

OFICINA DE PARTES 2 ª.ª.	
RECEPCIONADO	
Fecha	26 JUL 2018
Hora	09:50
Nº Ingreso	50535



ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL  
COOPERATIVA FOLIL ARAUCANIA

*"Implementación y Desarrollo de Plan Estratégico en la Cooperativa Folil Araucanía"*

Código: PYT-2016 - 0837

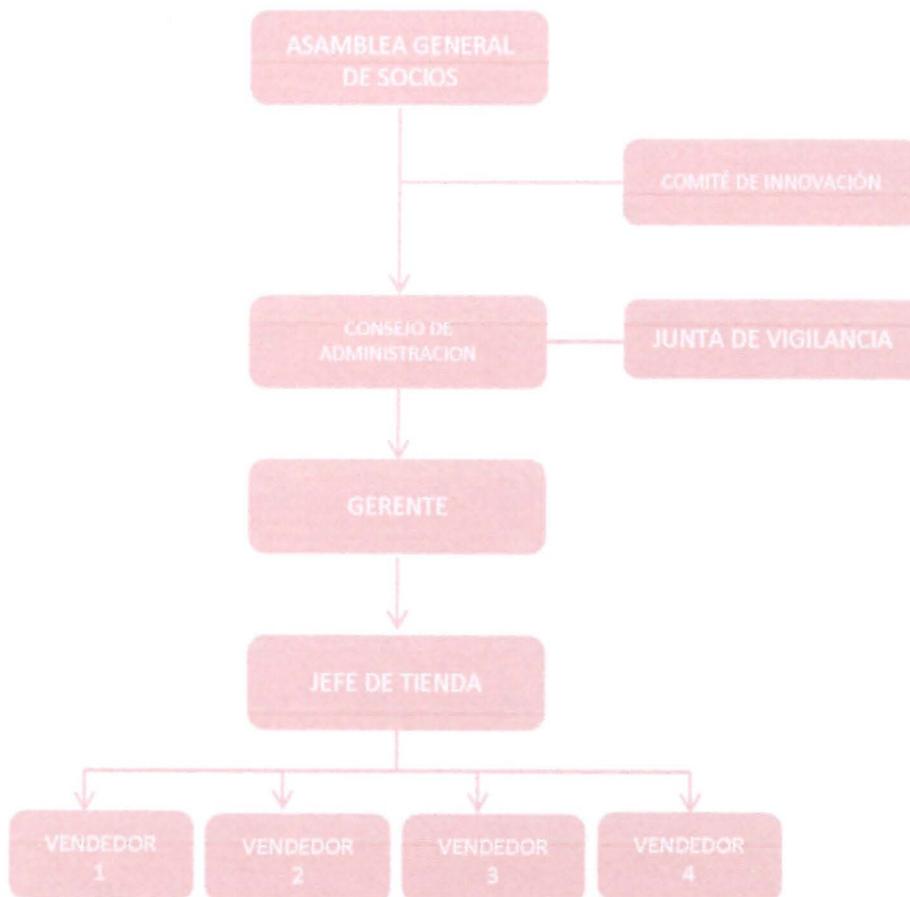
Temuco, Octubre 2017.

## ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

### 1. Introducción

La estructura organizacional de una empresa implica disponer de los roles de los directivos y de los empleados para alcanzar el mejor rendimiento posible. Con una buena estructura, las interrelaciones fluyen de manera más óptima y cada uno de los actores puede desempeñar su tarea de manera más eficiente. En el caso de las Cooperativas, y en particular de la Cooperativa Folil, los roles y funciones de la parte directiva (área estratégica), están dadas por sus estatutos. Y para el caso del personal (área operativa), están dadas por los contratos de trabajo.

A continuación se detalla el organigrama y las funciones y roles de cada uno de los cargos y asignaciones en cada órgano.



*Organigrama Cooperativa Folil Araucanía*

## 2. Análisis Organizacional de acuerdo a la ley

La administración de la Cooperativa Folil, de acuerdo a sus estatutos, se estructura de la siguiente manera:

Y, según sus estatutos las funciones de cada uno de los órganos es el siguiente:

### 2.1. Junta General de Socios

**ARTICULO 29°: Junta General de Socios:** Es la autoridad suprema de la cooperativa y está formada por la reunión de los socios que figuren debidamente inscritos en el registro social. Sus acuerdos, adoptados con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, obligan a todos los miembros de la cooperativa.

**ARTICULO 30°:** A lo menos una Junta General de socios se realizará obligatoriamente dentro del primer cuatrimestre de cada año y en ella podrán tratarse todas las materias contempladas en la Ley General de Cooperativas, en su Reglamento y en el presente estatuto. Las demás Juntas Generales de socios podrán realizarse en cualquier fecha, convocada por el Consejo de Administración, por iniciativa propia, por exigencia de la Junta de Vigilancia, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley General de Cooperativas o a solicitud de un número de socios activos que representen, por lo menos el 20% de sus miembros, e indicándose en la solicitud respectiva las materias a tratar, o en cumplimiento de instrucciones del Departamento de Cooperativas.

