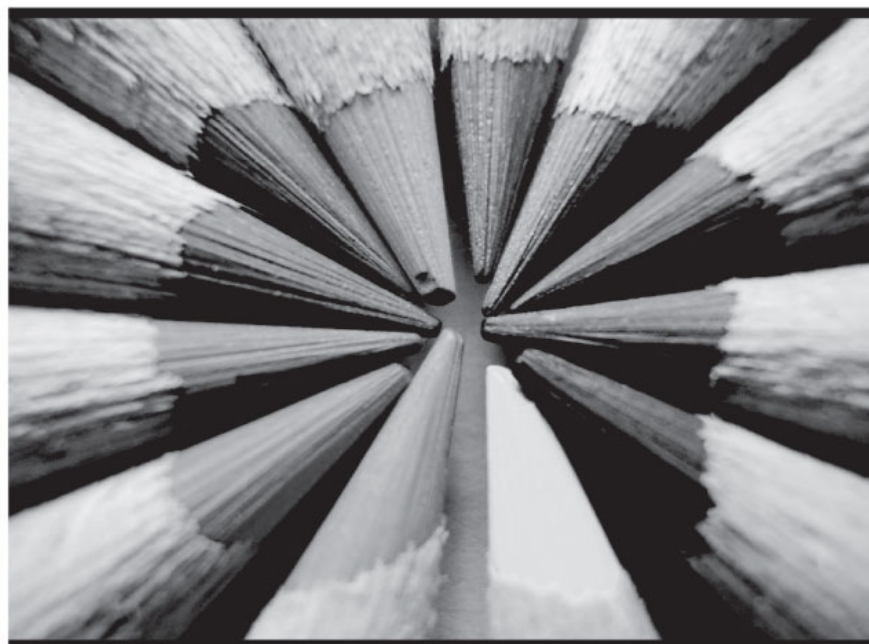




TALLER "FUNCIONES DE LOS CUERPOS ADMINISTRATIVOS DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR"



TALLER "FUNCIONES DE LOS CUERPOS ADMINISTRATIVOS DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR"



Recopilado por: MSc. Analive Venegas Monge,
Asesora Nacional.

TABLA DE CONTENIDO



Presentación	3
¿Qué es una cooperativa escolar?	4
Finalidad de las cooperativas escolares y juveniles	4
Tipos de Asamblea	4
Asamblea General Constitutiva	4
Asamblea Ordinaria	4
Asamblea Extraordinaria	5
Asamblea de Delegados	5
Estructura Administrativa de una Cooperativa Escolar	6
Funciones de la Asamblea	6
Los Cuerpos Administrativos y sus funciones	7
Consejo de Administración	7
Funciones de la Presidencia	8
Funciones de la Vicepresidencia	8
Funciones de la Secretaría	8
Funciones de los Vocales	9
Funciones de los Suplentes	9
Comité de Educación y Bienestar Social	9
Funciones	9
Comité de Vigilancia.....	10
Funciones	10
Comité Asesor.....	10
Funciones	11
Gerente General	11
Funciones	11
Comité de Ahorro.....	12
Funciones.....	12
Funciones básicas de los integrantes de un cuerpo directivo	13
Bibliografía consultada	14
Anexos.....	15

PRESENTACIÓN



El Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, adscrito a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, fue creado por Decreto Ejecutivo N° 34075-MEP, publicado en la Gaceta N° 212 del 5-II-2007; tiene entre sus funciones primordiales, la obligatoriedad de la enseñanza del Cooperativismo en escuelas y colegios públicos del país, mediante el mandato legal que le confiere el artículo primero de la Ley 6437 del 14 de mayo de 1980.

Mediante el proceso de capacitación, este departamento promueve entre la población estudiantil, conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar y administrar empresas con índole cooperativista. Pretende que los actuales niños, niñas y jóvenes, una vez convertidos en adultos, y el tener conciencia y cultura organizacional, puedan fundar su propia empresa cooperativa, que les permita llegar a ser empresarios, capaces de generar empleo y estar preparados en la búsqueda de un mejor desarrollo integral en sus vidas.

Para cumplir con ley 6437, en el Plan Anual Operativo 2009, se han incluido tres talleres de capacitación para 59 docentes, (34 de primaria y 25 de secundaria) a nivel nacional, pertenecientes al Programa de Cooperativas Escolares, con el propósito que se conviertan en agentes multiplicadores a otros docentes del programa, estos a su vez capacitarán a los 4760 integrantes de los cuerpos administrativos de las Cooperativas Escolares, por medio de talleres en referencia a las funciones.

El presente documento enfoca con un lenguaje sencillo, las funciones o acciones que deben ejecutar el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité Asesor, Comité Educación y Bienestar Social. Representa un rico material de apoyo para el y la estudiante, el cual servirá de escenario para la construcción de aprendizajes, ya sea por medio del trabajo de comisiones o para convocar a grupos de asociados, para una finalidad vivencial del cooperativismo, el desarrollo de habilidades y destrezas cognitivas y en el campo empresarial, por medio de una participación democrática, honesta, responsable, justa, solidaria y de ayuda mutua, para el mejoramiento de la calidad de vida.

Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe del Departamento

¿QUÉ ES UNA COOPERATIVA ESCOLAR?



Es una Asociación voluntaria de personas, integrada mayoritariamente por niños, niñas, jóvenes de una institución educativa pública o privada, organizados democráticamente. Se constituyen con el objeto de satisfacer las necesidades de sus asociados, son herramientas que contribuyen a la formación integral de niños y niñas. El 75% del total de asociados (as) deben ser estudiantes.

FINALIDAD DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES Y JUVENILES

Su finalidad es primordialmente educativa, pretende familiarizar a los estudiantes con las prácticas de ayuda mutua, tomar decisiones, trabajar en equipo, ser sociables, respetuosos de los derechos de otras personas y en suma, que constituya un medio coadyuvante a la formación integral de su personalidad.

La cooperativa escolar está dirigida también a la atención de las necesidades del plantel educativo, desarrollando proyectos productivos o de servicios, los cuales se convierten en herramientas para la vivencia de los principios y valores cooperativistas. Son laboratorios para la enseñanza de la cultura emprendedora cooperativa.

TIPOS DE ASAMBLEA



Asamblea General Constitutiva

Es la primera Asamblea que realizan los interesados(as) después del proceso pre-cooperativo. Es dirigida por el(la) presidente(a) del Comité Central de Organización. En esta Asamblea se eligen los primeros Cuerpos Administrativos, se aprueba el Estatuto que regirá la cooperativa, se debe levantar listado de asociados(as) fundadores(as), con su respectiva firma. En esta Asamblea como su nombre lo indica, es cuando se Constituye la Cooperativa, por lo tanto se realiza una sola vez.

Asamblea Ordinaria

La Asamblea es la máxima autoridad dentro de la Cooperativa y su realización es de carácter obligatorio. La conforman todos los asociados(as) que se encuentran en el pleno goce de los derechos (activos), son convocados(as) según los requisitos establecidos por la Ley 6437, el Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N°33059 del 5-5-2006 y el estatuto de la Cooperativa.

Los asociados(as) son copropietarios(as) de la empresa cooperativa, no pueden participar directamente en la administración en forma individual, por eso se dice que la Asamblea es un cuerpo colegiado, los asociados(as) pueden solicitar y recibir información de este tipo cuando están reunidos(as) en Asamblea. No obstante el Estatuto de cada cooperativa puede regular el derecho de información.

El Reglamento No.33059, establece realizar dos Asambleas Ordinarias al año, y Extraordinaria cuando se requiera. La primera de ellas en la última semana del mes en que se inicia el curso lectivo, y la segunda a más tardar la última semana del curso lectivo correspondiente.

La primera Asamblea Ordinaria es para presentar los planes de trabajo, evaluar la gestión socio-empresarial y elegir o sustituir a los miembros de los cuerpos directivos faltantes. La segunda es para presentar y revisar los informes financieros de la cooperativa entregados por el(la) gerente y resolver sobre los excedentes, si los hubiere.

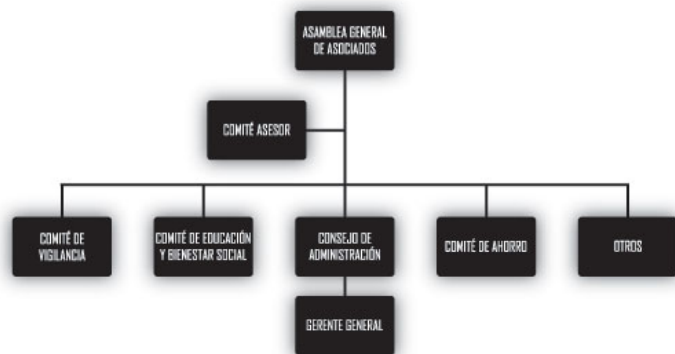
Asamblea Extraordinaria

Es convocada en primer lugar por necesidad, en segundo como requisito legal para obtener acuerdos de Asamblea relacionados con asuntos urgentes o que no fueron tratados en la Asamblea Ordinaria. Puede ser convocada por el Consejo de Administración, Comité Vigilancia, o por el 20% de los asociados(as).

Asamblea de Delegados

Cuando en una cooperativa hay numerosos asociados(as) se aconseja realizar una Asamblea de Delegados. Sus acuerdos son valederos para presentes y ausentes. Los delegados responden los intereses de todos los cooperativistas. El proceso de nombramiento y período de permanencia del delegado se estipula en el Estatuto. Los directores del Consejo de Administración y de los demás comités estatutariamente establecidos serán delegados exoficio.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR



De acuerdo con la estructura administrativa anterior y según lo establece el reglamento vigente de Cooperativas Escolares y Juveniles, las funciones de la Asamblea y Cuerpos Administrativos son las siguientes:

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

- Definir la política general de la empresa cooperativa.
- Nombrar los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración y propietarios de los demás cuerpos directivos.
- Conocer, aprobar o rechazar el Estatuto o sus enmiendas.
- Conocer, aprobar o rechazar los informes financieros.
- Conocer, aprobar o desaprobar los informes del Gerente, del Consejo de Administración y demás Cuerpos Administrativos.
- Autorizar la integración a Organismos Cooperativos.
- Analizar los resultados de las operaciones de la cooperativa.
- Decidir sobre la distribución de excedentes o cualquier otra política que asigne el Estatuto de la cooperativa.

