

## ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

### Tercera reunión ordinaria de la Junta de Gobierno

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

**Fecha:** 25 de febrero del 2018. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 13:35.

#### Asistentes

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

#### Orden del día:

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Aprobación definitiva del BrandBook tras los cambios realizados.
3. Presentación presupuesto Ilunion (web).
4. Presentación presupuestos imprenta.
5. Cuenta bancaria Sabadell: presentación de datos sobre la última reunión y decisiones a tomar.
6. Presentación presupuestos limpieza.
7. Presentación plan de formación.
8. Propuesta de presentación del Colegio.

**9. Invitaciones a eventos.**

**10. Información reunión convenio Organizaciones Estatales de Terapia Ocupacional.**

**11. Presentación del borrador del protocolo de alta colegiadas/os. Recogida de sugerencias.**

**12. Sugerencias y preguntas en los protocolos por parte de la Vocalía de Legislación, transparencia y calidad.**

**13. Convenios COPTOCAM: seleccionar los criterios para la firma de convenios. Recepción de propuestas sobre qué convenios de APTOCAM se desean renovar con COPTOCAM y en qué condiciones.**

**14. Ruegos y preguntas.**

### **1. Aprobación del acta de la reunión anterior.**

Tras dar la bienvenida a las/os asistentes, se comienza la sesión con la aprobación del acta de la reunión anterior. Los asistentes confirman que la han revisado y no es necesaria leerla de nuevo en la sesión. Se procede a la votación, quedando aprobada con todos los votos favorables.

### **2. Aprobación definitiva BrandkBook tras los cambios realizados.**

La vocalía de comunicación solicita la aprobación realizados en el último BrandBook compartido con el resto de la Junta. Este BrandBook refleja los cambios solicitados en la reunión anterior, celebrada el 29 de enero. Se procede a la votación y se obtienen todos los votos favorables, por lo que el BrandBook queda aprobado y la vocalía de comunicación puede confirmar con la empresa que dicho documento está correcto.

En este punto, queda pendiente de que la vocalía de comunicación se ponga en contacto con la empresa para solicitar los archivos originales y la tipografía.

### **3. Presentación presupuesto Ilunion (web).**

En la reunión anterior ya se sometió a votación en Junta el presupuesto a elegir para la realización de la Web, siendo el de Churba & Portillo, el que más votos favorables consiguió. Sin embargo, en ese momento no se contaba con un presupuesto detallado de Ilunion, por lo que en esta reunión se presenta dicho presupuesto a la Junta. El presupuesto es valorado y se procede a la votación para decidir si se rechaza este presupuesto para continuar con el de Churba & Portillo o si por el contrario, se decide modificar la decisión anterior al poder valorar con más detalle el presupuesto de Ilunion. Se obtiene la totalidad de los votos de las/os asistentes a favor de rechazar el presupuesto de Ilunion por lo que se ratifica que el presupuesto elegido para el desarrollo de la web es el de Churba & Portillo. Sin embargo, se

ve favorable que sea Ilunion la empresa que realice la certificación de accesibilidad de la web, aún así, esta decisión será tomada en un futuro.

J.H, de la vocalía de Estrategia Digital, se pondrá en contacto con Churba & Portillo para comunicar el comienzo del trabajo de ejecución del proyecto de la web. Este proyecto tiene como objetivo realizar un diseño sobre cómo será la web de manera conjunta entre la empresa y las/os participantes en la comisión web, ya elegidos en la reunión anterior. Este proyecto tiene presupuestado un coste de 2000€, importe que se trasladará a la comisión liquidadora de APTOCAM una solicitud para poder contar con ese importe.

En relación a los aspectos jurídicos de la web, queda pendiente de que J.H pida presupuestos de abogados especializados. El resto de la Junta puede colaborar en conseguir otros presupuestos.

