

MANUAL DEL INSTRUCTOR

*Estándares de Competencia Institucional en la
Administración Directiva de Instituciones de
Ahorro y Crédito Popular.*

Elaborado por: COMACREP, A. C.

Segunda edición.

Octubre 2009.



Esta obra y su contenido es propiedad del COMACREP, A. C., se prohíbe la reproducción o transmisión, total o parcial, mediante cualquier sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin el consentimiento por escrito del COMACREP, A. C. ISBN en trámite.

"Material elaborado con el apoyo del BID-FOMIN bajo el Convenio de Cooperación técnica No. ATN/MH-9272-ME"

Novedades en esta versión.

Contenido.

Novedades en esta versión.	2
Contenido.	3
Introducción.	5
Objetivos.	7
Objetivo General del Curso.	7
Objetivos Particulares.	7
Objetivo de la Unidad I.	7
Objetivo de la Unidad II.	7
Objetivo de la Unidad III.	7
Objetivos Específicos.	8
De la unidad I.	8
De la unidad II.	8
De la unidad III.	9
Contenido temático.	11
Unidad I.	11
Unidad II.	11
Unidad III.	12
Cronograma del curso.	13
Unidad I.	13
Unidad II.	14
Unidad III.	15
Sugerencias y recomendaciones por temas.	17
Unidad I.	17
Unidad II.	19
Unidad III.	22
Consideraciones a tomar en cuenta.	25
Sobre la sala de capacitación.	25
Sobre el facilitador.	25
Cartas descriptivas.	27

Sesión de apertura.....	27
Tema 1.1.....	28
Tema 1.2.....	30
Tema 1.3.....	33
Tema 1.4.....	34
Tema 2.1.....	35
Tema 2.2.....	37
Tema 2.3.....	38
Tema 2.4.....	40
Tema 3.1.....	41
Tema 3.2.....	44
Taller funciones de vigilancia.....	45
Sesión de clausura.	46

Introducción.

El presente Manual del Instructor tienen como objetivo facilitar la tarea de capacitación a todas aquellas personas que decidan impartir este curso.

Esta elaborado siguiendo las normas del CONOCER y aplicando los criterios pedagógicos que faciliten su ejecución.

Este Manual contiene los siguientes elementos: el temario, cronogramas, sugerencias y recomendaciones por temas, requerimientos de la sala de capacitación, consideraciones para el instructor, guía de instrucción, instrumentos de evaluación, material didáctico de apoyo, así como la bibliografía por si el instructor quisiera profundizar en los temas.

Este Manual está elaborado de tal forma, que en caso de que el titular tuviera algún inconveniente para cumplir con la impartición de este curso, otro instructor con la misma especialidad puede auxiliarlo siguiendo los pasos descritos.

Este Manual pretende unificar los objetivos, temas, alcances y ayudas para lograr una formación mínima pero suficiente para ejercer como miembro de alguno de los órganos de gobierno de las Instituciones de Ahorro y Crédito Popular.

Este Manual se complementa con el Manual del participante de los Estándares de Competencia Institucional en la Administración Directiva de Instituciones de Ahorro y Crédito Popular.

Objetivos.

Objetivo General del Curso.

Al terminar el curso, los participantes serán capaces de:

- Demostrar su competencia en las funciones de Administración Directiva de Instituciones de Ahorro y Crédito Popular, por medio de la adquisición de las habilidades y conocimientos que le permitan realizar y evaluar las reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución;
- Ejercer la planeación, dirección y control de la Institución de Ahorro y Crédito Popular, y
- Supervisar a las Instituciones de Ahorro y Crédito Popular.

Objetivos Particulares.

Objetivo de la Unidad 1.

Al finalizar la unidad, los participantes serán capaces de:

- Aplicar los elementos requeridos para participar y ejecutar el proceso parlamentario en las reuniones de trabajo de los Órganos de Gobierno de la Institución, e informar a los socios y público en general sobre el estado que guarda conforme a lo dispuesto en la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y en la Ley General de Sociedades Cooperativas.

Objetivo de la Unidad II.

Al finalizar la unidad, los participantes serán capaces de:

- Demostrar su competencia en las funciones de administrar los procesos de control y gobernabilidad y en la toma de decisiones, adquiriendo los conocimientos y desarrollando habilidades que les permitan ejercer la planeación, dirección y control de una Institución.

Objetivo de la Unidad III.

Al finalizar la unidad, los participantes adquirirán los conocimientos y habilidades que les permitan:

- Ejercer las funciones de vigilancia y supervisión de la actuación de los órganos de la Institución y de los funcionarios y empleados en la administración de los posibles riesgos, para garantizar su funcionamiento y control interno.

Objetivos Específicos.

De la unidad I.

Tema 1.1.- Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Elaborar un programa anual de reuniones;
- Realizar las reuniones de los Órganos de Gobierno; y
- Diseñar el informe de participación en los eventos que les sean encomendados.

Tema 1.2.- Nociones contables.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Identificar los elementos que deben contener los estados y las razones financieras básicas, para proporcionar una descripción de la situación real de la Institución.

Tema 1.3.- Presentación de informes a los socios y público en general sobre el estado que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de emplear los conocimientos adquiridos para:

- Identificar los elementos que deben contener los informes sobre el estado que guardan los Fondos de obra social y de protección al ahorro, así como el informe sobre su gestión, con la finalidad de proporcionar información precisa sobre la situación actual de la Institución.

Tema 1.4.- Ejecución del proceso parlamentario.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Identificar las pautas y lineamientos para la conducción de reuniones y la toma de acuerdos, conforme al proceso parlamentario y a los reglamentos de Asamblea y de juntas.

De la unidad II.

Tema 2.1.- Planificar, ¿qué se quiere y qué se va a hacer?

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Aprobar los planes y presupuestos que les presenten a su consideración, de forma tal que puedan evaluarse durante su aplicación.

Tema 2.2.- Organizar, ¿cómo se va a hacer?

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Enunciar la forma de llevar a cabo la organización de los procesos que surgen en la Institución por el ejercicio diario, conforme a los reglamentos y leyes correspondientes.

Tema 2.3.- La organización de la Asamblea.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Organizar una Asamblea General conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable a las Instituciones.

Tema 2.4.- Controlar, ¿cómo se ha realizado?

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Conocer las diferentes formas de mantener el control de los procesos que se dan en la Institución, conforme a la normatividad aplicable.

De la unidad III.

Tema 3.1.- Planificación de las actividades de supervisión.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Elaborar el Plan de Supervisión sobre la actuación de los Órganos de Gobierno y funcionarios de la Institución, de acuerdo a un Plan de Supervisión con seguimiento en un Plan de Mejora.

Tema 3.2.- La tarea de supervisión.

Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:

- Realizar la supervisión a los Órganos de Gobierno y a la operación de la Institución, para contribuir a su sano desarrollo.

Contenido temático.

Unidad I.

Reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.

1. Tema 1.1.- Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.
 - 1.1. Subtema 1.1.1.- Conceptos generales sobre Sector de Ahorro y Crédito Popular.
 - 1.2. Subtema 1.1.2.- Tipos de reuniones.
 - 1.3. Subtema 1.1.3.- Cómo lograr una reunión exitosa.
 - 1.4. Subtema 1.1.4.- Programa anual de reuniones.
 - 1.5. Subtema 1.1.5.- Participación en eventos en representación de la Institución.
 - 1.6. Subtema 1.1.6.- Informe de participación en reuniones.
2. Tema 1.2.- Nociones contables.
 - 2.1. Subtema 1.2.1.- Conceptos básicos de contabilidad.
 - 2.2. Subtema 1.2.2.- Dos Estados Financieros básicos: Balance General y Estado de Resultados.
 - 2.3. Subtema 1.2.3.- Razones financieras básicas.
 - 2.4. Subtema 1.2.4.- Descripción de las cuentas del balance.
3. Tema 1.3.- Presentación de informes a los socios y público en general sobre el estado que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular.
 - 3.1. Subtema 1.3.1.- La información como soporte de decisiones.
 - 3.2. Subtema 1.3.2.- Informe de gestión anual.
4. Tema 1.4.- Ejecución del proceso parlamentario.
 - 4.1. Subtema 1.4.1.- Normas parlamentarias.
 - 4.2. Subtema 1.4.2.- Acuerdos en las reuniones.

Unidad II.

Ejercer la planeación, dirección y control de la Institución.

1. Tema 2.1.- Planificar, ¿qué se quiere y qué se va a hacer?
 - 1.1. Subtema 2.1.1.- Primero la Previsión.

- 1.2. Subtema 2.1.2.- Planes y presupuestos.
2. Tema 2.2.- Organizar, ¿cómo se va a hacer?
 - 2.1. Subtema 2.2.1.- Organización, definiciones básicas.
 - 2.2. Subtema 2.2.2.- Designación y/o destitución del personal de apoyo.
 - 2.3. Subtema 2.2.3.- Proceso crediticio.
 - 2.4. Subtema 2.2.4.- Toma de decisiones.
3. Tema 2.3.- La organización de la Asamblea.
 - 3.1. Subtema 2.3.1.- Tareas de la Asamblea.
 - 3.2. Subtema 2.3.2.- Convocatoria.
4. Tema 2.4.- Controlar, ¿cómo se ha realizado?
 - 4.1. Subtema 2.4.1.- Administración de riesgos.
 - 4.2. Subtema 2.4.2.- Sistema de Control Interno.
 - 4.3. Subtema 2.4.3.- Atención a irregularidades detectadas.

Unidad III.

Funciones del Consejo de Vigilancia.

1. Tema 3.1.- Planificación de las actividades de supervisión.
 - 1.1. Subtema 3.1.1.- Plan de Supervisión.
 - 1.2. Subtema 3.1.2.- Plan de Mejora.
 - 1.3. Subtema 3.1.3.- Informe de Supervisión.
2. Tema 3.2.- La tarea de supervisión.
 - 2.1. Subtema 3.2.1.- ¿Por qué supervisar?
 - 2.2. Subtema 3.2.2.- Pruebas de Auditoría.

