

Bienvenida a la



JA BizTown®

Experiencia

Pronto pasará el día en JA BizTown. Primero, sin embargo, aprenderá lo que se necesita para administrar un negocio y administrar su dinero. Aprenderá cómo las personas como usted y las empresas como las que ayudará a administrar forman una comunidad. Después de todo, eso es lo que es JA BizTown. Es una comunidad donde la gente vive, trabaja, comercia y comparte.

En las próximas semanas, solicitará y se le asignará un trabajo en uno de los negocios de JA BizTown. Practicará varias habilidades para ayudarlo a convertirse en un miembro valioso de su equipo comercial y comunidad. Aprenderá a escribir cheques, hacer depósitos, mantener un registro de transacciones, usar una tarjeta de débito y gastar dinero, ¡tal como lo hacen los adultos en el mundo real!

¡Alerta ciudadana!

¡Estás a punto de
tener una experiencia
realmente genial!



Cuando llegue a JA BizTown, obtendrá un cheque de pago por su trabajo. También tendrá la oportunidad de gastar esas ganancias en productos reales para la venta. Usted y sus conciudadanos trabajarán para crear una comunidad próspera que disfrute de un saludable intercambio de bienes, servicios, recursos y dinero.

Estudiar mucho. Prepárate bien. Disfruta de las actividades.

Nos vemos pronto, en JA BizTown.

©Copyright 2021 Junior Achievement USA®

Una forma de educación

Colorado Springs, CO 80906

<http://www.juniorachievement.org>

The Farrell Company (<http://www.TheSpiritOfEnterprise.com>) ha otorgado una licencia a JA USA de los derechos de autor de los materiales seleccionados y el contenido integrado en este programa.

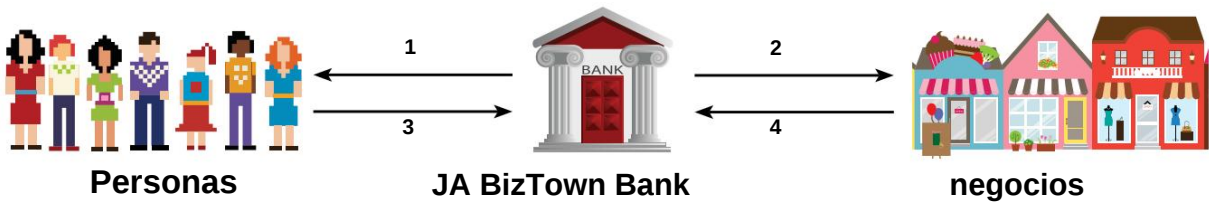
Copyright © 2006 The Farrell Company, EE.UU. Reservados todos los derechos.

¿POR QUÉ IR AL BANCO?

Nombre _____

1. Lea los anuncios y enumere los servicios que brindan las instituciones financieras. después de que tengas terminado, hagan una lluvia de ideas en equipo sobre cualquier servicio adicional que ofrezcan.

2. Haga coincidir el servicio bancario con el número de flecha correcto.



- _____ una. Becky hizo un depósito en su cuenta corriente.
- _____ B. El periódico JA BizTown realizó el último pago de su préstamo inicial.
- _____ C. Carmen recibió un préstamo para comprar un auto nuevo.
- _____ D. La empresa de servicios públicos depositó los cheques de los clientes.
- _____ mi. Rick hizo un pago de su préstamo hipotecario.
- _____ F. La tienda de abarrotes JA BizTown recibió un préstamo para comprar nuevos carritos de compras.



SOLICITUD DE CUENTA BANCARIA

Tipo de solicitud (marque todo lo que corresponda).

- ☐ Cuenta corriente
☐ Cuenta de ahorros
☐ Tarjeta de débito
☐ Por favor, que alguien me contacte acerca de un préstamo.

¡Alerta ciudadana!

Los bancos a menudo solicitan su número de Seguro Social (SSN) para sus cuentas. Cuando otras personas te pidan tu número de Seguro Social, nunca debes compartirlo sin la aprobación de tus padres. Es por eso que tenemos un SSN ficticio en su Guía del ciudadano.



Nombre del solicitante _____

Dirección _____

Estado de la Ciudad _____ Código postal _____

Número de teléfono _____

Número de Seguro Social: 123-45-6789

Estado civil ☐ casado ☐ único

Por favor firme aquí y presente prueba de identidad.

(Una tarjeta de la biblioteca, un pase para el almuerzo o un trabajo calificado con su nombre serán adecuados).

¡Alerta ciudadana!

¡Debe tratar de firmar su nombre en documentos importantes de la misma manera en todo momento para que su banco sepa que realmente es usted!



Firma del solicitante _____

Tenga en cuenta que esta firma se utilizará como ejemplo para verificar la actividad futura de la cuenta.

☐ Por la presente confirmo que toda la información proporcionada es precisa y veraz en la medida de mis posibilidades.

No escriba debajo de esta línea.

Aplicación Acción Oficial

Aceptado

denegado

Número de cuenta _____



GUÍA DEL CIUDADANO

3

JA BizTown®

ELEGIR UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA

Las instituciones financieras son empresas que brindan servicios relacionados con el dinero. Reciben dinero de ciudadanos y empresas y utilizan ese dinero para realizar inversiones, otorgar préstamos y proporcionar otros recursos financieros.

Lea las descripciones de los distintos tipos de instituciones financieras y luego ayude a los clientes en las siguientes preguntas a decidir qué institución financiera se adapta mejor a sus necesidades.

Banco—Un negocio con fines de lucro que proporciona servicios financieros. Los bancos reciben depósitos de ciudadanos y empresas, pagan intereses, otorgan préstamos, invierten, cobran cheques y mantienen cajas de seguridad. Son propiedad de inversores privados que comparten las ganancias.

Muchos bancos son grandes corporaciones.

Cooperativa de crédito: una empresa sin fines de lucro que brinda los mismos servicios financieros que un banco, incluida la aceptación de depósitos, la concesión de préstamos, el pago de intereses y la oferta de servicios bancarios en línea. Las cooperativas de ahorro y crédito son propiedad y están controladas por las personas o miembros que utilizan sus servicios. Los miembros suelen compartir algo en común, como el lugar donde viven o trabajan. Las cooperativas de ahorro y crédito ponen las necesidades de los miembros por encima de las ganancias.

Ahorro y préstamo: estas instituciones a menudo se enfocan en el financiamiento de bienes raíces, pero también ofrecen servicios bancarios como cuentas de ahorro y cuentas corrientes. Están a cargo de una junta directiva. Pueden ser una corporación o un tipo de negocio donde hacer un depósito es como invertir en la empresa.

Bancos por Internet : los clientes pueden acceder a su dinero mediante aplicaciones móviles, teléfonos, páginas web y cajeros automáticos, pero no hay sucursales locales ni cajeros automáticos. Las tarifas en estos bancos son mínimas y las tasas de interés que se pagan suelen ser más altas.

1. Joe trabaja en una empresa donde diseña zapatos. Necesita tener servicios bancarios, pero quiere convertirse en miembro de una institución financiera local sin fines de lucro que apoyaría a su empresa. ¿Dónde debe Joe hacer sus operaciones bancarias?

2. José y Juanita están comprando una casa nueva. Quieren un banco que comprenda los préstamos y que también pueda administrar sus depósitos y su cuenta corriente. ¿Dónde deberían hacer sus operaciones bancarias?

3. Jemma nunca antes ha usado un banco y quiere abrir una cuenta de estudiante. Quiere una cuenta de estudiante para poder escribir cheques, hacer depósitos y tener una tarjeta de débito. Jemma quiere una institución financiera que sea la misma sin importar

donde vive o trabaja. ¿Dónde debería Jemma hacer sus operaciones bancarias?

4. Jordan es un hombre de negocios y, a menudo, está en movimiento. Quiere poder realizar transacciones bancarias en cualquier momento y en cualquier lugar, sin tener que ir a un edificio. ¿Dónde debería Jordan hacer sus operaciones bancarias?



ENDOSO DE CHEQUES DE PAGO

Antes de depositar un cheque, debe ser endosado. Para endosar un cheque, escriba su nombre en cursiva en el reverso del cheque en el mismo extremo que "endoso aquí".

PARTE DELANTERA

Nombre <u>Noticias de JA BizTown</u>		Cheque No. 108	
		<u>5 de enero</u>	20 <u>21</u>
PAGAR AL			
ORDEN DE		PS	8.33
<u>Ocho y 33/100</u>		<u>_____</u> dolares	
INNEGOCIABLE			
JA BizTown [®] Bank			
Memorándum <u>Nómina de sueldos</u>		<u>scott montgomery</u>	
		<u>234</u>	
		N.º de cuenta <u>_____</u>	

ESPALDA

ENDORSE HERE	
DO NOT WRITE OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE	

Imagine que ganó su primer cheque de pago en JA BizTown y está listo para hacer un depósito.

1. ¿Qué tipo de cheque es este? _____
2. ¿Qué empresa emitió el cheque? _____
3. ¿Dónde endosó el cheque? _____
4. ¿Por qué firmó su nombre en el reverso del cheque? _____



DEPÓSITOS EN PRÁCTICA

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre jennifer smith

JA BizTown® Bank

Fecha 17 de abril 20 21
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

jennifer smith

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DINERO EN EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES		8	50
TOTAL PARCIAL		8	50
MENOS EFECTIVO RECIBIDO		1	50
DEPÓSITO NETO		PS	7 00

N.º de cuenta 234

Conteste las preguntas utilizando el ticket de depósito.

1. ¿Quién hace el depósito? _____

2. ¿Cuál es la fecha del depósito? _____

3. ¿Cuál es el monto del cheque que está depositando? _____

4. ¿Cuánto dinero en efectivo recibió? _____

5. ¿Cuál es el monto neto del depósito? _____

6. ¿Cuál es el número de cuenta? _____

7. ¿Por qué firmó su boleta de depósito? _____

Use la información del depósito para completar este registro de transacciones.

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)		✓	TARIFA (SI ALCUNA)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)		PS
									EQUILIBRIO 10 00

GUÍA DEL CIUDADANO

7

JA BizTown®

¡ECHALE UN VISTAZO!

DEPOSIT TICKET

Name Jennifer Smith

JA BizTown® Bank

Date July 1 20 21
Deposits may not be available for immediate withdrawal.

Jennifer Smith
Signature required for cash received.

CASH	CURRENCY		*
	COIN		*
LIST CHECKS SINGLY		8.82	
			*
			*
SUBTOTAL		8.82	
LESS CASH RECEIVED		-2.00	
NET DEPOSIT \$		6.82	

Acct.# 234

001

Name Jennifer Smith July 1 20 21

PAY TO THE ORDER OF JA BizTown Delivery \$ 1.50

One and 50/100 Dollars

JA BizTown® Bank

Memo candygram *Jennifer Smith*

Acct.# 234

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT									
NUMBER	DATE	TRANSACTION DESCRIPTION	PAYMENT/DEBIT (-)	✓	FEE (IF ANY)	DEPOSIT/CREDIT (+)	\$	BALANCE	
								0	00
	7/1	Deposit				6.82		+6	82
								6	82
001	7/1	JA BizTown Delivery	1.50					-1	50
								5	32
		Electronic Payment: Jack's Hardware	2.00					-2	00
								3	32



CHEQUES PERSONALES

Nombre carly smith

Marzo 26 20 21

1563

PAGAR AL ORDEN DE Tarjetas Fantásticas

3.25

Tres dolares y 25/100

dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum tarjeta de cumpleaños

carly smith

083

N.º de cuenta

Contesta las preguntas usando el cheque.

1. ¿A nombre de quién está esta cuenta corriente?
2. ¿Quién escribió y firmó este cheque?
3. ¿De qué banco se emitió el cheque?
4. ¿A nombre de quién se emitió el cheque?
5. ¿Cuál es el monto del cheque?
6. ¿Cuál es el número de cuenta?
7. ¿Por qué se emitió el cheque?
8. ¿Cuál es el número de cheque?

Utilice la información del cheque para completar este registro de transacciones.

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)	✓	TARIFA (SI ALCUNA)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)	PS	EQUILIBRIO	
								10 00	



ACCIONES DE TRANSACCIÓN

Nombre _____

Use el registro de transacciones para registrar las transacciones de esta página y la siguiente.

Los bancos suelen utilizar el término "transacción" para describir cada vez que hay un depósito o retiro en una cuenta bancaria.

