

COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES ACCIÓN NUEVA, R. L.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

JULIO 2023

Contenido

Que en virtud de lo expuesto la Junta de Directores ACUERDA acuerda: Aprobar el “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación”	3
Capítulo I.....	3
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	5
De los Directivos.....	5
Artículo 11. Asignación de cargos	9
Capítulo IV	10
De las Reuniones	10
Capítulo V	12
Toma de decisión.....	12
Capítulo VI.....	13
Justificación, causales y sanciones.....	13
Capítulo VII	15
De las actas	15
Capítulo VIII.....	15
Ejecución de funciones y responsabilidades.	15
Capítulo IX.....	18
Procedimiento de Manejo para los Perfiles Digitales.....	18
Capítulo IX X.....	20
Disposiciones Finales	20

ACUERDO DE LA JUNTA DE DIRECTORES No. _____

La Junta de Directores de la **Cooperativa de Servicios Múltiples Acción Nueva, R. L.**, en uso de sus facultades legales que le confiere la Ley y el Estatuto, y:

CONSIDERANDO

Que el **Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación**, busca orientar a los Directivos a desarrollar sus funciones y responsabilidades en forma práctica, aplicando los procedimientos y normas en materia de educación y capacitación establecidas por la Junta de Directores, ajustándose adecuadamente a cada una de las situaciones particulares que se presenten dentro del complejo proceso de transmitir conocimientos.

Que el Reglamento es un instrumento, que busca satisfacer las inquietudes de los Directivos, en cuanto a la ejecución de los métodos y los procedimientos a seguir en el proceso de educación y capacitación de los asociados, directivos y colaboradores de la Cooperativa, los cuales deben enmarcarse dentro de la orientación y aprendizaje andragógico y constructivista, asegurando la participación activa de todos.

Que el documento es el resultado de una serie de trabajos prácticos desarrollados por los miembros del Comité de Educación e investigaciones realizadas por la Cooperativa, además se consultó a autores que han trabajado en el desarrollo de procedimientos que deben seguirse en la educación y capacitación de adultos.

Que en virtud de lo expuesto la Junta de Directores ACUERDA **acuerda**: Aprobar el “Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación”.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Justificación

La Junta de Directores de acuerdo a lo que establece:

- a. El **Artículo 5 de la Ley 17**, establece que “Las organizaciones cooperativas, están en la obligación de realizar programas, de modo permanente, que tiendan a la formación de los asociados y trabajadores, en los principios, métodos y características del cooperativismo, así como la capacitación de los administrativos en la gestión empresarial propia”.
“Las Cooperativas están obligadas a realizar programas de modo permanente, que tiendan a la formación de sus asociados y trabajadores y de la juventud, en los principios, métodos y características del cooperativismo, así como a la capacitación de los administrativos y la gestión empresarial propia. Las Actividades de asistencia técnica, investigación y promoción del cooperativismo, forman parte de la educación cooperativa que establece la presente Ley.”
- b. El **literal k y v del Artículo 40 del Estatuto**, establece que le corresponde a la Junta de Directores reglamentar, todo lo concerniente a sus operaciones y funcionamiento interno de la Cooperativa.

Por lo tanto, han elaborado el **Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación**, el cual tiene el propósito de servir como norma para regular el funcionamiento del Comité de Educación, el cual está encargado de la formación de los asociados, directivos, trabajadores (**colaboradores**) y la comunidad en general.

Artículo 2. Objetivos

Los objetivos son el resultado que la Junta de Directores espera lograr a corto y largo plazo. Son de vital importancia para el cumplimiento de sus funciones del Comité de Educación. **Por lo tanto, una vez se escoja el nuevo Comité de Educación, se deben reunir con la Junta de Directores para establecer dichos objetivos.** Estos son:

- a. Orientar y estimular el espíritu de iniciativa y trabajo entre los Directivos del Comité de Educación a fin de que contribuyan a mejorar, su papel de orientadores en el proceso de capacitación y educación de los asociados, Directivos, trabajadores, de manera que garantice su calidad y estabilidad dentro de la Cooperativa.
- b. Dar cumplimiento de las facultades, deberes y responsabilidades que debe desarrollar, el Comité de Educación, como órgano encargado de la promoción, información, capacitación y educación de los asociados, Directivos, Colaboradores y la comunidad en general.
- c. Regular el funcionamiento del Comité de Educación, en cuanto a su integración, sesiones y desarrollo de sus funciones dentro de la Cooperativa. **(Copia sacada de los objetivos del Funcionamiento de la Junta de Directores. Capítulo I artículo 2 acápite c)**
- d. **Motivar al asociado a vincularse y participar activamente en las actividades educativas.**
- e. **Inculcar en los asociados sus derechos, deberes y obligaciones como parte fundamental de la organización.**
- f. **Capacitar para fortalecer los conocimientos a la totalidad de los directivos y al 40% de los asociados activos**
- g. **Asegurar el cumplimiento de la capacitación del total de los colaboradores.**
- h. **para planificar, organizar, ejecutar y controlar la toma de decisiones, que contribuya eficazmente al desarrollo de la Cooperativa.**
- i. **Ejecutar el 100% del presupuesto durante el periodo socioeconómico.**
- j. **Asegurar la inscripción de nuevos asociados en un 5% de la membresía total activa.**
- k. **Contar con una plataforma tecnológica de internet para los usuarios y organizaciones que se relacionen con la cooperativa y que sea una guía para la divulgación de los principios cooperativos; deberes y derechos de trabajadores; promoción de campañas para la integración de nuevos asociados y las promociones de los productos que ofrece la cooperativa**
- l. **Incrementar nuestra presencia en la red y nuestro reconocimiento de marca. Mejorar nuestro servicio de atención a los usuarios e incrementar el nivel de interacción con nuestros usuarios.**
- m. **Generar tráfico hacia nuestra página web corporativa.**

Artículo 3. Definición de concepto

Para la aplicación e interpretación del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación, se tomarán como bases, las siguientes definiciones de conceptos:

- a. **Acta:** Es la consignación de los debates, intervenciones de los miembros del Comité y los que participen en la sesión, las actuaciones del Comité, la cual se redactará en forma clara y precisa por el secretario, procurando que la esencia de los que se trate quede anotada con la mayor fidelidad posible en el acta.
- b. **Acuerdo:** Es el dictamen que establece el Comité, al finalizar la deliberación de un asunto o del orden del día y son plasmados al finalizar el acta, para el conocimiento de la determinación de los asuntos tratados en la sesión.
- c. **Comité de Educación:** Es el órgano encargado de promocionar la educación y capacitación a los directivos, **asociados** y trabajadores de la Cooperativa, así como a los asociados, asegurando las facilidades necesarias para que reciban los conocimientos sobre la doctrina y filosofía cooperativista, empleando métodos y técnicas que juzguen más convenientes.