La Junta General celebrada en esta fecha, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Cooperativas, deberá a lo menos resolver sobre los siguientes aspectos:

- a) Examinar la situación de la cooperativa y los informes de la junta de vigilancia y de los auditores externos, si los hubiere, y pronunciarse sobre la Memoria Anual, el Balance y los demás estados y demostraciones financieras presentados por el gerente.
- b) Distribuir los remanentes y excedentes del ejercicio precedente, de conformidad con la Ley, el Reglamento y la normativa dictada por el Departamento de Cooperativas.
- c) La elección y revocación de los miembros del consejo de administración, de la junta de vigilancia y de la comisión liquidadora, si correspondiere.
- d) Fijar el monto de las cuotas de incorporación.
- e) Fijar el número mínimo de cuotas de participación que deberá suscribir y pagar cada nuevo socio.
- f) La fijación de remuneraciones, participaciones o asignaciones en dinero o especies que correspondan, en razón de sus cargos, a los miembros del consejo de administración, la junta de vigilancia o cualquier otro comité de socios que se establezcan.
- g) Designar auditores externos o comisiones investigadoras, y
- h) Fijar el monto de las cuotas sociales.

**ARTICULO 31°:** Los acuerdos de las Juntas Generales de socios se tomarán por mayoría absoluta de votos de los socios presentes, salvo en los casos en que la Ley General de Cooperativas, su Reglamento o el presente Estatuto exijan una mayoría especial.

Serán de conocimiento de las Juntas Generales, entre otras, las siguientes materias:

- a) La disolución de la cooperativa.
- b) La transformación, fusión o división de la cooperativa.
- c) La reforma de su estatuto.
- d) La enajenación de un 50% o más de su activo, sea que incluya o no su pasivo; como asimismo la formulación o modificación de cualquier plan de negocios que contemple la enajenación de activos por un monto que supere el porcentaje antedicho. Para estos efectos se presume que constituyen una misma operación de enajenación, aquellas que se perfeccionen por medio de uno o más actos relativos a cualquier bien social, durante cualquier período de 12 meses consecutivos.
- e) El otorgamiento de garantías reales o personales para caucionar obligaciones de terceros, excepto si éstos fueren entidades filiales, en cuyo caso la aprobación del Consejo de Administración será suficiente. Son entidades filiales aquellas organizaciones en que una cooperativa controla directamente, o a través de otra persona natural o jurídica, más del 50% de su capital.
- f) La aprobación de aportes de bienes no consistentes en dinero y estimación de su valor.
- g) El cambio de domicilio social a una región distinta.
- h) La modificación del objeto social.
- i) La modificación de la forma de integración de los órganos de la Cooperativa y de sus atribuciones.
- j) El aumento del capital social, en caso de que sea obligatorio que los socios concurren a su suscripción y pago de las cuotas de capital respectivas.
- k) La adquisición por parte de las cooperativas de la calidad de socias de sociedades colectivas y de socio gestor de sociedades en comandita y la celebración de cualquier contrato que genere la responsabilidad por obligaciones de terceros, salvo que ellos sean una entidad filial de la cooperativa.
- l) Las demás materias que por ley o por los estatutos correspondan a su conocimiento o a la competencia de las juntas generales de socios y, en general, cualquier materia que sea de interés social.

Requerirán la conformidad de los dos tercios de los socios presentes o representados en la junta general respectiva los acuerdos relativos a las materias de las letras a), b), d), e), f), g), h), i), j) y k), los que deberán ser tratados lo en juntas generales especialmente citadas con tal objeto.

## **2.2. Consejo de Administración**

**ARTICULO 39°:** El Consejo de Administración tiene a su cargo la dirección superior de los negocios sociales y la ejecución de los planes acordados por la Junta General de Socios, en conformidad con las disposiciones del presente estatuto.

**ARTICULO 41°:** El Consejo de Administración tiene a su cargo la administración superior de los negocios sociales y representa judicial y extrajudicialmente a la cooperativa para el cumplimiento de su objeto social, sin perjuicio de las facultades del gerente. Para estos efectos el Consejo podrá ejercer todas aquellas facultades y atribuciones que la Ley, su Reglamento o este estatuto no haya entregado expresamente a la Junta General de Socios, o a otros órganos de la entidad.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, el Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

