para que las elecciones sean justas y exitosas?*

Que todos los participantes que deseen compartan sus ideas. Las ideas pueden incluir uso de balota secreta, presencia de monitores de elección, realizar elecciones en intervalos establecidos, etc.

3.5.2 Diga a los participantes:

En la elección de los líderes de la junta directiva también se aplican estos buenos procedimientos de elecciones. Estos son los principios de las elecciones en SILC.

- *Las elecciones se realizan al iniciar cada ciclo. Los mandatos de los funcionarios electos duran todo el ciclo*

- *Para que tengan credibilidad las elecciones, al menos 2/3 de los miembros registrados deben estar presentes. En su caso, esto significa que al menos [X] miembros deben estar presentes.*
- *Toda la votación se realiza por voto secreto, lo que significa que nadie más sabrá por quién ha votado. Esto significa que los participantes pueden elegir libremente y no ser influenciada por lo que otros piensan. No hay votación a mano alzada.*
- *Las elecciones se llevan a cabo sistemáticamente al comienzo de cada nuevo ciclo. Esta es una oportunidad para que los miembros cambien de líderes regularmente, pero también pueden votar para mantener a los líderes que se desempeñan bien.*
- *Durante el ciclo, si un líder de la junta directiva necesita ser reemplazado, o no está cumpliendo con sus deberes, los participantes pueden llamar a una elección especial*

3.5.3 Explique el proceso de nominación a los miembros:

- *Los miembros se pueden nominar ellos mismos o ser nominados por otro miembro.*
- *Cada nominación debe ser secundada por otro miembro.*
- *Si el miembro es nominado, ese miembro tiene libertad de aceptar o rehusar la nominación. Si una persona no desea ser considerada para el puesto, puede rehusar y no se le debe presionar.*
- *Hay que nominar al menos 2 personas para cada puesto. De esta manera, los miembros tienen una verdadera opción para elegir sus líderes.*
- *En los SILC donde haya hombres y mujeres, al menos 2 de estos 3 puestos de la junta directiva (presidente, secretario y tesorero) deben ser mujeres, a menos que ninguna mujer pueda cumplir las funciones del puesto.*

3.5.4 Llegue a un acuerdo con el grupo sobre la selección de un monitor de electoral (ya sea usted mismo, o alguien invitado de la comunidad).

3.5.5 Explique al grupo cómo funciona la balota secreta. Muestre al grupo las cajas de diferentes colores. Diga a los participantes:

Cada candidato lo representa 1 caja de color. Las cajas tienen una ranura en la tapa. Para votar por un candidato, coloque una piedra en la caja de su elección. Esto se hará en secreto (señale un árbol o planta a lo lejos que ha designado como lugar de votación). Sólo el monitor electoral verá cuando voten y ningún otro miembro sabrá por quién votó.

3.5.6 Ayude al grupo a nominar al menos 2 candidatos para el puesto de presidente. Indique claramente a los miembros del grupo cuál caja está asignada a cada candidato.

3.5.7 Realice la elección la presidenta de la siguiente manera:

- Entregue una pequeña piedra a cada persona.

- Cada persona va a las cajas en su turno. Fuera de vista de los demás miembros, pero a la vista del monitor electoral, deposita la piedra en la caja de su elección.
- Cuando todos los miembros hayan votado, el monitor de elección confirma que el número de piedras de todas las cajas sea igual al número de personas que votaron y declara ganador a la persona elegida.

3.5.8 Repita el proceso de nominación y elección para los puestos de secretario, tesorero, contador de dinero y encargado de llave (3 o más miembros deben ser nominados para los puestos de encargados de llave, y la votación de los tres encargados de llave se hace de una sola vez. Los 3 miembros con más votos quedan electos encargados de llave.) Tenga en cuenta que también votan los miembros que ya han sido elegidos para los puestos de la junta directiva.

3.5.9 Después de quedar electos los miembros de la junta directiva, pida que cada uno se ponga de pie y repita:

- “Cumpliré mis responsabilidades como **presidente** de este SILC”.
- “Cumpliré mis responsabilidades como **secretario** de este SILC”.
- “Cumpliré mis responsabilidades como **tesorero** de este SILC”.
- “Cumpliré mis responsabilidades como **contador de dinero** de este SILC”.
- “Cumpliré mis responsabilidades como **tenedor de llave** de efectivo de este SILC”.

Invite a los demás miembros a que aplaudan a su junta directiva.

Paso 3.6 Nombre del grupo (10 minutos)

Métodos: Lluvia de ideas y toma de decisiones

3.6.1 Use la Tabla 11 para ayudarle a los miembros a decidir el nombre de su grupo. Pida ideas para una lluvia de ideas (todos pueden sugerir ideas y no se critican ni analizan).

Tabla 11: Selección del nombre del SILC

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir cuál será el nombre de su grupo</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El nombre de su grupo debe ser relevante para sus actividades</i> • <i>El nombre de su grupo puede reflejar el lugar donde viven o se reúnen</i> • <i>El nombre de su grupo puede reflejar lo que creen</i> 	<p>► <i>¿Qué nombre quisieran para su SILC?</i></p>

- 3.6.2** Cuando los miembros hayan sugerido varias opciones para el nombre del grupo, ayude al presidente (o presidenta) a dirigir un intercambio para que el grupo llegue a un consenso en cuanto al nombre del grupo. De ser necesario, que los miembros voten a mano alzada.
- 3.6.3** Felicite al grupo por haber seleccionado el nombre de su grupo.

Paso 3.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

- 3.7.1** Pregunte a los participantes:
- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*
- 3.7.2** Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: reglamento, ahorros y seguridad de los activos del grupo
- 3.7.3** Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:
- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
 - ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*
- 3.7.4** Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Módulo 4: Reglamento, políticas de ahorro y la seguridad de los activos del SILC

Tiempo total necesario: 175 minutos (2 horas y 55 minutos)

Objetivos del Módulo 4

En el Módulo 4 los participantes harán lo siguiente:

1. Revisar la importancia de un reglamento escrito y su uso
2. Documentar las decisiones tomadas en reuniones previas
3. Establecer una meta de ahorro y un ahorro máximo para los miembros del SILC
4. Decidir cómo y cuándo adquirir el equipo del SILC

Materiales necesarios

- Plantilla del reglamento del SILC
- Bolígrafo
- Una piedra de tamaño medio, una piedra pequeña y una piedra grande (unas 5 veces más grande que la piedra de tamaño medio)

Preparación

Identificar los proveedores locales y los costos del equipo del SILC

Paso 4.1 Repaso del Módulo 3 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

4.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

4.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agradézcales.

4.1.3 Aproveche las ideas que salgan de los grupos para hacer hincapié en estos puntos clave, y diga a los participantes:

- Las 6 responsabilidades de cada miembro de un grupo SILC son:
 1. Elegir la junta directa directiva y supervisar sus actividades.
 2. Desarrollar el reglamento del grupo y enmendarlo cuando sea necesario.
 3. Asistir a todas las reuniones.
 4. Durante las reuniones contribuir a las decisiones del grupo.
 5. Ahorrar regularmente y contribuir al Fondo Social con regularidad.
 6. Reembolsar a tiempo, cuando pidan prestado.

- - Si los miembros no cumplen con sus responsabilidades, el grupo no funcionará bien o no ayudará a crecer bien a sus miembros.
- *La junta directiva del SILC consta de presidente, secretario, tesorero, contador de dinero, y tenedores de llaves.*
- *La junta directiva lo elige la asamblea general por voto secreto. La junta directiva será elegida al inicio de cada nuevo ciclo, pero puede ser modificado antes.*
- *La junta directiva **rinde cuentas** a la asamblea general. La asamblea general es responsable de establecer las reglas del SILC en un **Reglamento** escrito. La junta directiva está facultada por la asamblea general para hacer cumplir estas reglas.*

Paso 4.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Métodos: Lectura en voz alta

4.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *hablar de la importancia de un reglamento escrito y su uso.*
- *empezar a redactar su reglamento*
- *decidir cuánto deben ahorrar los miembros en cada reunión*
- *decidir cómo mantener seguro el dinero de su grupo*

Paso 4.3 Reglamento: importancia y uso (45 minutos)

Métodos: Relatos, preguntas abiertas, mini-tema y plantilla del reglamento

4.3.1 Lea el relato del Cuadro 4 a los participantes.

Cuadro 4: SILC La Estancia

El SILC La Estancia inició su formación en la metodología SILC con su agente de campo Isabel. Estaban ansiosos de comenzar a ahorrar y hacer préstamos. Después de elegir la junta directiva y establecer un monto de ahorro, comenzaron a desarrollar sus actividades financieras sin haber terminado su capacitación con Isabel y sin finalizar su Reglamento. Esto pasó porque los miembros del grupo consideraban que eran individuos maduros. Así que creían que podían desarrollar las reuniones del grupo ellos mismos y resolver los problemas que surgieran.

Sin embargo, el SILC La Estancia rápidamente desarrolló problemas. 2 miembros faltaron a varias reuniones seguidas sin decirle a nadie, y otros miembros decidieron que a los 2 había que multarlos por cada reunión que habían faltado. Cuando finalmente llegaron los 2 miembros a la reunión de grupo, alegaban que nadie les había informado que los iban a multar y se rehusaron a pagar. Los miembros empezaron a discutir y el presidente se esforzaba por mantener orden. Entonces, un miembro que había sacado un préstamo por un monto grande de dinero manifestó que no podía pagar y que se le diera otros 2 meses para conseguir el dinero porque era miembro en buen estatus. Otros miembros no estaban de acuerdo y amenazaron con no pagar sus préstamos tampoco. Algunos miembros exigían que el grupo les devolviera todo su dinero

porque no lo estaban manejando adecuadamente. La junta directiva le preocupaba que el grupo se derrumbará y se preguntó si debían volver a llamar a Isabel.

Ahora, haga las siguientes preguntas, escuchando varias respuestas antes de pasar a la siguiente.

- ▶ *¿Qué pasó con el SILC La Estancia y por qué? [Respuesta: el grupo no pudo resolver sus problemas porque no tenía un Reglamento, y no tenía reglas para responder a los problemas que surgieron.]*
- ▶ *¿Qué pudo haber impedido que sucedan estas situaciones?*
- ▶ *¿Qué debería hacer el grupo ahora?*

4.3.2 Lea el relato del Cuadro 5 a los participantes.

Cuadro 5: SILC Juntos Progresamos

La próxima vez que Isabel capacitó a un SILC, se aseguró que terminaran su capacitación y completaron su Reglamento. El SILC Juntos Progresamos completó su Reglamento y la secretaria lo copió en el libro de registro. Empezaron sus actividades de ahorro y préstamo. Todo marchaba bien hasta el 5o mes. En ese momento, hubo problemas entre 3 miembros: Jorge, María y Margarita.

Jorge estaba muy ocupado con su negocio y llegaba tarde a las reuniones. Le pidió al grupo que le perdonaran la multa porque tenía una razón válida por haber llegado tarde. María empezó a pedirle a la secretaria que permitiera que su prima se uniera al grupo, aunque no tenía la edad establecida en el Reglamento. Margarita llegó a la reunión pidiendo fondo social para financiar la ceremonia de bautizo de su hija, algo que no estaba entre las emergencias acordadas para uso del fondo social.

Los miembros del grupo hablaron mucho sobre estos casos sin llegar a resolverlos. Finalmente, el presidente sacó el Reglamento escrito para recordar a todos las reglas y políticas. Sin embargo, Jorge, María y Margarita empezaron a argumentar que sus casos eran excepciones, dando muchas razones y pidiendo comprensión del grupo, para que todas fueran “excepciones sólo esta vez”. Jorge y Margarita sugirieron que se modificara el Reglamento. Los miembros del grupo empezaron a sentirse confundidos.

Ahora, haga las siguientes preguntas, permitiendo varias respuestas antes de pasar a la siguiente.

- ▶ *¿Qué paso con el SILC Juntos Progresamos y por qué? [Respuesta: los miembros del grupo no respetaron el Reglamento y no consultaron el Reglamento cuando hubo problemas. Algunos miembros pensaban que debían ser excepciones].*
- ▶ *¿Qué pudo haber impedido que sucedan estas situaciones?*
- ▶ *¿Qué debería hacer el grupo ahora?*

4.3.3 Recuerde a los participantes la información compartida en el Módulo 2 sobre el Reglamento del SILC.

- *Todos los SILC tienen un **Reglamento escrito** que describe el propósito del SILC, cómo se gobierna y cómo se eligen y retiran las personas que lo gobiernan.*

- *El Reglamento del SILC incluye otras reglas y políticas para la membresía y actividades del SILC (por ejemplo, el fondo social, ahorros y préstamos y la distribución). Describe lo que sucede (por ejemplo, multas o expulsión) cuando los miembros no acatan las reglas y políticas.*
- *Recuerde los roles de la junta directiva y la asamblea general en cuanto a la elaboración, modificación y aplicación del Reglamento que hablamos antes. La asamblea general crea el Reglamento y lo puede modificar si está incompleto o es inefectivo. Los líderes de la junta directiva pueden aplicar el Reglamento sólo después de que esté por escrito y haya sido aprobado.*

4.3.4 Diga a los participantes:

Tomaron varias decisiones la reunión anterior, que la secretaria registrará este día. Al tomar otras decisiones y crear reglas este día y en las reuniones siguientes, la secretaria también las registrará hasta que tengan un Reglamento SILC que guíe a su grupo.

- #### 4.3.5
- Entregue la plantilla de reglamento de SILC a la secretaria y lea y complete cada punto de las Secciones 1, 2, 3 y 4, una a la vez. Con los puntos que se decidieron en la reunión anterior, pida que los miembros recuerden su decisión (use sus notas de esa reunión para ayudarles) y ayude a la secretaria a tomar nota. Con los puntos que no se decidieron (como criterios de membresía), facilite una conversación entre los miembros para llegar a decisiones y ayude a la secretaria a tomar nota. Involucre al presidente para que ayude al grupo a llegar a un consenso. Muestre las secciones completas a los miembros.

Paso 4.4 Política de ahorro del grupo (30 minutos)

Métodos: Mini-tema, conversación en grupo grande, parejas, tomar acuerdos y plantilla del Reglamento

- #### 4.4.1
- Recuerde a los participantes la reunión en la que se presentó la metodología de SILC. Diga a los participantes:

- *Recuerden que en esa reunión vimos que los ahorros son el motor del SILC. Cada cantidad que depositen los miembros se registra con cuidado porque será devuelto al final del año. En cada reunión, los ahorros de todos los miembros se unen para formar un fondo llamado “Fondo principal”. Este dinero está a la disposición para préstamos y los miembros que hagan préstamos los deben pagar con intereses. Al final del ciclo (después de 1 año), cada miembro recupera todos sus ahorros, con ganancia, además. Esto representa una gran suma de dinero que los miembros pueden usar como quieran.*
- *Por tanto, ahorrar en el SILC le ayuda a los miembros de 2 maneras. Primero, les permite a los miembros tener acceso rápido y fácil al préstamo cuando lo necesiten. Segundo, permite que los miembros ahorren una gran cantidad (mucho más de lo que pudieran ahorrar en casa) que pueden recuperar el momento que ellos mismos decidan.*

- #### 4.4.2
- Diga a los participantes:

Ahora hablaremos de lo que puede facilitar que ahorren de forma regular.

Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Con qué facilidad podrían traer Ps300 en un mes? [Probablemente dirán que es difícil]*
- ▶ *¿Con qué facilidad podrían traer Ps10 en mañana? [Probablemente dirán que es fácil]*

4.4.3 Diga a los participantes:

- *Ps10 por día durante un mes es equivalente a Ps300. Sin embargo, como puede ver, a menudo es más difícil movilizar una gran cantidad durante un período de tiempo más largo.*
- *Si trata de acumular dinero en casa en un periodo largo, y luego depositar todo en ahorros, el dinero se podría haber usado para otro fin.*
- *Por eso se reúnen cada semana los SILC, y les dan a los miembros la oportunidad de ahorrar cada semana.*
- *Su SILC ahora decidirá cuanto puede ahorrar cada miembro en una reunión.*

4.4.4 Organice a los participantes en parejas. Use la Tabla 12 para ayudarles a analizar el monto de ahorro objetivo, utilizando las piedras pequeñas, medianas y grandes.

Tabla 12: Decida una meta de ahorro

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<p><i>Ahora van a a escoger una meta de ahorro</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cualquier cantidad que pueda ahorrar es útil - no lo gastará sin sentido y lo recuperará en la distribución. “Poco a poco la hormiga construye su hogar”</i> • <i>Para ayudar a los miembros a adquirir el hábito de ahorro, el grupo fijará una meta de ahorro. Cada miembro debe tratar de ahorrar al menos esta cantidad cada reunión.</i> • <i>Esta piedra [de tamaño medio] representa la cantidad de ahorro objetivo</i> • <i>La cantidad de la meta de ahorro se basa en la capacidad de ahorro de los distintos miembros. Se debe asegurar de que todos los miembros del grupo pueden alcanzarla.</i> • <i>Cuando un miembro no pueda traer la cantidad de la meta de ahorro, no es problema.</i> • <i>Se permite ahorrar menos de la meta de ahorro. Cualquier cantidad que pueda ahorrar el miembro es útil.</i> • <i>Esta piedra [pequeña] representa un depósito de ahorros más pequeño.</i> • <i>Cuando un miembro no pueda ahorrar esa semana, también se permite, y ese miembro siempre debe llegar a la reunión.</i> • <i>Sin embargo, a los miembros se les motiva a ahorrar más que la meta de ahorro cuando puedan, para que puedan crear más ahorro para ellos mismos. Esto también pone más dinero a disposición para préstamos.</i> • <i>Esta piedra [grande] representa un depósito de ahorros más grande.</i> • <i>Hay un monto máximo que puede ahorrar un miembro en una reunión. Esto impide que algunos miembros dominen el grupo, y reciban una parte injusta de las ganancias en la distribución.</i> • <i>El monto máximo que puede ahorrar un miembro en cada reunión es 5 veces la cantidad de la meta de ahorro.</i> 	<p>► <i>¿Cuánto puede usted, como individuo, ahorrar tranquilamente cada reunión?</i></p>

Después de 3 minutos, invite a las parejas a que compartan sus respuestas. Si las cantidades sugeridas para la meta de ahorro son muy diferentes, inste a que busquen un consenso más adaptado a los montos menores, para asegurar que los miembros más vulnerables puedan participar fácilmente. Recuérdeles que los miembros con más medios podrán ahorrar hasta el máximo (5 veces la cantidad de la meta de ahorro). Cuando el grupo llegue a una decisión, vuélvala a plantear al grupo.

- 4.4.5** Pida que la secretaria registre todas las decisiones sobre ahorro en la Sección 8 de la plantilla de Reglamento del SILC.
- 4.4.6** Explique a los miembros lo que sucede si un miembro no puede ahorrar la cantidad de la meta de ahorro _____ [META] en una reunión:
- *Cada miembro debe preparar al menos [META] en cada reunión - y más si puede.*
 - *Si un miembro no puede traer [META], no es problema.*
 - *Se permite que los miembros ahorren cantidades menos de [META], por ejemplo [1/2 de la META] - ahorrar cualquier cantidad es bueno para cada miembro y para el grupo.*
 - *En situaciones muy difíciles, tal vez no pueda ahorrar esa semana - pero siempre debe llegar a la reunión.*

Paso 4.5 La seguridad de los fondos del grupo. (60 minutos)

Métodos: Relato, preguntas abiertas, mini-tema, grupos pequeños y llegar a un acuerdo

4.5.1 Diga a los participantes:

Acaban de decidir cuánto deben ahorrar en cada reunión. Comenzarán ahorrando varias reuniones, cuando hayan decidido cómo manejar sus fondos. Ahora hablaremos de lo que puede mantener seguro su efectivo y otros materiales del grupo, como registros, entre las reuniones. Les voy a compartir varios relatos sobre cómo mantener seguro el dinero y después vamos a analizarlos. Esto les ayudará a tomar decisiones para mantener seguro su dinero.

Comparta los relatos de los Cuadros a continuación. Cada Cuadro resalta un escenario que puede suceder en cuanto a los riesgos que corre el dinero del grupo y el tesorero.

4.5.2 Lea el siguiente relato.

Cuadro 6: El SILC La Colina

Los miembros del SILC La Colina confiaron el dinero y registros del grupo a la tesorera, que era una mujer muy honesta. Llevó el dinero y los registros a casa en su bolso de mano. Llegó a cada reunión a tiempo con los registros y el remanente del fondo principal - que era una cantidad pequeña de efectivo. Después de 6 meses, sin embargo, el fondo principal empezó a crecer bastante y la tesorera se enfrentaba a quedar a cargo de Ps5,000. Guardaba esta cantidad escondida en su casa. Un día su esposo tomó Ps1,000, que devolvió antes de la siguiente reunión. Luego, tomó Ps3,000 y lo gastó con sus amigos. La Tesorera esperaba desesperadamente recuperar los fondos, y decidió sin pensarlo bien alterar los registros del SILC con la esperanza de ganar algo de tiempo. Cuando llegó a la siguiente reunión, la

secretaria percibió que los registros estaban alterados y acusó a la tesorera de robo. La tesorera se puso a llorar y confesó lo que había sucedido. La asamblea general decidió elegir otra tesorera y luego hablaron sobre cómo prevenir esta situación en el futuro.