- d. **Control:** son los estándares, procedimientos que empleará el Comité de Educación para conocer los resultados de los esfuerzos invertidos en el desarrollo de las funciones, deberes y responsabilidades que involucren las acciones de capacitación y educación.
- e. **Ejecución:** Son los criterios, procedimientos y requisitos a seguir por el Comité de Educación para llevar a la práctica el proceso operativo, para cumplir las funciones, deberes y responsabilidades.
- f. **Organización:** involucra el ordenamiento operativo y la asignación de recursos que buscan el logro efectivo de las actividades plasmadas por el Comité de Educación.
- g. **Planificación:** Implica prever a la realidad que se enfrentará el proceso de educación y capacitación en el futuro. Como es imposible conocer lo que ocurrirá, es claro que la planeación implica hacer una serie de abstracciones o suposiciones.
- h. **Community Manager:**
- i. **Post:**
- j. **Página web**
- k. **Grilla:**

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación, será:

- a. Dentro del vínculo de afiliación señalado en el Estatuto.
- b. Sobre todas las funciones, deberes, responsabilidades y toma de decisiones que realice el Comité de Educación en el desarrollo de sus funciones.

Capítulo II De los Directivos

Artículo 5. Perfil

En la actualidad la Cooperativa, está requiriendo de directivos que posean conocimiento básico sobre doctrina, filosofía cooperativa, valores y los productos que oferta la Cooperativa, con el propósito de garantizar que el Comité de Educación ejecute efectivamente su labor de transmitir conocimiento, para lo cual se requiere que el aspirante a directivo reúna como mínimo los siguientes requisitos:

- a. **Educación/Capacitación**
 - 1. Conocimiento de la organización de la Cooperativa, su historia, misión, visión, su desarrollo y las proyecciones futuras.
 - 2. Tener conocimiento de educación del adulto, los principios, leyes, estatutos, reglamentos y políticas de crédito de la Cooperativa, de modo que sea un ente que capacite e informe a los demás.
 - 3. Conocer los servicios y beneficios que brinda la Cooperativa, sus facilidades, su sistema operativo y personal que labora.
 - 4. Conocer los procedimientos parlamentarios con el propósito de estar preparado para presidir las reuniones del Comité de Educación.
 - 5. Tener una alta convicción y amplio conocimiento sobre la filosofía y doctrina cooperativista.
 - 6. Tener conocimientos básicos en el uso de plataformas digitales para la gestión en capacitaciones virtuales.
 - 7. Tener conocimientos básicos del manejo de las redes sociales como parte de la promoción de las cooperativas
 - 8. **Tener vigente, estar cumpliendo o inscrito en el curso de Carrera dirigencial.**
- b. **Experiencia**
 - 1. Experiencia en el campo de la educación y capacitación cooperativa.
- c. **Ético/Moral**
 - 1. Poseer reconocida condición moral, integridad y principios sociales.

2. Un buen historial del uso de los servicios que le ha facilitado la Cooperativa y puntualidad en el cumplimiento de todos los compromisos.

d. Disponibilidad

1. Mostrar evidentes deseos de trabajar y dedicar parte de su tiempo al estudio de los temas que se quieren impartir a los asociados, directivos y colaboradores.
2. Poseer un alto deseo de superación e interés de adquirir los conocimientos y técnicas necesarias para desempeñar con eficiencia su labor.

Artículo 6. Requisitos que debe cumplir el aspirante

De acuerdo a las exigencias establecidas en la Ley, Decreto, el Estatuto, el aspirante a ocupar cargo en el Comité de Educación debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener tiempo disponible para cumplir con las responsabilidades inherentes al cargo.
- b. Ser asociado hábil y cumplir con sus deberes y responsabilidades.
- c. Tener conocimiento básico en el manejo de plataformas virtuales.
- d. Haber participado activamente en los eventos de capacitación dictado por la Cooperativa.
- e. Poseer conocimiento de los procesos de capacitación y educación andragógica.
- f. Realizar o tener vigente el Curso de Carrera Dirigencial

Artículo 7. Impedimentos para participar como candidato.

Son impedimentos para participar como candidato a cargo directivo, los siguientes:

- a. El que tiene morosidad calificada en los compromisos con la Cooperativa.
- b. El que tiene referencias en la APC mayores de tres (3).
- c. El que tiene suspendido alguno de sus derechos o que se haya declarado inhabilitado.
- d. El que haya ocasionado erogaciones a endosantes o codeudores, a fin de cubrir compromisos con la Cooperativa u otras cooperativas.
- e. El que desempeñe cargo directivo, o sea trabajador, asesor en otra organización cooperativa de primer grado o de otras instituciones financieras.
- f. El que fue despedido como trabajador de la Cooperativa u organización cooperativa de primer, segundo o tercer grado por causas justificadas.
- g. El que, siendo designado por la Junta de directores, haya renunciado a su cargo o haya sido removido.
- h. El que haya sido expulsado como asociado o directivo de otra organización cooperativa de primer grado, segundo o tercer grado.
- i. El que está vinculado a la Cooperativa como trabajador, asesor, contratista o proveedor, ni en ninguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la Cooperativa.
- j. El que tiene parentesco por afinidad desde el segundo grado hasta el cuarto grado de consanguinidad con el Gerente, trabajadores y directivos designados por la Asamblea o la Junta de directores.

Artículo 8. Deberes y atribuciones del Directivo

Son deberes y atribuciones de los miembros del Comité de Educación, lo siguiente:

a. Deberes

1. Asistir puntualmente a las sesiones y actividades del Comité de Educación.
2. Reunirse con la frecuencia que los intereses de la Cooperativa lo requieran.
3. Ser puntual a fin de que las reuniones empiecen siempre a la hora señalada y no se desperdicie el tiempo de los demás Directivos que se dedican voluntariamente a servir a la Cooperativa.
4. Instruirse y capacitarse para obtener los conocimientos necesarios para realizar la labor que le corresponda.
5. Ser receptivo a las sugerencias y quejas de los asociados, colaboradores y presentar éstas, ante el Comité.

