

# I PLAN DE IGUALDAD

2020-2023



Agosto de 2020

## 1) Índice.

1) Índice.....	2
2) <i>Ámbito de aplicación personal y temporal.</i> .....	4
3) <i>Presentación de la entidad.</i> .....	4
4) <i>Compromiso.</i> .....	5
5) <i>Comisión de igualdad.</i> .....	6
6) <i>Diagnóstico de la situación.</i> .....	6
7) <i>Registro salarial.</i> .....	8
8) <i>Objetivos del plan.</i> .....	10
8.1) <i>Objetivo general.</i> .....	10
8.2) <i>Objetivos específicos.</i> .....	10
8.2.1) <i>Acceso al empleo y contratación.</i> .....	10
8.2.2) <i>Formación.</i> .....	12
8.2.3) <i>Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.</i> .....	13
8.2.4) <i>Promoción y clasificación profesional.</i> .....	14
8.2.5) <i>Sistema retributivo.</i> .....	15
8.2.6) <i>Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.</i> .....	16
8.2.7) <i>Salud laboral.</i> .....	17
8.2.8) <i>Comunicación y lenguaje no sexista.</i> .....	18

9) Medidas y acciones concretas.....	19
9.1) Acceso al empleo y contratación.....	19
9.2) Formación.....	22
9.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo. .....	27
9.4) Promoción y clasificación profesional.....	36
9.5) Sistema retributivo.....	39
9.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. ....	42
9.7) Salud laboral.....	46
9.8) Comunicación y lenguaje no sexista.....	48
10) Temporalización.....	55
11) Sistema de seguimiento.....	58
12) Evaluación.....	59
13) Procedimiento de modificación.....	60
14) Anexos.....	61
14.1) Ficha evaluación de las acciones.....	61
14.2) Ficha resumen acciones realizadas por área.....	62
14.3) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área.....	63
14.4) Indicadores y resultados.....	64

## 2) **Ámbito de aplicación personal y temporal.**

El presente plan de igualdad que a continuación se presenta ha sido elaborado y concertado por parte de la fundación y por parte de la representación de las personas trabajadoras.

El I plan de igualdad de FUNDABEM, se aplicará a todas las personas trabajadoras de la Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) y en todos los centros de trabajo existentes actualmente y los que puedan existir en un futuro.

El Plan de Igualdad entrará en vigor con plenos efectos desde la fecha de su firma por la Comisión de Igualdad y por 3 años. Su contenido se mantendrá vigente, salvo que en el seno de la Comisión de Igualdad se determine su modificación. En caso que sea oportuno modificar el plan de igualdad o que existan discrepancias en el desarrollo, seguimiento o de evaluación del plan, se realizará un escrito a la comisión de igualdad

## 3) **Presentación de la entidad.**

La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) se constituyó en el año 2000 para cubrir necesidades de formación y oportunidades de desarrollo de vida autónoma e independiente de personas con discapacidad de la provincia de Ávila. FUNDABEM carece de ánimo de lucro y está reconocida como entidad benéfico asistencial (Resolución de la Secretaría General de Sanidad y Bienestar Social del día 2 de febrero de 2001, BOCYL de fecha 12/02/2001).

Reconocida por la Junta de Castilla y León, tiene un fuerte compromiso social para facilitar el ejercicio de derechos y deberes de las personas con discapacidad y sus familias, que desarrolla mediante un equipo cualificado que trabaja en red y utilizando la planificación centrada en la persona.

El patronato de FUNDABEM está constituido por personas físicas y jurídicas que han demostrado a lo largo de numerosos años su compromiso con las personas con capacidades diferentes, especialmente a través de la creación de vías que permitan su integración laboral.

Los estatutos aprobados en 27 de diciembre de 2019, aprueba como el objeto de la entidad el siguiente fin de interés general:

*“Art.5.1. La promoción y realización de todas cuantas actividades contribuyan a la mejora de las condiciones de vida, la inclusión en la comunidad y el desarrollo de una vida plena de las personas con discapacidad, y de manera prioritaria de las personas con discapacidad intelectual.*

*Este objeto se desarrollará siempre sobre la base del respeto a la dignidad, las decisiones, opiniones y autonomía de las personas hacia las que la fundación presta apoyo”.*

La calificación en calidad y la transparencia económica, de gestión y dirección acreditan también la voluntad de cumplir con los compromisos individuales que la fundación establece con las personas que participan en sus servicios.

Las líneas de actuación de FUNDABEM vienen marcadas por el objetivo de promover la normalización de relaciones de la persona adulta a través de su actividad laboral, sobre todo mediante el empleo. El crecimiento de servicios, actuaciones y de personas atendidas ha ido en aumento. El reto es, no obstante, continuar acercando estos recursos a las personas, especialmente a las que residen en el medio rural.

#### **4) Compromiso.**

La Fundación Abulense para el Empleo (FUNDABEM) pone de manifiesto, con la firma de este Plan de Igualdad, su compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Este compromiso supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de género,

orientación sexual y las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil, y se pone en marcha a través de las acciones que se recogen en este documento.

Conseguir la igualdad real supone, no solo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato), también conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

## 5) Comisión de igualdad.

FUNDABEM ha creado un órgano específico, el Comisión de Igualdad, responsable de las acciones de información, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad. las personas que integran dicho órgano son:

- Miembro del patronato: David Galán Garrosa.
- Representante de las personas trabajadoras: Laura Hernández González.

Con carácter anual se dará cuenta de los aspectos más relevantes del seguimiento anual del Plan de Igualdad en la Memoria de Actividades.

## 6) Diagnóstico de la situación.

Para la elaboración del Plan de Igualdad y con el fin de conocer la situación de FUNDABEM en relación con la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, se ha realizado un diagnóstico de la situación de las mujeres y hombres dentro de la organización. Conociendo de esta manera la situación real y detectando las discriminaciones y desigualdades que requieran adoptar medidas para su eliminación y corrección. De dicho diagnóstico se pudieron extraer las siguientes conclusiones:

- ✓ La plantilla está altamente feminizada. Existe un claro desequilibrio entre el número de mujeres (81,9%) y el de hombres (19,1%) por lo que no se cumple la representación equilibrada que marca la Ley de Igualdad por la que el número de personas de cada uno de los sexos no será superior al 60% ni inferior al 40%.
- ✓ FUNDABEM está gestionada por un patronato, formado por 9 miembros. El 77,7 % son hombres y 22,22 % son mujeres, lo que evidencia una desigualdad. En cuanto al nivel jerárquico, la representación de mujeres es mayor en todos los niveles, salvo en el patronato. Por tanto, en el nivel más alto son mayoría los hombres, mientras que en los niveles intermedios son más las mujeres.
- ✓ La plantilla está constituida mayoritariamente por personas de mediana edad. Entre los 31 a 45 años está el 80% de la plantilla total. Es una plantilla que tiende al envejecimiento.
- ✓ EL 75 % de la plantilla tiene formación universitaria.
- ✓ Debido a que el tercer sector está muy feminizado el volumen de curriculums que se recibe en la fundación es mayoritariamente de mujeres, lo que hace que en muchas ocasiones no se entreviste a hombres. Es necesario revisar la metodología de promoción y el proceso de selección del personal y comprobar que los procesos se realizan en igualdad de oportunidades
- ✓ El contrato indefinido es la modalidad de contratos más frecuente, lo que representa el 75% de todos los contratos. El 80% de estos contratos pertenece a mujeres y el 20% a hombres. Es una plantilla bastante estable.
- ✓ Existe una alta tendencia a realizar contratos a jornada parcial. El 80% de los contratos existentes son a jornada parcial, frente al 20% que lo es a jornada completa. Estos datos se traducen en un menor poder adquisitivo de las personas que tienen jornada parcial, respecto a las que tienen jornada completa. Lo que puede ser causa de un aumento de la brecha salarial de género.