¡Alerta ciudadana!



REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)	✓	TARIFA (SI ALCUNA)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)	PS	EQUILIBRIO	
								30	00

1. ¿Cuánto dinero tiene en su cuenta corriente? \$ 2. Recibiste un cheque de \$15.00 _____ del tío Louie. Quiere depositarlo todo.
Completar el ticket de depósito. Su número de cuenta es 125.

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha _____ 20 _____
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIVISA		
MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES		
TOTAL PARCIAL		
MENOS EFECTIVO RECIBIDO		
DEPÓSITO NETO	PS	

N.º de cuenta _____

(Continúa en la siguiente página)



ACCIONES DE TRANSACCIÓN

Nombre _____

3. Ganaste \$8.50 en efectivo por cuidar niños y recibiste un cheque de \$12.00 por cortar el césped de tu vecino. Depositarlo todo. Complete el boleto de depósito y haga entradas en su registro de transacciones.

¡Alerta ciudadana!

“Moneda” se refiere al papel moneda (billetes).



TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha _____ 20 _____
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

N.º de cuenta _____

DIBUJO EN EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

4. Recibiste un cheque de \$25.00 por tu cumpleaños. Quiere depositar \$20.00 y obtenga \$5.00 en efectivo para comprar un nuevo libro. Complete el boleto de depósito y haga entradas en su registro de transacciones.

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha _____ 20 _____
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

N.º de cuenta _____

DIBUJO EN EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

5. ¿Cuál es el saldo final en su registro de transacciones? _____

6. ¿Recordó firmar su último boleto de depósito cuando recibió el reembolso?



PRÁCTICA DE CHEQUE DE PAGO

¡Sé el director financiero!

Cheque No. 108

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

ENDORSE HERE

DO NOT WRITE OR STAMP BELOW THIS LINE
RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha _____ 20 _____
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

CASH ON HAND	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO PS			

N.º de cuenta _____



EL CHEQUE REBOTE DE GORDON

Gordon quiere comprar un/un (a) _____ o un/un

(b) _____ para (c) _____. el no

tiene dinero ahorrado, pero tiene una cuenta corriente. Su registro de transacciones el saldo muestra \$4.56. Incluso verificó la cantidad en línea.

Gordon decidió ir a la tienda de Larry. No encontró un/un (a)

_____, pero obtuvo un gran (b) _____

a un precio de \$24.98, impuestos incluidos. Completó el cheque perfectamente. Incluso escribió (b)

_____ en la línea de la nota, agregando su firma en florido

cursivo. ¿Sabía el empleado de Larry's Store que Gordon solo tenía \$4.56 en su cuenta corriente?

¿cuenta? _____

¿Las tiendas minoristas preguntan cuánto dinero hay en su cuenta cuando toman su cheque?

Pensemos en el resto de la historia de Gordon. ¿Recibió (c) _____ el (b)

_____ que Gordon compró?

¿La dueña de la tienda recibió el efectivo cuando llevó el cheque de Gordon por \$24.98 al banco?

¿Por qué? ¿Por qué no? _____

¿Cuál es la lección de la historia? _____



PAGOS JA BIZTOWN

Instrucciones: Usando la fecha de hoy y el número de cuenta 083, escriba un cheque personal para la primera compra. Luego realice un pago electrónico para la segunda compra. Ingrese la información en el registro de transacciones.

Primera compra: un regalo de la tienda de regalos de Main Street por \$5.50.

Segunda Compra: Una caja de sobres de la Tienda de Suministros Comerciales por \$2.00.

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

002

Tienda de suministros comerciales

Fecha: 9 de abril de 2021

Tipo de pago: E-Wallet Monto

del pago: \$2.00 Pagado en su totalidad.

Código de autorización: 096962

Utilice la información para completar este registro de transacciones de JA BizTown.

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)		✓	TARIFA (SI ALCORCA)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)		PS EQUILIBRIO
									10 00



JUEGO DE AHORRO Y GASTO

HOJA DE PUNTUACIONES

Ronda 1 Respuestas

Ronda 2 Respuestas

Ronda 3 Respuestas

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	La ronda 1	La ronda 2	Ronda 3
Equilibrio	10.00		
Dinero ganado			
Dinero gastado			
Dinero ahorrado			
Interés y 0.3			
Total*			

(*Transfiera esta cantidad a la línea de saldo en la siguiente columna).

Productos comprados

_____	_____	_____
-------	-------	-------



AHORRO Y GASTO

REGISTRO DE JUEGO

Instrucciones: Tienes que pagar por tus compras. Decida si pagará con un pago electrónico, tarjeta de débito o cheque. Complete los documentos necesarios y registre las transacciones en su registro de transacciones. Use la fecha de hoy y el número de cuenta 456. Luego escriba un cheque para transferir el monto total desde el final de la ronda 3 en una cuenta de ahorros. Haga ese cheque a Achievement Savings and Loan.

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

004

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

005

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)		✓	TARIFA (SI ALGUNAS)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)		PS EQUILIBRIO



DÍA DE COMPRAS DE DAMIAN

Nombre _____

una. Elija una descripción del clima (nublado, soleado, etc.). _____

B. Elige un color. _____

C. Elige el nombre de pila de una chica. _____

Era un (a) día _____ el 3 de abril cuando

Damian Boachie compraba en JA BizTown.

Damian tenía muchas cosas en su lista de compras, pero solo tenía un saldo de \$12.00 en su cuenta corriente. Quería comprar un refrigerio, pero decidió ahorrar algo de su dinero.

¡Alerta ciudadana!

eres Damián Ingrese el
saldo en su registro de
transacciones.



¡Alerta ciudadana!

Introduce el cheque
y restar
la compra en su
registro de
transacciones.



Primero, Damian visitó una tienda interesante llamada Baubles y compró un
(b) collar _____ para su abuela. Costaba \$3.00 y
Damian usó la aplicación MoneyFriend para su compra. El dependiente le
agradeció su compra y se ofreció a envolver el regalo.

en papel de colores.

Luego, Damian visitó varias otras tiendas, con la esperanza de encontrar

un regalo para su cumpleaños para su amiga (c)

_____. Estaba seguro de que a ella le

encantarían unas calcomanías de animales enormes, así que con mucho gusto escribió un cheque para

\$2.50 para ¡Pegado a ti! cuando vio esa tienda

monitor.

¡Alerta ciudadana!

¡Escribe ese cheque ahora!
No olvides restar en el
registro.



Complacido con sus dos compras, Damián decidió irse a casa. Todavía tenía muchos cheques en su chequera,
pero sabía que lo más importante era que todavía le quedaba dinero en su cuenta. ¿Cuál fue el saldo final de la caja
registradora de Damián?

Damian puede usar MoneyFriend nuevamente o puede escribir cheques, ya que tiene muchos.

¿Puede escribir más que la cantidad del saldo? _____



LAS TRANSACCIONES DE DAMIAN

Completa los campos según la historia de Damián.

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (-)		✓	TARIFA (SI ALGUNAS)	DEPÓSITO/CRÉDITO (+)		PS EQUILIBRIO

Recibo — Joyería Baubles

Fecha:

Artículo comprado Descripción:

Precio de compra:

Formulario de pago:

Firma de autorización:

Total gastado:

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta 084

163



COMPARACIÓN DE PAGOS

Efectivo: billetes y monedas creados por el gobierno.

Las ventajas pueden incluir: fácil de usar; aceptado en casi todas partes; cabe muy bien en un bolsillo; solo puedes gastar lo que tienes.

Las desventajas pueden incluir: No se puede reemplazar si se pierde o se lo roban; el gasto no es fácil de rastrear.

Cheques—Una orden por escrito a un banco para pagar dinero de una cuenta bancaria a una persona o empresa.

Las ventajas pueden incluir: fácil seguimiento de los gastos; se puede enviar por correo de forma segura.

Las desventajas incluyen: lento para escribir; mucho para llevar (un bolígrafo y un registro); el dinero no siempre se retira del banco de inmediato; no se acepta en todas partes.

Tarjeta de crédito—Una tarjeta que le permite al titular comprar bienes y servicios tomando un préstamo bancario para las compras.

Las ventajas pueden incluir: los artículos se pueden comprar sin tener dinero para pagarlos; útil para compras de emergencia; conveniente.

Las desventajas pueden incluir: posible tarifa anual; intereses cobrados sobre saldos impagos; puede conducir a dificultades financieras si se utiliza indebidamente.

Tarjeta de débito: una tarjeta de plástico que brinda acceso electrónico a una cuenta bancaria personal. Esta y la tarjeta de cajero automático similar se pueden usar para completar transacciones bancarias como un cheque.

Las ventajas pueden incluir: rápido y fácil de usar; los fondos se deducen inmediatamente; el dinero sale directamente de tu cuenta; no hay proyecto de ley en el futuro; no tienes que llevar dinero en efectivo; relativamente seguro porque solo usted conoce su PIN o número de identificación personal.

Las desventajas incluyen: más difícil hacer un seguimiento de los gastos; fácil de perder; posibilidad de robo de identidad; debe recordar el número PIN.



COMPARACIÓN DE PAGOS

Pagos **electrónicos** : pagos realizados mediante una aplicación que permite al usuario debitar automáticamente una cuenta bancaria o cargar una tarjeta de crédito sin usar una tarjeta.

Las ventajas incluyen: no requiere efectivo, cheques o tarjetas.

Desventajas: difícil de seguir; peligro de robo de identidad; no se acepta en todas partes.

Tarjeta de regalo: una tarjeta que se compra con un valor monetario específico y se usa como efectivo para comprar bienes y servicios.

Las ventajas pueden incluir: al igual que el efectivo, solo puede gastar lo que tiene.

Las desventajas pueden incluir: debe cargarse con fondos del banco (paso adicional); si se pierde o es robado, no se puede reemplazar; Las tarjetas específicas de la tienda solo se pueden usar en un lugar.

Tarjeta prepaga: una tarjeta que le permite gastar solo la cantidad que ha depositado previamente en esa cuenta.

Las ventajas pueden incluir: al igual que el efectivo, solo puede gastar lo que tiene; se puede usar para pagar facturas en línea o por teléfono; puede adjuntarse a una cuenta bancaria específica y cargarse automáticamente con depósito directo; se puede cancelar en caso de pérdida o robo.

Las desventajas pueden incluir: tarifas y cargos bancarios adicionales; no se acepta en todas partes.



GRÁFICA COMPARATIVA

Nombre _____

Piense en los distintos tipos de pagos que ha discutido en clase. Compárelos y contrástelos pensando en los criterios o el motivo de cada método de pago.

Escriba "sí" o "no" o "generalmente" en cada casilla, según si el tipo de pago cumple con los criterios.

Alternativas	Ventajas					Desventajas		
Formas de pago:	Fácil de usar	Seguro para usar	Aceptado en todas partes	conveniente	Puede ser reemplazado si se pierde	Tarifas cobradas por el uso	Cargos por intereses en las compras	Gastos difíciles de rastrear
Dinero en efectivo								
Cheque								
Tarjeta de débito								
Tarjeta de crédito								
Tarjeta de regalo								
Pago electrónico								
Tarjeta de prepago								

Enumere cualquier ventaja o desventaja adicional de cada tipo de pago que se le ocurra.

	Ventajas	Desventajas
Dinero en efectivo	_____	_____
Cheque	_____	_____
Tarjeta de débito	_____	_____
Tarjeta de crédito	_____	_____
Tarjeta de regalo	_____	_____
Pago electrónico	_____	_____
Tarjeta de prepago	_____	_____



VAMOS AL BANCO

Cheque No. 108

Nombre Noticias de JA BizTown 5 de enero 20 21

PAGAR AL ORDEN DE 8.33

Ocho y 33/100 8.33 dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum scott montgomery

N° de cuenta 234

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha Fecha 20 _____

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIVISA	
MONEDA	
8 33	
TOTAL PARCIAL	
MENOS EFECTIVO RECIBIDO	
DEPÓSITO NETO	8 33

N° de cuenta 234

REGISTRE TODOS LOS CARGOS O CRÉDITOS QUE AFECTEN SU CUENTA									
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN	PAGO/DÉBITO (1)	✓	TARJETA DE DÉBITO	DEPÓSITO/CRÉDITO (2)	10	EQUILIBRIO	
								8 33	

Cheque No. 108

Nombre _____ 20 _____

PAGAR AL ORDEN DE _____

INNEGOCIABLE _____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N° de cuenta _____

¡Escriba una letra en cada línea en blanco mientras visita cada estación para revelar su palabra de memoria!