6. Ser imparcial en la toma de decisiones sobre aspectos que afecten al Comité, a la gerencia; anteponiendo los intereses personalistas, por los de la Cooperativa.
7. Dar el voto en los asuntos que se someten a consideración del Comité.
8. No abandonar sus puestos durante las sesiones sin el permiso del Presidente o quien presida.
9. Divulgar permanentemente la importancia del sistema cooperativo, en la solución de los problemas socioeconómicos de los asociados.
10. Abstenerse de privilegios en las actividades y transacciones que realiza en la Cooperativa o en representación de ésta.
11. Estar siempre actualizado sobre los asuntos de la Cooperativa, tales como: las modificaciones del estatuto, nuevos productos, servicios, reglamentos, modelos administrativos, control, etc.
12. Motivar a los asociados a fin de mantener una actitud siempre activa y positiva en beneficio de la Cooperativa.
13. Elaborar un plan de trabajo.

b. Atribuciones

1. Pedir y obtener la palabra del presidente las veces que lo considere pertinente.
2. Pedir la revisión de los acuerdos del Comité conforme a lo que establece el Artículo 25 de este Reglamento.
3. Solicitar al secretario, que se haga constar sus palabras en el acta, cuando así lo considere necesario.
4. Solicitar información al presidente, Gerente y colaboradores de la Cooperativa y consultar las actas y otros libros a efecto de tener mayor información y criterios sobre asuntos que atañen al Comité Educación que están por resolverse.
5. Llamar al orden al presidente, cada vez que en el ejercicio de su cargo se separe de las atribuciones que la Ley, el Estatuto y el Reglamento le otorgue.

Artículo 9. Atribuciones de los cargos.

Son atribuciones de los cargos directivos, los siguientes: **Las atribuciones de los cargos directivos son:**

a. Presidente:

Son atribuciones del Presidente:

1. Convocar las reuniones del Comité de Educación
2. Presidir y abrir las sesiones del Comité.
3. Presentar al Comité los nombres de las personas que formarán parte de las comisiones para su aprobación por el Comité.
4. Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité, de acuerdo a este Reglamento.
5. Conceder la palabra a los directivos de acuerdo con este reglamento.
6. Anunciar el resultado de las votaciones.
7. Conceder permiso a los directivos para retirarse de las sesiones.
8. Llevar la representación del Comité de Educación en actos protocolarios y otros semejantes, salvo que el Comité disponga la delegación en otro miembro.
9. Sin perjuicio de que el Comité acuerde en sentido diferente, determinará cuándo se llevará a cabo las sesiones con la asistencia exclusiva de los directivos, fijando los procedimientos que considere necesario para tal efecto.
10. Presentar ante la Junta de Directores el presupuesto de las actividades a desarrollar por el Comité de Educación.
11. Velar por la eficiente ejecución y control del presupuesto del Comité de Educación.
12. Coordinar la logística de las actividades tales como brindis, materiales, asambleas, capacitaciones, premiaciones y solicitar las cotizaciones a gerencia general de dichas labores.
13. Sustentar ante la Junta de Directores, el informe de las actividades desarrolladas durante el ejercicio socioeconómico.

14. Ejecutar las funciones que mediante acuerdo le otorgue el Comité de Educación

b. Vicepresidente.

Son atribuciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente en su ausencia.
2. Desempeñar funciones que le otorgue el Comité de Educación mediante acuerdo.

c. Secretario

Son atribuciones del Secretario:

1. Llevar los archivos del Comité de Educación.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité.
3. Remitir al Secretario de la Junta de Directores el acta de integración del Comité de Educación.
4. Elaborar los informes para la Junta de Directores mensualmente sobre las actividades desarrolladas.
5. Llevar las estadísticas de las actividades educativas desarrolladas por el Comité.
6. Enviar a la Junta de Directores los acuerdos tomados en las reuniones, ante **antes** de dos días hábiles de haberse celebrado la reunión.
7. Desempeñar funciones que le otorgue el Comité de Educación mediante acuerdo.

d. Tesorero

Son atribuciones del Tesorero:

1. Velar por la ejecución y control del presupuesto.
2. Preparar el informe de la ejecución presupuestaria.
3. **Entregar informe mensual de gasto al Presidente del Comité**

e. Vocal

Son atribuciones del Vocal.

1. Ocupar el cargo del Directivo ausente.
2. Desempeñar funciones que le otorgue el Comité de Educación mediante acuerdo.

f. Del miembro de la Junta de Directores.

El miembro de la Junta de Directores que forma parte del Comité de Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser el presidente del comité de educación **Comité de Educación.**
2. Presentar ante la Junta de Directores los planes a desarrollar por el Comité de Educación.
3. Presentar el presupuesto de gastos para el desarrollo de actividades.
4. Solicitar ante la Junta de Directores la participación de los directivos del Comité de Educación en las reuniones de la Junta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Junta de Directores.
5. Informar al Comité de Educación todo lo referente a las políticas educativas y otros asuntos de interés para el Comité tratada en la Junta de Directores.
6. Presentar ante la Junta de Directores los informes de la labor realizada por el Comité de Educación y la evaluación de los planes.

Nota: Considero que el párrafo (f) debe incluirse en el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Directores. Las atribuciones deben incluirse en el párrafo (a)

Capítulo III
Comité de Educación
Artículo 10. Integración

El Comité de Educación está integrado por un mínimo de tres (3) miembros principales designado por la Junta de Directores de acuerdo a lo que establece la Ley (ley 17), su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa. (artículo 51)

Artículo 11. Asignación de cargos

Los cargos directivos del Comité de Educación son: Presidente estará a cargo de la junta directores **es el vocal de la Junta de Directores**, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales, la asignación del resto de los cargos, la llevará a cabo los mismos miembros del Comité, dentro de ocho (8) días siguientes a la designación por la Junta de Directores, para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Dar a conocer las funciones de los cargos, de acuerdo a lo que establece los artículos 8, 9 y 10 del presente Reglamento.
- b. Postulación para cada cargo.
- c. Elección y escrutinio; se puede acordar entre los miembros de la Junta cuál será el sistema de votación, bien por aclamación, por voto secreto o nominal.
- d. Posesión de los elegidos.
- e. Constancia en el Acta, indicando nombre de cada persona elegida, su cargo y período que le queda como directivo.
- f. Comunicar al Secretario de la Junta de Directores.
- g. El directivo designado por la junta de directores actuará como director de debate o en su efecto una nueva asignación de otro asociado.
- h. **En caso de renuncia o de ausencia permanente de unos de los miembros del Comité de Educación, el Presidente postulará ante la Junta de Directores el nuevo integrante.**

Artículo 12. Rotación de los cargos

El Comité de Educación por voluntad propia o el presidente del comité de educación **Comité de Educación** puede proceder a la rotación de los cargos directivos cuando:

- a. Se estime conveniente, para asegurar su mejor funcionamiento.
- b. Sea asignado un miembro para cubrir ausencias temporales y absolutas dentro del Comité.

Artículo 13. Funciones y responsabilidades.

El Comité de Educación, una vez sea nombrado, debe realizar una reunión con la Junta Directiva para analizar el plan de acción de la cooperativa, temas y contenido a desarrollar en el ejercicio socioeconómico, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas y revisar lo siguiente:

- a. Definir las metas, temas y contenido que deben ser realizadas para dar cumplimiento al plan anual y la capacitación permanente de los asociados, directivos y colaboradores
- b. Elaboración de proyectos de programa de capacitación para asociados, directivos, colaboradores y su presupuesto por separado, señalándole plazo para su presentación.
- c. Elaboración del plan de trabajo para asignar al Community Manager

De acuerdo a lo que establece el Estatuto, el Comité de Educación, está facultado para ejecutar las siguientes funciones:

- a. Instalación y asignación de los cargos.
- b. Reunirse de acuerdo a lo que establece el estatuto.
- c. Divulgar los principios cooperativos.
- d. Dar a conocer los deberes y derechos de los asociados y del personal contratado.
- e. Promover el desarrollo de la Cooperativa mediante campañas de integración de nuevos asociados.

