



PLAN DE ACCIÓN 2022

A fecha 1 de enero de 2022, la propuesta de junta para el presente año se conforma con las siguientes personas:

- **Presidenta:** Dña. Inmaculada Iñiguez Muñoz.
- **Vicepresidenta por Valencia:** Dña. María Morán Penadés.
- **Vicepresidenta por Alicante:** Dña. Leticia Porrero Rodríguez.
- **Secretario:** D. Jano Alejandro Morcillo Forés.
- **Tesorera:** Dña. María Díaz Broch.
- **Vocal de Formación:** Dña. Celia Esteve Lucas.
- **Vocal de Intrusismo:** Dña. Araceli Sánchez Martín.
- **Vocal de Imagen, Comunicación Y Redes Sociales:** Dña. Astrid Leila Blanco Romero.

GESTIONES A REALIZAR POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y TRABAJADORES/AS DEL COLEGIO OFICIAL DE TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

1. A REALIZAR POR LA JUNTA DE GOBIERNO CONJUNTAMENTE

- Promover la representación del Colegio en las provincias de Alicante y Castellón, mediante la búsqueda e incorporación de personas en la Junta de Gobierno que puedan realizar dicha labor y manteniendo las actuaciones ya desarrolladas hasta la actualidad.
- Mejorar el desarrollo y gestión administrativa del Colegio y mantener el horario de atención a colegiadas/os en la Sede.
- Dotar de mayor representatividad a la profesión llevando un Plan Estratégico de Comunicación y profesionalizando la gestión de las Redes Sociales del Colegio y de la Terapia Ocupacional en la Comunidad Valenciana.
- Mejorar el acondicionamiento de la Sede.

- Aumentar el número de convenios con entidades del ámbito formativo/educativo para poder ofrecer mejores descuentos en materia de formación a las colegiadas y colegiados.
- Aumentar la cartera de servicios y ventajas comerciales (descuentos o condiciones preferentes) de interés para el conjunto de las personas colegiadas.
- Elaborar dossiers del trabajo de terapeuta ocupacional en diferentes ámbitos para dar a conocer la figura de Terapeuta Ocupacional.
- Tratar de mantener actualizado el censo de terapeutas ocupacionales en la Comunitat Valenciana, recogiendo los perfiles profesionales de los mismos.
- Incorporar al personal contratado una persona que cubra la figura de técnico de proyectos del COTOCV.
- Incorporar al personal contratado una persona que cubra la figura de abogado/a del COTOCV.
- Incorporar al personal contratado una segunda persona en el área de administración.
- Desarrollar un plan de viabilidad para la adquisición de una nueva Sede para el Colegio, que proporcione mayor visibilidad y dote de una mayor cantidad y calidad de espacios para el desarrollo de actividades.

2. A REALIZAR POR LA PRESIDENTA Y LAS VICEPRESIDENTAS

- Promover la representación y promoción del Colegio en la Comunidad Valenciana mediante acciones significativas con entidades e instituciones, tanto públicas como privadas.
- Continuar incrementando las relaciones institucionales en la Comunitat Valenciana.
- Dotar de una mayor representatividad al Colegio y la Terapia Ocupacional en la Comunidad Valenciana asistiendo a jornadas, charlas y eventos en representación del Colegio.
- Continuar estableciendo líneas de colaboración con las distintas Asociaciones, Colegios Profesionales de Terapeutas Ocupacionales y/o con las Universidades.
- Promover la inclusión de la figura del terapeuta ocupacional en los diferentes ámbitos de actuación.
- Promover la continuación y réplica del proyecto de continuidad de Terapia Ocupacional en el C.E.I.P que están reclamando la figura.

- Preparación y asistencia a actos relacionados con otras instituciones.
- Preparación y asistencia a las reuniones de Junta Directiva de 2021.
- Preparación y asistencia a la Asamblea General 2021.
- Reforzar la presencia del Colegio y de la profesión en Alicante y Castellón.

3. A REALIZAR POR EL SECRETARIO

- Preparación y asistencia a actos o reuniones relacionadas con otras instituciones, tanto públicas como privadas, en los que Presidencia solicite la participación de Secretaría o derive su asistencia en la misma.
- Desarrollar el rol de nexo de comunicación/relación entre el Consejo General de Terapeutas Ocupacionales de España y el COTOCV.
- Preparación, asistencia y moderación de las reuniones de Junta Directiva de 2021.
- Preparación, asistencia y moderación de las Asambleas Generales de 2021.
- Redactar y dar fe de las actas tanto de las reuniones de la Junta de Gobierno como de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- Expedir las certificaciones de oficio o a instancia de la parte interesada, con el visto bueno de la Presidenta.
- Expedir y tramitar comunicaciones y documentos, dando cuenta de estos a la Junta de Gobierno y al órgano competente a quien corresponda.
- Desarrollar el rol de nexo de comunicación/relación entre el despacho jurídico o persona contratada por el Colegio y el mismo.
- Ejercer la jefatura del personal administrativo y de servicios necesario para la realización de las funciones colegiales, así como organizar materialmente los servicios administrativos, la disposición de locales y material necesarios para su funcionamiento.