4.5.3 Haga las siguientes preguntas a los participantes, una a la vez. Escuche varias respuestas antes de pasar a la siguiente pregunta:

- ▶ *En este relato, ¿qué riesgos tomó el SILC al resguardar su dinero? [Respuesta: el dinero y los registros no estaban en una caja con candado y era fácil para la Tesorera y su familia acceder a los mismos.]*

Guardar los fondos y registros del grupo en una caja con candado es la norma del SILC. No sólo mantiene seguro el dinero, impide que alguien lo use entre reuniones. La Tesorera es responsable de guardar la Caja para el efectivo entre reuniones y traerla a la reunión. Pero como ya saben, varias cosas siempre podrían suceder: un incendio en la casa de la tesorera, un robo en la casa y hasta un asalto al trasladarse hacia y desde la reunión. Por tanto, es importante tener cuidado y siempre ser discreto y no compartir información con personas ajenas a la membresía del grupo. A continuación, algunas cosas que han hecho otros grupos:

- *La tesorera encuentra un lugar seguro dentro de su casa y no le dice a nadie, ni a su familia.*
- *Los miembros del grupo no les cuentan a personas ajenas al grupo, ni a sus cónyuges, en qué casa se guarda la Caja para el efectivo.*
- *La tesorera puede llevar la caja para el efectivo en una bolsa o bulto para esconderla.*
- *Algunos grupos celebran sus reuniones en la casa donde se guarda la caja para el efectivo, para que no tenga que trasladarse.*

4.5.4 Termine preguntando al grupo:

Es importante guardar el dinero y los registros en una caja con candados para que no se use de manera inapropiada ni se lo roben. Es importante tener mucho cuidado con la caja.

4.5.5 Lea el siguiente relato en el Cuadro 7.

Cuadro 7: SILC de Adelante Siempre

El SILC Adelante Siempre, fue el primer SILC de la Aldea. Entre reuniones solía quedar dinero en la caja. Las personas de la Aldea conocían quien era la tesorera, y al grupo le preocupaba que su casa fuera objetivo de ladrones. El grupo quería guardar la caja en otro lado para confundir a los ladrones.

Primero pensaron pedirle a la tesorera que le se la diera a una persona de la comunidad y sin ser parte del grupo para que la guardara, pero decidieron que era mucho riesgo que alguien sin ser parte del grupo conociera sus actividades.

Segundo, preguntaron en la parroquia si podrían guardar la caja. El sacerdote se rehusó, diciendo que, si todos los grupos del pueblo lo hicieran, tener todas las cajas en un mismo lugar

sería un gran objetivo para los ladrones. Además, no quería ser responsable de una caja con candado sin saber cuánto dinero había dentro.

Entonces, el grupo le pidió a su agente de campo Pedro que guardara la caja. Se rehusó, recordándoles que había firmado un código de conducta que le prohibía guardar o tan siquiera tocar fondos de grupo.

Así que al final, el grupo decidió turnarse guardando la caja entre los miembros. En cada reunión, ellos elegían a un miembro de los presentes (pero no funcionario del grupo) para que guardara la caja esa semana. El miembro era responsable de devolver la caja la siguiente reunión.

4.5.6 Haga las siguientes preguntas a los participantes, una a la vez. Escuche varias respuestas antes de pasar a la siguiente pregunta:

En este relato, ¿qué riesgos enfrentó el SILC para salvaguardar su dinero?

[Respuesta: les preocupaba el riesgo de robo, confiar la caja para el efectivo a una persona externa sólo amplía el riesgo. Confiarle la caja a una institución puede concentrar el riesgo de robo y la institución podría rechazar la responsabilidad.

Confiar la caja para el efectivo al capacitador aumenta el riesgo para el capacitador ya que el capacitador ha firmado un código de conducta.]

- ▶ *¿Qué les parecen las diferentes estrategias que consideró el grupo?*
- ▶ *¿Qué estrategia o estrategias cree que funcionarían para su grupo?*

4.5.7 Termine preguntando al grupo:

Una caja con candados es la mejor manera de mantener seguro su dinero. Si considera que es un riesgo que la tesorera guarde la caja para el efectivo en su casa cada semana, el grupo es responsable de encontrar maneras de guardar la Caja para el efectivo. Sea muy discreto con la caja. Nunca comparta información sobre su ubicación con gente ajena al grupo. Que sea claro qué miembro es responsable de guardar la caja, en todo momento.

4.5.8 Lea el siguiente relato en el Cuadro 8.

Cuadro 8: SILC de Monte Grande

El grupo Mujeres de Monte Grande está en su primer ciclo como SILC. La mayoría de las participantes estaban ahorrando para pagar las cuotas escolares de sus hijos e hijas.

Unos meses antes de que se hiciera la distribución y recuperaran sus ahorros, la cantidad de dinero en la caja alcanzó Ps5,000. El grupo decidió que, para su seguridad, la Caja para el efectivo debería estar vacía al final de cada reunión. Crearon una regla que todos los miembros tenían que prestar cada vez que había un saldo. Los miembros se quejaron de que no tenían en qué invertir el dinero, así que tomaban el dinero y lo guardaban en casa, para poder devolverlo. Al llegar el momento de pagar los préstamos, algunos se quejaron de que tenían que pagar intereses de dinero que ni habían usado ni querían prestar. Otros miembros no pudieron devolver el dinero por que se había extraviado en su hogar. Se acercaba el pago de matrícula escolar, los miembros tenían ansiedad de no poder pagar a tiempo.

4.5.9 Haga las siguientes preguntas a los participantes, una a la vez. Escuche varias respuestas antes de pasar a la siguiente pregunta:

- ▶ *En este relato, ¿qué riesgos tomó el SILC al resguardar su dinero?* [Respuesta: el grupo obligó a los miembros a tomar prestado de los fondos del grupo, contra su voluntad. No estaba claro que al dinero se le diera buen uso ni que estuviera seguro.]
- ▶ *¿Qué recomendaría que hicieran las mujeres del grupo Monte Grande para guardar su dinero de forma segura?*

4.5.10 Termine preguntando al grupo:

Vaciar la caja para el efectivo obligando a que hagan préstamos no es buena solución. Le da una carga a todos los miembros que tienen que manejar el dinero y el dinero queda expuesto a ser robado en varios lugares. En caso de mora, los fondos no estarán disponibles cuando se necesiten.

4.5.11 Diga a los participantes:

Por medio de relatos y conversaciones han visto que los fondos de grupo se pueden guardar de modo seguro para que no los roben ni les den mal uso, utilizando una Caja para el efectivo y guardando discreción sobre quien lo guarda y dónde. Sin embargo, si se presenta un momento en el futuro que sienten que la caja ya no sea segura, existe la opción de tener una cuenta bancaria para guardar ahí los fondos entre reuniones. Sin embargo, hay costos y complicaciones al usar esta cuenta, e involucra nuevos riesgos.

4.5.12 Pregunte a los participantes:

En esta comunidad, ¿dónde podría abrir una cuenta el grupo? Piense en los distintos bancos que tienen sucursales o agentes aquí mismo o cerca, y las opciones de dinero móvil.

Ayude a que el grupo identifique opciones cercanas y viables. Señalar que no se les está pidiendo que tomen una decisión ni escojan ahora.

4.5.13 Diga a los participantes:

No se le da el dinero del grupo a la tesorera para tenerlo así, suelto. Mejor, hay que dar el dinero a la tesorera guardado en una caja con candados. De esa manera, el dinero sólo se puede acceder cuando está presente todo el grupo. Igualmente, no se debe simplemente depositar dinero del grupo a la cuenta de un miembro porque esa persona puede hacer lo que quiera con el dinero. Si deciden después que quieren usar una cuenta tiene las siguientes implicaciones para su grupo:

- *Tiene que abrir una cuenta a nombre del grupo. Para esto, necesita documentos del grupo, tendrá que completar formularios, puede haber costos por abrir una cuenta, y tendrán que ir a un lugar específico para abrir la cuenta.*
- *Para depositar dinero a la cuenta de su grupo y retirar el dinero van a incurrir en gastos - tal vez cargos del banco o el agente, y también el costo de trasladar a*

1 o más miembros a realizar las transacciones. Tendrán que decidir en grupo cómo pagar estos costos.

- *Además del costo, hay un riesgo físico al trasladar dinero. Podría estar cerrada la sucursal, o el agente podría quedarse sin efectivo, en ese caso tendría más costos y riesgos porque tendría que volver en otro momento.*
- *En el momento de la distribución, podría retirar un monto grande de la cuenta. ¿Van a regresar con todo ese dinero a la distribución del grupo, que es un riesgo, o será que los miembros tengan que ir a un lugar a retirar, que es caro?*

A la larga, su grupo tendrá que hacer un análisis de costo-beneficio antes de tomar una decisión de abrir una cuenta, primero estudien la factibilidad, costos y riesgos. Si deciden en otro momento abrir una cuenta del grupo, yo les apoyaré.

Por ahora, la mejor opción es guardar el fondo del grupo en una caja con candados y manejarlo bien.

Paso 4.6 Obtener los materiales del grupo (15 minutos)

Métodos: Lectura en voz alta, conversación en grupo grande, y tomar acuerdos

4.6.1 Diga a los participantes:

Los SILC usan los siguientes materiales para manejar y proteger el dinero del grupo:

- *Cuaderno para llevar registros de todas las transacciones y los saldos*
- *bolígrafo*
- *regla*
- *calculadora (o el celular de algún miembro)*
- *4 cuencos que se usan para organizar el dinero durante las reuniones*
- *2 bolsas para separar los fondos en la caja para el efectivo*
- *caja fuerte con 3 candados y llaves*

4.6.2 Use la Tabla 13 para ayudar a que los participantes lleguen a un consenso sobre cómo obtener el equipo del grupo. Trabaje con el grupo grande, haga 1 pregunta a la vez.

Tabla 13: Obtener los materiales del grupo (15 minutos)

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir cómo recaudar dinero para comprar el equipo del grupo</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El grupo puede recaudar una cantidad de una sola vez, o contribuciones pequeñas en el tiempo</i> • <i>El grupo puede decidir cobrar una cuota para unirse</i> • <i>Indicar el precio de los materiales disponibles en la localidad</i> 	<p>► <i>¿Cómo van a recaudar el dinero para comprar el equipo del grupo?</i></p>

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir dónde y cuándo comprar el equipo del grupo</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La caja para el efectivo se puede comprar en la localidad; la caja debe ser de buen tamaño para que quepan todos los instrumentos del grupo, incluyendo el libro de registro</i> • <i>El equipo debe ser de buena calidad para evitar desperdiciar el dinero del grupo (cajas y candados fuertes; calculadora de calidad)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>¿Adónde van a comprar el equipo del grupo?</i> ▶ <i>¿Cuándo va a comprar el equipo de su grupo?</i>

4.6.3 Ayude al presidente a desarrollar una conversación para que el grupo llegue a un consenso y tome decisiones. Cuando el grupo llegue a un consenso, repita las decisiones que han tomado.

Paso 4.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

4.7.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

4.7.2 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: políticas del fondo principal y políticas del fondo social.

4.7.3 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

4.7.4 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Documento C: Plantilla del reglamento del SILC

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SILC

Nombre del SILC: _____

Dirección: _____

El SILC fue formado el (fecha que se registraron los miembros): _____

La razón que existe el SILC es brindar servicios de ahorros, préstamo y fondo social a sus miembros.

2. CRITERIOS DE MEMBRESÍA

Edad mínima: _____

Género: _____

Domicilio: _____

Otros criterios: _____

3. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Presidente/a	_____	_____
Secretario/a	_____	_____
Tesorero/a	_____	_____
C. de dinero	_____	_____
T. de llave 1	_____	_____
T. de llave 2	_____	_____
T. de llave 3	_____	_____

4. PROCEDIMIENTOS DE LA ELECCIÓN

- Las elecciones se realizan al iniciar cada ciclo
- El mínimo de miembros presentes para proceder con la elección es: _____
- Un miembro debe ser secundado por otro miembro antes de convertirse en candidato
- Al menos 2 miembros deben postularse por puesto
- Toda votación se hace con voto secreto

5. REEMPLAZO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA ENTRE ELECCIONES

Cualquier miembro de la asamblea general puede pedir un voto de no-confianza contra un miembro de la junta directiva. El voto se puede realizar si el número mínimo de miembros estipulado en la Sección 4, están presentes. Si el voto pasa con la mayoría de los miembros votantes, el miembro debe dimitir de la junta directiva y otro miembro debe ser electo para tomar ese puesto.

6. REUNIONES

- Los miembros deben asistir a cada reunión. Las razones aceptables para faltar a las reuniones sin multa son: _____
- Las reuniones de ahorro toman lugar cada semana. Las reuniones de préstamos y amortizaciones toman lugar cada cuarta semana.
- El SILC distribuye los activos de este ciclo en (mes y año): _____

7. MIEMBROS QUE ABANDONAN EL SILC

- Si un miembro abandona el SILC antes del final del ciclo, el SILC calculará cuanto hay que pagarles usando el siguiente principio: _____
- Las razones para echar a alguien de un SILC son: _____
- Si un miembro abandona el SILC antes del final del ciclo, el SILC calculará cuanto hay que pagarles usando el siguiente principio: _____
- Si un miembro muere, el SILC calculará cuánto dinero debe recibir su familia usando el siguiente principio: _____

8. POLÍTICAS DE AHORROS

- El monto meta que debe tratar de ahorrar un miembro en cada reunión es de: Ps _____
- El monto máximo que se puede ahorrar en cada reunión es de: Ps _____

9. POLÍTICAS DEL FONDO PRINCIPAL

- Un miembro puede tener sólo 1 préstamo a la vez
- Los miembros pueden prestar hasta _____ veces el monto que tienen ahorrado ese ciclo
- La duración máxima de los préstamos (en meses) es de: _____
- La tasa de interés que se cobrará cada mes (4 semanas) es de: _____
- Cuando un miembro no haga un pago de préstamo a tiempo, se aplicarán los siguientes principios: _____
- Cuando un miembro no haga un pago de préstamo al final del ciclo, se aplicarán los siguientes principios: _____

10. POLÍTICAS DEL FONDO SOCIAL

- La contribución al Fondo Social en cada reunión será de: Ps _____
- El Fondo Social se usará de la siguiente manera (por cada razón de desembolso, escriba una cantidad en la columna de monto de la donación o en la columna libre de intereses, y tache la otra columna):

Desembolso del fondo social	Monto de la donación	Monto del préstamo libre de intereses

Desembolso del fondo social	Monto de la donación	Monto del préstamo libre de intereses

11. MULTAS

La siguiente tabla enumera las multas que se cobrarán por las faltas que cometan los miembros.

Falta	Cantidad de la multa
Faltar a una reunión por razones personales (aparte de las razones aceptables de la lista en la Sección 6)	
Llegar tarde a las reuniones	
Interrumpir las reuniones (platicar, uso del teléfono, etc.)	
Faltar el respeto a los miembros de la asamblea general	

12. CAMBIOS EN EL REGLAMENTO

El número de miembros que deben estar de acuerdo para cambiar el Reglamento es _____

Módulo 5: Políticas del fondo principal y políticas del fondo social

Tiempo total necesario: 135 minutos (2 horas y 15 minutos)

Objetivos del Módulo 5

En el Módulo 5 los participantes harán lo siguiente:

1. Establecer políticas y procedimientos para manejar el fondo principal
2. Establecer políticas y procedimientos para manejar el fondo social

Materiales necesarios

- Plantilla de Reglamento de la sesión anterior
- 111 frijoles o piedritas

Paso 5.1 Repaso del Módulo 4 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

5.1.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

5.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agradézcales.

5.1.3 Elaborar sobre la base de las ideas del grupo, recordar al grupo las decisiones que tomaron la reunión pasada sobre políticas y procedimientos de ahorros y cómo van a adquirir los materiales del SILC.

Paso 5.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

5.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *tomar decisiones sobre cómo manejar su fondo principal*
- *tomar decisiones sobre cómo manejar su fondo social*

Paso 5.3 Fondo principal (30 minutos)

Métodos: Discusión en grupo grande, relato, parejas, grupos pequeños, mini-tema y plantilla del reglamento

5.3.1 Diga a los participantes:

Como hablábamos la reunión pasada, los miembros de los SILC ahorran de manera regular y ese dinero está disponible para que los miembros hagan préstamos según las

condiciones que decidan los miembros. Ahora hablemos para qué fines se concederán préstamos a los miembros de este SILC.

5.3.2 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Para qué fines pedirán prestado al SILC?*

Anime varias respuestas, de diferentes miembros. Anote sus respuestas usted mismo. Luego seleccione 3 finalidades que mencionaron los participantes y haga las siguientes preguntas. El 1er debe ser un fin para tener una ganancia, como un negocio o agricultura, el 2o para un fin útil que no tiene ganancia, como mensualidad escolar, y el 3o por una razón meramente social.

- ▶ *Si un miembro toma prestado para ____ [propósito que obtiene ganancias, como un negocio o agricultura] ¿la actividad generará suficiente ganancia para pagar con intereses? ¿Por qué, o por qué no?*
- ▶ *Si un miembro toma prestado para [un propósito útil que no tiene ganancia, como mensualidad escolar], ¿la actividad generará suficiente ganancia para pagar con intereses? ¿Por qué, o por qué no?*
- ▶ *Si un miembro toma prestado para ____ [propósito meramente social, como un entierro] ¿la actividad generará suficiente ganancia para pagar con intereses? ¿Por qué, o por qué no?*

5.3.3 Diga a los participantes:

Como ven, algunos usos facilitan pagar con intereses (por ejemplo, una actividad comercial). Otros préstamos no generan ingresos (por ejemplo, el dinero que se usa para las obligaciones sociales como los entierros). En esos tipos de eventos, puede crear un fondo aparte llamado fondo social, que vamos a hablar más tarde.

Puede ser difícil saber si otros usos de préstamos facilitan el pago de los intereses. Escuche el siguiente relato sobre Ramón. Después responderá una pregunta sobre este relato con un compañero.

Lea el relato del Cuadro 9.

Cuadro 9: El Préstamo de Ramón

Ramón es un agricultor de la Aldea La Florida. Es septiembre y le quedan 3 bolsas de maíz. Se van a vencer las mensualidades escolares de sus hijos, así que Ramón está pensando vender su maíz para pagar las mensualidades escolares. Antes de vender el maíz, se organiza un SILC en La Florida y él es uno de los primeros miembros. Ramón pide un préstamo para poder pagar las mensualidades escolares de sus hijos. Esto le permitirá quedarse con el maíz un mes, y su valor habrá subido en un 50%, permitiéndole pagar el préstamo, los intereses y le quedará algo de dinero. Sin embargo, el SILC dice a Ramón que no le pueden autorizar el préstamo para pagar la mensualidad escolar porque no es una “actividad productiva.”

5.3.4 Pida que las parejas hablen de esta pregunta:

- ▶ *¿Creen que la solicitud de préstamo que hace Ramón al SILC se debe aprobar, o no? Expliquen por qué.*

5.3.5 Permita 5 minutos para que las parejas hablen, luego invita a que algunas parejas compartan sus respuestas, y les agradece. Diga a los participantes:

*Aunque Ramón no tiene intención de invertir el préstamo en un negocio y lo quiere usar para pagar mensualidades escolares, lo va a poder pagar con intereses porque puede manejar muy bien el dinero de su hogar. Piensa atrasar la venta su maíz para obtener ganancia. Los miembros del SILC pueden solicitar préstamos por varias razones. Lo **más importante** es que el miembro que tome un préstamo tenga un plan claro para pagar el préstamo. El crecimiento del fondo principal depende de que los miembros paguen a tiempo los préstamos con intereses.*

Para garantizar que los préstamos se puedan pagar, no se les dan automáticamente a los miembros. Cada solicitud de préstamo declara la cantidad, el propósito y el tiempo. La asamblea general habla de los méritos de cada solicitud de préstamo.

5.3.6 Diga a los participantes:

Ahora hablaremos de las decisiones para manejar su fondo principal. Estas decisiones quedarán por escrito en su Reglamento de SILC.

Use la Tabla 14 para ayudar a que los participantes lleguen a acuerdos para el manejo del fondo principal. Tome un conjunto de preguntas (en filas) a la vez antes de pasar a la siguiente fila.

Tabla 14: Manejo del fondo principal

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir el tamaño de los préstamos.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el primer ciclo, los miembros no pueden prestar más que 3 veces sus ahorros personales. Esto impide que los miembros tomen una deuda grande. También reduce el riesgo de que alguien tome mucho dinero prestado a comparación de lo que tiene ahorrado -- y luego no pueda pagar.</i> • <i>El grupo podría decidirse por un límite de menos de 3 veces el ahorro personal, pero los miembros deben poder prestar más de sus ahorros acumulados, porque ese es un beneficio importante del SILC.</i> 	<p>► <i>¿Deben limitarse los montos de los préstamos a 2 o 3 veces los ahorros personales de un miembro? ¿Por qué?</i></p>

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir el plazo de los préstamos.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuando los préstamos son de corto plazo, muchas personas pueden obtener un préstamo en el grupo.</i> • <i>Pero, muchas actividades exigen préstamos con plazos de más de 1 mes, como hortalizas o engorde de animales</i> • <i>Los SILC en el primer ciclo no pueden tener préstamos de más de 3 meses, para proteger los activos del grupo. Los grupos pueden otorgar préstamos con plazos más largos en el segundo ciclo.</i> 	<p>► <i>¿La duración máxima de los préstamos (en meses) que sea de 1 mes, 2 meses o 3 meses? ¿Por qué?</i></p>

5.3.7 Ayude al presidente a desarrollar una conversación y lleguen a un consenso. Vuélvala a plantear claramente las decisiones que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre todas las decisiones sobre políticas del fondo principal en la plantilla de Reglamento del SILC.