- f. Programar y desarrollar cursos de educación y capacitación para asociados potenciales, asociados hábiles, dirigentes de la Cooperativa o personal contratado y miembro de la comunidad.
- g. Someter a consideración de la Junta de Directores el presupuesto para el desarrollo de las actividades educativas.
- h. Llevar un libro de actas actualizado.
- i. Presentar a la Junta de Directores informes mensuales y anuales sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- j. Otras que le señale la Junta de Directores.
- k. Manejo **Coordinar el uso** de las plataformas digitales de capacitación
- l. Manejo **Coordinar el uso** de **las** redes sociales en la promoción
- m. Coordinar **y supervisar** las funciones y planes de trabajo con el community manager **Administrador de redes sociales (o como decidan llamarlo).**
- n. **Desarrollar las actividades de responsabilidad social definida por la Junta de Directores**

Capítulo IV De las Reuniones

Artículo 14. Calendario de Reuniones

El Comité de Educación, deberá reunirse por lo menos una vez al mes para el cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, debe establecer desde comienzos del período un calendario de reuniones, lo cual puede aplicar el siguiente procedimiento:

- a. Consultar al Reglamento, para conocer lo establecido en cuanto a frecuencia de las reuniones.
- b. Elaborar el calendario de reuniones ordinarias de acuerdo con los requisitos reglamentarios. (Ejemplos: primer lunes de cada mes, los días 15 y 30 de cada mes, etc.).
- c. Dejar constancia en el acta del calendario de reuniones.
- d. Producir copias del calendario acordado y entregarla a cada uno de los miembros.
- e. Enviar copia del calendario de reuniones a la Junta de Directores y Gerente.

Artículo 15. Tipo de reuniones y temas a tratar

El Comité de Educación, podrá realizar los siguientes tipos de reuniones:

- a. Ordinarias:** Son las reuniones que tienen por finalidad tratar un orden del día que, para tal efecto, prepare el Presidente, el cual contendrá entre otros los siguientes puntos:
 - 1. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
 - 2. Lectura, discusión y aprobación del acta de la reunión ordinaria anterior y de las extraordinarias si las hubiere.
 - 3. Lectura de correspondencia (cartas, notas, resoluciones, etc.)
 - 4. Estudio y análisis de correspondencia (cartas, notas, resoluciones, etc.)
 - 5. Programación de actividades.
 - 6. Verificación del cumplimiento de los acuerdos tomados.
 - 7. Asuntos varios.

Las reuniones deberán desarrollarse conforme a lo que establezca el orden del día, el cual puede ser alterado en la forma y oportunidad que los Directivos en votación, juzguen conveniente, para la realización de las reuniones ordinarias se aplicará las siguientes formalidades:

- 1. Podrán ser convocadas por el Presidente o en su defecto por el Vicepresidente.
- 2. Todos los miembros del Comité deberán ser notificados mediante citatorio o llamadas telefónicas, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

b. Extraordinarias: Son las reuniones que tienen por finalidad tratar puntos específicos que para tal efecto prepare el Presidente, el cual contendrá entre otros los siguientes puntos:

1. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
2. Preparación y análisis de informes.
3. Preparación de módulos educativos.

c. Reuniones de trabajo

1. Son reuniones de alineamiento de logísticas previas a una actividad a realizar para coordinar, los puntos concernientes a dicha actividad

Para la realización de las reuniones extraordinarias se aplicará las siguientes formalidades:

1. Podrán ser convocadas con cinco (5) horas de anticipación por el Presidente o el Vicepresidente, a solicitud de la Junta de Directores o de la Gerencia.
2. La Gerencia deberá hacer la solicitud por escrito al Presidente del Comité, especificando el objetivo de la sesión, fecha y hora en que ésta debe realizarse.
3. Todos los miembros del Comité deberán ser notificados mediante citatorio (llamadas telefónicas y mensajes de textos) usando las tecnologías disponibles .

Como asuntos varios, sólo podrá figurar en el orden del día temas urgentes que hubiesen recibido la Gerencia o los miembros del Comité, después de confeccionada la agenda. Si se presentase alguna duda sobre la urgencia de los mismos, se someterá a votación, y sólo podrán ser conocidos dichos asuntos, si así lo resuelven los directivos presentes por mayoría simple.

Artículo 16. Realización y participación.

Para la realización y participación de las sesiones, se aplicará las siguientes regulaciones:

- a. El Comité de Educación podrá sesionar en lugares distintos, al de la oficina de la Cooperativa. Y en plataformas virtuales.
- b. El quórum de las reuniones ordinarias o extraordinarias y de trabajo, se formará con la presencia de la mayoría de los miembros principales.
- c. Las deliberaciones del Comité de Educación son privadas, pero sus decisiones deberán ser dadas a conocer a la Junta de Directores a través de acuerdos.
- d. A las reuniones del Comité de Educación, podrán participar con derecho a voz solamente:
 1. La gerencia o los trabajadores que esta designe, asesores de la Cooperativa, que el Comité crea conveniente llamar, en razón de los asuntos que figuren en el orden del día.
 2. En el punto de asuntos varios, personas interesadas o citadas, para tratar asuntos relacionados con el programa de educación y capacitación o recabar mayor información, la participación la puede solicitar la gerencia o cualquier miembro. El Comité decide su recibimiento.
 3. Según la importancia o privacidad de los asuntos, el presidente o cualquier miembro del Comité puede solicitarles a los asistentes antes mencionados el retiro momentáneo o permanente de la sesión.

Artículo 17. Prohibiciones

Ningún miembro del Comité de Educación podrá participar de forma directa o indirecta en las deliberaciones de asuntos relacionados con los intereses personales o familiares. El Directivo que se encuentre en esta situación, no participará en la reunión que tratará el asunto.

Artículo 18. Presentación de antecedentes

Con el propósito de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, el Gerente estará en la obligación de presentar todos los antecedentes y documentos relativos de aquellos que se requieran.

Cuando dichos antecedentes o documentos no se acompañen con los asuntos que figuren en el orden del día, el Comité podrá posponer su conocimiento, mientras no se cumpla con lo anterior.

