

Descripción breve

En este documento se explica las actividades a realizar por los miembros de la presidencia de los Capítulos de Apoyo Negocios de la

Coordinación de Capítulos

capitulos@academiamexico.org

Teléfono: 55

MANUAL DE PRESIDENCIA DE CAPÍTULO



ACE

**CAPÍTULO
DE APOYO
A NEGOCIOS**

MIEMBROS AYUDANDO A MIEMBROS

Tabla de contenido

- [1 Objetivo](#)
- [2 Organigrama](#)
- [3 ¿Qué es un Capítulo de Apoyo a Negocios de la ACE?](#)
- [4 Administración Eficaz de un Capítulo](#)
 - [4.1 Reuniones de Capítulo Eficaces](#)
 - [4.1.1 Proceso de la Reunión de Capítulo](#)
 - [4.1.2 Sugerencias para la enseñanza y aprendizaje en la reunión](#)
 - [4.1.3 Agenda de la Reunión](#)
 - [4.2 Responsabilidades de la Presidencia](#)
 - [Presidente](#)
 - [Vicepresidente de Reclutamiento y Mercadotecnia](#)
 - [Vicepresidente de Capacitación y Enseñanza](#)
 - [Vicepresidente de Membresía](#)
 - [Secretario](#)
 - [4.3 Modelo de enseñanza](#)
 - [4.4 Medición de Resultados y Metas](#)
 - [4.5 Reunión de presidencia](#)
 - [4.6 Visitas a Negocios de los Miembros del Capítulo](#)
 - [4.7 Evento anual de los Premios de la Academia](#)
- [5 Proyecto de Segundo Nivel](#)
- [6 Prácticas Empresariales](#)
- [7 Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento \(PGAS\)](#)
- [8 Interacción del Capítulo con el CASE](#)
- [9 Interacción del Capítulo con la Academia](#)
- [10 Programa de Capacitación de Capítulos](#)
 - [10.1 Visitas Regionales](#)
 - [10.2 Video Conferencia](#)
 - [10.3 Reunión General de Presidentes de Capítulos](#)
- [11 Programa de Incentivos](#)
- [12 Uso de los Medios Electrónicos](#)
- [13 Preguntas Frecuentes](#)
- [14 Apéndice](#)

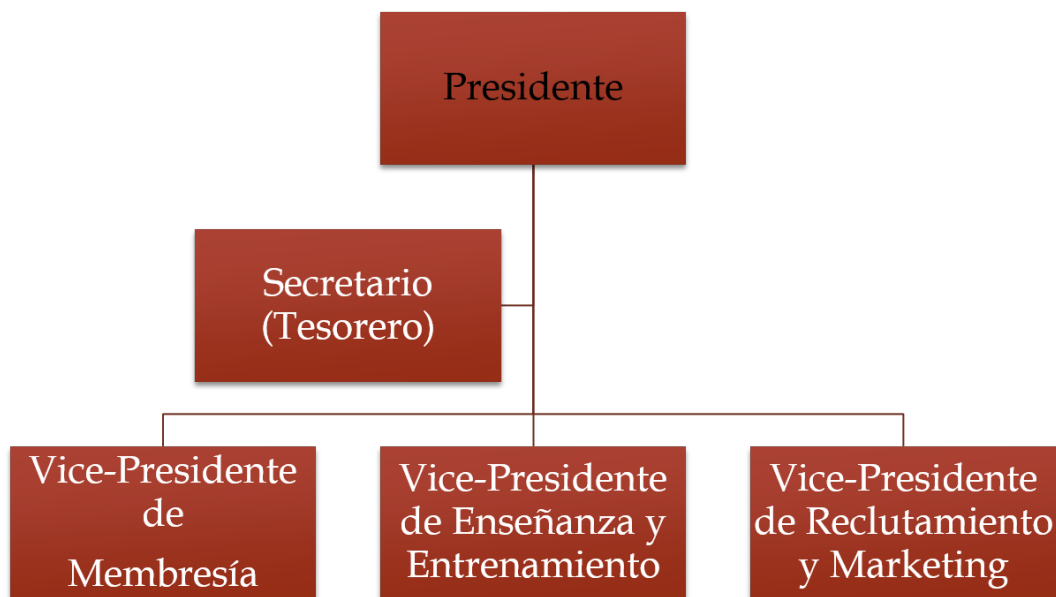
Manual de Presidencia de Capítulo de Apoyo a Negocios de la ACE

1 OBJETIVO

Con la guía de nuestro Padre Celestial, los miembros del Capítulo se ayudarán unos a otros a entender y aplicar los principios correctos de los negocios a los suyos propios y a sus AGI's, lo que habilitará a cada uno a lograr y aumentar su autosuficiencia.

“Sión debe aumentar en belleza y santidad... y seréis iguales... para el mejor manejo de los asuntos de vuestras mayordomías... a fin de que todo hombre mejore su talento, y cada uno gane otros talentos, sí, hasta cien tantos... buscando cada cual el bienestar de su prójimo” (D&C 82:14-19)

2 ORGANIGRAMA



3 ¿QUÉ ES UN CAPÍTULO DE APOYO A NEGOCIOS DE LA ACE?

Es un grupo de alumnos graduados de la ACE y del curso “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” que se reúne cada mes para ayudarse entre sí a lograr la autosuficiencia a través de los negocios. Pertenecer a este grupo es gratuito.

Los miembros de los Capítulos se encuentran en diferentes etapas: algunos tienen experiencia en negocios, otros están empezando su negocio y otros aún están en busca de oportunidades de negocio. Existen más de 60 Capítulos en México y se están creando otros cada año.

Nota: Los Capítulos se rigen bajo las normas de la Iglesia y del evangelio de Jesucristo y se espera que todos los miembros del Capítulo vivan de acuerdo a ellas.

Algunos de los beneficios que tiene el Capítulo son:

- **Capacitación continua** (mensual a través de videos, casos de estudio, ponentes, etc.)
- **Prácticas Empresariales** (a partir de 2016. Tiene un costo asociado)
- **Curso y Seminarios Empresariales Avanzados** (Tienen un costo asociado.)
- **Recursos en línea**
- **Red de contactos:** A través de la reunión mensual que se realiza, los alumnos pueden ponerse en contacto con miembros de otros Capítulos alrededor de México con principios e intereses similares a los suyos; con esto se puede compartir ideas, tener una red de posibles clientes, proveedores o mentores para su negocio.
- **Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento (PGAS):** Añadido a la reunión mensual, los miembros del Capítulo se reúnen en pequeños grupos para capacitarse, tener retroalimentación, etc.