Paso 5.4 Fijar la tasa de interés⁵ (20 minutos)

Métodos: Ejemplo con frijoles, parejas, mini-tema y plantilla del Reglamento

5.4.1 Diga a los participantes:

En SILC, todo miembro que tome préstamo del fondo principal debe pagar con intereses. El interés se cobra cada 4 semanas sobre el monto desembolsado, mientras no se haya pagado el préstamo. Esto quiere decir que, en un préstamo de 2 meses, el miembro debe pagar 2 cargos de intereses - uno al final del primer mes y otro al final del segundo mes, y también debe pagar el capital.

5.4.2 Diga a los participantes:

En este momento deben decidir cuánto interés cobrar sobre los préstamos cada 4 semanas. Haré una demostración de lo que pasa en 2 SILC diferentes con tasa de interés diferentes, para ayudarles a tomar esta decisión.

- En el piso, coloque 100 frijoles: es un préstamo de 1,000 Ps. Cada frijol representa 10 pesos.
- Diga a los participantes: En un grupo, los prestatarios pagan 10%, son 100 pesos de interés por cada 1,000 pesos prestados. Cuenten 10 frijoles y pongan los a un lado de los 100 frijoles.

⁵ En algunas comunidades la palabra "intereses" es sensible y no aceptable. Tal vez prefieran usar la palabra "cargo," "agradecimiento," "cargo por servicio," o "bono".

- Diga a los participantes: En otro grupo, los prestatarios pagan 1%, son 10 pesos de interés por cada 1,000 pesos prestados. Coloquen un frijol al otro lado de los 100 frijoles.
- Diga a los participantes: miembros de este SILC tomaron préstamos de 1,000 pesos. El prestatario de un grupo pagó 100 pesos de intereses y el prestatario del otro grupo pagó 10 pesos de intereses.

5.4.3 Pida que los participantes que se pongan de pie y se reúnan alrededor de los frijoles en el centro del grupo.

- ▶ *Pónganse a la par del nivel de intereses que prefieren pagar **como prestatarios**. ¿Por qué prefieren esta tasa de interés como prestatarios?*
- ▶ *Ahora, pónganse a la par de la tasa de interés **que haría que el fondo principal del SILC crezca más rápido**. ¿Por qué esta tasa de interés hace que el fondo principal del SILC crezca más rápido?*

5.4.4 Haga un resumen de la conversación haciendo lista de los pro y contras de las 2 tasas de interés diferentes usando esta dramatización:

- Una tasa de interés baja es fácil que la paguen los miembros.
- Una tasa de interés baja hace que el fondo principal crezca despacio.
- Una tasa de interés baja hace que los préstamos sean útiles para más propósitos.
- Una tasa de interés alta hace que el fondo principal crezca más rápido.
- Una tasa de interés alta puede hacer que se desmotiven algunos miembros y no presten.
- Una tasa de interés alta puede generar mala deuda.

5.4.5 Organice a los participantes en 3 grupos pequeños. Use la Tabla 15 para ayudar a que los participantes lleguen a acuerdos sobre la tasa de interés.

Tabla 15: Decida una tasa de interés

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuál será la tasa de interés de su grupo</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los prestatarios pagan intereses sobre los préstamos cada 4 semanas. Los prestatarios deben pagar el préstamo antes de la fecha indicada.</i> • <i>Como miembro, quiere una tasa de interés que puede pagar como prestatario.</i> • <i>El grupo completo quiere una tasa de interés que le ayude al fondo a crecer rápidamente.</i> • <i>Además, deben escoger una tasa de interés que sea fácil calcular para la secretaria y los miembros.</i> • <i>Los pagos de tasa de interés regresan al fondo principal y se convierten en ganancia al final del ciclo</i> 	<p>► <i>¿Cuánto interés desean cobrar sobre los préstamos cada 4 semanas?</i></p>

5.4.6 Invite a los grupos pequeños que compartan sus respuestas. Ayude al grupo a conversar y llegar a un acuerdo. Vuelva a plantear claramente la decisión que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre la tasa de interés en la Sección sobre políticas del fondo principal de la plantilla de Reglamento del SILC.

Paso 5.5 Cómo manejar los pagos atrasados y el incumplimiento (20 minutos)

Métodos: Grupos pequeños, historia, discusión en grupo grande y mini-tema

5.5.1 Invite a los participantes que regresen a sus grupos pequeños. Use la Tabla 16 para ayudar a que los participantes decidan cómo manejar pagos atrasados e incumplimiento. Diga cada pregunta a los grupos pequeños para que conversen unos 5 minutos. Pregunte 1 fila a la vez.

Tabla 16: manejo de pagos atrasados e incumplimiento

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir lo que van a hacer si un miembro no hace el pago del préstamo a tiempo.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si los miembros no pagan sus préstamos a tiempo, el fondo principal no crecerá tan rápido.</i> • <i>Otros miembros no tendrán oportunidad de prestar.</i> • <i>Para fomentar el pago oportuno, algunos miembros ponen una sanción a miembros que hacen los pagos tarde.</i> 	<p>► <i>¿Si un miembro no hace un pago del préstamo a tiempo, qué debe hacer el grupo?</i></p>
<i>Ahora van a decidir lo que van a hacer si un miembro no hace el pago del préstamo al final del ciclo.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si los préstamos no se pagan al final del ciclo, será difícil hacer la distribución.</i> • <i>Como los miembros pueden prestar más de lo que tienen ahorrado, puede que los ahorros personales no cubran el monto pendiente de sus préstamos.</i> 	<p>► <i>¿Si un miembro no termine de pagar el préstamo al final del ciclo, qué debe hacer el grupo?</i></p>

5.5.2 Después de cada fila, invite a que los grupos pequeños compartan sus respuestas. Ayude al grupo a conversar y llegar a un acuerdo. Vuelva a plantear claramente la decisión que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre la decisión del grupo en la sección sobre políticas del fondo principal en la plantilla de Reglamento del SILC, y de ser necesario en la sección sobre multas.

5.5.3 Diga a los participantes:

Felicidades porque han decidido cómo manejar su fondo principal. Si otorgan préstamos sabiamente y los miembros pagan a tiempo con intereses, su fondo principal crecerá rápido y los miembros obtendrán ganancia al final del ciclo. Ahora, pongan atención a esta historia sobre un SILC que quería obtener toda la ganancia posible de los préstamos.

Lea la historia del Cuadro 10.

Cuadro 10: SILC en El Palmar

El SILC en El Palmar estaba entusiasmado por aumentar su fondo principal y obtener la mayor cantidad de ganancias posible. Los miembros revisaron sus registros y vieron que sólo se usaba parte del dinero del grupo. Crearon una regla que todos los miembros tenían que prestar al menos una vez durante el ciclo. Empezaron a presionar a los miembros a pedir préstamos cuando había dinero en efectivo disponible en el fondo principal, aunque no estuviera claro cómo los miembros lo pagarían. Después de algunos meses, algunos miembros incumplieron con los pagos de su préstamo. Algunos miembros se vieron en la necesidad de vender bienes del hogar para pagar préstamos que no querían tomar. Otros miembros llegaron a tener problemas

familiares en casa por las deudas y tuvieron que salir el SILC. Como resultado, el fondo principal no creció como se había esperado.

5.5.4 Pida que el grupo grande responda a estas preguntas. Haga una pregunta a la vez y escuche varias respuestas antes de pasar a la siguiente pregunta.

- ▶ *Si usted fuera agente de campo de este grupo, ¿qué les aconsejaría que hicieran?*
- ▶ *¿Cuál es la lección para ustedes en su propio SILC?*

5.5.5 Haga un resumen diciéndole a los participantes:

- *Recomendamos enfáticamente que no presten “todo siempre para ganar toda la ganancia posible”.*
- *Hagan un análisis completo del préstamo y consideren la habilidad de pagar de cada prestatario.*
- *Considere que los miembros que no toman préstamos están ayudando al grupo porque sus ahorros están disponibles para que otros los presten.*
- *Además, se desaniman los préstamos a no-miembros por el riesgo. Recuerden, los no-miembros no están sujetos al Reglamento del SILC, entonces si caen en incumplimiento, será muy difícil recuperar el dinero. Si un no-miembro quiere un préstamo y cumple los criterios de membresía, inviten a esta persona a que se una al SILC.*
- *Finalmente, no tomen prestado en nombre de otro (sea miembro, o no-miembro). Si usted toma un préstamo en nombre de otro, y si esa persona no paga el dinero, usted es responsable del préstamo porque usted firmó el libro.*

Paso 5.6 Fondo social (40 minutos)

Métodos: Relatos, preguntas abiertas, mini-tema y plantilla del reglamento

5.6.1 Diga a los participantes que ahora conversaran del fondo social

5.6.2 del SILC. Lea la historia del Cuadro 11.

Cuadro 11: Carmen necesita dinero

Carmen es participante del SILC La Paz. Los miembros del grupo son muy activos y con frecuencia el fondo principal esta todo prestado a los miembros. Un día, la hija de Carmen, Amalia, se enfermó de paludismo. Carmen primero le hizo tratamiento con hierbas, pero se enfermó más. Carmen no tenía suficiente dinero para pagar el transporte a la ciudad y pagar la tarifa de la clínica. Sus vecinos no la ayudaban. En la siguiente reunión del SILC, Carmen quería pedir prestado dinero para el transporte y la tarifa de la clínica, pero no había suficiente dinero para ella. Carmen temía por la vida de Amelia que se estaba enfermando más.

5.6.2 Haga las siguientes preguntas en orden a los participantes. Por cada pregunta, escuche algunas respuestas y luego pase a la siguiente.

- ▶ *¿Qué le pasó a Carmen y por qué?*
- ▶ *¿Qué pudo haber impedido que suceda esta situación?*

5.6.3 Diga a los participantes lo siguiente. Relacione esta información con las respuestas a las preguntas anteriores.

En los SILC, hay un fondo aparte del fondo principal, que se llama fondo social, para ayudar a los miembros cuando enfrentan emergencias o situaciones desafortunadas. El dinero del fondo social se usa para ayudar a los miembros del SILC en estos casos:

- *enfermedad o lesión (medicina, visita médica, pago de hospital)*
- *funerales y entierro*
- *desastres (si se incendia su casa)*
- *otros propósitos que defina el grupo*

El fondo social se maneja de forma separada del fondo principal. El dinero del fondo social siempre se guarda aparte del resto del dinero para garantizar que haya suficiente para desembolsar. Esto es especialmente importante porque en la mayor parte de los casos los eventos son impredecibles.

5.6.4 Diga a los participantes:

Su grupo debe tomar decisiones en cuanto al manejo del fondo social incluyendo las contribuciones a este fondo y las condiciones de uso. Compartiré las preguntas que deben responder y le daré algunos ejemplos de otros SILC. Luego, la secretaria tomará nota de sus decisiones en la plantilla del Reglamento del SILC.

5.6.5 Use la Tabla 17 para ayudar a que los participantes lleguen a acuerdos para el manejo del fondo social. Haga preguntas al grupo grande y hágalo un conjunto de preguntas (por filas) a la vez antes de pasar a la siguiente fila.

Tabla 17: Manejo del fondo social

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir cómo se puede usar el fondo social.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Algunas necesidades no deben recibir apoyo del fondo social (por ejemplo, si los miembros tienen forma de pagar por sus medios). En esos casos los miembros deben acceder al fondo principal.</i> • <i>La mayoría de los grupos tienen pagos para emergencias y eventos desafortunados como fallecimientos, enfermedades y desastres.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>¿Qué clase de necesidades recibirán apoyo del fondo social? ¿Por qué?</i> ▶ <i>¿A quién se le cubrirán sus necesidades (miembros, familia inmediata, familia extendida, etc.)?</i>

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuánto contribuir al fondo social.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los miembros del grupo hacen contribuciones al fondo social cada reunión.</i> • <i>Como las emergencias y eventos desafortunados no se pueden predecir, muchos grupos deciden hacer una contribución al fondo social de un 10% del monto de ahorro meta.</i> • <i>Después de 6 meses, los SILC pueden monitorear el saldo del fondo social para ver si hay que hacer ajuste en las contribuciones, subir o bajarlas.</i> • <i>Si el fondo social crece y tiene suficiente dinero para cubrir necesidades típicas, las contribuciones al fondo social se pueden suspender hasta que la cantidad de dinero del fondo social se reduzca. Es parecido a guardar agua en un depósito para tenerla lista para apagar un incendio en la cocina. Cuando el depósito está lleno, se deja de agregar agua, hasta que se reduce el nivel del agua.</i> 	<p>► <i>¿Cuánto va a contribuir cada miembro en cada reunión al fondo social?</i></p>
<p><i>Ahora van a decidir el nivel de desembolsos del fondo social para su grupo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El fondo social se puede ver como una forma de solidaridad entre miembros-- no siempre es posible ni necesario cubrir toda la necesidad del miembro.</i> • <i>El grupo puede decidir hacer diferentes desembolsos según el miembro de la familia que esté afectado.</i> • <i>Se recomienda hacer subvenciones (sin esperar devolución) del fondo social, aunque algunos grupos hacen préstamos reembolsables sin intereses en determinadas situaciones</i> 	<p><i>(Para cada evento)</i></p> <p>► <i>¿Cuánto es pagable?</i></p> <p>► <i>¿El desembolso será una subvención no reembolsable o un préstamo sin intereses?</i></p>

5.6.6 Ayude al grupo grande a conversar y llegar a un acuerdo. Vuelva a plantear claramente la decisión que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre las decisiones en la sección sobre políticas del fondo de social en la plantilla de Reglamento del SILC.

5.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

5.7.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

5.7.2 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: reuniones y finalizar el reglamento.

5.7.3 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

5.7.4 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Esta página se ha dejado en blanco a propósito

Módulo 6: Reuniones y finalizar el reglamento

Tiempo total necesario: 120 minutos (2 horas)

Objetivos del Módulo 6

En el Módulo 6 los participantes harán lo siguiente:

1. Establecer políticas para la asistencia a las reuniones.
2. Establecer políticas para salir del grupo
3. Completar su reglamento de SILC.
4. Llegar a un acuerdo sobre de internalizar y utilizar el reglamento

Materiales necesarios

- Plantilla de Reglamento de las sesiones anteriores
- Bolígrafo

Paso 6.1 Repaso del Módulo 5 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

6.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas en unos minutos.*

6.1.2 Permita 3-5 minutos para que conversen. Luego invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas. Agradézcales.

6.1.3 Elaborar sobre la base de las ideas de los participantes, recordarles las decisiones que tomaron la reunión pasada sobre (a) manejo del fondo principal, (b) tasa de interés, y (c) manejo del fondo social. Resaltar que la habilidad de tomar prestado es un beneficio importante del SILC, pero el grupo debe tratar de evitar “prestar todo el dinero todo el tiempo” para aumentar sus ganancias, porque esto puede llevar a préstamos forzados, incapacidad de pago y pérdida de fondos.

Paso 6.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Métodos: Lectura en voz alta

6.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *decidir la forma de fomentar que los miembros asistan a las reuniones a tiempo*
- *decidir qué hacer si miembros abandonan el grupo*
- *finalizar el Reglamento de su SILC*
- *Llegar a un acuerdo sobre cómo socializar y utilizar el reglamento del SILC.*

Paso 6.3 Reuniones y ciclos (20 minutos)

Métodos: Grupos pequeños, llegar a acuerdos y plantilla del Reglamento

6.3.1 Diga a los participantes:

A partir de la próxima reunión, comenzarán sus actividades financieras. En los SILC, se reúnen semanalmente durante el primer ciclo para ahorrar y hacer contribuciones a su fondo social. Estas reuniones pueden ser breves de hasta 30 minutos. Las reuniones donde los miembros toman y pagan préstamos pueden durar más de 1 hora, por eso sólo se realizan una vez al mes (cada 4 semanas). Esto también facilita llevar control de los préstamos y pagos. Después de terminar 3 reuniones de ahorro, los miembros que tienen interés pueden solicitar un préstamo en la 4a reunión.

6.3.2 Diga a los participantes: *Para asegurarse de que todas sus reuniones sean eficientes, ahora tomarán varias decisiones.*

Use la Tabla 18 para ayudar a que los participantes tomen decisiones sobre la asistencia a las reuniones y su fecha de distribución. Que consulten sobre 1 conjunto de preguntas a la vez.

Tabla 18: Reuniones y distribución

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir las reglas de asistencia.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La asistencia regular es responsabilidad de todos los miembros. Esto garantiza que todos los miembros sepan lo que sucede con los fondos de grupo y que puedan participar en la toma de decisiones.</i> • <i>Los miembros deben asistir a las reuniones, aunque no puedan ahorrar ni contribuir al fondo social esa semana.</i> • <i>Muchos SILC asignan multas para miembros que están ausentes de la reunión, para promover la asistencia.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>¿Cuál debe ser la sanción por faltar a la reunión?</i> ▶ <i>¿Cuáles son las razones aceptables para faltar a una reunión sin pagar sanción?</i>
<i>Ahora van a decidir las reglas de asistir a tiempo a las reuniones.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si los miembros llegan tarde a las reuniones, puede atrasar a los que llegaron a tiempo y hace que sea difícil llevar registros.</i> • <i>Muchos SILC asignan multas por llegar tarde a la reunión, para promover la asistencia oportuna.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>¿Cuál debe ser la sanción por llegar tarde a la reunión?</i>

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuándo hacer la distribución de su primer fondo principal del primer ciclo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La distribución se hace al final del ciclo: todos los préstamos se han pagado y a los miembros se les devuelven sus ahorros y parte de las ganancias del grupo. Están en libertad de usar este dinero como les parezca y no lo tienen que devolver.</i> • <i>Por eso, los grupos deben programar su primera distribución en un momento en que la mayoría de los miembros tengan necesidad de una cantidad grande de dinero, por ejemplo, gastos agrícolas o para gastos de una celebración religiosa o cultural.</i> • <i>El primer ciclo del grupo no debe ser muy corto para garantizar que el grupo domine la metodología de SILC y que los miembros acumulen una cantidad suficiente que responda a sus necesidades.</i> • <i>El primer ciclo del grupo tampoco debe ser muy largo, porque la distribución le permite al grupo cambiar de membresía, cambiar a la junta directiva, y cambiar las reglas del grupo para el segundo ciclo.</i> • <i>Por tanto, su grupo debe escoger un mes entre _____ [nombre de un mes 8 meses a futuro] y [nombre del mes _____ 14 meses a futuro] para la distribución.</i> • <i>Hacer la distribución no significa que el grupo cierra. Algunos grupos inician su segundo ciclo de inmediato--operan continuamente. Otros grupos descansan unos meses si los miembros están atareados con las actividades agrícolas y vuelven a retomar pasados unos meses--tienen ciclos anuales de 9 o 10 meses.</i> • <i>Hacer la distribución no significa que el grupo tenga que volver a empezar sin nada. Muchos grupos permiten que los miembros vuelvan a invertir parte de lo que reciben en la distribución para dar inicio al siguiente ciclo.</i> 	<p>► <i>¿Qué mes quieren hacer la distribución (la fecha exacta del mes la pueden decidir cuándo se esté acercando el mes de distribución)?</i></p>

6.3.3 Ayude al grupo grande a conversar y llegar a un acuerdo. Asegurarse de que el mes que escoja el grupo esté de 8 a 14 meses en el futuro. Vuélvala a plantear claramente las decisiones que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre las decisiones en la plantilla de Reglamento del SILC.

Paso 6.4 Salida de miembros (20 minutos)

Métodos: Mini-tema, llegar a consenso y plantilla del Reglamento

6.4.1 Diga a los participantes:

Todo miembro del grupo de ahorro va a ahorrar en el SILC y se le devolverá su dinero en la distribución. Sin embargo, puede haber casos en los que un miembro se sale del grupo antes del final de ciclo. Hay que planear en este momento cómo remediar estas posibles situaciones, en vez de esperar a que se presente el momento. Una opción es que otra persona reemplace al miembro que sale, pagando sus ahorros acumulados que tiene con el grupo. Sin embargo, el grupo no debe aceptar a cualquiera sólo por mantener la membresía o mantener los fondos en el grupo. Cualquier miembro potencial debe ser aprobado por los demás miembros y debe estar de acuerdo con respetar el Reglamento del grupo y sus procedimientos. En caso de que no haya reemplazo del miembro, van a hablar sobre cómo responder a la salida de un miembro.

6.4.2 Use la Tabla 19 para ayudar a que los participantes tomen decisiones sobre cómo responder a la salida de miembros. Que consulten sobre 1 conjunto de preguntas a la vez.