Cronograma del curso.

A continuación se presenta el cronograma del curso Estándares de Competencia Institucional en la Administración Directiva de Instituciones de Ahorro y Crédito Popular.

En primera instancia el curso está propuesto para realizarse en 14 sesiones con una duración promedio de 4 horas cada una, sin embargo el instructor debe ajustarlas de acuerdo a las necesidades y el tiempo disponible de los participantes. Tenga presente que para lograr los objetivos propuestos es necesario dedicar por lo menos 60 horas al curso.

Unidad I.

Sesión 1.	Tiempo acumulado total 4 ½ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Registro de participantes y presentación de los	10 min.		
Presentación de los participantes.	30 min.		
Organización del curso.	10 min.		
Formas de evaluación.	10 min.	1 hrs.	
Sistema de competencias laborales.	30 min.		
Objetivo del curso y de la unidad I.	15 min.		
Receso.	15 min.	2 hrs.	
Subtema 1.1.1	20 min.		
Ejercicio subtema 1.1.1	20 min.		
Subtema 1.1.2	15 min.	3 hrs.	
Ejercicio subtema 1.1.2	20 min.		
Subtema 1.1.3	20 min.		
Ejercicios subtema 1.1.3	40 min.	4 ½ hrs.	

Sesión 2.	Tiempo acumulado total 8 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Subtema 1.1.4		20 min.	
Ejercicios subtema 1.1.4		30 min.	
Subtema 1.1.5		15 min.	1 hrs.
Ejercicios subtema 1.1.5		20 min.	
Receso.		15 min.	
Subtema 1.1.6		15 min.	2 hrs.
Ejercicios subtema 1.1.6		30 min.	
Repaso de los subtemas 1.1.1 a 1.1.6		40 min.	3 hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 1.		45 min.	3 ¾ hrs.

Sesión 3.	Tiempo acumulado total 12 ½ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas tema 1.1		15 min.	
Subtema 1.2.1		20 min.	
Ejercicios subtema 1.2.1		25 min.	1 hrs.
Subtema 1.2.2		20 min.	
Ejercicios subtema 1.2.2		45 min.	
Subtema 1.2.3		25 min.	2 ½ hrs.
Receso.		15 min.	
Ejercicios subtema 1.2.3		30 min.	3 ¼ hrs.
Subtema 1.2.4		10 min.	
Ejercicios subtema 1.2.4		15 min.	
Preparación de dinámicas		35 min.	4 ¼ hrs.

Unidad II.

Sesión 4.	Tiempo acumulado total 16 ½ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Aplicación de la dinámica "Lotería".		30 min.	
Aplicación de la dinámica "Memorama".		30 min.	1 hrs.
Aplicación de la dinámica "Busca tu pareja".		30 min.	
Aplicación de la dinámica "Pasa la señal".		30 min.	2 hrs.
Receso.		15 min.	
Aplicación de la dinámica "Pregúntame".		30 min.	
Aplicación de la dinámica "100 mexicanos".		30 min.	3 ¼ hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 2.		45 min.	4 hrs.

Sesión 6.	Tiempo acumulado total 24 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 1.3 y 1.4		15 min.	
Cierre de la unidad I.		30 min.	
Objetivo del curso y de la unidad II.		15 min.	1hrs.
Subtema 2.1.1		20 min.	
Ejercicios subtema 2.1.1		25 min.	1 ¾ hrs.
Subtema 2.1.2		30 min.	
Receso.		15 min.	2 ½ hrs.
Ejercicios subtema 2.1.2		30 min.	
Aplicación de la evaluación formativa 5.		45 min.	3 ¾ hrs.

Sesión 5.	Tiempo acumulado total 20 ½ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas tema 1.2		15 min.	
Subtema 1.3.1		15 min.	
Ejercicios subtema 1.3.1		20 min.	
Subtema 1.3.2		20 min.	
Ejercicios subtema 1.3.2		20 min.	1 ½ hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 3.		30 min.	
Receso.		15 min.	
Subtema 1.4.1		15 min.	2 ½ hrs.
Ejercicios subtema 1.4.1		20 min.	
Subtema 1.4.2		15 min.	
Ejercicios subtema 1.4.2		20 min.	
Aplicación de la evaluación formativa 4.		35 min.	4 hrs.

Sesión 7.	Tiempo acumulado total 28 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas tema 2.1		15 min.	
Subtema 2.2.1		45 min.	1 hrs.
Ejercicios subtema 2.2.1		30 min.	
Subtema 2.2.2		45 min.	2 ¼ hrs.
Ejercicios subtema 2.2.2		30 min.	
Receso.		15 min.	3 hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 6-A.		30 min.	
Subtema 2.2.3		30 min.	4 hrs.

Unidad III

Sesión 8.	Tiempo acumulado total 32 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 2.2		15 min.	
Ejercicios subtema 2.2.3		30 min.	
Subtema 2.2.4		45 min.	1 ½ hrs.
Ejercicios subtema 2.2.4		30 min.	
Aplicación de la evaluación formativa 6-B.		30 min.	2 ½ hrs.
Receso.		15 min.	
Subtema 2.3.1		15 min.	3 hrs.
Ejercicios subtema 2.3.1		20 min.	
Subtema 2.3.2		15 min.	
Ejercicios subtema 2.3.2		20 min.	4 hrs.

Sesión 10.	Tiempo acumulado total 40 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 4.1 y 4.2		15 min.	
Ejercicios subtema 2.4.3		30 min.	
Repaso de los subtemas 2.4.1 a 2.4.3		15 min.	1 hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 8.		45 min.	
Cierre de la unidad II		30 min.	2 ¼ hrs.
Receso.		15 min.	
Objetivo del curso y de la unidad III.		15 min.	2 ¾ hrs.
Subtema 3.1.1		30 min.	
Ejercicios subtema 3.1.1		45 min.	4 hrs.

Sesión 9.	Tiempo acumulado total 36 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 2.3, 2.4, 3.1 y 3.2		15 min.	
Repaso de los subtemas 2.3.1 a 2.3.2		15 min.	
Aplicación de la evaluación formativa 7.		30 min.	1 hrs.
Subtema 2.4.1		30 min.	
Ejercicios subtema 2.4.1		45 min.	2 ¼ hrs.
Receso.		15 min.	
Subtema 2.4.2		30 min.	3 hrs.
Ejercicios subtema 2.4.2		45 min.	
Subtema 2.4.3		15 min.	4 hrs.

Sesión 11.	Tiempo acumulado total 44 ¼ hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 4.3 y 1.1		15 min.	
Subtema 3.1.2		30 min.	
Ejercicios subtema 3.1.2		45 min.	1 ½ hrs.
Subtema 3.1.3		15 min.	
Ejercicios subtema 3.1.3		30 min.	
Receso.		15 min.	2 ½ hrs.
Repaso de los subtemas 3.1.1 a 3.1.3		15 min.	
Aplicación de la evaluación formativa 9.		45 min.	3 ½ hrs.
Subtema 3.2.1		30 min.	4 hrs.

Sesión 12.	Tiempo acumulado total 48 hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 1.2 y 1.3		15 min.	
Ejercicios subtema 3.2.1		60 min.	
Subtema 3.2.2		15 min.	1 ½ hrs.
Ejercicios subtema 3.2.2		75 min.	
Receso.		15 min.	3 hrs.
Aplicación de la evaluación formativa 10.		45 min.	3 ¾ hrs.

Sesión 13.	Tiempo acumulado total 52 hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Revisión de tareas temas 2.1 y 2.2		15 min.	
Taller de "Funciones de Vigilancia 1".		60 min.	1 ¼ hrs.
Taller de "Funciones de Vigilancia 2".		60 min.	
Receso.		15 min.	2 ½ hrs.
Taller de "Funciones de Vigilancia 3".		60 min.	
Taller de "Funciones de Vigilancia 4".		30 min.	4 hrs.

Sesión 14.	Tiempo acumulado total 56 hrs.	Tiempo parcial.	Tiempo acumulado en sesión.
Mecánica de evaluación para la certificación.		25	
Principales aspectos a cuidar en el desempeño.		25	
Integración del portafolio de evidencias.		25	1 ¼ hrs.
Receso.		15	
Repaso de la temática en general.		90	3 hrs.
Evaluación sumativa.		45	
Evaluación del evento.		15	4 hrs.

Sugerencias y recomendaciones por temas.

Unidad I.

Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.

El tema 1 de la unidad I está dedicado a proporcionar herramientas para mejorar el desempeño del directivo en los Órganos de Gobierno donde participa, el conocimiento aquí adquirido debe reflejarse en parámetros sencillos como la duración de las reuniones, el contenido y los acuerdos que en ella se tomen.

- Subtema 1.1.1.- Conceptos generales sobre Sector de Ahorro y Crédito Popular.

El estudio de este tema se debe reflejar en las reuniones de los Órganos de Gobierno, sus integrantes harán un buen papel, tomarán decisiones con mayor confianza y dependerán menos de terceros para manejar la información elemental sobre el sector de de Ahorro y Crédito Popular.

- Subtema 1.1.2.- Tipos de reuniones.

La trayectoria de un directivo se medirá por su capacidad para tomar acuerdos trascendentes en el quehacer de su Institución. El estudio de este tema le permitirá reconocer la importancia del trabajo en equipo e identificar la mejor dinámica para lograr una reunión fructífera.

- Subtema 1.1.3.- Cómo lograr una reunión exitosa.

La aplicación de los conocimientos que adquiriera en este subtema le permitirán: organizar, preparar y desarrollar una reunión productiva y apoyar la conducción de una reunión.