- a) Planificar y ejecutar todas las operaciones económicas y sociales que hubiere emprendido la cooperativa, las que podrá delegar parcialmente en profesionales idóneos. Con todo, podrá en virtud de esta facultad, normar el funcionamiento interno de todos los centro de producción, distribución y/o comercialización, dictando las normas de operación o manuales de procedimientos que sean más convenientes al negocio, las que serán obligatoria para las socias, proveedoras, empleados y clientes. Esta normativa será puesta en conocimiento de las socias mediante correo electrónico a la casilla que hubieren registrado en conformidad al artículo 34, y si un 15 % o más de las socias reclamare, el comité procurara tratar en próxima Junta General la discusión del tema para someterlo a deliberación.
- b) Elegir a los miembros de los comités y poner en conocimiento de la Junta General de Socios, los informes que éstos le presenten sobre las actividades desarrolladas durante el año, en forma resumida, en la Memoria Anual;
- c) Convocar a las Juntas Generales;
- d) Nombrar y exonerar al gerente;
- e) Decidir sobre todas las materias de interés de la Cooperativa, a excepción de las que sean atribuciones de la Junta de Vigilancia;
- f) Responder de la marcha administrativa y técnica de la Cooperativa, teniendo a su cargo la dirección y responsabilidad de los negocios sociales;
- g) Elegir de entre sus miembros a un Presidente, un vicepresidente y un secretario;
- h) Examinar los Balances e Inventarios presentados por el gerente, o hacerlos el mismo, pronunciarse sobre ellos y someterlos a la consideración de la Junta General, previo informe de la Junta de Vigilancia que se hubiere designado;
- i) Contratar con el BancoEstado, Bancos privados, Corporaciones de Derecho Público o Privado, Instituciones Fiscales, Semifiscales o con particulares, cuentas corrientes comerciales o bancarias, de depósito o de crédito; girar y sobregirar dichas cuentas; reconocer los saldos semestrales, contratar avances contra aceptación, sobregiros u otras formas de crédito en cuentas corrientes, préstamos o mutuos, de toda especie; girar, aceptar, reaceptar, ceder, endosar, en cobranza o en garantía y sin restricciones, cobrar, descontar, avalar, protestar y cancelar letras de cambio, cheques, pagarés, libranzas y documentos negociables en general; otorgar prendas, fianzas y otras garantías; cobrar, percibir y dar recibos de dinero; constituirla en codeudor solidario; endosar y retirar documentos en custodia y/o en garantía; comprar y vender bienes muebles, acciones, bonos y demás valores mobiliarios; ceder créditos y aceptar cesiones; realizar por si mismo o encomendar a terceros la importación o adquisición de artículos o mercaderías; retirar o endosar documentos de embarque, abrir acreditivos; celebrar contratos relativos

al financiamiento de los negocios; dar o tomar en arrendamiento; renovar, transigir y comprometer; celebrar contratos de trabajo, de seguro y de depósito, de flete o de transporte, de construcción de obras materiales o de cualquiera otra naturaleza u otro que fuere necesario para la marcha de la cooperativa; conferir mandatos generales o especiales. El Consejo podrá delegar estas facultades;

- a) Previa autorización de la Junta General, podrá comprar, enajenar o hipotecar bienes inmuebles y sin ella, contratar préstamos o mutuos y constituir las garantías necesarias;
- b) Pronunciarse sobre la renuncia de los socios;
- c) Encargarse sobre la revalorización del capital propio de la cooperativa, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del presente estatuto;
- d) Admitir socios y excluirlos conforme a las disposiciones del presente estatuto, cuando proceda;
- e) Proponer a la Junta General la constitución o incremento de fondos de reserva, si lo estimare conveniente;
- f) Facilitar a los socios el ejercicio de sus derechos;
- g) Designar el Comité de Educación, los Comités Ejecutivos y los miembros de éstos, en la forma como se establece en el presente estatuto;
- h) Examinar y pronunciarse sobre los proyectos que el Comité de Educación le presente respecto de la labor educativa;
- i) Proponer a la junta el ingreso en calidad de socia a otra Cooperativa, incluidas las de Ahorro y Crédito.

**ARTICULO 44°:** El Presidente tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Administración y las Juntas Generales de Socios;
- b) Las facultades que expresamente le delegue el Consejo de Administración;
- c) Convocar a las Juntas Generales en los casos contemplados en el artículo 33 de este Estatuto.

### **2.3. Gerente**

**ARTICULO 50°:** El Gerente será nombrado por el Consejo de Administración y ejercerá sus funciones de acuerdo con los planes de actividad acordados por el Consejo. Permanecerá en sus funciones mientras cuente con la confianza del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración deberá fijarle un sueldo al gerente, de acuerdo con las posibilidades económicas de la Cooperativa.

El Gerente deberá poseer conocimientos técnicos relacionados con el giro de la Cooperativa y conocimientos legales, doctrinarios y técnicos indispensables relacionados con el giro de la empresa cooperativa. En el evento que el gerente designado no posea estos conocimientos específicos en forma previa a su contratación, la cooperativa deberá disponer, a costa de la misma, la participación de éste en los cursos y seminarios necesarios para subsanar tal omisión.

**ARTICULO 51°:** El Consejo deberá otorgar mandato al gerente con las facultades que acuerde. Son atribuciones y deberes mínimos del Gerente:

- a) Proponer al Consejo de Administración anualmente o cuando le fuese solicitado un Programa de Actividades y su respectivo Presupuesto y Planta del Personal;
- b) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;
- c) Representar judicialmente a la Cooperativa, sin perjuicio de las facultades del consejo de administración, teniendo, en todo caso, las facultades fijadas en el artículo 8º del Código de Procedimiento Civil;
- d) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones económicas de los cooperados, para la cooperativa y viceversa;
- e) Presentar al Consejo de Administración anualmente, un Balance General de las operaciones sociales y un Inventario General de los bienes de la Cooperativa;
- f) Administrar las cuentas corrientes, de ahorro, depósitos y otros documentos y recursos financieros de la manera que acuerde el Consejo de Administración. Cobrar y percibir las sumas adeudadas, hacer los pagos que correspondan, suscribir, endosar, aceptar, cancelar y hacer protestar los documentos comerciales que requiere su giro;
- g) Realizar la tramitación material de los créditos que requiera la Cooperativa;
- h) Cuidar que los libros de Contabilidad y de Socios, sean llevados al día y con claridad, de lo que será responsable directo;
- i) Dar las informaciones que le fueren solicitadas por el Consejo de Administración y asistir a sus sesiones;
- j) Contratar y poner término a los servicios de los trabajadores, de acuerdo con las normas que le imparta el Consejo de Administración y responsabilizarlos por el desempeño de sus funciones;
- k) Facilitar las visitas que efectúen los funcionarios del Departamento de Cooperativas, y dar a los socios durante los 10 días precedentes a las Juntas Generales, y a los miembros de la Junta de Vigilancia durante todo el año, las explicaciones que soliciten sobre los negocios sociales;
- l) Llevar los siguientes libros:
  - 1) Libro de Registro de Socios.
  - 2) Libro de actas de la junta general de socios.
  - 3) Libro de actas del consejo de administración.
  - 4) Libro de registro de los socios asistentes a las juntas generales de socios.
  - 5) Libro de registro de los integrantes, titulares y suplentes, del consejo de administración, los gerentes, liquidadores y apoderados de la Cooperativa.
  - 6) Libro en que se registren los poderes otorgados por la Cooperativa.
- m) En general, impulsar la acción de la Cooperativa para el cumplimiento de sus fines y ejercer las funciones y atribuciones que el Consejo de Administración le delegue.

**ARTICULO 52°:** Ni el Gerente ni los trabajadores de la Cooperativa podrán dedicarse a ningún trabajo o actividad similar o que tenga relación con el giro de la Cooperativa.

**ARTICULO 53°:** La Junta de Vigilancia será elegida por la Junta General de Socios del artículo 30 inciso primero de este estatuto, y tendrá por función revisar las cuentas e informar a la Junta General sobre la situación de la cooperativa y sobre el balance, inventario y contabilidad que presente el Consejo de Administración.

**ARTICULO 54°:** La Junta de Vigilancia se compondrá de tres miembros titulares, los que durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Además, la Junta General de socios deberá designar a dos suplentes, que durarán en sus funciones el mismo plazo que los anteriores.

El reemplazo de los titulares por los suplentes, se hará en los casos y de acuerdo con el procedimiento señalado para los miembros del Consejo de Administración, que indica el artículo 40 del presente estatuto.

Las atribuciones y deberes de esta Junta de Vigilancia, serán las siguientes:

- a) Examinar la contabilidad, Inventario, Balance y otros estados financieros;
- b) Comprobar la existencia de los títulos y valores que se encuentran depositados en las arcas sociales;
- c) Controlar la inversión de los fondos de educación cooperativa;
- d) Investigar cualquier irregularidad de orden financiero, económico o administrativo que se le denuncie o que conozca, debiendo el Consejo, el Administrador o Gerente y los demás empleados de la Cooperativa, facilitar todos los antecedentes que la Junta de Vigilancia estime necesario conocer. En todo caso la actividad de la Junta de Vigilancia deberá realizarse sin perturbar la actividad normal de los órganos de la cooperativa;
- e) Controlar el cumplimiento de los Programas de Actividades y Presupuesto de gastos aprobados por el Consejo de Administración. Sobre esta materia deberá informar a la Junta General.
- f) Conocer y estudiar los informes de auditoría externa, si los hubiere.

La Junta de Vigilancia deberá informar por escrito a cada Junta General, sobre el desempeño de sus funciones, debiendo dar a conocer este informe al Consejo de Administración de la Cooperativa antes que éste apruebe el Balance. En caso de que la Junta de Vigilancia, no presentare su informe oportunamente, se entenderá que aprueba el Balance.

No podrá la Junta de Vigilancia intervenir en los actos del Consejo de Administración y del Gerente, ni en las funciones propias de aquellos.

En cuanto a las funciones de la plana operativa de la Cooperativa, es decir Jefe de tienda y vendedoras las funciones están descritas en cada uno de los contratos, sin embargo se designan de la siguiente manera:

#### **2.4. Jefe de Tienda**

- a) Formular políticas y procedimientos de funcionamiento para la tienda, siguiendo las directrices de la empresa;

- b) Planificar y organizar las actividades de tienda;
- c) Asignar tareas a las vendedoras y delegar responsabilidades;
- d) Preparar presupuestos y aprobar gastos de presupuesto, y fijar precios y tarifas de descuento;
- e) Llevar a cabo actividades de recursos humanos, gestionar la información hacia y desde el contador, generar todo tipo de documentos relacionados con el personal;
- f) Supervisar y vigilar el rendimiento del personal;
- g) Generar arqueos periódicos de caja.
- h) Garantizar que se mantienen las existencias adecuadas de mercancía, y que el mantenimiento de las existencias se lleva a cabo de forma eficiente;
- i) Trabajar en colaboración con otros directivos y personal, por ejemplo, para facilitar información sobre mercancías, procedimientos, rendimiento y nuevas iniciativas, para organizar promociones especiales, etc.
- j) Encargarse de las quejas, comentarios y preguntas de clientes relacionadas con las ventas y el servicio;
- k) Encargada del pago de las obligaciones previsionales, impuestos mensuales y remuneraciones.
- l) Encargada de la administración del correo electrónico de la cooperativa, además deberá guardar secreto y confidencialidad de su contenido.
- m) Asegurar el cumplimiento de mínimos de calidad, servicio al cliente, salud y seguridad;
- n) Analizar e interpretar preferencias del cliente, tendencias de mercado, actividades de los competidores y registros de funcionamiento, e iniciar cambios para aumentar las ventas y mejorar la eficiencia;
- o) Promocionar localmente la tienda trabajando en colaboración con la comunidad, los periódicos, las escuelas, etc.
- p) Gestionar el apoyo para la realización de ferias y expo.