Tabla 19: Salida de miembros

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir lo que van a hacer si un miembro sale antes del final del ciclo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un miembro podría salir por decisión personal, o podría no tener otra opción (por ejemplo, se casa y tiene que salir de la comunidad).</i> • <i>El miembro ha ahorrado y normalmente recibiría sus ahorros y ganancia en la distribución.</i> • <i>Si los ahorros del miembro quedan con el grupo, no podrá determinar cómo se usan los fondos y el grupo tendrá que devolver los ahorros más tarde.</i> • <i>El monto de la ganancia que pudiera obtener el grupo al momento de la distribución no se conoce cuando sale el miembro.</i> • <i>Muchos grupos que pueden devolver los ahorros del miembro lo hacen de inmediato en el momento que sale el miembro.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>¿Qué se debe hacer con la cantidad que ha ahorrado el miembro?</i> ▶ <i>¿El miembro debe recibir parte de la ganancia (en el momento que sale, o en la distribución)?</i> ▶ <i>¿Qué hay que hacer con alguna propiedad que pertenezca al grupo en ese momento?</i>

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir las razones aceptables de que el grupo retire a alguien del grupo.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los SILC existen para ayudar a los miembros y se debe hacer el máximo esfuerzo por apoyar la participación y resolver cualquier conflicto entre los miembros.</i> • <i>A la vez, los miembros del grupo deben estar de acuerdo con trabajar juntos y puede haber situaciones en las que un miembro tenga que ser retirado para que el resto del grupo funcione bien.</i> 	<p>▶ <i>¿Cuáles son las razones aceptables de que el grupo retire a un miembro?</i></p>
<i>Ahora van a decidir lo que van a hacer si se retira a un miembro del grupo.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Expulsar significa que al miembro se le obliga salir del grupo -- aunque es resultado de su comportamiento o sus fallas, ellos no deciden.</i> • <i>Es buena idea que el grupo termine completamente su relación con el miembro para que no haya reclamos pendientes.</i> 	<p>▶ <i>¿Qué se debe hacer con la cantidad que ha ahorrado el miembro?</i></p> <p>▶ <i>¿El miembro debe recibir parte de la ganancia (en el momento que sale, o en la distribución)?</i></p> <p>▶ <i>¿Qué hay que hacer con alguna propiedad que pertenezca al grupo en ese momento?</i></p>
<i>Van a decidir que hace en caso de que un miembro fallezca durante el ciclo.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cada uno de nosotros es un ser humano. Esperamos que nunca suceda, pero un miembro podría fallecer durante el ciclo.</i> • <i>El miembro tendrá ahorros en el grupo y podría tener un préstamo pendiente o multas sin pagar.</i> 	<p>▶ <i>¿Qué se debe hacer con respecto a las deudas que el miembro tiene con el grupo?</i></p> <p>▶ <i>¿Qué fondos se deben entregar a la familia del miembro?</i></p>

6.4.3 Ayude al grupo grande a conversar y llegar a un acuerdo. Vuelva a plantear claramente la decisión que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre las decisiones en la sección sobre miembros que salen del SILC en la plantilla de Reglamento del SILC.

Paso 6.5 Finalizar el Reglamento (40 minutos)

Métodos: Mini-tema, acuerdos y firmas

6.5.1 Diga a los participantes:

En las reuniones recientes y este mismo día, han tomado muchas decisiones que les ayudarán a tener un SILC exitoso. Todas sus decisiones se apuntaron en la plantilla del

Reglamento. Ahora van a confirmar sus decisiones y terminar su Reglamento, y todos los miembros lo firmará o dejarán su marca en la versión final del Reglamento. Esto quiere decir que como grupo están prometiendo que van a respetar y practicar lo que está escrito. Tengan en cuenta que el Reglamento se puede cambiar en el futuro usando un proceso con el que todos y todas estén de acuerdo.

6.5.2 Pida que la secretaria lea todo el Reglamento entero y en orden. En cada punto, verifique que los miembros lo entienden y pidan que confirmen las decisiones. De ser necesario, facilite conversaciones sobre cualquier cambio que propongan, y asegúrese que la secretaria anote claramente la decisión final.

6.5.3 Diga a los participantes:

El Reglamento existe para que el grupo funcione bien y les sirva bien a los miembros. Recuerden que una de las responsabilidades de ser miembro es elaborar el Reglamento y cambiarlo de ser necesario. Más tarde en el ciclo, pueden encontrar que algunas de las reglas no están funcionando bien para su grupo. En tal caso, en vez de ignorar la regla o hacer una excepción es mejor hacer cambios formales al Reglamento. Pero esta no es una decisión que se toma a la ligera. Por eso, necesitan llegar a un acuerdo del proceso que van a necesitar para cambiar su Reglamento.

6.5.4 Use la Tabla 20 para ayudar a que los participantes tomen decisiones sobre cómo hacer cambios a su Reglamento en el futuro.

Tabla 20: Cambios al reglamento

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuántos miembros deben estar de acuerdo para poder cambiar su Reglamento en el transcurso del ciclo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si muy pocos miembros deben estar de acuerdo, en realidad no representa el deseo de todos los miembros.</i> • <i>Si todos los miembros deben estar de acuerdo con un cambio, se puede dar el caso que un solo miembro impida que se haga un cambio necesario.</i> • <i>Recuerden que todo el Reglamento se revisa al comienzo de cada ciclo. El número de miembros necesario que estamos planteando en este momento sólo se aplica a los cambios en el transcurso del ciclo.</i> 	<p>► <i>¿Cuántos (o qué porcentaje de) miembros deben estar de acuerdo para poder cambiar su Reglamento en el transcurso del ciclo?</i></p>

6.5.5 Ayude al grupo grande a conversar y llegar a un acuerdo. Vuelva a plantear claramente la decisión que ha tomado el grupo. Pida que la secretaria registre la decisión en la sección sobre Cambio al Reglamento en la plantilla de Reglamento del SILC.

Cuando hayan finalizado su Reglamento, pida que la secretaria escriba los nombres de todos los miembros del grupo y que cada miembro firme o deje su seña en el

Reglamento. Los miembros de la junta directiva también deben firmar sus nombres en la primera página para aceptar formalmente sus responsabilidades adicionales.

Paso 6.6 Compartir y usar el Reglamento (15 minutos)

Métodos: Mini-tema, grupos pequeños, discusión en grupo grande y llegar a un acuerdo

6.6.1 Diga a los participantes:

Cuando hablaron de las historias de los 2 SILC en La Estancia y Juntos Progresamos (en el Módulo 4), la importancia de compartir, asimilar y usar el Reglamento quedó claro. (Haga un resumen de otros puntos relevantes de la conversación previa).

6.6.2 Diga a los participantes:

Ahora van a decidir qué hará su SILC para asegurarse de que se entienda y use regularmente su Reglamento.

6.6.3 Use la Tabla 21 para ayudar a que los participantes lleguen a un acuerdo sobre cómo hacer diseminar, asimilar y usar el Reglamento. Organice a los participantes en grupos pequeños para hablar de la pregunta y tomar decisiones.

Tabla 21: Uso del Reglamento del SILC

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<i>Ahora van a decidir cómo diseminar, asimilar y usar su Reglamento.</i>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta. Algunos grupos han hecho lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Guardar una copia del Reglamento en la caja para el efectivo.</i> • <i>Anotar el Reglamento en el Libro de registro.</i> • <i>Asignar distintas partes del Reglamento a los miembros del grupo para que lo memoricen y reciten en las reuniones. Estos miembros del grupo ayudarán a aplicar las partes que tienen asignadas cuando haya necesidad.</i> • <i>Leer el Reglamento de vez en cuando, podría ser semanal, mensual o trimestralmente.</i> • <i>Fotocopiar el Reglamento para cada miembro.</i> 	<p>► <i>¿Qué harán para diseminar, asimilar y usar su Reglamento?</i></p>

6.6.4 Invite a los grupos pequeños que compartan sus respuestas. Ayude al grupo grande a conversar y llegar a un consenso. Vuélvala a plantear claramente las decisiones que ha tomado el grupo. Motivar a que los miembros implementen estas decisiones.

Step 6.7 Resumen y conclusión (5 minutos)

6.7.1 Diga a los participantes:

Ahora que han finalizado y firmado el Reglamento, los miembros de la junta directiva electa, pueden aplicarlo. El Reglamento ahora les da a estos líderes el poder de llevar a cabo sus tareas

6.7.2 Pregunte a los participantes:

▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

6.7.3 Informar a los participantes que deben traer su contribución al fondo social y ahorro (al menos el monto mínimo del ahorro objetivo, pero no más del máximo de ahorro) a la siguiente reunión. El grupo **también debe traer** sus herramientas SILC (libro de registro, regla y bolígrafo son obligatorios, para poder empezar a llevar registros). Llevarán a cabo su primera reunión del SILC durante la cual realizarán actividades de fondo social y de ahorro, y comenzarán a llevar registros

6.7.4 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión I.

6.7.5 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*

▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

6.7.6 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Módulo 7: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión I

Tiempo total necesario: 145 minutos (2 horas y 25 minutos)

Objetivos del Módulo 7

En el Módulo 7 los participantes harán lo siguiente:

1. Repasar el propósito y los beneficios de mantener registros completos y correctos.
2. Repasar los pasos y la secuencia para desarrollar una reunión de SILC eficiente.
3. Desarrollar una reunión de ahorro con transacciones.
4. Completar las secciones seleccionadas del libro de registro del SILC.
5. Evaluar cómo desarrollaron la reunión de SILC.

Materiales necesarios

- Tijeras o cuchilla para cortar el libro
- Regla
- Bolígrafo
- El Reglamento del SILC
- Los miembros SILC deben traer contribuciones al fondo social y ahorros según el monto acordado.
- El SILC debe traer un libro de registro (Nota: Usted debe traer uno en caso que no lo traigan)

Preparación

- Antes de empezar la reunión, siéntese con La junta directiva y enseñe cómo cortar el libro de registro a la secretaria y crear las secciones y encabezados.
- Número de páginas por sección: Registro (7 páginas), registro del Fondo Social (8 páginas), registro de Ahorros (16 páginas), registro de pagos del fondo social (5 páginas), registro de multas pendientes (5 páginas), registro de préstamos (20 páginas), libro del fondo social (8 páginas), libro del fondo principal (12 páginas) y Notas (5 páginas).

Paso 7.1 Repaso del Módulo 6 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

7.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

7.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agrádezcales.

- 7.1.3 Elaborar sobre la base de las ideas del grupo, recordar a los y las participantes las decisiones que tomaron al finalizar su Reglamento y los acuerdos para internalizar y usar el Reglamento.

Paso 7.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

- 7.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *repassar la importancia de mantener registros escritos completos y exactos para su grupo*
- *repassar los pasos de las reuniones de SILC*
- *desarrollar una reunión de ahorro*
- *completar los registros de su grupo*
- *evaluar la reunión*

Paso 7.3 Propósito y beneficios de los registros del SILC (10 minutos)

Método: Dinámicas

- 7.3.1 Asegúrese de que los participantes estén sentados en un círculo continuo, con los líderes de la junta directiva en el siguiente orden: presidente, secretario, Tesorero, Contador de Dinero, y Tenedores de Llaves. Dígales:

Vamos a hacer la dinámica del teléfono. Voy a susurrar un mensaje importante a la primera persona, que a su vez lo va a susurrar a la segunda persona y así sucesivamente. La última persona nos va a compartir a todos el mensaje.

- 7.3.2 Susurre este mensaje a la primera persona:

En la última reunión de SILC, Jorge y Angelina no vinieron. Silvia recibió una donación del fondo social por Ps50 para comprar medicinas para su hija. Todos ahorraron Ps20 y ahora tenemos un total de Ps2,400 en el fondo principal.

- 7.3.3 Que cada individuo susurre el mensaje a la siguiente persona y luego invite a la última persona que le comparta al grupo completo el mensaje que escuchó. Inevitablemente, será diferente al mensaje original.

- 7.3.4 Ahora lea el mensaje original. Haga las preguntas:

- ▶ *¿Qué pasó con el mensaje?*
- ▶ *¿Por qué se distorsionó la información?*
- ▶ *¿Cómo pudimos haber preservado la información?*

- 7.3.5 Relacione las lecciones de la dinámica del teléfono y la importancia de llevar **registros escritos** del SILC. Diga a los participantes:

El registro escrito es una manera buena de manejar mucha información. Permite el manejo transparente de la asistencia de los miembros del grupo, sus ahorros, préstamos y multas. De esa manera no puede haber desacuerdos sobre la cantidad que tiene ahorrada un miembro y los miembros que le deben dinero al grupo. Los registros escritos del SILC se llevan en un libro que se llama el libro de registro del SILC.

Paso 7.4 Estructura del libro de registro (10 minutos)

Métodos: Mini-tema, demostración y coaching

7.4.1 Diga a los participantes:

El libro de registro se preparó con regla y bolígrafo. No se necesita impresión especializada. El libro de registro se divide en secciones (enseñe las secciones a los miembros del grupo):

- *Registro*
- *Registro del Fondo Social*
- *Registro de Ahorros*
- *Registro de pagos del Fondo Social*
- *Registro de multas*
- *Registro de préstamos*
- *Libro del fondo social*
- *Libro del fondo principal*
- *Notas*

7.4.2 Explique a los participantes:

Como se espera que todos los miembros asistan a las reuniones para hacer sus contribuciones al fondo de ahorro y social, sus nombres tienen que estar escritos en el libro de registro de tal forma que sea fácil registrar la información. Los nombres se escribirán en el orden en el que están sentados hoy, por lo que tendrán que sentarse en el mismo orden en cada reunión, para que las operaciones se desarrollen sin problemas.

7.4.3 Ayúdele a la secretaria a registrar los nombres de los miembros en el libro de registro. comenzando con el presidente, luego siguiendo el orden de los miembros a medida que se sientan (secretario, Tesorero, etc.). Debajo de todos los nombres, en el último renglón de la página, la secretaria escribirá los “Totales”.

7.4.4 Diga a los participantes:

Ahora que está electa su junta directiva, está completo el Reglamento de su SILC y su libro de registro está listo, vamos a empezar las actividades SILC juntos. De esta manera, la secretaria va aprendiendo a completar el libro de registro haciéndolo para su SILC. Yo los acompañaré y apoyaré. A medida pase el tiempo, poco a poco, aprenderemos a hacer una reunión de SILC completa.

Paso 7.5 Desarrollar una reunión de SILC (20 minutos)

Métodos: Un relato, preguntas abiertas y mini-tema

7.5.1 Diga a los participantes que ahora hablarán de las maneras eficientes de desarrollar reuniones. Lea la historia del Cuadro 12.

Cuadro 12: Un SILC desorganizado

Los miembros del SILC del grupo La Esperanza, llegaron a su reunión semanal. Estaban reunidos afuera, no había sombra ni lugar para sentarse. Los miembros se empezaron a quejar porque estaban incómodos. La presidenta llegó tarde y no saludó de adecuadamente a las personas. Entonces, uno de los encargados de llave se dio cuenta que la llave había quedado en casa y corrió a traerla. Esto atrasó más la reunión.

La presidenta pasó a los miembros para que contribuyeran al fondo social sin comprobar el saldo inicial. Cuando reunieron todo el dinero para los desembolsos del fondo social, el monto no cuadraba con los cálculos de la secretaria y el grupo se tardó bastante corrigiendo el error.

Después, la presidenta dijo que los miembros podían pedir préstamos del fondo principal. Los miembros protestaron que primero debían ahorrar y pagar los préstamos para tener más fondos para prestar.

Luego, se cerró con candado la caja y se le entregó al tesorero, y la presidenta se acordó que no se habían recibido las multas de los miembros ausentes y tuvieron que volver a abrir la caja.

7.5.2 Haga las siguientes preguntas a los participantes, una a la vez, escuchando varias respuestas antes de pasar a la siguiente pregunta:

- ▶ *¿Qué le pasó al grupo La Esperanza y por qué? [Respuestas: planificaron a última hora, realizaron la reunión en un lugar donde la gente estaba físicamente incómoda, no hicieron las actividades en el orden adecuado, etc.]*
- ▶ *¿Qué podrían hacer para mejorar la siguiente reunión de SILC?*

7.5.3 Explique lo siguiente:

Como cualquier otra reunión bien organizada, una reunión SILC necesita planificación. La junta directiva se tiene que asegurar que el lugar de la reunión sea cómodo (sombra, tranquilo, etc.) y que haya puestos para que todos se sienten. Los líderes de la junta directiva todos tenían que venir bien preparados y llegar antes de los demás miembros para que la reunión empezara a tiempo y procediera sin contratiempos. Las reuniones de SILC se desarrollan en 14 partes. Estas partes se deben llevar a cabo en un orden específico para evitar los problemas que identificaron en el grupo La Esperanza. La función del presidente es guiar al grupo las 14 partes.

Paso 7.6 Desarrollar una reunión de ahorro: Resumen (5 minutos)

Métodos: Coaching, práctica y retroalimentación

Nota del facilitador

Durante la reunión, si algún miembro cometa algo que merece una multa de conformidad con el Reglamento del grupo, asegúrese de que el grupo reconozca esto y multe al miembro. Si el miembro puede pagar de inmediato deben poner el dinero en el tazón de multas y no se tiene que anotar nada. Si el miembro no puede pagar, la multa queda pendiente para la siguiente reunión y esto debe quedar registrado en el registro de multas pendientes. Enseñe cómo registrar multas pendientes a la secretaria, y solicite que circule el libro de registro entre los miembros, abierto a la página del registro de multas pendientes. Ayude a que los miembros identifiquen la multa pendiente.

7.6.1 Diga a los participantes:

Ahora vamos a aprender en la práctica a desarrollar una reunión de ahorros de verdad, la secretaria anotará en el libro de registro. Empezaré ayudando a la junta directiva, después dirigirán la reunión de ahorros. Después ustedes evaluarán cómo se desarrolló la reunión para que podamos aplaudir sus éxitos y aprender de cualquier error. No vamos a desarrollar las 14 partes de la reunión de SILC porque no todos son relevantes en su primera reunión. Con el tiempo trabajaremos hasta las 14 partes de la reunión. Entonces, hoy vamos a trabajar en las contribuciones de ahorros y del fondo social/emergencias y verificar los saldos finales.

7.6.2 Informe a la junta directiva y a los miembros que les ayudará a hacer cada parte de la reunión por pasos.

Step 7.7 Parte 1: Inicio de la reunión (15 minutos)

Métodos: Guiar, mostrar y preguntar

7.7.1 Use la información de la Tabla 22 para ayudar al grupo con la Parte 1 Inicio de la reunión.

- Oriente a la junta directiva para que tomen los pasos de la primera fila (Guía). Dígales exactamente qué hacer, paso a paso, y cómo hacerlo. Detenga y corrija si no siguen los pasos exactamente. Colóquese a la par de la secretaria y ayúdele mientras él o ella registra la información en el libro de registro. Verifique todos los cálculos.
- Después de estos pasos, muestre las secciones relevantes del libro de registro como se indica en la segunda fila (Mostrar).⁶
- Pregunte si los participantes tienen preguntas sobre los pasos que acaban de completar (3era fila Preguntas).

⁶ El propósito de mostrar el libro de registro es ayudar a que los miembros comprendan cómo se estructura la información y poder encontrar su propia información. Sólo muestre el libro de registro cuando el grupo empiece a usar una sección nueva, o cuando se encuentra una nueva situación. Que la secretaria no muestre el libro de registro en cada reunión, porque tomaría demasiado tiempo, o no se haría con cuidado.

Tabla 22: Coaching de la Parte 1 - Inicio de la reunión⁷

Guiar	Pasos 1, 3, 4
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del registro. • Ayúdele a cada miembro a encontrar su nombre y su marca de asistencia de la reunión. • Explique las diferentes marcas de asistencia.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del SILC por desarrollar el Inicio de la reunión. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 7.8 Partes 3, 5 y 6: Transacciones del fondo social (20 minutos)

Métodos: Guiar, mostrar y preguntar

7.8.1 Use la información de la Tabla 23 para ayudar al grupo con la Parte 3 Contribuciones al fondo social.

Tabla 23: Coaching para Parte 3 Contribuciones al fondo social

Guiar	Pasos 10, 11, 12
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todos los miembros hayan hecho contribuciones al fondo social, haga circular el libro de registro entre los miembros, abierto a la página del registro del Fondo Social. • Ayude a cada miembro a encontrar su nombre y su contribución al fondo social.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

7.8.2 Use la información de la Tabla 24 para ayudar al grupo con la Parte 5 desembolsos del fondo social

⁷ Módulos 7 y 8 y el Documento F contienen información detallada de los pasos de una reunión de SILC. Empezando por la Tabla 22, los pasos en la sección de "Guiar" reflejan los de los números y artículos incluidos en "Complete Pasos de la Reunión que Faltan. Favor notar que, si se saltan los números guía en los módulos 7 y 8 y Documento F eso se hace a propósito.

Tabla 24: Coaching para Parte 5 – Desembolso del fondo social

Guiar	Pasos 17, 18, 19, 20, 21
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Si se realizaron desembolsos del fondo social, haga circular el libro mayor entre los participantes abierto en el Fondo Social y ayude a cada miembro a entender la información sobre el desembolso.• Muestre a los miembros que el total de desembolsos del día también se registran en el libro del fondo social.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

7.8.3 Use la información de la Tabla 25 para ayudar al grupo con la Parte 6: Verificar el saldo final del fondo social.

Tabla 25: Coaching de la Parte 6 - Verificar el saldo final del fondo social

Guiar	Pasos 22, 23, 24
Mostrar	Ayude a cada miembro a encontrar el saldo del fondo social en el libro del fondo social.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y al grupo por desarrollar las partes de la reunión de transacciones del fondo social. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 7.9 Parte 9: Ahorros (15 minutos)

Métodos: Guiar, mostrar y preguntar

7.9.1 Use la información de las Tablas 26 y 27 para ayudar al grupo con la Parte 9 Ahorros. Trabajen una sección a la vez.

Tabla 26: Coaching de la Parte 9-Ahorros

Guiar	Pasos 31, 32, 33
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Después de que todos los miembros hayan hecho contribuciones de ahorros, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del registro de ahorros.• Ayude a cada miembro a encontrar su nombre y su ahorro.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

Tabla 27: Coaching de la Parte 9-Ahorros, sigue

Guiar	Pasos 34, 35, 38
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Después de que la secretaria haya calculado el ahorro total de la reunión y calculado el saldo del libro del fondo principal, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo.• Ayude a cada miembro a verificar que los depósitos de ahorro totales de la reunión son los mismos que aparecen en los totales de la reunión y en el balance del Fondo Principal.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte Ahorros de la reunión. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

7.10 Parte 13: Verificar el saldo final del fondo principal (10 minutos)

Métodos: Guiar, mostrar y preguntar

7.10.1 Use la información de la Tabla 28 para ayudar al grupo con la Parte 13: Verificar el saldo final del fondo principal.