#### **4. Presentación presupuestos imprenta.**

En la reunión anterior, quedó como tarea pendiente conseguir presupuestos para la compra de material de imprenta: sobres, folios, tarjetas, etc. En total se han conseguido dos presupuestos, necesitando tres para cumplir con los criterios de transparencia y calidad, por lo que se deberá de conseguir un tercer presupuesto para poder así realizar la comparativa.

Como paso previo, es necesario que la vocalía de comunicación comunique la confirmación del brandbook y solicite a la empresa encargada de realizar el libro de marca, los archivos de imágenes para poder contar con ellos para realizar el diseño del material de papelería.

Con motivo de agilizar la toma de decisiones en este aspecto, se decide la creación de una comisión de trabajo relacionada con la papelería para así poder agilizar esta tarea y delegar las decisiones en esta comisión. Si existe algún conflicto que impida tomar esa decisión, se tendrá en cuenta el voto de Presidencia. Esta comisión está formada por: J.M.C (Vocalía I+D), Diana (Vocalía de Formación), S.P y J.S (Vocalía de Comunicación), E.L (Tesorera) y J.H (Estrategia Digital).

Se establecieron los criterios a seguir para la obtención y elección de los presupuestos de papelería, siendo los siguientes:

- Empresa que emplee a personas con discapacidad y tenga un fin social.
- Calidad.
- Precio.

#### **5. Cuenta bancaria Sabadell: presentación de datos sobre la última reunión y decisiones a tomar.**

Se comparten los detalles de la reunión llevada a cabo por E.L (Tesorería) y J.M (Secretaría) con Charo Fernández y Juan Carlos Robles (Banco Sabadell) en relación a la apertura de la cuenta



de COPTOCAM y de conocer los detalles del convenio que se establecería entre la entidad bancaria y el Colegio.

A destacar:

Mejora de las condiciones de la reunión anterior: con respecto al coste de emisión de recibos, se reduciría de 0,60€ a 0,30€ (aproximados). El coste de la devolución de los recibos también sería aproximadamente de 1,5€. También confirman que las operaciones con el banco podrán realizarse online.

También informaron de algunas de las ventajas que podrían obtener las/os futuras/os colegiadas/os de COPTOCAM si abren una cuenta en dicha entidad bancaria, como por ejemplo, la devolución de un 10% de la cuota.

Por otra parte también se informó a la Junta de Gobierno, del deseo de la entidad bancaria de que COPTOCAM realizase una cesión de datos de colegiadas/os. En caso de que esta cesión se produjese, tanto el Colegio como sus colegiadas/os, podrían beneficiarse de ciertas ventajas (a concretar en el convenio). Según indicó los representantes del Banco Sabadell, esta cesión siempre sería negociada con COPTOCAM.

Tras exponer este hecho a la Junta de Gobierno, no es posible tomar una decisión en este momento ya que desconocemos aspectos importantes de dicha cesión de datos y las implicaciones legales que conlleva, especialmente las relacionadas con la LOPD.

Es por ello, que para poder tomar una decisión al respecto, queda pendiente conocer los detalles que aporte el Banco Sabadell y por otra parte queda pendiente realizar una consulta a un abogado especialista en LOPD .

En relación a la operativa de la firma de la cuenta, es imprescindible que se trate de una firma mancomunada con cuatro firmas autorizadas, siendo dos de ellas necesarias para que la orden generada se lleve a cabo:

E.L	Tesorera
J.M	Secretaría
D.E	Presidencia
V.M	Vicepresidencia

Por último, se notifica la intención del Banco Sabadell de realizar un acto oficial cuando se realice la firma del convenio. D.E, sugiere negociar con el banco y aprovechar los espacios de la entidad para además de realizar el acto de la firma del convenio, realizar los actos oficiales de presentación del Colegio.

