

## ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Lugar:** Sede COPTOCAM; Calle Santa Aúrea, 7. Madrid.

**Fecha:** 3 de diciembre del 2017. **Inicio de sesión:** 10:00.

### Asistentes

D.E	Presidencia
J. H	Vocalía estrategia digital
M.J.G	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
J.M	Secretaría
J.M.C	Vocalía de investigación y desarrollo
R.S	Vocalía de investigación y desarrollo
S.CH	Vocalía de formación
D.C	Vocalía de formación
A.C	Vocalía de empleo
A.A	Vocalía de empleo
S.M	Vocalía de empleo
E.C	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
S.Me	Vocalía de legislación, transparencia y calidad
E.L	Tesorería
J.S	Vocalía de comunicación
N.T	Vocalía de investigación y desarrollo
S.P	Vocalía de comunicación

\*Posteriormente, durante el desarrollo de la sesión, se incorpora Verónica Muñoz Valverde (Vicepresidencia).

### Orden del día:

#### 1. Información y reparto de tareas para los trámites necesarios para el registro del Colegio.

Se describen a todas/os las/os asistentes, los trámites necesarios para llevar a cabo el registro del Colegio Profesional por el área de Colegios de la Comunidad de Madrid. Estableciéndose una fecha límite aproximada para llevar a cabo dichas gestiones, el 15 de diciembre, siendo la fecha límite legal, el 25 de diciembre. (Un mes desde el acto que dio lugar al Colegio).

## **2. Decisiones clave respecto a aspectos relacionados con la logística y el funcionamiento de la Junta de Gobierno.**

Se informa a las/os presentes algunos aspectos relacionados con el funcionamiento de la Junta de Gobierno y descritos en el Artículo 40 de los Estatutos. Se notifica la periodicidad de las reuniones de la Junta, recordándose que se serán bimensuales y que tienen carácter obligatorio. En el caso de que algún miembro de la Junta obtuviese no asista de manera no justificada a cuatro reuniones en un año, será cesado. Se entiende como causas justificadas aquellas que han sido notificadas con antelación suficiente y siempre que exista un compromiso con las tareas asociadas a cada participante.

Durante esta primera etapa, se fija una periodicidad mensual para agilizar los trámites y tareas de formación del Colegio Profesional.

Se realiza votación para elegir fecha y horario de las próximas reuniones, pudiendo elegir entre sábados o domingos, obteniendo 10 votos los domingos y 7 los sábados.

Se fija fecha de la siguiente reunión: Domingo 28 de Enero de 9:30 - 13:30 (hora de finalización aproximada), en la sede de COPTOCAM, Calle Santa Aúrea, número 7, de Madrid.

Se informa sobre otros aspectos que garanticen el correcto desarrollo de las reuniones: plantear en el orden del día aquellos puntos sobre los que se va a debatir, enviando a Secretaría aquella información y documentación que sea relevante presentar en la reunión.

## **3. Solicitud de CIF y entidades bancarias.**

Se describen las tareas a realizar para la solicitud del CIF provisional del Colegio Profesional siendo el secretario el responsable de llevar a cabo su gestión. El CIF definitivo no podrá ser obtenido hasta que la CAM no inscriba el Colegio Profesional en el Registro de Colegios Profesionales y emita el certificado de su Junta de Gobierno.

En relación a las entidades bancarias, queda pendiente solicitar información sobre las condiciones de apertura de cuenta en diferentes entidades y elegir en la próxima reunión la entidad en la que definitivamente se llevará a cabo la apertura de cuenta. Esta gestión queda asignada a tesorería y secretaría.

Además, se acuerda llevar a cabo un primer contacto con la gestoría de APTOCAM a través de la tesorera de esta asociación.

## **4. Aspectos clave sobre perfiles de COPTOCAM en redes sociales y gestión del email.**

Se debate sobre diferentes opciones y alternativas de correo electrónico optando finalmente por la solución de Google, con un precio anual aproximado de 700€ para 12 cuentas. Además, secretaría debe remitir a la vocalía de Estrategia Digital, el listado de las/os participantes de la Junta de Gobierno y vocalías, para la creación de dichas cuentas.



