



Ejercicio de entrenamiento: “Ponerse en marcha”

Comience su reunión 1:1 compartiendo cómo van las cosas. Revise sus metas. ¿Ha avanzado a cumplirlas? ¿Qué puede hacer en las próximas dos semanas para alcanzar las metas? Si deciden juntas ajustar las metas, se asegura de apuntar los cambios en su papel de “Establecimiento de Metas.”

En el taller de la semana pasada, discutimos presupuestación. Como seguimiento al taller:

- Usted y su entrenadora deben trabajar juntas para crear un presupuesto usando los gastos que ha apuntado.
- Discutan maneras adicionales en que usted pueda aumentar su sueldo y/o disminuir los gastos para asegurar que el presupuesto funcione.
- Discutan cómo los cambios de gastos como fiestas, cumpleaños o emergencias pueden afectar el presupuesto.

En el próximo taller, vamos a discutir cómo establecer crédito. Antes del taller, debe chequear su reporte de crédito. Su entrenadora le ayuda a hacerlo hoy.

- Visite el sitio <annualcreditreport.com>, cree una cuenta gratis, y solicite su reporte de crédito.
- Use la lista de “A Que Esté Atento En Un Reporte De Crédito” incluido abajo para revisar el reporte.

¿Sabe su capacidad crediticia (Credit Score)?

- Puede solicitar su capacidad crediticia gratis en el sitio from Credit Karma <https://www.creditkarma.com/>
- Es posible que su banco o su compañía de crédito existente le ofrezcan acceso gratis a su capacidad crediticia.

Monitorizar sus gastos

Después de llevar un registro de sus gastos durante una o dos semanas, por favor, suma lo que ha gastado y rellene la hoja de trabajo de abajo. Incluya cualquier categoría adicional que se aplique a usted.

GASTOS	SEMANA UNO	SEMANA DOS	TOTAL
Comida (comer en casa)			
Comida (comer fuera)			
Alquiler			
Gas/electricidad/agua			
Teléfono			
Ropa			
Transporte (incluido el gas)			
Cuidado de niños			
Entretenimiento			
Juguetes			
Cuidado personal para ud			
Cuidado personal para sus hijos			
Productos para el hogar			
Pagos de la deuda			
TOTAL			

A QUE ESTÉ ATENTO EN UN REPORTE DE CRÉDITO

- Revise toda la información general que se ha proporcionado sobre usted. Verifique su dirección, la ortografía de su nombre y cualquier variación de su nombre. Esto puede resultar si el acreedor ingresa su nombre incorrectamente. Puede pedirle a la agencia de informes que corrija cualquier error.
- Revise los acreedores de su informe para asegurarse de que está al tanto de quién está reportando cuentas con usted.
- Enumere todas las líneas de crédito abiertas. Asegúrese de que la fecha de la última actividad es correcta. Si es incorrecta, puede ser un indicador de un posible fraude (por ejemplo, un usuario no autorizado tiene acceso a su tarjeta).
- Identifique a los acreedores más antiguos. Dado que parte de su puntaje crediticio está determinado por la "duración del crédito", es probable que desee continuar su relación con sus acreedores más antiguos.
- Identifique a los acreedores que NO está usando. Si le cobran una cuota de mantenimiento anual, puede considerar cerrar estas cuentas para ahorrarse algunas cuotas anuales, aunque puede reducir ligeramente su puntuación de crédito si se trata de algunos de sus acreedores más antiguos.
- Revise cualquier acreedor PASADO y determine si están reportando los pagos atrasados a la oficina de crédito. Sólo las deudas de los consumidores son reportadas inicialmente a la oficina. Los servicios públicos que están atrasados generalmente serán reportados si van a una agencia de cobranzas.
- Recuerde: Los problemas de crédito pueden permanecer en su informe durante 7-10 años, dependiendo de la gravedad de la deuda. Intente reparar los problemas de crédito en lugar de ignorarlos. Esto demuestra a otros acreedores que usted es responsable y que se le puede confiar más crédito.