- ✓ La plantilla de FUNDABEM es bastante estable, el 35 % de la totalidad de la plantilla tiene una antigüedad superior a los 10 años.
- ✓ El 100% de las personas que ha pedido reducción de la jornada por cuidado de hijos/as ha sido mujeres. Lo que ayuda a aumentar la brecha salarial de las mujeres.
- ✓ Existe un protocolo de actuación y lenguaje para cuando existen nuevas ofertas de empleo. Se hace necesario el conocimiento de dicho protocolo por las personas que realizan los procesos selectivos.
- ✓ Existe un protocolo para la prevención de acoso sexual aplicable a toda la plantilla se hace necesario dar a conocer dicho protocolo.
- ✓ El 52,6% de toda la plantilla que recibió formación, la realizó dentro y fuera de la jornada laboral, un 42,10% lo hizo dentro de su jornada laboral y 5,3% lo realizó fuera de su horario de trabajo.

## 7) Registro salarial.

El Registro Salarial se ha confeccionado desglosando a las personas trabajadoras por sexo y por grupo de cotización.

De los datos aportados se deduce una igualdad de salarios tanto por sexo como por grupo de cotización.

## REGISTRO SALARIAL

Salarios del 01/01/2019 al 31/12/2019  
 Empresa FUNDABEM  
 Centro de trabajo Carretera AV-P 405, km 0,850, Aldea del Rey Niño (Ávila) 05197

Valores medios	Número	Salario Bruto	Complementos salariales	Percepciones extrasalariales
<b>Grupo 1 Totales</b>	<b>10</b>	<b>160.950,45</b>		<b>4,56</b>
Mujeres	7	135.521,48		4,56
Hombres	3	25.428,97		
<b>Grupo 2 totales</b>	<b>11</b>	<b>175.332,83</b>		<b>583,49</b>
Mujeres	10	157.544,64		583,49
Hombres	1	17.788,19		
<b>Grupo 3 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				
<b>Grupo 4 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				
<b>Grupo 5 totales</b>	<b>4</b>	<b>27.000,90</b>		
Mujeres	3	10.693,95		
Hombres	1	16.306,95		
<b>Grupo 6 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				
<b>Grupo 7 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				
<b>Grupo 8 totales</b>	<b>6</b>	<b>44.565,26</b>		<b>124,10</b>
Mujeres	6	44.565,26		124,10
Hombres	0			
<b>Grupo 9 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				

<b>Grupo 10 totales</b>	<b>1</b>	<b>1.170,00</b>		
Mujeres	0			
Hombres	1	1.170,00		
<b>Grupo 11 totales</b>				
Mujeres				
Hombres				

## 8) Objetivos del plan.

### 8.1) Objetivo general.

El objetivo principal del plan es asegurar en la entidad la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevenir la discriminación por razón de sexo.

### 8.2) Objetivos específicos.

#### 8.2.1) Acceso al empleo y contratación.

## Objetivos

Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal.

Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.

Proyectar una imagen plural y no sexista.

## Acciones

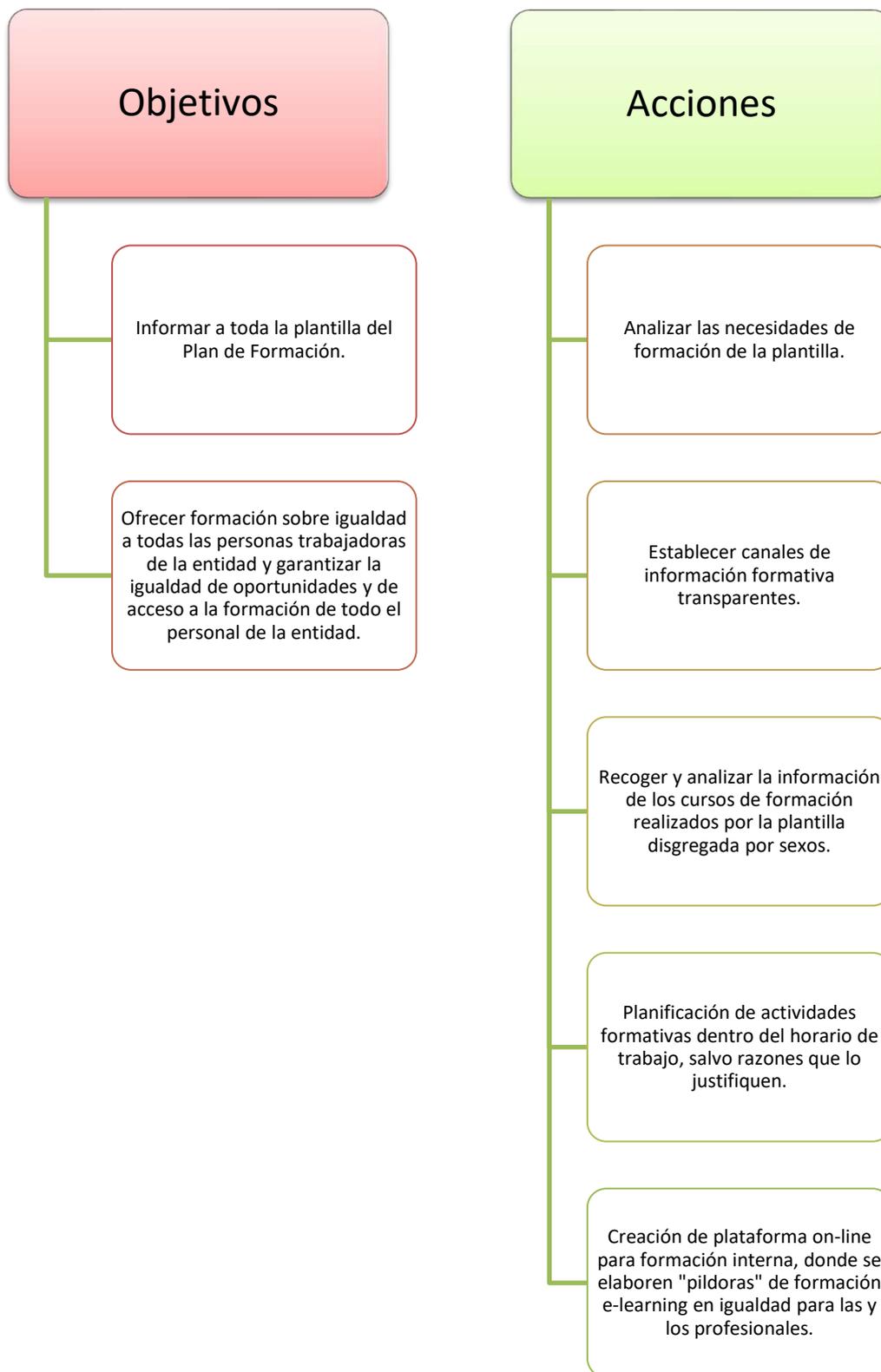
Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.

La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.

