

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

Fecha: 22 de abril del 2018. **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 13:00.

Asistentes

V.M	Vicepresidencia
J.M	Secretaría
J.M.C	Vocalía de investigación y desarrollo
R.S	Vocalía de investigación y desarrollo
N.T	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
M.C	Vocalía de comunicación
S.CH	Vocalía de formación
D.C	Vocalía de formación
A.CH	Vocalía de formación

Delegación de voto:

Para esta convocatoria, se notificaron a secretaría las siguientes delegaciones de voto:

Miembro	Delega en:
D.E (Presidencia)	V.M (Vicepresidencia).
N.B(Visepresidenta segunda)	V.M (Vicepresidenta).
J.H (Vocal estrategia digital)	M.J.G (Vocal legislación, transparencia y calidad).
J.S (Vocal comunicación)	M. C. (Vocal comunicación).
E.L (tesorera)	J.M (secretario).

Orden del día:

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Criterios para la firma de convenios de COPTOCAM.
3. Aprobación de la normativa del uso de la sede.
4. Seguro de Responsabilidad Civil.
5. Acto de presentación de COPTOCAM.
6. Situación y transferencias de redes sociales.
7. Aprobación presupuesto de papelería.
8. Aprobación de valoradores de la CFC.
9. Aspectos clave legislación.
10. Firma electrónica Brandbook.
11. Presupuestos sello calidad y díptico.
12. Reorganización funciones de la Vocalía de Estrategia Digital.
13. Convenio Sabadell.
14. Ruegos y preguntas.

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.

Comienza la sesión con la aprobación del acta de la reunión anterior. Se somete a votación y se obtiene la totalidad de los votos a favor de su aprobación.

2. Criterios para la firma de convenios de COPTOCAM.

Se procede a la revisión del borrador del documento de criterios para la firma de convenios con COPTOCAM.

Tras la revisión del documento, se proponen las siguientes modificaciones:



Punto 5: varias/os miembros indican que es complicado cumplir con el criterio expresado en este punto por lo que se propone la siguiente modificación:

Punto 5 originales:

Que se corrobore que la plantilla de terapeutas ocupacionales de la entidad y/o docentes de la formación estén colegiadas/os en COPTOCAM o algún otro colegio profesional.

Alegación:

Tal y como está formulado parece demasiado estricto y da a entender (aunque puede que no sea esa su finalidad) de que la entidad debe de tener terapeutas ocupacionales.

Punto 5 modificaciones:

En el caso de que la plantilla de la entidad y/o docentes, sean terapeutas ocupacionales, se corroborará que estén colegiadas/os en COPTOCAM o en algún otro colegio profesional.

Además, V.M propone añadir un séptimo punto a los convenios relacionados con formación: que tenga asociada una acreditación previa o que tenga solicitada su acreditación.

Se realiza votación para la aprobación del borrador del documento de criterios de firma de convenios de COPTOCAM junto con las modificaciones indicadas. Se obtiene todos los votos a favor.

3. Aprobación normativa de la sede.

En el 2017 se aprobó la normativa del uso de la sede de APTOCAM por lo que en este punto se decide si aplicar esa misma normativa para COPTOCAM o si es necesario realizar modificaciones.

Con el voto a favor de toda la Junta de Gobierno presente, se aprueba la normativa de uso de la sede de COPTOCAM basada en la normativa aprobada por APTOCAM el año pasado.

Antes será necesario realizar las siguientes acciones:

- Redacción de documento de cesión de espacio.
- Sustituir en el documento de APTOCAM el email de "secretaria@aptocam.org" por "secretaria@coptocam.org"
- Sustituir cualquier referencia a "APTOCAM" por "COPTOCAM".
- Sustituir logo de APTOCAM por el de COPTOCAM.
- Ajustar la fuente de letra por la acordada en el documento de comunicación.

La redacción del documento de cesión de espacio como el documento de la normativa de uso de la sede de COPTOCAM, estará a cargo del secretario, el cual podrá solicitar los apoyos que considere en caso necesario. Una vez que estén redactados, se compartirán con el resto de la Junta de Gobierno.

4. Seguro de Responsabilidad Civil.

Se comienza este punto con una exposición de los puntos y condiciones del seguro de responsabilidad civil con PSN.

La principal ventaja es que ofrece mejores condiciones y coberturas que el seguro contratado por APTOCAM. El precio por asegurada/o en PSN es de 10,20€. Dicho precio incluso puede ser negociado a la baja ya que todas/os las/os colegiadas/os deberán de contratar el seguro de responsabilidad civil (obligación legal).