Artículo 19. Orientación de la reunión

Todo Directivo tiene él legítimo derecho a gozar de plena libertad para expresar sus opiniones sobre los temas en discusión, sin embargo, durante el desarrollo de la sesión, el Presidente orientará las deliberaciones, las cuales deben cumplir las siguientes formalidades:

- a. El derecho al uso de la palabra deberá ser solicitada por el Directivo, al Presidente.
- b. Para ejercer el derecho a la palabra, deberá ser concedida por el Presidente, de acuerdo con el orden en que sea solicitada.
- c. El Directivo que esté en uso de la palabra, deberá concretarse estrictamente al tema en discusión, de no hacerlo será declarado fuera de orden por el Presidente y perderá su turno.
- d. No será permitido a ningún Directivo en el uso de la palabra dirigirse a otro miembro. Para hacerlo debe dirigirse siempre al Presidente.
- e. No se permitirá preguntas o interrupciones al Directivo que está en uso de la palabra, solo se permitirá cuando éste lo acepte y este en la facultad de negarse a contestar la pregunta.
- f. El Presidente tiene la facultad, para poner fin a cualquier incidente y los Directivos, están en la obligación de acatar su decisión en lo que al planteamiento de dudas se refiere.

Artículo 20. Peticiones o proposiciones

Las peticiones o proposiciones para modificar el asunto o proyecto que se discute, recibe el nombre de mociones. Las mociones de orden han de referirse necesariamente a cuestión de procedimiento y tienen prioridad en las discusiones, pero siempre con la anuencia del Presidente, quien decidirá, si se ha faltado al orden o si es procedente la interrupción para cuestión de orden.

Capítulo V Toma de decisión

Artículo 21. Votación

La toma de decisión de un asunto tratado por el Comité de Educación, se realizará a través de votación, para lo cual se aplicará las siguientes formalidades:

- a. Los Directivos votarán afirmativa o negativamente, sin que se le permita abstenerse de emitir su voto (cualquier abstención se computará a voto negativo, se hará constar en acta, si así lo desea exponiendo sus razones).
- b. Cuando el Presidente considere que un asunto está lo suficientemente discutido, lo someterá a votación.
- c. Para suspender la discusión con el objeto de que sea estudiado con más detenimiento o de que se recabe otros informes o dictamen sobre el asunto en discusión, se someterá a votación.
- d. Las decisiones sobre alteración y modificación del orden del día, suspender y levantar las sesiones, las mociones deberán someterse a votación y se tomará por mayoría de votos de los presentes.

- e. Cuando hubiere empate en la votación de una moción, de un acuerdo o de otra disposición del Comité, ya sea en general o en detalle, se someterá nuevamente a discusión, de darse nuevamente un empate, el Presidente tomará la decisión final.

Artículo 22. Salvamento de responsabilidades.

Cuando algún miembro del Comité de Educación quiera salvar su responsabilidad por actos contrarios a los intereses de la cooperativa, o que se infrinja la Ley o el Estatuto, solicitará se haga constar en acta su desacuerdo.

Artículo 23. Acuerdos

La toma de decisión será a través de acuerdos que son los dictámenes que establece el Comité de Educación, al finalizar el orden del día, para el conocimiento de las decisiones tomadas sobre los asuntos tratados en la sesión, para lo cual se cumplirá las siguientes formalidades:

- a. Se tomarán por mayoría de votos de los directivos presentes.
- b. Deben ser comunicados por escrito en un término no mayor de dos (2) días hábiles siguiente **siguientes** de su aprobación a la Junta de Directores y la Gerencia.
- c. Los acuerdos del Comité de Educación, se ejecutarán cuando son autorizados por la Junta de Directores.
- d. Serán comunicados a los interesados, y podrán hacerse del conocimiento público, por los diferentes medios, cuando a juicio del Comité, sea conveniente hacerlo.

Artículo 24. Recurso de reconsideración sobre los acuerdos

Las personas naturales, jurídicas y trabajadores que comprueben resultar afectados por un acuerdo, podrán interponer recurso de:

- a. **Reconsideración:** ante el Comité de Educación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, el cuál declarará si es o no admisible y resolverá sobre el fondo del asunto, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su presentación.
- b. **Apelación:** ante la Junta de Directores, dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del recurso de reconsideración, el cuál declarará si es o no admisible y resolverá sobre el fondo del asunto, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su presentación y tomará la decisión final.

Artículo 25. Revisión de acuerdos

Los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Comité podrán revisarse a solicitud de cualquier directivo o de la gerencia.

Capítulo VI **Justificación, causales y sanciones**

Artículo 26. Justificación

La justificación a la inasistencia a las reuniones deberá hacerse por escrito o verbal dirigida al Presidente del Comité o de su reemplazo, antes, durante la reunión o dos (2) días hábiles después de celebrada la reunión y la misma se hará constar en acta.

Artículo 27. Causales para suspender a un Directivo

Las causales por la cual la Junta de Directores suspenderá mediante acuerdo a los Directivos del Comité de Educación son las siguientes:

- a. Si refleja un historial crediticio en la APC mayor de cinco (5).
- b. Si refleja morosidad calificada mayor de sesenta días en la Cooperativa o en otras cooperativas.
- c. Si él o cualquier empresa de su propiedad fuere declarada en quiebra o en concurso de acreedores.
- d. Si fuere condenada por cualquier delito contra la propiedad o la fe pública.

- e. Por faltas graves en el manejo de los recursos de la Cooperativa.
- f. Por su incapacidad manifiesta en el desempeño de sus funciones, debidamente comprobada.
- g. Por actuar deliberadamente en perjuicio de la Cooperativa.
- h. Por divulgar asuntos tratados en el Comité.
- i. Si es expulsado de alguna entidad cooperativa de primer, segundo, tercer grado o auxiliar del cooperativismo.
- j. Por el Incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la Ley, Estatuto y reglamento.
- k. Por inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas, o cuatro (4) alternas en el curso de un año sin justificación.

Artículo 28. Causales para declarar las ausencias absolutas

Las causales por la cual la Junta de Directores declarará mediante acuerdo la ausencia absoluta de un Directivo del Comité de Educación, son las siguientes:

- a. Por renuncia voluntaria del directivo, la cual debe ser presentada por escrito.
- b. Por incumplimiento de sus deberes, tal como se estipulan en el Estatuto y el Reglamento.
- c. Por incapacidad física y mental permanente.
- d. Por fallecimiento del Directivo.

Artículo 29. Causales para declarar las ausencias temporales

Las causales por la cual la Junta de Directores determinará la ausencia temporal de un Directivo del Comité de Educación, son las siguientes:

- a. Cuando el Directivo, por situaciones que se le presenten no pueda participar en las reuniones y actividades del Comité, por un período mayor a tres (3) meses.
- b. Cuando el Directivo, esté incapacitado físicamente para participar en las reuniones y actividades del Comité, por un período mayor a tres (3) meses.

