

ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Lugar: Vía aplicación Zoom.

Fecha: 27/12/2020 **Inicio de sesión:** 09:30. **Finalización:** 13:59h

Asistentes

Nombre apellidos	Cargo
N.M	Presidenta
D.C	Vicepresidenta
A.A	Secretaría
F.F	Tesorería
P.T	Vocal de Comunicación
A.C	Vocal de Formación
A.C.L	Vocal de Formación
P.M	Vocal de Comunicación

Delegación de voto:

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

Miembro	Delega en:
Nombre apellido Cargo	Nombre apellido cargo
V.M Vocal de legislación	N.M Presidencia
S.M Vocal empleo	A.A Secretaría
A.C Vocal de formación (a partir del punto 7)	D.C Vicepresidencia

Orden del día

1. Aprobación acta anterior si procede
2. Preparación Asamblea General 2021
3. Cambio de sede y propuestas asociadas al cambio de sede.
4. Diversificación de ingresos. Propuestas.
5. Actividades para la difusión de la TO.
6. Objetivos Formación e Investigación

7. El papel del/ de la TO en educación, en el equipo de valoración de los centro base y en Los centros de mayores.
 8. Revisión y aprobación Protocolos si procede.
 9. Revisión y aprobación de convenios si procede
 10. Presupuestos Vinilos Sede.
 11. Grupos de trabajo
 12. Guía de comunicación para publicaciones
 13. Boletines Mensuales COPTOCAM
 14. Campañas comunicación 2021
 15. Ruegos y preguntas.
-

1. Aprobación acta anterior si procede

- Se procede a la ratificación y aprobación del acta de la reunión anterior.
- Se aprueba el acta por unanimidad.

2. Preparación Asamblea General 2021

Temas a tratar:

- Organización y planificación de la Asamblea General ordinaria de COPTOCAM del 2021.

Acuerdos tomados:

- Según la situación epidemiológica y que se prevé que sigamos con restricciones de aforo en espacios cerrados debido al Covid 19 se confirma que se realizará la Asamblea de forma online.
- Tesorería solicita a la junta que se le pase información de la previsión de gasto económico de cada vocalía para el año 2021.
- Vicepresidencia revisará los gastos adicionales que podrán surgir al pagar a los colaboradores que den apoyo al colegio en las actividades que se propongan desde cada vocalía. Se revisará y en la próxima reunión se votará si se quiere llevar a la asamblea o no.
- Queda pendiente para la reunión del mes de enero que cada vocalía presente su plan de actividad para el año 2021, para elaborar el plan estratégico del año 2021 y la memoria de actividad del 2020.
- Se seguirá la plantilla del año anterior y se modificará en el caso de que sea necesario. Presidencia se encargará de hacer llegar al resto de los miembros de la junta el modelo de plantilla para meter los datos de cada vocalía.

Tareas pendientes:

- La Junta de Gobierno elaborará el plan de actividades 2021 y memoria de actividad.
- Vicepresidencia se encargará de la revisión de gastos de colaboradores del colegio.
- La Junta de gobierno mandará información económica de cada vocalía a tesorería.
- Presidencia mandará la plantilla para elaboración de documentos.

3. Cambio de sede y propuestas asociadas al cambio de sede.

Temas a tratar:

- Puesta en común de las propuestas de cambio de sede
- Votación de las mismas si procede.

Acuerdos tomados:

- Tesorería expone las ideas y propuestas para el cambio de la sede de COPTOCAM y todas las actividades que se podrían realizar sin se aceptase la propuesta de cambiar de sede.
- Se procede a votar si se quiere cambiar de sede de COPTOCAM.

Votos a favor de cambiar de sede	10 votos
Abstenciones favor de cambiar de sede	0 votos
Votos en contra de favor de cambiar de sede	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por unanimidad cambiar de sede

- Se encargarán de buscar inmobiliarias y gestionar la búsqueda de la nueva sede, Tesorería, secretaria y apoyará P.T vocal de comunicación.
- La sede tendrá que cumplir algunas características como que tenga accesibilidad en transporte público y privado, accesibilidad arquitectónica, que sea en Madrid capital, Con un gasto mensual entre 800-1200€, que disponga de una habitación para documentación, un despacho, 2 aulas polivalentes, (Formación y biblioteca), que no necesite obra e idealmente que disponga de office.

- Se vota la propuesta de Ayudateca que consistirá en préstamo y muestrario de ayudas técnicas para colegiadas/os o ciudadanos que lo soliciten.