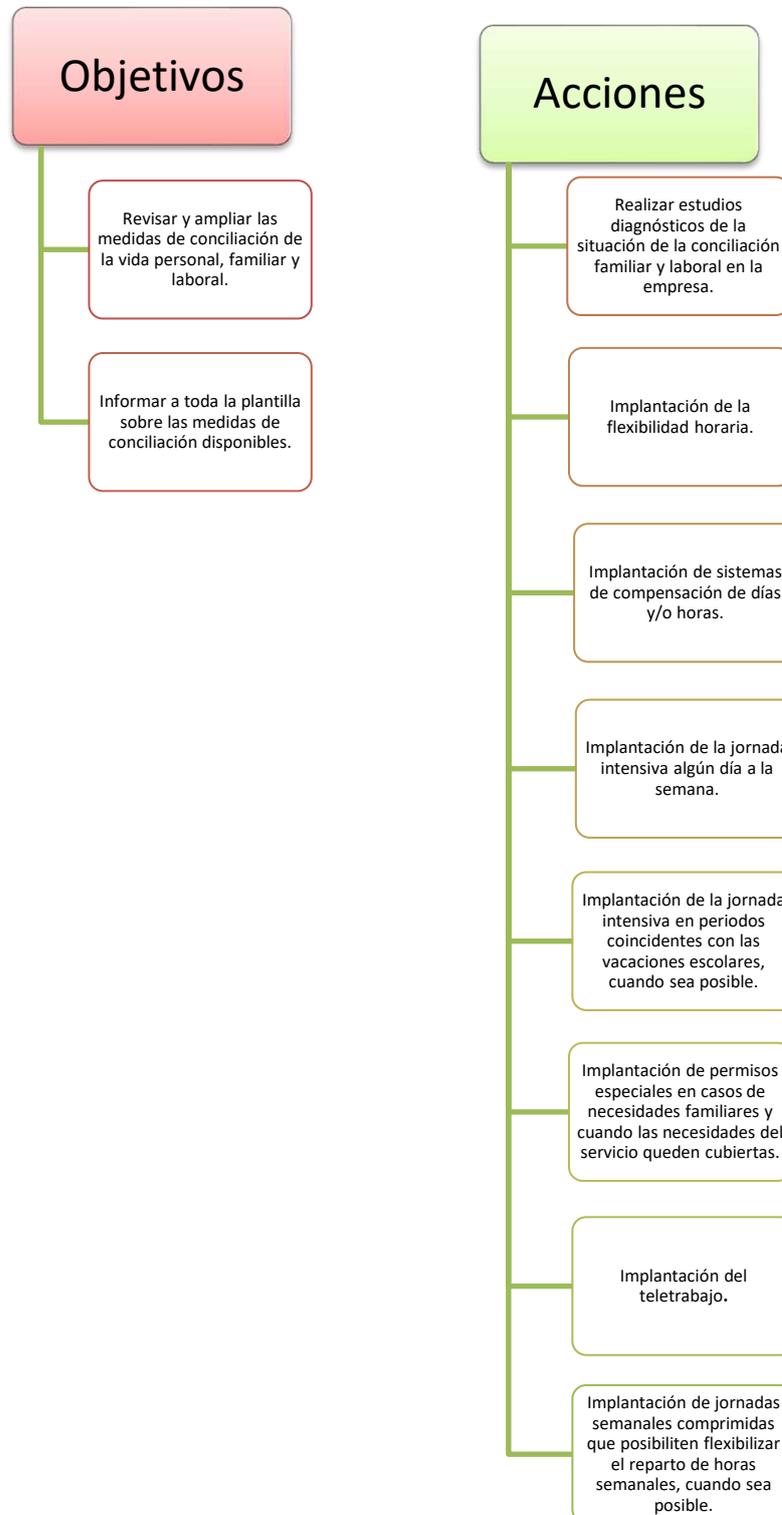
Si el perfil requerido no se encuentra en las fuentes de reclutamiento habitualmente utilizadas, se buscará en otras, hasta conseguir el perfil adecuado y la representación igualitaria de ambos sexos en el proceso de selección,

Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.

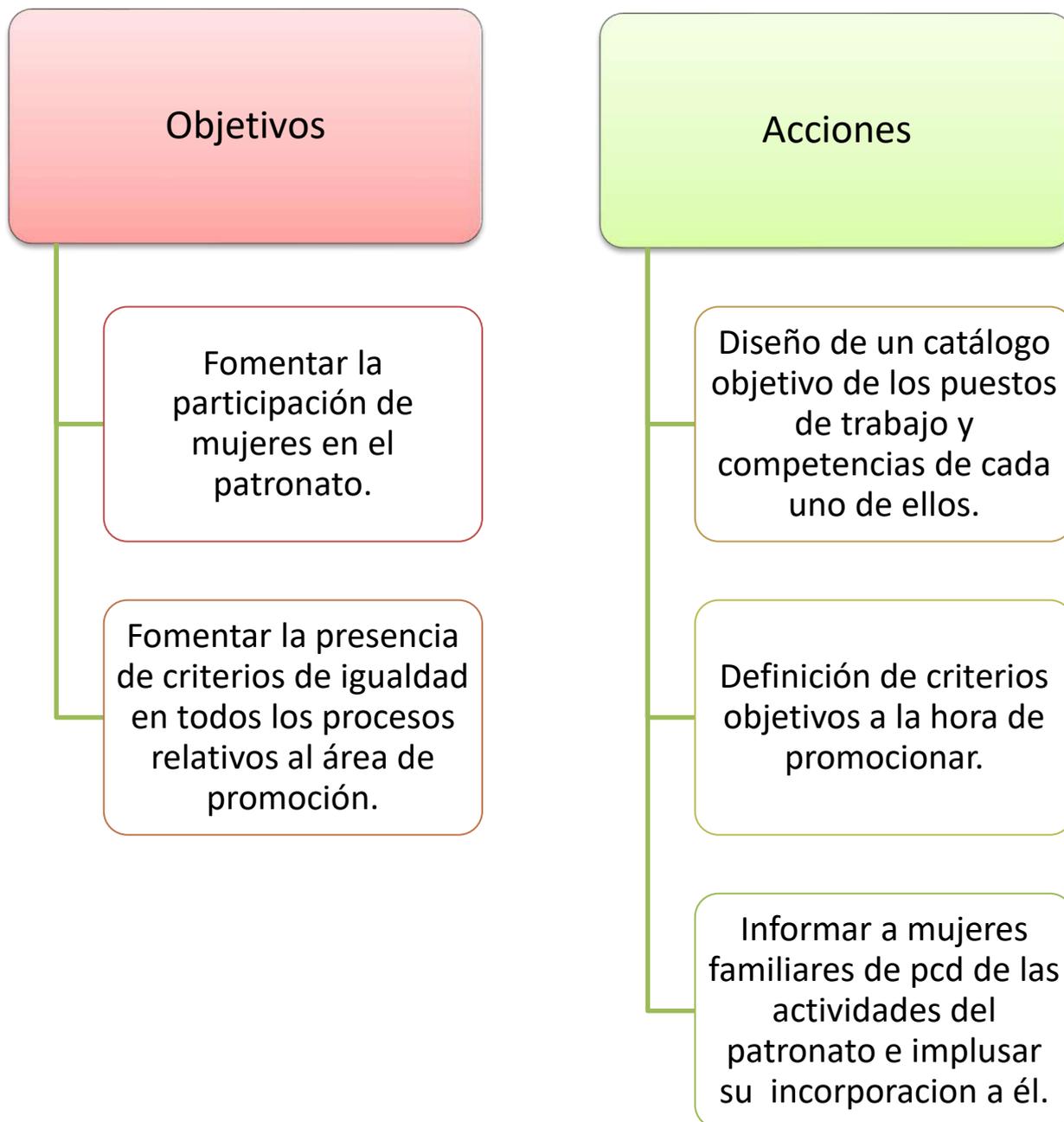
## 8.2.2) Formación.