Tareas a supervisar:

- Gestión de las agendas de Presidencia y Vicepresidencia.
- Gestión de la bandeja de entrada de mail y derivación en cada caso a la persona oportuna.
- Ofrecer un horario de atención al público en la Sede del Colegio.

- Llevar a cabo los trámites necesarios para colegiar, re-colegiar o dar de baja a las/os terapeutas ocupacionales que lo soliciten.
- Actualizar los cambios personales y/o laborales de las personas colegiadas en la base de datos.
- Resolver dudas en torno a la colegiación y la pre-colegiación.
- Dotar a cada colegiada/o en activo del seguro de responsabilidad civil ofrecido por el Colegio.
- Resolver las dudas y tramitaciones relacionadas con el seguro de responsabilidad civil a las personas colegiadas que lo soliciten.
- Gestión del servicio de difusión de ofertas de empleo.
- Gestión y mantenimiento del contenido de la web del Colegio.
- Labores administrativas relacionadas con la comunicación con clientes y proveedores.
- Cualquier tarea encomendada por la Junta.

4. A REALIZAR POR LA TESORERA

- Mejorar condiciones y mantenimiento del local, incluyendo arreglos y limpieza mensual.
- Gestionar presupuesto y compra de obsequios para colegiados (merchandising).
- Supervisar y gestionar con Asesoría contratación de Abogada a jornada parcial o de otros posibles cargos necesarios para el desarrollo del colegio.
- Colaborar en el estudio económico y de viabilidad de la modificación del puesto de Técnico en Proyectos.
- Mantener una coordinación continuada con auxiliar administrativa ante los trámites de tesorería, incluyendo la mejora en el registro de información y archivo de la misma.
- Continuar con el control y previsión anual de gastos e ingresos.
- Seguimiento del correcto cumplimiento de pago de cuotas de colegiación, en coordinación con la auxiliar administrativa.
- Supervisar la elaboración de facturas y certificados de retenciones que soliciten los colegiados.

- Facilitar presupuesto para mejorar servicios telemáticos para realización de reuniones mediante Zoom u otras plataformas profesionales y seguras.
- Comenzar un ahorro exclusivo para la celebración del 15 aniversario de la creación del Colegio Oficial del Terapeutas Ocupacionales de la Comunitat Valenciana en 2025.
- Finalizar guía de trabajo de tesorería.

5. A REALIZAR POR LA VOCAL DE FORMACIÓN

- Revisar el contenido del Boletín formativo COTOCV.
- Gestionar las dudas sobre formación que llegue al correo corporativo.
- Organizar cursos, talleres, jornadas y actividades temáticas adaptadas a mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes de las/os terapeutas ocupacionales colegiadas/os.
- Facilitar el conocimiento mediante actividades formativas presenciales y on-line.
- Potenciar un aprendizaje significativo teniendo en cuenta los intereses de las/os colegiadas/os y la evolución de la sociedad del conocimiento.
- Proporcionar recursos, materiales, entornos, herramientas de aprendizaje y dinámicas de formación basadas en la interacción con las personas colegiadas.
- Participar en la construcción colectiva de conocimiento y contribuir a la experiencia formativa, social y laboral de las/os colegiadas/os.
- Crear un espacio de colaboración y enriquecimiento flexible y abierto con los conocimientos, puntos de vista y experiencias de las/os colegiadas/os, de acuerdo con las competencias que se trabajan, el ámbito de conocimiento o el nivel de especialización de la formación que siga cada persona.
- Hacer difusión a las personas colegiadas, de todo tipo de actividad formativa realizada por el Colegio o por otras entidades (postgrados, cursos, charlas, etc.) mediante el Boletín formativo COTOCV, así como en el área de acceso privada de los colegiados.
- Crear convenios con empresas de formación que favorezcan el acceso a nuestro colectivo.
- Trabajar de manera coordinada con el resto Vocalías y con la auxiliar administrativa en los asuntos referentes a formación.