4 ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE UN CAPÍTULO

4.1 REUNIONES DE CAPÍTULO EFICACES

4.1.1 Proceso de la Reunión de Capítulo

Antes:

- El líder de la estaca o barrio deberá tener conocimiento y aprobar las fechas de reunión del Capítulo cuando menos dos semanas antes de que se lleve a cabo.
- Las reuniones se llevan a cabo en el Salón cultural de la capilla o donde el líder correspondiente autorice.
- La fecha y lugar de la reunión del Capítulo se debe dar a conocer por lo menos con dos semanas de anticipación (vía SMS, Whatsapp, e-mail, etc.).
- El presidente del Capítulo asigna a un miembro de la presidencia para que dirija la reunión y a otro que sea el “que lleva el tiempo”.
- El Vice-presidente de Enseñanza y Entrenamiento pide a algunos miembros del Capítulo que sean los facilitadores en los PGAS durante la resolución de los ejercicios y discusión de temas (1 por grupo de 3 a 4 personas)
- El Vice-presidente de Enseñanza y Capacitación hace copias de la “**Guía de discusión para los PGAS**” (explicada más adelante en este documento)
- La presidencia del Capítulo se debe reunir antes de que se lleve a cabo la reunión de Capítulo, esto con el fin de **planear la agenda** y el desarrollo de la misma (invitados, video, asignaciones, casos de estudio, visitas a negocios, actividades del Capítulo, etc.).
- Se planean visitas a negocios de los miembros del Capítulo o visitas a miembros inactivos del Capítulo
- Comunicar las asignaciones para la reunión con suficiente tiempo de anticipación a los miembros que las tengan, esto con el fin de darles tiempo para su preparación.
- El secretario del Capítulo con el apoyo de la presidencia se asegura de llegar con un mínimo de 30 minutos de anticipación al lugar de la reunión para afinar detalles, instalar las facilidades físicas y otros preparativos que se deban realizar.

Durante:

- Solamente asisten alumnos graduados del curso de la Academia y del curso “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” (los miembros pueden asistir con su esposo o esposa)
- Se empieza PUNTUALMENTE la reunión, esto con el fin de vivir la cultura del éxito.
- Se sigue la Agenda de la Reunión como se muestra más adelante en este documento
- Se analizan casos de estudio prácticos los cuales serán enviados por parte de la ACE de manera mensual
- Se llena el apartado “Informe de Reunión de Capítulo”, incluido en la Agenda
- Se sigue el modelo de enseñanza durante toda la reunión según se indica en el apartado 4.3

Invitados Especiales: De manera eventual se invitará a la reunión de Capítulo a una persona de la comunidad para que comparta una capacitación. Dicha persona deberá sujetarse al modelo de enseñanza, al tiempo que marca la agenda y a las normas de la Iglesia. Preferentemente el invitado acoplará su enseñanza al tema de estudio del mes. El invitado puede ser o no miembro de la Iglesia y puede ser o no miembro del Capítulo. Se espera que el invitado no cobre por su visita, una de las opciones que se le pueden mencionar es el hecho de tener la posibilidad de poder contactar nuevos clientes.

Después:

- La presidencia del Capítulo invita a los asistentes a limpiar y ordenar el área utilizada
- Se busca retroalimentación por parte de los miembros del Capítulo durante la semana (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc.)
- La presidencia analiza la reunión del Capítulo en su próxima reunión de presidencia

4.1.2 Sugerencias para la enseñanza y aprendizaje en la reunión



Algunas sugerencias para el manejo de la reunión son las siguientes:

1. Divida a los asistentes en pequeños grupos de análisis donde se discuta la enseñanza y sus posibles aplicaciones.
2. Proporcione material didáctico como hojas para rellenar los espacios en blanco, hojas de ejercicios prácticos, casos de estudio reales o ficticios.
3. Utilice material informativo como revistas, artículos recientes, libros, etc.
4. Utilice también material audiovisual como videos, grabaciones, diapositivas, entre otros.
5. Fomente siempre la reflexión, el análisis y el hacer preguntas.

4.1.3 Agenda de la Reunión

La presidencia del Capítulo deberá organizar y planear la Agenda de la Reunión con anterioridad suficiente, con la finalidad de dar por enterado a los participantes en la reunión de sus posibles asignaciones. Generalmente la agenda se llena en la Reunión de Presidencia del Capítulo. Se debe procurar seguir el orden establecido por el formato siguiente durante la reunión.

El secretario es el que llena la Agenda.