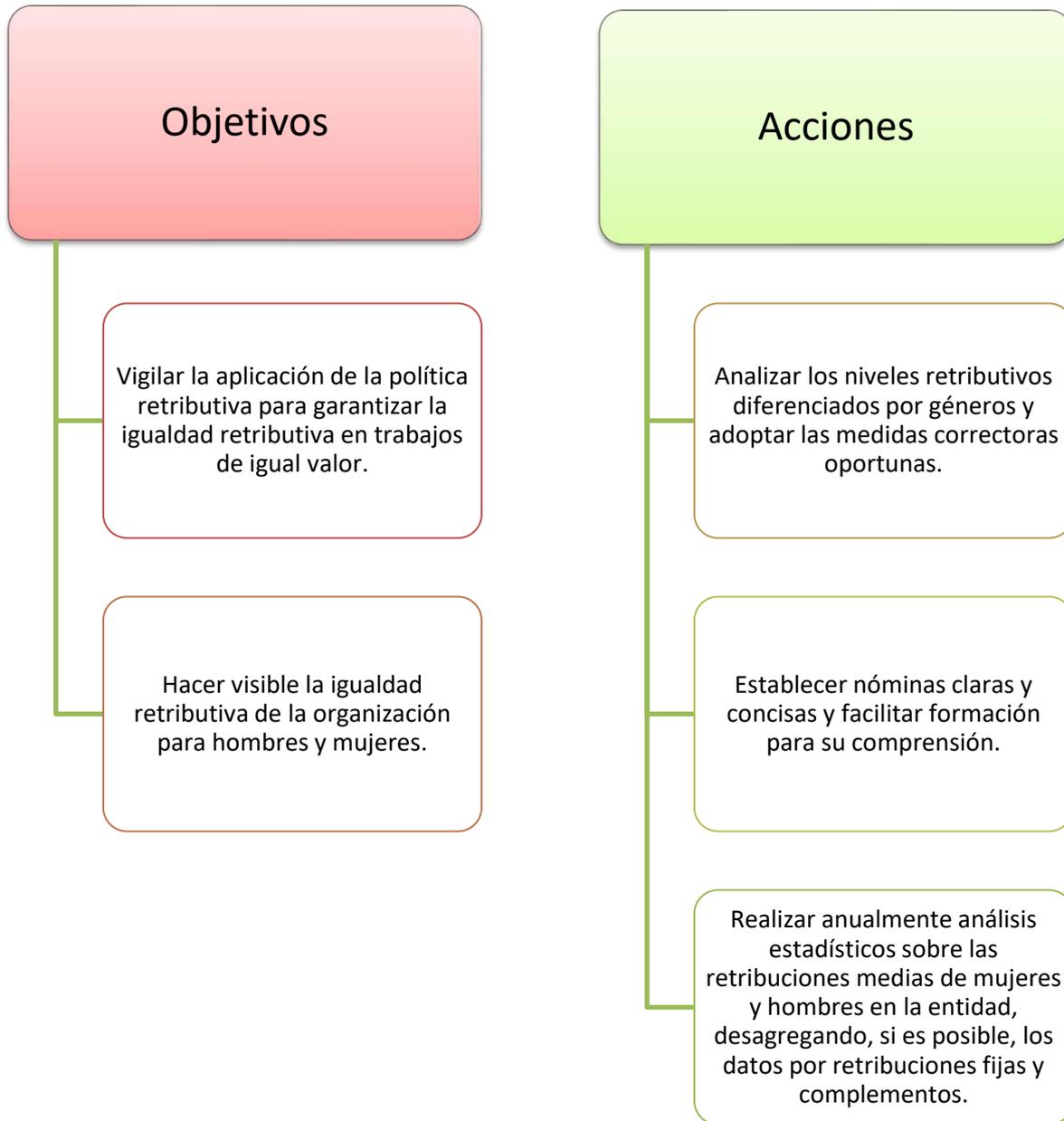
### 8.2.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.



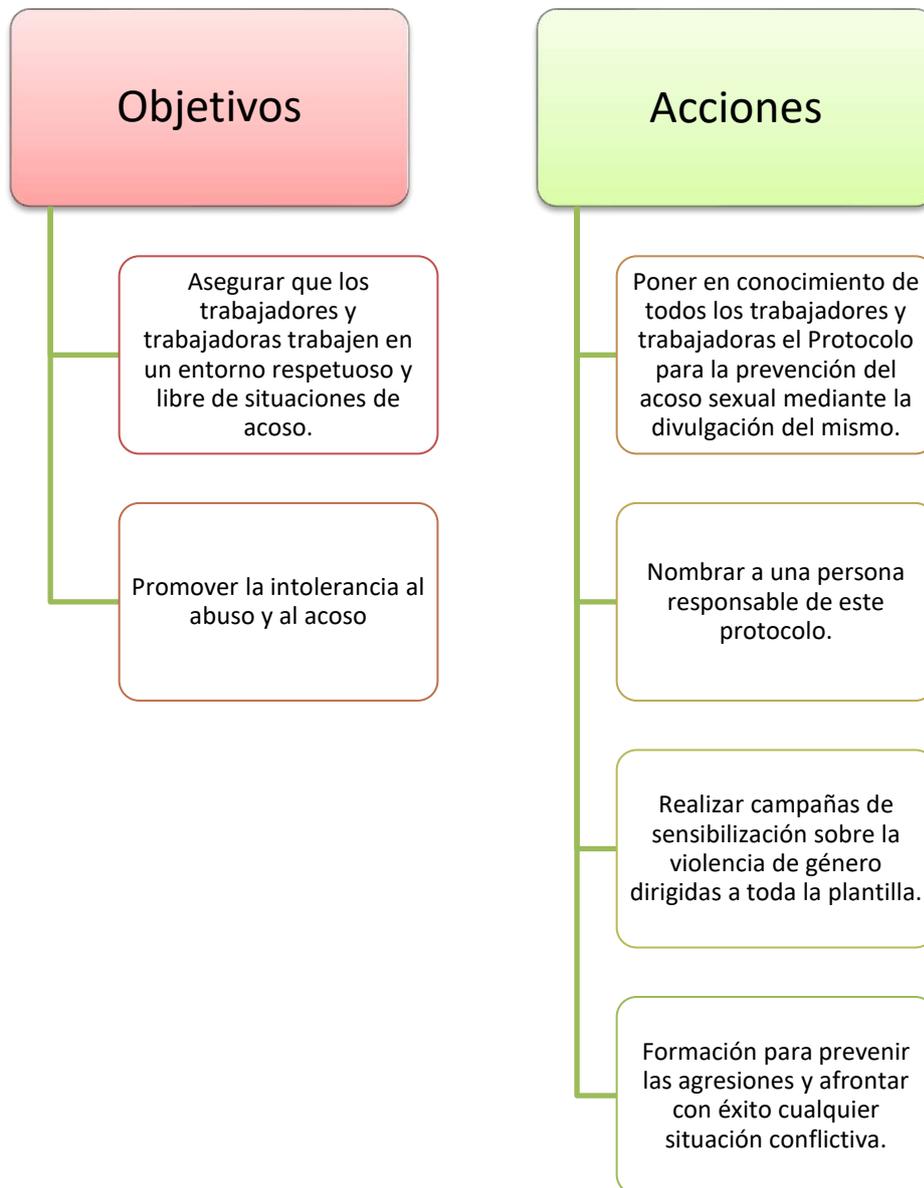
## 8.2.4) Promoción y clasificación profesional.