LA TRANSACCIÓN CON TARJETA DE DÉBITO



Una vez que el banco del cliente es alertado, el dinero se resta de la cuenta del titular de la tarjeta.



Una vez que se desliza la tarjeta en la tienda o se inicia sesión en el sitio web, la transacción se envía al banco del titular de la tarjeta para su verificación.



El comerciante es notificado que la transacción tiene ha tenido lugar y hay fondos suficientes para la compra.



El titular de la tarjeta inicia una transacción en la cuenta del comerciante sitio web o en una tienda.



El pago del titular de la tarjeta está completo.



INTERÉS A SU FAVOR



Quiere una nueva bicicleta de montaña que cuesta \$400.00. Debe decidir si desea comprar la bicicleta ahora con crédito o esperar y ahorrar el dinero para comprar la bicicleta, mientras gana intereses sobre sus ahorros. Usted sabe que puede pagar alrededor de \$16.00 al mes de su asignación y trabajos de jardinería.

GANAR INTERÉS

Decides ahorrar \$16.00 al mes para comprar la bicicleta. Cada mes que deposita \$16.00 en una cuenta de ahorros, gana un 0.9% de interés compuesto mensualmente.

una. ¿Cuántos meses tomará ahorrar \$400.00? _____

B. ¿Cuál será el saldo al final del período de ahorro? _____

C. ¿Cuánto ganará en intereses? _____

Calculadora de interés compuesto	
Director actual:	\$16.00
Adición anual:	\$192.00
Años para crecer:	2
Tasa de interés:	0,9%
Resultados	
Equilibrio:	\$403.62

PAGAR INTERESES

Decides comprar la bicicleta ahora usando una tarjeta de crédito. Pagará \$16.00 al mes a la compañía de la tarjeta de crédito. La compañía cobrará un interés del 18% para pedir prestados los \$400.00

D. ¿Cuántos meses tomará pagar el préstamo? _____

mi. ¿Cuánto pagará de interés? _____

Calculadora de tarjeta de crédito	
Deuda actual:	\$400.00
Tasa de interés:	18%
Sus Pagos Mensuales:	\$16.00
Resultados	
Meses para pagar:	32
Pagos totales:	\$505.12



UN BOLETÍN FAMILIAR

EDUCACIÓN FINANCIERA

Su hijo acaba de completar la unidad de educación financiera del plan de estudios JA BizTown. El objetivo de JA BizTown es ayudar a los estudiantes a ver cómo el aprendizaje en el aula se relaciona con los eventos del mundo real. En esta unidad, aprendieron las habilidades y conocimientos que permiten a las personas tomar decisiones informadas sobre sus finanzas. La principal habilidad de finanzas personales que los estudiantes practicaron fue el uso adecuado de los talonarios de cheques. Los estudiantes participaron en todo el proceso (simulado): solicitaron cuentas corrientes y de ahorro; escribió cheques para compras; dinero depositado en cuentas; y mantuvo saldos precisos en los registros de transacciones.

Se animó a los estudiantes a completar sus cheques, boletas de depósito y registros de transacciones como se muestra. El método de restar cada transacción en el registro se denomina método de "dos líneas". También aprendieron a usar una tarjeta de débito. Usarán estas habilidades cuando visiten JA BizTown. Por favor, refuerce estas lecciones con su hijo.

DEPOSIT TICKET

Name Jennifer Smith

JA BizTown® Bank

Date July 1 20 21
Deposits may not be available for immediate withdrawal.

Jennifer Smith
Signature required for cash received.

CASH	CURRENCY	COIN
LIST CHECKS DEPOSIT		8.82
SUBTOTAL		8.82
LESS CASH WITHDRAWN		-2.00
NET DEPOSIT \$		6.82

Acct.# 234

BizTalk!

Comparta cómo paga sus cuentas o compra cosas.
¿Escribes cheques?
¿Utiliza la banca en línea?
¿Usar un cajero automático?
¿Utiliza una tarjeta de débito?
Explica la parte más difícil para ti.

Name Jennifer Smith **001**

Date July 1 20 21

PAY TO THE ORDER OF JA BizTown Delivery \$ 1.50

One and 50/100 Dollars

JA BizTown® Bank

Memo candygram *Jennifer Smith*

Acct.# 234

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT									
NUMBER	DATE	TRANSACTION DESCRIPTION	PAYMENT/DEBIT (\$)	FEE (\$/ANO)	DEPOSIT/CREDIT (\$)	\$	BALANCE		
	7/1	Deposit			6.82		0.00		
							+6.82		
							6.82		
001	7/1	JA BizTown Delivery	1.50				-1.50		
							5.32		
		Electronic Payment: Jack's Hardware	2.00				-2.00		
							3.32		

BizTalk!

Pregúntele a su hijo qué lección aprendió.

COMPROMISO CIUDADANO DE JA BIZTOWN

Como ciudadano de JA BizTown, me comprometo a:

- Respetar a todos los ciudadanos.
- Sea responsable y honesto.
- Di la verdad.
- Trabajar y tomar descansos en los tiempos asignados.
- Ayudar a otros ciudadanos.
- Votar.
- Obedecer las reglas y leyes de JA BizTown.
- Pagar impuestos a JA BizTown.

Prometo cumplir con mis deberes como ciudadano de JA BizTown.

(firma)

(fecha)

¡Alerta ciudadana!

Las personas deben registrarse para votar.



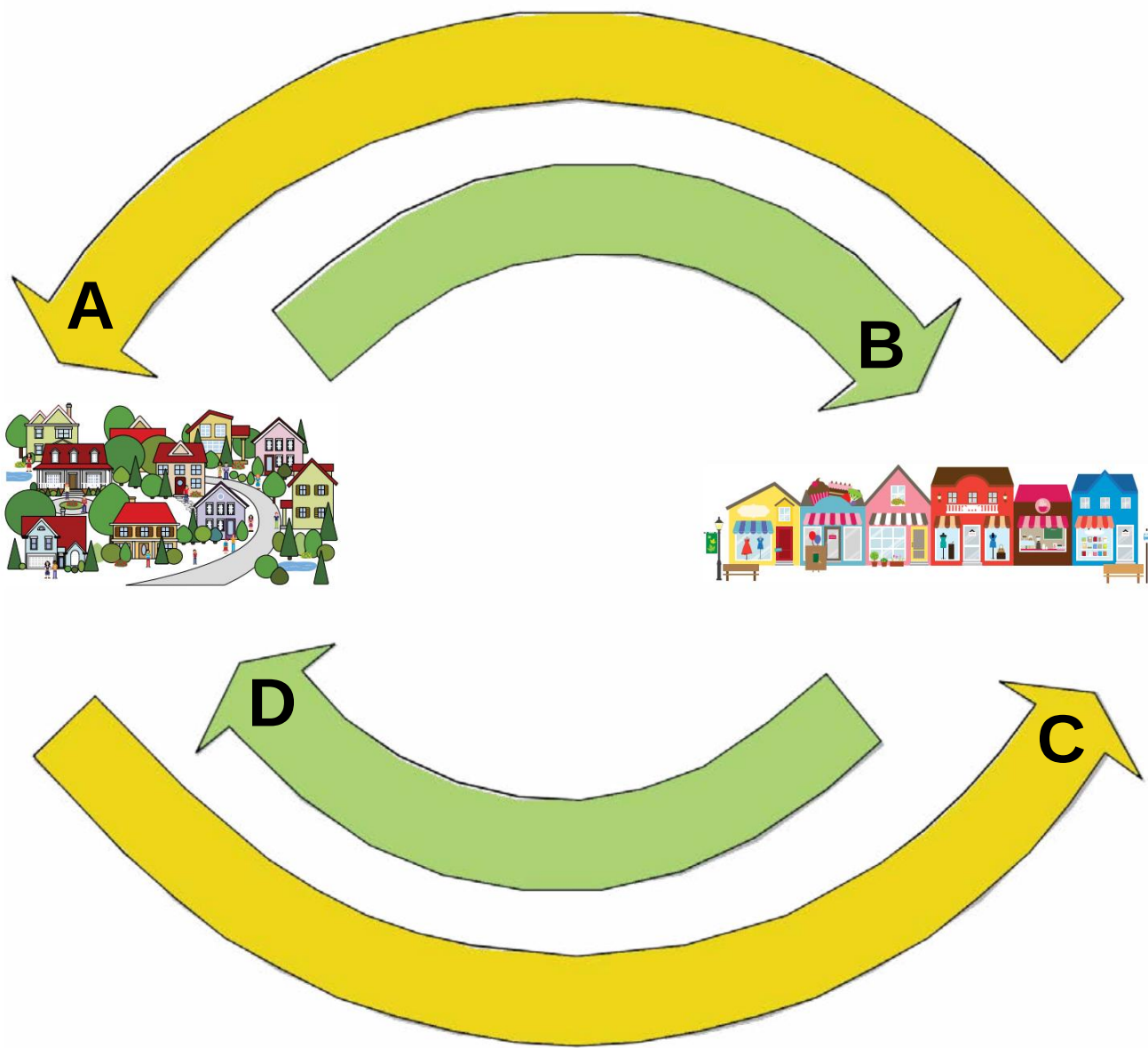
Tarjeta de registro de votantes de JA BizTown

_____ Primer nombre		_____ Apellido	
_____ Dirección		_____ Ciudad	_____ Escribir
_____ Fecha de nacimiento		_____ Lugar de nacimiento	
¿Es usted ciudadano de JA BizTown? sí No			
_____ Fecha		_____ Firma	



FLUJO CIRCULAR

Nombre _____



¡Alerta ciudadana!

¡JA BizTown también
tiene un flujo circular!



MI NEGOCIO

El nombre de mi negocio: _____

El bien o servicio que quiero brindar: _____

Recursos naturales que necesito:

una. _____

B. _____

C. _____

Recursos de capital que necesito:

una. _____

B. _____

C. _____

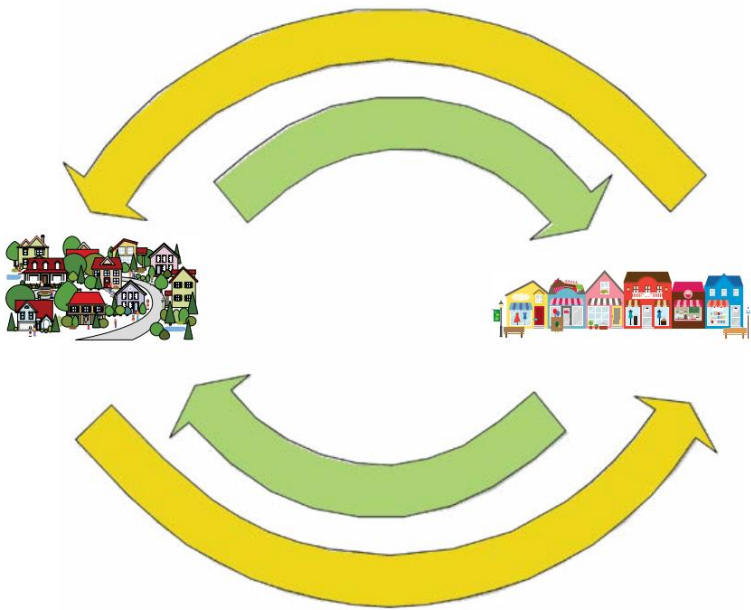
Recursos humanos que necesito:

una. _____

B. _____

C. _____

Usando un diagrama de flujo circular, muestre cómo su negocio demostraría el flujo circular de una economía.



¿QUÉ ES LA LIBRE EMPRESA?

Nombre _____

En un sistema de libre empresa, las empresas tienen la libertad de tomar decisiones sobre qué producir, cuánto producir y para quién producir. Asimismo, los consumidores son libres de comprar propiedades y bienes e invertir su dinero como mejor les parezca.

Un sistema de libre empresa proporciona varias libertades económicas a los estadounidenses.

- Las personas tienen la libertad de poseer propiedades, como terrenos, casas y automóviles.
- Las personas tienen la libertad de comprar y vender bienes y servicios.
- Las personas tienen la libertad de invertir en un negocio y obtener ganancias.
- Las personas tienen la libertad de elegir dónde y cómo trabajar.