### **3.5. Vendedoras**

Las funciones para este cargo son:

- a) Vender las mercaderías al precio y en las condiciones que fije la empleadora.
- b) Tomar conocimiento de cada uno de los artículos en existencia en la sala de ventas en donde desarrolla sus funciones y las características y precio de los mismos, para el debido desarrollo de las actividades propias de su cargo y una adecuada entrega de información a los clientes.
- c) Consignar con toda claridad en las boletas de compraventa y facturas el artículo vendido, su clave denominadora completa, precio y todas las demás menciones que corresponda en este tipo de documentos. En caso que la boleta de venta consigne un precio de venta inferior al que corresponda, y el trabajador(a) resulte responsable de esta infracción, deberá enterar a la empresa la diferencia entre el

precio del artículo vendido y el que figura en la boleta, sin perjuicio de las decisiones que adopte la empresa en contra del trabajador(a) por este incumplimiento y de las responsabilidades que corresponda asumir, ya que las partes reconocen que ésta es una falta grave a su contrato de trabajo.

- d) Efectuar los cambios de mercaderías, cuando así proceda, conforme al protocolo e instrucciones que al efecto le imparta su empleador directamente o a través del Jefe de Tienda.
- e) Atender a los clientes en forma eficiente y respetuosa, siguiendo en todo las normas sobre servicio y atención que imparta el empleador.
- f) Velar porque el stock de mercaderías se encuentre exhibido a los clientes en perfecto orden, colocación y limpieza.
- g) Colaborar en la clasificación y ubicación de las mercaderías que lleguen a la tienda, y en la revisión de cada artículo y de su precio.
- h) Participar en la selección, preparación y colocación de las mercaderías que se destinan para exhibición o para promoción de ventas.
- i) Colaborar activamente en la mantención y presentación de la sala de ventas.
- j) Imponerse en forma anticipada de los presupuestos diarios de le asigna el jefe de tienda y procurar ventas que cumplirlos.
- k) Informar al jefe de la tienda la mercadería que se necesita a fin de que puedan hacerse oportunamente los pedidos que se requieran para la adecuada reposición de mercaderías.
- l) Comprobar y revisar que la mercadería que se entrega al cliente se encuentre en perfecto estado.
- m) Participar en la confección de los inventarios de mercaderías de la tienda, cuando su Empleadora lo determine, conforme a los requerimientos del local comercial en el cual preste sus servicios y en las fecha que su Empleadora le informe con una adecuada antelación, sin perjuicio de los inventarios correspondientes a controles rutinarios de auditoría.
- n) Mantener en todo momento una presentación personal que se adecue a las exigencias de la empleadora y a la imagen corporativa de la empresa, para una debida atención a los clientes.
- o) Observar orden, disciplina y respeto en todos sus actos, tanto con sus superiores como con sus pares. Asimismo, respetar y hacer cumplir el Orden, Seguridad e Higiene de la Empresa.
- p) Firmar diariamente el libro de asistencia o cualquier otro sistema de control que al efecto implante su Empleadora, tanto al inicio de su jornada laboral como al término de ella.

- q) Asistir y participar activamente de los cursos de Capacitación que disponga la empresa.
- r) Registrar en el sistema operativo y de control de ventas, solo aquellas que efectúe personalmente y que son consecuencia de su propia gestión.
- s) Dar cuenta a sus superiores, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que hagan los clientes sobre los servicios y/o productos de su Empleadora, o de cualquier iniciativa conducente a la mejor atención de ellos, que su propia observación y experiencia le sugieran.
- t) Cumplir con todas aquellas otras funciones que le encargue su superior inmediato en relación a su cargo de la VENDEDORA para el debido funcionamiento del local comercial en el que presta sus labores.
- u) Completar el libro de compra y venta en forma diaria, detallando las “ventas por cuenta de” y las ventas propias.
- v) Labores administrativas tales como, sacar fotocopias, comprar artículos de librería, llevar documentación a las entidades que los requieran.



## Identificación y Desarrollo de Redes y Capital Social

Conceptos y herramientas de acción colectiva

Facilitadores  
Gonzalo Padilla  
Karla Ramírez

Institución  
Cooperativa Trabajo Vivo

¿Qué nos dice la expresión

**CAPITAL SOCIAL?**

¿Por qué podría ser importante para las

**COOPERATIVAS?**

ACTIVIDAD 1

# EL CAPITAL SOCIAL

Concepto moderno, pero considerado desde hace muchos siglos por distintos pueblos

TRAFKINTU o Trueke

¿Por qué funcionan?