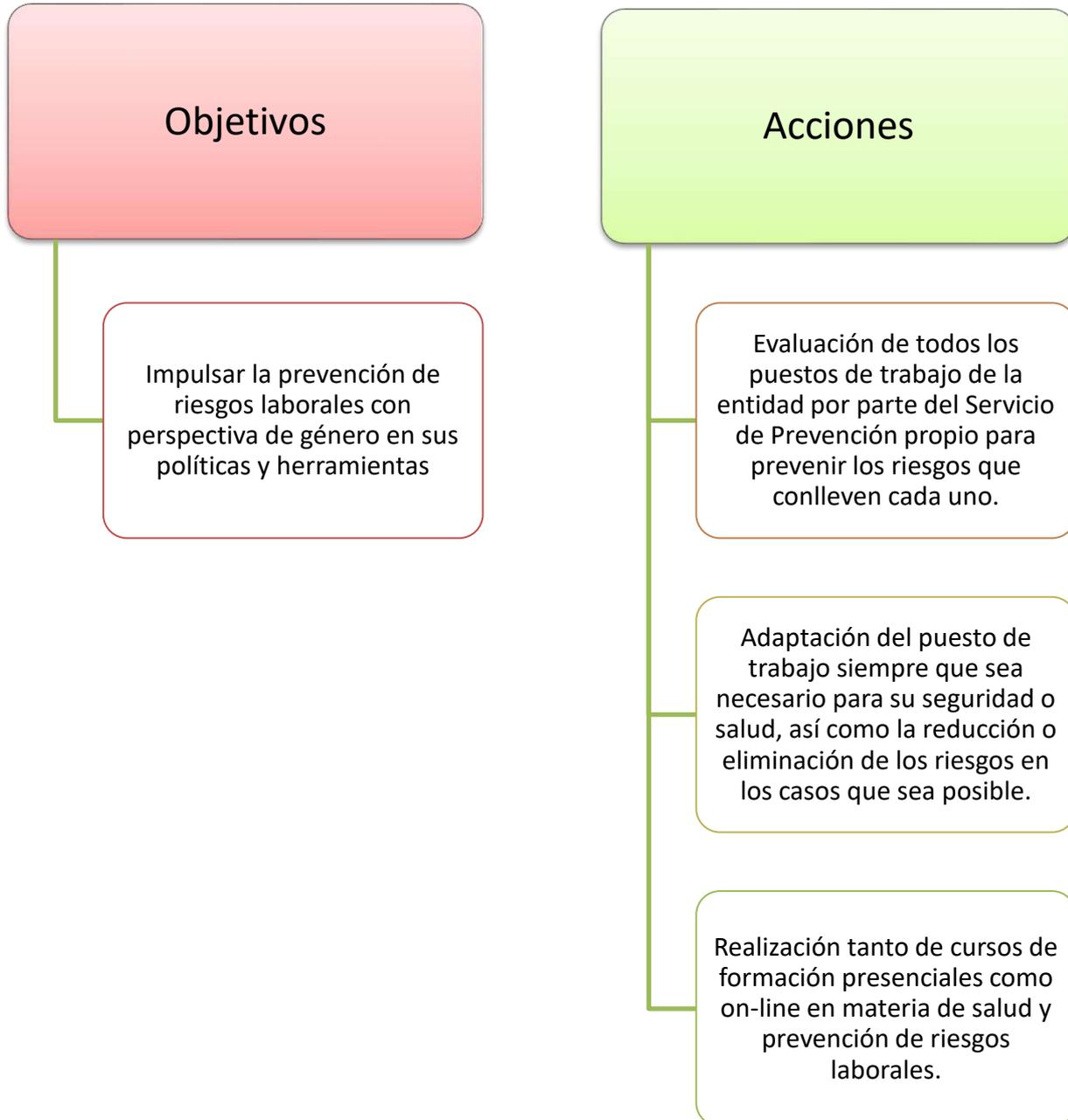
### 8.2.5) Sistema retributivo.



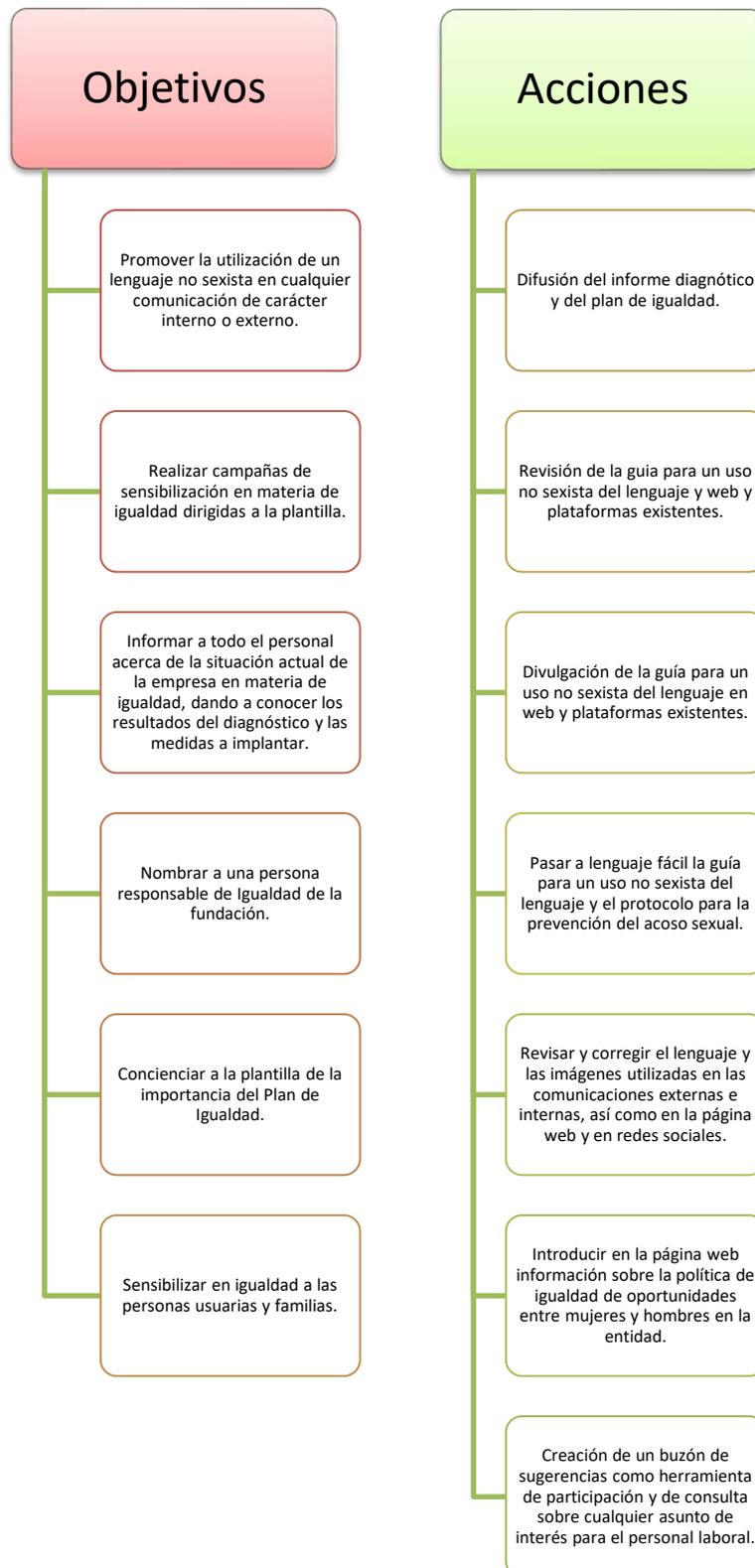
### 8.2.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.



### 8.2.7) Salud laboral.



## 8.2.8) Comunicación y lenguaje no sexista.



## 9) Medidas y acciones concretas.

### 9.1) Acceso al empleo y contratación.

**Acción 1:** Las personas que realicen los procesos selectivos analizarán el protocolo y lo aplicarán en ello.

<b>Área</b>	Acceso al empleo y contratación.
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter interno o externo.</li> <li>- Revisar los procedimientos asociados a la captación y selección de personal. Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Una vez revisado y aprobado el protocolo, se pasará a todas las personas implicada por correo electrónico para su puesta en práctica.
<b>Plazo de ejecución</b>	Octubre 2020 y siempre que existan ofertas laborales
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Número de personas a las que se las remite dicho protocolo. Número de personas que leen el protocolo.
<b>Indicadores</b>	
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.
<b>Personal responsable</b>	Responsable de igualdad.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de actuación y uso de del lenguaje para cuando existan nuevas ofertas de empleo.</li> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas.</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	Correo electrónico

**Acción 2: La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres**

<b>Área</b>	Acceso al empleo y contratación.
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal.</li> <li>- Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.</li> <li>- Proyectar una imagen plural y no sexista.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Una vez revisado las candidaturas la persona responsable del proceso de selección incluirá como mínimo a una persona de cada sexo. Si el perfil requerido no se encuentra en las fuentes de reclutamiento habitualmente utilizadas, se buscará en otras, como webs de empleo específicas, hasta conseguir el perfil adecuado y la representación de ambos sexos en el proceso de selección, fomentando así el acceso a candidatos del género infra representado.
<b>Temporalización</b>	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos.
<b>Indicadores</b>	<p>Número de hombres que realizan los procesos selectivos.</p> <p>Número de mujeres que realizan los procesos selectivos.</p> <p>% de hombres y mujeres que se presentan a las diferentes candidaturas</p>
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.

