

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Guión de Capacitación

Guión para la Capacitación de las acciones de Contraloría Social

Dirigido a los Responsables Estatales e Institucionales de Contraloría Social del Programa Nacional de Becas (PNB) Becas Nacionales para la Educación Superior Manutención

BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

La Secretaría de la Función Pública, promueve y apoya la participación de los beneficiarios de programas federales y de la ciudadanía en general en el cuidado y vigilancia de las obras, servicios y apoyos que se proporcionan a través de estos programas para contribuir al logro de sus objetivos.

Para coadyuvar con este propósito, se ha elaborado este material, que orienta y dirige la *Capacitación en Contraloría Social* que debe brindar el Responsable Estatal o Institucional de Contraloría Social a los integrantes del *Comité de Contraloría Social* (CCS) constituido en las Entidades Federativas e Instituciones en el marco de Becas Nacionales para la Educación Superior (Manutención).

Dicha capacitación tiene el propósito de activar una participación de manera inmediata y permanente en la supervisión y vigilancia de los recursos públicos durante el período de ejecución o realización.

Este Guión de Capacitación, tiene como objetivos:

- Conocer qué es la contraloría social, cómo funciona y cómo aplicarla en la operación de Becas Nacionales para la Educación Superior (Manutención).
- Orientar acerca de cómo instruir a los integrantes del Comité de Contraloría Social con los que se tiene comunicación directa y permanente.
- Ilustrar en los temas de Contraloría Social a cualquier integrante del Comité de Contraloría Social, persona o beneficiario del programa.

Para impartir la capacitación en Contraloría Social a los CCS conformados, es necesario seguir los pasos que a continuación se detallan, apoyándose en los documentos ligados al presente guión, que son el “Plan de Capacitación” y el “Cuaderno de Trabajo 2014” para los integrantes del CCS, mismos que están diseñados para utilizarse en conjunto durante las reuniones de capacitación.

1. Planeación de la Capacitación.

- 1.1. Revisar los contenidos de este Guión y del Cuaderno de Trabajo para el CCS y definir su aplicación de acuerdo a las características de Becas Nacionales para la Educación Superior (Manutención).
- 1.2. Analizar las cédulas de vigilancia (Anexo 3) e informe anual (Anexo 4), que utilizará el CCS y los beneficiarios; realizar el llenado de cada una, para conocerlas y orientarlos en su llenado.
- 1.3. Practicar la capacitación previamente en cuanto a los contenidos y las actividades a desarrollar, para que las relaciones con ejemplos o ejercicios de la vida cotidiana y faciliten la exposición, así como la comprensión por parte de los beneficiarios.

BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

- 1.4. Verificar que se cuente con los materiales que se requieren para la capacitación:
- Bolígrafos
 - Tinta para sello
 - Ficha informativa de Becas Nacionales para la Educación Superior (Manutención)
 - Cuaderno de Trabajo 2014 para el Comité de Contraloría Social
 - Calendario vigente
- 1.5. La capacitación es un espacio de aprendizaje, que debe promover en los beneficiarios una vivencia, reflexión y conceptualización sobre el ejercicio de la Contraloría Social, para lograrlo, la clave es involucrarlos a través de un proceso que active su *Sentir, Pensar y Actuar*.

Tiempo estimado de la capacitación: 2 horas

2. Capacitación en Contraloría Social.

A continuación, se describe la metodología a seguir para desarrollar la capacitación en Contraloría Social, a través del Cuaderno De Trabajo 2014 para el Comité y obtener un desarrollo significativo en cada uno de los beneficiarios.

Se presentan recomendaciones para el desarrollo de cada tema que a su vez se encuentra en el Cuaderno de Trabajo, que irán siguiendo conjuntamente los asistentes. Así mismo encontrarás una técnica recomendada para el desarrollo de cada tema:

Recomendación para el desarrollo de la:
Presentación

- Inicia la capacitación dando una cordial bienvenida y agradeciendo su interés, presencia, tiempo y disposición para conocer sobre Contraloría Social.
- Presenta la intención de la capacitación y la forma como se llevará a cabo. Puedes realizar la lectura de la presentación del cuaderno de trabajo, ya sea de manera textual o adaptada al contexto.
- Invita a los beneficiarios a conocerse más. Logra desde el inicio un ambiente de cordialidad, coordinación y compromiso en Contraloría Social.
- Sugiereles que tomen nota de todo cuanto les llame la atención en su Cuaderno de Trabajo 2014, les será de mucha ayuda.