- Subtema 1.1.4.- Programa anual de reuniones.

Los integrantes de los Órganos de Gobierno tienen la responsabilidad de cumplir con una serie de funciones por mandato de la legislación aplicable a las Instituciones de Ahorro y Crédito Popular; este tema está diseñado para proporcionar una metodología de planificación que le permite prever el cumplimiento ordenado de estas obligaciones y responsabilidades.

- Subtema 1.1.5.- Participación en eventos en representación de la Institución.

Cuando los directivos participan en reuniones en representación de la Institución deben proyectar una imagen responsable para ello se deben preparar su participación y verificar mediante una lista de cotejo sencilla para que se presenten con la información solicitada debidamente analizada.

- Subtema 1.1.6.- Informe de participación en reuniones.

El directivo que participa en reuniones externas en representación de la Institución, debe elaborar un informe sobre su participación, dicho informe necesita ser claro, preciso y objetivo, para que permita conocer lo que sucedió, la forma en que sucedió y los compromisos que la Institución adquirió.

Nociones contables.

Una de las dificultades en el estudio de la contabilidad se debe al uso que los términos contables tienen en el lenguaje común, insista en este detalle para que los participantes estén consientes y en lo posible eviten confusión.

➤ Subtema 1.2.1.- Conceptos básicos de contabilidad.

En este subtema se pretende familiarizar al participante con los términos usados en contabilidad así como que identifique la información que puede obtener de cada cuenta.

➤ Subtema 1.2.2.- Dos Estados Financieros básicos: Balance General y Estado de Resultados.

Los conocimientos de este subtema deben servir para participar con mayor seguridad en las reuniones donde se da a conocer la información contable y obtener información práctica de los estados financieros básicos.

➤ Subtema 1.2.3.- Razones financieras básicas.

Ubique a los participantes en el uso de las razones en la vida diaria, una vez que haya comprendido que una razón es la comparación entre dos valores referidos a un estándar entre al tema de razones financieras y explique indicando los valores que compara y la referencia que se determina como "normal". El participante no debe aprender a calcular las razones sino a interpretarlas.

➤ Subtema 1.2.4.- Descripción de las cuentas del balance.

Trate el contenido de la información de este subtema como una herramienta de consulta para conocer la descripción de alguna de las cuentas presentadas en la información financiera. Familiarice a los participantes con el contenido y orden del catálogo para facilitar sus consultas.

Presentación de informes a los socios y público en general sobre el estado que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular.

La información a los socios y público en general es una de las responsabilidades más importantes de la dirección de una Institución de Ahorro y Crédito Popular.

La información en general, pero principalmente en el sector financiero, requiere de un alto grado de transparencia. Este requisito, cada vez más demandado, no se logra perfeccionando los sistemas informáticos y de acceso a la información, sino que constituye una cultura de quienes conforman una Institución.

➤ Subtema 1.3.1.- La información como soporte de decisiones.

Para los miembros de los Órganos de Gobierno, la información es un insumo básico para realizar sus funciones.

Parte medular de este subtema consiste en identificar las condiciones o características que debe tener la información para que sea útil.

➤ Subtema 1.3.2.- Informe de gestión anual.

La información a la Asamblea es más que una obligación establecida en la Ley, en la medida que los integrantes de los Órganos de Gobierno pongan al alcance de todos la información sobre la situación que guarda la Institución, estarán cumpliendo con la responsabilidad que les fue delegada.

Este subtema permitirá elaborar informes que cumplan con la normatividad y propicien un ambiente de confianza y transparencia entre los socios y la Institución.

Ejecución del proceso parlamentario.

En las Instituciones de Ahorro y Crédito Popular, como organizaciones democráticas, se requiere de la participación activa de todos sus miembros. Para que esta participación rinda frutos debe ser ordenada, respetuosa y sobre todo tolerante.

➤ Subtema 1.4.1.- Normas parlamentarias.

La efectividad de una reunión radica en el dinamismo que le den quienes en ella participan, deben seguir un procedimiento conocido y compartido por todos los participantes.

El contenido de este subtema permite conocer las herramientas para lograr abordar diversos temas con orden, claridad y objetividad, de manera que se construyan acuerdos.

➤ Subtema 1.4.2.- Acuerdos en las reuniones.

El trabajo de los Órganos de Gobierno se puede evaluar en la medida que toman acuerdos válidos, de manera que tengan el valor jurídico suficiente cuando se apliquen.

Este subtema tiene la información necesaria para tomar y registrar de forma adecuada dichos acuerdos.

Unidad II.

Planificar, ¿qué se quiere y qué se va a hacer?

El tema 1 de la unidad II está diseñado para sensibilizar sobre la importancia de una planificación basada en un diagnóstico previo. Utilice al siguiente analogía Planificar sin un previo diagnóstico es como si un doctor recetara sin antes revisar los síntomas de un paciente.

➤ Subtema 2.1.1.- Primero la Previsión.

El Diagnóstico Organizacional y Financiero es producto de un proceso de investigación, por lo que responde a una serie de cuestionamientos que permiten comprender la situación de la Institución.

El subtema no pretende que el participante elabore un diagnóstico de este tipo pero sí que esté enterado de la información que un ejercicio de este tipo proporciona.

➤ Subtema 2.1.2.- Planes y presupuestos.

Al iniciar cualquier proyecto es importante determinar a dónde queremos llegar, y ello se logra por medio de la planeación. Los conocimientos de este subtema permiten identificar el proceso para elaborar un plan y las condiciones que debe cumplir para que sea útil.

Organizar, ¿cómo se va a hacer?

El participante conocerá diversos esquemas para elaborar la estructura organizacional de la Institución así como la importancia de designar o destituir al personal de apoyo.

Se describe el proceso crediticio desde el punto de vista de la norma para que sirva de referente en la toma de decisiones al respecto y se proporciona una serie de pasos sencillos para tomar decisiones.

➤ Subtema 2.2.1.- Organización, definiciones básicas.

El contenido de este subtema permite identificar la estructura orgánica de la Institución así como las herramientas para implementarla.

➤ Subtema 2.2.2.- Designación y/o destitución del personal de apoyo.

Las designaciones así como la destitución debe obedecer a un procedimiento objetivo que permita decidir sin apasionamientos y/o apreciaciones subjetivas, este subtema describe el proceso para designar al personal de apoyo integrando al equipo personas que cubran el perfil adecuado para las funciones que van a desempeñar, motivando su desarrollo y el de la Institución misma.

➤ Subtema 2.2.3.- Proceso crediticio.

El conocimiento de este subtema permitirá conocer la metodología y el proceso mismo del servicio de crédito de la Institución según la normatividad aplicable.

Las acciones que el directivo implemente deben reflejarse en un mejor control del riesgo de crédito.

➤ Subtema 2.2.4.- Toma de decisiones.

Describa una serie de sencillos pasos ordenados lógicamente para tomar decisiones. Revise con los participantes aspectos claves en algunas de las decisiones que como miembros del Consejo de Administración deben tomar.

La organización de la Asamblea.

Que la Asamblea sea la máxima autoridad suena lógico y razonable, pero para que en la práctica así sea debe trabajarse arduamente para conseguir interesar y motivar la participación de los Socios.

Recuérdese que para poder discutir y decidir es necesario conocer el tema a tratar. Los asuntos que corresponde decidir a la Asamblea requieren del conocimiento previo de quienes participan en ella, de otra forma no puede cumplir con su misión.

➤ Subtema 2.3.1.- Tareas de la Asamblea.

La Asamblea es el momento más importante de la Institución, tanto en el aspecto asociativo como en el empresarial; se ocupa principalmente de tres aspectos: la información, la planificación y las elecciones, es decir, revisa el pasado, determina a dónde quiere llevar a la Institución y decide quiénes deberán conducirla.

Enumere con claridad los temas que corresponde tratar a una Asamblea y los requisitos mínimos que sus acuerdos deben cumplir para que sean válidos. Informe también sobre la propuesta que facilita la elección de nuevos directivos.

➤ Subtema 2.3.2.- Convocatoria.

El subtema inicia repasando las características que una convocatoria debe reunir para que una Asamblea sea válida, y concluye indicando el contenido de un posible plan para promover no sólo la asistencia del Socio, sino también su adecuada participación.

El desarrollo del subtema le indica cómo realizar la convocatoria a la Asamblea General de manera que satisfaga los requisitos de la normatividad aplicable a las Instituciones y logre la participación de los Socios.

Controlar, ¿cómo se ha realizado?

El Control es la última fase del proceso administrativo, pero no por ello es menos importante. Su importancia radica en la contribución que hace para garantizar el logro de los objetivos según lo planeado.

El Control es primordial en la administración, pues aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo mediante el cual se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

➤ Subtema 2.4.1.- Administración de Riesgos.

La Administración de Riesgos es parte de nuestra vida, lo hagamos o no conscientemente buscamos la forma de afrontar el menos riesgo posible. Los riesgos, como los peligros, son situaciones que muchas veces pudieron evitarse, o por lo menos preverse y disminuir sus consecuencias.

La cultura de prevención y atención a los riesgos a que estamos expuestos es poco común; el contenido de este subtema permite medir la probabilidad y tamaño de los riesgos a fin de para establecer las medidas que contribuyan a evitarlos o asimilarlos con un daño controlado.

➤ Subtema 2.4.2.- Sistema de Control Interno.

La forma más efectiva de llevar unas finanzas sanas es a través de un control permanente de los programas, acciones y decisiones que tengan lugar.

Este control, lejos de obstaculizar la marcha de los diferentes Órganos de Gobierno de la Institución, es una ayuda para optimizar recursos y tiempo que redunden en la mejor marcha de la misma.

En este subtema se destacará que el control interno significa mucho más que la simple medición de las desviaciones; lo verdaderamente importante es realizar la acción correctiva necesaria para alcanzar los objetivos planeados.

