



FORMACIÓN CONTINUADA

GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN CON LA SECRETARÍA

Introducción

Esta guía tiene que como objetivo servir de orientación y consulta para las asociaciones miembro de la FEATF en los diversos trámites que se realizan habitualmente y las actividades regulares que se organizan en colaboración con la Federación.

La FEATF es una Federación de Asociaciones, es decir que sus miembros son las Asociaciones autonómicas de Terapia Familiar. Por lo tanto, la parte masiva de tramitaciones y de acreditaciones de los miembros individuales, sean terapeutas acreditados o no, corresponde a los órganos correspondientes de las Asociaciones Miembro.

La Junta Directiva de la Federación agradece los comentarios de mejora que puedan surgir a partir de este documento, e invita a las Juntas Directivas Autonómicas a divulgar y discutirlo en sus respectivas sedes. Cualquier sugerencia se tramitará conforme al organigrama expuesto en el apartado de "Procedimiento de sugerencias y quejas". Las recomendaciones aquí elaboradas estarán sujetos a modificaciones futuras.

En esta guía colaboró la Junta Directiva de la FEATF elegida en 1999, en especial:

Su presidente, Roberto Pereira

Su Secretaria, Annette Kreuz

Su Tesorero y presidente de la Comisión de Publicaciones, Norberto Barbagelata

El presidente de la Comisión de Congresos y Jornadas, Javier Bou

El presidente de la Comisión de Formación y Acreditación, Jorge de Vega

Índice:

Reglamento Interno y Guía de Comunicación con la Secretaria

Guía de Organización de Congresos y Jornadas

Guía de publicación en la página web de la Federación

Guía de publicación en la Revista Mosaico

Guía para la Acreditación de Escuelas y Programas de Formación

Anexo: Formación Continuada

REGLAMENTO INTERNO Y GUÍA DE COMUNICACIÓN CON LA SECRETARÍA

Procedimiento de sugerencias y quejas

Todos los socios individuales tienen el derecho de dirigirse con sus quejas a la Federación. En caso de cuestiones individuales de los socios con los procedimientos de acreditación o formación se recomienda tener en cuenta el siguiente esquema organizacional, y la recomendación de empezar siempre "desde abajo" intentando resolver los problemas específicos.



En los 10 años de existencia, la Federación quiere felicitar a sus Asociaciones miembro en general por el buen funcionamiento y las escasísimas incidencias de quejas y faltas de los cuales ha sido conocedora. La secretaría hará mención especial en su resumen anual de aquellas asociaciones que destacan por su colaboración, rapidez de respuesta y ausencia de quejas. Sabemos que también las asociaciones pasan por sus ciclos vitales y ocasionalmente puede existir una falta de operatividad más o menos transitoria. Sin embargo, el incumplimiento de ciertos deberes puede conllevar un perjuicio profesional para el socio o la socia individual, y repercutir en el conjunto de la Terapia Familiar. La recepción de reiteradas quejas por parte de uno o varios miembros de una asociación a la secretaría de la Federación implicará la inclusión de las quejas en un punto del orden del día de la Junta Directiva próxima, y una consulta expresa al presidente de la asociación en cuestión.

Se consideran faltas de obligada notificación a la Federación, constarán en acta y serán notificadas a la Asamblea General de socios en caso de confirmación y/o reiteración:

- Falsificación de documentos acreditativos de sus miembros
- Comisión de datos o de información de los socios

Incumplimiento de obligaciones por parte de una Asociación (pago de cuotas, asistencia a Juntas Directivas de la FEATF, transmisión y cumplimiento de los acuerdos conseguidos en las Juntas Directivas, realización de Asambleas, notificación de cambios a la Federación, entrega de publicaciones, información y títulos, tramitación de acreditaciones)

Incumplimiento de obligaciones por parte de las escuelas acreditadas.

- La FEATF suscribe expresamente el código ético (en elaboración). La denuncia y apertura de un expediente disciplinario a un socio / terapeuta por mala praxis y/o comportamiento reprochable en el ejercicio de su actividad asistencial o docente se debe comunicar a través de su presidente a la Junta Directiva de la Federación.

COMUNICACIÓN CON LA SECRETARÍA

De los miembros individuales con la Secretaría de la Federación

La Secretaría de la Federación es, hasta la fecha, un servicio, que cuenta con personal a tiempo parcial. Por ello, toda comunicación con la/el secretaria/o se beneficiará al máximo de los adelantos técnicos (contestador automático, correo electrónico, Fax, etc.) ya que permite elegir el momento de la contestación. Todo socio tiene el derecho, a nivel personal, a preguntar o confirmar sus datos disponibles en el Directorio de la Federación, solicitar cualquier otra información relacionada con la Federación o notificar y dar constancia de cualquier incidencia o situación dentro de su Asociación. La intención es contestar a la mayor brevedad posible, pero se ruega comprensión para los posibles retrasos debidos a ausencias temporales o problemas técnicos.

