

ACTA DE 1ª REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA APTOCAM

Lugar: Sede APTOCAM C/ Ibiza 35, 4º B **Fecha:** 08/03/2014

Asistentes: Daniel Emeric (presidente), Verónica Muñoz (Vicepresidenta), Miguel A. Escudero (Secretario), Fuensanta García (tesorera), Ainhoa Timón, Patricia Ruiz, Rubén Serrano, Nieves Tapiador, Sonia de Lama, Yolanda Hernández y Laura Fernández.

Acuerdos y seguimientos establecidos:

1. Constitución de la reunión.

Da comienzo la sesión a las 11:30 de la mañana.

2. Protocolo de gestión del correo y Distribución de las cuentas de e-mail.

Presidente informa de los correos electrónicos de cada vocalía. El listado de correos aparecerá público, así como el nombre de las personas que gestionan dichos correos.

- **Patricia Ruiz (vocal empleo):** formacion@aptocam.org
- **Rubén Serrano/Nieves Tapiador (vocales comunicación):** difusion@aptocam.org
- **Verónica Muñoz (vicepresidencia):** relacionesexteriores/vicepresidencia@aptocam.org
- **Ainhoa Timón (vocal de legislación):** legislación@aptocam.org
- **Fuensanta García (tesorería):** tesoreria/aptocam@aptocam.org
- **Miguel A. Escudero (secretaría):** secretaria/info@aptocam.org
- **Dani Emeric (presidencia):** presidencia@aptocam.org
- **Sonia de Lama / Francisco J. Belchi (vocales de empleo):** empleo@aptocam.org
- **Yolanda Hernández/Laura Fernández (vocales de investigación):** se procederá a crear la cuenta de investigacion@aptocam.org

Acuerdos para la gestión del correo:

- Leer el manual de comunicación para tener en cuenta los principios y procedimientos que debemos seguir.
- Inicialmente gran parte del contenido de los correos serán compartidos entre tod@s, la idea es que progresivamente cada vocalía sea autónoma en la resolución de incidencias.
- Cuando no se sepa quién debe contestar se mandarán a tod@s.
- Los correos deben archivarlos adecuadamente en carpetas dentro de la bandeja de emails.
- Cuando los correos genéricos se manden a varias personas utilizar siempre las copias ocultas. No podemos distribuir ningún dato personal de ninguna persona a terceros por email.
- Cuando un email tenga relación con varios temas, poner en copia oculta al resto de vocalías para no contestar por duplicado y que el resto de compañeros tenga constancia de que ya se ha respondido.

3. Cambio de contraseñas.

Damos paso al procedimiento de cambios de contraseñas correspondientes para la entrada a la plataforma web como administrador y a los mails correspondientes. Dichas contraseñas para el manejo de correo y plataforma serán de manejo exclusivo para los miembros de la Junta Directiva, no pudiendo ser divulgado para uno uso incorrecto de las herramientas de trabajo.

4. Funcionamiento de la plataforma.

:

Presidente, por su experiencia con la plataforma web APTOCAM nos informa del uso y los pasos necesarios para realizar las determinadas acciones como las publicaciones de cursos, boletines, etc.

Todos tendremos acceso a la plataforma como administradores, pero se encargan de los siguientes apartados:

- Publicar cursos. Vocalía de formación.
- Publicar ofertas y boletines de empleo. Vocalía de empleo
- Publicar boletines a socios u otros perfiles registrados para información de gestiones relacionadas con APTOCAM: Presidencia, tesorería y secretaría.
- Gestión de usuarios (socios) y Gestión de usuarios (inscritos a cursos). Secretaría.
- Publicación noticias, eventos, publicidad. Vocalía de difusión.

5. Redes sociales: facebook, twitter, linked in

El manejo y control de las redes sociales se divide entre las personas que forma la vocalía de comunicación arriba reseñadas en el punto 2.

Para la herramienta de Facebook podremos ser momentáneamente administradores cualesquiera de los demás por si estamos en algún evento o situación en los se crea necesario publicar fotografía. Posteriormente se pasará la información y foto a las personas responsables de publicar. De la misma forma que Facebook se haría con Twitter.

Se informa de otro perfil de Facebook que no es de APTOCAM y que simula ser de la Asociación. Desde presidencia se ha puesto en comunicación con ellos para que dejen de gestionar ese perfil como suplantación de identidad APTOCAM.

6. Herramientas de trabajo: Dropbox, whassap, etc.

- Hasta el momento la documentación se ha colgado en Dropbox por la antigua directiva. La expresidenta de la antigua junta directiva, se encarga de comunicar a la antigua junta, que tiene hasta el martes 11/03/2014 a las 00.00 para terminar de subir documentos en sus correspondientes carpetas.
- Rubén Serrano (vocal de comunicación), se encarga de abrir un documento en la plataforma google drive para trasladar toda la información y a partir el martes 11/03/2014, subir los documentos a las carpetas correspondiente. Se cierra el antiguo Dropbox cuando se haya trasladado toda la información necesaria.

7. Acordar día de reunión de Junta.

Se acuerda por todos los participantes que la reunión de la junta directiva será con una temporalidad de un mes.

Día de la próxima reunión: 13/04/2014 a las 17:00 en la seda de la Asociación.

8. Dudas / Consultas.

- ✓ Patricia Ruiz (vocal de formación) nos informa sobre el curso que ha propuesto A.S.C sobre Miembro Superior para el mes de septiembre. Queda pendiente de confirmar el programa y hay que fijar el día para cerrar fecha con el ponente.
- ✓ Presidente propone hacer algún curso nuevo a partir de Septiembre. Se propone hacer algún curso de terapia con animales o Vendaje que tendrán que valorar desde la vocalía de formación e informarnos para la próxima reunión.
- ✓ Patricia Ruiz (vocal de formación) informa, que desde la Universidad Complutense se hace llamamiento de profesionales que den formación sin ánimo de lucro. No tenemos los demás componentes información al respecto. Para ello nos informaremos con los estudiantes desde Vicepresidencia con una reunión conjunta con estudiantes.
- ✓ Desde la vocalía de comunicación proponen del lanzamiento “yo soy APTOCAM” por las redes sociales y hacer seguimiento. El objetivo es promover la asociación partiendo de la nueva Junta Directiva.

9. Reparto de tareas: cronología.

Se acuerda para la aprobación de presupuestos para el 2014 con fecha de 29 de marzo de este mes a las 12 de la mañana en primera convocatoria con el siguiente orden del día:

- Constitución de la asamblea
- Aprobación del presupuesto para 2014
- Ruegos y preguntas

Secretario cierra el orden del día y preparará próxima convocatoria así como el llamamiento a los socios a dicha asamblea. Queda aprobado dicho orden del día por todos los presentes.

Presidente se encarga de contactar con Antartida y con Inclusive para las gestiones oportunas y poner en conocimiento a la nueva junta directiva.

Se acuerda para próxima reunión llevar los contactos que tengamos para posibles colaboradores. Si alguno está disponible en breve, se comunicará por mail en estos días para apoyar las vocalías de formación y legislación.

Formación, tiene que consultar con A.S.C. el programa propuesto para el curso de Miembro Superior de septiembre.

La vocalía de investigación se encargará de los puntos de encuentro y la biblioteca.

Secretario, Tesorera y Presidente se encargan de las gestiones burocráticas de notarías y cambio de titularidad en la cuenta bancaria de la Asociación.

Cerramos la sesión a las 15:40

Miguel A. Escudero
Secretario APTOCAM