➤ Subtema 2.4.3.- Atención a irregularidades detectadas.

El propósito de este subtema es proporcionar los elementos necesarios para atender las irregularidades que los supervisores hayan detectado, dándoles seguimiento hasta que se resuelvan; para ello es necesario aprender a interpretar y evaluar la información recabada por

los órganos de supervisión, con el propósito de establecer las medidas correctivas, estableciendo un Plan de Mejora para cada informe de irregularidades.

Unidad III.

Planificación de las actividades de supervisión.

En toda acción que se planea se obtienen mejores resultados, la supervisión bien planificada permite aprovechar de mejor manera los recursos disponibles. Resalte que una vez planificado el trabajo y el informe también se facilitan.

➤ Tema 3.1.1.- Plan de Supervisión.

El Plan de Supervisión debe partir de un diagnóstico sobre la situación que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular con esa información se determinan y programan las acciones de supervisión, de acuerdo a los recursos humanos y materiales que se requieren para su realización. El Plan de Supervisión se convierte así en una guía para el trabajo por desarrollar.

➤ Tema 3.1.2.- Plan de Mejora.

En la Unidad II estudiamos este tema con un enfoque administrativo, identificamos la forma de elaborarlo; en esta unidad nos proponemos enfocarlo desde el punto de vista del supervisor, que lo emplea como una herramienta para el seguimiento de las irregularidades encontradas.

Para que una supervisión sea exitosa se hace necesario un seguimiento puntual para que las irregularidades detectadas sean corregidas en lo posible y se tomen las medidas para evitar que puedan repetirse.

➤ Tema 3.1.3.- Informe de Supervisión.

En todos los ambientes, el hogar, el trabajo o la escuela, es bien sabido que si no se da seguimiento a una orden o tarea, o no se supervisa en sus resultados, es lo mismo que no se haya ordenado, o no se cumple o, en el mejor de los casos, se cumple parcialmente.

Toda actividad de supervisión en la Institución deberá ser acompañada de un informe que registre objetivamente los resultados, con el único fin de mejorar el funcionamiento de cada área, departamento u Órgano de Gobierno, y no con el afán de fiscalizar o enjuiciar la actuación de funcionarios y empleados.

La tarea de supervisión.

La tarea de supervisión es esencial para lograr el éxito de la Institución, ya que se busca proteger los intereses de los socios y resguardar a los funcionarios de críticas sin fundamento.

El enfoque que debe darse a la supervisión es el preventivo; así, la supervisión debe orientarse a evaluar las políticas y procedimientos previos a la toma de decisiones ordinarias de cada Institución.

➤ Tema 3.2.1.- ¿Por qué supervisar?

Al estudiar este subtema resalte la necesidad de dejar evidencia de las acciones supervisoras que realice y, reflexione sobre las actitudes que contribuyan a establecer un clima propicio entre supervisados y supervisores.

➤ Tema 3.2.2.- Pruebas de auditoría.

El estudio de este subtema debe ser muy práctico, en él se desarrollan los pasos para realizar diferentes acciones de supervisión, que constituyen el trabajo medular del Consejo de Vigilancia. Es una guía para realizar las funciones de este Consejo.

Lleve el tema en sesiones tipo taller, más que adquirir conocimientos se trata de practicar, de ser posible trabaje acciones de supervisión reales.

Consideraciones a tomar en cuenta.

Sobre la sala de capacitación.

Las siguientes consideraciones generalmente son aplicables, pero no son dogmas, utilícelas como guías, buscan lograr un ambiente adecuado para facilitar la capacitación:

- Tamaño del salón: de por lo menos 6 x 6 metros, y de preferencia espacio cerrado.
- Iluminación: que sea suficiente y de preferencia luz blanca.
- Instalaciones eléctricas: Suficientes contactos, por lo menos tres o cuatro, y prevea dos extensiones.
- Mobiliario: Sillas cómodas con paletas o suficientes mesas.
- Proyector de cañón: con las instalaciones necesarias para la computadora.
- PC o computadora portátil: con reproductor de disco y con los programas actualizados para la ejecución de cada tema: Adobe Acrobat Reader versión 7.0; Reproductor Flash Media Player; Microsoft Power Point XP.
- Pantalla para proyección: instalada en un lugar visible para cada uno de los participantes.
- Portarotafolios
- Pintarrón.

Todo el material audiovisual tiene que haber sido previamente probado e instalado.

Sobre el facilitador.

A continuación se hace referencia a un mínimo de consideraciones que debe tomar en cuenta para facilitar la comunicación entre el facilitador y los participantes:

- Puntualidad:
 - Llegue media hora antes de iniciar el curso.
 - Inicie y cierre puntual por respeto a los participantes considerando que las sesiones son extensas.
 - Verifique la instalación del equipo que utilizará media hora antes de iniciar el curso.
 - Motive a los participantes en su asistencia al curso, haciendo hincapié en la necesidad de involucrarse activamente para lograr una formación integral que les permita un desempeño eficiente en sus funciones como directivos.

➤ Imagen física:

Pulcritud y sencillez.

Considere la duración del curso para seleccionar ropa y calzado cómodos.

➤ Material didáctico:

Asegúrese que el siguiente material esté en el lugar del evento en cantidad y oportunidad necesaria.

Material del participante, hojas de rotafolio, hojas en blanco, lápices, bolígrafos, borradores, marcadores de agua, marcadores de pintarrón y borrador de pintarrón.

Cartas descriptivas.

Sesión de apertura.

Sesión de apertura.		Sesión 1.1	
Tiempo parcial:	2 hrs.	Tiempo acumulado:	2 hrs.
Objetivo:	Establecer los compromisos de los participantes en un ambiente de mutua colaboración para lograr los objetivos del curso.		
Registro de participantes y verificación de materiales.		n/a	
1	Reciba amablemente a cada participante y pídale que firme el registro de asistencia.		
2	Entregue el gafete con su nombre y pídale que lo porte durante el evento, proporcione el demás material e invítelo a pasar al salón en el lugar que le parezca mejor.		10 min.
	Lista de cotejo que se indica en el anexo 1.		
Presentación de los participantes.		Diálogo – discusión.	
1	En base al conocimiento que tenga de los participantes, escoja alguna de las dinámicas de presentación que se sugieren en el anexo 2 y aplíquela.		30 min.
	El material de la dinámica que haya escogido.		
Organización del curso.		Expositiva.	
1	Explique los horarios, organización y refrigerios, con el apoyo audiovisual de la presentación “Plan de ejecución”.		10 min.
2	Establezca de común acuerdo con los participantes las reglas de orden necesarias para la sana convivencia del grupo.		
	Cañón, pantalla, PC y presentación “Sesión inicial”, láminas de la 1 a la 5.		
Forma de acreditar el curso.		Expositiva	
1	Informe a los participantes sobre: la forma en que se evaluará, los momentos en que se realizarán las evaluaciones, los criterios que se utilizan y el tipo de instrumentos que utilizará para evaluar. Apóyese en la presentación “Método de evaluación”.		10 min.
	Cañón, pantalla, PC y presentación “Sesión inicial”, láminas de la 6 a la 15.		
Sistema de competencias laborales.		Expositiva.	
1	Describa a los participantes las características del Sistema de Competencias Laborales donde se encuadran los Estándares de Competencia Institucional en la Administración Directiva de Instituciones de Ahorro y Crédito Popular.		30 min.
	Cañón, pantalla, PC y presentación “Competencias laborales”.		
Objetivo del curso y de la unidad I.		Expositiva.	
1	Enuncie el objetivo general del curso y el Objetivo de la unidad I. Señale los beneficios para los participantes del curso, con el apoyo audiovisual de la presentación “Objetivos”.		5 min.
2	Los participantes expondrán sus expectativas del curso y el instructor ajustará éstas de acuerdo al objetivo y contenidos del curso (si es posible).		10 min.

Sesión de apertura.	Sesión 1.1
Cañón, pantalla, PC y presentación "Sesión inicial", láminas de la 16 a la 21.	
RECESO	15 min.

Tema 1.1

Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.	Sesiones 1.2 y 2
Tiempo parcial: 6 ¼ hrs.	Tiempo acumulado: 8 ¼ hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: 1.- Elaborar un programa anual de reuniones; 2.- Realizar las reuniones de los Órganos de Gobierno; y 3.- Diseñar el informe de participación en los eventos que les sean encomendados.
Conceptos generales sobre Sector de Ahorro y Crédito Popular.	Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Explicar los conceptos necesarios para llevar a cabo las reuniones de los Órganos de Gobierno de una Institución, con la finalidad de participar en ellas con la seguridad que da el dominio de la información.
1	Explique los conceptos: Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Cooperativa de Ahorro y Crédito y naturaleza de los órganos de gobierno. 20 min.
2	Pida a los participantes que con el compañero que tienen a su derecha realicen el ejercicio "Conoce para participar mejor", cuando terminen pida las respuestas en el pleno y refuerce donde considere necesario. 20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.1	
Tipos de reuniones.	Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Explicar el valor de las reuniones como instrumentos para la toma de decisiones y para la consecución de los objetivos de la Institución. Identificar los distintos tipos de reuniones que se desarrollan en una Institución, con la finalidad de hacer más eficiente su potencial participación en alguna de ellas.
1	Exponga a los participantes sobre la importancia de las reuniones, la función del Orden del día, las características de un acta y los tipos de reuniones que pueden existir en las Instituciones de Ahorro y Crédito Popular. 15 min.
2	Pida a los participantes que en forma individual realicen el ejercicio "Tipos de reuniones", cuando terminen pida las respuestas en el pleno concluya con la lámina de respuestas correctas. 20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.

Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.		Sesiones 1.2 y 2	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.2			
Cómo lograr una reunión exitosa.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Llevar a cabo una reunión de forma ordenada, sistemática y eficaz, que responda a los objetivos de la Institución.		
1	Describa los aspectos importantes que el coordinador de una reunión debe aplicar al inicio, en el desarrollo y al final de la misma para lograr los objetivos planteados en un ambiente de cordialidad.	20 min.	
2	Divida al grupo en equipos de 5 personas y una vez que se asegure que se comprenden las instrucciones del ejercicio “Conducción de reuniones, práctica de casos difíciles” realícelo.	40 min.	
3	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.3			
Fin de la sesión 1.			
Programa anual de reuniones.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar este subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Elaborar un programa anual de reuniones que se apegue a lo dispuesto en la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y en las Disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
	Identificar las facultades y obligaciones de los Órganos de Gobierno, según lo establezcan la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y las Disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
1	Explique la necesidad de un buen plan para cumplir con las funciones y responsabilidades que la legislación aplicable obliga a los Órganos de Gobierno de la Institución. Describa la sencilla metodología que se propone para asegurar que durante un ejercicio social se programaran todas las actividades que le obligan.	20 min.	
2	Pida a los participantes que en forma individual realicen el ejercicio “¿Quién? y ¿cuándo?”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.	25 min.	
3	Revise con los participantes las instrucciones del ejercicio “Programa anual”, asegúrese que se comprenden y déjelo de tarea para que sea realizado por los participantes divididos en grupos según el Órgano de Gobierno y la Institución a la que pertenecen. Aclare que es un ejercicio con datos reales para que lo puedan emplear.	5 min.	
4	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.4			
Participación en eventos en representación de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Identificar los aspectos que deben revisar para representar a la Institución u Órgano de Gobierno en los eventos, juntas o comisiones que les hayan sido asignadas, con la seguridad que da el dominio de la información.		

Participación en reuniones de los Órganos de Gobierno de la Institución de Ahorro y Crédito Popular.		Sesiones 1.2 y 2
1	Exponga a los participantes sobre la importancia de preparar nuestra participación en los eventos a los que asistimos en representación de la Institución. Esa participación no solo hablará de nosotros sino muy particularmente llevamos la imagen de nuestra Institución.	15 min.
2	Pida a los participantes que con el compañero que tienen a su derecha realicen el ejercicio "Preparando la reunión", cuando terminen pida las respuestas en el pleno y refuerce donde considere necesario.	20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.5		
RECESO.		15 min.
Informe de participación en eventos de representación.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Elaborar un informe de participación en los eventos donde asiste representando a la Institución, que refleje objetivamente los hechos y compromisos a que haya llegado.	
1	Comparta con los participantes una metodología sencilla para elaborar un informe de la participación en algún evento, resalte que es una de las maneras de responder a la designación con la que nos honraron.	15 min.
2	Pida a algún participante que lea las instrucciones del ejercicio "Informe, Foro de la Juventud", con ayuda de todos responda a las preguntas que se plantean en el ejercicio y concluya dejando de tarea la redacción final del informe.	30 min.
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.1.6		
Repaso de los subtemas 1.1.1 a 1.1.6		Diálogo – discusión.
1	Divida a los participantes en 6 grupos y asigne un subtema a cada uno, pida que se organicen para hacer una breve presentación (disponen de 3 minutos) del contenido del subtema.	10 min.
2	Cada grupo hace su presentación y al concluir responde las preguntas que los demás le hagan, refuerce donde considere necesario.	30 min.
Aplique la evaluación formativa 1.		45 min.
Fin de la sesión 2.		

Tema 1.2

Nociones contables.		Sesiones 3 y 4
Tiempo parcial:	8 ¼ hrs.	Tiempo acumulado: 16 ½ hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:	
	Identificar los elementos que deben contener los estados y las razones financieras básicas, para proporcionar una descripción de la situación real de la Institución.	
Revisión de tareas subtema 1.1		15 min.

Nociones contables.		Sesiones 3 y 4
Conceptos básicos de contabilidad.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Identificar los conocimientos básicos de contabilidad que les permitan interpretar los estados financieros y toda la información que se procesa en la Institución.	
	1	<p>Describa para que sirve y que información nos puede proporcionar una “cuenta”, revise el significado particular que en contabilidad tienen los conceptos: cuenta, debe, haber, deudor, acreedor, saldo, cargo, abono.</p> <p>Concluya explicando el principio de la “Partida doble” que da fundamento a la fórmula del balance.</p> <p>20 min.</p>
	2	<p>Pida a los participantes que con el compañero que tienen a su derecha realicen el ejercicio “Asientos en las cuentas del Balance”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y refuerce donde considere necesario.</p> <p>25 min.</p>
	3	<p>Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.</p>
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.2.1		
Dos Estados Financieros básicos: Balance General y Estado de Resultados.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Identificar los elementos que constituyen el Balance General y el Estado de Resultados, con la finalidad de interpretar la información que contienen.	
	1	<p>Exponga a los participantes para que sirve el Balance General, describa cada una de sus partes, familiarice al participante con los conceptos: activo, pasivo y capital.</p> <p>Exponga a los participantes para que sirve el Estado de Resultados, describa cada una de sus partes, familiarice al participante con los conceptos: ingresos, margen financiero, resultado del ejercicio.</p> <p>20 min.</p>
	2	<p>Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “El Balance General, contenido”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.</p> <p>Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo del ejercicio “El Balance General” y al concluir presente las respuestas correctas.</p> <p>45 min.</p>
	3	<p>Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “El Estado de Resultados”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.</p> <p>Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.</p>
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.2.2		
Razones financieras básicas.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes:	
	Conocerán las razones financieras básicas para identificar tendencias y tomar decisiones orientadas al futuro de la Institución.	
1	<p>Inicie la explicación con un breve repaso sobre la utilidad y diversidad de “razones” que utilizamos en la vida cotidiana, describa los 4 grupos en que se clasifican las razones financieras según la metodología dispuesta por la CNBV concluya con una descripción de cada una de las 11 razones financieras resaltando la información que nos proporcionan.</p> <p>25 min.</p>	

Nociones contables.		Sesiones 3 y 4
R E C E S O.		15 min.
2	Divida al grupo en parejas y una vez que se asegure que se comprenden las instrucciones del ejercicio “Razones financieras” realícelo.	30 min.
3	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.2.3, tarjetas con el nombre de cada razón financiera, hojas de rotafolio y plumones.		
Catálogo de cuentas.		Expositiva.
Objetivo: Al finalizar el subtema, los participantes: Conocerán las cuentas que integran un balance, su clasificación y los usos de las mismas, con la finalidad de que puedan hacer correcta lectura e interpretación de un balance.		
1	Explique la utilidad del Catálogo de cuentas y la forma en que está estructurado. La finalidad del subtema es familiarizar al participante en la consulta de cuentas.	10 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Naturaleza del las cuentas”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.	25 min.
3	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.2.4		
Preparación del grupo para realizar las dinámicas.		Expositiva.
1	Explique a los participantes como están diseñadas y para qué sirven cada una de las dinámicas que se proponen, apóyese en las presentaciones “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!” y “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!”	35 min.
2	Organice al grupo, a los participantes que tengan conocimientos suficientes sobre contabilidad pídale que le apoyen llevando puntajes o revisando los resultados de los participantes.	
Cañón, PC, pantalla, presentaciones “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!” y “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!”		
Fin de la sesión 3.		
Dinámicas de reforzamiento.		Diálogo – discusión.
Objetivo: Reafirmar los conocimientos adquiridos sobre el tema de Nociones Contables.		
1	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “Lotería” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!”. Aplique la dinámica “Lotería”.	30 min.
2	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “Memorama” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!”. Aplique la dinámica “Memorama”.	30 min.
3	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “Busca tu pareja” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!”. Aplique la dinámica “Busca tu pareja”.	30 min.
Cañón, PC, pantalla, presentación “CONTABILIDAD, ¡QUÉ FÁCIL!” y el material de la dinámica: lista de preguntas y respuestas, 15 planillas y 64 tarjetas, 32 con preguntas y 32 con las respectivas respuestas.		

Nociones contables.		Sesiones 3 y 4
4	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “Pasa la señal” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!”. Aplique la dinámica “Pasa la señal”.	30 min.
RECESO.		15 min.
5	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “Pregúntame” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!”. Aplique la dinámica “Pregúntame”.	30 min.
6	Explique brevemente las instrucciones de la dinámica “100 mexicanos” apoyándose en la presentación “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!”. Aplique la dinámica “100 mexicanos”. Cañón, PC, pantalla, presentación “CONTABILIDAD, ¡MÁS QUE FÁCIL!” y el material de la dinámica: 2 grupos de tarjetas, uno consta de 27 tarjetas y el otro con 26. Para distinguirlos la respuesta correcta tiene un mismo color.	30 min.
Aplique la evaluación formativa 2.		45 min.
Fin de la sesión 4.		

Tema 1.3

Presentación de informes a los socios y público en general sobre el estado que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular.		Sesiones 5.1
Tiempo parcial:	2 hrs.	Tiempo acumulado: 18 ½ hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de emplear los conocimientos adquiridos para: Identificar los elementos que deben contener los informes sobre el estado que guardan los Fondos de obra social y de protección al ahorro, así como el informe sobre su gestión, con la finalidad de proporcionar información precisa sobre la situación actual de la Institución.	
Revisión de tareas subtema 1.2		15 min.
La información como soporte de decisiones.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Identificar las características que debe reunir el sistema de información de la Institución para su eficaz contribución en la toma de decisiones.	
1	Exponga a los participantes las características que debe cumplir la información para que sea realmente útil en la toma de decisiones y describa las principales fuentes de información que tiene el Consejo de Administración.	15 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Características y fuentes de información”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.	20 min.
3	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.3.1		

Presentación de informes a los socios y público en general sobre el estado que guarda la Institución de Ahorro y Crédito Popular.		Sesiones 5.1
Informe de Gestión Anual.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Elaborar el Informe de Gestión Anual, con la finalidad de informar a socios y público en general sobre las actividades programadas y realizadas en la Institución.	
	Elaborar los informes de aplicación del Fondo de Obra Social y sobre la situación del Fondo de Protección, conforme a lo estipulado en la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.	
	Motive a los participantes para que mediante una lluvia de ideas expongan el concepto que se tiene de un informe de gestión anual; para concluir explique a los participantes la estructura del Informe de gestión anual y los dos anexos importantes que deberá incluir: el informe de aplicación del Fondo de Obra Social y el informe del Fondo de Protección a ahorradores.	20 min.
1	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Informe de Gestión Anual” y “Fondo de Protección”.	
2	Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno.	20 min.
	Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizaron.	
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.3.2		
Aplique la evaluación formativa 3.		30 min.