Escribe una oración sobre cómo tu familia podría usar cada libertad económica para:

1. Propiedad propia: _____

2. Compra y venta de bienes y servicios: _____

3. Invertir en un negocio para obtener ganancias: _____

4. Elige dónde y cómo trabajar: _____

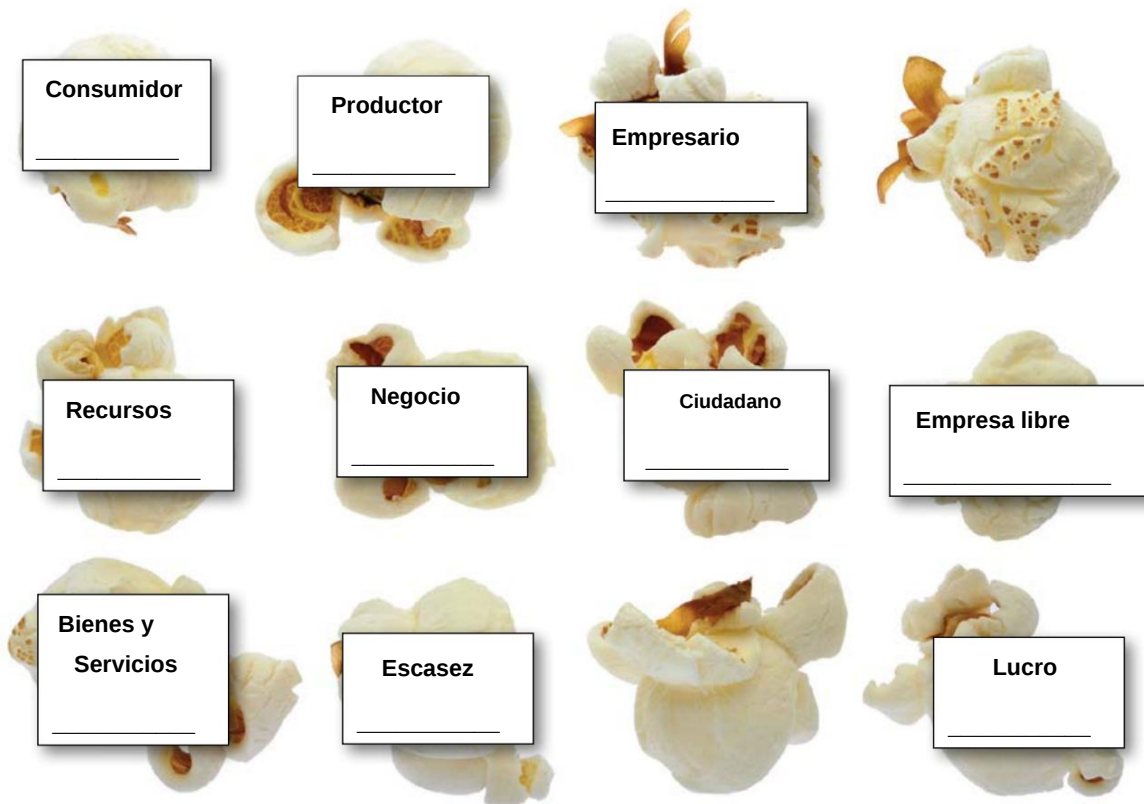
¡Alerta ciudadana!

Una economía de libre empresa también se llama mercado. economía. ¡Adivina qué!



EL SUEÑO DE LAS PALOMITAS DE JIM

Nombre _____



1. Personas y cosas que se utilizan para producir bienes y servicios.
2. Mercancías y habilidades ofrecidas por un precio.
3. Una economía en la que las decisiones económicas se toman en los mercados.
4. Una situación en la que las personas no pueden tener todo lo que quieren debido a limitaciones recursos.
5. El dinero que queda después de que una empresa paga todos sus costos.
6. Alguien que fabrica bienes u ofrece servicios que serán vendidos.
7. Una persona que utiliza recursos para iniciar un negocio.
8. Una empresa que vende bienes o servicios.
9. Alguien que compra y usa bienes y servicios.
10. Un miembro de un pueblo, ciudad, condado, estado o país.



DÍA DE PAGA

\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$

Haz las matematicas

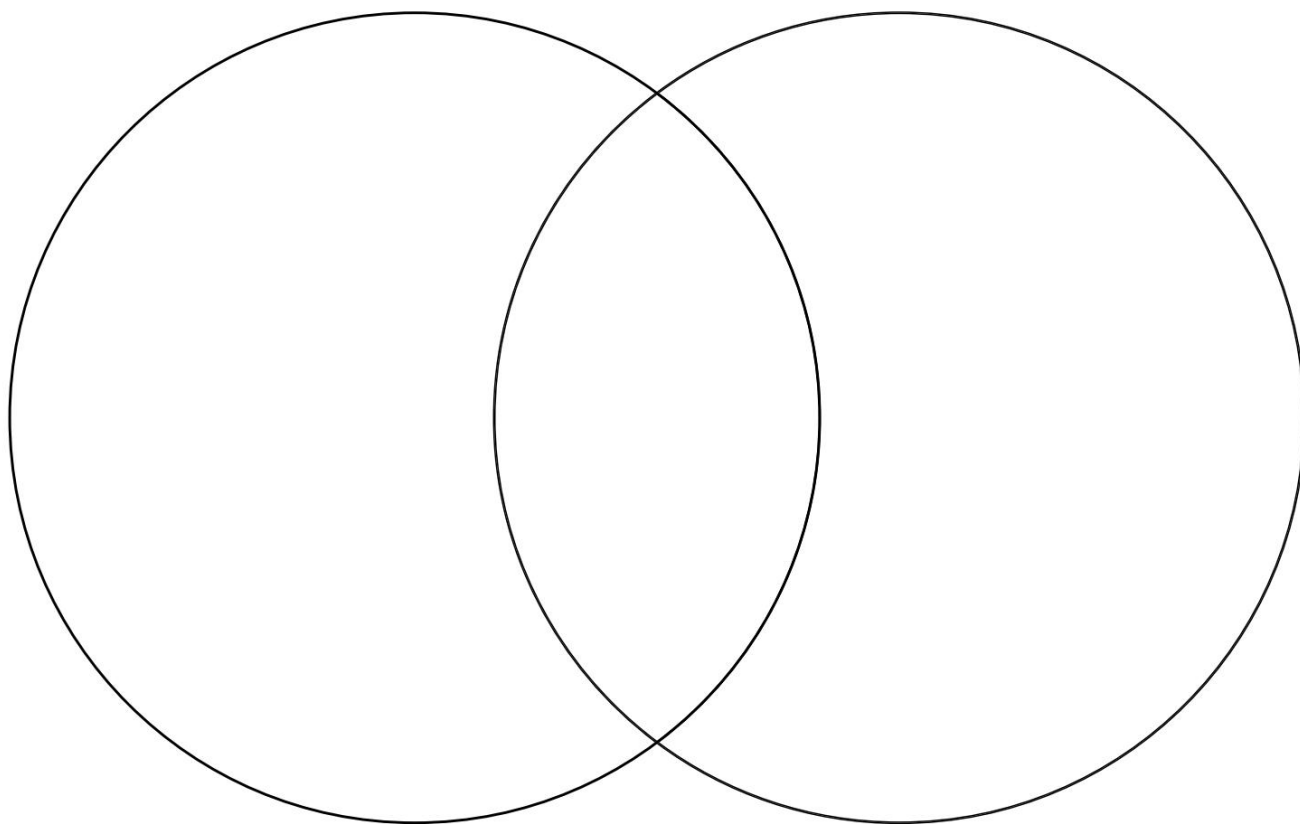


DIAGRAMA DE VENN

Nombre _____

**Bienes Públicos y
Servicios**

**Bienes Privados y
Servicios**



BÚSQUEDA DE PALABRAS

VEGOODZCIUDADANOS
RXSERVICIOENJCDYH
QEHTSSMYMONOCEA
CSSENISUBLKVEAR
FHQPTYENOMGLCWE
INIMOFWSDPUAROV
XRFKSNHUMANRULV
GYSELXSQFRKUOFN
LCOMUNIDADMTSEB
SAVEZBYLBMFAEDL
JLTTIFORPIFNRAF
DWYISCIRCULARRZ
JXAOPMARKETICTM
JETZYAOGRLIKTIG
DWBCQMCELPOEPYO

COMUNIDAD	FLUIR	MERCADO
ECONOMÍA	DINERO	HUMANO
RECURSO	NEGOCIO	NATURAL
CIUDADANO	LUCRO	PERSONAS
BIEN	COMERCIO	CUOTA
SERVICIO	RESPONSABILIDAD	
CIRCULAR	CAPITAL	



BIENES PÚBLICOS Y PRIVADOS Y SERVICIOS

Nombre _____



Use la rúbrica para hacer un inventario de los artículos en su salón de clases. Enumere los artículos que tienen atributos de Bienes y Servicios Públicos o Bienes y Servicios Privados en el columna apropiada.

Bienes y Servicios Públicos

- Compartido por todos (a menudo al mismo tiempo).
- A nadie se le impide usarlos. • Pagado por impuestos.

ejemplo: reloj

Bienes y Servicios Privados

- Puede ser propiedad de una sola persona o de varias personas.
- Debe ser pagado por el consumidor.

ejemplo: mochila



UN BOLETÍN FAMILIAR

COMUNIDAD Y ECONOMÍA

Su hijo acaba de completar la unidad de Comunidad y Economía de JA BizTown plan de estudios. El objetivo de los programas de aprendizaje experiencial como JA BizTown es ayudar a los estudiantes a ver cómo el aprendizaje en el aula se relaciona con los eventos del mundo real. Lo alentamos a fortalecer aún más estas lecciones al tener una conversación con su hijo sobre las indicaciones de BizTalk enumeradas.

Los estudiantes aprendieron cómo las personas son miembros de una comunidad en la que viven, trabajan, comercian y comparten. Se comprometieron a convertirse en ciudadanos de JA BizTown, y ese juramento requería una comprensión de los derechos y responsabilidades de la ciudadanía.

Los ciudadanos de JA BizTown abordaron el “flujo circular de la actividad económica” al examinar los movimientos de bienes, servicios, recursos (humanos, naturales y de capital) y dinero entre las personas y las empresas. Este concepto será revisado varias veces en las próximas semanas. Además, cuando los ciudadanos visiten JA BizTown, se convertirán en una parte integral de ese ciclo mientras operan sus negocios y se convierten en consumidores que compran productos en la comunidad simulada.

A través de una serie de ejercicios en el aula, los estudiantes reconocieron que los recursos son escasos y que las personas no pueden tener todo lo que quieren. Se deben tomar decisiones sobre qué producir, cómo producir y para quién producir. Los estudiantes también aprendieron que los gobiernos juegan un papel importante en una economía al proporcionar bienes y servicios públicos, pagados con impuestos. Exploraron cómo las actividades filantrópicas y las organizaciones sin fines de lucro aumentan el bienestar de las personas a través de donaciones caritativas. Los estudiantes aprendieron que cuando las personas comparten sus “tres W”—trabajo, riqueza y sabiduría— las comunidades se mejoran enormemente.

BizTalk!

Pregunte

sobre los derechos y responsabilidades de los ciudadanos en una comunidad. Ofrezca algunos ejemplos de “hogar”.

BizTalk!

Pregúntele a su hijo sobre los productos que la clase creó usando recursos.

INTERESES Y HABILIDADES ENCUESTA

Nombre _____

1. Haz una lista de hasta ocho cosas que te gusta hacer. Estos son intereses. Ejemplos de intereses incluyen practicar deportes, escribir, actuar, cantar, ayudar a otros, trabajar con números, arreglar cosas, investigar, hornear, coser, hacer manualidades, enseñar, codificar, dibujar o tocar un instrumento musical.

¡Alerta ciudadana!

Personas cuyos trabajos están estrechamente relacionados con sus intereses y habilidades suelen ser mucho más felices en el trabajo que las personas que trabajan en trabajos que no están relacionados con sus intereses y habilidades.



2. Revisa tu lista de intereses. Encierre en un círculo los intereses para los que también tiene un alto nivel de habilidad
3. Mire los intereses que están encerrados en un círculo. ¿Cuál de estas actividades es tu favorita entre las que están encerradas en un círculo? (Si ninguno está marcado con un círculo, anote el interés que más le guste).

DETÉNGASE AQUÍ HASTA QUE SU MAESTRO LE PIDA QUE RESPONDA LAS PREGUNTAS 4 Y 5.