MINGAKO

Piense en 1 o 2 características, elementos, costumbres, normas, etc. que hacen que estas actividades funcionen

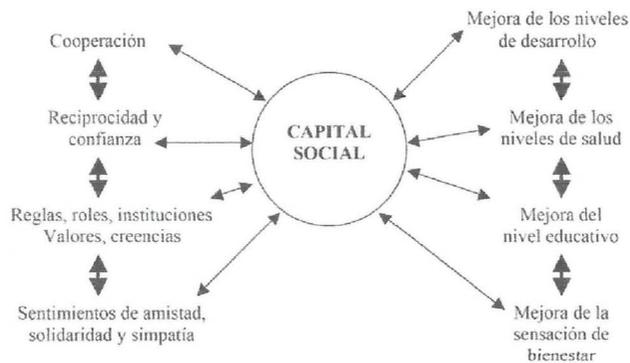
¿Y hoy en día?

3 de 23

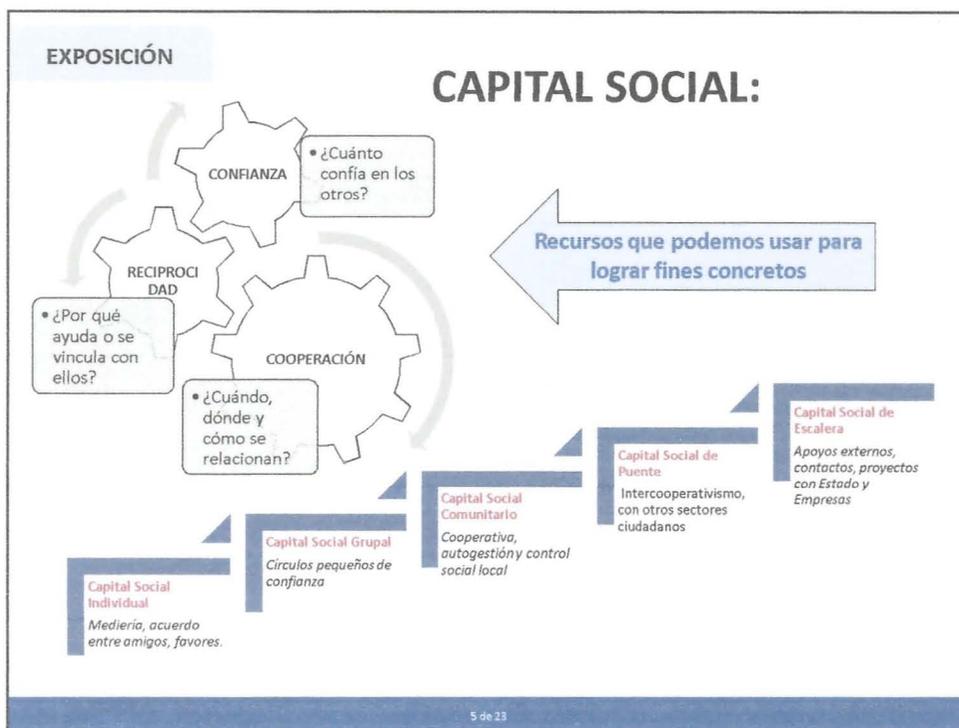
EXPOSICIÓN

# CAPITAL SOCIAL:

**Recurso** que depende de las **redes sociales** de las personas y grupos, y que fomenta comportamientos **cooperativos** y de **reciprocidad**



4 de 23



## Resumiendo, capital social se refiere...

- A la idea de que las relaciones estables de **confianza, reciprocidad y cooperación** pueden contribuir **beneficios** como:
  - ✓ reducir los costos de transacción
  - ✓ producir bienes públicos,
  - ✓ facilitar la constitución de organizaciones de de base efectivas, de actores sociales y de sociedades civiles saludables.

*Esta forma específica de capital reside en las relaciones sociales*



**Nos interesan sobre todo dos ejes del capital social:**

*Capital Social  
Comunitario  
(Interno)*

*Capital Social de  
Puente  
(Inter-cooperativismo)*

7 de 23

*Recordemos...imaginemos*

- *Cuándo me sentí bien en un grupo? ¿Qué grupo era? ¿Cómo era ese grupo? ¿Qué características tenía que me hacían sentir bien?*
- *Si no tuve esa experiencia, ¿Cómo sería un grupo ideal?*

8 de 23

## *¿y actualmente en la cooperativa?*

- ¿Qué pasa cuándo hay problemas en el grupo?
- ¿Cuáles son las actividades con mayor dificultad?

Tomar decisiones  
colectivamente

Reunirnos  
periódicamente

Roles: Quién organiza,  
Quién avisa, Quién  
registra

Otras...

9 de 23

Juego de roles

10 de 23



*Los conflictos responden a las tensiones que se producen en las organizaciones cuando hay diferencias en las ideas o formas de pensar, cuando dificultades en torno al poder, cuando no nos sentimos considerad@s, cuando nos tensiona la forma de actuar de otr@s ...etc*

*¿Qué hacer?*

11 de 23

## *¿Cómo podemos analizar los conflictos?*

- Definir cuál es el conflicto
- Reconocer quiénes están comprometidos
- Buscar y comprender las causas, los por qué
- ¿Qué hacer para solucionarlos?
- ¿Cómo? Establecer responsables

12 de 23

## *Para considerar...*

Siempre van a existir conflictos, pero es importante considerar elementos como:

- La importancia de escuchar y ser escuchad@
- Siempre se puede negociar
- Pude existir un mediador/a
- Se puede reorganizar
- Se puede redistribuir roles, poder
- Es importante respetar los acuerdos
- La creatividad es bienvenida...