¿QUIÉNES PUEDEN CONVOCAR A UNA ASAMBLEA?



Generalmente lo hace el(la) gerente(a) a solicitud del Consejo de Administración.

El Comité de Vigilancia (cuando lo crea urgente y necesario).

Cuando un 20% del total de asociados(as) estén de acuerdo en realizar una Asamblea.

LOS CUERPOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES



Consejo de Administración

Está integrado por cinco miembros propietarios y dos suplentes nombrados por la Asamblea General de Asociados, su período de permanencia lo establece el Estatuto. Cuando se nombra a un miembro en sustitución de una persona que no ha vencido, el nuevo integrante cumplirá el período restante. Cada vez que hay nuevos miembros, proceden a elegirse en los siguientes puestos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Vocal 1, Vocal 2.

Los integrantes del Consejo se reúnen ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando sea necesario.

Funciones

- Dictar las Políticas para la Administración y desarrollo de la empresa cooperativa.
- Nombrar o suspender al gerente con las dos terceras partes del voto de sus integrantes.
- Proponer las reformas al Estatuto.
- Acordar la apertura de la cuenta bancaria y mediante oficio autorizar al gerente u otro. Las firmas deben ser mancomunadas.
- Aprobar el Plan de Trabajo de la cooperativa, elaborado en coordinación con el(la) gerente(a) y las Comisiones de Apoyo.
- Rendir informe de labores a la Asamblea General.
- Velar por la ejecución de los acuerdos de la Asamblea.
- Analizar informes de la Gerencia.
- Promover e intercambiar actividades con otros organismos cooperativos.
- Aprobar el ingreso de nuevos asociados(as).
- Llevar el día los Libros de Actes del Consejo.

Funciones de la Presidencia

El(la) Presidente(a) del Consejo de Administración es el responsable de:

- Dirigir las Asambleas
- Convocar a reuniones, es recomendable, establecer las fechas de reunión anual a través de una invitación sencilla y creativa donde se les recuerde a los compañeros(as), fecha, hora, lugar de reunión e informar los aspectos que se van a tratar.
- Representar al Consejo de Administración y la Cooperativa en los eventos especiales, así como en aquellas actividades promovidas por la cooperativa.
- Nombrar las comisiones de trabajo dentro del Consejo de Administración.

En el momento de iniciar una sesión o reunión debe:

- Determinar el quórum según el Estatuto. (La mitad de los miembros más uno).
- Presidir las sesiones.
- Presentar la agenda a conocimiento de los otros miembros y hacer los ajustes que le soliciten.
- Conceder la palabra en el orden que le sea solicitada.
- Velar por el desarrollo eficiente, ordenado y respetuoso de la sesión.
- Firmar la correspondencia y los documentos que requieran constancia de aprobación del Consejo de Administración.

Funciones de la Vicepresidencia

Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales u ocasionales.

Funciones de la Secretaría

- El secretario(a) debe sentarse a la izquierda de quien presida.
- Registrar los hechos más importantes que suceden en una reunión o asamblea, con buena redacción y ortografía. Al inicio es recomendable que dos asociados(as) efectúen esta labor, para comparar y registrar los datos de ambos. El acta puede ser tomada en borrador y luego transcribirla lo más pronto posible al libro correspondiente para que esté al día, con las firmas del presidente y secretario(a) respectivamente.
- Leer la última acta y someterla a su aprobación o modificación.
- Tener fotocopia de la última acta y la Integración de Cuerpos Administrativos.
- Escribir en el Libro de Actas los acuerdos tomados.

- Firmar la correspondencia del Consejo de Administración.
- Firmar con el Presidente del Consejo de Administración las actas inmediatamente después de aprobadas.
- Colaborar con el Presidente en el manejo de la agenda, control de los tiempos y uso de la palabra.
- Resumir el acta, lo tratado y discutido en la Asamblea o sesión. Se anotan las observaciones y propuestas de los asociados, además, los acuerdos tomados y el resultado de cada votación.
- Comprobar el quórum. (Mínimo de miembros presentes: la mitad más uno).

Funciones de los Vocales

En su orden, sustituye las ausencias del Presidente, Vicepresidente o Secretario.