Tema 1.4

Ejecución del proceso parlamentario.		Sesiones 5.2
Tiempo parcial:	2 hrs.	Tiempo acumulado: 20 ½ hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:	
	Identificar las pautas y lineamientos para la conducción de reuniones y la toma de acuerdos, conforme al proceso parlamentario y a los reglamentos de Asamblea y de juntas.	
R E C E S O.		15 min.
Normas parlamentarias.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Conducir una reunión de forma eficaz y productiva a partir de la aplicación de las Normas parlamentarias, establecidas para la deliberación y toma de decisiones en una Institución.	
	1 Describa para qué y cómo debieran utilizarse las normas parlamentarias, el uso de las mociones y el trámite que debe seguir una moción principal.	15 min.
	2 Pida a los participantes que en forma individual realicen el ejercicio “Tipos de mociones”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.	20 min.

Ejecución del proceso parlamentario.		Sesiones 5.2
3	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión. Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.3.1	
Acuerdos en las reuniones.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes utilizarán los conceptos adquiridos para tomar acuerdos en las reuniones de los distintos Órganos de Gobierno de la Institución, con la finalidad de ser más eficientes en el desempeño de sus funciones.	
1	Explique las características que debe tener un acuerdo para considerarlo válido y de utilidad, describa el concepto quórum y los diferentes sistemas de mayoría.	15 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Acuerdos en las reuniones”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.	20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas. Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.1.3.2	
Aplique la evaluación formativa 4.		35 min.
Fin de la sesión 5.		

Tema 2.1

Planificar, ¿qué se quiere y qué se va a hacer?		Sesiones 6.
Tiempo parcial:	3 ¾ hrs.	Tiempo acumulado: 24 ¼ hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: Aprobar los planes y presupuestos que les presenten a su consideración, de forma tal que puedan evaluarse durante su aplicación.	
Revisión de tareas subtemas 1.3 y 1.4.		15 min.
Cierre de la unidad I.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Reflexionar sobre temas de interés común para relajar las tensiones del curso y propiciar un ambiente de participación.	
1	Pida a los participantes que lean el cuento “” que se sugiere en el anexo 3 , pida una lectura pausada y de preferencia que en forma voluntaria se lea el primer párrafo y otro continúe con el siguiente párrafo y así hasta concluirlo.	30 min.
2	Pida a los participantes que manifiesten su opinión sobre los tópicos que se plantean al final del cuento. Al concluir agradezca la participación. Copias del anexo 3, una para cada participante.	
Objetivo de la unidad II.		Expositiva y Diálogo – discusión.

Planificar, ¿qué se quiere y qué se va a hacer?		Sesiones 6.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:		
Objetivo:	Identificar el contenido de los principales productos al aplicar la fase de la previsión en la administración de la Institución.	
1	Enuncie el objetivo general de la unidad II. Señale los beneficios para los participantes del curso, con el apoyo audiovisual de la presentación “Objetivos”.	5 min.
2	Los participantes expondrán sus expectativas del curso y el instructor ajustará éstas de acuerdo al objetivo y contenidos del curso (si es posible).	10 min.
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación “Objetivos”.		
Primero la Previsión.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:		
Objetivo:	Identificar el contenido de los principales productos al aplicar la fase de la previsión en la administración de la Institución.	
1	Muestre a los participantes cómo mediante sencillas preguntas se puede obtener un diagnóstico sobre los servicios de la Institución. Lo ideal es que se pudiera contratar los servicios de algún despacho para que realice un diagnóstico Organizacional y Financiero para que los planes tengan un fundamento en la realidad de la Institución.	20 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Primero la previsión”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y complementen donde considere necesario.	25 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.1.1		
Planes y presupuestos.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:		
Objetivo:	Identificar el proceso para realizar la planeación de la Institución, así como el de su revisión y aprobación, con el objeto de aprobar planes más eficientes.	
1	Resalte la importancia de planificar, no es un esfuerzo ocasional si se quiere que sea efectiva y logre los resultados deseados, es un círculo continuo que nunca debe terminar en una organización. El subtema no supone capacitar para elaborar planes, sino para evaluar y en su caso autorizarlos.	30 min.
R E C E S O.		15 min.
2	Divida al grupo en tres y solicite a cada uno que realicen uno de los tres ejercicios que se proponen en el subtema: “Importancia de la Planeación”, “Un buen plan” y “Planeación”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda los ejercicios que no realizaron.	30 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.1.2		
Aplique la evaluación formativa 5.		45 min.
Fin de la sesión 6.		

Tema 2.2

Organizar, ¿cómo se va a hacer?		Sesiones 7 y 8.1	
Tiempo parcial:	6 ½ hrs.	Tiempo acumulado:	30 ¾ hrs.
Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo específico:	Enunciar la forma de llevar a cabo la organización de los procesos que surgen en la Institución por el ejercicio diario, conforme a los reglamentos y leyes correspondientes.		
Revisión de tareas subtema 2.1			15 min.
Organización, definiciones básicas.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Explicar la importancia de la estructura organizacional y la manera de llevarla a cabo conforme a los reglamentos, manuales, leyes y políticas correspondientes.		
1	Explique que en esta etapa de la administración se define la estructura orgánica, es decir el organigrama con el que operará la Institución. En estricto sentido el participante no va a definir la estructura orgánica, pero si debe revisar que ésta, en primer lugar no sea una carga demasiado pesada para la Institución y en segundo lugar que cumpla con lo indicado en la normatividad aplicable a estas Instituciones.		45 min.
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Organización” y “Estructura organizacional”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizó.		30 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		
	Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.2.1		
Designación y/o destitución del personal de apoyo.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Identificar y comprender cómo se lleva a cabo el proceso de selección del personal que integra los comités que existen en la Institución, tomando en cuenta las condiciones y características que conforman el perfil según lo estipulado en la normatividad aplicable.		
1	Exponga que no basta con una muy buena estructura es necesario contar con las personas adecuadas para cada puesto. A diferencia de los subtemas anteriores la capacitación en pretende no sólo informar sino dotar de herramientas que le permitan realizar la función, aunque la desarrollan en forma colegiada es importante que tengan elementos suficientes para un buen desempeño cuando se requiera. El subtema no sólo abarca la contratación sino también la destitución cuando esta sea necesaria.		45 min.
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Desempeño laboral” y “Comités”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizó.		30 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		

Organizar, ¿cómo se va a hacer?		Sesiones 7 y 8.1
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.2.2		
R E C E S O.		15 min.
Aplicación de la evaluación formativa 6-A.		30 min.
Proceso crediticio.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Comprender las distintas etapas que constituyen el proceso crediticio de la Institución, verificando su congruencia con lo dispuesto en la Reglas de Carácter Prudencial.	
1	Describa a los participantes las distintas etapas del proceso crediticio, este conocimiento lo utilizarán especialmente cuando ejecuten la función: aprobar el Manual de Crédito.	30 min.
Fin de la sesión 7.		
Revisión de tareas subtema 2.2		15 min.
Proceso crediticio (continuación).		
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Proceso crediticio” y “Evaluación crediticia”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizó.	30 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.2.3		
Toma de decisiones.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:	
	Aplicar un proceso práctico para la toma de algunas decisiones que corresponden al Consejo de Administración.	
1	Exponga este subtema de vital importancia para los participantes, es otra de sus funciones: Tomar decisiones. El subtema no es tratado pero describe los principales aspectos para ponderar las alternativas y optar por aquella que tiene más probabilidades de éxito y que conducirá a una operación más eficiente.	45 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Toma de decisiones”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y complemente lo que considere necesario.	30 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.2.4		
Aplique la evaluación formativa 6-B.		30 min.

Tema 2.3

La organización de la Asamblea.	Sesiones 8.2 y 9.1
---------------------------------	--------------------

La organización de la Asamblea.		Sesiones 8.2 y 9.1	
Tiempo parcial:	2 ½ hrs.	Tiempo acumulado:	33 ¼ hrs.
Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo específico:	Organizar una Asamblea General conforme a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable a las Instituciones.		
R E C E S O.			15 min.
Tareas de la Asamblea.		Expositiva y Diálogo discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Identificar las decisiones que corresponden a la Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, así como la forma de cubrir vacantes en los Órganos de Gobierno de la Institución.		
1	Enliste los asuntos que según la legislación aplicable le corresponde resolver a una Asamblea General Ordinaria y a la Asamblea General Extraordinaria. Concluya el subtema explicando el objetivo y funciones del Comité de Nominaciones.		15 min.
2	Pida a los participantes que en forma individual realicen el ejercicio “Asamblea General”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.		20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.3.1			
Convocatoria.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Convocar a los Socios para participar en las Asambleas cumpliendo con lo ordenado en la legislación aplicable.		
1	Describa los requisitos para que una Convocatoria a una Asamblea cumpla con los requisitos legales y la necesidad de un plan de promoción que garantice la participación de los socios en este importante evento.		15 min.
2	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Convocatoria”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.		20 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.3.2			
Fin de la sesión 8.			
Revisión de tareas subtemas 2.3, 2.4, 3.1 y 3.2			
Repaso de los subtemas 2.3.1 a 2.3.2		Diálogo – discusión.	
1	Utilizando las preguntas de los ejercicios “Asamblea General” y “Convocatoria” así como de sus respectivas autoevaluaciones elabore tarjetas, una tarjeta por pregunta, repártalas entre los participantes y pídale que las respondan.		15 min.
Una vez que concluyan coordine para que forma ordenada hagan las preguntas a sus compañeros, quien pregunta deberá evaluar si la respuesta es correcta, esté pendiente para corregir en su caso.			
Tarjetas con las preguntas de los ejercicios “Asamblea General” y “Convocatoria” así como de sus respectivas autoevaluaciones.			