<b>Personal responsable</b>	Responsable de igualdad.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros derivados de los procesos selectivos.</li> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas.</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

**Acción 3: Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.**

<b>Área</b>	Acceso al empleo y contratación.
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer los procedimientos asociados a la captación y selección de personal.</li> <li>- Incorporar la perspectiva de género en los procesos de selección.</li> <li>- Proyectar una imagen plural y no sexista.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Estableciendo medidas de “discriminación positiva”, en igualdad de condiciones y méritos, optando por la contratación preferente de la persona cuyo sexo en dicho puesto de trabajo se encuentre infra representado, fomentando en el proceso de selección la paridad de género.
<b>Temporalización</b>	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales.

<b>Seguimiento y evaluación</b>	Registro de las personas que acuden a los procesos selectivos.
<b>Indicadores</b>	Número de hombres que realizan los procesos selectivos. Número de mujeres que realizan los procesos selectivos. Número de contrataciones nuevas realizadas a mujeres. Número de contrataciones nuevas realizadas a hombres % de hombres y mujeres que contratan.
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Personas responsables de los procesos de acceso al empleo y contratación: RRHH, dirección, patronato y cualquier persona que realice esos procesos.
<b>Personal responsable</b>	Responsable de igualdad.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros derivados de los procesos selectivos.</li> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas.</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	Correo electrónico, página web, webs de empleo de otras entidades.

## 9.2) Formación.

### **Acción 4: Analizar las necesidades de formación de la plantilla.**

<b>Área</b>	Formación
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a la plantilla.</li> <li>- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.</li> </ul>

<b>Descripción</b>	Por medio de un cuestionario on-line se preguntará a la plantilla por los temas formativos que son de su interés.
<b>Temporalización</b>	Enero 2021.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	Número de personas que responden al cuestionario. % intereses formativos comunes en lo que se ha recibido formación
<b>Indicadores</b>	
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla
<b>Personal responsable</b>	Responsable de calidad
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Dispositivos con conexión a internet.</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emails.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- WhatsApp</li> <li>-</li> </ul>

**Acción 5: Establecer canales de información formativa transparentes.**

<b>Área</b>	Formación
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a toda la plantilla del plan de formación.</li> <li>- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Se establecerán canales de comunicación transparentes (tablones de anuncios, comunicaciones, etc.) que difundan la oferta formativa, los contenidos y los requisitos de acceso.

<b>Temporalización</b>	La medida se implantará en mayo de 2021.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canales creados para la difusión.</li> <li>- Canales utilizados para la difusión.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla.
<b>Personal responsable</b>	Responsable de calidad.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emails.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- WhatsApp</li> </ul>

**Acción 6: Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.**

<b>Área</b>	Formación
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.</li> <li>- Proyectar una imagen plural y no sexista.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Una vez realizada la acción formativa, la persona responsable elaborará un informe dónde se reflejará la participación de toda la plantilla disgregada por sexos.

<b>Temporalización</b>	Diciembre, anual.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de mujeres que realiza la acción formativa</li> <li>- Número de hombres que realizan la acción formativa</li> <li>- Número de mujeres que no realizan la acción formativa</li> <li>- Número de hombres que no realizan la acción formativa</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla.
<b>Personal responsable</b>	Responsable de calidad.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Hojas de firmas de asistencia a las acciones formativas</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria anual</li> <li>- Emails</li> <li>- Página web</li> </ul>

**Acción 7: Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.**

<b>Área</b>	Formación
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Cuando se vaya a realizar una acción formativa, la persona responsable coordinará el horario y fecha de la misma para ajustarlo el máximo posible a los horarios laborales del equipo.

<b>Temporalización</b>	Siempre que haya una acción formativa.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de mujeres que realiza la acción formativa dentro de su jornada laboral</li> <li>- Número de hombres que realizan la acción formativa dentro de su jornada</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de mujeres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral</li> <li>- Número de hombres que realizan la acción formativa fuera de su jornada laboral</li> </ul>
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla.
<b>Personal responsable</b>	Directora de programas.
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Horarios de trabajo</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria anual</li> <li>- Emails</li> <li>- Página web</li> </ul>

**Acción 8: Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren “píldoras” de formación e-learning en igualdad para los profesionales**

<b>Área</b>	Formación
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer formación sobre igualdad a todas las personas trabajadoras de la entidad y garantizar la igualdad de oportunidades y de acceso a la formación de todo el personal de la entidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Creación de una plataforma online dónde se pueda acceder a contenidos en materia de igualdad.
<b>Temporalización</b>	Abril 2022

	Píldoras formativas: cada dos o tres meses una vez creada la plataforma
<b>Seguimiento y evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de píldoras formativas subidas</li> <li>- Número de reproducciones de las píldoras.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproducciones de las píldoras realizadas por mujeres.</li> <li>- Reproducciones de las píldoras realizadas por hombres.</li> </ul>
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla
<b>Personal responsable</b>	<p>Responsable de comunicación</p> <p>Responsable de igualdad</p>
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Plataforma online</li> <li>- Dispositivos con conexión a internet</li> <li>- Contenidos en materia de igualdad</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria anual</li> <li>- Emails</li> <li>- Página web</li> </ul>

### 9.3) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.

**Acción 9: Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.**

<b>Área</b>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>

<b>Descripción</b>	Se recogerá información sobre la necesidad de conciliación realizando encuestas 12 meses a las personas trabajadoras, para establecer distintas formas de adaptación a la jornada laboral. Para ello la persona responsable de igualdad y un grupo de conciliación, será el encargado de recoger los datos, evaluar los resultados y difundirlo al personal de la fundación.
<b>Temporalización</b>	Diciembre de cada año. Anual.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas realizadas sí o no.</li> <li>- Informe realizado sí o no.</li> </ul>
<b>Indicadores</b>	
<b>Personal a quien va dirigido</b>	Toda la plantilla
<b>Personal responsable</b>	Responsable de igualdad
<b>Medios y materiales previstos para la realización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Encuestas</li> </ul>
<b>Mecanismos de difusión y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria anual</li> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 10: Implantación de la flexibilidad horaria, de al menos una hora, en las horas de entrada y salida del centro de trabajo (en los servicios que sea posible).**

<b>Área</b>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<b>Objetivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>

<i>Descripción</i>	Se establecerá el margen de 1 hora en la hora de entrada, que se compense con la hora de salida bien en el mismo día o bien en el periodo semanal. Esta medida no se puede tomar en aquellos puestos laborales donde se realiza atención directa a las personas usuarias de FUNDABEM (CO, viviendas...), si bien se procurará tener flexibilidad para atender a las necesidades que se presenten.
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control mediante el sistema de fichaje.</li> <li>- % de mujeres que han hecho uno de esa medida.</li> <li>- % de hombres que han hecho uno de esta medida</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de informática y comunicación  Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- App para fichaje.</li> <li>- Dispositivos con internet.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria anual</li> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 11: Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	<p>Elección de los/las trabajadoras de realizar horas de compensación fuera de su jornada, cuando sea posible.</p> <p>Si se realizan horas extra que sean las personas trabajadoras las que decidan cómo se compensan esas horas, si en días/ horas mensuales o trimestrales. Esta decisión se comunicará por escrito y firmado.</p>
<i>Temporalización</i>	Diciembre de 2020
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral</li> <li>- % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera mensual</li> <li>- % de hombres que compensan las horas realizadas fuera de su jornada de manera trimestral.</li> </ul>
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- App para fichaje.</li> <li>- Hoja de elección mensual o trimestral</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 12: Implantación de la jornada intensiva algún día a la semana.**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Implantación de la jornada intensiva los viernes en los servicios que sea posible debido a que no tengan atención directa con los usuarios y usuarias más tarde de las 15:00 horas.
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que tienen jornada intensiva los viernes.</li> <li>- % de hombres que tienen jornada intensiva los viernes.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- App para fichaje.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

