

Documento de apoyo para las capacitaciones de Contraloría Social

Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Programa Nacional de Becas (PNB)

Beca de Manutención

Ciclo escolar 2015-2016

Ejercicio Fiscal 2016

Índice

Presentación	3
Planeación de la Capacitación	3
Capacitaciones.....	4
Tema 1. ¿Qué es la Contraloría Social? y constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)	4
Tema 2. Acciones del Comité de Contraloría Social	5
Tema 3. Cierre de las acciones de Contraloría Social.....	6

Presentación

La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) en su calidad de instancia normativa promueve y apoya la participación de los beneficiarios del Programa Nacional de Becas (PNB) de la Beca de Manutención y de la ciudadanía en general en el cuidado y vigilancia del apoyo que se proporciona para contribuir al logro de sus objetivos educativos.

Para coadyuvar con el mencionado propósito se ha elaborado este material que orienta y dirige la Capacitación en materia de Contraloría Social que debe brindar el Responsable de Contraloría Social Estatal o Institucional (RCS) a los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS).

Estas capacitaciones tienen el objetivo de dar a conocer qué es la Contraloría Social, cómo funciona, cuál es su finalidad e instruir a los beneficiarios interesados en formar parte del Comité para poder llevar a cabo acciones de Contraloría Social.

A continuación se detallan algunas recomendaciones que les hacemos a los RCS a manera de orientarlos en la impartición de las capacitaciones de Contraloría Social. Este documento resulta vinculante al Manual de Contraloría Social 2016.

Planeación de la Capacitación

La capacitación es una actividad de aprendizaje que debe promover en los participantes la reflexión y conceptualización de la relevancia de las acciones de la Contraloría Social. Para lograrlo, la clave es involucrarlos a través de un proceso que active su sentir, pensar y actuar. Por tal motivo, recomendamos a los RCS los siguientes puntos:

- Revisar este documento de apoyo al igual que el Manual de Contraloría Social 2016
- Conocer los formatos de Cédulas de Vigilancia (Anexo 8) e Informe Anual (Anexo 9)
- Repasar previo a la capacitación los contenidos y las actividades a desarrollar
- Ejemplificar las explicaciones con hechos de la vida cotidiana con la finalidad de facilitar la comprensión de los temas a tratar
- Verificar que los materiales que se requieran estén listos para el día de la capacitación
- El tiempo promedio de una capacitación no debe exceder de una hora para no perder la atención de los asistentes
- La capacitación brinda un espacio para que los beneficiarios se expresen y aclaren sus dudas, es necesario dar un tiempo para preguntas y repuestas al final de cada sesión

Capacitaciones

Tema 1. ¿Qué es la Contraloría Social? y constitución del Comité de Contraloría Social (CCS)

Nombre del tema	¿Qué es la Contraloría Social? y constitución del Comité de Contraloría Social
Impartida por	El Responsable Estatal/Institucional de Contraloría Social (RCS) o algún funcionario público designado
Dirigido a	Beneficiarios interesados en la Contraloría Social
Duración	50 Minutos
Modalidad	Presencial
Materiales	Guía práctica para el Comité de Contraloría Social, anexos 1 y 4 y plumas
Objetivo General	Conocer qué es la Contraloría Social, para qué sirve, quiénes la pueden hacer, cómo y sus beneficios.

Programa:

Subtema	Objetivo	Actividades	Técnicas y Materiales	Tiempo
Presentación	Conocer a los asistentes y dar la bienvenida	<ol style="list-style-type: none"> Presentarse con los integrantes: nombre, puesto, funciones Presentación de los asistentes: nombre, carrera, beneficio del que goza, pasatiempos Dar la bienvenida a la reunión 	<p>Técnica: Integración</p> <p>Material: Libre</p>	5 minutos
¿Qué es la Contraloría Social?	Conocer acerca de la Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> Preguntar a los asistentes qué saben sobre la Contraloría Social Explicar acerca de la Contraloría Social: qué es, para qué sirve y cuáles son los beneficios de ser contralor social 	<p>Técnica: Explicación</p> <p>Material: Libre Guía práctica para el Comité de Contraloría Social</p>	15 minutos
Acciones de Contraloría Social	Conocer las funciones de quienes intervienen en la Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> Explicar las funciones que debemos de cumplir al intervenir en la Contraloría Social Proporcionar información del programa: explicar Ficha Informativa (Anexo 4) Constitución de Comités de Contraloría Social: llenado y firma del Acta Constitutiva (Anexo 1) 	<p>Técnica: Explicación del programa, de las funciones del Comité</p> <p>Material: Anexos 1 y 4 Plumas</p>	20 minutos
Conclusión	Aclarar dudas y preguntas de los beneficiarios	<ol style="list-style-type: none"> Preguntar a los asistentes si tienen dudas o preguntas Aclarar dudas y preguntas de los beneficiarios 	<p>Técnica: Intercambio y diálogo</p>	10 minutos

		3. Permitir que si un integrante tiene algún comentario lo exprese con plena libertad	Material: Libre	
--	--	---	-----------------	--

Se sugiere determinar durante esta capacitación las fechas para el llenado de las cédulas de vigilancia y el informe anual.

Para todas las capacitaciones es necesario que se tome lista de los asistentes. Esta lista deberá ser cargada en el SICS como prueba de la capacitación. Pueden revisar los formatos de lista de asistencia en los anexos de la Guía Operativa.