Notificación de Cambios de Datos

Los cambios de datos personales tienen que ser notificados a través de las secretarías de las Asociaciones Miembro. No se modificará permanentemente ningún dato personal a petición de un socio individual, si este cambio no se ve confirmado por la Asociación. El procedimiento correcto es notificar los cambios a la Asociación a la cual pertenece el/ las socia y simultáneamente notificarlo a la Federación (pe. a través de utilizar el estadiillo duplicado de la revista Mosaico para cambios de datos.) En caso de publicaciones de datos en otros medios (Directorio, Web) se publican los datos que cuentan con un permiso expreso del socio. (Vea guía de la página Web y Mosaico) y que son refrendados por la Asociación a la cual pertenece. Las Asociaciones miembro, a través de sus secretarías, notificarán con regularidad las altas, bajas, y modificaciones de datos a la secretaría de la Federación.

Solicitud de Títulos

La entidad acreditadora para todos los niveles de acreditación individual establecidos es la Asociación miembro de la Federación. Es ella quien debe notificar la acreditación de su(s) socio(s) a la mayor brevedad posible a la secretaría de la FEATF, para evitar que se



produzcan retrasos en la expedición de los títulos solicitados. El/la soci@, después de que haya sido acreditado por su asociación, puede solicitar el diploma del Título a la Federación. Para ello, envía el estadillo de solicitud de Título (vea anexo) y el comprobante del pago correspondiente. Una vez comprobada que el/ la soci@ cuenta con la acreditación del título que solicita por parte de su asociación, se procede a la confección y firma por parte del Presidente de la Federación. Acto seguido se remite el título a la Asociación autonómica, quien es la que, después de autentificarlo con la firma de su presidente/a, lo entrega al socio. Debido a este procedimiento, la entrega puede durar entre 1 a 2 meses. A partir de la entrada en vigor de la obligatoriedad de formación continuada para los socios acreditados (terapeuta y docentes) se pedirá a las asociaciones el registro de estas actividades formativas en los expedientes individuales y su aval. La renovación de título esta subeditada al cumplimiento de la formación continuada (vea Anexo : Formación continuada en esta guía) La entidad acreditadora de los Centros y Programas de Formación es la Federación. (vea apartado : Centros y programas de Formación en esta guía)

Solicitud de etiquetas

Los socios de la Federación pueden solicitar etiquetas impresas del directorio para envíos postales de información a sus compañeros. Se solicitará el envío por escrito, especificando el motivo de la solicitud (la actividad que se piensa anunciar) y las necesidades específicas. Se pueden solicitar etiquetas de todas, o algunas de las asociaciones, de todas, o algunas de las categorías de socios etc. Queda expresamente prohibida la reproducción de las etiquetas, y su uso para otros fines que los anunciados. La Federación proporciona las etiquetas del directorio completo para el anuncio de Congresos y Jornadas a la Asociación que organiza el evento. La Junta Directiva fija el precio por etiqueta. La secretaría envía las etiquetas impresas al(a) socio(a) o las asociaciones que las solicitan, quienes ingresan el importe correspondiente en la cuenta de la Federación.

La comunicación de los miembros de la Junta Directiva a la Secretaría de la Federación y viceversa

Notificación del número de socios, cuotas y pagos:

La Federación se autofinancia a través de las cuotas de sus Asociaciones Miembro. Cada Asociación está obligada a pagar una cuota por asociado, que se fija con arreglo a las necesidades de la Federación, y da derecho a recibir las publicaciones regulares de la Federación, (Revista Mosaico, y Directorio impreso de socios) Además, se ha establecido una rebaja del 20 % en la cuota de inscripción en las actividades realizadas por las Asociaciones Miembro. Las Asociaciones miembro tienen la recomendación de notificar a sus socios de manera clara e inequívoca, diferenciada del resto de los posibles gastos, cual es la cantidad que se paga a la Federación en concepto de pertenencia. Aquellas Asociaciones que así lo soliciten pueden conseguir la reducción de un 50% de la cuota por socio para los alumnos de escuelas acreditadas. Para ello necesitan identificar con nombre y apellidos a los socios que cumplen esta condición. No se puede mantener el estatus de socio alumno una vez finalizado la formación, bien de manera regular, bien por interrupción prematura. La forma de pago es por Transferencia Bancaria a la Tesorería de la Federación.