4. ¿A cuál de los cuatro tipos de carrera (personas, ideas, datos o cosas) corresponde la actividad? enumerados en la Pregunta 3 pertenecen?

5. ¿Qué trabajos pertenecientes a este tipo de carrera le gustaría hacer?



LA EDUCACIÓN PAGA

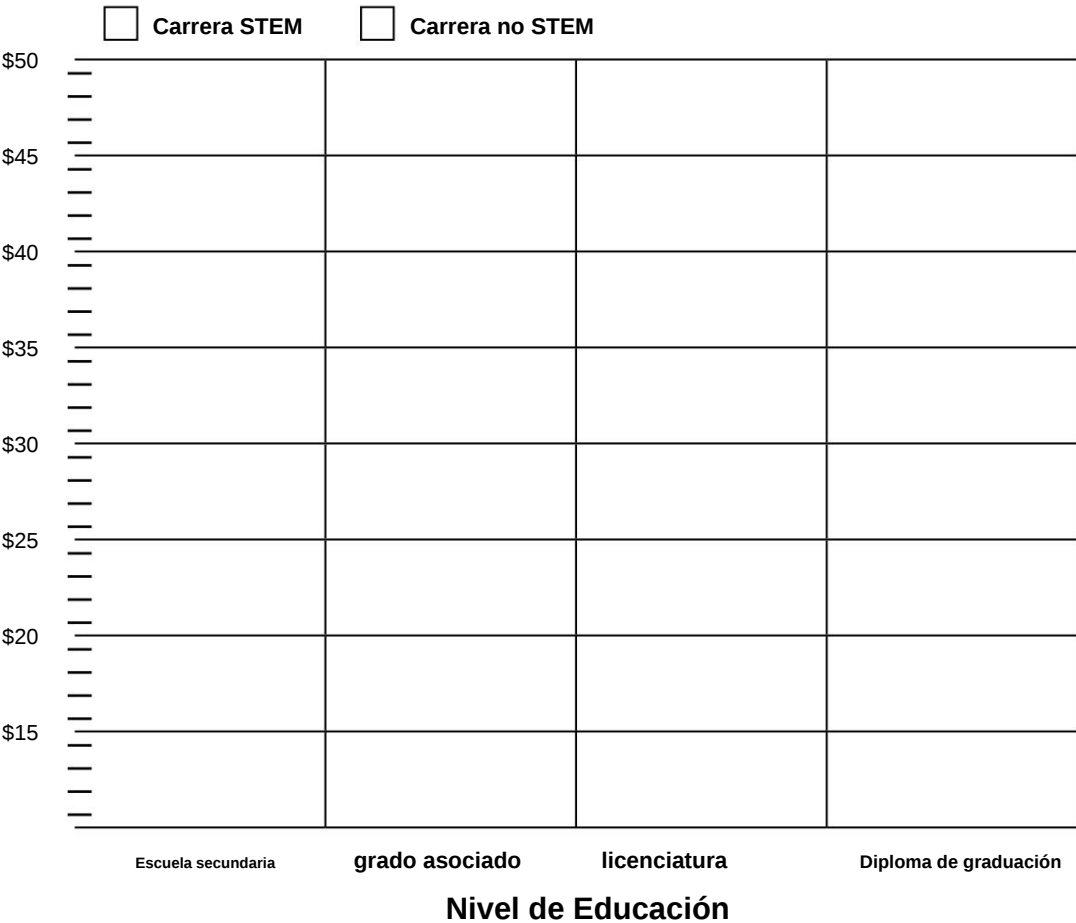
Nombre _____

Con la información del cuadro, cree un gráfico de líneas en dos colores diferentes que muestre las ganancias promedio por hora de los empleados STEM y no STEM.

	Salario STEM por hora	Salario no STEM por hora
Diploma de escuela secundaria	\$27.53	\$16.21
grado asociado	\$30.79	\$19.09
licenciatura	\$39.28	\$28.34
Diploma de graduación	\$45.37	\$35.16

Fuente: Departamento de Comercio de EE. UU., 2015

Comparación de salarios STEM y no STEM



[illegible]

SOLICITUD DE TRABAJO JA BIZTOWN

INFORMACION PERSONAL

Apellido _____ Primer nombre _____ Inicial del segundo nombre _____

calle _____

Ciudad _____ Expresar _____ Cremallera _____

Teléfono (_____) _____ Dirección de correo electrónico _____

EDUCACIÓN

Nombre de Escuela	Nivel de grado	Tema favorito

PASATIEMPOS (Actividades Favoritas)

Cosas que te gusta hacer en tu tiempo libre: _____

Actividad favorita después de la escuela: _____

OBJETIVO DE EMPLEO

PRIMERA OPCIÓN de un trabajo de JA BizTown: _____

Negocio: _____

¿Qué intereses y habilidades tiene que harían que este trabajo fuera adecuado para usted?

SEGUNDA OPCIÓN de un trabajo de JA BizTown: _____

Negocio: _____

¿Qué intereses y habilidades tiene que harían que este trabajo fuera adecuado para usted?

TERCERA OPCIÓN de un trabajo de JA BizTown: _____

Negocio: _____

¿Qué intereses y habilidades tiene que harían que este trabajo fuera adecuado para usted?

Fecha: _____ Firma: _____

Retire con cuidado esta página y entréguesela a su maestro.



HACER LO CORRECTO IMPRESIÓN

Nombre _____

Instrucciones: Revise las preguntas de la entrevista y escriba las respuestas que daría durante una entrevista de trabajo.

¡Alerta ciudadana!

Recuerde que es importante ser ético al entrevistar para un trabajo. ¡La honestidad es la mejor política!



Preguntas de entrevista

1. ¿Qué actividades te gusta hacer en la escuela?

2. ¿Qué habilidades tiene que lo convertirían en un buen empleado?

3. ¿Te gusta trabajar solo o con otras personas?

4. ¿Cómo te describirían tus amigos?

5. ¿En qué actividades extraescolares participas? ¿Algún trabajo voluntario?



ENTREVISTA DE TRABAJO

FORMA DE EVALUACIÓN

Nombre _____

Instrucciones: Mientras observa la entrevista de trabajo, coloque una marca de verificación junto a los elementos que el entrevistado completó con éxito.

Saludo

_____ ¿Fue amistoso el saludo del solicitante?

_____ ¿El solicitante estrechó la mano del entrevistador al comienzo de la entrevista e hizo contacto visual?

Lenguaje corporal

_____ ¿El solicitante parecía confiado?

_____ ¿Él o ella se sentó en la silla y miró al entrevistador a los ojos?

Respuestas

_____ ¿Explicó el solicitante sus respuestas?

_____ ¿El solicitante pareció responder de manera ética y honesta?

Idioma

_____ ¿Usó el solicitante un lenguaje apropiado?

_____ ¿Pudo entender las respuestas del solicitante?

Salida

_____ ¿El solicitante agradeció al entrevistador?

_____ ¿El solicitante estrechó la mano del entrevistador e hizo contacto visual?



ESCRIBIR UN CURRICULUM

Nombre _____

5678 Colegio Ave.

JA, EE. UU. 95400

Teléfono (101) 234-5678

Posición buscada

Habilidades y Talentos

- V _____
- V _____
- V _____
- V _____

Logros y premios

- V _____
- V _____
- V _____
- V _____

Experiencia laboral

Educación y entrenamiento



BOLETÍN FAMILIAR

PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CARRERA

Su hijo acaba de completar la unidad de preparación para el trabajo del plan de estudios JA BizTown.

Durante las lecciones, los estudiantes relacionaron el aprendizaje específico en el aula con la obtención y el mantenimiento de un empleo. Descubrieron cómo los intereses y las habilidades se pueden vincular con diversas alternativas profesionales y laborales. Sin embargo, no importa qué trabajo tenga una persona, hay comportamientos relacionados con el trabajo que son importantes. Después de varias dramatizaciones, los estudiantes hablaron sobre la importancia de que los empleados sean puntuales, se vistan apropiadamente, trabajen en equipo y sean amables con los clientes. Los estudiantes también resolvieron varios problemas en el lugar de trabajo al considerar la importancia del trabajo en equipo, la negociación y el pensamiento innovador. Cuando la clase visite JA BizTown, estas habilidades relacionadas con el trabajo también serán importantes.

Hablando de visitar JA BizTown, ¡los estudiantes completaron solicitudes de empleo para sus puestos en JA BizTown! También practicaron entrevistas mientras continúan preparándose para su próxima visita a la simulación. Los estudiantes aprendieron sobre carreras en ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) y cómo aumentar su educación puede aumentar sus ingresos.

BizTalk!

Pregunte qué carrera le interesa a su hijo.

BizTalk!

Pídale a su estudiante algunas preguntas típicas que se hacen en una entrevista de trabajo.

BizTalk!

Pregúntele a su estudiante sobre una carrera STEM que le interese.

MUESTRA DE COSTOS EMPRESARIALES

SALARIOS

		Pago Total	
Nombre del estudiante	N.º de cuenta	Períodos de salario	Salario
CEO _____		\$9.00 y 2 =	_____
director de Finanzas _____		\$8.50 y 2 =	_____
Gerente de Alimentos 1 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de Alimentos 2 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de bebidas 1 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de bebidas 2 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de ventas 1 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de ventas 2 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de ventas 3 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Gerente de ventas 4 _____		\$8.00 y 2 =	_____
Total de todos los salarios \$ _____			

COSTOS DE OPERACION		
Publicidad	(\$4.00 al periódico, \$4.00 a la estación de radio, \$4.00 a la televisión)	\$12.00
Impuestos	(\$5.00 al Ayuntamiento por impuestos a la	\$5.00
Cuidado de la salud	propiedad) (\$2.00 al Centro de Bienestar)	\$2.00
Servicios profesionales	(\$2.00 a CPA, \$2.00 a abogado, \$2.00 a seguro)	\$6.00
Alquiler	(\$8.00 a la oficina de bienes	\$8.00
Suministros	raíces) (\$5.00 al centro de suministros para la puesta en marcha, \$2.00 por producto adicional)	\$7.00
Filantropía	(\$2.00 a una organización sin fines de lucro)	\$2.00
Utilidades	(\$5.00 a la compañía eléctrica, \$2.00 a la compañía de agua)	\$7.00

Costos operativos totales \$ _____

Costos comerciales totales

(Salarios más costos de operación.
Ingresa esta cantidad en la computadora.)



EL CLIENTE ES PRIMERO

Lea la lista de buenas habilidades de servicio al cliente. Para cada habilidad, dé un ejemplo o escriba una oración que explique por qué esa habilidad es importante para el trabajo.

Dé un ejemplo de cómo un trabajador de cuidado infantil muestra paciencia.

¿Por qué es importante que un conductor de autobús preste mucha atención a la carretera?

¿Cómo demuestra un maestro una comunicación clara?

¿Por qué un diseñador de videojuegos necesita conocimientos expertos en diseño de juegos?