 ACADEMIA DE CREACIÓN DE EMPRESAS  ACE <small>CAPÍTULO DE APOYO A NEGOCIOS</small>	
AGENDA DE REUNIÓN DE CAPÍTULO "Mercadotecnia Digital"	
INTRODUCCIÓN 10 minutos	Inicie a tiempo Bienvenida y dirección _____ Anuncios: _____ Himno: 40 "Que Firmes Cimientos" Oración: _____ Lema: _____ Tiempo para pedir referencias: Anuncie las fechas de los próximos cursos de la ACE y se anima a los presentes a participar. - Curso tradicional de emprendimiento - Cursos y Seminarios Empresariales Avanzados
SEGUIMIENTO 15 minutos Seguimiento a los compromisos hechos en la última reunión	Cada facilitador de los PGAS rinde un informe de sus actividades, en especial acerca de sus experiencias con la aplicación del tema del mes pasado. Celebre los logros con aplausos
ENSEÑANZA 15 minutos Introducción al tema del mes y proyección del video	Video: "Marketing Digital" • De una introducción al tema del mes explicando que ahora se verá la segunda parte y complemento del tema. En caso de ser necesario, se debe dar un resumen breve del tema del mes anterior. • Reproduzca el video del mes
APLICACIÓN 35 minutos En caso de tener un expositor, deberá usar sólo el tiempo de este bloque	División en Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento (PGAS): (20 minutos) • Haga énfasis en el valor y propósito del trabajo de un PGAS • Reparta las Guías de Discusión y modere las participaciones constantemente • Acérquese a los PGAS para resolver o aclarar dudas • Recuerde a los miembros que no hay respuestas "incorrectas", de manera que las diferencias de opinión son buenas. Introducción caso real de estudio: (5 minutos) Se presenta al miembro y éste da una breve explicación de su situación de negocio de la que desea recibir retroalimentación. Resolución del caso real en cada PGAS: (10 minutos) Procure que los asistentes hagan preguntas antes de hacer sugerencias, a fin de que se familiaricen con la situación del hermano o hermana. El secretario anota TODAS las sugerencias que se den y se las hace llegar al hermano o hermana.
COMPROMISOS 5 minutos	Cada miembro escribe una o dos metas y entonces las comparte con los otros miembros de su grupo. • El Facilitador del PGAS escribe los compromisos de los demás miembros de su grupo. • Los grupos hacen arreglos para concertar una cita o una visita al negocio de otro miembro del grupo.
FINALIZACIÓN 5 minutos Fecha de la siguiente reunión, adelanto, tema, asignaciones	Anuncios finales: Oración final: • Agradezca a todos los que contribuyeron a la reunión y animar a los miembros a usar lo que aprendieron a fin de mejorar sus negocios. • Solicite al miembro que ofrezca la oración, que recuerde en la oración a los miembros del Capítulo que tienen desafíos en sus negocios.

- Dirige el presidente del Capítulo o alguien que él asigne.
- El secretario da lectura a los acuerdos y compromisos hechos la reunión pasada. Un miembro de la presidencia da el seguimiento.
- 1
- El que dirige la reunión da esta breve introducción
- Los integrantes se dividen en PGAS, se les proporciona la "Guía de Discusión para los PGAS" del mes. El que dirige la reunión visita a los PGAS para dar comentarios y resolver posibles dudas.
- 2
- Se le da el tiempo a que el hermano (a) exponga su negocio. Al inicio del análisis sólo se hacen preguntas y posteriormente las sugerencias, de las cuales toma nota el secretario, para proporcionarle dicha lista al hermano(a) del caso.
- 3
- 4
- Vuelven a los PGAS y se ponen compromisos, los cuales comparten con su PGAS. Se da tiempo para que mediten. El facilitador toma nota de los compromisos.
- 5
- Se anuncia la fecha de la siguiente reunión, se da un adelanto del tema del siguiente mes, se ponen las asignaciones de la reunión siguiente.

6

8. Puede haber un tiempo después de la reunión para un refrigerio o para fortalecer la red de contactos entre los miembros del Capítulo.

7

Guía de Discusión para los PGAS

Cada mes la Academia les hace llegar un formato llamado “Guía de Discusión para los PGAS” donde se incluyen casos de estudio para su discusión en los PGAS esta guía se les proporciona a los facilitadores de dichos grupos. En los casos de estudio que se mencionan en la guía se busca que exista la retroalimentación y la comunicación libre de las ideas y comentarios. Esta guía varía cada mes por lo que no hay un formato específico.

4.2 RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA

PRESIDENTE

Perfil del Presidente:

Miembro activo de la Iglesia

Preferentemente con un negocio establecido

Preferentemente con un llamamiento de responsabilidad en su barrio o estaca

Preferentemente casado

Capacidad de convocatoria

Que posea buenas relaciones con los líderes eclesiásticos

Las responsabilidades del Presidente son las siguientes:

- 2 años de compromiso.
- Asiste a las capacitaciones impartidas por la Academia.
- Se asegura que las reuniones del Capítulo estén bien planificadas y ordenadas, es decir, con un programa escrito y preparado antes de iniciar.
- Coordina las reuniones de presidencia y organiza a la presidencia para llevar a cabo las asignaciones correspondientes
- Coordina y se asegura que al finalizar la reunión quede limpia el área utilizada.
- Coordina las reuniones y se asegura que quede bien definida la fecha de la siguiente reunión del Capítulo.
- Es la “CARA” del Capítulo. Es quien se asocia directamente con los líderes eclesiásticos; Setentas de Área, Presidentes de Misión, Presidentes de Estaca y Obispos.
- Se pone en contacto con los líderes locales pertenecientes a la región de su Capítulo o asigna a un miembro de su presidencia para que lo haga; esto con el fin de coordinar sus visitas a los grupos de “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” y dar a conocer y promover los recursos del Capítulo a los graduados. (Véase “Relación ACE-CRAS)
- Coordina la creación de los Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento (PGAS).
- Procura que todos los miembros de su Capítulo estén integrados a un PGAS y cada que se añada un miembro a su Capítulo deberá procurar hacerlo parte de un grupo.
- Construye relaciones sólidas con:

Los miembros de su Capítulo.

Los micro-empresarios miembros o no miembros de la Iglesia y/o el Capítulo.

Los representantes del gobierno.

Los Líderes eclesiásticos locales.

- Coordina junto con la presidencia una visita al mes a un miembro del Capítulo en su negocio para dar reconocimientos, apoyo, motivación y demás herramientas que propicien el crecimiento de su negocio; esto lo hará usando como guía el “Formato de Visita a Negocios”.
- Alienta a los miembros de su Capítulo a participar en los Premios de la Academia y les da seguimiento a sus postulaciones y recomienda a por lo menos dos de sus miembros para participar.

VICEPRESIDENTE DE RECLUTAMIENTO Y MERCADOTECNIA

Perfil del vicepresidente:

Miembro activo de la Iglesia

Preferentemente con un negocio establecido

Preferentemente con un llamamiento de responsabilidad en su barrio o estaca

Puede ser casado o soltero

Que posea una relación directa con los Institutos de Religión de su región

Que posea buenas relaciones con los líderes eclesiásticos locales.