## **6. Presentación presupuestos limpieza.**

En la reunión anterior quedó pendiente obtener presupuestos de empresas de limpieza para llevar a cabo la limpieza semanal de la sede, sin embargo, sólo ha sido posible obtener uno. Para poder agilizar la toma de decisiones en este aspecto se decide la creación de un grupo de trabajo encargado de la elección de la empresa. Las personas encargadas son A.C y S.M, de la vocalía de empleo y D.C, de la vocalía de Formación. S.M también dispone de un listado de empresas de limpieza que puede poner a disposición de este grupo de trabajo para facilitar el contacto con las empresas.

Tras obtener los presupuestos, la elección se adoptará según los siguientes criterios:

- Flexibilidad en los días de trabajo.
- Que permitan tener una llave de la sede y así no depender de otra persona encargada de abrir y cerrar la sede.
- Precio aproximado por hora: 10-15€.

Por último, una vez que se tenga el presupuesto seleccionado, se deberá de notificar al resto de la Junta para poder así realizar la provisión de fondos.

## **7. Presentación plan de formación.**

Se ha definido una primera aproximación a sistema de elección de los ponentes, estableciendo para ello un sistema de baremación de los méritos del ponente y de la propia valoración de la Junta de Gobierno. De esta manera se evita establecer criterios excluyentes y se dota de una herramienta que garantice la transparencia a la hora de la elección.

A la espera de una mayor definición del protocolo, se baremarán los siguientes aspectos:

- Años de experiencia.
- Aparece en la encuesta de formación.
- Formación del docente.
- Valoración de la Junta de Gobierno.

La suma total de la puntuación representará la idoneidad del ponente para llevar a cabo una determinada acción formativa.

Al tratarse de una primera aproximación al protocolo, se ofrecerán más detalles en la próxima reunión.

En este punto también se destaca la importancia de ofrecer a los ponentes (cuando sea necesario) alojamiento que cumplan con ciertos criterios mínimos de calidad y que sean acordes al Colegio Profesional, es por ello que se ve de manera positiva la creación de una base de datos con alojamientos utilizados para este fin.

## **8. Propuesta de presentación del Colegio.**

Se realiza una primera propuesta del evento de presentación del Colegio Profesional. El evento se realizaría en Mayo-Junio, un viernes o entre semana. Hacerlo entre semana tiene ciertas ventajas frente a realizarlo un fin de semana: más facilidad para conseguir espacios y más disponibilidad de cargos públicos para asistir al evento. Actualmente no hay ninguna fecha cerrada. Por último, señalar que se realizaría en horario de mañana.

Con respecto a las/os invitadas/os de carácter político, se señala que en principio se invitaría a la Presidenta de la Comunidad Autónoma de Madrid y a consejeros: Sanidad o Servicios Sociales. También se valora positivamente realizar una invitación a Directores y Técnicos.

En relación al contenido del evento, se propone realizar dos ponencias: la primera, relacionada con Terapia Ocupacional en Educación; la segunda, Terapia Ocupacional en Atención Primaria. Destacando el carácter novedoso para la profesión y con el objetivo de impulsar estas temáticas.

A continuación, se realizaría un coffee break y se cerraría el evento con una intervención del Presidente del Consejo y con la intervención de algún miembro de SOCINTO.

J.M.C, propone también realizar invitaciones a personas del mundo universitario, respondiendo desde vicepresidencia, de manera positiva y reafirmando que como ya se dijo en la reunión anterior, también es positivo invitar a otras entidades como asociaciones de pacientes, asociaciones de padres, asociaciones de consumidores, etc., con unos objetivos más relacionados con relaciones institucionales, que con objetivos formativos.

Posteriormente se pregunta por el aforo máximo del evento. En este caso se destaca la idea anteriormente citada de negociar con el Banco Sabadell el espacio para poder llevarlo a cabo. Dicho aforo dependerá de las características de este espacio, que actualmente no se conocen ni se sabe si se podrá contar finalmente con él. En principio y de manera orientativa, se ve factible que asistan unas 100-120 personas.

Se finaliza el punto reflexionando sobre la metodología de inscripción al evento, que también estará abierto a Terapeutas Ocupacionales. Sin embargo, todavía es muy prematuro conocer más sobre este punto ya que ni si quiera se sabe si en ese momento COPTOCAM contará con Terapeutas Ocupacionales colegiadas/os.