- Mantener el contacto con las diferentes Universidades donde se imparte Terapia Ocupacional en la Comunidad Valenciana.
- Solicitar a los diferentes departamentos de formación de los diferentes hospitales públicos formación específica para TO en su plan de formación continua y continuada, así como que den prioridad a nuestra profesión.
- Participar en eventos relacionados con formación.
- Organizar charlas coloquio dirigidas a colegiados.
- Mantener la relación con las universidades, así como intensificar la relación con el alumnado a través de charlas y asistencia a actos relacionados con la Terapia Ocupacional.
- Fomentar el crecimiento de la profesión a través de financiación para proyectos de investigación.
- Contactar con las universidades y/o sus bibliotecas para negociar la posibilidad de acceso a bases de datos (artículos, noticias...).
- Continuar estableciendo líneas de colaboración con las Universidades que pueda ser de interés para las/os colegiadas/os.
- Establecer colaboración con el equipo de investigación en Terapia Ocupacional de la UMH.
- Colaboración con congreso CITO/CIETO. Elaboración de video promocional, financiación premio de investigación y elaboración de taller.
- Colaboración con el Observatorio ocupacional UMH durante las Jornadas de empleo de Terapia Ocupacional.

6. A REALIZAR POR LA VOCAL DE INTRUSISMO

- Resolver acciones pendientes 2021:
 - Establecer relaciones con FEVAFA para mejorar la situación de los terapeutas ocupacionales en las AFAS de la Comunidad Valenciana.
 - Mejorar la situación e introducir la figura de los terapeutas ocupacionales en centros de día, ocupacionales y de promoción de la autonomía personal dependientes de la Generalitat Valenciana.
 - Resolver aquellos casos de intrusismo que están actualmente en manos del despacho jurídico del COTOCV.

- Crear sinergias con nuevas instituciones y entidades para dar a conocer la TO evitar futuros casos de intrusismo profesional.
- Estudiar y abordar cada uno de los casos de intrusismo profesional que lleguen al COTOCV.
- Defender los derechos de la profesión en aquellos centros o puestos de trabajo cuyas funciones de la Terapia Ocupacional no están siendo respetadas ni valoradas.
- Propugnar la figura del terapeuta ocupacional en la administración pública, velando porque se desarrollen puestos de trabajo acordes a nuestras funciones profesionales y trabajando para la modificación de aquella legislación donde la figura del terapeuta ocupacional no se tiene en cuenta.
- Concertar las reuniones necesarias con entidades tanto públicas como privadas para la promoción de nuestra profesión.
- Apoyo en la elaboración de Comunicados y Dossiers según las demandas de la Junta de Gobierno, para mejorar la situación laboral de los Terapeutas Ocupacionales de la Comunidad Valenciana.
- Organización y asistencia a las reuniones periódicas realizadas por la vocalía de intrusismo para realizar un correcto abordaje y seguimiento de los casos de intrusismo detectados.

7. A REALIZAR POR LA VOCAL DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y REDES SOCIALES

- Organización y asistencia a las reuniones de la Vocalía realizadas para la coordinación de ésta.
- Coordinación y supervisión de las tareas y funciones encomendadas a la empresa proveedora de servicios de gestión de RRSS, comunicación e Imagen.
- Revisión, aprobación y seguimiento del calendario mensual de contenidos en RRSS.
- Aprobación del presupuesto de 2022 de la empresa proveedora de servicios de gestión de RRSS, comunicación e imagen, en base a las necesidades del COTOCV.
- Estudio y aprobación de la nueva propuesta de estrategia de comunicación para 2022.
- Comunicación y mediación de solicitudes que surjan del resto de Junta con la empresa proveedora de servicios de gestión de RRSS, comunicación e imagen.
- Revisión y evaluación del impacto mensual en nuestra presencia en las redes sociales que manejamos: Instagram y Facebook.

- Colaboración con la empresa proveedora de servicios de gestión de RRSS, comunicación e imagen para la creación y puesta en marcha de la nueva web
- Aprobación del presupuesto del mantenimiento web

8. A REALIZAR POR LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

- Ofrecer un horario de atención al público en la Sede del Colegio varios días a la semana y en diferentes franjas horarias.
- Ofrecer un horario de atención telefónica en el mismo horario de atención al público en la Sede.
- Gestión de la bandeja de entrada de mail y derivación en cada caso a la persona oportuna.
- Gestión de la agenda de Presidencia, Vicepresidencias y Secretaría.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para colegiar, re-colegiar o dar de baja a las/os terapeutas ocupacionales que lo soliciten.
- Actualizar los cambios personales y/o laborales de las personas colegiadas en la base de datos.
- Resolver dudas en torno al proceso y requisitos de colegiación.
- Dotar a cada colegiada/o en activo del seguro de responsabilidad civil ofrecido por el Colegio.
- Resolver las dudas y tramitaciones relacionadas con el seguro de responsabilidad civil a las personas colegiadas que lo solicitan.
- Redacción de cartas o diferentes documentos solicitados por la Junta de Gobierno.
- Continuar con la búsqueda activa de ofertas de empleo de Terapia Ocupacional, publicadas en diversos recursos como portales de empleo, páginas web especializadas, entidades oficiales, etc. Contactar con la persona responsable para proponer su difusión.
- Informar a las diferentes personas, empresas o entidades que contacten con el Colegio con el interés de buscar terapeutas ocupacionales facilitándoles la información y formularios necesarios para ello.
- Difundir a través de mailing a las personas colegiadas las diferentes ofertas de empleo según orden de entrada.