***Acción 13:* Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
-------------	--

<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	<p>Se permitirá realizar jornada intensiva en periodos coincidentes con vacaciones de verano, navidad y semana santa. Teniendo en cuenta que los servicios de atención directa tienen que quedar cubiertos por alguna persona trabajadora.</p> <p>Este permiso se pedirá por escrito firmado por la persona interesada, será concedido de la misma manera, por escrito y firmado por el presidente de la fundación.</p>
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que piden esta jornada intensiva.</li> <li>- % de hombres que piden este permiso.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Escrito para la concesión de la jornada intensiva en periodo vacacional de los hijos/as</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 14: Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	<p>Se concederán los siguientes permisos retribuidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos retribuidos para asistir al médico: Se aumentarán 5 horas a las establecidas en convenio.</li> <li>- Para tutorías infantiles: 5 horas al año.</li> <li>- Permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes: 10 horas/año.</li> <li>- Acumular vacaciones, maternidad, lactancia y paternidad.</li> <li>- Fraccionamiento de los permisos por enfermedad; en los casos de permisos por hospitalización y/o enfermedad podrá disfrutarse de forma fraccionada y/o discontinua durante los ocho días siguientes al ingreso previo aviso a la entidad. Será necesario el justificante de ingreso o intervención quirúrgica.</li> <li>- Posibilidad de abandono del puesto de trabajo por emergencia familiar.</li> </ul> <p>Será obligatorio presentar justificante de la institución que corresponda en cada caso.</p>
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que solicitan ir al médico.</li> <li>- % de hombres que solicitan ir al médico.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que utilizan el permiso para tutorías infantiles.</li> <li>- % de hombres que utilizan el permiso para tutorías infantiles.</li> <li>- % de mujeres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes</li> <li>- % de hombres que utilizan el permiso retribuido para acompañamientos médicos a familiares dependientes</li> <li>- % de mujeres que acumulan vacaciones, maternidad y lactancia</li> <li>- % de hombres que acumulan vacaciones, paternidad y lactancia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización.</li> <li>- % de hombres que fraccionan de los permisos por enfermedad por hospitalización.</li> <li>- Grado de satisfacción de las personas empleadas con estas medidas</li> </ul>
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Justificantes.</li> <li>- Encuesta grado de satisfacción medidas de conciliación.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

### **Acción 15: Implantación del teletrabajo**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	El teletrabajo permite que las personas realicen su actividad en una localización geográficamente separada de la ubicación de la empresa. Para que pueda hablarse de teletrabajo debe haber una conexión telemática con la empresa; esto permite que el empleado/a reciba información y conocimiento de cualquier tipo

	en tiempo real. La empresa facilitará el equipamiento tecnológico para la realización del trabajo a distancia cuando sea posible.
<i>Temporalización</i>	Implantada en marzo de 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que ha teletrabajo en algún momento.</li> <li>- % de hombres ha teletrabajo en algún momento.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Equipación tecnológica para poder desempeñar el trabajo fuera de la oficina.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

***Acción 16:* Implantación de jornadas semanales comprimidas que posibiliten flexibilizar el reparto de horas semanales, cuando sea posible.**

<i>Área</i>	Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y ampliar las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Informar a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación disponibles.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Se permitirá concentrar las horas de trabajo en un menor tiempo semanal. No se reduce el número de horas semanales que aporta

	un/a trabajador/a la empresa, sino que se concentran en un período inferior al habitual. Será necesario avisar por escrito la semana de antes de los días que se van a comprimir y cómo se repartirán las horas de trabajo en la semana que se desea comprimir.
<i>Temporalización</i>	Diciembre 2020.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % de mujeres que han usado esta medida.</li> <li>- % de hombres que han usado esta medida.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable de RRHH
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Hojas de petición de comprimir la semana.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

## 9.4) Promoción y clasificación profesional.

**Acción 17: Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.**

<i>Área</i>	Promoción y clasificación profesional
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción.</li> <li>- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos</li> </ul>

<i>Descripción</i>	Descripción objetiva y por escrito de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos para garantizar la igualdad en el acceso a los mismos y evitar la discriminación por razón de sexo.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de puestos realizada (si o no).</li> <li>- Revisión de competencias.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Dirección de programas / Responsable de calidad
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Hojas de petición de comprimir la semana.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 18: Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.**

<i>Área</i>	Promoción y clasificación profesional
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la presencia de criterios de igualdad en todos los procesos relativos al área de promoción.</li> <li>- Disponer de procedimientos e instrumentos de promoción de personal para garantizar la igualdad oportunidades garantizando procesos de promoción transparentes y objetivos</li> </ul>

<i>Descripción</i>	Establecer criterios objetivos y medibles para poder acceder a la promoción o ascenso, así como comunicar abierta y públicamente (dentro de la Fundación) la disponibilidad del puesto y los criterios para acceder a esa promoción.
<i>Temporalización</i>	2º trimestre 2022
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de vacantes publicadas y comunicadas.</li> <li>- Número de mujeres que solicitan puestos.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de hombres que solicitan puestos.</li> </ul>
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Dirección de programas / Responsable de calidad
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas implicadas</li> <li>- Hojas de petición de comprimir la semana.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 19: Informar a mujeres familiares de pcd de las actividades del patronato e impulsar su participación en él.**

<i>Área</i>	Promoción y clasificación profesional
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la participación de mujeres en el patronato.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Elaborar un documento que contenga información sobre los beneficios que conlleva ser partícipe de este órgano para así poder incrementar su representación.
<i>Temporalización</i>	Durante toda la vigencia del plan.

Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones desarrolladas.</li> <li>- Número de mujeres en el patronato.</li> <li>- Número de hombres en el patronato.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Familiares de usuarios y usuarias
Personal responsable	Patronato
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de patronato.</li> <li>- Material informático.</li> </ul>
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

## 9.5) Sistema retributivo.

**Acción 20: Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.**

Área	Sistema retributivo
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.</li> <li>- Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.</li> </ul>
Descripción	Hacer revisiones periódicas anuales por sexo, con el fin de prevenir posibles diferencias o desigualdades y hacer posible la aplicación de medidas correctoras en caso de detectarse desequilibrios.
Temporalización	2º trimestre 2023.

Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión realizada (si/no).</li> <li>- Desigualdades detectadas (si/no).</li> <li>- Correcciones realizadas</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de administración</li> <li>- Responsable de RRHH</li> </ul>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 21: Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.**

Área	Sistema retributivo
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.</li> <li>- Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.</li> </ul>
Descripción	Se analizará el modelo de nóminas para realizar los cambios oportunos. Formación a toda la plantilla para explicar conceptos y detalles de la nómina.
Temporalización	1º trimestre 2022
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del modelo de nómina (si/no)</li> <li>- Formación realizada (sí/no)</li> <li>- Número de personas que realizan la formación.</li> </ul>
Indicadores	

<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de administración</li> <li>- Responsable de RRHH</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 22: Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.**

<i>Área</i>	Sistema retributivo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar la aplicación de la política retributiva para garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor.</li> <li>- Hacer visible la igualdad retributiva de la organización para hombres y mujeres.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Calcular la retribución media anual desagregado por sexos. Analizar retribuciones fijas y complementos desagregadas por sexos.
<i>Temporalización</i>	Anual, diciembre de cada año
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis realizado (sí/no)</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla

<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de administración</li> <li>- Responsable de RRHH</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

## 9.6) Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

**Acción 23: Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.**

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sex
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.</li> <li>- Promover la intolerancia al abuso y al acoso.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Difundir el protocolo para la prevención del acoso sexual mediante una sesión formativa. Además, se adjuntará por email copia del mismo a todos y todas las trabajadoras y se expondrá en el tablón de anuncios.
<i>Temporalización</i>	Febrero 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de mujeres que reciben el protocolo.</li> <li>- Número de hombres que reciben el protocolo.</li> <li>- Difusión realizada (sí/no)</li> <li>- Formación realizada (si/no)</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	

<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	Responsable del protocolo
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción 24: Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual**

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Los patronatos junto con la directora de programas serán quienes designen a la persona que consideren más indicada como responsable de este protocolo. La persona responsable tiene que acceder. Este nombramiento se realizará por escrito y firmado tanto por la persona responsable como por el patronato.
<i>Temporalización</i>	Noviembre 2020
<i>Seguimiento y evaluación</i>	Nombramiento de una persona responsable (sí/no)
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patronato.</li> <li>- Dirección de programas.</li> </ul>

*Medios y materiales previstos para la realización*

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.