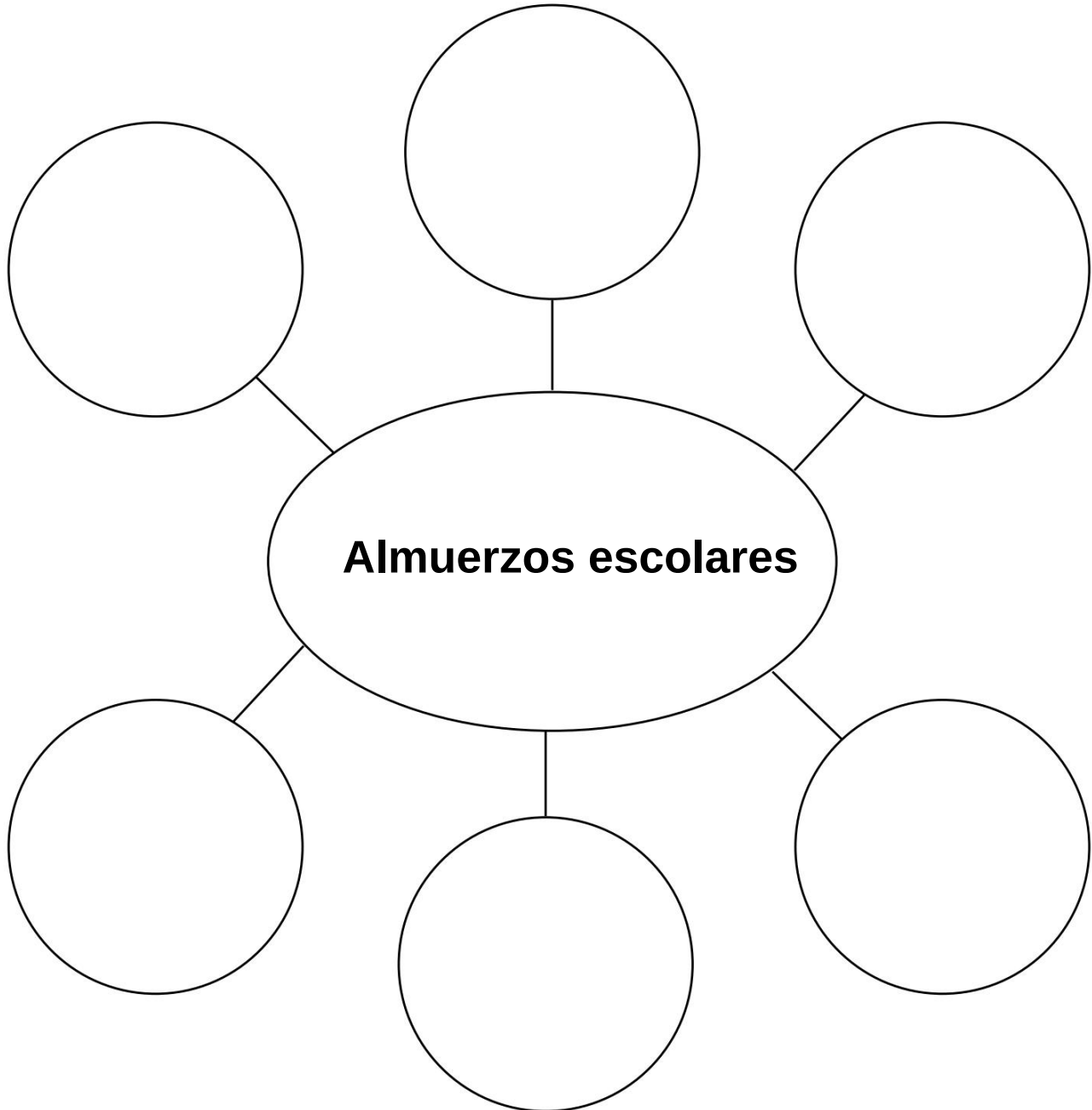
¿Es importante que el director ejecutivo de una empresa de juguetes tenga una actitud positiva? ¿Por qué?

Dé un ejemplo de cómo un chef o panadero muestra buenas habilidades de administración del tiempo para preparar comida para una fiesta.

Nombre una forma en que un entrenador de fútbol demuestra autocontrol durante un partido de campeonato.



REPORTE WEB ALMUERZO



1. ¡Todas las ideas son bienvenidas! Anota todas las ideas que surjan de tu equipo. Puedes dar tus favoritos más tarde.
2. La idea de una persona puede darle una buena idea a otra persona. Genial.
3. Cada idea expresada es importante. Las ideas extrañas pueden terminar siendo las mejores ideas.
4. ¡Trabaja rápido! Mantenga el ritmo rápido, eso es la mitad de la diversión.

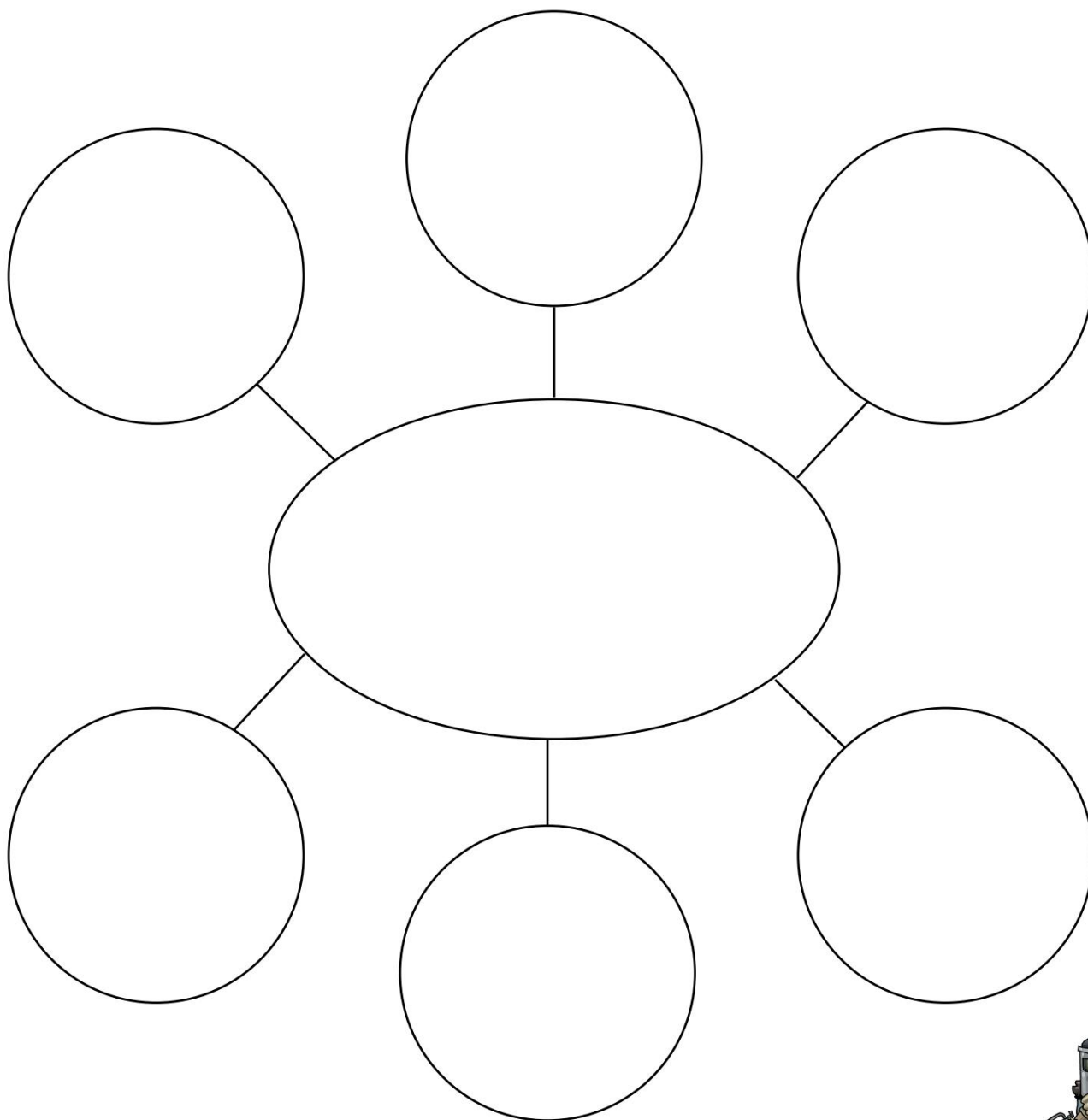
Haga una lista de sus ideas.

[illegible]

INFORME WEB BIZ-QTC

Nombre _____

Escriba su característica asignada en el círculo central. Escriba detalles específicos en los círculos exteriores que ayuden a medirlo. Si es necesario, dibuja más círculos.



INFORME RESUMEN BIZ-QTC

Nombre _____

Este informe resume los esfuerzos de todos los Biz-QTC. Los ciudadanos de JA BizTown han determinado que el siguiente resumen de detalles refleja negocios de calidad.
Recuerde: La característica comercial está escrita en el círculo web central. Los detalles son de los círculos exteriores.

1. Característica comercial: _____

Detalles: _____

2. Característica comercial: _____

Detalles: _____

3. Característica comercial: _____

Detalles: _____

4. Característica comercial: _____

Detalles: _____

5. Característica comercial: _____

Detalles: _____

No arranque esta página.



RESUMEN BIZBRIEF

Nombre _____

Lea la descripción de su empresa asignada en el folleto BizBriefs y responda las preguntas.

1. ¿Cuál es el nombre de su negocio? _____
2. ¿Qué producto vende este negocio? _____
3. ¿Este producto es un bien o un servicio? _____
4. ¿Qué detalles le dicen que este es un negocio de calidad? Se específico.

5. Su futuro equipo comercial pronto preparará el papeleo y el plan para JA BizTown.

Nombre detalles específicos en este BizBrief que desea recordar para su negocio.

6. Describa brevemente dos ideas que tenga para expandir o hacer crecer este negocio.

(¡Sea creativo con sus ideas!)

¡Alerta ciudadana!

Las empresas crean planes para determinar sus objetivos a largo plazo.



FIJAR UN PRECIO DE VENTA

Nombre _____

Instrucciones: Conteste las preguntas y prepárese para compartir sus respuestas.

1. ¿Qué debe tener en cuenta una empresa al fijar el precio de venta de un bien o servicio?

2. ¿Qué efecto podría tener una disminución en el precio sobre las ventas?

3. ¿Por qué una empresa debería evitar vender un bien o un servicio por menos de lo que cuesta producirlo?

4. Muchas tiendas venden ropa y artículos de fin de temporada a bajo precio. ¿Por qué?

5. ¿Cómo se relaciona el precio de venta con la utilidad?

¡Alerta ciudadana!

Las ventas de fin de temporada ayudan a reducir el inventario de una tienda.



FIJACIÓN DE PRECIO PARA UN NEGOCIO JA BIZTOWN

Nombre _____

Información importante de antecedentes:

- 1. Este negocio tiene nueve tipos diferentes de bienes o productos para vender. Su inventario total es de 57 artículos.
- 2. El negocio tiene siete empleados y tomó un préstamo de \$163.00 al principio del día.
- 3. La empresa quiere pagar su préstamo y aun así obtener ganancias antes de que finalice el El día.
- 4. Para permitir que todos los ciudadanos tengan la misma oportunidad de comprar artículos de este negocio, el personal de ventas dividirá el inventario por tres y ofrecerá un tercio a la venta durante cada descanso de compras.

Direcciones:

- 1. Completar esta hoja de inventario como equipo empresarial.
- 2. Para empezar, divida el préstamo bancario por el número total de artículos a la venta para determinar el precio medio por artículo. Precio promedio por artículo = _____
- 3. Ponle precio a lo que crees que será popular por encima del promedio y artículos menos deseables por debajo del promedio.
- 4. Ponga el precio adecuado a los artículos para que este negocio obtenga ganancias si todos los artículos se venden a los estudiantes durante sus descansos.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO CADA UNO		MONTO
Directorio	9 ÿ	_____	=	_____
Juego de bolígrafos	6 ÿ	_____	=	_____
Collar de cuentas	6 ÿ	_____	=	_____
Lápiz de color	9 ÿ	_____	=	_____
Póster	3 ÿ	_____	=	_____
Gafas de sol	6 ÿ	_____	=	_____
Vela	6 ÿ	_____	=	_____
Llavero	9 ÿ	_____	=	_____
Rompecabezas	3 ÿ	_____	=	_____



MIS COSTOS DE NEGOCIO

Nombre _____

Si tuviera que administrar un negocio, ¿qué costos tendría? ¿Qué bienes o servicios produciría? ¿Cuánto cobraría por esos bienes y servicios?

1. Usando la lista que su clase hizo una lluvia de ideas, elija siete costos comerciales.

Estos son servicios o recursos por los que su empresa podría tener que pagar. Se ha hecho un octavo costo, impuestos, para usted.

Impuestos \$5.00	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Costos operativos totales _____

- 2. Piense en cuatro bienes o servicios que vendería su negocio.
- 3. Divida sus costos operativos totales por el número total de bienes para encontrar el promedio
Precio por ítem.
- 4. Fija el precio de lo que crees que será popular o de los productos que requieren más recursos arriba el costo promedio por artículo.
- 5. Fijar el precio de los bienes menos deseables o menos costosos por debajo del costo promedio por artículo.
- 6. Calcule la cantidad de ingresos multiplicando el precio de cada artículo por el cantidad y, a continuación, sume todas las cantidades.
- 7. Reste los costos operativos totales de los ingresos para asegurarse de que su negocio obtener una ganancia.