Será necesario realizar una estrategia de comunicación con medios, notas de prensa, etc. También es positivo contar con una base de datos de periodistas, para poder establecer contacto con ellas/os.

Tras la exposición de la propuesta, se realiza votación para aprobar las líneas generales del evento anteriormente expuestas, obteniendo la totalidad de los votos a favor.

## **9. Invitaciones a eventos.**

Se comunica a la Junta de Gobierno que COPTOCAM ha recibido invitaciones a los siguientes eventos:

- Universidad Rey Juan Carlos. Jornada de Orientación Laboral.
  - A este evento asistirá un compañero que ejerce como T.O en Londres y proporcionará a las/os asistentes información sobre los requisitos para trabajar de T.O en el extranjero. También asistirá representación de SOCINTO.
  
- Colegio de Logopedas de Madrid. Jornadas por el Día de la Logopedia.
  - Realizadas en el CEADAC. La temática principal es los Sistemas Alternativos y Aumentativos de la Comunicación.
  
- Jornadas del FREMAP. Presentación de pósters.

Se confirma que V.M asistirá como representante de COPTOCAM, a todos los eventos mencionados anteriormente.

D.E, realiza la petición de que se remitan a Presidencia o Vicepresidencia (D.E, V.M o N.B), los emails relacionados con relaciones institucionales, como por ejemplo, aquellos emails de invitación a eventos. También se destaca la importancia del reenvío de estos emails con suficiente antelación.

Por otra parte, se señala la importancia de la realización de fotografías por parte de las/os representantes de COPTOCAM que asistan a dichos eventos. Es importante que estas fotografías sigan estos dos criterios principales: que tengan una calidad que permita compartirlas por los diferentes medios de difusión dando una buena imagen del Colegio y que por otro lado, es preferible que aparezcan personas representativas del acto.

Queda pendiente abrir en el drive una carpeta donde se guarde el material audiovisual para posteriormente poder realizar comunicados, notas de prensa, memorias, etc. Este material estará clasificado por meses. Al disponer de este sistema de almacenamiento del material audiovisual en el drive, se evita el principal inconveniente de compartir las fotos por otros medios como Whatsapp, perdiendo calidad de imagen.

También surge la duda de la metodología para publicar contenido en redes sociales relacionado con los eventos a los que asistan COPTOCAM. Muchos de los eventos exigen inmediatez de publicación de cierto material en las vías de difusión del Colegio, especialmente

las redes sociales, sin embargo, no sería eficaz hacerle llegar el diferente material a la vocalía de comunicación y que sean estas compañeras las únicas que pudiesen realizar las publicaciones de este tipo de eventos ya que puede que en ese momento, no estén disponibles para poder realizar las publicaciones que exigen una gran inmediatez. Es por ello, que con el acuerdo de la Junta de Gobierno, Presidencia y Vicepresidencia 1ª y 2ª estén autorizadas/os para realizar uso y publicación de material de los diferentes eventos a los que acudan en las redes sociales, especialmente de aquel material relacionado con eventos que es necesario publicar de manera inmediata.

Si la publicación del material no es urgente, se subirá al drive y será la vocalía de comunicación la encargada de su publicación recogiendo el material audiovisual de este almacenamiento.

También se queda pendiente realizar una breve encuesta de disponibilidad de las/os miembros de la Junta de Gobierno para acudir a los diferentes eventos.

#### **10. Información reunión convenio Organizaciones Estatales de Terapia Ocupacional.**

Se informa al resto de la Junta de Gobierno que el pasado 3 de febrero, se firmó como COPTOCAM el convenio de Organizaciones Estatales de Terapia Ocupacional, a falta de ratificación de la siguiente asamblea.