PROGRAMA NACIONAL DE BECAS



BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

Técnica recomendada para esta actividad:

Técnica:	Integración
Material a utilizar:	Espacio libre
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preséntate con los integrantes del CCS y coméntales brevemente, en dónde trabajas, qué, cómo y para qué lo haces. 2. Pídeles a los Integrantes que se presenten con el grupo, diciendo su nombre, en dónde viven, aficiones o intereses personales y qué opinan de ser parte del CCS.
Tiempo estimado:	5 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:
Contraloría Social

Introduce el tema de Contraloría Social a través de la participación de los beneficiarios.

Técnica recomendada para esta actividad:

Técnica:	Explicación de Contraloría Social
Material a utilizar:	Ninguno
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregunta al grupo: <ul style="list-style-type: none"> · ¿Qué saben acerca de Contraloría Social? · ¿Para qué creen que sirve? · ¿Quién creen que la realiza? · ¿Cómo creen que se realiza? <p><i>Proporciona tiempo para que respondan. El propósito es generar interés en el tema e identificar el grado de conocimiento que tienen sobre el mismo.</i></p> 2. Realiza la lectura del concepto de contraloría social del cuaderno de trabajo y analízala relacionándola con los comentarios que dieron. 3. Pide a los participantes que platiquen alguna actividad que hayan realizado, visto o escuchado que tenga relación con acciones de Contraloría Social. 4. Reflexiona con ellos las anécdotas o experiencias expuestas. Llevándolos a que perciban la importancia de la contraloría social.
Tiempo estimado:	10 minutos



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS



BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

Recomendación para el desarrollo del tema:
Acciones de Contraloría Social

- Explica las funciones de las personas que intervienen en la Contraloría Social.
- Es importante que durante esta explicación, las relaciones con Becas Nacionales para la Educación Superior (Manutención), es decir, que describas quién es el/la Responsable en la entidad o Institución, cuál es su función y cuándo debe proporcionar la información.
- Proporcionales tu nombre y puesto para que lo tengan en cuenta.
- Genera sinergia entre los participantes y fortalece el compromiso que han adquirido al ser integrantes del Comité para realizar acciones de Contraloría Social.

Técnica recomendada para esta actividad:

Técnica:	Constitución del Comité de Contraloría Social
Material a utilizar:	· Bolígrafos · Tinta para sello
Desarrollo por pasos:	<p>1. Pide al grupo que escriba cada quien en su cuaderno de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El número de registro que se le asignó al constituirse el Comité de Contraloría Social, · Su nombre, dirección, firma o huella. <p><i>En caso de que la capacitación se esté realizando a diversos Comités, divídelos en sus propios grupos para la siguiente actividad.</i></p> <p>2. Invita a los participantes a que intercambien su Cuaderno de Trabajo 2014 con sus demás compañeros del mismo Comité y solicítales que anoten en los cuadros de cada cuaderno:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Su nombre, dirección, firma o huella. <p><i>Recuérdales que cada cuaderno de trabajo, debe tener el registro de los integrantes del comité de Contraloría Social.</i></p>
Tiempo estimado:	10 minutos

- Describe los datos que deben identificar y tener presentes de su apoyo (beca) para hacer Contraloría Social.
- Apóyate en la “Ficha Informativa” (Anexo 5) que entregarás a cada Comité, según corresponda.



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS



BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

Recomendación para el desarrollo del tema:
Visitas de seguimiento

- Explicar la importancia de establecer un plan de actividades y calendarizarlas.