Las responsabilidades de este vicepresidente son:

- **DEBER PRINCIPAL:** Promueve la imagen del Capítulo y buscar prospectos para los cursos de la ACE (misioneros retornados, institutos de religión, etc.)
- Invita a los miembros del Capítulo a la reunión mensual usando medios de difusión electrónica o cara a cara
- Busca dos prospectos cada mes para los cursos del Campus en sus distintas modalidades
- Busca prospectos para los cursos regionales de la ACE en su ciudad (cuando aplique)
- Coloca propaganda de la Academia en los lugares autorizados por el líder eclesiástico correspondiente (capillas, CRAS, Institutos)
- Redacta y envía historias de éxito cada mes al Coordinador de Capítulos del Campus. Esto lo hace a través de las visitas que hace a los negocios de los miembros del Capítulo (con previa autorización de ellos) y tomando como guía el “Machote para Historias de Éxito”.
- Busca maneras de mantener contacto con los miembros del Capítulo a fin de mantener un ánimo constante en ellos y así fomentar el apoyo y el fortalecimiento de la red de contactos (grupo de Facebook, Whatsapp, etc.)

VICEPRESIDENTE DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA

Perfil del vicepresidente:

Miembro activo de la Iglesia

Preferentemente con un negocio establecido

Preferentemente con un llamamiento de responsabilidad en su barrio o estaca

Preferentemente casado

Que posea buenas relaciones con líderes fuera de la Iglesia

Que posea buenas relaciones con los líderes eclesiásticos.

Las responsabilidades de este Vicepresidente son:

- **DEBER PRINCIPAL:** Se asegura de la eficacia de la reunión en la aplicación del modelo de enseñanza
- Busca invitados para la impartición de la capacitación al Capítulo de manera eventual; puede tomar como guía los siguientes puntos:

Puede ser uno de los miembros del Capítulo

Puede ser un líder político o del gobierno

Puede ser un contador, mercadólogo, abogado, etc.

Puede ser un emprendedor exitoso de la comunidad

No es necesario que sea miembro de la Iglesia ni del Capítulo

Muy preferentemente el invitado debe exponer sobre el tema dado por parte de los videos.

- Se encarga de la aplicación de la encuesta sobre la calidad de la enseñanza durante la reunión.
- Llena el formato “Evaluación de la Reunión” incluido en la Agenda y lo envía al Coordinador de los Capítulos en México.
- Puede pedir sugerencias a los miembros del Capítulo acerca de los temas que se expondrán en las reuniones (en caso de que haya un ponente).
- Maneja el equipo a utilizar en la enseñanza (Lap top, proyector, etc.)

VICEPRESIDENTE DE MEMBRESÍA

Perfil del vicepresidente:

Miembro activo de la Iglesia

Preferentemente con un negocio establecido

Preferentemente con un llamamiento de responsabilidad en su barrio o estaca

Preferentemente casado

Preferentemente una persona ordenada y con habilidades para llevar registros

Que posea buenas relaciones con los líderes eclesiásticos locales

Las responsabilidades este Vicepresidente son:

- **DEBER PRINCIPAL:** CONOCE AL 100% QUIÉN PERTENECE AL CAPITULO.
- Cada mes revisa con el Coordinador de los Capítulos en México quiénes van ingresando al Capítulo y se asegura de que tenga la información correcta de los mismos
- Actualiza los datos de los miembros del Capítulo. Estos datos son: quiénes se han mudado, tanto a otros lugares, así como los que llegan a la ciudad o área del Capítulo, cambio de giro del negocio de algún miembro del Capítulo, inicio o término de su negocio, número telefónico, correo, llamamiento, etc.
- Se asegura que los nuevos miembros conozcan al 100% quiénes son los miembros de la Presidencia.
- Contacta a los egresados del curso ACE o CASE que se incorporen al Capítulo e invitarlos a las reuniones
- Lleva la Base de datos de graduados CASE (diferenciada de la Base de Datos de los graduados de la ACE). Esta Base de datos la consigue a través de las visitas hechas al curso nuevo de la Iglesia “Cómo iniciar y hacer crecer mi negocio”

SECRETARIO

Perfil del secretario:

Miembro activo de la Iglesia

No es necesario que tenga un negocio

No es necesario que tenga un llamamiento de responsabilidad en su barrio o estaca

Puede ser casado o no

Preferentemente una persona ordenada y con habilidades para llevar registros

Listo siempre para rendir cuentas

Que posea buenas relaciones con los líderes eclesiásticos

Las responsabilidades del Secretario son:

- **DEBER PRINCIPAL:** Se asegura de que exista un seguimiento eficiente de los compromisos y acuerdos hechos durante las reuniones
- Prepara la agenda de la reunión de Presidencia y de la Reunión del Capítulo, véase apartado correspondiente 4.1.3 y 4.5
- Prepara los videos a proyectar, el salón y las facilidades físicas que se usarán durante la reunión. Nota: Se asegura que el video sea descargado con anticipación.
- Llena el informe de la reunión después de la misma (preferentemente el mismo día en que se lleva a cabo la reunión)
- **Envía el Informe de Reunión del Capítulo al Coordinador de los Capítulos de la ACE (preferentemente el mismo día en que se lleva a cabo la reunión).**
- Se mantiene al tanto de las fechas de los cursos de la ACE en todas sus modalidades
- Lleva un registro de los PGAS del Capítulo.

4.3 MODELO DE ENSEÑANZA

El modelo de enseñanza se sigue y mantiene durante toda la reunión del Capítulo.



A. **Enseñanza del principio o tema:** Esto es enseñar el tema y el porqué del mismo, la explicación, datos, estadísticas e información relacionados con el principio o tema que se esté enseñando. Se limita a lo que imparte el expositor o el video.

B. **Aplicación del principio:** Este punto hace énfasis en el cómo los asistentes pueden aplicar lo que aprendieron a sus negocios u otros aspectos de su vida. Se dan ejemplos de aplicaciones prácticas como los casos de estudio enviados por la ACE, ejercicios, etc. **La presidencia se asegura de que el expositor relacione siempre el principio con la aplicación.** En este punto se debe procurar que las participaciones sean acordes al tema, es decir, que no se divague del mismo. Ejemplos de preguntas pueden ser: ¿Cómo puedo aplicar esto a mi negocio?, ¿cómo aplico esto a mi persona?, entre otras.

- C. **Compromisos:** Esta parte del modelo se centra en que los asistentes se lleven una fuerte determinación a partir de lo enseñado, de las medidas que van a tomar para hacer crecer su negocio. Los compromisos deben ser por escrito y específicos. Como parte de la reunión se comparten los compromisos con los demás; se toma nota de los mismos y se les da seguimiento la siguiente reunión. La presidencia guía esta parte.