Votos a favor de implantar en la nueva sede la Ayudateca	9 votos
Abstenciones de implantar en la nueva sede la Ayudateca	1 voto
Votos en contra de implantar en la nueva sede la Ayudateca	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría implantar en la nueva sede la Ayudateca

- Se vota la propuesta de la creación de una pequeña biblioteca en la nueva sede.

Votos a favor de la creación de una biblioteca en la nueva sede	10 Votos
Abstenciones de la creación de una biblioteca en la nueva sede	0 votos
Votos en contra de la creación de una biblioteca en la nueva sede	0 votos
RESULTADOS	Se aprueba por unanimidad la creación de una biblioteca en la nueva sede

- Quedan pendientes otras propuestas que podrán realizarse en la nueva sede. Se volverán a proponer cuando dispongamos de la nueva sede.

Tareas pendientes:

- Tesorería, Secretaría y P.T se encargarán de buscar inmobiliarias y buscar y gestionar ofertas para la nueva sede.
- Tesorería se encargará de volver a plantear las propuestas pendientes en próximas reuniones de junta cuando ya se disponga de una sede física nueva.

4. Diversificación de ingresos. Propuestas.

Temas a tratar:

- Presentación de propuestas para nuevos ingresos económicos.

Acuerdos tomados:

- Tesorería expone sus propuestas a la Junta de Gobierno para aumentar los ingresos económicos del colegio.
- Se propone la creación del merchandising de COPTOCAM. Se plantea la creación de un acceso desde nuestra web a otra con nuestra tienda con merchandising de colegio.
- Se procede a su votación.

Votos a favor de la creación de merchandising del colegio e incluir un enlace a una tienda desde nuestra página web	6 Votos
Abstenciones de la creación de merchandising del colegio e incluir un enlace a una tienda desde nuestra página web	4 votos
Votos en contra de la creación de merchandising del colegio e incluir un enlace a una tienda desde nuestra página web	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría la creación de merchandising del colegio e incluir un enlace a una tienda desde nuestra página web

- Para la próxima reunión del mes de Enero se encargarán de buscar tesorería y presidencia varias opciones de plataformas de venta y su coste.
- Se propone la venta de lotería desde el colegio. Se posterga la toma de decisiones para la próxima reunión del mes de Mayo.

- Se propone la creación de un calendario para el año 2022. Se procede a su votación.

Votos a favor de la creación de un calendario durante el 2021 para el año 2022	10 Votos
Abstenciones de la creación de un calendario durante el 2021 para el año 2022	0 votos
Votos en contra de la creación de un calendario durante el 2021 para el año 2022	0 votos
RESULTADO	Se aprueba por unanimidad la creación de un calendario durante el 2021 para el año 2022

- Se plantean varias opciones para definir con qué fin se realizará el calendario del 2022.
- Se procede a la votación de las opciones planteadas.

Votos a favor de que los fondos obtenidos de la venta del calendario sean para COPTOCAM	1 votos
Abstenciones de que los fondos obtenidos de la venta del calendario sean para COPTOCAM	7 votos
Votos en contra de que los fondos obtenidos de la venta del calendario sean para COPTOCAM	2 votos
RESULTADOS:	Se descarta por mayoría de votos negativos la opción de que los fondos obtenidos de la venta del calendario sean para COPTOCAM

Votos a favor de que el precio sea menor y únicamente se utilicen los beneficios para recuperar gastos debido a la elaboración del calendario	3 Votos
Abstenciones de que el precio sea menor y únicamente se utilicen los beneficios para recuperar gastos debido a la elaboración del calendario	7 votos
Votos en contra de que el precio sea menor y únicamente se utilicen los beneficios para recuperar gastos debido a la elaboración del calendario	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría de votos a favor que el precio sea menor y únicamente se utilicen los beneficios para recuperar gastos debido a la elaboración del calendario

Votos a favor de donar los beneficios derivados del calendario a alguna asociación u ONG benéfica	10 Votos
Abstenciones de donar los beneficios derivados del calendario a alguna asociación u ONG benéfica	0 votos
Votos en contra de donar los beneficios derivados del calendario a alguna asociación u ONG benéfica	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por unanimidad donar los beneficios derivados del calendario a alguna asociación u ONG benéfica

- Esta última opción es la que finalmente se llevará a cabo ya que es la opción con más votos a favor.
- Se retomará la elaboración y planificación del calendario para la reunión de abril.

Tareas pendientes:

- Se encargarán de buscar tesorería y presidencia varias opciones de plataformas de venta y su coste para el mes de Enero.

5. Actividades para la difusión de la TO.

Temas a tratar:

- Plantear propuestas para la difusión de la terapia ocupacional.