Técnica recomendada para esta actividad:

Técnica:	Organización
Material a utilizar:	· Bolígrafos · Calendario vigente
Desarrollo por pasos:	1. Sugiere una serie de fechas para: <ul style="list-style-type: none"> · Las visitas que deberán realizar los integrantes a la institución (IPES) para levantar sus informes. · Reuniones del comité con el responsable de CS, para el seguimiento de los informes elaborados. 2. Sugiere al grupo analizar las fechas propuestas de acuerdo a sus actividades. 3. Solicita que cada quien anote en su cuaderno las fechas acordadas en grupo.
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:
Realización de acciones de Contraloría Social

- Explica la Cédula de Vigilancia, en cada punto y resalta la importancia de llevar a cabo estos registros para la supervisión y vigilancia del apoyo.
- Páginas de instructivos: 18 a 20.

Técnica recomendada para esta actividad:

Técnica:	Operación de Contraloría Social
Material a utilizar:	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafos • Anexo 3 Cédula de Vigilancia, Promoción • Anexo 4 Cédula de Vigilancia, Seguimiento • Anexo 9 Informe Anual

COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS



BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

<p>Desarrollo por pasos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrate de que ha quedado claro el llenado de los informes. 2. Dirígete con todo el comité a la IPES asignada, para contestar la cédula de vigilancia. Sugiereles que apunten en su cuaderno cómo utilizar la Cédula de Vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> · Solicita que expresen sus inquietudes durante el llenado de las cédulas de vigilancia y orienta puntualmente sus respuestas. · Refuerza que las cédulas de vigilancia las llenen cada vez que reciban la beca. 3. Reúne al grupo en el lugar de la capacitación y presenta los comentarios que observaste, así como las dudas y preguntas que surjan. 4. Responde a todas las dudas y orienta en forma precisa. <p style="text-align: center;"><i>Recuerda que esta etapa es la clave de la realización de Contraloría Social, por lo que debe quedar completamente claro.</i></p>
<p>Tiempo estimado:</p>	<p>50 minutos</p>

Recomendación para el desarrollo del tema:
Evaluación de las acciones

- Identifica alguna irregularidad y procede a realizar la queja o denuncia con el formato correspondiente.

Técnica recomendada para esta actividad:

<p>Técnica:</p>	<p>Explicación de resultados benéficos de Contraloría Social.</p>
<p>Material a utilizar:</p>	<p>Bolígrafos</p>
<p>Desarrollo por pasos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica junto con el grupo las irregularidades detectadas. 2. Elige una irregularidad de las identificadas, para realizar la queja o denuncia. 3. Pide al grupo que vayan llenando la parte correspondiente a quejas y denuncias de la cédula de vigilancia con la irregularidad elegida. 4. Analiza con ellos sus respuestas, y en caso de quedar incompleta alguna información solicitada, refuerza la importancia de <i>investigarla</i> con los servidores públicos y tomar nota de ella. 5. Observa que finalicen el llenado del formato. 6. Pide al grupo que mencionen dónde van a presentar la queja o denuncia elaborada. 7. Proporciona la información correspondiente de los mecanismos de atención ciudadana que opera el programa social que coordinas. 8. Haz hincapié en la trascendencia de su buen trabajo, al presentar e investigar las quejas y denuncias, para el buen funcionamiento del



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS



BECAS NACIONALES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR (MANUTENCIÓN)

	Programa.
Tiempo estimado:	10 minutos

Recomendación para el desarrollo del tema:
Cierre y conclusiones

Realiza un recorrido general de los conocimientos adquiridos por los participantes de toda la capacitación proporcionada.

Técnica:	Recapitulación y consolidación de compromisos
Material utilizar:	a Ninguno
Desarrollo por pasos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita que voluntariamente contesten a las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> · ¿Qué es la contraloría social? · ¿Para qué sirve? · ¿Quién la promueve? · ¿Quién hace la Contraloría Social? · ¿En dónde se hace Contraloría Social? · ¿Cuántos y cuáles son los instrumentos para hacer Contraloría Social? · ¿Cómo y dónde se pueden presentar quejas o denuncias? 2. Confirma las fechas que se establecieron en grupo para el seguimiento 3. Agradece su atención y participación
Tiempo estimado:	5 minutos