Se indica que en la próxima reunión se podrá notificar si han existido problemas de configuración o uso del correo electrónico.

En relación a los perfiles de las redes sociales, se plantean diferentes opciones: cambiar nombre de APTOCAM a COPTOCAM; como segunda opción, crear el perfil de COPTOCAM y como tercera opción, se plantea que aparezcan en las redes sociales las dos imágenes que representan a ambas organizaciones: APTOCAM y COPTOCAM hasta la asamblea de APTOCAM y se tome la decisión con respecto al futuro de APTOCAM. Dicha asamblea tiene previsto realizarse en el mes de febrero.

En relación a la opción 1, la vocalía de estrategia digital advierte que Facebook puede solicitar documentos que justifiquen el cambio de nombre de la página en esta red social.

#### **5. Desarrollo de la imagen corporativa.**

Se confirma que en breve estará disponible el Brand Book de COPTOCAM el cual se podrá revisar y solicitar modificaciones, en caso de que sea necesario.

Se plantea la necesidad de modificar el logo ya que al unir el anagrama junto con su texto en un documento pequeño, dicho texto se visualiza demasiado pequeño. Para solucionar esto, se plantean la opción de añadir al Brand Book un nuevo logo en el que aparezca el anagrama en la parte superior "COPTOCAM" y su descripción abajo "Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad de Madrid".

También se plantea la opción de solicitar una alternativa cuadrada para las imágenes en las redes sociales.

Estas opciones deben de ser planteadas a la hora de la entrega del manual de marca.

También se plantea la opción de solicitar presupuesto para obtener tarjetas (rectangulares o cuadradas, dependiendo del logo), roll-ups, folios, sobres y carnet del colegio.

Desde la vocalía de investigación y desarrollo (José María Calavia), indica que pedirá presupuestos a una empresa de confianza.

#### **6. Definición de las necesidades de la página Web de COPTOCAM.**

Se somete a votación si la web debe de ser accesible, obteniéndose un "sí" por mayoría. Desde la vocalía de Estrategia Digital, se presenta un documento con las funciones y requisitos que inicialmente deberá de disponer la futura web, entre los que destacan:

- Accesibilidad: preferiblemente que pase los test AA.
- Zona privada de acceso a las/os colegiadas/os.
- Zona de redes sociales.
- Repositorio de documentos: institucional, publicaciones, revista, artículos.
- Ventanilla única.

- Portal empleo: oferta, guía de profesionales, guía de empresas/centros, asesoría de empleo, envío de ofertas.
- Organigrama - descripción vocalías.
- Institución - grupos de trabajo, deontología.
- Formación: COPTOCAM, otros, formación online, protón tu curso.
- Calidad: sello de calidad que avale la formación impartida por otras empresas.
- Medios de pago - TPV
- Calendarios
- Portal de transparencia.

También se debate sobre la posibilidad de crear una app móvil para algunas de las funciones, especialmente para empleo y formación. Una alternativa que se plantea a la app móvil es una web móvil.

Desde la vocalía de Estrategia Digital, se plantea la necesidad de realizar a la web una auditoría inicial para que esta se ajuste a la LOPD. También se plantea la necesidad de pedir presupuesto a un abogado especializado en Internet para realizar consultas sobre la web y los avisos legales. Es esta vocalía la que pedirá dicho presupuesto.

## **7. Ruegos y preguntas.**

Desde la vocalía de formación se pregunta cuándo se comienza a programar el primer curso, respondiéndose a esta pregunta indicando que se lance la encuesta de necesidades formativas de APTOCAM, creando el formulario desde cero y lanzándola en diciembre.

Desde la vocalía de legislación, transparencia y calidad, se reflexiona cómo deben de trabajar las diferentes vocalías, destacando el trabajo autónomo y respetando los acuerdos y tareas asignadas en las reuniones. En relación a la toma de decisiones en las reuniones de junta de gobierno, se acuerda que cada vocalía cuente como un voto.

También se reflexiona sobre la importancia de tener la web lo antes posible por lo que se definen tareas para la vocalía de comunicación, concretamente, la redacción del texto correspondiente a los puntos: "Qué es la T.O", "Quiénes somos" y "Organigrama".

**El secretario**

**Javier Martín del Olmo Sánchez**