Funciones de los Suplentes en el caso del Consejo de Administración

- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración en el momento que les corresponda sustituir a un propietario, siguiendo el orden en que fueron electos.
- Solicitar la información que consideren oportuna al Consejo de Administración.
- Sustituir a los propietarios en sus ausencias temporales.
- Los suplentes tienen voz pero no voto. Tendrán derecho a voz y voto cuando estén fungiendo como propietarios.

COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



Son elegidos(es) en Asamblea, lo forman cinco miembros propietarios (presidente(a), vicepresidente(a), secretario(a), vocal 1 y vocal 2) según lo establece el Estatuto de la Cooperativa. Es el órgano encargado de capacitar a los asociados(as), Cuerpos Administrativos y funcionarios de la cooperativa.

Funciones

- Elaborar un Plan de Trabajo y presentarlo en la primera Asamblea del mes de Marzo.
- Capacitar a los asociados(as) en temas de doctrina, filosofía, principios y valores cooperativos.
- Organizar foros, conferencias, talleres, con el objetivo de contribuir en la formación integral de los asociados(as).
- Informar a los asociados(as) sobre los servicios, proyectos y actividades que la cooperativa brinda.
- Colaborar con los preparativos de la Asamblea.
- Planificar y ejecutar actividades que tengan como fin la divulgación y promoción de la cooperativa mediante, boletines, actividades sociales, concursos, campañas para atraer nuevos asociados(as), grupos culturales y artísticos, pasantías, e intercambios de experiencias.

COMITÉ DE VIGILANCIA



Es electo por Asamblea. Está integrada por cinco miembros (Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Vocal 1 y Vocal 2).

Controla las actividades de la Cooperativa, sus proyectos, sus recursos financieros y el trabajo de los cuerpos administrativos.

Funciones

- Elaborar un Plan de Trabajo que presentará en la primera Asamblea Ordinaria.
- Asistir a sesiones del Consejo de Administración, para informarse de las acciones que realizan.
- Comprobar que las actuaciones del Consejo de Administración, Gerencia y demás comités estén de acuerdo con la ley, los Estatutos, los valores y principios cooperativos.
- Revisar con regularidad los Libros de Actas del Consejo de Administración y Comités, velar que estén al día.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos, objetivos y metas.
- Atender e investigar las quejas o denuncias de los asociados(as), siempre y cuando éstas se presenten por escrito.
- Rendir informes habituales de su trabajo al Consejo de Administración y a la Asamblea.
- Velar junto con el(la) docente Coordinador(a), el Comité Asesor y Gerencia que los informes de Contabilidad no tengan errores o correcciones. Denunciar por escrito ante el Consejo de Administración y Gerencia, los errores que encuentre para su pronta corrección y en caso contrario, solicitar la convocatoria a Asamblea.

COMITÉ ASESOR



Es el encargado de brindar apoyo y asesoría a los diferentes comités tanto en la elaboración de sus planes, propuestas empresariales como en emprendimiento cooperativo y técnicas parlamentarias. Está integrado por el director(a), dos docentes de la institución designados por la Asamblea de la cooperativa, dos padres de familia representantes de los organismos de apoyo del centro educativo y otro que el Consejo de Administración proponga, según lo establece los artículos 17 y 18 del Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059.

Funciones

- Asistir regularmente a la sesiones de los Cuerpos Administrativos, según lo establecido en el Estatuto.
- Orientar a los asociados(as) a tomar actas de las respectivas sesiones de trabajo y de las asambleas.
- Asesorar al Consejo de Administración en la elaboración de agendas de trabajo.
- Registrar las actas de sus sesiones en libro legalizado para tal efecto.
- Orientar a los asociados(as) en cómo presentar una moción, cómo analizarla, y cómo redactar los acuerdos.
- Colaborar en la revisión de los Planes de Trabajo de cada comité, antes de ser enviados al Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Colaborar y acompañar a las delegaciones de la cooperativa en diferentes actividades.
- Proyectar la cooperativa dentro y fuera de la institución educativa.
- Apoyar en la programación, convocatoria y desarrollo de las dos Asambleas Ordinarias, celebrándose la primera en la última semana de Marzo y la segunda a más tardar la última semana del curso lectivo correspondiente. Así como las Asambleas Extraordinarias que requiera celebrar la cooperativa.

GERENTE GENERAL



Es la persona nombrada por el Consejo de Administración, para que ejecute labores que permitan alcanzar los objetivos empresariales de la Cooperativa.

Funciones

- Presentar informes y cuentas periódicas al Consejo de Administración y a la Asamblea, acerca de los logros sociales y económicos.
- Proponer ideas de negocios o proyectos empresariales al Consejo de Administración.
- Colaborar en la planificación, organización, control y evaluación de los proyectos de la cooperativa.
- Elaborar el Presupuesto Anual de la cooperativa.
- Velar que los libros de contabilidad, estén al día y guardarlos en un lugar seguro.
- Solicitar al Consejo de Administración reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.
- Firmar los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la cooperativa en forma mancomunada con uno de los miembros del Comité Asesor.
- Informar trimestralmente al Consejo de Administración sobre el estado económico de la cooperativa, nivel de morosidad, ingresos, egresos, donaciones y otros.