Artículo 30. Sanciones

A los miembros del Comité de Educación que violen el presente Reglamento se la aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención al momento que se comete la falta.
- b. Amonestación por escrito en caso de reincidencia.
- c. Aplicación del Artículo 31 de este reglamento

Artículo 31. Procedimiento para suspender a un Directivo

El procedimiento que seguirá la Junta de Directores, para decidir sobre la suspensión de los Directivos que incurran en violaciones señaladas en el Artículo 31, es el siguiente:

- a. Investigar si el Directivo ha incurrido en violaciones establecidas.
- b. Sustentar las causas de suspensión del Directivo del comité.
- c. Acordar la suspensión del directivo.
- d. Enviar nota al Directivo indicando la decisión tomada por la Junta de Directores.
- e. Dejar constancia en el Acta de la decisión tomada.

Artículo 32. Designar el remplazo

Le corresponde a la Junta de Directores designar al remplazo a ocupar el cargo de Directivos en el Comité de Educación, cuando se producen las ausencias temporales y absolutas en el Comité. Para cumplir este proceso deben seguirse los siguientes pasos:

- a. Investigar si el remplazo está habilitado para ocupar el cargo de principal.
- b. La Junta de Directores debe acordar designar el remplazo a ocupar el cargo directivo en el Comité.
- c. Enviar nota al designado indicando la decisión tomada por la Junta de Directores.
- d. Al integrarse el Directivo designado, deberá el Comité proceder a la rotación de cargos.
- e. Dejar constancia en el acta de la decisión tomada.

Capítulo VII De las actas

Artículo 33. Contenido mínimo

El acta que levante el Secretario debe contener, como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Numeración: Las actas serán llevadas bajo un control numérico y en orden cronológico, así como los acuerdos y diversos puntos contenidos en cada una de ellas.
- b. Introducción, el cual debe contener los siguientes aspectos: lugar, hora, fecha, tipo de reunión, nombre de los asistentes, ausentes con y sin excusa, persona que preside la reunión, persona que actuó como Secretario y si existen el quórum reglamentario.
- c. Orden de día, puntualizando los aspectos a tratar, temas, actividades, redactando el desarrollo de cada punto.
- d. Los acuerdos tomados por el Comité.
- e. Cierre del acta indicando la hora que termino la sesión.
- f. Nombre del Presidente y Secretario o de las personas que los sustituyeron.

Artículo 34. Aprobación y confidencialidad del acta.

Para la aprobación y definir su confidencialidad, se procederá a:

- a. **Aprobar:** En la misma sesión ordinaria y extraordinaria será leída y se someterá a discusión el acta para efecto de su aprobación. Si se acuerda introducir modificaciones de forma, el Secretario las incluirá en la misma acta que se está levantando en esa sesión.
- b. **Firma del acta:** Una vez aprobada el acta debe ser firmada por el Presidente y el Secretario o por quienes los sustituyeron en esa sesión.
- c. **Confidencialidad:** Las actas y aún los acuerdos del Comité se considerarán confidenciales, excepto para los organismos a que esté integrado la Cooperativa u organismo oficiales de supervisión.
- d. **Exhibición del acta:** Las actas se exhibirán a solicitud de cualquier otro interesado, cuando el Comité las califique de interés público o general.

Capítulo VIII Ejecución de funciones y responsabilidades.

Artículo 35. Planificación

La función de planificación implica que el Comité de Educación prepare un programa de educación y módulos, para prever a la realidad que se enfrentará la Cooperativa, en materia de información, capacitación y educación en el futuro. Es claro que la capacitación y educación son dinámicas, lo que implica hacer una serie de abstracciones o suposiciones. Los programas y módulos se van actualizando en la medida que las técnicas educativas, se implementan y se van verificando con la realidad y se reemplazan gradualmente por los hechos.

a. Programar la educación y capacitación para dirigentes de las cooperativas y colaboradores.

1. **Elaborar programas de capacitación:** La Cooperativa debe contar con un plan de capacitación permanente, en el cual se harán indicaciones precisas sobre las metas y las habilidades que se desean alcanzar, el cual servirá además como guía de trabajo al Comité de Educación. Por este medio será posible evaluar resultados y medir por lo tanto el éxito alcanzado en forma objetiva y real. Para esta actividad se sigue el procedimiento que se detalla a continuación:

- 1.1. Hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitación; identificando los problemas de habilidades que se requiere fortalecer.

- 1.2. Incluir a los Directivos y colaboradores en las metas de capacitación de acuerdo a los aspectos que se consideren prioritarios a corto y largo plazo para el desarrollo de la empresa.
- 1.3. Preparar un programa con sus objetivos metas y actividades como instrumento de trabajo y planificación educativa de la empresa; con un cronograma y sus responsables directos.
- 1.4. Presentar a la Junta de Directores el programa de capacitación elaborado, para su aprobación.
- 1.5. Dejar constancia en el acta.
- 1.6. Ejecutar el plan para lo cual, se debe cumplir el cronograma de actividades por parte del responsable directo.

2. Elaborar módulos de educación: La Cooperativa debe contar con módulos, que le permitan desarrollar una educación permanente, en los cuales, se harán indicaciones precisas sobre los conocimientos que se quieren alcanzar y el cual servirá además como guía de trabajo al Comité de Educación. Por este medio será posible evaluar resultados y medir por lo tanto el éxito alcanzado en forma objetiva y real. Para esta actividad se sigue el procedimiento que se detalle a continuación:

- 2.1. Realizar un diagnóstico de las necesidades educativas para conocer la situación en aspectos doctrinarios, administrativos, productivos, financieros, contables, etc., identificando los principales problemas de conocimiento que se requieren mejorar.
- 2.2. Incluir a los Directivos, Trabajadores, asociados, en los módulos de educación de acuerdo a los aspectos que se consideren prioritarios para el desarrollo de la empresa.
- 2.3. Preparar los módulos como instrumento de trabajo y planificación educativa de la empresa.
- 2.4. Presentar a la Junta de Directores los módulos de educación, para su aprobación.
- 2.5. Dejar constancia en el acta.
- 2.6. Ejecutar los módulos, lo cual se debe cumplir con el tiempo establecido.

3. Preparar Programa de Información: La Cooperativa debe contar con un programa de información permanente a los asociados y la comunidad en general, donde se describirán elementos que se utilizarán, el cual le servirá como guía del trabajo al Comité de Educación. Por este medio será posible evaluar resultados y medir por lo tanto el éxito alcanzado en forma objetiva y real. Para esta actividad se sigue el procedimiento que se detalle a continuación:

- 3.1. Preparar un programa con las actividades de información a desarrollar, con su cronograma y sus responsables directos.

Programa de Información						
Actividad	Responsable	Recursos	Meses			Evaluación
			Enero		Dic.	

- 3.2. Presentar a la Junta de Directores el programa de información elaborado, para su aprobación.
- 3.3. Dejar constancia en el acta.
- 3.4. Ejecutar el programa, para lo cual se debe cumplir el cronograma de actividades por parte del responsable directo.