La organización de la Asamblea.	Sesiones 8.2 y 9.1
Aplice la evaluación formativa 7.	30 min

Tema 2.4

Controlar, ¿cómo se ha realizado?		Sesiones 9.2 y 10.1	
Tiempo parcial:	4 ¾ hrs.	Tiempo acumulado:	38 hrs.
Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo específico:	Conocer las diferentes formas de mantener el control de los procesos que se dan en la Institución, conforme a la normatividad aplicable.		
Administración de Riesgos.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Emplear los conocimientos adquiridos para entender el proceso mediante el cual se mide y se controla la exposición a los riesgos en una Institución.		
Exponga a los participantes cómo es que vivimos expuestos a riesgos y que de alguna manera los administramos.			
1	La Institución tiene riesgos y para su atención se dividen en 4 grandes grupos: riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo de mercado y riesgo operativo, explique cada uno de ellos.		30 min.
Enliste los Órganos de Gobierno que participan en la administración de estos riesgos así como sus funciones. Concluya describiendo como se estructura el manual de Administración Integral de riesgos.			
2	Divida al grupo en equipos de 3 personas y una vez que se asegure que se comprenden las instrucciones del ejercicio “Administración de riesgos, caso práctico” realícelo.		45 min.
3	Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Administración de Riesgos”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.		
4	Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.4.1			
RECESO.			15 min.
Sistema de Control Interno.		Expositiva y Diálogo – discusión.	
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:			
Objetivo:	Aplicar los conocimientos adquiridos para desarrollar las medidas y lineamientos adecuados para el control interno de la Institución, y		
Verificar su congruencia con lo dispuesto en la reglas de carácter prudencial.			
1	Explique que para mantener el adecuado funcionamiento de la Institución se hace necesario monitorear sistemáticamente el desarrollo de las operaciones y que esto se hace mediante el Sistema de Control Interno.		30 min.
Enliste las responsabilidades de quienes aplican el Control Interno y exponga la utilidad del manual respectivo así como del Código de Ética.			

Controlar, ¿cómo se ha realizado?		Sesiones 9.2 y 10.1
2	<p>Divida al grupo en tres y solicite a cada uno que realicen uno de los tres ejercicios que se proponen en el subtema: “Sistema de Control Interno”, “¿Quién hace qué?” y “Conceptos generales”.</p> <p>Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno.</p> <p>Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizaron.</p>	30 min.
3	<p>Indique a los participantes que la autoevaluación se dejará de tarea y será revisada en la siguiente reunión.</p> <p>Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.4.2</p>	
Atención a irregularidades detectadas.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de:		
Objetivo:	Identificar los distintos tipos de irregularidades que son detectadas por los órganos de supervisión de la Institución, con la finalidad de poder diseñar el plan de mejora y establecer las acciones correctivas apegadas a la normatividad aplicable.	
1	<p>Exponga que para poder atender y resolver sobre las observaciones e irregularidades que un supervisor detecta es necesario elaborar un Plan de Mejora, concluya describiendo las características que este plan debe tener.</p>	15 min.
Fin de la sesión 9.		
Revisión de tareas subtemas 4.1 y 4.2		15 min.
2	<p>Pida a los participantes que con su compañero de la derecha realicen el ejercicio “Atención a irregularidades detectadas”, cuando terminen pida las respuestas en el pleno y concluya con la lámina de respuestas correctas.</p>	30 min.
3	<p>Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.</p>	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.2.4.3		
Repaso de los subtemas 2.4.1, 2.4.2 y 2.4.3		Diálogo – discusión.
1	<p>Utilizando las preguntas de los ejercicios “Administración de Riesgos”, “¿Quién hace qué?”, “Conceptos generales” y “Atención a irregularidades detectadas” así como de sus respectivas autoevaluaciones elabore tarjetas, una tarjeta por pregunta. Escoja una tarjeta al azar y pida la respuesta a algún participante, si es necesario pida que alguien más complemente.</p> <p>Tarjetas con las preguntas de los ejercicios “Administración de Riesgos”, “¿Quién hace qué?”, “Conceptos generales” y “Atención a irregularidades detectadas” así como de sus respectivas autoevaluaciones.</p>	15 min.
Aplique la evaluación formativa 8.		45 min

Tema 3.1

Planificación de las actividades de supervisión.		Sesiones 10.2 y 11.1	
Tiempo parcial:	5 ¾ hrs.	Tiempo acumulado:	43 ¾ hrs.

Planificación de las actividades de supervisión.			Sesiones 10.2 y 11.1
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: Elaborar el Plan de Supervisión sobre la actuación de los Órganos de Gobierno y funcionarios de la Institución, de acuerdo a un Plan de Supervisión con seguimiento en un Plan de Mejora.		
Cierre de la unidad II.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Reflexionar sobre temas de interés común para relajar las tensiones del curso y propiciar un ambiente de participación.		
1	Pida a los participantes que lean el cuento “” que se sugiere en el anexo 4, pida una lectura pausada y de preferencia que en forma voluntaria se lea el primer párrafo y otro continúe con el siguiente párrafo y así hasta concluirlo.		30 min.
2	Pida a los participantes que manifiesten su opinión sobre los tópicos que se plantean al final del cuento. Al concluir agradezca la participación.		
	Copias del anexo 4, una para cada participante.		
RECESO.			15 min.
Objetivo de la unidad III.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar la unidad, los participantes adquirirán los conocimientos y habilidades que les permitan ejercer las funciones de vigilancia y supervisión de la actuación de los órganos de la Institución y de los funcionarios y empleados en la administración de los posibles riesgos, para garantizar su funcionamiento y control interno.		
1	Enuncie el objetivo general de la unidad III. Señale los beneficios para los participantes del curso, con el apoyo audiovisual de la presentación “Objetivos”.		5 min.
2	Los participantes expondrán sus expectativas del curso y el instructor ajustará éstas de acuerdo al objetivo y contenidos del curso (si es posible).		10 min.
	Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación “Objetivos”.		
Plan de Supervisión.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Identificar las condiciones y características de un Plan de Supervisión, así como los pasos a seguir para su preparación y, con esta información, poder participar en su elaboración.		
1	Exponga a los participantes las ventajas de contar con un Plan de supervisión basado en un plan general que llamaremos Calendario de Supervisión. Así mismo explique sobre la existencia de otros supervisores: la supervisión auxiliar, el auditor externo y el auditor interno quienes complementan la actividad, no la suplen ni son competencia.		30 min.
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Plan de Supervisión” y “Pasos para elaborar el Plan de Supervisión”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda el ejercicio que no realizaron.		45 min.
3	Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		
	Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.3.1.1		
Fin de la sesión 10.			

Planificación de las actividades de supervisión.		Sesiones 10.2 y 11.1
Revisión de tareas subtemas 4.3 y 1.1		15 min.
Plan de Mejora.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo: Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Identificar las características y los elementos de un Plan de Mejora para evaluar las mejoras implementadas, con el objeto de dar seguimiento a su labor de supervisión.		
1	Repase brevemente los conceptos vistos en el subtema 2.4.3 Atención a irregularidades detectadas con el que finalizo lo tratado en la unidad II. Concluya describiendo las responsabilidades que el Consejo de Vigilancia tiene respecto a los planes de mejora que se estén realizando en la Institución y la mecánica para su control y seguimiento.	30 min.
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Trabajo de control y seguimiento” y “Plan de Mejora”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno.	45 min.
3	Deje de tarea, a cada equipo según corresponda los ejercicios que no realizaron. Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.3.1.2		
Informe de Supervisión.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo: Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Elaborar un Informe de Supervisión, con la finalidad de tener un medio de registro objetivo para el seguimiento y mejora en el funcionamiento de la Institución.		
1	Exponga sobre la necesidad de dar seguimiento a toda tarea y, en lo referente a la supervisión no es la excepción. La base para el seguimiento es el Informe de Supervisión explique cómo se elabora y con especial atención el apartado que se refiere a “Cuidado cómo lo dice”.	15 min.
2	Divida al grupo en dos y solicite a cada uno que realicen uno de los dos ejercicios que se proponen en el subtema: “Cuidado cómo lo dice” e “Informe de Supervisión”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno.	30 min.
3	Deje de tarea, a cada equipo según corresponda los ejercicios que no realizaron. Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.	
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.3.1.2		
R E C E S O.		15 min.
Repaso de los subtemas 3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3		Diálogo – discusión.
1	Utilizando las preguntas de los ejercicios “Plan de Supervisión”, “Pasos para elaborar el Plan de Supervisión”, “Trabajo de control y seguimiento”, “Plan de Mejora”, “Cuidado cómo lo dice” e “Informe de Supervisión” así como de sus respectivas autoevaluaciones elabore tarjetas, una tarjeta por pregunta. Escoja una tarjeta al azar y pida la respuesta a algún participante, si es necesario pida que alguien más complemente. Tarjetas con las preguntas de los ejercicios “Plan de Supervisión”, “Pasos para elaborar el Plan de Supervisión”, “Trabajo de control y seguimiento”, “Plan de Mejora”, “Cuidado cómo lo dice” e “Informe de Supervisión” así como de sus respectivas autoevaluaciones.	15 min.
Aplique la evaluación formativa 9.		45 min.

