

# ACTA COORDINACIÓN EJECUTIVA REAS RdR

**Lugar, día y hora:** martes 7 de marzo de 9.30 a 11.30h

**Enlace zoom**

**Presentes:** Susana Ortega, Blanca Crespo, María Atienza y Carlos Rey.

**Cuaderno de trabajo:** enlace al [CUADERNO DE TRABAJO 2023](#)

## Orden del día:

Esta reunión de ejecutiva es la continuación de la reunión presencial realizada en Madrid para abordar el punto 4. de “herramientas y dinámicas de comunicación y trabajo”

**Puntos a tratar:**

## HERRAMIENTAS/DINÁMICAS DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO

- Odoó sí o no? KIT DIGITAL?
- ¿Otras necesidades?
- ¿Formaciones necesarias?

## PROTOCOLOS

Echamos en falta tener o actualizar:

- Convenio actual, ¿necesita revisiones?
- Protocolo para la externalización de servicios así como pagos comunes (charlas, talleres, precio/hora....)
- Patrocinios, ¿vale el de Idearia? ¿Otro? Protocolo entre áreas, grupos...

- Documento sobre el pago al equipo de viajes, dietas, participación en jornadas..., así como sobre el cálculo de jornadas en viajes y encuentros.
- Plan de formación, ¿necesita revisión?
- Prevención de riesgos laborales ¿Tenemos algo?

¿Cómo se hacen y quién lo hace?...

## Tratado:

Se hace un recordatorio de las herramientas que tenemos para ver si funcionan:

### De comunicación:

1. Telegram
  2. Correo
  3. Listas
  4. Videoconferencias
  5. Teléfono
- **Telegram y Correo:** uso más consciente de ambos, no mandar adjuntos por telegram, mandar todo enlazado, usar telegram para avisos rápidos. Los correos sí si no son hilos, cuando lo sea llevarlo a un hilo en la intranet- sistema de prueba- vemos si funciona.
  - **Listas de correo:** Carlos nos pasó un relevo de gestionar las listas, por ahora bien, propuesta: **limpiar y actualizar las listas y llevar control** en [la hoja de cálculo](#).
    - **Criterio de hacer limpieza periódica de cada grupo** (gente que lleva años en la lista por ejemplo)
    - Puede haber lista de correo con más personas de las que participan activamente en la comisión -hay gente que quiere que le llegue la info aunque no esté activa en el grupo (asistencia a reuniones, etc)- **preguntar a las personas si quieren estar o no.**

- Videoconferencia: buscar software libre, mientras usamos zoom. **probar un día en el equipo** como generar reuniones, etc.

#### Gestión tareas:

- **Cuaderno de trabajo:** ok sigue siendo nuestro documento central para meter enlaces
- **Drive e intranet:**
  - Trabajar en drive o en next cloud (elegir qué herramienta) pero definir una y centralizar ahí todo: **primero hacer un drive común y probar hasta verano.**
  - La opción actual es drive e intranet - combinar los dos espacios (uno para trabajar en colaborativo y el otro como repositorio)
  - En la intranet hay posibilidad de foro para trabajar por temas y así no perder el hilo, mensajes anteriores, etc.
  - Información final está en la intranet- es nuestro servidor y repositorio
  - **Hacer en ejecutiva de la intranet -en el espacio- un listado rápido de materiales y documentos que más usemos en común.**
- Blanca: indagación de herramientas de trabajo mientras hacemos período de prueba con las decisiones que hemos tomado en esta reunión.
- Actas de reuniones, etc.: **Propuesta de un único documento colaborativo** en google docs (la más reciente es la primera de todas) para que todo el mundo lo tenga ubicado, luego se separa para guardar el acta en la intranet en .pdf
- **Calendar:** subir reuniones para que el equipo sepa cuándo está reunida.
- **Seguimiento económico:** Carlos mejora transparencia.

#### Gestión de tiempo:

- **Fichaje horas:** programa para apuntar horas de Geltoki que funciona muy bien es una app, carlos lo mira y revisamos
- **Horas y tareas:** reunión martes 14 marzo

- **Calendario laboral y vacaciones:** todas lo usamos ok, carlos creó en 2022 una general y funciona bien

#### Protocolos

- Convenio actual (compendio): **maría revisa y hace propuestas**
- Plan de formación (que no existe): regulación de 30 horas de formación al año por persona trabajadora, hay que hacer un plan de formación por puesto, recordar que hay formación bonificada por la FUNDAE - tenerlo en cuenta. Primero ver roles y puestos para identificar.
- Prevención de riesgos laborales: Carlos pregunta al Instituto Navarro y sino SEPRA.
- Seguro RC y accidentes: tenemos seguro que nos lo pase Carlos la información.
- Protocolo para la externalización de servicios así como pagos comunes (charlas, talleres, precio/hora....) **blanca y susana hacen propuesta**
- **Patrocinios**, ¿vale el de Idearia? ¿Otro? Protocolo entre áreas, grupos...
- Documento sobre el pago al equipo de viajes, dietas, participación en jornadas..., así como sobre el cálculo de jornadas en viajes y encuentros **forma parte del compendio de derechos y deberes** (art.23 y 24).

Otro tema sería es la comunicación con Asamblea y comisiones (queda pendiente para otra reunión)