Artículo 36. Ejecución

Al Comité de Educación, le corresponde llevar a la práctica a través del proceso de ejecución una serie actividades de información, capacitación y educación dentro de la Cooperativa. En la fase de ejecución se requiere que el Comité de Educación ejecute las siguientes funciones:

a. Someter a la Junta de Directores el presupuesto de gastos para el desarrollo de las actividades educativas:

El presupuesto es una herramienta de planificación que le permite al Comité de Educación desarrollar los programas de capacitación, los módulos educativos y el programa de información, de tal forma que se garantice su permanencia, gestión racional eficiente y se pueda evaluar periódicamente los resultados de la gestión educativa. En este sentido el presupuesto es una de las mejores herramientas con que cuenta el Comité, sin embargo, es la Junta de Directores, el organismo a quien le corresponde autorizar la ejecución del mismo:

1. Estudiar los programas de capacitación, módulos educativos y las actividades de información.
2. El Comité de educación establecerá las necesidades en materiales, contratación de recurso humano, locales para eventos, documentación y plataformas virtuales, etc.
3. Recibir información de la gerencia sobre la ejecución y desempeño del presupuesto del comité educación anterior.
4. Fijar criterios generales sobre los aspectos más importantes, tomando en cuenta los programas de capacitación y módulos educativos de la Cooperativa.
5. Discusión y aprobación del proyecto en la reunión.
6. Constancia en el acta.
7. Elaboración del documento definitivo.
8. Someter el presupuesto a consideración de la Junta de Directores, para su aprobación definitiva.
9. Autorizar a la Gerencia su ejecución.
10. Evaluar mensualmente su ejecución y aprobar los ajustes necesarios.

b. Divulgar los principios cooperativos: El Comité de Educación como ente facilitador del proceso de capacitación y educación tiene la responsabilidad de divulgar la doctrina cooperativa. Para el logro de esta responsabilidad requiere ejecutar el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Preparar material sobre los principios cooperativos para su divulgación en los diferentes eventos educativos que desarrolle el Comité.
2. Incluir en los seminarios para Directivos, Trabajadores y asociados, el tema, los principios cooperativos.

c. Dar a conocer los deberes y derechos a los asociados y a los trabajadores: El Comité de Educación, debe dar a conocer a los asociados y a los trabajadores los deberes y derechos. Para el logro de esta responsabilidad requiere ejecutar el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Ejecutar los módulos que contienen los deberes y derechos de los asociados y los trabajadores.
2. Incluir en el programa informativo el tema de los deberes y responsabilidades.

d. Promover el desarrollo de la Cooperativa, mediante campañas de Integración de nuevos asociados: Se refiere a la promoción de la Cooperativa en el vínculo de afiliación, para motivar a los asociados potenciales a que ingresen a la Cooperativa, informando sobre los servicios y beneficios que brinda la Cooperativa. Por esta razón debe ser un trabajo de convencimiento, para su realización se deben seguir los siguientes pasos:

1. Identificar el potencial de asociados que pueden ingresar en el área de vinculación de la Cooperativa.
2. Preparar un programa de promoción, que se logre posicionar a la Cooperativa dentro del potencial.
3. Ejecutar el programa de promoción para la captación de asociados potenciales.

e. Presentar a la Junta de Directores informes mensuales y anuales sobre el desarrollo de las actividades: El Comité de Educación como órgano responsable de la educación, tiene el deber de presentar a la Junta de Directores un informe completo de sus actividades realizadas todos los meses y durante el ejercicio

socioeconómico, además debe incluir un cuadro estadístico que detalle las actividades y el número de participantes. Esta función se cumple siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

1. Agrupar todas las actividades desarrolladas y evaluar la ejecución del plan de trabajo todos los meses y al finalizar el ejercicio socioeconómico.
2. Actualizar las estadísticas que se llevan sobre la capacitación y educación cooperativa.
3. Ordenar y elaborar el informe que será presentado a la Junta de Directores mensualmente, el cual debe contener entre otros aspectos, número de reuniones realizadas en el mes, actividades desarrolladas, estadística de los participantes incluyendo tipo de Actividad y número.
4. Presentar el informe a la Junta de Directores.

Artículo 37. Control

Le corresponde al Comité de Educación evaluar los logros alcanzados en los programas de capacitación y módulos de educación de la Cooperativa, elaborando un plan de seguimiento. Considerando los siguientes pasos:

- a. Establecer un cronograma de seguimiento de las metas, actividades de los programas, el contenido de los módulos, el cual puede ser trimestral.
- b. Solicitar a la Gerencia de la Cooperativa, que le prepare la ejecución del presupuesto.
- c. Realizar una reunión de evaluación de las metas, actividades y contenidos, empleando el siguiente formato.

Evaluación de Programas, Módulos y Actividades				
Programas/ Módulos/ Actividad	Resultado	Fecha	Cumplimiento	
		Finalización	Actividad/ Contenido	Meta / Módulo

- d. Reprogramar los aspectos que no se están ejecutando.
- e. Dejar constancia en acta de los logros y dificultades encontradas.

Capítulo IX

Procedimiento de Manejo para los Perfiles Digitales.

Artículo 38. Objetivos:

- a. Contar con una plataforma tecnológica de internet para los usuarios y organizaciones que se relacionen con la cooperativa y que sea una guía para la divulgación de los principios cooperativos; deberes y derechos de trabajadores; promoción de campañas para la integración de nuevos asociados y las promociones de los productos que ofrece la cooperativa
- b. Incrementar nuestra presencia en la red y nuestro reconocimiento de marca.
- c. Mejorar nuestro servicio de atención a los usuarios e incrementar el nivel de interacción con nuestros usuarios.
- d. Generar tráfico hacia nuestra web corporativa.

Artículo 39. Alcance:

Inicia con la estrategia de redes sociales y la identificación de las noticias, temas especiales y campañas a publicar en cada uno de los Perfiles Digitales; pasando por la creación y publicación de los contenidos y finalizando con la

realización de informes de métricas e indicadores claves para luego resaltar en análisis y monitoreo junto a los planes de mejora según los resultados revelados.

Artículo 40. Perfiles Institucionales:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Acción R.L. posee una página web (www.coopaccionnueva.com), tiene una cuenta de Facebook denominada “Cooperativa Acción Nueva R.L.”, una cuenta de Instagram @cooperativaaccionnueva y un canal de YouTube Cooperativa Acción Nueva. Estas redes sociales fueron creadas para la difusión de información corporativa a través de diferentes tipos de contenidos como: fotografías, videos, gráficas, podcast, gifs, memes, webinars, e-books, live (en vivos) y boletines de prensa.