Tema 2. Acciones del Comité de Contraloría Social

Nombre del tema	Acciones del Comité de Contraloría Social (CCS)
Impartida por	El Responsable Estatal/Institucional de Contraloría Social (RCS) o algún funcionario público designado
Dirigido a	Integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS)
Duración	40 Minutos
Modalidad	Presencial
Materiales	Anexos 4, 5, 8 y 9
Objetivo General	Conocer las acciones de Contraloría Social para poder llenar las Cédulas de Vigilancia y el Informe Anual

Programa:

Subtema	Objetivo	Actividades	Técnicas y Materiales	Tiempo
Presentación	Dar la bienvenida al Comité	<ol style="list-style-type: none"> Presentarse con los integrantes: nombre, puesto, funciones Presentación de los asistentes: nombre, carrera, beneficio del que goza, pasatiempos Dar la bienvenida a la reunión 	Técnica: Integración Material: Libre	5 minutos
Información Técnica de CS	Abordar la importancia de la Contraloría Social	<ol style="list-style-type: none"> Explicar la importancia de la Contraloría Social Hablar sobre las acciones de Contraloría Social que hará el Comité Motivar a los miembros del Comité para realizar acciones de CS 	Técnica: Explicación y asesoría Material: Libre	10 minutos

Cédulas e Informes Anuales	Dar a conocer las Cédulas de Vigilancia (Anexo 8) y el Informe Anual (Anexo 9)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar los objetivos de la Cédula de Vigilancia y el Informe Anual 2. Instrucciones de llenado de las Cédulas y el Informe Anual 3. Responder dudas y orientar al CCS 	<p>Técnica: Explicación y asesoría</p> <p>Material: Anexos 8 y 9 Plumas</p>	15 minutos
Seguimiento de la CS: Quejas y Denuncias	Dar a conocer qué pasos seguir en caso de que haya alguna queja o denuncia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de posibles irregularidades del Programa 2. Presentación y explicación del formato para levantar una queja o denuncia (Anexo 5) 3. Explicación del proceso de investigación de una queja o denuncia y su seguimiento con servidores público 4. Mecanismos de atención ciudadana con los que opera el programa 	<p>Técnica: Explicación del proceso de quejas y denuncias</p> <p>Material: Anexo 5</p>	10 minutos

Le sugerimos apoyarse en la Guía práctica para el Comité de Contraloría Social.

Para todas las capacitaciones es necesario que se tome lista de los asistentes. Esta lista deberá ser cargada en el SICS como prueba de la capacitación. Pueden revisar los formatos de lista de asistencia en los anexos de la Guía Operativa.

Tema 3. Cierre de las acciones de Contraloría Social

Nombre del tema	Cierre de las acciones de Contraloría Social
Impartida por	El Responsable Estatal/Institucional de Contraloría Social (RCS) o algún funcionario público designado
Dirigido a	Integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS)
Duración	55 Minutos
Modalidad	Presencial
Materiales	Anexo 9 y plumas
Objetivo General	Evaluación y cierre de las acciones de Contraloría Social

Programa:

Tema	Objetivo	Actividades	Técnicas y Materiales	Tiempo
Presentación	Dar la bienvenida al Comité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse con los integrantes: nombre, puesto, funciones 2. Presentación de los asistentes: nombre, carrera, beneficio del que goza, pasatiempos 3. Dar la bienvenida a la reunión 	<p>Técnica: Integración</p> <p>Material: Libre</p>	5 minutos
Evaluación de las acciones de CS	Compartir los logros del Comité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros del Comité podrán compartir los logros alcanzados 2. El RCS hará una breve síntesis de los logros del Comité y los felicitará 	<p>Técnica: Compartir experiencias</p> <p>Material: Libre</p>	20 minutos
Informe Anual	Llenado del Informe Anual (Anexo 9)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el Informe Anual 2. El RCS deberá orientar al Comité en el llenado del informe (sólo se llenará un informe por Comité) 3. El RCS recibirá el Informe Anual 	<p>Técnica: Asesoría</p> <p>Material: Anexo 9 Plumas</p>	15 minutos
Oportunidades de mejora	Nuevas ideas para la Operación de la CS del siguiente ciclo escolar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los integrantes podrán compartir las ideas que tienen para mejorar la operación de la CS 2. El RCS tomará nota de estas ideas para poder plasmarlas en el Informe Anual del RCS 	<p>Técnica: Intercambio de ideas</p> <p>Material: Libre</p>	10 minutos
Agradecimiento	Dar gracias al Comité por su participación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El RCS dará unas palabras de agradecimiento al CCS por haber participado en las acciones de CS y los motivará a seguir participando en estas actividades 2. Fin de la reunión 	<p>Técnica: Agradecimiento</p> <p>Material: Libre</p>	5 minutos

Para todas las capacitaciones es necesario que se tome lista de los asistentes. Esta lista deberá de ser cargada en el SICS como prueba de la capacitación. Pueden revisar los formatos de lista de asistencia en los anexos de la Guía Operativa.

Cabe mencionar que este Documento tiene la finalidad de servir como apoyo al RCS en la impartición de capacitaciones. Sin embargo, el RCS tiene la libertad de incluir más temas y materiales a las capacitaciones con la finalidad de enriquecerlas y hacerlas más didácticas.