Surge la pregunta de si el precio del seguro debe de ir incluido en el precio de la cuota sin posibilidad de poder descontarlo en el caso de que algunas/os colegiadas/os no deseen contratarlo al disponer ya de otro seguro, como ocurre con los profesionales del servicio público. Por lo que se pregunta a la Junta de Gobierno si el importe debe estar incluido en la cuota colegial. Se obtiene el siguiente resultado: 19 votos a favor (de los cuales cuatro son delegados), dos abstenciones (de las cuales se trata de un voto delegado) y ningún voto en contra. Según este resultado, el importe del seguro de responsabilidad civil irá incluido en la cuota colegial.

Queda pendiente de que V.M se vuelva a poner en contacto con la aseguradora (PSN), para intentar negociar un precio más bajo y para ampliar la redacción de los riesgos y funciones cubiertas por el seguro indicados en el contrato.

5. Acto de presentación de COPTOCAM.

Se tiene la confirmación de la presencia de las dos ponentes: Susana Aldaz y Begoña Garbiñe.

La programación para la jornada sería la siguiente:

10:00 - 10:30	Apertura. Realizada por: representación institucional de la CAM y del Colegio.
10:30 - 11:30	Primera ponencia: Susana Aldaz. Temática: Atención primaria.
11:30 - 12:00	CoffeBreak.
12:00 - 13:00	Segunda ponencia: Begoña Garbiñe. Temática: Educación.
13:00 - 13:30	Cierre.

En relación al CoffeBreak, según indica el gestor del espacio (Banco Sabadell), la empresa de catering es designada por ellos sin poder proponer nosotros cualquier otra alternativa (según indican, por motivos de seguridad). Esta empresa ofrece dos opciones: la primera opción incluye café y pastas, por un precio por persona de 5€. La segunda opción es más cuidada (no se ofrecen más detalles) y tendría un precio de 10€ por persona.

Se pregunta a la Junta de Gobierno sobre qué opción debe de contratarse para el CoffeBreak, obteniendo la totalidad de los votos la segunda opción (10€).

En referencia a las invitaciones, se crea y comparte un documento Excel en el drive dividido en los siguientes bloques:

- Cargos públicos.
- Federaciones de usuarios-pacientes (se establece como prioridad aquellas en las que la figura de la T.O no está presente).
- Empresas.
- Colectivos (Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid).

En cada uno de los bloques las/os miembros de la Junta de Gobierno añadirán los contactos que consideran importante que se debería de invitar al acto. Una vez que se tenga completado con todas/os las/os posibles invitadas/os, se realizará un listado definitivo ajustado al número de plazas disponibles (100).

Además, en dicho documento se ha creado una pestaña llamada "Junta Directiva" en la que se inscribirán aquellas/os miembros de la Junta de Gobierno que tengan disponibilidad para acudir al acto.

En relación a la papelería, se hace referencia a que es necesario tener preparado: rollup, pancarta para la mesa y tarjetas de invitación. La empresa de papelería que lleve a cabo el pedido, se encargará de realizar el diseño con las ideas y las aportaciones que le realice COPTOCAM. Las invitaciones serán enviadas en el sobre de COPTOCAM.

El presupuesto de papelería está en el punto número 7 del orden del día, pero debido al hilo de la reunión, se trata en este punto:

Se comparte y se revisa con la Junta de Gobierno los presupuestos de papelería:

La comisión de trabajo encargada de este aspecto, solicitó presupuestos de material de papelería a tres empresas:

- SH Publicidad.
- Naysen.
- Ideográfica.

Ambas empresas cumplen con los criterios de calidad, precio y apoyo al empleo con personas con discapacidad.

Los materiales a solicitar varían en calidad y precio en las diferentes empresas, pudiendo seleccionar la empresa que más convenga para un determinado material (no será necesario solicitar todo el material a una empresa). La decisión de qué pedir a qué empresa, recae en la comisión de trabajo designada para ello.

Con respecto a las tarjetas de invitación, será solicitadas 110 tarjetas por 40€ a la empresa (segundo presupuesto de papelería).

Se decide agilizar el pedido del material necesario para el envío de las invitaciones: sobres con logo COPTOCAM, papel con membrete y las propias invitaciones en cartón.

En referencia al papel con membrete, Mariajo pregunta al resto de la Junta sobre la idoneidad del diseño actual (página 13 del Brandbook). Varias personas indican que el logo se encuentra muy abajo, dejando mucho espacio desde la parte superior del papel hasta que comienza el logo, produciendo una disminución en el área de escritura



que conllevaría un aumento del gasto de papel. Además, se indica otra propuesta relacionada con colocar el logo en la parte izquierda del encabezado del documento en vez de en la parte central, tal y como está ahora mismo. Se somete a votación este punto:

Votos a favor de colocar el logo en el centro: 11.