Tabla 28: Parte 13-Verificar el saldo final del fondo principal

Guiar	Pasos 53, 54, 55, 56
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todo el efectivo se haya contado y el saldo se haya conciliado, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto en el fondo principal. • Si se pagaron multas ese día, ayude a los miembros a ver cómo se registraron como fondos recibidos. • Ayude a cada miembro a verificar que el saldo del libro del fondo principal sea igual a la cantidad que queda en la caja para el efectivo.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y a los miembros del grupo por desarrollar las partes de la reunión de verificar el saldo final del fondo principal. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 7.11 Parte 14: Cierre de la reunión (5 minutos)

Métodos: Guiar, mostrar y preguntar

7.11.1 Use la información de la Tabla 29 para ayudar al grupo con la Parte 14: Cierre de la reunión.

Tabla 29: Coaching de la Parte 14-Cierre de la reunión

Guiar	Pasos 56,57, 58, 59, 60, 61
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del Registro. • Ayude a que los miembros identifiquen las marcas de asistencia finales. • Haga circular el libro de registro, abierto a la sección del Registro de multas pendientes, y ayude a los miembros a que identifiquen quienes deben multas en la siguiente reunión.
Preguntar	Felicite al grupo por cerrar su reunión de SILC con todos los pasos y anímelos a seguir estos mismos procedimientos.

Paso 7.12 Evaluar la reunión de ahorros (10 minutos)

Método: Método: Evaluación guiada

7.12.1 Ayude a la junta directiva a realizar una autoevaluación. Pregúnteles:

- ▶ *¿Qué piensan sobre el desarrollo de la reunión?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para la siguiente reunión y por qué?*

7.12.2 Después de que los líderes de la junta directiva comparten sus ideas, invite a la asamblea general a evaluar la reunión. Pregúnteles:

- ▶ *¿La reunión reflejó bien los principios y las reglas del Reglamento del SILC?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se haga para mejorar la siguiente reunión y por qué?*

7.12.3 Comparta observaciones o comentarios que tenga usted sobre:

- Los procedimientos de la reunión
- Forma de llevar registros
- Aplicación de las reglas del Reglamento de SILC

Paso 7.13 Resumen y conclusión (5 minutos)

7.13.1 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Cuáles son sus inquietudes sobre lo que hablamos en esta reunión?*

7.13.2 Llegue a un acuerdo sobre la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión. Diga a los participantes que el tema de la siguiente reunión es: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión II.

7.13.3 Haga una evaluación rápida de la reunión. Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué es lo que más les gustó el día de hoy y por qué?*
- ▶ *¿Qué sugieren que se mejore para nuestra siguiente reunión?*

7.13.4 Agradezca a los participantes y haga el cierre de la reunión.

Documento D: Completar los pasos de la reunión

Las 14 partes de una reunión ordinaria son:

1. Inicio de la reunión	8. Verificar multas pendientes
2. Verificar el saldo inicial del fondo social	9. Ahorros
3. Contribuciones al fondo social	10. Pago de ahorros (sólo en reuniones de préstamo)
4. Pagos al fondo social	11. Gastos del grupo
5. Desembolsos del fondo social	12. Desembolso de préstamos (sólo en reuniones de préstamo)
6. Verificar el saldo final del fondo social	13. Verificar el saldo final del fondo principal
7. Verificar el saldo inicial del fondo principal	14. Cierre de la reunión

Parte 1-Inicio de la reunión

1. La presidenta abre la reunión formalmente y desarrolla la agenda de la reunión.
2. Los encargados de las llaves quitan los candados y abren la caja del efectivo.
3. El contador de dinero pone el tazón de multas fuera del círculo del grupo.
4. La secretaria lee los nombres uno por uno y marca el Registro (presente ✓, ausente X y permiso P). Si un miembro llega después de que se pase lista, la marca del miembro cambiará de “ausente” a “tarde” con un círculo en la X como marca.

Parte 2 - Verificar el saldo inicial del fondo social.

5. La presidenta pide que los miembros recuerden el saldo del fondo social de la reunión anterior.
6. Los miembros recuerdan el saldo final de la reunión anterior.
7. La secretaria anuncia el saldo del fondo social registrado en el Libro del fondo social.
8. El contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian el monto que hay en la bolsa del fondo social.
9. Debe haber la misma cantidad de efectivo que recuerdan los miembros y lo que está escrito en el Registro. Si hay diferencia se debe conciliar a satisfacción de la asamblea general antes de seguir la reunión.

Parte 3 – Contribuciones al fondo social

10. La secretaria lee uno a la vez los nombres de los miembros. Cada miembro a su vez anuncia la cantidad de su contribución al fondo social y se lo da al contador de dinero que confirma el monto y lo coloca en el tazón del fondo social. La secretaria registra cada contribución al fondo social en el Registro del Fondo Social.
11. Después de que hayan contribuido todos los miembros, el contador de dinero y la tesorera cuentan todo el efectivo recaudado y anuncian la cantidad al grupo.
12. La secretaria confirma la cantidad calculada y la registra en el Registro del fondo social y calcula el saldo del Libro del fondo social

Parte 4-Pagos al fondo social

13. La secretaria verifica en el registro de desembolsos del Fondo Social si hay miembros que tengan que pagar préstamos al fondo social. Si es así, cada miembro anuncia su pago y entrega el dinero al contador de dinero que confirma la cantidad y la coloca en otro tazón. La secretaria registra el pago en el registro de desembolsos del Fondo Social.
14. El contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian el total de pagos hechos al fondo social.
15. La secretaria confirma y registra esta cantidad en el Libro del fondo social.

Parte 5-Desembolsos del fondo social

16. El contador de dinero y la tesorera combinan el saldo del fondo social de la reunión previa con lo recaudado y pagado en esta reunión, saca la cuenta y anuncia el total al grupo. La secretaria confirma esto con sus cálculos y anuncia el efectivo disponible en el fondo social.
17. La presidenta pregunta si alguien necesita apoyo del fondo social.
18. Los miembros presentan sus solicitudes ante la asamblea general.
19. La asamblea general habla de las solicitudes, siguiendo el Reglamento del grupo.
20. La tesorera y el contador de dinero cuentan el efectivo y lo entregan a los miembros cuyas solicitudes fueron aprobadas. La secretaria registra cada desembolso del fondo social en el registro de desembolsos del Fondo Social, y los miembros lo firman.
21. La secretaria registra el total de desembolsos del fondo social en la Libro del fondo social en la columna del saldo

Parte 6-Verificar el saldo final del fondo social

22. El contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncia la cantidad total que queda en el fondo social.
23. La secretaria confirma esta cantidad con sus cálculos y anuncia el saldo final en efectivo del fondo social. La presidenta pide que los miembros recuerden el saldo del fondo social para la siguiente reunión.
24. El efectivo del fondo social se coloca en una bolsa aparte y se pone en la caja del efectivo.

(Nota: El efectivo del fondo social nunca se mezcla con otro efectivo y no se debe usar para préstamos normales. Esto garantiza que el fondo esté disponible en caso de emergencias.)

Parte 7-Verificar el saldo inicial del fondo principal.

25. La presidenta pide que los miembros recuerden el saldo del fondo principal de la reunión anterior.
26. Los miembros recuerdan el saldo final de la reunión anterior.
27. La secretaria anuncia el saldo del fondo principal registrado en el libro del fondo principal.
28. El contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian el monto que hay en la bolsa del fondo principal. Debe haber la misma cantidad de efectivo que recuerdan los miembros y lo que está escrito en el balance del fondo principal. Si hay diferencia se debe conciliar a satisfacción de la asamblea general antes de seguir la reunión.

Parte 8-Verificar multas pendientes

29. La secretaria mira el registro de multas pendientes y anuncia cuáles miembros tienen multas pendientes y la cantidad.
30. Los miembros con multas pendientes anuncian y pagan sus multas al contador de dinero que verifica la cantidad, la anuncia al grupo y la coloca en el tazón de multas. La secretaria apunta en el registro de multas pendientes que las multas han sido pagadas.

(Nota: en el transcurso de la reunión, los miembros que reciben multas deben pagar de inmediato en el tazón de multas. La secretaria no registra esas cantidades en el registro de multas pendientes. Si un miembro no puede pagar la multa ese día, la cantidad de la multa se registra en el registro de multas pendientes y será verificada en la siguiente reunión).

Parte 9-Ahorros

31. La presidenta dice “¡SILC! Ahorre bastante o poquito. ¡SILC! Ahorre siempre que pueda. ¡SILC! Se sorprenderá cuánto crece su dinero” y todos los miembros repiten.
32. La secretaria lee uno por uno los nombres de los miembros. Cada miembro a su vez anuncia su contribución de ahorros y se lo da al contador de dinero que confirma el monto y lo coloca en el tazón de Ahorros.
33. El secretario registra el depósito de ahorros de cada miembro en el Libro de Ahorros y anuncia a todo el grupo.
34. Después todos los miembros han ahorrado, el contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian la cantidad total ahorrada.
35. La secretaria suma las contribuciones de ahorro de la reunión para asegurar que es la misma cantidad anunciada y registra la cantidad total de ahorros en el libro de Ahorros. La secretaria registra el total de ahorros recogidos en el Libro del fondo principal en la columna de “fondos recibidos” y calcula el saldo del Libro del fondo principal.
36. La secretaria calcula, registra y anuncia el total de ahorros de cada miembro
37. La secretaria calcula y anuncia el ahorro acumulado del grupo y lo registra en el Libro de Ahorros.
38. La presidenta dice, “Agradecemos a todos los que ahorran este día; a los que ahorraron un poquito, porque igual agregaron a su ahorro total; y a los que llegaron hoy pero no pudieron ahorrar, porque van a tener otra oportunidad de ahorrar en la siguiente reunión”.

Parte 10-Pago de préstamos (sólo en reuniones de préstamo)

39. La secretaria mira el registro de préstamos para ver cuáles miembros tienen préstamos pendientes y la cantidad que debe cada miembro.
40. Cada prestatario anuncia su pago y se lo entrega al contador de efectivo, que verifica la cantidad y coloca el dinero en el tazón de pago de préstamos.
41. La secretaria registra el pago al registro de préstamos, calcula, registra y anuncia el nuevo monto pendiente del miembro (incluyendo el cobro de intereses).
42. Después de hacer los pagos de préstamos, el contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian cuánto dinero hay en el tazón de pago de préstamos.
43. La secretaria suma los pagos de la reunión para verificar que sea igual a la cantidad anunciada, registra el total de pagos de préstamos en el balance del fondo principal en la columna “fondos recibidos” y calcula el saldo del balance del fondo principal.

Parte 11-Gastos de equipo del grupo

44. Si hay gastos del grupo antes de la próxima reunión, el Tesorero da dinero al miembro que se encargará de los gastos. El secretario registra los gastos en el balance del Fondo Principal en la columna "Salidas".
(Cualquier cambio será registrado en el balance del Fondo Principal en la columna "Entradas").

Parte 12-Desembolso de préstamos (sólo en reuniones de préstamo)

45. El contador de dinero y la tesorera combinan todo el efectivo del fondo principal (el saldo del fondo principal de la reunión anterior, los depósitos de ahorro, los pagos de préstamo-NO el efectivo del fondo social), lo cuentan y anuncian el saldo de efectivo disponible.
46. La secretaria confirma la cantidad en el balance del fondo principal.
47. La presidenta pide que los miembros presenten sus solicitudes de préstamos (todas las solicitudes deben mencionar la cantidad, el propósito y el plazo).
48. La asamblea general analiza las solicitudes de préstamo, siguiendo los criterios en el Reglamento del grupo y decide cuales préstamos aprueba.
49. la secretaria anuncia el nombre del prestatario, la cantidad que va a prestar, los intereses que se van a pagar y la fecha que vence. El contador de dinero y la tesorera cuentan la cantidad del préstamo y lo entregan a la persona prestataria y esta cuenta el dinero.
50. La secretaria registra los detalles del préstamo en el registro de préstamos, calcula y anuncia la cantidad que debe (incluyendo el cobro de intereses) y cada prestatario firma su nombre a la par de la cantidad del préstamo.
51. Después de desembolsar los préstamos, la secretaria calcula y registra la cantidad total desembolsada en el balance del fondo principal en la columna de “Salidas”, y calcula el saldo del balance del fondo principal. El número de préstamos desembolsados se anota en la columna “Descripción”.

Parte 13-Verificar el saldo final del fondo principal

52. El contador de dinero y la tesorera cuentan y anuncian el monto que hay en el tazón de multas.
53. La secretaria registra esta cantidad en el balance del fondo principal en la columna de “Entradas” y calcula el saldo del fondo principal.
54. El contador de dinero y la tesorera combinan todo el efectivo del fondo principal (el saldo del fondo principal de la reunión anterior, los ahorros depositados, los pagos de préstamo y los pagos de multa-NO el efectivo del fondo social), lo cuentan y anuncian el saldo de efectivo disponible.
55. La secretaria reporta si el saldo del fondo principal es igual al efectivo que anuncia el contador de dinero y la tesorera. Si hay diferencia se debe conciliar a satisfacción de la asamblea general antes del cierre de la reunión. La presidenta pide que los miembros recuerden el saldo del fondo principal para la siguiente reunión.

Parte 14-Cierre de la reunión

56. La secretaria suma el número total de miembros presentes (incluyendo los miembros que llegaron tarde) y lo apunta en el Registro.
57. La secretaria apunta las multas de los miembros ausentes en el registro de multas pendientes.
58. La secretaria coloca el Libro de Registro del SILC en la caja del efectivo, junto con el efectivo del fondo principal y el efectivo del fondo social (cada uno en su propia bolsa).
59. Los encargados de las llaves ponen los candados y la tesorera recibe la caja de efectivo cerrada con candado.
60. La presidenta pide a los miembros del SILC conversen sobre temas de interés del grupo y guía la conversación.
61. La presidenta anuncia la fecha de la próxima reunión y pregunta que si los miembros están de acuerdo y la confirmen.
62. La presidenta declara que la reunión ha terminado y que las personas están en libertad de irse.

Módulo 8: Llevar registros escritos y procedimientos de la reunión II

Tiempo total necesario: 190 minutos (3 horas y 10 minutos)

Objetivos del Módulo 8

En el Módulo 8 los participantes harán lo siguiente:

1. Desarrollar una reunión de ahorro con transacciones.
2. Completar las secciones seleccionadas del libro de registro del SILC.
3. Identificar las conductas del grupo que benefician.
4. Presentación preliminar de los procedimientos de la distribución de final de ciclo.
5. Repasar los elementos clave del reglamento de SILC.
6. Celebrar el final de la capacitación.

Materiales necesarios

- Diagrama de las partes de la reunión
- Libro de registro del SILC
- Reglamento del SILC
- Frijoles para una dinámica

Paso 8.1 Repaso del Módulo 7 (15 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas, parejas, mini-tema

8.1.1 Pregunte a los participantes:

*Hable con la persona que tenga a la par sobre lo que piensa que fue el tema más importante de la reunión pasada y explique **por qué** considera que sea importante. Compartirán sus respuestas con el grupo grande en unos minutos.*

8.1.2 Después de dar a los grupos 3-5 minutos para hablar, invite a cada pareja (o unas cuantas parejas si el grupo es muy grande) a que compartan sus ideas y agradézcales.

8.1.3 Aproveche las ideas que salgan de los grupos para hacer hincapié en estos puntos clave, y diga a los participantes:

Como recuerdan, las reuniones de SILC se desarrollan en 14 partes, con un orden lógico para que las reuniones se desarrollen de manera fluida. Las 14 partes son, Inicio, verificar el saldo inicial del fondo social, contribuciones al fondo social, pagos al fondo social, desembolsos del fondo social, verificar saldo final del fondo social, verificar el saldo de inicio del fondo principal, pago de multas pendientes, ahorros, pago de préstamos, pago de gastos, desembolsos de préstamos, verificar el saldo final del fondo principal, y cierre de la reunión.

Paso 8.2 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Método: Lectura en voz alta

8.2.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *desarrollar otra reunión de ahorro*
- *hablar de la manera de trabajar juntos y juntas en grupo*
- *repasar su Reglamento*
- *celebrar el final de la capacitación*

Paso 8.3 Desarrollar una reunión de ahorro: Resumen (5 minutos)

Métodos: Coaching, práctica y retroalimentación

Notas del facilitador

Aunque el grupo ya ha completado 1 reunión de ahorros, es importante continuar entrenándolos. El Libro de registro se debe circular entre los miembros otra vez en esta reunión para que comprendan el sistema de registros. En el futuro ya no será necesario hacer circular el libro de registro cada reunión porque eso alargaría mucho las reuniones.

Algunas partes de la reunión, como gastos de grupo, podría ser que no se den en esta reunión. En ese caso, no revise esos pasos con los miembros. Mejor espere que ocurra un caso real y aproveche ese momento para ayudar a la junta directiva y al grupo para que aprendan a manejar la situación.

8.3.1 Diga a los participantes:

Ahora vamos a desarrollar otra reunión de ahorros real, la secretaria anotará en el libro de registro. Esta vez, vamos a tener más partes. “La práctica hace al maestro”, por eso es importante practicar las reuniones de ahorro varias veces. Es más, después de esta reunión tendremos 1 reunión de ahorro más antes de que tengan su primera reunión de préstamo. Seguiré ayudando a la junta directiva. Este día vamos a trabajar con la verificación de los saldos iniciales de cada fondo.

8.3.2 Entregar el Diagrama de las partes de la reunión a la presidenta. Explicar al grupo que esto le ayudará a la presidenta a asegurarse de que todas las partes de la reunión se desarrollen en el orden adecuado.

Paso 8.4 Parte 1: Inicio de la reunión (10 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.4.1 Use la información de la Tabla 30 para ayudar al grupo con la Parte 1: Inicio de la reunión.

- Explique el significado del diagrama a la presidenta usando la primera fila
- Oriente a la junta directiva para que sigan los pasos de la segunda fila (Guiar). Dígales exactamente qué hacer, paso a paso, y cómo hacerlo. Detenga y corrija si no siguen los pasos exactamente. Colóquese a la par de la secretaria y ayúdele mientras él o ella registra la información en el libro de registro. Verifique todos los cálculos.

- Después de estos pasos, muestre las secciones relevantes del libro de registro como se indica en la tercera fila (Mostrar).⁸
- Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos que acaban de completar en la cuarta fila (Preguntar).

Tabla 30: Coaching de la Parte 1-Inicio de la reunión

Diagrama	<p>El inicio de la reunión se representa en el diagrama con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una caja con un candado abierto • Marcas de asistencia
Guiar	Pasos 1, 2, 3, 4
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del registro. • Ayúdele a cada miembro a encontrar su nombre y su marca de asistencia de la reunión. • Explique las diferentes marcas de asistencia.
Preguntar	<p>Felicite a la junta directiva y miembros del SILC por desarrollar el Inicio de la reunión. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para no tener problemas más adelante.</p>

Paso 8.5 Partes 2, 3, 4, 5 y 6: Transacciones del fondo social (30 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.5.1 Use la información de la Tabla 31 para ayudar al grupo con la Parte 2: Verificar el saldo inicial del fondo social.

⁸ El propósito de mostrar el libro de registro es ayudar a que los miembros comprendan cómo se estructura la información y poder encontrar su propia información. Sólo muestre el libro de registro cuando el grupo empiece a usar una sección nueva, o cuando se encuentra una nueva situación. Que la secretaria no muestre el libro de registro en cada reunión, porque tomaría demasiado tiempo, o no se haría con cuidado.

Tabla 31: Coaching de la Parte 2-Verificar el saldo inicial del fondo social2

Diagrama	<p>En el diagrama, el fondo social se representa con una bolsa pequeña. Todas las transacciones del fondo social se muestran en la segunda fila, de izquierda a derecha. Verificar el saldo inicial se representa en el diagrama con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miembros recordando la cantidad que debe ser igual a- • lo que está escrito en los registros de grupo, que debe ser igual a- • la cantidad que se contó físicamente.
Guiar	Pasos 5, 6, 7, 8, 9
Mostrar	Después de verificar el saldo inicial, haga circular el libro de registro, abierto al Libro del fondo social, y ayude a los miembros a encontrar el saldo inicial.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

8.5.2 Use la información de la Tabla 32 para ayudar al grupo con la Parte 3: Contribuciones al fondo social.

Tabla 32: Coaching para Parte 3-Contribuciones al fondo social

Diagrama	Las contribuciones al fondo social se representan en el diagrama con 3 monedas en fila, ENTRANDO a la bolsa del fondo social. Es porque cada miembro hace la misma contribución.
Guiar	Pasos 10, 11, 12
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todos los miembros hayan hecho contribuciones al fondo social, haga circular el libro de registro entre los miembros, abierto a la página del registro del Fondo Social. • Ayude a cada miembro a encontrar su nombre y su contribución al fondo social. • Ayude también a cada miembro a encontrar el total de la contribución al fondo social de esta reunión.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

8.5.3 Use la información de la Tabla 33 para ayudar al grupo con la Parte 4: Pagos al fondo social.

Tabla 33: Coaching para la Parte 4-Pagos al fondo social

Diagrama	En el diagrama, los pagos al fondo social se representan con un miembro con un solo billete, que ENTRA a la bolsa del fondo social. Es la misma cantidad que fue desembolsada.
Guiar	Pasos 13, 14, 15.
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Si hubiere pagos al fondo social, haga circular el libro de registro entre los miembros, abierto al registro de desembolsos del Fondo Social. • Ayude a cada miembro a entender el pago.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

8.5.4 Use la información de la Tabla 34 para ayudar al grupo con la Parte 5: Desembolsos del fondo social

Tabla 34: Coaching para la Parte 5-Desembolsos del fondo social

Diagrama	En el diagrama, los desembolsos del fondo social se representan con un miembro con un solo billete, que SALE de la bolsa del fondo social. Es exactamente la misma cantidad que se pagará más tarde.
Guiar	Pasos 16, 17, 18, 19, 20, 21
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay algún pago del fondo social, haga circular el libro de registros entre los participantes abierto en la página de desembolsos del fondo social y ayude a cada miembro a comprender la información de los pagos. • Ayude a cada miembro a entender la información del desembolso.
Preguntar	Pregunte si tienen inquietudes.