13 de 23

*Desde la Economía Social, se puede hablar de **Factor C***

cooperación, comunidad, comunión,  
colectividad.

*...unión de conciencias, voluntades tras un objetivo común influye en el proceso productivo contribuyendo a la eficiencia y productividad...*

14 de 23

## EXPOSICIÓN

## ¿CÓMO SE AUMENTA LA **CONFIANZA**, LA **RECIPROCIDAD** Y LA **COOPERACIÓN** EN LA COOPERATIVA?

Comunicación

Considerando siempre al otr@

Fortalecer al grupo

Generando actividades donde tod@s podamos aportar

Confianza

¿Qué más?

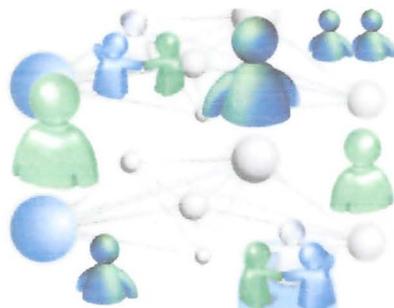
15 de 23

## ¿Qué es una Red Social?

- “un conjunto de relaciones específicas (por ejemplo colaboración, apoyo, consejo, control o también influencia) entre un número limitado de actores” (Lazega, en Barozet 2004:6).
- “...en toda sociedad se dan redes sociales horizontales y verticales que establecen intercambios simétricos o asimétricos, las que se articulan entre sí conformando el tejido social” (Lomnitz 1998:1).

16 de 23

## ¿Cómo son nuestras redes sociales?



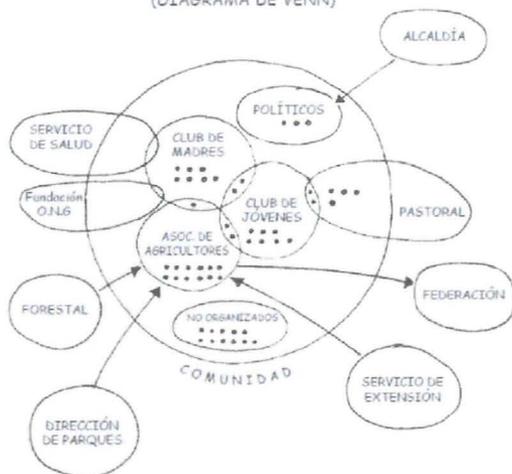
¿Con quiénes nos relacionamos, para qué, es una relación asimétrica u horizontal, hay confianza?

17 de 23

### ACTIVIDAD 2

## DIBUJEMOS NUESTRAS REDES

### ORGANIZACIÓN SOCIAL (DIAGRAMA DE VENN)



1. Hacer grupos.
2. Enlistar las personas, organizaciones e instituciones importantes para la cooperativa.
3. En los grupos dibujar cómo se relacionan con estas. La cooperativa va al centro.
4. Indicar nivel de confianza y cooperación que tienen con ellas.
5. ¿Qué recursos o información circulan entre ellas?

18 de 23

## ACTIVIDAD 2

## DIBUJEMOS NUESTRAS REDES

<b>Confianza</b>	¿Cuánta confianza hay entre ambos?	1	Nada
		2	Poca
		3	Bastante
		4	Mucha

<b>Cooperación</b>	¿Hacemos cosas juntos?	1	Nada
		2	Poca
		3	Bastante
		4	Mucha

<b>Recursos</b>	¿Qué cosas intercambiamos? ¿Para qué nos relacionamos?	a	Financiamiento
		b	Información
		c	Conocimiento
		d	Influencia
		e	Otras cosas

1. Hacer grupos.
2. Enlistar las personas, organizaciones e instituciones importantes para la cooperativa.
3. En los grupos dibujar cómo se relacionan con estas. La cooperativa va al centro.
4. Indicar nivel de confianza y cooperación que tienen con ellas.
5. ¿Qué recursos o información circulan entre ellas?

19 de 23

## ¿Con quien podemos relacionarnos?



20 de 23

## ¿Dónde podemos encontrarlos?



21 de 23

## ¿Para que podemos vincularnos?



22 de 23

## *Pensando en lo conversado...*

Con quiénes  
personas/grupos/organizaciones  
sería bueno que la cooperativa se  
vinculara

Podemos considerar: cercanía territorial,  
rubro similar, objetivos similares,  
organizaciones del estado que sean  
afines, intercambio de experiencias

## *¿Cómo podemos vincularnos con otros actores?*

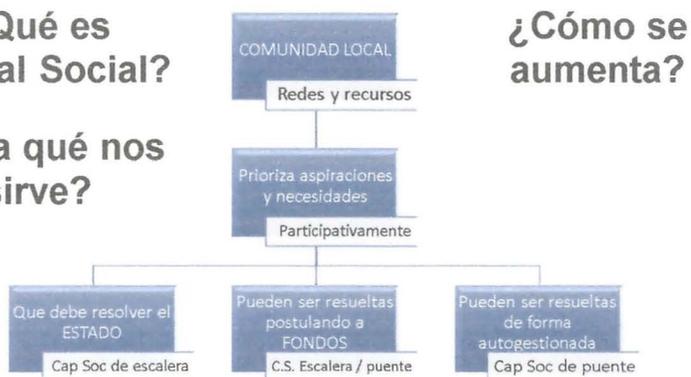
- *¿Cómo hacemos generalmente desde la cooperativa?*
- *¿Cómo lo podríamos hacer?*

## CONCLUSIONES

## ¿QUÉ APRENDIMOS?

¿Qué es  
Capital Social?