- Rendir informes en la forma que lo solicite el Consejo de Administración y los otros Comités.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea.
- Presentar recomendaciones para la distribución de los excedentes.
- Recaudar los ingresos de la cooperativa y cobrar las sumas que a ésta adeuden y depositarlos dentro de las 48 horas siguientes en la cuenta bancaria de la cooperativa.
- Nombrar o despedir en casos justificados a los colaboradores(as) de la cooperativa.
- Estar al tanto sobre los gastos, inversiones y presupuesto anual.
- Capacitarse en técnicas de administración de negocios o de una cooperativa.

COMITÉ DE AHORRO



En caso que la Cooperativa decida cultivar entre sus asociados el hábito del Ahorro Escolar, incluirá en su Estatuto Social un Reglamento de Ahorro, el cual deberá ser aprobado en Asamblea. Se ahorra para invertir, adquirir un bien... o para hacerle frente a cualquier emergencia.

El Comité de Ahorro es electo por Asamblea. Está integrado por cinco miembros. (Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Vocal 1 y Vocal 2).

El ahorro no forma parte del Capital Social de la cooperativa.

Funciones

- Promover en los(as) asociados(as) la importancia de la cultura del ahorro.
- Elaborar tarjetas de registro de ahorro a los asociados(as).
- Establecer las fechas de recolección de ahorros.
- Llevar muy bien las cuentas de ahorros de cada asociado(a).
- Depositar periódicamente los ahorros en el banco o Cooperativa de adultos.
- Conseguir premios para estimular a los(as) ahorrantes.

FUNCIONES BÁSICAS DE LOS INTEGRANTES DE UN CUERPO DIRECTIVO

Presidente:



Convocatoria, o recordatorio de las reuniones.

Secretario(a):

Resume lo tratado durante las reuniones, anota las observaciones propuestas por las personas que participan en la Asamblea o reunión, así como los acuerdos tomados y los resultados de la votación. Debe contar con un cuaderno de apuntes (nunca en hojas sueltas), lapicero, lápiz, borrador, una grabadora si es necesario.

Todos los Comités, deben tener su libro de actas al día.

Los integrantes de los cuerpos directivos, son electos en Asamblea, en reunión posterior se eligen los puestos de la directiva, una vez electos se reporta al Consejo de Administración.

Ejemplo de Agenda de Sesión

- Saludo del que preside.
- Lectura de reflexión o dinámica de integración.
- Lectura y aprobación de la agenda.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Informe de acuerdos tomados en la sesión anterior.
- Informe de Gerencia.
- Lectura de correspondencia enviada y recibida.
- Revisión del Plan de Trabajo y planificación de próximas actividades.
- Asuntos Varios.
- Refrigerio.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA



Guía de Educación Cooperativa para Docentes 2004,
Departamento de Cooperativas Escolares.

La Cooperativa y su Desarrollo Empresarial.
Fascículo Didácticos Cooperativos N°4 del 2004, INFOCOOP.

Planeamiento Didáctico de Educación Cooperativa,
Kristhina Hernández Lobo, Silvia Astúa Quesada, Lisseth Monge Alfaro.
Dirección Regional Educativa de Cartago.

Reglamento N° 33059-MEP de La Ley 6437, del 30 de abril 1980.

Unidad Didáctica 12 y 13, Programa de Educación a Distancia,
CENECOOP R.L. Tercera Edición 2005.

ANEXOS



1. ¿Cómo redactar un acta?
2. Fichas de trabajo. Sugerencias para aplicar a los temas.
 - La Telaraña.
 - Comprensión de lectura.
 - Técnica Grupal, Grupo de Expertos.
 - Río revuelto, ganancia de pescadores.
 - Rompecabezas.
 - Juguemos a una Asamblea.
 - Funciones de los Cuerpos Administrativos, anterior a una Asamblea Ordinaria.

¿CÓMO REDACTAR UN ACTA?



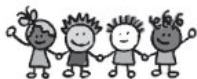
En una acta, se transcribe en forma resumida lo tratado y discutido en la Asamblea o sesión de trabajo de un Cuerpo Directivo. Se anotan las observaciones y propuestas de las personas que participan en la Asamblea o reunión, además los acuerdos tomados y el resultado de cada votación.

Secretaría de Actas

Es responsable de registrar realmente lo que las personas expresan, con buena redacción y ortografía. Al inicio es recomendable que dos asociados efectúen esta labor, para comparar y registrar los datos de ambas personas. El acta puede ser tomada en borrador y luego pasarla al libro correspondiente, lo antes posible, para que siempre se encuentre al día y con las firmas del presidente y secretario(a). El secretario(a) de actas debe sentarse a la izquierda de quién preside y debe tener listo:

1. Libro de actas.
2. Cuaderno de apuntes.
3. Lapicero, lápiz y borrador.
4. Hojas blancas.
5. Ley y Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles, Estatuto de la Cooperativa.
6. Una grabadora (si es necesario).
7. En el caso de la Asamblea, debe tener una fotocopia de la última acta de integración de cuerpos administrativos. (Ver Follato Redacción y Levantamiento de Actas Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa MEP, 2008.)