8.5.5 Use la información de la Tabla 35 para ayudar al grupo con la Parte 6: Verificar el saldo final del fondo social.

Tabla 35: Coaching de la Parte 6 - Verificar el saldo final del fondo social

Diagrama	<p>Verificar el saldo final se representa en el diagrama con los mismos símbolos de verificar el saldo inicial, pero en ORDEN INVERSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cantidad que se cuenta físicamente, que debe ser igual a- • lo que está escrito en los registros de grupo, que debe ser igual a- • lo que recuerden los miembros para la siguiente reunión
Guiar	Pasos 22, 23, 24
Mostrar	Ayude a cada miembro a encontrar el saldo del fondo social.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y a los miembros del grupo por desarrollar la parte de la reunión de transacciones del fondo social. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.6 Parte 7: Verificar el saldo inicial del fondo principal s (10 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.6.1 Use la información de la Tabla 36 para ayudar al grupo con la Parte 7: Verificar el saldo inicial del fondo principal.

Tabla 36: Coaching de la Parte 7-Verificar el saldo inicial del fondo principal

Diagrama	<p>En el diagrama, el fondo principal se representa con una bolsa más grande. Todas las transacciones del fondo principal se muestran en la tercera fila, de izquierda a derecha. Verificar el saldo inicial se representa en el diagrama de la misma manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miembros recordando la cantidad que debe ser igual a - • lo que está escrito en los registros de grupo, que debe ser igual a - • la cantidad que se contó físicamente.
Guiar	Pasos 25, 26, 27, 28
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todo el efectivo se haya contado y el saldo se haya conciliado, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto en el fondo principal. • Ayude a cada miembro a verificar que el último saldo del fondo principal sea la cantidad que hay en la caja del efectivo.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y a los miembros del grupo por desarrollar las partes de la reunión el saldo inicial del fondo principal. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.7 Parte 8: Verificar multas pendientes (10 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.7.1 Use la información de la Tabla 37 para ayudar al grupo con la Parte 8: Verificar multas pendientes.

Tabla 37: Coaching para la Parte 8 - Verificar las multas pendientes

Diagrama	En el diagrama, verificar las multas pendientes se representa con un gran punto de exclamación final.
Guiar	Pasos 29, 30
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay multas pendientes, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto al registro de multas pendientes. • Ayude a que los miembros comprendan cómo se registran las multas.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte de la reunión sobre multas pendientes. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.8 Parte 9: Ahorros (20 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.8.1 Use la información de la Tabla 38 para ayudar al grupo con la Parte 9: Ahorros.

Tabla 38: Coaching de la Parte 9-Ahorros

Diagrama	Los ahorros depositados se representan en el diagrama con 3 montones de monedas de diferentes tamaños, que ENTRAN a la bolsa del fondo principal. Es porque los miembros pueden depositar diferentes cantidades.
Guiar	Pasos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Después de que todos los miembros hayan hecho sus depósitos de ahorros, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del registro de ahorros.• Ayúdele a cada miembro a encontrar su nombre y su ahorro depositado y ahorro total.• Ayude a cada miembro a verificar que el total de ahorros depositados en la reunión sea igual a lo que aparece el Registro de ahorros y busque el acumulado del grupo en el registro de Ahorros.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte Ahorros de la reunión. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.9 Parte 11-Gastos de equipo del grupo (10 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.9.1 Use la información de la Tabla 39 para ayudar al grupo con la Parte 11: Gastos de equipo del grupo.

Tabla 39: Coaching de la Parte 11- Gastos de equipo del grupo

Diagrama	Los gastos del grupo se representan en el diagrama con dinero que SALE del fondo principal para pagar una regla y un lápiz.
Guiar	Pasos 44
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay efectivo desembolsado, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto en el fondo principal. • Ayúdele a cada miembro a encontrar lo que se usó en gastos.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte de la reunión sobre gastos de equipo del grupo. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.10 Parte 13: Verificar el saldo final del fondo principal (10 minutos)

Métodos: Diagrama, guía, muestra y preguntas

8.10.1 Use la información de la Tabla 40 para ayudar al grupo con la Parte 13: Verificar el saldo final del fondo principal.

Tabla 40: Coaching de la Tabla 28: Verificar el saldo final del fondo principal

Diagrama	<p>Verificar el saldo final se representa en el diagrama de la misma manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cantidad que se cuenta físicamente, que debe ser igual a- • lo que está escrito en los registros de grupo, que debe ser igual a- • lo que recuerden los miembros para la siguiente reunión
Guiar	Pasos 52, 53, 54, 55
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todo el efectivo se haya contado y el saldo se haya conciliado, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto en el libro de ahorros. • Ayude a cada miembro a verificar que el saldo del libro de ahorros sea igual a la cantidad que queda en la caja para el efectivo.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y a los miembros del grupo por desarrollar las partes de la reunión de verificar el saldo final del fondo principal. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Paso 8.11 Parte 14: Cierre de la reunión (5 minutos)

Métodos: Diagrama, guiar, mostrar y preguntar

8.11.1 Use la información de la Tabla 41 para ayudar al grupo con la Parte 14: Cierre de la reunión.

Tabla 41: Coaching de la Parte 14-Cierre de la reunión

Diagrama	El inicio de la reunión se representa en el diagrama con una caja de efectivo con un candado cerrado.
Guiar	Pasos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto a la página del Registro.• Ayude a que los miembros identifiquen las marcas de asistencia finales.• Haga circular el libro de registro entre los miembros, abierto a la sección del Registro de multas pendientes, y ayude a los miembros a que identifiquen quienes deben multas en la siguiente reunión.
Preguntar	Felicite al grupo por cerrar su reunión de SILC con todos los pasos y anímelos a seguir estos mismos procedimientos.

Paso 8.12 Trabajar juntos y juntas en grupo (15 minutos)

Métodos: Analogía y preguntas abiertas

8.12.1 Diga a los participantes:

Ya han desarrollado 2 reuniones de ahorros y completaron los registros del grupo. Estas son 2 destrezas críticas que su grupo debe dominar. Cuando se reúnan regularmente como grupo y yo no esté presente, todos deben asegurarse de que el grupo trabaje bien juntos y juntas.

8.12.2 Pida que los participantes piensen en su selección nacional de fútbol. Diga los nombres de las posiciones y sus diversas responsabilidades (capitán, portero, defensa, medio campista, delantero). (Nota: si esta analogía es desconocida o no la entienden bien use mejor una organización local, tradicional que trabaje juntos para alcanzar un objetivo). Diga a los participantes:

- *Las diferentes posiciones tienen diversas responsabilidades.*

- *El capitán dirige y coordina a los individuos y subgrupos del equipo, pero todos los miembros tienen un rol importante.*
- *Para que el equipo haga goles y gane, todos los miembros del equipo deben hacer su mejor esfuerzo y trabajar juntos bien - todos deben respetarse y apreciar a los demás.*
- *Cuando el equipo gana un partido, todos los miembros ganan.*

8.12.3 Haga las siguientes preguntas a los participantes, y pídales que nombren a un individuo específico. Permita que varios participantes respondan a cada pregunta.

- ▶ *En esta capacitación, ¿quién contribuyó para que nuestro grupo trabajara bien?*
- ▶ *¿Qué hizo esta persona?*

8.12.4 Felicite a los miembros del grupo que fueron nombrados como influyentes en el buen trabajo conjunto como equipo efectivo para alcanzar una meta.

Paso 8.13 Presentación preliminar de la distribución de final de ciclo. (15 min.)

Métodos: Mini-tema y demostración

8.13.1 Diga a los participantes:

Como recordarán, la distribución de fin de ciclo de su SILC va a ser en [nombre del mes que seleccionó el grupo]. En ese momento desarrollaremos juntos los pasos de la distribución, así como lo hicimos con las contribuciones de ahorro y los procedimientos de préstamos. Por el momento, vamos a hacer una presentación preliminar de la distribución del final del ciclo, y algunas de las actividades principales. Un punto importante es que el SILC no debe otorgar ningún préstamo nuevo que no se pueda pagar antes de la última reunión, o ese mismo día. Les daré unos ejemplos.

- ▶ *Su préstamo SILC dura un máximo de ____ [número de meses], y su distribución tomará lugar en ____ [mes]. ¿Cuál es el último mes que un miembro puede recibir un préstamo de [larga duración]?*
- ▶ *¿Cuál es el último mes que un miembro puede recibir un préstamo de 1 mes?*

8.13.2 Diga a los participantes:

La distribución de fin de ciclo sigue estos pasos generales.

- *Después de asegurarse que todos los miembros hayan pagado lo que le deben al grupo, el SILC cuenta la cantidad total en cada uno de sus fondos.*
- *El grupo decide qué hacer con lo que queda en el Fondo Social-muchos grupos guardan parte o todo el fondo social para el siguiente ciclo, para no comenzar con un fondo social vacío.*
- *El fondo principal se divide en su totalidad entre los miembros. Cada miembro recibirá sus ahorros del ciclo, y además una ganancia. La cantidad de ganancia que recibe cada miembro depende de cuánto ahorraron durante el ciclo: los miembros que ahorren más ganan más.*

- *Los miembros pueden decidir reinvertir todo o parte de su dinero de la distribución, para comenzar el segundo ciclo.*

8.13.3 Pregunte a los participantes:

- ▶ *¿Qué preguntas tienen sobre la distribución?*

Paso 8.14 Cuestionario sobre el Reglamento del SILC (20 minutos)

Método: Dinámicas

8.14.1 Usted lleva el marcador. Use frijoles o piedras pequeñas en el suelo para marcar los puntos para que todos y todas vean. Separe el SILC en 2 equipos.

8.14.2 Diga a los participantes que a cada equipo se le hará una pregunta por turnos. Cada equipo tendrá el mismo número de preguntas. Si la respuesta es correcta, el equipo gana 1 punto. Si la respuesta es incorrecta el otro equipo puede tratar de dar la respuesta correcta y si lo hacen ganarán el punto. Advierta a los equipos que, si los miembros lo interrumpen o discuten con usted, les quitará 1 punto.

8.14.3 Pregunte si tienen inquietudes sobre el juego.

8.14.4 El Cuadro 13 tiene las preguntas del juego. Haga las preguntas en el siguiente orden. Todas las respuestas están en el Reglamento de su SILC. Si ningún equipo tiene la respuesta correcta, léala del Reglamento de su SILC.

Cuadro 13: Preguntas del juego

1. ¿Cuál es el nombre de su SILC?
2. ¿Cuánto es la multa por faltar a la reunión?
3. ¿Cada cuánto se reúne su grupo?
4. La junta directiva se elige cada ____ [completar]
5. ¿Cuánto contribuye cada miembro al fondo social en cada reunión?
6. Diga 3 situaciones de emergencia en las que un miembro puede solicitar un desembolso del fondo social.
7. ¿Cuánto es la contribución de ahorro que se puso como meta su grupo?
8. ¿Cuánto es el máximo de la contribución de ahorro de su grupo?
9. ¿Con qué frecuencia desembolsan préstamos?
10. ¿Cuánto interés pagan sobre los préstamos?
11. ¿Cuánto es la multa por llegar tarde a la reunión?
12. ¿Cuánto es el plazo máximo de un préstamo?

8.14.5 Sume los puntos de cada equipo y felicite al equipo ganador.

8.14.6 Felicite a ambos equipos por dar respuestas correctas. Insista en la importancia de compartir y asimilar el Reglamento del SILC para que conozcan los procedimientos y las reglas.

Paso 8.15 Celebre el final de la capacitación (10 minutos)

Método: Lo determina el agente de campo y la junta directiva

8.15.1 Desarrolle una breve ceremonia que sea apropiada en la cultura local y sirva de cierre de la capacitación. La ceremonia puede tener discursos o canciones.

8.15.2 Felicite al SILC por su trabajo durante la capacitación.

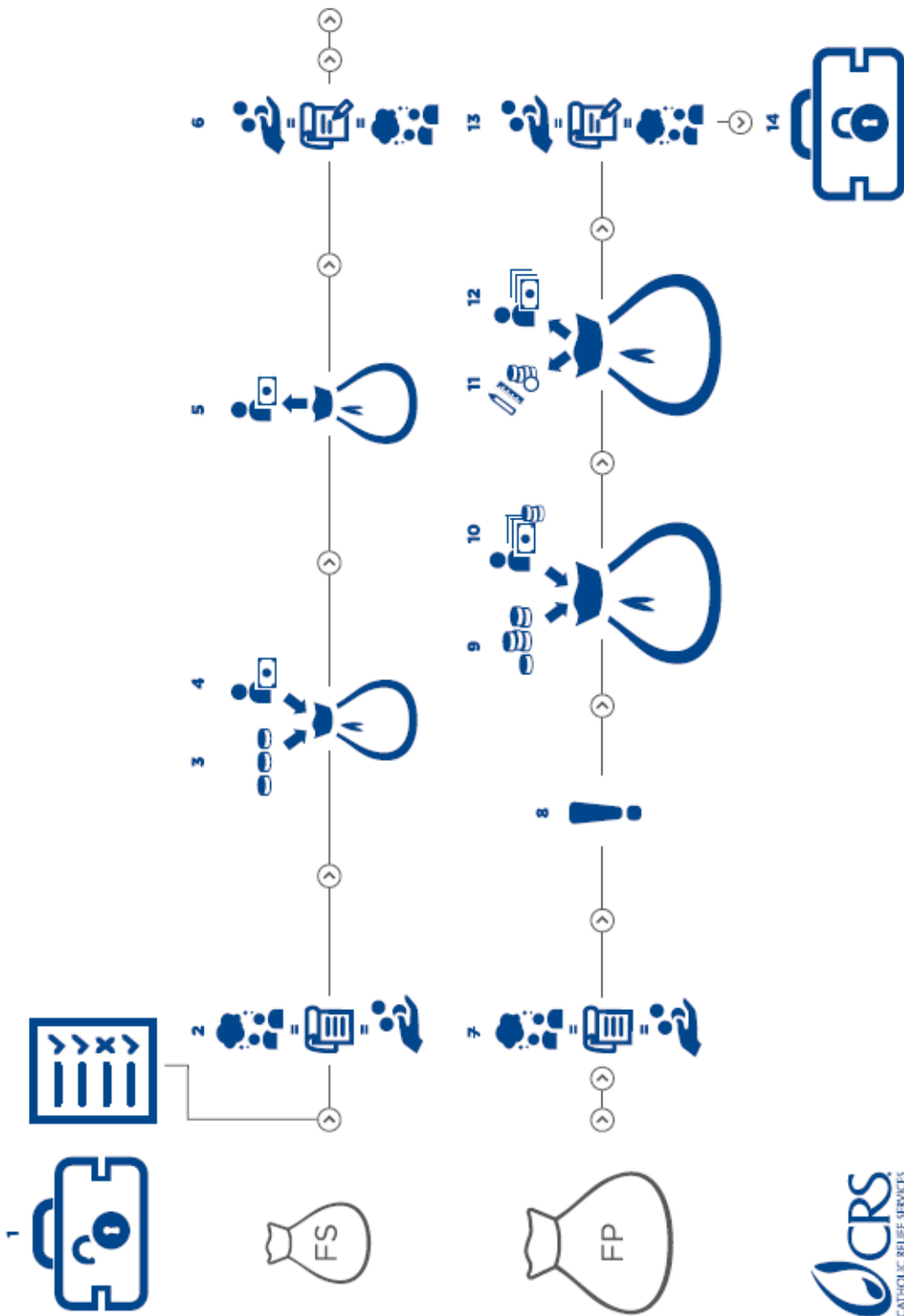
8.15.3 Evaluar la capacitación.

8.15.4 Brevemente recuerde a los participantes del periodo de monitoreo que comienza ahora. Clarifique su programa de visitas al SILC en 3 fases: intensivo, desarrollo y madurez.

8.15.5 Transmita la fecha y hora de su primera visita de monitoreo.

8.15.6 Agradezca a los miembros del SILC y cierre la reunión.

Documento E: Diagrama de las partes de la reunión



Documento F: Otorgamiento de los primeros préstamos y abono del préstamo

Notas del facilitador

Los SILC que se reúnen semanalmente tienen 3 reuniones de ahorro seguidas de una reunión de préstamo. Las reuniones de préstamo les dan a los miembros la oportunidad de tomar prestado del fondo principal y son los momentos que deben pagar los préstamos que ya tienen.

Use los siguientes pasos para ayudar a los miembros con sus primeros desembolsos y pagos de préstamos reales.

Métodos: Mini-tema y discusión, y diagrama, guía, muestra y preguntas

Impactos ambientales

Antes de las primeras solicitudes de préstamo, dirija una conversación sobre actividades comerciales con responsabilidad ambiental.

Diga a los participantes:

- *Muchos solicitarán un préstamo para invertir en actividades comerciales - actividades que brinden suficiente ganancia para que puedan pagar el préstamo con intereses, y les quedará dinero para reinvertir en su empresa y mantenerse.*
- ▶ *¿Cuáles son algunas actividades comerciales que está pensando invertir?*
- *Ganar suficiente dinero para apoyar a nuestras familias es importante. Sin embargo, cuando entramos en una actividad comercial, también debemos considerar si tiene impacto negativo en otras personas, animales y plantas que nos rodean, o si tiene impacto negativo en el suelo, agua y aire de los que todos dependemos.*

Use la Tabla 42 para explicar cómo algunas actividades comerciales tienen impactos negativos.

Tabla 42: Impactos negativos de actividades empresariales

Impacto Negativo	Ejemplo de actividad comercial
Enfermar a las personas	Usar pesticidas sin tomar medidas para proteger la salud humana y el medioambiente
Generar erosión del suelo o reducir la fertilidad con el tiempo	Practica de tala y quema en nuevos terrenos con vocación agrícola
Contaminar el agua (de los ríos o subterránea)	Mantener al ganado muy cerca de las fuentes de agua potable o donde viven las personas
Contaminar el aire	Quema de basura y empresas de recolección de basura
Reducir significativamente completamente eliminar un tipo de planta, árbol o animal	Talar árboles para hacer carbón, leña y para construcción de manera que se agotan los árboles y los recursos del bosque.

- ▶ *Entre las actividades comerciales que mencionaron, ¿cuáles probablemente tendrían impacto negativo en las personas o el medioambiente? [tome respuestas y motive la discusión]*

- ▶ *Cuáles son actividades comerciales alternativas que sean más seguras [tome respuestas, estimule la conversación y proponga alternativas]*
- ▶ *Piensen en los efectos negativos que puede tener una actividad comercial como las que mencionaron, en las personas de su municipio, y el agua o aire que usan y respiran. ¿Usted quisiera empezar una actividad comercial que haga daño?*

Para la prosperidad continua de toda la comunidad, es necesario evitar las actividades comerciales que tienen efectos negativos y en su lugar identificar las que no tienen efectos negativos. Podemos hablar de la manera de trabajar juntos y juntas en grupo.

Desembolso del préstamo

Use la información de la Tabla 43 para ayudar al grupo con la Parte 12: Desembolso del préstamo.

Tabla 43: Coaching de la Parte 12-Desembolso de préstamos (sólo en reuniones de préstamo)

Diagrama	En el diagrama, los desembolsos de préstamo se representan con un miembro con varios billetes, que SALEN de la bolsa del fondo principal. Es una cantidad diferente a la que se pagará más tarde.
Guiar	Pasos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51
Mostrar	<ul style="list-style-type: none"> • Después de que todos los préstamos se hayan desembolsado, haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto al registro de préstamos y el balance del fondo principal. • Ayude a que los miembros identifiquen el propósito y cantidad del préstamo. • Ayude a los miembros a identificar la cantidad total prestada, registrada como “salidas” en el fondo principal.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte de la reunión sobre desembolso de préstamos. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Pago de préstamos

Use la información de la Tabla 44 para ayudar al grupo con la Parte 10: Pago de préstamos.

Tabla 44: Coaching de la Parte 10-Pago de préstamos *(sólo en reuniones de préstamo)*

Diagrama	En el diagrama, los pagos de préstamo se representan con un miembro con varios billetes, que ENTRAN a la bolsa del fondo principal. Los billetes representan el monto principal del préstamo, y las monedas representan los intereses que paga.
Guiar	Pasos 39, 40, 41, 42, 43.
Mostrar	<ul style="list-style-type: none">• Haga circular el libro de registro entre los miembros del grupo, abierto al registro de préstamos y el balance del fondo principal.• Ayude a que los miembros identifiquen las transacciones y saldos.• Ayudar a los miembros a identificar la cantidad total pagada registrada como "entrada" en el balance del fondo principal.
Preguntar	Felicite a la junta directiva y miembros del grupo por desarrollar la parte de la reunión sobre pago de préstamos. Pregunte si los miembros tienen preguntas sobre los pasos de la reunión. Recuérdeles que siempre deben seguir exactamente el mismo procedimiento para que no se les quede ningún paso.