- D. **Seguimiento:** Al iniciar cada reunión (como lo marca la agenda) se tomará un tiempo moderado para dar la oportunidad a que los miembros del Capítulo den un breve informe de su progreso al cumplir con sus compromisos hechos en reuniones anteriores. La presidencia guía esta parte.

4.4 MEDICIÓN DE RESULTADOS Y METAS

Cualquier actividad relacionada con el Capítulo debe procurar el cumplimiento de las metas establecidas para dicho Capítulo, las cuales son las siguientes. Dichas metas están basadas en el informe anual de desempeño de los Capítulos.

1. 40 % de miembros del Capítulo asistiendo a su reunión mensual del Capítulo
2. 100 % de reuniones realizadas en el año: Cada Capítulo debe tener su reunión mensual sin falta
3. Base de datos actualizada al 100%
4. 90% de asistentes satisfechos con la enseñanza
5. 100% de los asistentes a las reuniones integrados a un PGAS
6. Un prospecto cada generación enviado a los cursos del Campus: El Capítulo debe alentar que los miembros del mismo den referencias de posibles participantes para los cursos de la ACE en su modelo residencial.
7. Participación de por lo menos 2 de los integrantes del Capítulo en los Premios de la Academia
8. Visitar al 100% de los grupos del nuevo curso de la Iglesia en las estacas o distritos donde se imparta, a fin de dar a conocer el programa de los Capítulos y sus características.

AGENDA DE REUNIÓN DE PRESIDENCIA DEL CAPITULO

Chapter: _____ Fecha y hora de la reunión: _____

Miembros de la presidencia	Asiste
Presidente Nombre: _____	
Vicepresidente de Membresía Nombre: _____	
Vicepresidente de Enseñanza y entrenamiento Nombre: _____	
Vicepresidente de Reclutamiento y Marketing Nombre: _____	
Secretario Nombre: _____	

Tiempo	Actividad
5 min	Bienvenida y Dirige: Oración:
40min	Asuntos: <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la Agenda de la Reunión del Capítulo • Evaluación de desempeño del Capítulo y de la Reunión en cuanto a las metas establecidas. (Referencias dadas, publicidad, historias de éxito, asistencia, etc.) • Resolución de dudas en cuanto a las responsabilidades de cada integrante de la presidencia. • Establecer metas a cada miembro de la presidencia. • Asignación de visitas a negocios y miembros inactivos
5 min	Oración:
Registro de las metas establecidas	
Actualización de Registros:	
Calidad en la enseñanza y capacitación:	
Reclutamiento de nuevos alumnos para el Curso Residencial:	
Publicidad:	
Asistencia a la reunión mensual:	
Visita a negocios de ex alumnos:	

4.5

REUNIÓN DE PRESIDENCIA

La presidencia del Capítulo deberá reunirse para planear y organizar la Agenda de la Reunión del Capítulo. La reunión debe ajustarse las circunstancias de la presidencia, no obstante, se les recomienda que se reúnan con mínimo una semana de anticipación. En la reunión de presidencia se discutirán los siguientes temas:

- Preparación de la Agenda de la Reunión del Capítulo
- Evaluación en cuanto a la calidad de las Reuniones (Calidad de la enseñanza, puntualidad, manejo de la red de contactos, Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento)
- Evaluación de las metas establecidas con anterioridad (asistencia, reuniones, calidad de las reuniones)
- Buscar medios electrónicos o audiovisuales para proyectar la imagen del Capítulo
- Establecimiento de metas y asignaciones (visitas a negocios, reactivación, búsqueda de prospectos para los cursos de la ACE etc.)
- Facilitar herramientas de crecimiento a negocios
- Se da seguimiento a los compromisos hechos por la presidencia en sus reuniones anteriores
- Se dan asignaciones de contacto a negocios y a miembros inactivos del Capítulos (en su reunión de presidencia)
- Necesidades específicas del Capítulo (reactivación, temas específicos, actividades, etc.)

- Reclutamiento de nuevos prospectos para tomar el curso en el campus de la Academia
- Para dicha reunión se usará como el formato expuesto en este apartado, el cual se encuentra también en el Apéndice de este documento.

4.6 VISITAS A NEGOCIOS DE LOS MIEMBROS DEL CAPÍTULO

Las visitas a los negocios de los miembros del Capítulo que se realicen tanto por la presidencia como por los PGAS como por la presidencia se llevarán a cabo de acuerdo a los siguientes lineamientos.

Presidencia:

- El objetivo de una visita al negocio no es juzgar sino ayudar
- Toda visita debe ser autorizada por el dueño del negocio con previa cita
- Todos los datos e información que se analicen durante la visita deberán ser manejados de manera confidencial
- De estas visitas se pueden obtener casos de estudio (retroalimentación por parte del grupo)
- De estas visitas se pueden obtener historias de éxito (con autorización del dueño)

PGAS:

- El objetivo de una visita al negocio no es juzgar sino ayudar
- Toda visita debe ser autorizada por el dueño del negocio con previa cita
- Todos los datos e información que se analicen durante la visita deberán ser manejados de manera confidencial

Nota importante: Al realizar las visitas con personas del sexo opuesto se le insta a mantener las normas de la Iglesia. No estar en lugares privados o a solas ni de manera que se presten a malos entendidos.

4.7 EVENTO ANUAL DE LOS PREMIOS DE LA ACADEMIA

Este programa se creó con la finalidad de dar seguimiento a los miembros de los Capítulos. Es una convención anual donde los miembros de los Capítulos de todo el país se reúnen durante dos días con la finalidad de fortalecer sus negocios y ampliar su red de contactos. Consta de lo siguiente y se puede participar en todas o en alguna de las siguientes actividades:

Concurso de Negocios: Es una competencia donde el negocio del participante es evaluado por jueces que toman como base diversos criterios para calificar la rentabilidad del mismo. El participante puede concursar en diferentes categorías. Para participar es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser alumnos graduado de la ACE o del curso “Cómo iniciar y hacer crecer mi negocio”
- Ser miembro activo en el Capítulo que le corresponde (Asistencia a mínimo 2 reuniones en los últimos 4 meses)
- Tener un negocio
- Tener la recomendación de su presidencia del Capítulo
- Facilitar la información requerida para su registro y participación.
- Inscribirse dentro de la fecha límite de registro.