Partes del Acta



Encabezado, cuerpo del acta y conclusión

Encabezado:

Debe contener el número de acta, si la sesión es ordinaria o extraordinaria, el nombre del órgano social, la fecha, hora y lugar de la reunión, las y los miembros que asistieron y quienes justificaron su ausencia y si se incorporó como propietario a un suplente. Se indica además bajo la presidencia de quién inicia la sesión y el orden del día seguido.

Cuerpo del acta:

En esta parte se describe en forma clara y detallada lo ocurrido en el desarrollo de cada uno de los puntos del orden del día. En esta sección se anotan en forma de artículos, con numeración consecutiva (en letras), los puntos tratados en la reunión, así como los acuerdos correspondientes.

Desarrollo de la agenda:

Aprobada la agenda se procede a tratar cada uno los puntos de ésta y en el orden en que fue acordado de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

Los puntos de la agenda tratados en la reunión se anotan en forma de artículos y los acuerdos que se van tomando se consignan dentro del artículo correspondiente. Todo punto tratado debe especificarse muy bien el acuerdo que de él se tome, para efectos de la revisión de los mismos en futuras reuniones (seguimiento) así como indicar si el acuerdo es tomado por mayoría simple o por unanimidad.

La transcripción de los acuerdos debe ser resumida y sucinta, no es necesario incluir todas las intervenciones, salvo si así lo pide quien interviene; para ello se recomienda grabar las reuniones y posteriormente preparar una síntesis.

Cuando el quórum se rompe debe dejarse constancia de ello, lo cual impide continuar con la reunión. Los informes no se transcriben en su totalidad, se hace un resumen con los aspectos relevantes. Cuando hay elección de algún directivo, debe indicarse el nombre completo, apellidos, nacionalidad, grado que cursa en la institución.

Se recomienda que cada artículo contenga únicamente un punto de la agenda.

La conclusión o cierre:

Esta parte del acta está conformada por el artículo último, el cual se refiere a la clausura de la sesión. En ella se da por finalizada la reunión.

Cierre de la reunión:

Debe dejarse constancia del cierre: "no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión..." lo cual estará a cargo de quien la presidió.

Declaración en firme: Los acuerdos tomados serán declarados en firme, (rigen a partir de ese momento).

Hora y fecha de cierre: Debe indicarse la hora exacta en que finaliza la reunión. (hora y minutos en letras).

Firma del acta:

Corresponde a la firma del presidente y al secretario o quien los sustituya

Las firmas se registran al final del acta, debajo de cada firma se indicará el nombre y puesto de quienes firman el acta.

FICHA 1: DINÁMICA DE INTEGRACIÓN "LA TELARAÑA"

- El equipo tendrá que construir una telaraña (máximo 5 participantes, cinco vértices).
- Una vez construida, el facilitador pasará por cada equipo, les indicará que levanten la telaraña, y lanzará una bola, esta debe ser tan fuerte que soporte que la bola rebote, sin romperse.
- Presentación de los integrantes del equipo, luego comentan la estrategia utilizada, que valores estuvieron presentes, como se sintieron, relacionar el proceso de construcción de la telaraña, con una cooperativa.

FICHA 2: HISTORIA DEL COOPERATIVISMO



- Una vez finalizado, se realiza la lluvia de preguntas. Ej: Bien, compañerita y compañerito, de acuerdo con lo que pudiste ver y escuchar sobre esta historia del cooperativismo, marca con una x dentro del paréntesis, la respuesta que creas que es la correcta

¿Qué entendiste sobre lo que es el cooperativismo en general?

- () La actitud egoísta que practican las personas en el mundo
- () Un proceso agrario practicado por los campesinos
- () Un movimiento social que busca solucionar problemas económicos y sociales de un grupo de personas que deciden unirse entre sí para enfrentarlos o resolverlos con valores cooperativos.
- () El enfrentamiento de ideas entre los indígenas

Escriban tres razones por las que se debe dar el cooperativismo escolar:

1. _____

2. _____

3. _____

Espacio por si quieren anotar otra razón. _____

FICHA 3

TEMA: TIPOS DE ASAMBLEA Y FUNCIONES TÉCNICAS. GRUPO DE EXPERTOS

1. Formar subgrupos de 6 participantes. A cada participante del subgrupo se le entrega un tema.
2. Lectura individual y silenciosa del tema que le correspondió.
3. Una vez leído el tema, busco a los integrantes de otros grupos que les correspondió el mismo tema.
4. Leen y comentan el tema, extraen lo principal.
5. Regresan al grupo inicial y cada integrante da a conocer a sus compañeros de que trataba el tema.