Esta página se ha dejado en blanco a propósito

Módulo 9: Reunión de distribución

Tiempo total necesario: 135 minutos (2 horas y 15 minutos)

Objetivos del Módulo 9

En el Módulo 9 los participantes harán lo siguiente:

1. Decida qué hacer con lo que queda del fondo social
2. Solicitar que la secretaria calcule los ahorros y ganancias del miembro
3. Recibir sus ahorros y ganancias del ciclo
4. Analizar el desempeño financiero del ciclo
5. Decidir cuándo iniciar su próximo ciclo

Materiales necesarios

- Formulario de distribución
- Calculadora

Nota del facilitador

- En preparación para la distribución, el grupo deben programar las últimas transacciones del fondo social y de ahorros antes de la reunión de distribución.
- Además, el grupo debe ver que todos los miembros hayan pagado sus préstamos y saldado multas pendientes. De no ser así, el grupo usará los ahorros de dicho miembro para saldar sus deudas. En ese caso, el ahorro individual de dicho miembro se verá reducido.

Paso 9.1 Objetivos de la sesión (5 minutos)

Métodos: Lectura en voz alta

9.1.1 Diga a los participantes:

En la reunión de este día harán lo siguiente

- *decidir qué hacer con el dinero que queda en el fondo social*
- *calcular y recibir los ahorros y sus ganancias del ciclo*
- *hablar de sus ganancias*
- *decidir cuándo iniciar el próximo ciclo*

Paso 9.2 Inicio de la reunión (15 minutos)

Método: Coaching

9.2.1 Vea que el grupo comience con asistencia y verificando el saldo del el fondo social y fondo principal. Asegurarse de que se resuelvan las diferencias a satisfacción de los miembros antes de seguir con la reunión.

Paso 9.3 Remanente del Fondo social pasa al siguiente ciclo (30 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas y discusión en grupo grande

9.3.1 Pida que los miembros respondan a las siguientes preguntas. Si un miembro da una respuesta incorrecta, que el grupo llegue a un acuerdo sobre la respuesta correcta.

- ▶ *¿Cuánto dinero queda en el fondo de social en este momento?*
- ▶ *¿Para qué usaron el fondo social durante el ciclo?*
- ▶ *¿Cuál fue la cantidad más grande que desembolsaron en una reunión (para una o varias solicitudes)?*
- ▶ *¿Hubo ocasiones que no quedaba suficiente dinero en el fondo social para satisfacer todas las demandas válidas? ¿Qué hicieron en esas situaciones?*

9.3.2 Use la Tabla 45 para ayudar a los miembros a decidir qué hacer con el saldo del fondo social. Haga la pregunta a grupos pequeños para que tomen decisiones.

Tabla 45: Decisiones sobre el remanente del fondo social

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir lo que van a hacer con el dinero que queda en su fondo social.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si el grupo distribuye todo el dinero del fondo social, tal vez no pueda ayudar a los miembros en las primeras semanas o meses del nuevo ciclo.</i> • <i>Muchos grupos deciden guardar una cantidad razonable en el fondo social para usar el próximo ciclo para poder responder de inmediato a las necesidades sociales.</i> • <i>El dinero que no se guarde en el fondo social el siguiente ciclo será distribuido en partes iguales a los miembros.</i> 	<p>▶ <i>¿Cuánto quieren guardar en el fondo social para usar el siguiente ciclo? ¿Por qué?</i></p>

9.3.3 Solicite que algunos miembros compartan sus ideas. Ayude al presidente a desarrollar una conversación con todos los miembros para que el grupo llegue a un acuerdo.

9.3.4 Si el grupo guarda una parte del fondo social para el siguiente ciclo, que el contador de dinero y la tesorera cuenten y coloquen esa cantidad en la bolsa del fondo social.

9.3.5 Luego pida que el contador de dinero y la tesorera cuenten el dinero del fondo social que **no** se está traspasando y que lo aparten. Pida que la secretaria calcule cuánto va a recibir cada persona de la distribución del fondo social: la cantidad que no se está traspasando se divide entre el número de miembros. Si es difícil entregar esa cantidad a cada miembro porque no hay suficiente vuelto, redondear hacia abajo la cantidad que recibirá cada

miembro. Cuando cada miembro reciba la distribución del fondo social, ponga el dinero que quede en el fondo social que se está traspasando al siguiente ciclo.

Paso 9.4 Calcular los ahorros y ganancias del miembro (45 minutos)

Métodos: Coaching, calcular y preguntas abiertas

- 9.4.1** Muestre el formulario de distribución a los miembros y explique que se usará para calcular cuánto dinero va a recibir cada miembro. Entregue el formulario de distribución a la secretaria y pida que apunte la información del grupo y ciclo en la primera fila y anote el nombre de cada miembro en la primera columna. Pida que la secretaria lea en el registro de ahorros la cantidad que ha ahorrado cada miembro durante el ciclo (antes la reducción del final del ciclo) y lo apunte en el formulario de distribución en la columna “ahorros acumulados del individuo”.
- 9.4.2** Si algún miembro le debe dinero al grupo (préstamo sin terminar de pagar o multa pendiente) se usarán los ahorros de ese miembro para solventar su deuda con el grupo. Tome la cantidad que debe (incluyendo intereses del préstamo) de los ahorros del miembro. Anote en el registro de multas pendientes o registro de préstamos que se han saldado las deudas. **No anote nada en el balance del fondo principal porque no es una entrada de dinero.**

(Nota: Si los ahorros no son suficientes para saldar completamente la deuda del miembro, ese miembro debe encontrar la manera de traer efectivo al grupo para saldar la deuda para que haya una distribución clara). De ser necesario, el miembro puede tomar prestado de alguien (incluso de otro miembro) para que la distribución proceda.
- 9.4.3** Pida que la secretaria complete la columna de “ahorros finales del individuo”. Esto será la cantidad de ahorros reducidos (en caso que se haya ajustado para saldar la deuda con el grupo) o igual al ahorro acumulado (en caso que no se haya ajustado). Pida que la secretaria calcule y anuncie el total de ahorros finales, y anote dos veces en el formulario de distribución: en “Totales” de la columna de ahorros finales, y en la parte de en medio de la columna central.
- 9.4.4** Pida que el contador de dinero y la tesorera cuenten y anuncien la cantidad total que queda en el fondo principal. Pida que la secretaria anote la cantidad en la parte superior de la columna central.
- 9.4.5** Enseñe a la secretaria cómo calcular el multiplicador de distribución: Total del efectivo en el fondo principal dividido por el total de ahorros finales. Pida que la secretaria escriba el multiplicador de distribución en la porción inferior de la columna central, poniendo los primeros tres dígitos después del punto decimal (sin redondear).
- 9.4.6** Enseñe a la secretaria cómo calcular, anunciar y registrar la parte de la distribución de cada miembro usando una calculadora. La fórmula es: ahorro final del individuo, multiplicado por el multiplicador de la distribución = parte que corresponde al individuo.
- 9.4.7** Haga circular el formulario de distribución ya completo los miembros, para que vean cómo se hizo el cálculo. Si el grupo obtuvo ganancia, cada miembro recibe más de lo que ahorró. Si algunos miembros tuvieron que ajustar sus ahorros, reciben más que sus

ahorros ajustados. Sin embargo, si el ahorro de un miembro se usó totalmente para saldar una deuda, ese miembro no recibe nada.

- 9.4.8** Identificar a los miembros que van a recibir cantidades difíciles en la distribución porque es difícil hacer vuelto. Pida que el grupo llegue a un acuerdo sobre el procedimiento de redondear para abajo, por ejemplo, hasta 5 pesos (o 10 pesos). Esto significa que cada miembro perderá a lo sumo 4 (o 9) pesos.
- 9.4.9** Enseñe a la secretaria cómo redondear para abajo la parte que le toca al miembro y registre la cantidad en la columna “parte del individuo redondeado para abajo”. Que la secretaria calcule y registre el “total de esa columna para confirmar que no sea más de lo que haya disponible en el efectivo del fondo principal.
- 9.4.10** Si un miembro todavía debe dinero al grupo después de la deducción al ahorro, escriba esa cantidad en la columna “cantidad que se debe al grupo”. Pida que la secretaria lea el nombre de cada miembro, su ahorro final (después de ajustar) y cuánto van a recibir como parte individual de la distribución (redondeada hacia abajo) y cualquier cantidad de dinero que todavía le deban al grupo. Pida que la tesorera le entregue a cada miembro su dinero de la distribución. Cada miembro debe contar su dinero que recibió de la distribución, y firmar un formato de distribución para confirmar de recibido. Después de que cada miembro haya recibido su dinero de la distribución, pida que la presidenta, la secretaria, el contador de dinero y la tesorera firmen el formulario de distribución.
- 9.4.11** Pida que el contador de dinero y la tesorera cuenten y anuncien cuánto dinero queda en el fondo principal. Dirija una conversación con el grupo sobre cómo usar el dinero.

Paso 9.5 Evaluar el ciclo que completaron y preparar el siguiente ciclo (20 minutos)

Métodos: Preguntas abiertas y discusión en grupo grande

9.5.1 Pida que los miembros respondan a las siguientes preguntas. Escuche varias respuestas a cada pregunta:

- ▶ *¿Por qué los miembros recibieron más dinero de lo que habían ahorrado durante el ciclo?* [Respuesta: el dinero “extra” es la ganancia de los intereses sobre préstamos, multas, y otros ingresos.]
- ▶ *¿Por qué algunos miembros obtuvieron más ganancia que otros?* [Respuesta: la ganancia total del grupo se divide según cuánto ahorra cada miembro. Los miembros que ahorran más y ponen más dinero a la disposición para préstamos o inversiones del grupo, reciben más ganancia].
- ▶ *¿Qué se puede hacer en el siguiente ciclo para aumentar sus ganancias?* [Respuesta: el grupo puede obtener más ganancia si presta más del fondo principal, y se asegura que los miembros paguen a tiempo con intereses. Los miembros individualmente pueden obtener más ganancia si ahorran más.]

9.5.2 Diga a los participantes:

Ahora que hicieron una distribución, tienen que decidir cuándo comenzar el siguiente ciclo.

Use la Tabla 46 para ayudarle a los miembros a tomar esta decisión.

Tabla 46: Decidir cuándo comenzar el siguiente ciclo

Tema	Información para compartir	Pregunta para toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuándo empezar su siguiente ciclo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pueden comenzar en las próximas semanas (en ese caso deben poner una fecha) o esperar más tiempo, por ejemplo, hasta que terminen las actividades agrícolas principales y todos tengan más tiempo (en ese caso deben escoger un mes y luego poner una fecha específica).</i> • <i>Es oportunidad para que se unan miembros nuevos y que otros salgan, y para cambiar las reglas del grupo si desean.</i> • <i>Su Reglamento pide elegir a una nueva junta directiva</i> • <i>Estaré presente para ayudarles a empezar bien el ciclo nuevo.</i> 	<p>► <i>¿Cuándo quieren comenzar su ciclo nuevo?</i></p>

9.5.3 Ayude al presidente a desarrollar una conversación con todos los miembros para que el grupo llegue a un acuerdo.

9.5.4 Use la Tabla 47 para ayudarle a los miembros a tomar esta sobre reinvertir.

Tabla 47: Decidir sobre reinvertir

Tema	Información para compartir	Pregunta para la toma de decisiones
<p><i>Ahora van a decidir cuánto reinvertir el siguiente ciclo.</i></p>	<p><i>Estas son algunas cosas que tomar en cuenta:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si los miembros no invierten dinero en SILC al comienzo del segundo ciclo, quedará poco dinero las primeras semanas para hacer préstamos.</i> • <i>El inicio del ciclo es la única vez que algunos miembros pueden invertir más de 5 veces el ahorro objetivo.</i> • <i>Puede reinvertir ahora y guardar el dinero en la caja del efectivo, o en la primera reunión del siguiente ciclo.</i> 	<p>► <i>¿Cuándo deben invertir los miembros en el segundo ciclo? ¿Por qué?</i></p> <p>► <i>¿Cuánto puede invertir cada miembro para el inicio del segundo ciclo?</i></p>

9.5.5 Ayude a la presidenta a desarrollar una conversación para que los miembros lleguen a un acuerdo.

9.5.6 Si algunos miembros reinvierten en el segundo ciclo, asegure que la secretaria apunte sus inversiones individuales en el registro de ahorros como “saldo de ahorros inicial” y la cantidad total en el balance del fondo principal c como “inversión de miembro” en la columna de “entradas”.

Paso 9.6 Cierre de la reunión (20 minutos)

Método: Coaching

9.6.1 Si el grupo lleva un saldo de efectivo al siguiente ciclo (fondo social o fondo principal), que el contador de dinero y la tesorera cuenten y anuncien los saldos. La secretaria confirma que las cantidades están igual que en sus registros. Si hay diferencia se debe resolver a satisfacción de los miembros antes de terminar. La presidenta les pide a los miembros que recuerden los saldos para la próxima reunión. Los encargados de las llaves ponen los candados y la tesorera recibe la caja de efectivo cerrada con candado.

9.6.2 Felicite a los miembros del grupo por haber completado su primer ciclo con éxito.

PARTE 4: ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS DEL SILC

Indicaciones para completar los libros de SILC

- Los registros de SILC se guardan en un sólo libro que guarda el grupo. La secretaria del grupo prepara el libro al inicio del ciclo, creando las secciones con tijera o una cuchilla, y escribiendo con bolígrafo los nombres de las secciones.
- Prepare el siguiente número de páginas por libro para que duren un ciclo de 1 año: Registro (7 páginas), registro del Fondo Social (10 páginas), registro de Ahorros (15 páginas), registro de pagos del fondo social (5 páginas), registro de multas pendientes (5 páginas), registro de préstamos (20 páginas), balance del fondo social (6 páginas), balance del fondo principal (10 páginas) y Notas (5 páginas).
- Todas las entradas en los libros se deben hacer en bolígrafo, nunca en lápiz. Si se cometen errores, hay que tacharlos de manera limpia. No use líquido corrector.
- En cada página de este anexo, el sistema de numeración le da al lector las secciones de cada libro para que sea fácil de comprender. Durante las reuniones, sin embargo, la secretaria deberá pasar de un libro a otro (por ejemplo, la información se apunta en el registro de desembolsos del Fondo Social antes de completar las entradas en el libro del fondo social). Los pasos de la reunión muestran el orden correcto para completar los libros.
- Para ayudar a entender el Anexo, la información que se graba en reuniones posteriores tiene colores diferentes en el registro de desembolsos del Fondo Social, registro de multas pendientes y registro de préstamos.

2. Corte una tira vertical de todas las páginas sólo en los 3 primeros libros (Registro, registro del Fondo Social y registro de Ahorros) para que los nombres de los miembros escritos en la primera página se vean en todas las páginas.

	REGISTRO DE ASISTENCIA	FONDO SOCIAL ENTRADA	AHORROS	FONDO SOCIAL SALIDA	MULTAS PENDIENTES	PRÉSTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
0	Member								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
	Totals								

Deje todos los demás libros intactos, porque va a necesitar toda la página.

1. Cunte el número de páginas que necesita para el primer registro. Escriba el nombre del libro como encabezado de pestaña y corte una tira horizontal para todas las páginas de ese libro. Repita para cada libro.

						FONDO SOCIAL SALIDA	MULTAS PENDIENTES	PRÉSTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Firma de la persona	Cantidad entregada	Recuperación	Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Firma de la persona	Cantidad entregada	Recuperación

4.1 Registro

#	Member	REGISTRO O DE ASISTENCIA	FONDOS SOCIAL ENTERADA	AHORROS	FONDO SOCIAL SALIDA	MULTAS EMDIENTE	RESTAHO	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
	Total									

Indicaciones para completar el Registro

3. Anote la fecha de la reunión.

1. Número de miembros del grupo en el interior de la página de portada.

2. Anote los nombres de cada miembro en el interior de la página de portada.

#	Participantes	2/1/18	9/1/18	16/1/18
1	Rosa Vasquez	✓	✓	✓
2	Luisa Martinez	✓	⊗	✓
3	Mildred Castillo	✓	✓	✓
4	Rodolfo Perez	✓	✓	✓
5	Sara Sanchez	X	✓	✓
6	Pedro Ruiz	⊗	✓	✓
7	Claudia Andres	⊗	✓	✓
8	Francisco Gomez	P	✓	✓
9	Maria Lopez	✓	✓	✓
10	Norma Barrios	X	X	✓
11	Jorge Samayoa	✓	✓	✓
12	Carmen Gutierrez	✓	P	✓
13	Ana Moreno	✓	✓	✓
14	Jose Sandoval	✓	✓	✓
15	Monica Espinoza	✓	✓	✓
Totales		12	13	15

4. Escriba:

- ✓ presente
- X ausente
- P ausencia con permiso
- ⊗ llegada tarde (círculo alrededor de la X cuando llegue el miembro)

5. Al final de la reunión, sume el número de ✓ y ⊗ para calcular el número de miembros presentes.

4.2 Registro del Fondo Social

#	Participante	FONDO SOCIAL ENTRADA	FONDO SOCIAL AHORROS	FONDO SOCIAL SALIDA	MULTAS PENDIENTES	PRÉSTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Totales									

Indicaciones para completar el Registro del Fondo Social

1. Los números y nombres de los miembros se ven del Registro, porque la página está cortada.

2. Anote la fecha de la reunión.

3. Escriba la cantidad que contribuya cada miembro al fondo social.

#	Participante	2/1/18	9/1/18	16/1/18
1	Rosa Vasquez	5	5	5
2	Luisa Martinez	5	5	5
3	Mildred Castillo	5	5	5
4	Rodolfo Perez	5	5	5
5	Sara Sanchez	5	10	5
6	Pedro Ruiz	5	5	5
7	Claudia Andres	5	10	5
8	Francisco Gomez	5	10	5
9	Maria Lopez	5	5	5
10	Norma Barrios	5	5	15
11	Jorge Samayoa	5	5	10
12	Carmen Gutierrez	5	5	10
13	Ana Moreno	5	5	5
14	Jose Sandoval	5	5	5
15	Monica Espinoza	5	5	5
Totales		55	75	95

4. Si un miembro no contribuye al fondo social, tache la casilla con una cruz.

5. Si un miembro está pagando lo que debe de reuniones pasadas, anote la cantidad total la semana que trae el dinero el

6. Sume las contribuciones del fondo social y lleve al balance del fondo social

4.3 Registro de Ahorros

	AHORROS	FONDO SOCIAL ENTRADA	MULTAS PENDIENTES	PRESTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Indicaciones para completar el registro de Ahorros

1. Los números y nombres de los miembros se ven del Registro, porque la página está cortada.

2. En la primera página del registro de Ahorros, escriba en la primera columna el primer depósito del ciclo (podría ser una inversión de una cantidad de dinero en ciclos posteriores).

En las siguientes páginas del registro de Ahorros, pase el saldo de ahorros del miembro de la última columna de ahorros total en la página anterior

3. Anote la fecha de la reunión.

4. Escriba el depósito que haga cada miembro (no más del máximo de ahorros permitido en cada reunión).

5. Si un miembro no ahorra durante la reunión, tache la casilla con una cruz.

#	Participantes	2/1/18		9/1/18		16/1/18	
		Saldo inicial	+ ahorros	= Ahorro total	+ ahorros	= Ahorro total	
1	Rosa Vasquez	20	20	40	40	80	
2	Luisa Martinez	20	30	50	10	60	
3	Mildred Castillo	40	40	80	40	120	
4	Rodolfo Perez	50	20	70	20	90	
5	Sara Sanchez	20	60	60	100	160	
6	Pedro Ruiz	80	100	180	50	230	
7	Claudia Andres	50	40	90	20	110	
8	Francisco Gomez	20	10	10	20	30	
9	Maria Lopez	20	30	50	30	80	
10	Norma Barrios	20	20	0	40	40	
11	Jorge Samayoa	80	20	100	20	100	
12	Carmen Gutierrez	100	20	100	50	150	
13	Ana Moreno	100	100	200	100	300	
14	Jose Sandoval	20	50	50	20	70	
15	Monica Espinoza	20	20	40	20	60	
Totales		580	540	1,120	560	1,680	

6. Calcule y anote el nuevo saldo de ahorros de cada miembro.

7. Sume los ahorros de todos los miembros después de la reunión y anótelos en el libro del fondo principal.

8. Calcule los ahorros acumulados del grupo, que es: ahorro del grupo anterior + total de ahorro de los miembros de la reunión.

(Nota: Los ahorros acumulados del grupo es un término contable que significa “el total de ahorros durante un periodo de tiempo determinado”. La cantidad no se puede contar físicamente en la mayoría de las reuniones, porque el dinero está circulando).

4.4 Registro de pagos del Fondo Social

	FONDO SOCIAL	MULTAS PENDIENTES	PRESTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
	SALIDA					
Nombre	Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Firma de la persona	Cantidad entregada	Recuperación

Indicaciones para completar el registro de desembolsos del Fondo Social

1. Anote el nombre del miembro.

2. Anote el propósito del desembolso del fondo social.

3. Anote la fecha que se entregó el dinero al miembro.

4. el miembro firma después de recibir el dinero.

	FS SALIDAS	MULTAS PENDIENTES	PRÉSTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Firma de la persona	Cantidad entregada	Recuperación	
Sonia	Funeral	9/1/18	Rodolfo	50	Donación	
Mónica Espinoza	medicina	9/1/18	Mónica	50	50	

5. Anote la cantidad que fue desembolsada. La cantidad total desembolsada a los miembros cada reunión también se anota en el Libro del fondo social.