- Realizar seguimiento de las ofertas laborales recibidas para tener conocimiento de si siguen vigentes, así como de las personas colegiadas contratadas durante el ejercicio 2021.
- Continuar con la línea de apoyo al empleo con otros colegios y organizaciones mediante los recursos existentes de Terapia Ocupacional a nivel laboral y el procedimiento a seguir para acceder a ellos.
- Fomentar la formalización de convenios de colaboración con entidades formativas y/o distribuidoras de material terapéutico que pueda ser de interés para las personas colegiadas.
- Actuar de filtro de cursos sin interés para la Terapia Ocupacional e iniciar medidas cuando sea necesario, ante la formación irregular detectada a través de las personas colegiadas o el COTO CV, en coordinación con las Vocalías de Intrusismo y de Formación.
- Planificar y realizar el boletín de formación quincenal incluyendo las diferentes ofertas formativas encontradas y/o recibidas que superen el filtro de interés para profesionales de la Terapia Ocupacional, independientemente de cuál sea el área de especialización, en coordinación con la Vocalía de Formación
- Actualizar la página web como instrumento de comunicación de ofertas laborales y cursos para todas las personas colegiadas.
- Fomentar comunicación de noticias de interés para las personas colegiadas tanto en la web como en las redes sociales, bajo la supervisión o propuesta de la Junta y de la Vocalía de Comunicación, Imagen y RRSS.
- Canalizar y derivar o resolver dudas enviadas por profesionales a través de la ventanilla única o el correo electrónico.
- Gestión de trámites jurídicos en colaboración y con la supervisión del despacho jurídico contratado al efecto.
- Gestión de trámites fiscales y contables en colaboración y con la supervisión de la asesoría laboral contratada al efecto.
- Colaborar junto a la Tesorera en las labores y momentos del año que precise por sobrecarga de trabajo.
- Realizar las llamadas y gestiones relacionadas con los casos de morosidad:
 - Mandar e-mails de reclamo de pago de cuota a los casos indicados por tesorería.
 - Llamadas telefónicas para reclamar el pago de cuota a los casos indicados por Tesorería.

- Informar a Tesorería y Junta Directiva de respuestas y personas que no se han obtenido respuesta o no han abonado la cuota antes del siguiente pago.
- Colaboración activa con las distintas Vocalías, así como actuando de apoyo en las tareas encomendadas por la Junta de Gobierno.
- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos y actividades llevados a cabo por COTOCV.

9. A REALIZAR POR LA TÉCNICA DE PROYECTOS

- Desarrollar el contenido para nuestros dossiers e infografías (contenido divulgativo sobre la profesión para entregar a instituciones, tanto públicas como privadas, profesionales, población general, etc.).
- Realizar artículos divulgativos sobre la Terapia Ocupacional para revistas o plataformas de diferentes instituciones o ámbitos.
- Elaborar contenido para las publicaciones en RRSS, mailing, web.
- Hacer de nexo entre el Colegio y nuestro proveedor de servicios de Imagen, comunicación y RRSS:
 - Revisar el calendario de publicaciones de nuestras RRSS (Elaborado mensualmente por la empresa proveedora) y proponer los cambios y correcciones oportunos.
 - Revisar los informes de resultados de las diferentes acciones llevadas a cabo por la empresa proveedora (informes de RRSS, campañas, etc).
 - Mantener la comunicación en tiempo y forma sobre las publicaciones extra y de urgencia.
 - Solicitar a cada persona responsable la fotografía y explicación sobre el acto/reunión a la que ha asistido para desarrollar y pasar a RRSS el contenido.
 - Facilitar la comunicación entre el Colegio y la empresa proveedora (en ambas direcciones).
- Coordinarse con Administración:
 - Conocer las diferentes agendas de Junta y poder trasladar a la empresa de RRSS la información de las reuniones/actos con la suficiente antelación.

- Mantener y actualizar el contenido de la página web (noticias, novedades, formación, empleo, etc.).
 - Apoyar en las labores administrativas que puedan surgir puntualmente como refuerzo por exceso de trabajo en dicha área.
- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos y actividades llevados a cabo por COTOCV.