Artículo	Cant .	ñ	Precio c/u	=	Importe
_____	6	ñ	_____	=	_____
_____	10	ñ	_____	=	_____
_____	4	ñ	_____	=	_____
_____	20	ñ	_____	=	_____
totales =					_____

Los ingresos totales _____ **– Costos operativos totales** _____ **= Beneficio** _____

Divide tus costos operativos totales por la cantidad de productos que tienes que vender para determinar el precio promedio por artículo. Ponga el precio adecuado a sus artículos para que su negocio obtenga ganancias si se vendieran todos los bienes y servicios.



OBRAS PUBLICITARIAS

Nombre _____

Instrucciones: en la primera columna, nombre o describa brevemente los anuncios que le gustan. En la segunda columna, explica brevemente por qué te gustan.

Un anuncio que me gusta	Por qué me gusta

Características de un buen anuncio

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____



COMPLETAR UN DEPÓSITO BOLETO

1. Completa la tabla.

Salario		2% de impuesto sobre la nómina		Salario neto
\$9.00	—	_____	=	PS _____
\$8.50	—	_____	=	PS _____
\$8.00	—	_____	=	PS _____

2. Complete el boleto de depósito para un empleado que tiene un salario de \$9.00 y quiere recibe \$2.00 en efectivo.

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre _____

JA BizTown® Bank

Fecha _____ 20 _____
Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

ENERO EN EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta 234 _____

3. Encierra en un círculo una de las palabras subrayadas para completar cada oración.

una. Los impuestos sobre la nómina sobre el salario (pago bruto) aumentan, disminuyen el pago neto.

B. El salario neto es mayor que (>), menor que (<) el salario bruto debido a los impuestos sobre la nómina.

4. Encierre en un círculo el pago neto por su trabajo en JA BizTown en la Pregunta 1.



DEPOSITO DIRECTO

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Si desea inscribirse en Depósito Directo, debe completar este formulario.

Información requerida para inscribirse en Depósito Directo

_____ Sí, me gustaría inscribirme en depósito directo.

Tu nombre:

Apellido

Primer nombre

Número de cuenta

Negocios de JA BizTown



LISTA DE VERIFICACIÓN CIUDADANA

Nombre _____

Esta es una lista de verificación de los elementos que debe completar antes de venir a JA BizTown. Algunos elementos de la lista pueden ser opcionales para su escuela. Escribe tus iniciales al lado de cada artículo que hayas terminado. Cualquier artículo sin terminar debe completarse en la escuela antes de venir a JA BizTown. Comuníquese con su maestro si tiene preguntas o necesita tiempo para terminar.

1. Escribí mi nombre y número de cuenta en cada cheque de mi chequera personal.

2. Escribí mi nombre y número de cuenta en cada boleta de depósito en mi chequera personal.

3. Completé mi primer boleto de depósito para mi cheque de nómina y resté mi devolución de efectivo.

4. Registré mi depósito neto en mi registro de transacciones y calculé mi nuevo saldo.

5. Planeo abrir una cuenta de ahorros y registraré la transacción en mi registro.

6. Recorté mi credencial de elector y la engrapé en la parte de atrás de la tapa de mi chequera.

7. Mi chequera y el papeleo del equipo han sido colocados en el Sobre BizPrep y entregado a mi maestro.



BOLETÍN FAMILIAR

PREPARACIONES PARA EL VISITA JA BIZTOWN

Su hijo acaba de completar la unidad de Administración de empresas del plan de estudios JA BizTown y debería estar entusiasmado con la próxima visita a las instalaciones de Junior Achievement. Esta unidad más reciente se centró en los preparativos finales para la visita a la comunidad simulada. A estas alturas, también debería tener detalles sobre la visita para poder compartir la emoción de su hijo. Las lecciones más recientes, que incluyeron Costos comerciales y Fijación de precios, ayudaron a los ciudadanos a prepararse para sus roles en sus negocios. Y la lección Preparación para la visita ayudó a los estudiantes a comprender mejor lo que sucederá el día de su visita.

Todos los estudiantes, o ciudadanos, como se les llama en el programa, han solicitado y recibido trabajos en JA BizTown. Han trabajado en sus equipos de negocios, practicando las habilidades de trabajo en equipo que exploraron en la unidad anterior. Los equipos dedicaron tiempo a generar ideas sobre las características de los buenos negocios y analizar las "mejores prácticas" para ayudar a guiar sus esfuerzos mientras operan sus propios negocios en JA BizTown.

Algunos ciudadanos se sorprendieron por los muchos costos asociados con el funcionamiento de un negocio: entre ellos, impuestos, atención médica, publicidad, salarios, alquileres, suministros y servicios públicos. En JA BizTown, los equipos comerciales solicitarán un préstamo comercial para cubrir estos costos inicialmente. Luego, los empleados buscarán pagar el préstamo antes de regresar a la escuela. Los ciudadanos aprendieron que un pagaré es una promesa de pagar un préstamo dentro de un período de tiempo determinado.

¿Cómo pagarán sus préstamos? La mayoría de los ciudadanos trabajarán en empresas que venden productos (bienes o servicios), por lo que buscarán un precio de venta que pueda generar suficientes ingresos para pagar los préstamos y permitir una ganancia. A veces funciona, ya veces no. Ese es el corazón de las simulaciones de aprendizaje experiencial como JA BizTown. Los estudiantes toman decisiones y pueden vivir las consecuencias en un ambiente seguro. ¡Asegúrese de preguntarle a su estudiante si su negocio pagó su préstamo a tiempo!

BizTalk!

Pregunte qué "¡Compruébalo!" medio.

BizTalk!

Pregunte acerca de las responsabilidades laborales de su hijo.

BizTalk!

Pregunte sobre el anuncio que creó el equipo de su hijo y comparta algunos de sus anuncios y eslóganes favoritos.

REVISION DEL NEGOCIO

Nombre _____

1. En equipo, discuta la siguiente cita: "En el mundo de los negocios, el retrovisor el espejo siempre es más claro que el parabrisas".

—Warren Buffet, inversor

Complete los puntos 2 a 6.

2. ¿Operamos un negocio de calidad? Nuestro equipo planeó hacer lo siguiente para operar un negocio de calidad:

3. En su mayor parte logramos operar un negocio de calidad. Estamos muy orgullosos de lo siguiente:

4. Aquí se enumeran algunos de nuestros mayores desafíos:

5. Si pudiéramos volver a JA BizTown para otra visita, nuestro equipo haría los siguientes cambios:

6. Otros comentarios sobre el desempeño de nuestro negocio se registran aquí:



CLASIFICA TU NEGOCIO

Como empresa de calidad en JA BizTown, su equipo debería haber intentado practicar muchas de las siguientes cosas:

- Buen servicio al cliente.
- Fuerte participación y apoyo de la comunidad.
- Ventas exitosas y rentables.
- Ideas y soluciones creativas.
- Trabajo en equipo de los empleados.
- Ética empresarial admirable.

Piense en cómo operaba su negocio en JA BizTown y clasifique su desempeño en cada una de las siguientes áreas, utilizando un sistema numérico. Asigne a cada afirmación un valor numérico de acuerdo con lo bien que cree que lo hizo en esa área. Decida si la declaración es siempre verdadera, a menudo verdadera, a veces verdadera, no siempre verdadera o nunca verdadera.

Escribe un ejemplo que respalde tu decisión. Sume sus puntos para determinar su puntaje de clasificación.

Siempre—5 puntos, Frecuentemente—4 puntos, A veces—3 puntos, Pocas veces—2 puntos, Nunca—0 puntos

_____ 1. Ofrecimos un buen servicio al cliente.

Ejemplo: _____

_____ 2. Nuestro negocio tuvo una fuerte participación y apoyo de la comunidad.

Ejemplo: _____

_____ 3. Nuestras ventas eran altas, nuestros productos tenían precios competitivos y nuestros el negocio era rentable.

Ejemplo: _____

_____ 4. Resolvimos cualquier problema con ideas y soluciones creativas.

Ejemplo: _____

_____ 5. Nuestros empleados demostraron un buen trabajo en equipo.

Ejemplo: _____

_____ 6. Mostramos una sólida ética empresarial.

Ejemplo: _____

Puntaje total: _____



MUESTRA DE CARTA COMERCIAL

Nombre _____

Las cartas comerciales suelen tener seis partes: **Encabezado:** (dirección y fecha)

Dirección interior: (nombre y dirección del destinatario)

Saludo (saludo): (Estimado Sr. ____: Sra. ____: Sra. ____: Dr. ____:)

Cuerpo: (parte principal de su carta)

Cierre: (Sinceramente o respetuosamente suyo, _____)

Firma: (Tu nombre en cursiva)

escuela agradable

123 Calle del Aprendizaje

Núcleo, CO 98765

1 de julio de 2021

Título

Presidente Phil Antropista

Banco de la ciudad natal

Calle principal 123

Núcleo, CO 98765

Dirección interior

Estimado Sr. Antropista:

Saludo

Cuerpo

Nuestra escuela visitó recientemente JA Biz Town, una mini ciudad ofrecida por Junior Achievement que los estudiantes operan durante el día. Su empresa patrocina un negocio en JA Biz Town. Queremos agradecerle por hacer una contribución para que podamos tener un gran día de diversión y aprendizaje.

Aprendimos cómo contribuir a la economía de JA Biz Town y cómo operar un negocio de calidad. Hubo varias cosas que hicimos para servir bien a nuestros clientes y obtener ganancias. ¡También tratamos de evitar que las filas de nuestros clientes se alargaran demasiado!

Finalmente, aprendimos lo importante que es para las empresas y las personas ser filantrópicas. Su empresa ayudó a nuestra escuela a disfrutar de JA Biz Town gracias a su filantropía. Agradecemos su generosidad. Gracias.

Atentamente,

Clausura

Empleado de JA BizTown

Firma



BOLETÍN FAMILIAR

EXPERIMENTANDO JA BIZTOWN

Su hijo ahora ha completado las lecciones básicas para el programa de aprendizaje experiencial JA BizTown de Junior Achievement. ¡El viaje ha sido divertido y educativo! Con suerte, ha oído hablar de la simulación en JA BizTown, donde su hijo fue empleado dentro de una comunidad y economía próspera. Horas concentradas de estudio en el aula culminaron en esta experiencia única, y la investigación sugiere que su hijo recordará el programa de JA durante muchos años.

Esperamos que su hijo aplique las habilidades y experiencias adquiridas en JA BizTown a oportunidades futuras a medida que ingrese a la adolescencia y la adultez joven.

Por ejemplo, en este programa se introdujeron y practicaron las habilidades de alfabetización financiera necesarias para usar las instituciones financieras, incluida la gestión de gastos y cuentas de ahorro. Se discutieron habilidades blandas como el trabajo en equipo, la resolución de problemas y la ética empresarial. Finalmente, los estudiantes practicaron saludos comerciales formales, escritura de cartas, habilidades de solicitud de empleo y, en muchos casos, entrevistas de trabajo. El desarrollo temprano de estas importantes habilidades ayudará a los estudiantes a ingresar al mundo laboral y comenzar a administrar sus finanzas personales.

El plan de estudios de JA BizTown se basa en la creencia de que es vital comprender la economía basada en el mercado y la libre empresa. Una apreciación de cómo fluyen el dinero, los productos y los recursos dentro de las economías permite una mejor comprensión de la gestión empresarial, los préstamos, el ahorro y la inversión y los impuestos. Su hijo ahora debería entender mejor cómo funciona el mundo y sus roles futuros como empleador, empleado, consumidor, ahorrador e inversionista. JA BizTown le ofreció a su hijo una base valiosa en estos conceptos, y esta base temprana ayudará a dirigir y desarrollar el aprendizaje futuro.

Lo invitamos a continuar con la participación de su familia en Junior Achievement y lo animamos a visitar el sitio web de Junior Achievement USA (<http://www.juniorachievement.org>).