6. Si no se espera que el miembro pague, anote "subvención".

7. Anote la cantidad que regresa durante la reunión. La cantidad total que paga en cada reunión también se anota en el Libro del fondo social.

4.5 Registro de multas

		PRESTAMOS			BALANCE FONDO SOCIAL			BALANCE FONDO PRINCIPAL			NOTAS
		MULTAS PENDIENTES									
		Nombre	Razón de la multa	Multa pendiente	Pagado	Nombre	Razón de la multa	Multa pendiente	Paid		

Indicaciones para completar el registro de multas pendientes

(Nota: este libro sólo se usa para llevar control de las multas que no pagan en el momento que son asignadas; las multas que ya fueron pagadas en la reunión no necesitan ser anotadas aquí).

1. Anote el nombre del miembro que deberá pagar la multa la siguiente reunión.

2. Describa las razones de la multa.

	MULTAS PENDIENTES	PRÉSTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
Nombre	Razón de la multa	Multa pendiente	Paid		
Norma Berrios	Ausente	25	25		
Jorge Samayoa	Llegada tarde	10	10		
Carmen Gutierrez	Ausente	25	25		
José Sandoval	Llegada tarde	10	10		
Carmen Gutierrez	Ausente	25	25		

3. Anote la cantidad adeudada.

4. Cuando el miembro pague la multa, anote la cantidad que pagó.

(Nota: la información del registro de multas pendientes **no** se pasa al balance del fondo principal. La cantidad de **efectivo que se cuenta en el tazón de multas** es lo que se registra en el balance del fondo principal).

4.6 Registro de préstamos

	PRESTAMOS	BALANCE FONDO SOCIAL		BALANCE FONDO PRINCIPAL		NOTAS
		BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	
		Balance	+ Cargo de intereses	= Total a pagar	- Monto pagado	= Balance
						Fecha de pago
Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Fecha de vencimiento	Fecha		

Indicaciones para completar el registro de préstamos

(Nota: deje 5 filas para cada préstamo desembolsado, para que los pagos de varios meses se puedan anotar en el mismo lugar. Cuando un préstamo se ha terminado de pagar, táchelo con una cruz para señalar que el préstamo ya no está pendiente).

					PRÉSTAMOS			BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
Nombre	Destino	Fecha de otorgamiento	Fecha de vencimiento	Fecha	Balance	+ Cargo de intereses	= Total a pagar	- Monto pagado	= Balance	Fecha de pago
Ana Moreno	Negocio	23/1/18	20/3/18	Ana	300	30	330			

- 1. Nombre del miembro.
- 2. Anote el propósito del préstamo.
- 3. Anote la fecha que se desembolsó el préstamo
- 4. Anote la fecha que se vence el préstamo.
- 5. El miembro firma después de recibir el dinero.
- 7. Calcule y anote el cobro de intereses* sólo del primer mes.

6. Anote la cantidad desembolsada (la cantidad total de todos los préstamos desembolsados a los miembros cada reunión también se anota en el Libro del fondo principal s.

8. Calcule la cantidad adeudada.

9. En la siguiente reunión de préstamos, anote la cantidad que pagó el miembro (la cantidad total pagada por los miembros en cada reunión también se anota en el Libro del fondo principal).

10. Anote la fecha que se hizo este pago.

Balance	+ Cargo de intereses	= Total a pagar	- Monto pagado	= Balance	Fecha de pago
300	30	330	130	200	20/02/18
200	30	230	230	0	20/03/18

- 11. Calcule el nuevo saldo y anótelos en el siguiente renglón.
- 12. Calcule el cobro de intereses* del siguiente mes.
- 13. Anote el total de la cantidad adeudada.
- 14. Cuando un miembro termina de pagar un préstamo, anote 0 como saldo y tache el préstamo con una cruz para mostrar que ya no está pendiente.**

* El cobro de interés mensual se calcula con el saldo inicial si el grupo usa la tarifa fija (que se muestra aquí), o a partir del saldo pendiente, si el grupo usa el método de saldo decreciente.

** Si un miembro no termina de pagar el préstamo en la fecha de vencimiento, algunos grupos asignan sanciones. Estas se anotan en la columna de cargo de intereses, y aumenta la cantidad adeudada.

Indicaciones para completar el Libro del Fondo Social

- 2.** Anote la descripción de cada transacción de fondos recibidos en el fondo social:
- Contribuciones del fondo social (cantidad viene del Libro del fondo social)
 - Pago total del fondo social (del registro de desembolsos del Fondo Social).

- 3.** Anote la cantidad de la transacción de fondos recibidos.

- 1.** Anote la fecha.

		BALANCE FONDO SOCIAL	BALANCE FONDO PRINCIPAL	NOTAS
Fecha	Descripción	Entrada ↓	Salida ↑	Balance =
2/1/18	F\$ Contribuciones	55		55
9/1/18	F\$ Contribuciones	75		130
	F\$ Salidas (2)		100	30
16/1/18	F\$ Contribuciones	95		125
23/1/18	F\$ Contribuciones	75		200
30/1/18	F\$ Contribuciones	75		275
	F\$ pago de dinero (1)	50		325
2/6/18	F\$ Contribuciones	75		400

- 4.** Calcule el saldo después de cada entrada de fondos recibidos.

- 7.** Calcule el saldo después de cada entrada de fondos erogados.

- 5.** Anote la descripción de cada transacción de fondos erogados en el fondo social:
- Pagos (del registro de desembolsos del Fondo Social)

- 6.** Anote la cantidad de la transacción de fondos erogados.

- 8.** El saldo final debe ser igual al efectivo recibido en la bolsa del fondo social (al final de la reunión y al inicio de la siguiente reunión).

Indicaciones para completar el Libro del Fondo principal

2. Anote la descripción de cada transacción de fondos recibidos en el fondo principal:

- Ahorros (cantidad viene del registro de Ahorros)
- Pago de préstamo (cantidad viene del registro de préstamos)
- Multas (esta cantidad viene del tazón de multas)

3. Anote la cantidad de la transacción de fondos recibidos.

1. Anote la fecha.

Fecha	Descripción	Entrada ↓	Salida ↑	Balance =
2/1/18	Ahorros	580		580
	Multas	10		590
9/1/18	Ahorros	540		1,130
	Multas	35		1,165
16/1/18	Ahorros	560		1,725
	Compra de Candados		200	1,525
	Multas	70		1,595
23/1/18	Ahorros	590		2,185
	Préstamos otorgados (3)		900	1,285
30/1/18	Ahorros	580		1,865
6/2/18	Ahorros	480		2,345
13/2/18	Ahorros	520		2,865
20/2/18	Ahorros	520		3,385
	Pago de préstamos	0		3,385

4. Calcule el saldo después de cada entrada de fondos recibidos.

7. Calcule el saldo después de cada entrada de fondos.

5. Anote la descripción de cada transacción de fondos erogados en el fondo principal:

- Desembolso del préstamo (cantidad total viene del registro de préstamos; anote el número de préstamos desembolsados)
- Gastos del grupo

6. Anote la cantidad de la transacción de fondos erogados.

8. El saldo final debe ser igual al efectivo recibido en la bolsa del fondo principal (al final de la reunión y al inicio de la siguiente reunión).

Indicaciones para completar el formulario de distribución

(Nota: el formulario de distribución se debe crear específicamente para la reunión de distribución).

- 1.** Nombre del grupo.
- 2.** Número de grupo asignado en SAVIX.
- 3.** Ciclo que acaba de completar el grupo.
- 4.** Fecha de los primeros ahorros de este ciclo.
- 5.** Fecha que el grupo va a hacer la distribución
- 6.** Frecuencia de las reuniones durante el ciclo (mensual, cada dos semanas, etc.)
- 7.** Meta de ahorro por miembro que ha escogido el grupo.

8. Enumere los miembros del grupo.

Nombre del grupo	SAVIX #	Ciclo	Fecha de inicio del ciclo	Fecha de distribución	Frecuencia de las reuniones	Meta de ahorro por miembro que ha escogido el grupo
La Fortaleza	17	1	20/1/18	20/11/18	Semanal	20

9. Anote el nombre de cada miembro.

Mbr #	Nombre del miembro	Ahorro individual acumulado	Ahorro individual final (después de pagos pendientes)	Multiplicador de reparto (Efectivo ÷ Ahorro total final)	Reparto individual	Reparto individual (redondeado hacia abajo)	Cantidad que se debe al grupo	Firma
1	Rosa Vasquez	1,000	1,000	Total	= 1,289	1,280	0	Rosa V
2	Luisa Martinez	1,350	1,350	Efectivo fondo principal	= 1,740	1,740	0	Luisa M
3	Mildred Castillo	1,200	0	52,210	= 0	0	550	Mildred
4	Rodolfo Perez	4,500	2,900	+	= 3,738	3,730	0	PR
5	Sara Sanchez	4,375	4,375	Total	= 5,639	5,630	0	Sara
6	Pedro Ruiz	5,000	5,000	Ahorros final	= 6,445	6,440	0	Pedro
7	Claudia Andres	1,000	1,000	40,505	= 1,289	1,280	0	Claudia
8	Francisco Gomez	2,380	2,380	=	= 3,068	3,060	0	Francisco G
9	Maria Lopez	2,350	2,350	x 1.289	= 3,029	3,020	0	Maria Lopez
10	Norma Barrios	3,200	3,200	Multiplicador de reparto (3 decimales)	= 4,125	4,120	0	Norma Barrios
11	Jorge Samayoa	4,100	4,100		= 5,285	5,280	0	Jorge
12	Carmen Gutierrez	2,900	2,900		= 3,738	3,730	0	Carmen M
13	Ana Moreno	3,000	3,000		= 3,867	3,860	0	Ana Moreno
14	Jose Sandoval	4,500	4,500		= 5,801	5,800	0	Jose
15	Monica Espinoza	2,450	2,450		= 3,158	3,150	0	Monica E
Totals:			40,505			52,120	550	

10. Anote el saldo de ahorros acumulado de cada miembro (copiar de la última página del registro de Ahorros).

Firma del presidente/a: Claudia
 Firma de secretario/a: Maria L.

Firma de contadora de dinero: Luisa
 Firma de tesorero/a: Rodolfo

11. Anote el saldo de ahorros final de cada miembro (ya sea ahorros acumulados, o ahorros reducidos para saldar una deuda pendiente con el grupo, o 0 si se utilizó completamente el ahorro).

12. Sume los saldos de ahorros finales para obtener el total del ahorro final, y pase el número a la columna de en medio.

13. Anote el total de efectivo disponible en el fondo principal.
14. Calcule y anote al multiplicador de la distribución. Multiplicador de la distribución = total del efectivo en el fondo principal dividido entre total de ahorro final (utilice sólo los primeros 3 decimales).

15. Calcule la parte que le toca a cada miembro. Parte individual = ahorros individuales finales x multiplicador de la distribución.

16. Redondee la parte de cada miembro a un monto conveniente (por ejemplo, redondee 1,289 a 1,280 y 6,445 a 6,440).

17. Sume la parte de las partes individuales, redondeando (este número no puede ser más que el total de efectivo).

18. Anote la cantidad que todavía debe al grupo, después de la reducción de los ahorros.

19. Cada miembro firma cuando recibe dinero o reconoce la cantidad que todavía le debe al grupo.

20. La junta directiva firma después de que todos y todas hayan recibido su dinero.

PARTE 5: FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Estos formularios los debe completar el agente de campo (PSP) que está capacitando y monitoreando al grupo. Lo presenta a su supervisor que lo revisa para ver que esté correcto. Luego, les dan entrada al SAVIX Management Information System (MIS) que les permite a los gerentes de programa a llevar control y proporcionar retroalimentación sobre el desempeño del agente de campo.

5.1 Formulario de registro de grupo

El formato de registro del grupo (GRF) se completa cuando el grupo se capacita por primera vez en Módulo 3. El supervisor debe validar la existencia del grupo en persona. El formulario de registro de grupo (GRF) no debe ser digitado en SAVIX hasta que el primero formulario de recolección de datos muestra que hay actividad financiera del grupo.

FORMULARIO DE REGISTRO DE NUEVO GRUPO SILC

(Completar una vez, después del Módulo 3)

Formulario presentado por (nombre y código) _____

Fecha presentada _____

#	Ítem	Datos del campo
1	Nombre del grupo	
2	Grupo formado por (<i>persona que capacitó</i>)	
3	Fecha en que se formó el grupo (<i>completar el Módulo 3</i>)	
4	Número de miembros cuando se formó el grupo (<i>después del Módulo 3</i>)	
5	Latitud	
6	Longitud	

El supervisor que validó la existencia del grupo (nombre y código) _____

Fecha validada _____

Fecha que el grupo fue creado en SAVIX _____

Iniciales del digitador

Número de grupo asignado en SAVIX _____

5.2 Formularios de recolección de datos

El formulario de recolección de datos lo completan mensualmente los agentes de campo o trimestralmente los PSP por cada grupo que están capacitando o brindando servicios. Los datos deben ser recolectados en la reunión de grupo en colaboración con la secretaria del grupo.

DATOS DEL CICLO								
1	Ciclo (ej., 1, 2 o 3)							
2	Fecha que iniciaron los ahorros este ciclo							
3	Estatus del grupo al inicio del ciclo (encierre en un círculo)	Supervisado	Autoadministrado					
4	Miembros registrados cuando dio inicio el ciclo de ahorros							
5	Ahorros reinvertidos al inicio de un ciclo más alto (más que ahorros normales)							
6	Precio de compra del patrimonio del grupo (inicio de ciclo)							
DATOS DE LA REUNIÓN								
7	Fecha que se recopilaron los datos							
8	No. de miembros actualmente registrados							
9	No. de mujeres actualmente registradas							
10	No. de miembros asistiendo a esta reunión							
11	Número de deserciones este ciclo (acumulado)							
12	Valor de este ciclo de ahorros							
13	Valor de préstamos pendientes							
14	No. de préstamos pendientes							
15	Valor de préstamos malos este ciclo (acumulado)							
16	Efectivo del fondo principal s en caja							
17	Saldo bancario							
18	Saldo en Fondo Social y otros fondos							
19	Precio de compra del patrimonio del grupo actualmente							
20	Valor de deudas externas							
21	Dividendos pagados este ciclo							
22	¿Reunión de distribución del final del ciclo? (encierre con un círculo)	Si	No					
DATOS DEL PROYECTO								
23	Pueblo							
24	Teléfono de contacto del grupo SILC							
25	La frecuencia de las reuniones (encierre en un círculo)	semanal	C/2 sem.	mensual	otra			
26	Día de la reunión (encierre en un círculo)	L	Ma	Mi	J	V	S	D
27	Meta de Ahorro (por miembro por reunión)							
28	Fecha programada de la distribución (Mes y Año)							
29	Monto pagado al PSP este periodo							
34	No. total de préstamos de este ciclo	(sólo anotar una vez por ciclo, durante la distribución)						
35	Valor total de préstamos en este ciclo							
36	Número total de prestatarios este ciclo							
A	16 (efectivo) + 13 (préstamos) + 19 (propiedad actual) + 17 (saldo bancario)							
B	12 (ahorros) + 6 (propiedad al inicio del ciclo) + 20 (deudas)							
Ganancias A – B								

FRD DE SILC

Nombre Agente: _____

Nombre grupo: _____

Número en SAVIX: _____

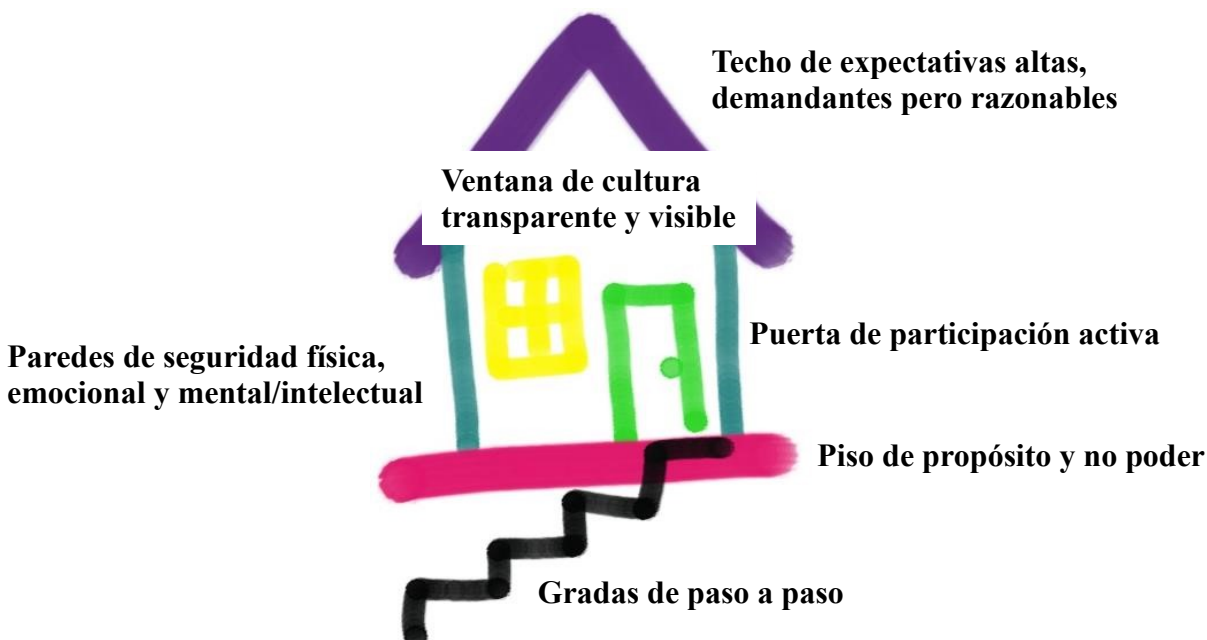
#	Valor préstamos pendientes
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
Tot.	

Supervisor	Digitación

PARTE 6: HERRAMIENTAS DE LA CASA SILC

A partir de la experiencia del programa de Jóvenes Constructores en Centroamérica, para algunas capacitaciones de SILC se ha agregado como complemento los conceptos de las Herramientas de la Casa SILC, adaptado de www.mockingbirdeducation.net. Estos conceptos facilitan el proceso de análisis sobre los esfuerzos que cada grupo tiene que hacer para sobreponerse a los obstáculos que estarán enfrentando, de forma individual y grupal. Describe la creación de grupos que serán resilientes ante los retos.

Durante el proceso de formación de Agentes de Campo y de SILC, se pueden presentar las herramientas. Éstas hacen referencia a un valor determinado, permitiendo conocer el símbolo y el significado para crear un lenguaje común. Se va haciendo relación entre los temas analizados, las actitudes encontradas, y las herramientas para construir una casa (y SILC) fuerte. Se puede enseñar movimientos o hasta pasos de baile para ayudar a recordar el significado de cada herramienta y facilitar la incorporación del lenguaje.



Movimientos asociados con las bases de la casa:

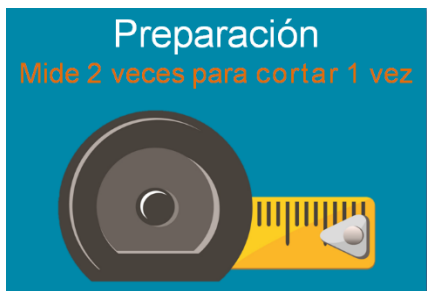
- Techo de expectativas altas: *Levante las manos lo más alto que pueda*
- Paredes seguras: *Flexione los bíceps, haciendo puños con las manos*
- Ventana de la transparencia: *Mire con un ojo a través de la mano, abriendo un espacio entre 2 dedos*
- Puerta de participación activa: *Haga mímica de abrir una puerta y pasar adelante*
- Piso de propósito y no poder: *Agáchese y mueva un brazo en forma de línea recta horizontal*
- Gradas de paso a paso: *Forme una "c" con la mano y haga como que está subiendo de grada en grada*

Herramientas para construir una casa SILC fuerte y resiliente:



¡Siempre listos y dispuestos! El símbolo del casco muestra que cada día los participantes se presentan con la actitud, motivación y recursos necesarios para participar en el SILC.

Movimiento: *Recoja un casco imaginario y colóquelo en la cabeza.*



El símbolo es una cinta métrica; se refiere a la necesidad de preparación, que incluye la práctica y el ensayo de aprendizaje (mide dos veces, corta una vez).

Movimiento: *Mímica de abrir una cinta métrica imaginaria dos veces, luego mímica de cortar con tijeras.*



El martillo simboliza que haremos todo lo posible para mantener el rumbo trazado en las acciones, que realizadas cuidadosamente, conducen a resultados consistentes. Es no darse por vencido en el primer obstáculo.

Movimiento: *Haga un puño con una mano y úsalo para pegar a la otra mano abierta varias veces.*



El aprendizaje es una actividad de serrucho y simboliza que el proceso de aprender puede ser lento y difícil. No se tendrá toda la metodología del GAAP dominada en la primera reunión; hay que tomar el tiempo para aprender y practicar.

Movimiento: *Mímica de serrucho*



La herramienta del nivel simboliza el equilibrio en la comunicación para compartir información que combina respeto e integridad.

Movimiento: *Levante el antebrazo al nivel de los hombros; tambaléelo hasta encontrar un punto nivelado.*



Este símbolo es la pintura que colgamos orgullosos; creemos en la capacidad de transformar al mundo apoyándonos unos a otros.

Movimiento: *Entrelace las dos manos.*