Las Asociaciones miembro notificarán a la secretaría la base de datos actualizada como mínimo en las fechas siguientes. Limite: antes del 30 de Enero (para el primer semestre) Limite : antes del 30 de Julio (para el segundo semestre)

El número de socios actualizado será notificado a la Tesorería para el cálculo de la cuota anual de la Asociación a pagar en 2 plazos. Las fechas de cobro son el 30 de Marzo y el 30 de septiembre, respectivamente. En caso de retraso del pago, se penaliza a la asociación con un 3% del coste anual.

De las cuotas

Las Asociaciones miembro pagan una cuota base por cada soci@ registrado, que se fija por decisión de la Junta Directiva y se aprueba por la Asamblea General de socios.



Esta cuota cuenta con 2 formas posibles de reducción: 1º. Reducción de la cuota individual en un 50% para los alumnos en formación (a solicitud de la Asociación y previa notificación de los nombres) 2º una reducción progresiva y lineal por socio en relación al número total de socios. Los 5 tramos que se establecen son A: de 20 a 50 miembros: cuota base; B. de 51 a 100 miembros cuota base menos cuota de reducción C: de 101 a 200: Cuota base menos 2x cuota de reducción. D: de 201 a 400 miembros: cuota base menos 3x cuota de reducción y E: a partir de 400 miembros: cuota base menos 4x cuota de reducción.

Cambios de Datos

Los cambios en las respectivas Juntas Directivas y en datos identificativos (Sede, Nombre etc.) de las Asociaciones han de ser comunicados a la mayor brevedad posible a la Secretaría. Se recomienda además notificar inmediatamente cualquier cambio respecto a los datos de los socios individuales, ya que la notificación masiva de cambios puede desbordar la capacidad de trabajo de la secretaría y traer los inconvenientes correspondientes (problema de plazos y pagos) .La unificación de las bases de datos de los socios individuales ayudará enormemente a mantener el fichero actualizado y correcto, ya que permite un cambio automático de datos sin la necesidad de "picarlos "otra vez, con el peligro de erratas. Se ruega comunicar en las actualizaciones regulares las altas, bajas y cambios de manera específica, con el formato indicado, ya que el envío del fichero completo obliga a la revisión de todos los datos almacenados por parte de la secretaría.

La base de datos debe (de momento) estar en el formato de Access 97 y contener los siguientes campos o columnas: Asociación; Acreditación; Nombre; Primer apellido; Segundo Apellido; Profesión; Dirección; Código Postal; Ciudad; Teléfono; Centro de trabajo; Teléfono trabajo; e-mail; Fecha acred terap fam; Fecha acred colab doc; Fecha acred docen; Fecha acred superv; Fecha acred exp int sist. El campo 2 (Acreditación) especifica si el socio es "alumno en formación" o, en su caso, la acreditación de Terapeuta más alta conseguida por este socio, además de las cualificaciones de "Experto" o cualquier otra que se pueda crear en el futuro. El campo 7 (Dirección) es la que se utilizará en los envíos de correo normal que será también la primera en reflejar en el directorio impreso.

Participación en las Juntas Directivas

De las Reuniones en Junta Directiva.

Las asociaciones miembro cuentan con las actas completas de las Juntas Directivas desde el inicio de la Federación. Se recomienda el traspaso de esta documentación a los nuevos presidentes en cuanto se procede a la renovación de las Juntas Directivas autonómicas.

La Junta Directiva en pleno se reúne 2 veces al año, una vez en primavera, y otra coincidiendo con las Jornadas de Terapia Familiar en otoño; se intenta avisar de las fechas y lugares concretos con el máximo adelanto posible. El orden del día así como el borrador del acta anterior se facilita con un mínimo de 15 días de antelación. La asistencia de los presidentes de las asociaciones es obligatoria; en casos excepcionales, puede ser sustituido por el/la vicepresidente. La Federación corre con los gastos del desplazamiento, y en caso de necesidad, de hotel. (Vea condiciones especiales en los Congresos y Jornadas, en esta guía) Se espera una participación activa, con sugerencias y debates.

Los acuerdos se toman habitualmente por consenso; Cualquier miembro de la Junta directiva puede solicitar la realización de una votación en la modalidad que considere oportuno. Los acuerdos de la Asamblea General son vinculantes para las Asociaciones Miembro a todos los efectos, tal y como se especifica en los Estatutos de la Federación.

De las ComisionesL@s presidentes de algunas Asociaciones miembros y/ o los cargos electos que así lo desean pueden ser nombrados presidentes de una comisión de trabajo. El funcionamiento de las comisiones es autónomo. Las comisiones pueden reclutar miembros competentes desde la "base" para acometer sus fines. Los resultados de los trabajos en las comisiones y sus conclusiones se comunican con regularidad a la Junta Directiva para refrenar y/o modificarlos, según cada caso.