Los temas que se trataron fueron:

- Documento técnico de Atención Temprana.
- Liquidación de cuentas.
- Temas a propuesta de COPTOPA y COPTOR: Contratación de técnicos ocupacionales o técnicos en animación sociocultural frente a Terapeutas Ocupacionales en las comunidades autónomas respectivas al ámbito territorial de cada uno de los colegios. En este punto se destaca la importancia de exponer a los usuarios la diferencia entre los servicios de Terapia Ocupacional y los servicios de Animación Sociocultural. Además, también se hace relevancia a que los servicios de Terapia Ocupacional van incluidos en la cartera de dependencia.
- Incorporación de la figura de la Terapeuta Ocupacional en los servicios de ayuda a domicilio. Además, se comenzó a crear un punto de gestión documental para recoger toda la información de interés relacionada con ayuda a domicilio.

En este punto, Presidencia también informa de la proximidad de la próxima reunión de la Junta de Gobierno de SOCINTO. Por otra parte, también se informa que la comisión gestora del Consejo General de Colegios, va a elevar una queja al Defensor del Pueblo en relación a la demora de la publicación de los estatutos del Consejo General de Colegios.



## **11. Presentación del borrador del protocolo de alta colegiadas/os. Recogida de sugerencias.**

En este punto se plantea la problemática surgida entre poder disponer de un protocolo y sistema de gestión de altas que sea eficaz y por otra parte, cumplir con la normativa legal, en este caso, disponer de cierta documentación compulsada, como es el título universitario.

Queda pendiente consultar con la asesoría aquellos procedimientos relacionados con la documentación que deben de aportar las personas que deseen colegiarse: si se necesita fotocopia compulsada del título (en papel), si basta con el título escaneado más una declaración jurada, etc.

Aunque se valora positivamente intentar no cerrar ninguna vía de acceso a la colegiación, se desea dar protagonismo a la vía virtual a través de la ventanilla única. Mediante este procedimiento se obtendría una precolegiación, quedando obligado la/el interesada/o al envío de las copias compulsadas de la documentación requerida por correo postal, confirmándose la colegiación en el momento que dicha documentación se reciba y sea corroborada.

El principal beneficio de la precolegiación a través de la web, es la mayor rapidez a la que se lleva a cabo el proceso debido a la menor carga de gestión ya que los datos se vuelcan directamente en el CRM.

En referencia a los datos solicitados en los formularios de colegiación, se destaca la importancia de hacer una revisión de los campos que son obligatorios según el Artículo 5 del RD 640/2014, por el que se regula el Registro Estatal de Profesiones Sanitarias.

También se destaca la importancia del mandato SEPA, documento que se ha de tener en papel y que debe de disponer de un código único.

## **12. Sugerencias y preguntas en los protocolos por parte de la Vocalía de Legislación, transparencia y calidad.**

Desde esta vocalía se hace referencia a la falta de protocolo de comunicación dentro de la Junta de Gobierno. A la espera de poder contar con un protocolo de comunicación entre miembros de la Junta de Gobierno, se realizan las siguientes sugerencias:

- Establecer firma en los correos electrónicos. Especialmente en aquellas vocalías que comparten cuenta de correo.
- Si se deriva un email cuyo tema principal están implicadas varias vocalías, la vocalía que responde a dicho email deberá de poner en copia oculta al resto de vocalías implicadas en las sucesivas respuestas a ese email para que así esas vocalías estén informadas de la gestión o resolución del tema tratado.
- Fomento del uso de los alias.

Desde la vocalía de Legislación, transparencia y calidad, también se informa de la necesidad de tener un formato de recogida de información que incluya aquellos campos que son imprescindibles para comenzar a trabajar en las diferentes solicitudes que lleguen por parte de las/os colegiadas/os (como por ejemplo, casos de intrusismo). En relación a esto, se informa de que la web contará con formularios específicos para este tipo de gestiones que contará con los campos que deberá de rellenar la o él interesada/o y se incluirá toda la información que se necesite para comenzar a gestionar el tema a tratar.