FICHA 4

TEMA: EVALUACIÓN DEL TEMA MEDIANTE LA TÉCNICA: "RÍO REVUELTO GANANCIA DE PESCADORES"

1. Se elaboran una serie de pececitos de cartulina, en una especie de pecera.
2. Se coloca una pregunta detrás de cada pececito, los representantes de cada subgrupo, pasan a pescar y proceden a contestar la pregunta, luego otra..., el grupo que más preguntas responda en forma oral y correcta es el ganador.

Ej:

- ¿Cuántos tipos de Asamblea existen?
- ¿Cuál es la asamblea que se realiza una sola vez y por qué recibe ese nombre?
- ¿Qué temas se tratan en una Asamblea Extraordinaria?
- ¿Cuántas Asambleas Ordinarias debe realizar una cooperativa durante el año?
- ¿Qué temas deben tratarse en la primera Asamblea?
- ¿Qué temas deben tratarse en la segunda Asamblea?
- ¿Quiénes llevan a cabo la convocatoria?
- ¿Quién es la máxima autoridad dentro de la cooperativa?
- ¿Quiénes forman la Asamblea?

¿Quién puede regular el derecho de información dentro de una cooperativa?

Indiqué tres funciones que lleva a cabo la Asamblea

¿Quién es el encargado de convocar a Asamblea?

FICHA 5

TEMA: ESTRUCTURA DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR, TÉCNICA ROMPECABEZAS

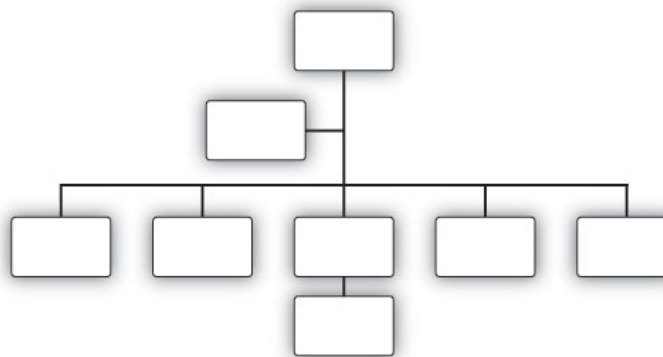
Paso I: A cada grupo se le entrega un sobre manila que contiene lo siguiente:

1. Texto sobre funciones de cada Cuerpo Administrativo y del Gerente.
2. Organigrama (en blanco) de una cooperativa escolar.
3. Nombre de cada Cuerpo Administrativo.
4. Tijeras.
5. Goma.

Paso II: Seleccionar un coordinador en cada subgrupo, el cuál leerá en voz alta las funciones del Cuerpo Administrativo que le correspondió.

- Finalizada la lectura, por consenso los integrantes del grupo pegan en el organigrama en blanco el nombre del Cuerpo Administrativo correspondiente.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR



TEMA: FUNCIONES DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS METODOLOGÍA: JUGUEMOS A UNA ASAMBLEA ORDINARIA

FICHA 6 COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



1. Lectura y análisis de las funciones del comité que les correspondió. (Ver funciones en página no.9)
2. Simular una reunión previa a la Asamblea Ordinaria.
3. Verificar que haya quórum, se debe anotar los miembros presentes y el puesto que ocupan. (la mitad + 1)
4. Agenda de trabajo.
 - Lectura y aprobación de la agenda.
 - Lectura y aprobación del acta anterior.
 - Redacción del plan anual de trabajo.
 - Presentación del Plan de Trabajo al Consejo de Administración.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Moción: Ej: Aumentar el número de asociados de 10 a 20 para obtener beca u otra.
 - Asuntos varios.
 - Cierre de la sesión.

Materiales que encontrará dentro del folder: papel periódico, pilot y hojas blancas, modelo para Plan Anual, modelo de moción.

FICHA 7 COMITÉ DE VIGILANCIA



1. Lectura y análisis de las funciones del comité que les correspondió. (Ver funciones en página no.10)
2. Simular una reunión previa a la Asamblea Ordinaria.
3. Revisar que haya quórum, se anota el nombre de los miembros presentes y el puesto que ocupan. (la mitad + 1)
4. Agenda de trabajo.
 - Lectura y aprobación de la agenda.
 - Lectura y aprobación del acta anterior (hacer una acta sencilla e incluir errores y fraudes en el proceso de libros contables y ésta fue enviada al consejo de administración.)
 - Redacción del Plan Anual de Trabajo.
 - Presentación del Plan de Trabajo al Consejo de Administración.
 - Seguimiento de acuerdos.

- Moción: denuncia ante la Asamblea, la negligencia del Consejo de Administración . Nombrar una comisión para revisión de libros contables.
 - Asuntos varios.
 - Cierre de la sesión.

Materiales que encontrará dentro del folder: papel periódico, pilot y hojas blancas, modelo para Plan Anual, modelo de moción.