Talleres: Los llevan a cabo especialistas en el tema. Tienen una duración de una hora aproximadamente. Abordan los temas más importantes para el crecimiento sostenido de un negocio. Participan en ellos el público en general.

Conferencias: Son impartidas por oradores seleccionados que toman como base temas de interés para el emprendedor. Participa el público en general.

Feria de autosuficiencia y negocios: Múltiples tipos de negocios exponen, ofrecen y mercadean sus productos o servicios. Esta feria está abierta a la participación del público en general, es decir no es necesario que se sea miembro de un Capítulo o miembro de la Iglesia para tener un lugar en la expo. Cada stand tiene un costo de recuperación.

Nota: La entrada general tiene un costo asociado.

El Capítulo tiene la siguiente interacción con la ACE en cuanto a los Premios de la Academia:

La fecha y lugar de la realización de los Premios se publica con cinco meses de anticipación en la página de la ACE.

La presidencia de los Capítulos debe recomendar a dos de sus miembros para participar en los Premios.

La presidencia corrobora la fidelidad de la información proporcionada por el participante que se inscriba al concurso de negocios.

La presidencia de los Capítulos da seguimiento a los participantes inscritos a los Premios viendo su progreso, su preparación para el concurso, etc.

5 CURSOS Y SEMINARIOS EMPRESARIALES AVANZADOS

Es un curso especializado de negocios que incluye seminarios, módulos y el curso “ACEr Tu Negocio”, los cuales van dirigidos a alumnos graduados del curso tradicional de emprendedurismo de la ACE o del curso de la Iglesia “Cómo iniciar y hacer crecer mi negocio” que deseen incrementar sus conocimientos en cuanto a temas en específico a fin de hacer crecer su negocio.

Curso ACEr tu Negocio

- Es un curso especializado que abarca los temas más importantes para el crecimiento sostenido de un negocio
- Tiene una duración de cuatro días
- Va dirigido preferentemente a empresarios cuyo negocio tenga una antigüedad mayor a un año y con planes de expansión.
- Tiene un costo asociado

Seminarios

- Son cursos especializados de negocios con duración de un día
- Sólo abarcan uno o dos temas llevados a profundidad
- Van dirigidos preferentemente para empresarios cuyo negocio tenga una antigüedad mayor a un año y con planes de expansión
- Tiene un costo asociado

Módulos en línea

Son herramientas de capacitación en línea disponibles para los miembros del Capítulo en general estas herramientas abarcan múltiples temas. Las herramientas van desde videos tutoriales, formatos para descarga, entre otros.

Los miembros de Capítulo pueden acceder desde su lugar de origen, no es necesario que asistan al Campus. No tienen un costo asociado, son herramientas que se facilitan a los miembros de los Capítulos.

6 PRÁCTICAS EMPRESARIALES

A los miembros del Capítulo que deseen ser capacitados en un negocio en el cual ellos quieran emprender, se les dará la oportunidad de que puedan tener un internado en el negocio del llamado “Proveedor de Experiencia”, el cual es generalmente el dueño del negocio y quien proporcionará guía y dirección en cuanto al manejo y administración del negocio. La Academia cubrirá con un porcentaje de beca de los gastos que se lleven a cabo durante el internado (hasta 50%). En el caso de que el negocio del Proveedor de Experiencia viva en la cd. De México o área metropolitana y el participante no, éste se hospedará en el Campus de la ACE con el fin de que esta le proporcione apoyo en hospedaje y alimentos durante el tiempo de las prácticas.

El proceso llevará un tiempo determinado en ser realizado y aprobado, mientras que la duración de las prácticas será de no mayor a dos semanas en el negocio del Proveedor de Experiencia.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

Proceso de selección del participante

- Ser alumno graduado de la Academia o del nuevo curso de la Iglesia “Cómo Iniciar y hacer crecer mi negocio”
- Vivir en una ciudad distinta a la del “Proveedor de Experiencia” seleccionado.
- Ser miembro activo en el Capítulo.
- Tener un AGI o negocio en el rubro de interés de tal manera que tenga mucha probabilidad de iniciar o hacer crecer su negocio al término de las prácticas.
- Llevar a cabo todo el proceso de inscripción al programa
- Verificar que el mercado de la localidad tenga posibilidades de crecimiento
- El facilitador de su PGAS le dará seguimiento en el proceso de las prácticas.
- El participante enviará un informe diario del aprendizaje.

Proceso de selección del Proveedor de Experiencia

- Tener un mercado similar al del Participante
- Ser ex alumno de la ACE o del curso de autoempleo de los CASE