Votos a favor de colocarlo a la izquierda del documento: 6.

Abstenciones: 4.

Con respecto al pie de página, se decide por unanimidad modificar el diseño para que quede establecido en una sola línea (similar al diseño de APTOCAM) con el criterio de ahorro de papel. Además, se decide que este pie de página no sea remitido a la empresa de papelería y sea impreso de manera individual en cada documento emitido ya que así se evita que COPTOCAM tenga folios con el membrete desactualizado, en el caso de que en un futuro varíe la dirección de la sede.

Por lo tanto, a la empresa de papelería se pedirá la impresión del papel con el logo de COPTOCAM en el encabezado de página, en la parte central, eliminando algo de espacio en blanco del margen superior del folio y sin el texto de pie de página, que será impreso cada vez que se emita un documento.

6. Situación y transferencias de redes sociales.

Comienza el punto la Vocalía de Comunicación solicitando apoyo para aquellas tareas que tiene compartidas con la vocalía de Estrategia Digital. M.J.G se ofrece voluntaria para proporcionar este apoyo.

Se recuerda las acciones que deben de ser llevadas a cabo para proceder a las transferencias de las redes sociales de APTOCAM a COPTOCAM (ya enumeradas en la reunión anterior).

En relación a Twitter, se debe de renombrar la cuenta de COPTOCAM (ejemplo: COPTOCAM_old), esperar a que se realicen los cambios y que con este cambio el nombre de "COPTOCAM" quede liberado. Posteriormente se debe de renombrar la cuenta de APTOCAM por COPTOCAM. De esta manera las/os seguidores actuales no deben de seguir a otra cuenta.

Con respecto a Facebook, se procederá a crear una nueva página de COPTOCAM.

La vocalía de comunicación pregunta sobre cuándo comenzar a realizar estas acciones, indicándoles que puede comenzar a realizarse ya estas acciones incluso a la vez (las que tienen que ver para las tres redes sociales: Linkid, Twitter y Facebook). Para ello, es necesario que se lleve a cabo las transferencias de contraseñas, por lo que esta vocalía deberá de ponerse en contacto con D.E ya que es él el que dispone las contraseñas de las redes sociales de APTOCAM.

Se termina el punto con la intervención de J.M.C (vocalía de Investigación y Desarrollo) recordando que APTOCAM cuenta con una cuenta en la plataforma Youtube la cual debe de ser también transferida.

En resumen: las acciones de puesta en marcha de las redes sociales de COPTOCAM pueden comenzar de manera inmediata. Estas acciones serán realizadas por la vocalía de Comunicación que deberá de pedir las credenciales de las actuales redes sociales de APTOCAM.

A continuación se muestra un resumen de las acciones llevadas a cabo por plataforma o red social:

Red social	Acciones
Twitter	Cambio de nombre de la cuenta de COPTOCAM por COPTOCAM_old, para así liberar el nombre COPTOCAM. Esperar a que estos cambios sean efectivos. Cambiar el nombre de la cuenta de APTOCAM por COPTOCAM.
Linkdin	Cambio de nombre de APTOCAM por COPTOCAM.
Facebook	Creación de página en Facebook de COPTOCAM partiendo de cero. Realizar campaña en la página actual de APTOCAM para fomentar el seguimiento de la nueva página de COPTOCAM.
Youtube	Cambio de nombre de la cuenta de APTOCAM por COPTOCAM.

7. Aprobación presupuesto de papelería.

Ya gestionado en el punto 5 del orden del día para enlazar con la preparación de material de papelería para el acto de presentación del colegio.

8. Aprobación de valoradores de la CFC.

V.M (Vicepresidenta) comienza el punto con la exposición de la figura del valorador: evalúan las diferentes propuestas de formación según los criterios expuestos por los que se proporcionan los créditos. Cada propuesta de formación es evaluada por tres valoradores diferentes (sólo uno de ellos debe de ser de la profesión). Estas figuras dependen directamente de la Comisión de Formación Continuada.