Artículo 41. Responsabilidades:

- a. La Junta de Directores será responsable de:
 - 1. Definir las estrategias de acuerdo con el Plan Estratégico Trianual para el manejo de las redes sociales.
 - 2. La contratación del proveedor de servicio para publicidad digital.
 - 3. Revisar las propuestas y los planes de trabajo de los candidatos, 3 meses antes de la culminación del contrato del proveedor de servicio para publicidad digital.
- b. El Comité de Educación será responsable de:
 - 1. La supervisión de las plataformas digitales de capacitación.
 - 2. La supervisión de redes sociales en la promoción.
 - 3. La coordinación con el proveedor de servicio para publicidad digital el plan de trabajo.
 - 4. La revisión de los planes de trabajo y estrategias de las propuestas del proveedor de servicio para publicidad digital para enviar a la Junta de Directores para la contratación.
 - 5. La revisión y aprobación de todas las publicaciones que se realizarán en las plataformas digitales.
- c. El proveedor de servicio para publicidad digital es responsable de:
 - 1. Diseñar las estrategias de las redes sociales.
 - 2. Monitorizar las estadísticas que proyectan sus publicaciones.
 - 3. Gestionar la reputación de la marca en el medio digital.
 - 4. Definir metas y estrategias que garanticen el crecimiento de la marca.
 - 5. Diseñar un plan de trabajo.
 - 6. Crear diferentes tipos de contenido de valor para los usuarios de los perfiles digitales.
 - 7. Publicar en las redes sociales de la Cooperativa.
 - 8. Manejar y actualizar la página web.
 - 9. Liderar el proceso creativo, sujeto al informe inicial aportado por la cooperativa.
 - 10. Actuar en calidad de asesor.
 - 11. Brindar capacitación en lo relacionado en publicidad digital a los directivos.
 - 12. Tener capacidad para la estructura de redacción sujeta al arquetipo, tono y estilo de la cooperativa.

Artículo 42. Lenguaje y registro lingüístico:

Para todas las publicaciones realizadas en redes sociales de la Cooperativa se exigirá una buena redacción, clara y concisa, sin cometer faltas de ortografía.

Artículo 43. Indicadores:

Para evaluar el éxito de la Cooperativa en los distintos perfiles digitales, el proveedor de servicio para publicidad digital presentará un informe de gestión, los primeros 10 días del mes siguiente. Los indicadores a considerar son los siguientes:

- a. Número de entradas mensuales a los blogs.
- b. Número de suscriptores.
- c. Número de seguidores de nuestra cuenta de Instagram.
- d. Número de seguidores de la página de Facebook.
- e. El número de visualizaciones de un usuario (por ejemplo, de un vídeo).
- f. Número de apreciaciones positivas (por ejemplo, el número de “Me gusta” de nuestras publicaciones en Facebook e Instagram).
- g. Número de comentarios en nuestras publicaciones.
- h. Número de felicitaciones recibidas sobre nuestra actividad en las redes sociales sobre el total recibido.
- i. Porcentaje de tráfico generado por las redes sociales.

Artículo 44. Revisión de Plan de perfiles digitales.

El uso de los perfiles digitales especializados y generalistas evoluciona de manera muy rápida y los servicios y aplicaciones mencionadas están en evolución permanente. Por ello este se estará en constante revisión y los cambios en el uso se determinarán anualmente de ser necesario.

Capítulo ~~IX~~ X

Disposiciones Finales

Artículo ~~38~~ 45. Designación de comisiones.

Cuando alguna actividad o asunto, por su complejidad no pueda ser ejecutado por el Comité de Educación, podrá pasarlo a una comisión especial que se designe para ello, los cuales pueden ser permanentes o temporales. El procedimiento que se empleará para designar comisiones especiales, es el siguiente:

- a. Definir requisitos y condiciones que deben llenar los comisionados.
- b. Presentar a los candidatos por parte del Presidente del Comité.
- c. Realizar votación y escrutinio.
- d. Dejar constancia en el Acta.
- e. Notificar a cada uno de los elegidos por medio de nota y anexar copia de la actividad o asunto a desarrollar.
- f. Velar por la instalación de la Comisión.
- g. Informar a la Junta de Directores para su ratificación.
- h. Explicar la actividad o asunto que le corresponde a la comisión desarrollar.

Las comisiones designadas por el Comité de Educación, son organismos auxiliares del Comité, en realización a las actividades que dependen directamente del Comité.

Artículo 39- 46. Recomendación de facilitadores

El Comité de Educación podrá recomendar a la Junta de Directores la contratación o escogencias de personas idóneas para el desarrollo de las actividades de educación y capacitación o de asesoría especializada. Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Definir requisitos y condiciones que debe llenar el facilitador.
- b. Explicar el contenido de la capacitación o el proyecto a desarrollar.
- c. Evaluar el costo y verificar con lo presupuestado.
- d. Presentar la propuesta a la Junta de Directores.
- e. Notificar al facilitador seleccionado.
- f. Dejar constancia en el Acta.

Artículo 40- 47. Confidencialidad de las actas

Las disposiciones sobre confidencialidad de las actas no se aplicarán cuando la certificación de su contenido sea solicitada por una autoridad judicial competente o por la Junta de Vigilancia, en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.

Artículo 41- 48. Dudas

Cualquier duda sobre la aplicación e interpretación de este Reglamento, será resuelta por la Junta de Directores, en un término no mayor de 15 días calendario.

Artículo 42- 49. Actualización y divulgación.

Para el mejor funcionamiento del Comité de Educación, la Junta de Directores podrá actualizar, modificar, ajustar o precisar el Reglamento, cuando lo estime necesario o por lo menos cada año, para lo cual empleará dos tipos de circulares para su divulgación:

- a. **Normativas:** Es la que da a conocer las disposiciones, criterios, políticas en materia de procedimientos en el cumplimiento de las funciones del Comité de Educación, emitidas por la Junta de Directores y los cambios registrados en el Reglamento.
- b. **Informativa:** Es aquella que tiene como propósito aclarar o precisar la interpretación a una disposición o dar a conocer alguna política cuyo alcance involucre procesos operativos internos del Comité de Educación.

La Gerencia General, es la responsable de coordinar las actividades de emisión y difusión de las circulares normativas e informativas, colocadas en un lugar visible por un periodo de quince (15) días calendario, indicando la fecha de entrada en vigencia y le asignará un número secuencial a las mismas, a efecto de llevar un control.

Artículo 43- 50. Aprobación

El Reglamento de Funcionamiento del Comité de Educación, fue aprobado por la Junta de Directores mediante **acuerdo No. 24 el día 07 de septiembre de 2021 según acta No. 26,** rige a partir de su aprobación y sólo podrá ser reformado por la Junta de Directores, mediante el voto de la mayoría de sus miembros.

Mgter. Berta A. Aparicio B.
Presidente

Mgter. Jazmín J. Quezada A.
Secretari