Acuerdos tomados:

- Se procede a votar si se quiere establecer el mes de Octubre como el mes de la terapia ocupacional y realizar durante ese mes distintas actividades

Votos a favor de establecer el mes de Octubre como el mes de la terapia ocupacional	10 Votos
Abstenciones de establecer el mes de Octubre como el mes de la terapia ocupacional	0 votos
Votos en contra de establecer el mes de Octubre como el mes de la terapia ocupacional	0 votos
RESULTADO:	Se aprueba por unanimidad establecer el mes de Octubre como el mes de la terapia ocupacional

- Se encargará la vocalía de comunicación de meter el mes de la terapia ocupacional en el plan de actividades del 2021 para su realización.

Tareas pendientes:

- La vocalía de comunicación meterá en su plan de actividades para el 2021 el mes de la terapia ocupacional.

6. Objetivos Formación e Investigación

Temas a tratar:

- Presentación de objetivos de la vocalía de formación e investigación a la Junta de Gobierno.

Acuerdos tomados:

- La vocalía de Formación presenta el borrador de los objetivos e ideas que han tenido para el próximo año para su vocalía.
- Se plantea la propuesta de la creación de “La Gaceta Científica de COPTOCAM”.
- Se procede a su votación:

Votos a Favor de la creación de “La Gaceta científica de COPTOCAM”	7 votos
Abstenciones de la creación de “La Gaceta científica de COPTOCAM”	3 Votos
Votos en contra de la creación de “La Gaceta científica de COPTOCAM”	0 votos
RESULTADO:	Se aprueba por mayoría la creación de “La Gaceta científica de COPTOCAM”

- La vocalía de Formación desarrollará más la propuesta aprobada para las próximas reuniones.
- También se plantea la propuesta de la remuneración de los mejores artículos científicos que nos envíen las/os colegiadas/os para la gaceta científica. Para elegir el mejor artículo científico se les enviará una encuesta a las/os colegiadas/os para que ellos decidan.
- Se plantea que cada 5 artículos científicos recibidos se realizará la publicación de una Gaceta científica.

- Se somete a votación.

Votos a favor de publicar la gaceta científica cada 5 artículos recibidos recibiendo una remuneración económica de 300€ para el mejor artículo científico	7 Votos
Abstenciones de publicar la gaceta científica cada 5 artículos recibidos recibiendo una remuneración económica de 300€ para el mejor artículo científico	3 votos
Votos en contra de publicar la gaceta científica cada 5 artículos recibidos recibiendo una remuneración económica de 300€ para el mejor artículo científico	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría publicar la gaceta científica cada 5 artículos recibidos recibiendo una remuneración económica de 300€ para el mejor artículo científico

Votos a favor de realizar máximo 5 publicaciones de la Gaceta científica al año con un premio de 300€ cada una.	8 Votos
Abstenciones de realizar máximo 5 publicaciones de la Gaceta científica al año con un premio de 300€ cada una.	2 votos
Votos en contra de realizar máximo 5 publicaciones de la Gaceta científica al año con un premio de 300€ cada una.	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría realizar máximo 5 publicaciones de la Gaceta científica al año con un premio de 300€ cada una.

- Además del premio se les ofrecerá al primer premiado y al segundo premiado la posibilidad de que su artículo sea revisado por un revisor de artículos científicos del ámbito. A este revisor se le pagará 151,21€ brutos por 2 horas que se les queda en 125€ netos por 2 horas de revisión de artículos.
- Se somete a votación:

Votos a favor de pagar a un revisor científico 150€ brutos por 2 h de revisión para el primer y segundo premiado a la mejor publicación de “La gaceta científica”	8 Votos
Abstenciones de pagar a un revisor científico 150€ brutos por 2 h de revisión para el primer y segundo premiado a la mejor publicación de “La gaceta científica”	2 Votos
Votos en contra de pagar a un revisor científico 150€ brutos por 2 h de revisión para el primer y segundo premiado a la mejor publicación de “La gaceta científica”	0 Votos
RESULTADOS:	Se aprueba por mayoría pagar a un revisor científico 151,21€ brutos por 2 h de, revisión para el primer y segundo premiado a la mejor publicación de “La gaceta científica”

- A.C se tiene que ausentar de la reunión. Se posterga la decisión del resto de objetivos de la vocalía de formación para la próxima reunión.
- Presidencia y vicepresidencia se encargarán de escribir al comité consultivo para felicitarles el año y les solicitarán colaboración para los próximos 3 años para formar parte del comité consultivo de la nueva junta de gobierno.