Hasta ahora había dos Terapeutas Ocupacionales. Además, el año pasado se propuso en la comisión a César Pérez Franco como valorador del área de Salud Mental. Actualmente, la Comisión indica que existen carencias relacionadas con las áreas de pediatría y salud mental por lo que sugiere a las/os miembros que se inicien los trámites para nuevos nombramientos con esas áreas. En la reunión anterior se propuso que las nuevas figuras de valoradores perteneciesen al Comité Consultivo de COPTOCAM por lo que V.M realizó una revisión de aquellas/os miembros del Comité de las áreas de Pediatría y Salud Mental y que además residieran en Madrid proponiendo para Salud Mental a Jorge Pérez Corrales y del área de Pediatría a Irene Torrón. Si las/os candidatas/os están de acuerdo, la propuesta será llevada a la Comisión de Formación Continuada y será este órgano el que apruebe su nombramiento.

M.J.G (vocalía de Legislación, transparencia y calidad), ve positivo que las/os candidatas/os que se propongan estén colegiados (o tengan compromiso a hacerlo ya que actualmente este proceso todavía no es posible llevarlo a cabo) para así garantizar que actúen de acuerdo con el código deontológico. V.M responde indicando que entiende que ambas/os candidatas/os mantienen un compromiso con el Colegio ya que forman parte de su Comité Consultivo aunque es imposible saber si colegiarán cuando sea posible hacerlo. Además es urgente su propuesta a la Comisión de Formación Continuada por lo que no es posible esperar al proceso de colegiación.

9. Aspectos clave legislación.

M.J.G comienza la exposición del punto indicando que el contrato con Aseya (asesoría laboral, contable y jurídica de APTOCAM) cumple en breve y revisando el contrato se observa y se recalca a la Junta de Gobierno que disponemos de unos servicios jurídicos de los cuales pueden aprovecharse COPTOCAM. Es importante tener en cuenta estos

servicios jurídicos que cubre Aseya para no buscar otros presupuestos que dupliquen servicios que ya tenemos cubiertos.

Si a la hora de renovar el contrato con Aseya mantiene estos servicios, sólo es necesario obtener los servicios jurídicos relacionados con la web y la LOPD.

Con respecto a los formularios, tras realizar las revisiones por parte de la vocalía de Legislación, transparencia y calidad se notifican diferentes modificaciones a realizar. En principio están todos los formularios subidos a la carpeta del drive para poder ser compartidos con los desarrolladores web.

A continuación se realizan algunas consultas sobre la edición de los archivos en el drive. Es importante recordar:

Si se sube al drive un archivo de word creado y editado con Microsoft Word, podrá visualizarse directamente en el drive. Sin embargo, si ese archivo creado con Microsoft Word que está subido en el drive se intenta editar, se creará un nuevo archivo con formato para ser editado en el Drive (el icono tiene una serie de rayas horizontales), es decir, se duplicarán. Es por ello recomendable trabajar siempre directamente con archivos creados directamente desde el Drive y así evitar duplicidades de documentos.

El secretario se encargará de hacer una revisión de toda la documentación del drive y notificar las duplicidades existentes. Será la vocalía encargada de la gestión de cada carpeta en la que exista documentación duplicada, la responsable de confirmar dicha duplicidad y proceder a la eliminación de la documentación duplicada.

Por último, se comparte con el resto de la Junta de Gobierno una denuncia llegada al Colegio relacionada con una oferta de empleo de Apsuria ya que se solicita titulación de Terapeuta Ocupacional y sin embargo se realiza contrato de monitor/a. La vocalía de Legislación se pone en contacto con una Terapeuta Ocupacional que trabaja en ese centro para así poder obtener más información. Cabe destacar que ante la sorpresa de la entrevistada de que no sea contratada como Terapeuta Ocupacional sino como monitora, la empresa responde que no tiene de qué preocuparse ya que la diferencia salarial entre monitora y Terapeuta Ocupacional son tan sólo 50 euros. Ante esta pequeña diferencia salarial cabe preguntarse si la figura de Terapeuta Ocupacional tiene un salario inferior al correspondiente al convenio o por el contrario la figura del monitor tiene un salario superior al establecido por convenio. En este último caso (la figura de monitor tiene un salario superior al indicado por convenio), el Colegio Profesional no podrá llevar a cabo ningún tipo de acción. En el caso de que la figura de Terapeuta Ocupacional tenga un salario por debajo del convenio, serán Sindicatos los que deban de llevar a cabo las acciones oportunas.

La duda planteada se refiere a cómo gestionar este caso ya que por un lado no están realizando publicidad engañosa, ya que indican que ofrecen servicios de Terapia Ocupacional y tienen a una Terapeuta Ocupacional contratada como tal que gestiona los servicios que le corresponden, por lo que finalmente se indica que la responsabilidad recae en la persona que firma ese contrato conociendo perfectamente las condiciones y categoría profesional que se está ofertando. Sin embargo, en la memoria de actividades publicada anualmente no aparece que tengan a ninguna Terapeuta Ocupacional, por lo que en este aspecto el que el Colegio Profesional sí podría actuar.