JA My Way (<http://www.jamyway.org>) ofrece juegos interactivos, concursos e información oportuna y pertinente sobre el futuro económico de su hijo.



check writing ENTREPRENEUR internship work readiness
 INTERVIEW price setting banking practices experiential learning
 CONSUMER PUBLIC GOODS AND SERVICES
 interests STEM job application skills BUSINESS COSTS PRODUCT AVAILABILITY
 economy SALARIES free enterprise COMMUNITY JA BizTown®
 financial literacy DEPOSITS

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ dolares

INNEGOCIABLE

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

N.º de cuenta _____

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ INNEGOCIABLE _____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

_____ N.º de cuenta _____

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ INNEGOCIABLE _____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

_____ N.º de cuenta _____

Nombre _____

_____ 20 _____

PAGAR AL
ORDEN DE _____ PS

_____ INNEGOCIABLE _____ dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum _____

_____ N.º de cuenta _____

Nombre

20

PAGAR AL
ORDEN DE

PS

INNEGOCIABLE

dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum

N.º de cuenta

Nombre

20

PAGAR AL
ORDEN DE

PS

INNEGOCIABLE

dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum

N.º de cuenta

Nombre

20

PAGAR AL
ORDEN DE

PS

INNEGOCIABLE

dolares

JA BizTown® Bank

Memorandum

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DIBUJO DEL EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DINERO EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DINERO EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

TICKET DE DEPÓSITO

Nombre

JA BizTown® Bank

Fecha

Es posible que los depósitos no estén disponibles para retiro inmediato.

Se requiere firma para el efectivo recibido.

DINERO EFECTIVO	DIVISA		
	MONEDA		
LISTA DE COMPROBACIONES INDIVIDUALES			
TOTAL PARCIAL			
MENOS EFECTIVO RECIBIDO			
DEPÓSITO NETO		PS	

N.º de cuenta

GLOSARIO

Acumularse

Tener ganancia de dinero en incrementos, por lo general a una tasa establecida.

Publicidad

Una forma de persuadir a las personas para que deseen bienes o servicios.

Solicitante

Una persona que solicita o busca algo, como un trabajo.

Cajero automático (cajero automático)

Una máquina que permite a los clientes del banco para depositar o retirar dinero sin visitar su banco.

Equilibrio

La cantidad actual de dinero en una cuenta.

Banco

Una empresa que ofrece servicios relacionados con el dinero a sus clientes, incluidos préstamos y cuentas corrientes y de ahorro.

Mejores prácticas

Las "mejores formas" de hacer algo para liderar tener éxito.

Junta Directiva

Un grupo de personas elegidas para administrar o dirigir una empresa u organización.

Cheque sin fondos

Un cheque que se escribe por más de la cantidad de dinero en una cuenta corriente.

Presupuesto

Un plan para ahorrar, gastar y administrar el dinero.

Negocio

Una empresa que vende bienes o servicios.

Recursos de capital

Cosas hechas por personas y utilizadas para producir bienes u ofrecer servicios.

Trabajo

de **carrera** que coincide con los intereses, valores y habilidades de un trabajador.

Certificado de depósito (CD)

Una inversión que gana intereses sobre un período de tiempo específico.

director de finanzas

El director financiero es responsable de las finanzas de una empresa.

Cuenta corriente

Una cuenta bancaria utilizada para pagar facturas y acceder a fondos mediante cheques y tarjetas de débito.

Cheque

Una orden por escrito a un banco para pagar una cierta cantidad de dinero de una cuenta corriente a otra persona o empresa.

Flujo circular

Un modelo del movimiento de bienes, servicios, recursos y dinero en una economía.

Ciudadanos

Miembros de un pueblo, ciudad, condado, estado o país. Los ciudadanos tienen ciertos derechos y deberes.

Virtud cívica

Hábitos y actitudes personales que promueven el bienestar de un grupo.

Comunidad

Un lugar donde la gente vive, trabaja, comercia y comparte.

Interés **compuesto** Interés

calculado y pagado sobre el saldo y sobre el interés pagado anteriormente.

Consumidores

Personas que compran y usan bienes y servicios.

Tarjeta de

crédito Tarjeta que permite a su titular comprar bienes y servicios mediante la obtención de un préstamo bancario.

Cooperativa de

crédito Una institución financiera propiedad de sus miembros que proporciona los mismos servicios que un banco.

Criterios

Los estándares utilizados para evaluar alternativas.

Tarjeta de débito

Una tarjeta que permite a los clientes retirar fondos de forma electrónica e inmediata de sus cuentas, ya sea en efectivo o para comprar bienes o servicios.

Democracia

Forma de gobierno en la que el poder supremo recae en el pueblo, que lo ejerce directamente o a través de representantes electos.

boleto de deposito

Un registro escrito de dinero depositado en una cuenta corriente.

Depósito directo

Una transferencia electrónica de dinero de una cuenta a otra; a menudo utilizado por los empleadores para pagar a los empleados.

Economía

Un sistema que guía cómo se gana y se usa el dinero en una sociedad.

Pago electrónico Pagos

realizados en línea o mediante una aplicación.

Empleado

Una persona que trabaja para un empleador.

Empleador

Una empresa que contrata a una o más personas, por lo general a cambio de un salario.

Endosar

Escribir una firma en el reverso de un cheque.

Emprendedor Una

persona que utiliza recursos para iniciar un negocio.

Ética

Los estándares que ayudan a determinar lo que es bueno, correcto y apropiado.

Institución financiera

Una empresa que proporciona servicios relacionados con el dinero.

Fundación

Una organización sin fines de lucro apoyada por fondos donados cuyo propósito es dar dinero con fines benéficos.

Libre empresa Un

sistema en el que las decisiones económicas las toman personas y empresas, con poca influencia del gobierno.

Tarjeta de

regalo Una tarjeta que se compra por una cierta cantidad y luego se usa como efectivo.

Bienes

Cosas que la gente compra y usa.

Pago bruto

La cantidad de dinero que gana un empleado antes de que se resten los impuestos u otras deducciones.

Recursos humanos

El trabajo, las habilidades y capacidades de los trabajadores.

El robo de identidad

El delito de robar la información personal o financiera de otra persona para su uso propio.

Ingreso

El dinero que la gente gana por su trabajo.

Soluciones innovadoras

Ideas creativas utilizadas para resolver problemas.

Interesar

Una tarifa recibida o pagada por el uso de dinero.

Intereses

Cosas que a una persona le gusta hacer.

Internado

Una experiencia laboral a corto plazo relacionada con la carrera para estudiantes, con o sin pagar.

Inventario

Bienes que una empresa tiene en stock para vender.

Jingle

Una melodía pegadiza utilizada para anunciar un negocio o producto.

Entrevista de trabajo

Una discusión (generalmente cara a cara) para determinar si un solicitante es apto para un trabajo.

La sombra del trabajo

Seguir a un trabajador que está realizando tareas laborales.

Préstamo

Dinero prestado que debe devolverse, generalmente con intereses.

Logotipo Un símbolo utilizado para promocionar un negocio o producto.

Recursos naturales

Cosas que ocurren naturalmente en el mundo y se utilizan para fabricar bienes o prestar servicios.

Depósito neto

La cantidad de dinero que se deposita en una cuenta después de realizar todas las deducciones, como la devolución de efectivo.

Salario neto

La cantidad de dinero que recibe un empleado después de impuestos y otras deducciones se toman de un cheque de pago.

Organización sin fines de lucro

Una organización desarrollada para aumentar el bienestar de los demás en ciertas áreas, como la educación, la religión, la salud y otras buenas causas.

Banca en línea

Un servicio que permite a los clientes realizar actividades bancarias a través de Internet.

Costos operativos

El total de todos los gastos necesarios para operar un negocio.

Costo de oportunidad

El valor de la siguiente mejor alternativa que se abandona cuando se toma una decisión.

cheque de pago

Un cheque recibido por el trabajo completado.

Cheque personal

Un cheque escrito de una cuenta corriente personal cuenta.

Filantropía

El esfuerzo por aumentar el bienestar de las personas a través de donaciones caritativas.

PIN (número de identificación personal)

Un número requerido cuando una persona usa una tarjeta de débito. Asegura que otros no puedan acceder la cuenta bancaria

Tarjeta de prepago

Una tarjeta que le permite gastar solo la cantidad que ha depositado previamente en una cuenta.

bienes y servicios privados

Mercancías y habilidades que se ofrecen en los mercados. por un precio

Productor

Una persona que crea o suministra bienes o servicios.

Producto

Un bien producido y puesto a la venta.

Lucro

La cantidad de dinero que queda después de que se hayan pagado todos los gastos comerciales.

Pagaré

Una promesa de pagar un préstamo dentro de un período de tiempo determinado.

Prototipo

Un modelo o muestra de un producto a ser producido.

Bienes y servicios públicos

Bienes y servicios proporcionados por un gobierno para el uso de todas las personas.

negocio de calidad

Un negocio que trata de cumplir con sus necesidades de los clientes a través de la mejora continua.

Clasificación El proceso de colocar las cosas en una posición en una escala ordinal en relación con otras cosas similares.

Referéndum

Una propuesta electoral que pregunta a los votantes si desean adoptar una nueva ley o cambiar una ley o política existente.

Recursos

Las personas y las cosas necesarias para producir bienes y servicios.

Responsabilidad

La cualidad de ser confiable.

Reanudar

Un resumen escrito de la experiencia laboral y escolar de una persona, diseñado para despertar el interés de un empleador. Un currículum también ayuda a un empleador a contratar a la mejor persona para el trabajo.

Ingresos

La cantidad de dinero que se gana con las ventas.

Derecho La libertad de actuar de cierta manera.

Caja de seguridad

Una caja de seguridad bancaria donde se guardan documentos, joyas u otros objetos de valor.

Salario

El dinero que gana un empleado por su trabajo.

Cuenta de ahorros

Una cuenta que por lo general genera intereses y se usa a menudo para guardar dinero que no se necesita de inmediato.

Escasez

Una situación en la que las personas no pueden tener todo lo que quieren debido a limitaciones de recursos.

Precio de venta

La cantidad de dinero que se cobra por un bien o servicio.

Servicios

Trabajo realizado para otros, como cortes de cabello o reparaciones de automóviles.

Habilidades Habilidades que una persona ha desarrollado y le va bien.

Eslogan

Un lema o frase breve y memorable que se utiliza en una campaña publicitaria.

Habilidades

blandas Habilidades que representan la forma en que los buenos empleados actúan en el trabajo, como ser puntuales, tratar a los clientes con amabilidad, trabajar en equipo y vestirse apropiadamente.

STEM

Acrónimo de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas.

Impuestos

Pagos que los ciudadanos y las empresas deben realizar a un gobierno para pagar bienes y servicios públicos.

Trabajo en equipo

El esfuerzo cooperativo de los miembros de un grupo para lograr una meta.

Comercio

El intercambio de dinero, bienes y recursos en una economía de mercado.

Transacción

Un acuerdo comercial o de intercambio.

registro de transacciones

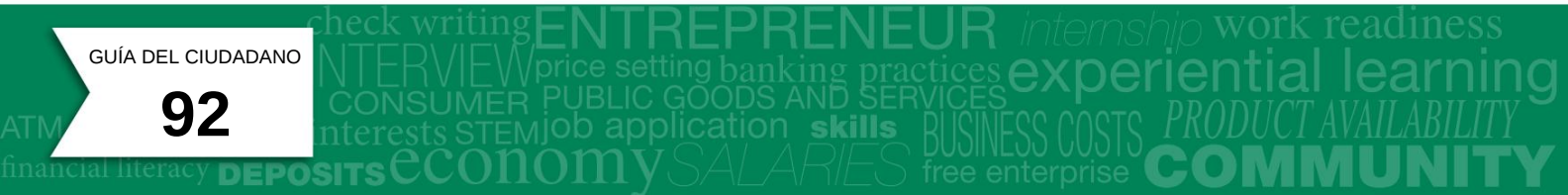
Un folleto para registrar el dinero ingresado (depositado) o retirado de (retirado) una cuenta.

NOTAS



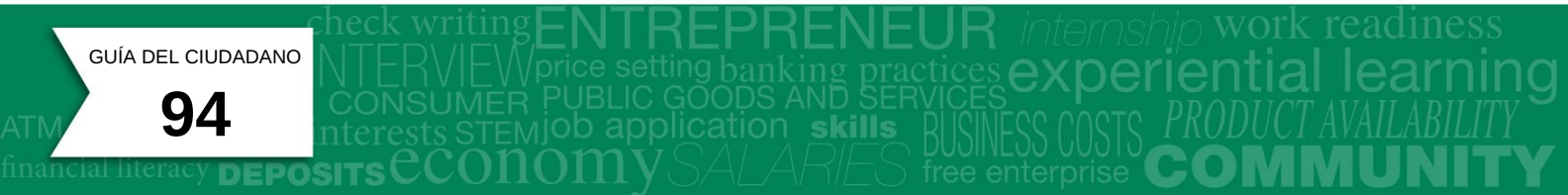
NOTAS

NOTAS



NOTAS

NOTAS



NOTAS

NOTAS