Tareas pendientes:

- La vocalía de formación elaborará un borrador más detallado con los criterios para publicar en la gaceta científica y cuál será su funcionamiento
- Presidencia y vicepresidencia escribirán al comité consultivo para solicitarles su continuación para los próximos 3 años de legislatura.

7. El papel del/ de la TO en educación, en el equipo de valoración de los centro base y en los centros de mayores.

Temas a tratar:

- Exponer a los miembros de la junta como está la situación de los terapeutas ocupacionales en educación, en los centros bases y en los centros de mayores para seguir una línea de trabajo y actuación.

Acuerdos tomados:

- Se planteó una modificación legal para poder incluir a los terapeutas ocupacionales en la legislación vigente de educación. Fue denegada. Se presentó un recurso con Unión interprofesional y el sindicato para poder formar parte del profesorado de formación profesional e institutos, seguimos a la espera de la resolución.
- Se decide que se gestionará la propuesta de promover la figura del terapeuta ocupacional en los centros base.
- Se informa de que se continuará con la movilización de las gestiones para la inclusión de servicios de terapia ocupacional en todos los centros de mayores de la comunidad de Madrid.

Votos a favor de continuar con estas líneas de trabajo	10 votos
Abstenciones de continuar con estas líneas de trabajo	0 votos
Votos en contra de continuar con estas líneas de trabajo	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por unanimidad continuar con estas líneas de trabajo

- A.C.L vocal de formación se encargará de elaborar un documento con las funciones del terapeuta ocupacional con ayuda del libro blanco de terapia ocupacional. Presidencia, vicepresidencia y Tesorería se encargarán de buscar los contactos y escribir a servicios sociales y empresas competentes.

Tareas pendientes:

- A.C.L Elaborará documento de funciones del terapeuta ocupacional en distintos ámbitos laborales

- Presidencia, Vicepresidencia y Tesorería en encargarán de contactar con servicios sociales y empresas pertinentes para gestionar lo acordado.

8. Revisión y aprobación Protocolos si procede.

Temas a tratar:

- Revisión de los protocolos de respuesta de correos y de elaboración de actas y su aprobación si procede.

Acuerdos tomados:

Se exponen brevemente los cambios realizados en el protocolo de respuesta de correos. Se somete a votación.

Votos a favor de la aprobación del protocolo de respuesta de correos	10 Votos
Abstenciones de la aprobación del protocolo de respuesta de correos	0 votos
Votos en contra de la aprobación del protocolo de respuesta de correos	0 votos
RESULTADO:	Se aprueba por unanimidad la aprobación del protocolo de respuesta de correos

Se expone brevemente los cambios realizados en el protocolo de elaboración de actas. Se somete a votación

Votos a favor de la aprobación del protocolo de elaboración de actas	10 Votos
Abstenciones de la aprobación del protocolo de elaboración de actas	0 votos
Votos en contra de la aprobación del protocolo de elaboración de actas	0 votos
RESULTADO:	Se aprueba por unanimidad la aprobación del protocolo de elaboración de actas

- La auxiliar administrativa estará en las reuniones de Junta de Gobierno realizadas el último domingo de cada mes y ayudará a Secretaría a tomar acta. Durante la semana anterior a la reunión la auxiliar administrativa saldrá una hora antes para poder usarla luego para las horas de la reunión del domingo.

Tareas pendientes:

- Secretaría informará a la auxiliar administrativa de los cambios acordados.

9. Revisión y aprobación de convenios si procede

Temas a tratar:

- Revisión de convenios que se quedaron pendientes en la anterior legislatura y su aprobación.

Acuerdos tomados:

- Presidencia nos informa de los convenios vigentes y los pendientes de aprobar desde la entrada de la nueva Junta de Gobierno. Se ha creado un registro donde se irán añadiendo los convenios nuevos que se vayan firmando. En la actualidad, con las empresas que ya tenían convenio con COPTOCAM se está gestionando la actualización de la documentación para su continuación.
- Presidencia expone los convenios que se encontraban pendientes de aprobación y se someten a votación si se quiere continuar con la gestión.

Votos a favor de firmar el convenio pendiente con DACER, Tangram, ESNIA, ISES e IEC.	10 Votos
Abstenciones de firmar el convenio pendiente con DACER, Tangram, ESNIA, ISES e IEC.	0 votos
Votos en contra de firmar el convenio pendiente con DACER, Tangram, ESNIA, ISES e IEC.	0 votos
RESULTADOS:	Se aprueba por unanimidad firmar el convenio pendiente con DACER, Tangram, ESNIA, ISES e IEC.

- Se encargará Presidencia y Vicepresidencia de su gestión.