La vocalía de Legislación también ha solicitado a la persona de contacto la relación de funciones que está llevando a cabo para poder obtener mayor información y poder analizar y detallar qué acciones debe de llevar a cabo el Colegio.

Por último, en relación al Reglamento Interno, Sara indica que se ha creado el documento de Reglamento Interno que será leído y revisado por todas/os las/os miembros de la Junta de Gobierno y realizarán las aportaciones necesarias. Será la vocalía de legislación la encargada de compartir dicho documento una vez que esté finalizado.

10. Firma electrónica Brandbook.

La vocalía de comunicación comparte con el resto de la Junta la firma de los emails (página 16 brandbook).

A continuación se recogen las siguientes modificaciones:

- Añadir teléfono (cuando esté disponible).
- Añadir redes sociales.
- Añadir correo.
- Logo alineado con el nombre y algo más pequeño.
- Añadir mensaje en español (ahora sólo aparece en inglés).

Será la vocalía de comunicación la encargada de notificar dichas modificaciones. También esta vocalía debe de preguntar a Fuensanta (tesorera de APTOCAM) cómo está el estado de cobro de la empresa encargada del diseño del brandbook.

11. Presupuestos de sello de calidad y díptico.

Se comienza el punto indicando el precio del diseño del sello de calidad (aproximadamente 400€). Este precio parece excesivo a la Junta de Gobierno.

En relación al díptico, el precio es aproximadamente de 300€, el cual también parece excesivo. Una alternativa a este diseño del díptico es el uso de aplicaciones gratuitas (o de un precio muy inferior) con el que podamos realizar de manera sencilla nuestro propio diseño.

Aunque ambos presupuestos son rechazados por unanimidad, se decide postergar este punto para más en adelante.

12. Reorganización funciones de la Vocalía de Estrategia Digital.

Este punto ya ha sido tratado en el punto 6 del orden del día.

13. Convenio Sabadell.

Se informa de las últimas modificaciones del convenio:

Se ha conseguido mediante negociación de E.L (Tesorera) con el Banco Sabadell es que la cesión de datos que solicitaban en un inicio, no se realice y sea el propio Colegio el que gestione el envío de la publicidad. Todavía no se disponen los detalles del convenio por lo que no se pueden tomar más decisiones al respecto.

14. Ruegos y preguntas.

El punto de ruegos y preguntas lo inicia la vocalía de Formación:

Se indica que no quedó claro en una reunión anterior si las/os miembros de la Junta de Gobierno pueden impartir formación de COPTOCAM por lo que se vuelve a lanzar la pregunta.

En respuesta a esta pregunta, la vocalía de Legislación, transparencia y calidad responde que tal y como se indica en el reglamento interno (que se compartirá para su revisión), si la/el ponente, miembro de la Junta de Gobierno, cumple con los requisitos de elección de ponentes, podrá llevar a cabo la formación. Aún así, esta vocalía revisará dicho reglamento y responderá en breve a la vocalía de Formación.

La segunda intervención también es realizada por la vocalía de Formación, en referencia al curso de mano. Tal y como indican, Ana María Domingo ha aceptado su colaboración pudiendo certificar el curso Aetema (Asociación Española de Terapeutas de Mano), sin embargo una de las condiciones es que el curso esté también abierto a fisioterapeutas, por lo que esta vocalía pregunta al resto de la Junta de Gobierno si deseamos que esté abierto a fisioterapeutas un curso ofrecido por COPTOCAM beneficiándonos de la certificación o por el contrario negarnos y perder la certificación. Se barajan otras opciones y en principio no es visto de manera positiva

por la Junta de Gobierno, aunque la votación sobre el criterio de si deseamos abrir cursos para otras profesiones, será planteado en otra reunión.

Por último, la vocalía de Formación indica que tras el contacto con Alejandra Daza para la formación relacionada con neonatos, se barajó la posibilidad de ofrecer formación relacionada con disciplina positiva aplicada a la Terapia Ocupacional pediátrica. En principio parece una idea interesante y la vocalía de Formación obtendrá más información y nos compartirá la propuesta más en adelante.

Se finaliza esta reunión ordinaria de la Junta de Gobierno a las 12:47.

Se establece como fecha de la siguiente convocatoria el **domingo 27 de mayo a las 9:30 en la sede de COPTOCAM.**



Fdo: Javier Martín del Olmo Sánchez
Secretario

Madrid, a 22 de Abril de 2018.