FICHA 8 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



1. Lectura y análisis de las funciones del comité que les correspondió. (Ver funciones en página no.7)
2. Simular una reunión previa a la Asamblea Ordinaria.
3. Verificar que haya quórum, se debe anotar los miembros presentes y el puesto que ocupan. (la mitad + 1)
4. Agenda de trabajo.
 - Lectura y aprobación de la agenda.
 - Lectura y aprobación del acta anterior.
 - Redacción del Plan Anual de Trabajo.
 - Presentación del Plan de Trabajo al Consejo de Administración.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Realización de Asamblea Ordinaria y Comisiones de trabajo.
 - Moción: Modificación del Estatuto, en cuanto a la entrega de excedentes, fecha, monto.
 - Asuntos varios. Preparativos para la Asamblea Ordinaria
 - Cierre de la sesión.

Materiales que encontrará dentro del folder: papel periódico, pilot y hojas blancas, modelo para Plan Anual, modelo de moción. Lectura del Guión para la Asamblea. Nota: Recordar las funciones del Consejo y la relación con los demás comités.

FICHA 9 COMITÉ ASESOR



1. Lectura y análisis de las funciones del comité que les correspondió. (Ver funciones en página no.11)
2. Simular una reunión previa a la Asamblea Ordinaria.
3. Verificar que haya quórum, se debe anotar los miembros presentes y el puesto que ocupan. (la mitad + 1)

4. Agenda de trabajo.

- Lectura y aprobación de la agenda.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Redacción del plan anual de trabajo.
- Presentación del plan de trabajo, al Consejo de Administración.
- Seguimiento de acuerdos.
- Mociones: Denuncia ante la Asamblea, la negligencia del Consejo de Administración.

Nombrar una comisión para revisión de libros contables.

- Asuntos varios.
- Cierre de la sesión.

Materiales que encontrará dentro del folder: papel periódico, pilot y hojas blancas, modelo para plan anual, modelo de moción.

FICHA 10



1. A cada participante del grupo se le entrega un tema.
2. Lectura individual y silenciosa del tema que le correspondió.
3. Una vez leído el tema, y a la señal del capacitador(a) busca a los integrantes de otros grupos que les correspondió el mismo tema.
4. Leen y comentan el tema asignado, y extraen lo principal.
5. Regresan al grupo inicial y cada integrante da a conocer a sus compañeros de que trataba el tema.

CRÉDITOS



El presente texto fue actualizado y revisado en el año 2008 por el equipo de trabajo del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa del Ministerio de Educación Pública (MEP).

MSc. Gerardo Ávila Villalobos
Dra. Clarita Espinoza Juárez
MSc. María Esther Arcia Morales
Lic. Pastor Maita Sanabria
MSc. Rebeca Meneses Brenes
MSc. Analive Venegas Monge
Licda. Elvira Delgado Picado

Jefe del Departamento
Jefa Sección de Educación Cooperativa
Asesora Nacional
Asesor Nacional
Asesora Nacional
Asesora Nacional
Asesora Nacional

Agradecimiento a COPEMEP R.L por la colaboración con la puesta en marcha de este proyecto, para el fortalecimiento de las Funciones de los Cuerpos Administrativos de una cooperativa escolar.

¿QUÉ ES LA UNIDAD DE COOPERATIVAS ESTUDIANTILES Y EDUCACIÓN COOPERATIVA?



La Unidad de Cooperativas Estudiantiles y Educación Cooperativa fue creada para promover la enseñanza de la cultura emprendedora cooperativista en todas las instituciones educativas del país, para la creación y apoyo de cooperativas escolares y estudiantiles como medio de facilitar mejores condiciones de vida; para que los estudiantes puedan disponer de una alternativa que le llame la atención y a la vez le oriente en la búsqueda de opciones de vida que le guíen por un sendero de avance socioeconómico.

Si usted desea crear una Cooperativa Escolar en su Centro Educativo, llame ya al teléfono 2295-0600 o 2295-0724 y con gusto le atenderemos.

Reproducido con la Reserva de Educación de COPEMEP R.L.



*¿Es usted educador
o bien **labora** en el
Sector Educativo?*

**Afíliese a COPEMEP
y disfrute de sus ventajas:**

SERVICIOS

- Sistema de becas para sus hijos y nietos
- Fondo de Ayuda Social FAS
- Fondo MUTUAL
- Subsidio Médico
- Subsidio en caso especial
- Charlas, capacitaciones, talleres
- Apoyo a la Educación Cooperativa Estudiantil
- Convenios de descuentos con más de 130 comercios afiliados

PLANES DE AHORRO

- Certificados de Ahorro Cooperativo
- AHORRO FODE
- AHORRO NAVIDEÑO
- AHORRO MENSUAL
- AHORRO MARCHAMO
- AHORRO ESCOLAR

LÍNEAS DE CRÉDITO

Le ofrecemos varios tipos de líneas de crédito las cuales se adaptan a sus necesidades.



Tenemos el plan de beneficios que se adapta a sus necesidades. Llámenos ya!

Central telefónica: **2295-0600**

www.coopemep.com