En relación al punto anterior, Presidencia sugiere que se lleve un registro de las gestiones realizadas por lo que propone realizar un esquema de puntos que deben de registrarse durante el año para poder realizar la memoria anual (ejemplo: número de denuncias de intrusismo que se han gestionado, cuántas se han tenido una resolución positiva, etc.). S.M, de la vocalía de Legislación, transparencia y calidad, informa que desde su vocalía ya están trabajando en un registro similar e informa que lo subirán al drive.

Con respecto a la comunicación externa, Presidencia indica que cree conveniente la creación de un grupo de trabajo para leer las respuestas que estamos ofreciendo observando el formato, estilo, etc. y así establecer una guía de estilo que homogenice dichas respuestas. Se propone que la vocalía de Comunicación comience a trabajar en un protocolo de comunicación externa quedando pendiente un primer boceto para la siguiente reunión.

También se indica que cada vocalía reenvíe los emails y documento tipo que tiene para que la vocalía de Comunicación los revise y validen con los criterios de las guías de estilo. En la próxima reunión se aprobarán dichas guías por la Junta de Gobierno. También se ve de manera positiva la supervisión de estas guías por Presidencia y la vocalía de Legislación, Transparencia y Calidad.

### **13. Convenios COPTOCAM: seleccionar los criterios para la firma de convenios. Recepción de propuestas sobre qué convenios de APTOCAM se desean renovar con COPTOCAM y en qué condiciones.**

Se decide por unanimidad aplazar este punto a la próxima reunión ya que no ha sido posible avanzar en él. Presidencia se ofrece a crear un borrador con los criterios que se deben de tener en cuenta para la firma de los futuros convenios.

### **14. Ruegos y preguntas.**

El punto de ruegos y preguntas lo inicia la vocalía de Comunicación, con respecto cuándo usar las redes sociales. A esta pregunta se responde por parte de Presidencia y Vicepresidencia de que las redes sociales de APTOCAM están disponibles para COPTOCAM, sin embargo, desde la vocalía de Estrategia Digital, se sugiere que antes de comenzar con el uso de las redes es necesario establecer un plan de uso. Será la vocalía de Comunicación, la encargada de realizar un borrador de la estrategia de redes sociales y será compartido con el resto de la Junta de Gobierno, preferiblemente en la próxima reunión. Una vez que se disponga de la estrategia de

comunicación en redes sociales, se planteará cómo se hará el uso de estas redes de APTOCAM por parte de COPTOCAM. En el caso de que sea necesario usar actualmente las redes de APTOCAM (por ejemplo, debido a la publicación de un evento), se podrán realizar dichas publicaciones aunque no se cuente todavía con el documento que defina la estrategia en redes. A continuación, la vocalía de Estrategia Digital, analiza algunos de los aspectos técnicos de que COPTOCAM herede las redes de APTOCAM, especialmente aquellos aspectos relacionados con el cambio de nombre de la cuenta. Se realizará una prueba de la cuenta de APTOCAM en Twitter, renombrándola a COPTOCAM. Sin embargo, en Facebook será necesario crear una página nueva de COPTOCAM, acompañando desde la página de APTOCAM con una campaña para que las/os usuarios comiencen a seguir la nueva página.

Presidencia realiza también una sugerencia en referencia a los seguros de responsabilidad civil ya que es recomendable comenzar a gestionar este tema para poder disponer de él en el momento que se inicie el proceso de colegiación. En relación a este punto, quedan pendientes las siguientes tareas: preguntar a otros colegios sobre los seguros que tienen contratados y subir al drive los diferentes presupuestos de aseguradoras que ofrezcan este tipo de seguro. Esta tarea será asumida por Presidencia y Vicepresidencia.

A continuación se establece la fecha de la siguiente reunión, siendo el domingo 25 de Marzo a las 09:30 en la sede de COPTOCAM.

Se finaliza la reunión a las 13:15 horas.



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez  
Secretario

Madrid, a 25 de Febrero de 2018.