

FORMULARIO DGEEC-EC-34-2022				VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS GESTORES DE UNA COOPERATIVA ESTUDIANTIL	
Fecha		Hora inicio			
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>DATOS DE LA COOPERATIVA</b>					
Nombre o Razón Social		Siglas			
N° Cédula Jurídica		Teléfono		Extensión	
e-mail		Fecha constitución			



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS**

DATOS DE LA INSTITUCIÓN				DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y EDUCACIÓN COOPERATIVA	
Nombre		Teléfono 1			
e-mail Instituc.		Teléfono 2			
Director		Direcc. Regional			
e-mail Director		Circuito		<b>CÓD. PRESUP.</b>	
Teléf. Director		Matrícula			
<b>DATOS DEL DOCENTE</b>				Una copia de este documento es entregada al docente (o su representante) y es su deber entregar una copia a su director(a), quien al firmar se da por enterado(a) de todo lo indicado en sus X páginas.	
Nombre		Celular			
E-mail		Especialidad			
Cédula		Tiempo con el recargo		COPIA RECIBIDA POR DIRECCIÓN	
<b>DATOS DEL GERENTE</b>					
Nombre		Cédula			
E-mail		Celular			
Lugar de trabajo		Ocupación		FIRMA SELLO	
Domicilio		Tiempo gerencia			

DOCENTE				
FUNCIONES A CUMPLIR		SI	NO	NOTAS
1-Solicita y entrega al director del centro educativo mediante oficio los documentos, bases de datos y otros activos de la cooperativa al inicio y finalización del curso lectivo				
2-Asesora a los diferentes cuerpos directivos en el conocimiento y cumplimiento de sus funciones				
3-Imparte o coordina capacitaciones para los asociados, personal docente y administrativo, sobre temas de cooperativismo				
4-Presenta las evidencias de las actividades realizadas para capacitar a los asociados según lo establecido en el Cronograma Temático				
5-Orienta al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia para que fiscalicen que el gerente cumpla con sus funciones				
6-Realiza y mantiene actualizado el inventario de activos de la cooperativa				
7-Entrega excedentes, ahorros, y aportaciones (a asociados que se egresen o trasladen) en los plazos establecidos				
8-Coordina la celebración de la semana del cooperativismo a nivel institucional				
9-Registra, en coordinación con la gerencia, en tiempo y forma las transacciones económicas de la cooperativa				
10-Coordina con el director del centro educativo, la ejecución de las asambleas ordinarias establecidas en el estatuto, y las extraordinarias según sean requeridas por la cooperativa escolar				
11-Entrega la información requerida por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, en forma puntual, veraz y según la vía y formato indicados				
12-Evidencia acciones que promueven la afiliación de nuevos asociados				

<b>CUERPOS DIRECTIVOS</b>			
<b>FUNCIONES A CUMPLIR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTAS</b>
1-Conocen de sus funciones dentro de la cooperativa			
2-Cumplen sus funciones en tiempo y forma			
3-Participan activamente en la gestión de la cooperativa			
4-Se reúnen regularmente			
5-Colaboran y participan en llevar al día sus libros de actas			
6-Solicitan y reciben información de gerencia y docente			
7-Participan en la toma acuerdos y le dan seguimiento a su cumplimiento			
8-Reciben capacitación y acompañamiento por parte del Comité Asesor			
9-Participan activamente en las asambleas			

<b>ASOCIADOS</b>			
<b>FUNCIONES A CUMPLIR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTAS</b>
1-Reciben capacitación por parte del docente y el comité de educación			
2-Conocen de su condición de asociados y los derechos y deberes que implica			
3-Son convocados y asisten a asambleas			
4-Reciben en asamblea informes de los cuerpos directivos			
5-Reciben en asamblea informe de la gerencia			
6-Reciben en asamblea informes económicos			
7-Pagan aportaciones y conocen de su finalidad			
8-Conocen el monto anual de excedentes generados por la cooperativa, deciden sobre su distribución y, si corresponde, reciben lo que les corresponde.			
9-Participan en actividades de promoción para aumentar el número de asociados			
10-Participan de actividades que fomentan la cultura del ahorro			
11-Participan en actividades de capacitación en diversas temáticas de cooperativismo según lo establecido en el Cronograma Temático			


<b>GERENTE</b>			
<b>FUNCIONES A CUMPLIR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTAS</b>
1-Lleva, en coordinación con el docente, controles económicos en forma adecuada y oportuna			
2-Se reúne mensualmente con el Consejo de Administración			
3-Presenta al Consejo de Administración propuestas de acciones administrativas y económicas para su aprobación y posterior ejecución			
4-Presenta al Consejo de Administración facturas de salidas para su aprobación			
5-Rinde mensualmente informes económicos al Consejo de Administración			
6-Ejecuta los acuerdos establecidos por el Consejo de Administración y que le competen			

7-Presenta el informe económico anual en la I Asamblea Ordinaria			
8-Realiza en tiempo y forma las convocatorias a asambleas de la cooperativa			
9-Registra, en coordinación con el docente, en tiempo y forma las transacciones económicas de la cooperativa			
10-Coordina con el docente y el Consejo de Administración el análisis y adecuación constante del (de los) proyecto(s) productivo(s) de la cooperativa en procura de lograr su autosuficiencia			

<b>DIRECTOR</b>			
<b>FUNCIONES A CUMPLIR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTAS</b>
1-Conoce las funciones del docente de cooperativismo y lo supervisa en su cumplimiento			
2-Conoce y brinda seguimiento a las acciones realizadas en la cooperativa por sus diferentes gestores			
3-Conoce sus funciones y los alcances de su gestión con respecto a la cooperativa			
4-Preside y participa activamente en el comité asesor			
5-Apoya la programación, convocatoria y desarrollo de las asambleas que requiera celebrar la cooperativa			
6-Conoce las funciones de la gerencia de la cooperativa			
7-Recibe y da seguimiento a los documentos recibidos por parte del docente responsable de la cooperativa (plan anual de trabajo, cronograma temático de educación cooperativa y las evidencias de su cumplimiento, informes de labores (semestral y			

<b>OBSERVACIONES</b>

<b>INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA</b>								
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN		TOMO		FOLIO		ASIENTO

<b>REPRESENTANTE(S) DEL DGEEC</b>			
PUESTO	NOMBRE	FIRMA	
ASESOR NACIONAL			
ASESOR NACIONAL			
ASESOR NACIONAL			
<b>REPRESENTANTE(S) DE LA INSTITUCIÓN</b>			HORA SALIDA:
PUESTO	NOMBRE	FIRMA	
DOCENTE			
GERENTE			
DIRECTOR(A)			

NOTA: CLAVE 123