- Estar dispuesto a asesorar a otro ex alumno de la ACE o del nuevo curso de la Iglesia “Cómo Iniciar y hacer crecer mi negocio”
 - Disponer de suficiente experiencia para llevar a cabo las prácticas. El Proveedor de Experiencia deberá establecer un horario para las prácticas
 - El aspirante llevará a cabo el proceso de inscripción
 - El aspirante mandará su campo de interés y la Academia le informará de posibles proveedores de experiencia
 - La Academia se pondrá en contacto con el proveedor de experiencia seleccionado a fin de coordinar las prácticas
 - El Proveedor de Experiencia proporcionará un “Itinerario del Participante” en el cual se desglosan las actividades a realizar por el participante durante las prácticas.
 - La Academia se pondrá en contacto con el participante en un plazo no mayor a dos semanas (a partir del envío de su solicitud) para comunicarle las posibles fechas en las que se llevarían a cabo las prácticas.
-
- El Proveedor de Experiencia enviará a la Academia las “Condiciones de Prácticas” en la cual se exponen las condiciones con las cuales el proveedor de experiencia acepta recibir al participante (esto en caso de posibles robo o piratería de información, etc.)
 - El participante tendrá que responder con la fecha de su interés en un plazo máximo de 3 días, después de los cuales su solicitud será desechada de no responder y tendrá que reiniciar su proceso.
 - Una vez acordada la fecha de las prácticas, la Academia pondrá en contacto a los interesados (Proveedor de la Experiencia-Participante) a fin de que ellos se coordinen en cuanto al medio de arribo del aspirante al negocio del proveedor.
 - Cada día el participante tendrá que llenar el formato de reporte hacia la Academia para acreditar su asistencia al negocio donde se llevan a cabo las prácticas y enviará dicho formato al Campus.
 - El participante deberá contar con una cuenta bancaria a la cual se depositará el dinero que se requiera para sus prácticas en caso de ser necesario.
 - El participante deberá proporcionar comprobantes fiscales de los gastos en que incurra durante las prácticas (en físico).
 - En el caso de que las prácticas se lleven a cabo en el DF, la Academia proporcionará el hospedaje y alimentación del participante en sus instalaciones y sólo se le proporcionará el dinero en efectivo para transportes y una comida al día (ya que el resto de los insumos se proveen por parte de la Academia en su campus).
 - No podrán realizar las Prácticas Empresariales dos personas al mismo tiempo a menos que sean familiares directos y asociados en el negocio.
 - Al finalizar las prácticas el aspirante llenará el formato de “Resumen Prácticas Empresariales” y lo enviará al campus de la Academia.
 - Las Prácticas Empresariales sólo se podrá realizar una vez por año por persona y no podrá realizarse dos veces en el mismo negocio, siendo el límite de prácticas por alumno la cantidad de dos veces.
 - En caso de accidentes durante la realización de las prácticas la Academia se deslinda de toda responsabilidad (A través del formato “Responsabilidad en accidentes”). El Participante deberá llenar un formato de Información de salud y un formato donde se expongan las posibles dificultades físicas del participante y que pudieran limitarle durante las prácticas

7 PEQUEÑOS GRUPOS DE APOYO Y SEGUIMIENTO (PGAS)

Los Pequeños Grupos de Apoyo y Seguimiento son reuniones informales de seguimiento que se llevan a cabo entre los miembros del Capítulo; estas reuniones pueden ser desde sólo llamadas telefónicas, grupos de Facebook, hasta reuniones externas para pláticas, etc.

Estas reuniones no sustituyen a las reuniones del Capítulo, sólo complementan el aprendizaje que se realiza en el mismo.

Se conforman por 3 o 4 miembros del Capítulo y uno de ellos funge como coordinador.

Proporcionan ánimo y retroalimentación a sus miembros.

Se abordan temas de interés de acuerdo a sus necesidades en sus negocios y ellos discuten acerca de ellos libremente

No tienen fecha de reunión fija ni cantidad de reuniones en el mes, tampoco llevan una agenda escrita.

Funcionan bajo la dirección de la presidencia del Capítulo y la mantienen informada en cuanto a sus reuniones y actividades

Pueden ser de varios ramos de negocios, o pueden ser también de un tipo de negocio en específico.

8 INTERACCIÓN DEL CAPÍTULO CON EL CRAS

PROCESO DE INVITACIÓN A LOS GRUPOS DEL CURSO “CÓMO INICIAR Y HACER CRECER MI NEGOCIO” AL CAPÍTULO

TIEMPO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ANTES		
Semanas antes	Contactar al especialista de autosuficiencia de estaca	Contactar al especialista de autosuficiencia de estaca a fin de explicar el programa de Capítulos y las visitas que se harán a los grupos del curso “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” y recabar los datos del curso: <ul style="list-style-type: none"> Número de grupos en marcha en la estaca Datos de los facilitadores de dichos cursos (teléfono, e-mail, etc.)
Semanas antes	Contactar a los facilitadores de los grupos	Contactar a los facilitadores del curso para conocer los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Número de lección en el que se encuentran Hora y lugar donde se reúnen Agendar la visita de invitación en la lección 9, 10 u 11 (la visita durará de 15 a 20 min)
Días antes	Preparar folletos y material a utilizar	Preparar material a utilizar (computadora, bocinas, extensión, folletos, etc.). Puede coordinar esto con el facilitador del grupo. Nota: En caso de no contar con maneras de reproducir el video, puede utilizar solamente el Folleto de Invitación. Escribir en la parte posterior del Folleto de Invitación el día, hora y lugar de la siguiente reunión de Capítulo así como los datos de contacto del que realiza la invitación.
Poco antes	Llegar a tiempo	Llegar a la reunión con 15 minutos de anticipación para preparar el material a utilizar (conectar computadora, alistar video, etc.)
DURANTE		
1 minuto	Presentación	Presentarse ante el grupo.
7 minutos	Proyectar video	Proyectar video de invitación “Bienvenidos al Capítulo”
1 minuto	Repartir Folletos	Repartir los Folletos de Invitación.
6 minutos	Explicación breve con base en el folleto	Explicar brevemente los siguientes beneficios: <ul style="list-style-type: none"> Reuniones mensuales del Capítulo Evento Anual “Premios de la Academia” Curso y seminarios empresariales avanzados Prácticas empresariales

		<ul style="list-style-type: none"> Red de contactos con miembros de la Iglesia alrededor del país Invitar a consultar la página web de la Academia www.academiamexico.org
3 minutos	Tiempo de preguntas	Dar tiempo para responder preguntas.
3 minutos	Llenado de Formatos de Pre Inscripción	Solicitar que los asistentes interesados se registren en la hoja “Pre Inscripción a Capítulo”. Una vez que asistan a la primera reunión de Capítulo se les pedirá proporcionen más datos de acuerdo al “Formato de Inscripción al Capítulo”.
1 minuto	Despedida	Agradecer el tiempo otorgado para hacer la invitación y compartir testimonio del programa de la Academia y de los Capítulos.
DESPUÉS		
Días antes de la reunión de Capítulo	Invitación a pre-inscritos al Capítulo	Basándose en la hoja de “Pre Inscripción a Capítulo” se contacta a cada participante para invitarlos a la reunión de Capítulo.
En la reunión de Capítulo	Inscribir a nuevos miembros	Los invitados del curso de la Iglesia llenan el “Formato de Inscripción al Capítulo” para ser inscritos de manera formal.
Un día después de la reunión de Capítulo	Enviar datos de nuevos inscritos al Departamento de Capítulos en México	Enviar los datos de los nuevos integrantes del Capítulo al Departamento de Capítulos de la ACE con el fin de que se agregue su información al Directorio General. El enviar la información a la Academia es de suma importancia para que los graduados puedan continuar con su progreso mediante la participación de los programas de seguimiento de la Academia.