¿Para qué nos  
sirve?





Unidad de Creatividad e Innovación

*Cooperativa Folil Araucanía*

*"Implementación y Desarrollo de Plan Estratégico en la Cooperativa Folil Araucanía"*

Código: *PYT-2016 - 0837*

*Temuco, Agosto 2017.*

### *1.- Introducción*

La innovación en toda estrategia pasa a ser un factor clave de éxito, principalmente en proyectos donde la capacidad de creación de valor es un requerimiento permanente. Es por ello, que como parte de la estrategia de desarrollo de la Cooperativa Folil Araucanía, la gestión de la innovación estará a cargo de una unidad interna, la cual será validada por los estatutos que rigen el modelo de gobernanza a modo de fortalecer su operatividad.

### *2.- Objetivo*

“Promover la innovación en todo ámbito del modelo de negocios, para buscar permanentemente el “signo +””.

### *3.- Rol*

Implica que cada cierto tiempo definir nuevas ideas y/o soluciones, a partir de la definición de un FOCO, que serán los espacios fértiles para innovar.

### *4.- Sistematización*

La unidad deberá llevar un archivo con el historial de las actividades creativas y soluciones propuestas en cada sesión de la unidad.

### *5.- Composición*

Miembros Internos: Beatriz España

Patricia Rain

Miembros Externos: Profesional CEGE Chile

Cristina Fernández, diseñadora

### *6.- Funciones y metodología*

Las principales funciones que tendrá el comité serán: la de impulsar y fomentar la generación de una cultura de innovación; elaborar y aprobar el plan de innovación anual; identificar y analizar las

ideas de los socios; seleccionar las que se convertirán en las soluciones y/o proyectos de innovación; priorizar el desarrollo de los mismos; y dar seguimiento a la soluciones y/o proyectos de innovación.

La metodología de trabajo se basa en los siguientes pasos:

- a) Se debe definir el “foco” o espacios fértiles”, es decir, lo que necesitamos mejorar, renovar y/o cambiar.
- b) Se reúnen en grupos y cada grupo propone al menos 5 soluciones al problema. Sin limitarse a decir las ideas.
- c) Se presentan las ideas
- d) Se debaten, discuten y se elige la que mejor da respuesta a la solución.

De esta manera se está permanentemente entrenando los procesos de creatividad, para que terminen en soluciones innovadores. Cabe mencionar que no siempre se generarán como solución, ideas innovadoras, sin embargo se irán inculcando nuevos procesos para fomentar la cultura de innovación dentro de la Cooperativa.

#### *7.- Periodicidad*

La periodicidad será cada 2 meses, en reunión mensual se dispondrá de 25 minutos para realizar la metodología. Aunque se podrá realizar antes, de ser necesario.

#### *8.- Sistematización*

Se creó un libro de actas de “Creatividad e Innovación”, en el cual se plasmarán todas las sesiones que se realicen de la Cooperativa. Y en cada sesión, se controlarán las ideas y/o cuerdos tomados en las sesiones anteriores.

9.- Plan Anual 2018

Titulo	Descripción	Indicadores	Meta	Fecha	Responsable	Resultado a la fecha (marzo-18)
Formalización de la unidad	Incorporar en los estatutos y/o acta de asamblea la incorporación de este nuevo comité de innovación	Nº de acta de asambleas incorporando la nueva unidad	1	dic-17	CEGE Chile	Comité constituido y formalizado en acta
Nueva unidad de negocio	Buscar alternativas de financiamiento para implementar nueva unidades de negocio para la Cooperativa	Nº de alternativas identificadas	1	jul-18	Comité de Innovación	Postulación a Programa de Comité Indígena para la evaluación económica y financiera de la unidad de turismo para la Cooperativa
	Buscar alternativas para elaborar productos agroelaborados, por parte de las socias	Nº de alternativas identificadas	1	dic-18	Comité de Innovación	Sin resultados a la fecha
Nuevos diseños	Contratación de diseñadora	Nº de contrataciones	1	dic-18	Consejo de Administración	En proceso
	Talleres de trabajo en nuevos diseños	Nº de talleres anuales	2	dic-18		En proceso
	Visita a otras tiendas y ferias	Nº de participaciones	5	dic-18		2 participación en ferias
Trabajo Intercooperativas	Elaborar convenio de colaboración con Cooperativa CADEPROM	Nº de convenios	1	abr-18	Elizabeth Painemal	En proceso

Vinculación con el entorno	Elaborar convenios de colaboración con instituciones regionales, ya sea públicas y/o privadas	Nº de convenios	1	dic-18	Elizabeth Painemal	Sin resultados a la fecha
Reuniones periódicas identificando el FOCO	Bimensualmente, en reunión con las socias, se aplicará la metodología para dar solución a diferentes problemáticas existentes en el momento	Nº de reuniones	6	dic-18	Patricia Rain	1 a la fecha