Tema 3.2

La tarea de supervisión.			Sesiones 11.2 y 12	
Tiempo parcial:		4 ¼ hrs.	Tiempo acumulado:	48 hrs.
Objetivo específico:		Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: Realizar la supervisión a los Órganos de Gobierno y a la operación de la Institución, para contribuir a su sano desarrollo.		
¿Por qué supervisar?			Expositiva y Diálogo – discusión.	
Objetivo:		Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Expresar por lo menos tres razones por las que tiene sentido la función supervisora.		
1		Exponga sobre la necesidad de esta tarea, es clave para el desarrollo armónico de la institución. La tarea de supervisión es más efectiva en la medida que se sistematice y se vuelva una acción preventiva y no correctiva. Concluya el subtema explicando sobre los documentos que formaran la evidencia de las acciones realizadas.		30 min.
Fin de la sesión 11				
Revisión de tareas subtemas 1.2 y 1.3				15 min.
2		Divida al grupo en cuatro y solicite a cada uno que realicen uno de los cuatro ejercicios que se proponen en el subtema: “Actividades de Supervisión”, “Informe de Supervisión”, “Resultados de una Supervisión” y “Por qué supervisar”. Cuando terminen pida que presenten sus conclusiones al pleno. Deje de tarea, a cada equipo según corresponda los ejercicios que no realizaron.		60 min.
3		Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.3.2.1				
Pruebas de auditoría.			Expositiva y Diálogo – discusión.	
Objetivo:		Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Aplicar las principales pruebas de auditoría al realizar la supervisión de la Institución.		
1		Explique las tareas de supervisión que el Consejo de Vigilancia debe realizar, describa cual es la finalidad de cada una y los principales aspectos a tomar en cuenta. Evite entrar al detalle del procedimiento porque éste se revisara con detalle en la siguiente sesión “Taller funciones de vigilancia”.		15 min.
RECESO.				15 min.
2		Divida al grupo en 7, a cada uno asigne una de las pruebas de auditoría y pídales que preparen una breve explicación para compartirla con el grupo, una vez que concluyan (5 a 10 min) pida a cada grupo que explique al pleno sobre la prueba de auditoría asignada.		60 min.
3		Pida la participación voluntaria para resolver cada reactivo de la autoevaluación y al concluir presente las respuestas correctas.		15 min.
Manual del instructor, cañón, PC, pantalla, presentación U.3.2.2				
Aplique la evaluación formativa 10.				45 min.
Fin de la sesión 12.				

Taller funciones de vigilancia.

La tarea de supervisión.		Sesión 13.	
Tiempo parcial:	hrs.	Tiempo acumulado:	48 hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: Realizar la supervisión a los Órganos de Gobierno y a la operación de la Institución, para contribuir a su sano desarrollo.		
Revisión de tareas subtemas 2.1 y 2.2			15 min.
Arqueo de Caja y Revisión de Pagarés.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Realizar un Arqueo de Caja y una revisión de Pagarés.		
1	Describa a los participantes el procedimiento para realizar un Arqueo de Caja.		30 min.
2	Realice junto con los participantes un arqueo de caja de preferencia utilizando datos reales, en su caso proporcione billetes de utilería.		
3	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de Pagarés.		30 min.
4	Realice junto con los participantes una revisión de Pagarés utilizando copias de supuestos pagarés.		
Cédulas para las pruebas de auditoría indicadas, billetes de utilería y copias de supuestos pagarés.			
Revisión de Cortes de Caja y revisión de Libretas.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Realizar una revisión de Cortes de Caja y una revisión de Libretas.		
1	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de Cortes de Caja.		30 min.
2	Realice junto con los participantes una revisión de Cortes de Caja de preferencia utilizando copias de Cortes de Caja.		
3	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de Libretas.		30 min.
4	Realice junto con los participantes una revisión de Libretas utilizando copias de supuestas Libretas.		
Cédulas para las pruebas de auditoría indicadas, copias de Cortes de Caja y copias de supuestas Libretas.			
RECESO.			15 min.
Revisión de expedientes: de socios, de menores o de Crédito y revisión de Solicitudes de Préstamo.			Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Realizar una revisión de expedientes: de socios, de menores o de Crédito y una revisión de Solicitudes de Préstamo.		
1	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de expedientes ya sea de socios, de menores o de crédito.		30 min.
2	Realice junto con los participantes una revisión de expedientes de crédito de preferencia utilizando expedientes reales y apoyándose en una lista de cotejo.		

La tarea de supervisión.		Sesión 13.
3	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de Solicitudes de Préstamo.	30 min.
4	Realice junto con los participantes una revisión de Solicitudes de Préstamo utilizando solicitudes supuestas y basándose en el conocimiento que tengan sobre las políticas de crédito de la institución.	
Cédulas para las pruebas de auditoría indicadas, copias de lista de cotejo para revisar expedientes y copias de supuestas Solicitudes de Préstamo.		
Revisión de Fichas de Retiro.		Expositiva y Diálogo – discusión.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Realizar una revisión de Fichas de retiro.	
1	Describa a los participantes el procedimiento para realizar una revisión de Fichas de Retiro.	
2	Realice junto con los participantes una revisión de Fichas de Retiro utilizando supuestas Fichas de Retiro.	
Cédulas para la prueba de auditoría indicada y copias de supuestas Fichas de Retiro.		
Fin de la sesión 13		

Sesión de clausura.

Proceso de certificación.		Sesión 14.
Tiempo parcial:	4 hrs.	Tiempo acumulado: 56 hrs.
Objetivo específico:	Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de: Integrar correctamente el portafolio de evidencias y conocer los principales aspectos del proceso de certificación.	
Mecánica de evaluación para la certificación.		Expositiva.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Enumerar los principales pasos del proceso de certificación.	
1	Describa a los participantes el proceso de certificación.	25 min.
	Cañón, PC, pantalla, presentación “Proceso de certificación”.	
Principales aspectos a cuidar en el desempeño.		Expositiva.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Identificar los aspectos que debe tener en cuenta en las evaluaciones al desempeño que le aplicaran en el proceso de certificación.	
1	Enumere los desempeños que debe mostrar en el proceso de certificación motivando a los participantes a enumerar los aspectos que deben tomar en cuenta según lo estudiado en el curso.	25 min.
	Cañón, PC, pantalla, presentación “Evaluación al desempeño”.	
Integración del portafolio de evidencias.		Expositiva.

Proceso de certificación.		Sesión 14.
Objetivo:	Al finalizar el subtema, los participantes serán capaces de: Integrar correctamente el portafolio de evidencias.	
1	Enumere los productos que debe integrar al portafolio de evidencias motivando a los participantes a enumerar los aspectos que deben tomar en cuenta según lo estudiado en el curso.	35 min.
	Cañón, PC, pantalla, presentación “Portafolio de Evidencias”.	
R E C E S O.		15 min.
Repaso de la temática en general.		Diálogo – discusión.
Objetivo:	Recordar aspectos importantes sobre los temas tratados en el curso.	
1	Pida a cada participante que escoja alguna de las tarjetas con las palabras clave de la unidad I y pídale que exprese a sus compañeros todo lo que recuerde al respecto, si es necesario solicite la participación de los demás compañeros para complementar.	30 min.
2	Utilizando las tarjetas de preguntas de las autoevaluaciones de los subtemas de la unidad II pida a los participantes que vayan respondiendo según el orden en que están sentados a cada una de las preguntas, en su caso complemente.	30 min.
3	Divida al grupo en cinco y asígneles uno de los 5 subtemas de la unidad III, de tiempo para que preparen una breve exposición sobre lo recuerden del tema y al concluir que presenten al pleno sus conclusiones.	30 min.
	Tarjetas con las palabras clave de la unidad I, las tarjetas de preguntas de las autoevaluaciones de los subtemas de la unidad II,	
Aplique la evaluación sumativa.		45 min.
Conforme terminen solicite que expresen su opinión sobre el evento en la Evaluación del Evento.		15 min.

Anexos.

Anexo 1.- Lista de cotejo.

Concepto a verificar.	¿Verificado?	
Sillas cómodas con paletas o sillas con mesas, de acuerdo al número de participantes.	sí	no
Proyector de cañón con las instalaciones necesarias para la computadora.	sí	no
PC o computadora portátil con reproductor de disco, con los programas actualizados para la ejecución de cada tema: Adobe Acrobat Reader, versión 7.0; Reproductor Flash Media Player; Microsoft Power Point XP.	sí	no
Pantalla para proyección instalada en un lugar visible para cada uno de los participantes.	sí	no
Probar la proyección.	sí	no
Porta rotafolios.	sí	no
Pintarrón, marcadores y borrador para pintarrón.	sí	no
Marcadores de agua.	sí	no
Dos extensiones.	sí	no
Presentaciones para cada uno de los temas de las tres unidades	sí	no
	sí	no
	sí	no
Manuales del participante, de cada una de las unidades en cantidad suficiente.	sí	no
Hojas de rotafolio en cantidad suficiente.	sí	no
Hojas en blanco en cantidad suficiente.	sí	no
Lápices y/o bolígrafos en cantidad suficiente.	sí	no
Tarjetas de cartoncillo para gafete media carta en cantidad suficiente.	sí	no

Anexo 2.- Dinámicas de presentación.

Dinámica 1.

Dinámica 2.

Anexo 3.- Cuento clausura unidad 1.

Anexo 4.- Cuento clausura unidad 2.

Esta obra y su contenido es propiedad del COMACREP, A. C., se prohíbe la reproducción o transmisión, total o parcial, mediante cualquier sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin el consentimiento por escrito del COMACREP, A. C. ISBN en trámite.



"Material elaborado con el apoyo del BID-FOMIN bajo el Convenio de Cooperación técnica No. ATN/MH-9272-ME"

COMACREP