Importante: El miembro de la presidencia del Capítulo asignado deberá leer y comprender perfectamente el “Folleto de Invitación” y verá el video “Bienvenidos al Capítulo” a fin de familiarizarse con el contenido de los mismos.

9 INTERACCIÓN DEL CAPÍTULO CON LA ACADEMIA

La interacción del Capítulo y la Academia se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Cada mes se enviará el formato de “Informe Mensual de Reunión de Capítulo”
- Cada mes se verifica la actualización de la Base de Datos con el Coordinador de Capítulos de la Academia
- Cada mes se enviará una historia de éxito hacia el Coordinador de Capítulos de la Academia por medio del formato “Machote para Historias de Éxito”
- Habrá una estrecha relación con el Coordinador de Capítulos y las presidencias de los Capítulos al trabajar con la red de contactos y las peticiones de la misma
- El Capítulo recibirá una visita por parte de algún representante de la academia durante el año.
- El Capítulo recibirá dos video-conferencias al año coordinadas por el Campus de la Academia
- Los presidentes del Capítulo recibirán una capacitación general cada año llevada a cabo en el campus de la Academia
- Cada año habrá una convocatoria para la participación en el evento anual de Los Premios de la Academia
- Habrá comunicación entre el Capítulo y la Academia en cuanto a las solicitudes para la participación en las Prácticas Empresariales.
- Se enviará periódicamente información adicional a las presidencias de los Capítulos en cuanto a cambios relacionados con la administración los mismos, así como nuevos recursos disponibles, etc.

10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE CAPÍTULOS

10.1 VISITAS REGIONALES

- Se realizan dos veces al año
- Son organizadas por el Coordinador de Capítulos
- Sólo asisten las presidencias
- Hay capacitación
- Existe un rendimiento de cuentas
- Hay una fijación de metas
- Se da lugar a la resolución de dudas
- Se proporcionan motivación y apoyo
- Debe haber una reunión del Capítulo ese mismo día
- Hay visitas a negocios

10.2 VIDEO CONFERENCIA

- Se realizan dos veces al año
- Son transmitidas desde el campus
- Se imparte capacitación
- Asisten todos los miembros del Capítulo
- Se da información de los siguientes eventos
- Se proporcionan motivación y apoyo

10.3 REUNIÓN GENERAL DE PRESIDENTES DE CAPÍTULOS

- Se realiza una vez al año
- Se llevan a cabo en el campus de la Academia
- Asisten todos los presidentes de los Capítulos en México
- Se lleva a cabo una planeación de trabajo
- Reciben capacitación
- Se proporcionan motivación y apoyo

11 PROGRAMA DE INCENTIVOS

El programa de incentivos tiene por objeto reconocer el desempeño de los Capítulos sobresalientes en el cumplimiento de sus metas. Los factores a tomar en cuenta serán los siguientes:

- Cantidad de reuniones del Capítulo en el año
- Asistencia a las reuniones
- Búsqueda de prospectos a tomar los cursos de la ACE
- Operación de los PGAS
- Visitas realizadas a las clases del curso “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio”

- Participación en los Premios

Se reconocerá el esfuerzo de los Capítulos que hayan logrado un buen desempeño de la siguiente manera:

- En la Conferencia Anual para Presidentes de Capítulos llevada a cabo durante el evento “Premios la Academia”, se otorgarán reconocimientos especiales.
- En el mes de enero de cada año se publicarán los mejores Capítulos del año pasado en la página web de la Academia.

Premios propuestos:

1. Playera de la Academia.
2. Fistol de la Academia.
3. Botón de la Academia.
4. Reconocimiento en físico por parte de la Academia.
5. Añadir una publicación en la página de la Academia.
6. Premio en efectivo para una actividad con los integrantes del Capítulo en su localidad.
7. Llamada telefónica de los Directivos.

12 USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se hace uso de los medios electrónicos para la difusión y fortalecimiento de los Capítulos a lo largo de la República Mexicana. Se usan medios como:

- Página Web
- Página en Facebook
- Publicación de artículos de negocios en la página web y página de Facebook
- Publicación de herramientas de capacitación que están disponibles para los miembros del Capítulo en general (Véase “Módulos en Línea”)

13 PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué tipo de reuniones de Capítulo se pueden llevar a cabo en las capillas?

La Academia cuenta con el apoyo de la Iglesia para llevar a cabo SOLO sus reuniones mensuales en sus edificios y hacer uso de las facilidades físicas de las mismas. La reunión del Capítulo consiste en lo descrito en el formato de “Agenda de la Reunión”, cualquier otra actividad que deseen llevar a cabo los miembros del Capítulo que no se mencione en la Agenda deberá ser consultada con el Campus de la Academia.

¿Qué pasa cuando mi reunión de Capítulo se empalma con otra reunión de la Iglesia?

Se debe verificar con anticipación que la reunión de Capítulo no se empalme con otra actividad en el edificio en el cual se va a llevar a cabo la reunión. Si llegara a suceder esto, consideren cambiar de salón.

¿Puedo vender mi producto en la Capilla?

Recuerda que el manual de instrucciones de la Iglesia prohíbe las vendimias dentro de sus edificios, así que abstente de vender o comercializar en las mismas.

¿Pueden asistir mis amigos que no son miembros de la Iglesia o miembros del Capítulo?

No se les prohíbe la entrada, no obstante, se les invita a tomar ya sea el curso de la Academia (en caso de cubrir los requisitos) o el curso nuevo de la Iglesia “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio”. Los miembros del Capítulo pueden asistir con su esposo o esposa a la reunión.

¿Miembros graduados de cursos de autoempleo de la Iglesia anteriores al de “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” se pueden incorporar al Capítulo?

No, se les invita a tomar el nuevo curso de la Iglesia “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio”. Recuerda que la Iglesia ofrece tres cursos: “Educación para un mejor empleo”, “Mi Búsqueda de Empleo” y el de “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio”. Solamente los graduados del curso “Cómo Iniciar y Hacer Crecer mi Negocio” pueden incorporarse al Capítulo.