Tareas pendientes:

- Presidencia y vicepresidencia se encargarán de contactar con las empresas de los convenios pendientes y acordar una colaboración.

10. Presupuestos Vinilos Sede.

Temas a tratar:

- Presentación de presupuestos para la colocación de vinilos en la sede de COPTOCAM.

Acuerdos tomados:

- Como se decidió el punto 3 cambiar de sede se postergará el pedido de vinilos para la sede actual.

Tareas pendientes:

- Secretaría contactará con las empresas para informar de la situación y posponer el pedido para más adelante.

11. Grupos de trabajo

Temas a tratar:

- Elaboración de protocolos para la creación de grupos de trabajo para colegiadas/os de COPTOCAM

Acuerdos tomados:

- Después de recibir la petición de un colegiado para la creación de un grupo de trabajo se habla en la Junta de Gobierno que protocolo se seguirá para poder llevar a cabo lo que nos solicita el colegiado.
- Para la próxima reunión de enero se presentará el borrador del protocolo para los grupos de trabajo que elaborará la vocalía de formación.

Tareas pendientes:

- La vocalía de formación presentará en la reunión de mes de enero un borrador del procedimiento/protocolo para los grupos de trabajo

12. Guía de comunicación para publicaciones

Temas a tratar:

- Revisión de la guía de comunicación y estilo para las publicaciones de la vocalía de comunicación.

Acuerdos tomados:

- Se informa a la Junta de Gobierno de la existencia de una guía de comunicación elaborada por la anterior Junta de Gobierno.
- Todos los miembros de la Junta de Gobierno se encargarán de revisar dicha guía y de proponer cambios si se considera oportuno. Se tomarán decisiones en la reunión del mes de enero.

Tareas pendientes:

- La Junta de Gobierno revisará la guía de comunicación y propondrá cambios si es necesario.

13. Boletines Mensuales COPTOCAM

Temas a tratar:

- Revisión de la documentación relativa a los boletines mensuales de COPTOCAM

Acuerdos tomados:

- Se rescata de la legislatura anterior la puesta en marcha de los boletines mensuales que se mandaban a las/os colegiadas/os resumiendo las gestiones realizadas por la Junta de Gobierno de forma mensual.
- Se muestra la documentación elaborada por la anterior junta.
- Queda pendiente revisar dicha documentación para la próxima reunión del mes de enero por la Junta de Gobierno.
- Se plantea unificar los boletines quincenales de empleo que se aprobaron en la anterior reunión y meter la información del boletín mensual de COPTOCAM en el boletín de empleo que se envía el día 15 de cada mes con el resumen de las gestiones realizadas en el mes anterior. Se informará de ello a S.M para ver si la propuesta puede ser viable. Se deberá enseñar a la auxiliar administrativa a elaborar los boletines para desahogar a la vocalía de empleo.

Tareas pendientes:

- La Junta de Gobierno revisará la documentación referente a los boletines mensuales de COPTOCAM.

14. Campañas comunicación 2021

Temas a tratar:

- Propuestas e ideas para campañas de comunicación 2021

Acuerdos tomados:

- La vocalía de comunicación toma nota de las propuestas decididas en el punto 5 y junto con otras ideas desarrollarán un documento para presentarlo en junta en las próximas reuniones.

Tareas pendientes:

- La vocalía de comunicación presentará en las próximas reuniones las campañas de comunicación que queramos realizar en 2021

15. Ruegos y preguntas.

- Se pregunta si las/os colegiadas/os han sido informados de las vacaciones y del horario presencial de la auxiliar administrativa en la sede. Se informa que si se dio a las/os colegiadas/os esa información pero que quizás sea bueno recordarlo. Hay que cambiar el horario de apertura de la sede en el buscador de Google.
- Vicepresidencia informa que en los próximos meses se ausentará de las gestiones de la junta de gobierno debido a su embarazo
- Se pregunta por la situación de la vocalía de empleo. Presidencia se encargará hablar con la vocal de empleo para solucionar la situación
- Secretaría pregunta si puede proceder a la compra de otro armario para la sede. Se le confirma para poder realizar la compra.
- Secretaría pregunta a qué organismos enviar el regalo de navidad de COPTOCAM. Se informa que se les mandará a las/os colegiadas/os de honor, a la auxiliar administrativa y a colegios de TO y a las últimas colegiaciones del mes de diciembre.
- Se informa que se guardará y conservará toda la documentación de APTOCAM en el nuevo armario.



Andrea Antomás Torrijos
Secretaria
Madrid, a 27 de Diciembre de 2020.