*Mecanismos de difusión y comunicación*

- Informe anual.

**Acción 25: Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.**

<i>Área</i>	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.</li> <li>- Promover la intolerancia al abuso y al acoso</li> <li>- Sensibilizar a todas las personas trabajadoras sobre la violencia de género.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Diseño y difusión de folletos o carteles, que contengan información sobre el acoso, los cuales serán puestos en los distintos centros y redes sociales.
<i>Temporalización</i>	Durante toda la vigencia del plan.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y difusión de carteles (sí/no)</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de igualdad.</li> </ul>

Medios y materiales previstos para la realización

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.
- Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación

- Informe anual.

**Acción 26: Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.**

Área	Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras trabajen en un entorno respetuoso y libre de situaciones de acoso.</li> <li>- Promover la intolerancia al abuso y al acoso.</li> <li>-</li> </ul>
Descripción	Se ofrecerá a toda la plantilla formación dónde los objetivos se centrarán en cursos de gestión de conflictos, habilidades sociales, técnicas de negociación, manejo de situaciones conflictivas...etc, favoreciendo así el desarrollo de habilidades y actitudes que ayuden a abordar situaciones de conflicto.
Temporalización	Una vez al año durante los 4 meses que dura el plan. Anual.
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y difusión de carteles (sí/no)</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de igualdad.</li> </ul>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> <li>- Material de oficina.</li> </ul>

Mecanismos de  
difusión y  
comunicación

- Informe anual.

## 9.7) Salud laboral.

**Acción 27: Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.**

Área	Salud laboral
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas</li> </ul>
Descripción	Se evaluarán todos los puesto de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.
Temporalización	2º trimestre 2023
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de puestos analizados.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de recursos humanos</li> </ul>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> <li>- Material de oficina.</li> </ul>
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> <li>- Emails.</li> </ul>

**Acción 28: Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos**

Área	Salud laboral
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas</li> </ul>
Descripción	Se evaluarán todos los puestos de trabajo, analizando los posibles riesgos de cada uno de ellos y redactando un informe de cada uno de esos puestos.
Temporalización	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de adaptaciones realizadas.</li> <li>- Número de adaptaciones realizadas desagregadas por sexos.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de recursos humanos</li> </ul>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> <li>- Material de oficina.</li> </ul>
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> <li>- Emails.</li> </ul>

**Acción 29: Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en materia de salud y prevención de riesgos laborales.**

Área	Salud laboral
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la prevención de riesgos laborales con perspectiva de género en sus políticas y herramientas</li> </ul>

Descripción	Se buscará y facilitará el que la plantilla realice cursos en materia de salud y prevención de riesgos laborales.
Temporalización	Una vez al año
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de cursos realizados.</li> <li>- Número de personas que participan en dicha formación desagregadas por sexos.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	Toda la plantilla
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de recursos humanos</li> </ul>
Medios y materiales previstos para la realización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> <li>- Material de oficina.</li> </ul>
Mecanismos de difusión y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> <li>- Emails.</li> </ul>

## 9.8) Comunicación y lenguaje no sexista.

### **Acción 30: Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista.
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a todo el personal acerca de la situación actual de la empresa en materia de igualdad, dando a conocer los resultados del diagnóstico y las medidas a adoptar.</li> <li>- Concienciar a la plantilla de la importancia del Plan de Igualdad.</li> </ul>
Descripción	Difundir los resultados del diagnóstico de situación y las medidas a adoptar recogidas en el Plan de Igualdad.

	Informar periódicamente de la evolución del plan de igualdad.
<i>Temporalización</i>	Octubre 2020
<i>Seguimiento y evaluación</i> <i>Indicadores</i>	Grado de conocimiento del Plan y de sus medidas
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla de la entidad
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de igualdad.</li> <li>- Patronato</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	El principal medio necesario es el tiempo del personal encargado de su realización para el diseño y difusión de las comunicaciones
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	Correo electrónico, redes sociales, pagina web, etc.

**Acción 31: Revisión de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.**

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Existe una guía para el uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes que fue creada en 2019. Será revisada y se modificará aquello que se crea conveniente.
<i>Temporalización</i>	Marzo 2021. Se podrá revisar una vez al año.
<i>Seguimiento y evaluación</i> <i>Indicadores</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión (sí/no)</li> <li>- Modificación (sí/no)</li> </ul>
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de igualdad.</li> <li>- Patronato.</li> </ul>

*Medios y materiales previstos para la realización*

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.
- Material de oficina.

*Mecanismos de difusión y comunicación*

- Informe anual.

**Acción 32: Divulgación de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.**

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.</li> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla.</li> <li>- Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Una vez revisada la guía y aprobada se dará paso a su divulgación en página web y demás plataformas.
<i>Temporalización</i>	Marzo 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión (si/no)</li> <li>- Número de páginas y plataformas dónde se ha difundido.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	Toda la plantilla
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de igualdad.</li> <li>- Responsable de comunicación.</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> <li>- Material de oficina.</li> </ul>

Mecanismos de  
difusión y  
comunicación

- Informe anual.

**Acción 33: Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la comprensión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.</li> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla.</li> <li>- Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.</li> </ul>
Descripción	Una vez revisada la guía y aprobada se pondrá en lenguaje fácil y se divulgará entre las personas con discapacidad trabajadoras de la entidad y que se forman en la misma.
Temporalización	2º trimestre 2022
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión (si/no)</li> <li>- Número de páginas y plataformas dónde se ha difundido.</li> <li>- Personas con discapacidad que han recibido esta guía.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla de personas con discapacidad.</li> <li>- Usuarios y usuarias de los distintos programas de la fundación.</li> </ul>
Personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de formación.</li> </ul>

Medios y materiales previstos para la realización

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.
- Material de oficina.

Mecanismos de difusión y comunicación

- Informe anual.

**Acción 34: Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.**

Área	Comunicación y lenguaje no sexista
Objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en cualquier comunicación de carácter externo e interno.</li> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla.</li> <li>- Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.</li> </ul>
Descripción	Antes de ser publicadas las comunicaciones, serán revisadas para evitar los términos sexistas.
Temporalización	Mayo de 2021. Siempre que haya publicaciones, una vez aprobado el plan
Seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de modificaciones realizadas.</li> </ul>
Indicadores	
Personal a quien va dirigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la plantilla.</li> <li>- Personas usuarias.</li> <li>- Familias de las personas usuarias.</li> <li>- Población en general.</li> </ul>

<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de comunicación.</li> <li>- Responsable de igualdad.</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>
<i>Mecanismos de difusión y comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe anual.</li> </ul>

**Acción35: Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.**

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla.</li> <li>- Sensibilizar en igualdad a las personas usuarias y familias.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	Una vez aprobado el plan de igualdad y según se vayan llevando a cabo las diferentes acciones se publicará en la web de la entidad.
<i>Temporalización</i>	Una vez aprobado el plan.
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de igualdad introducida en web (si/no)</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la plantilla.</li> <li>- Personas usuarias.</li> <li>- Familias de las personas usuarias.</li> <li>- Población en general.</li> </ul>
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de comunicación.</li> <li>- Patronato.</li> </ul>

*Medios y materiales previstos para la realización*

- Tiempo de trabajo de las personas responsables.
- Material y programas informáticos.

*Mecanismos de difusión y comunicación*

- Informe anual.

**Acción 36: Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.**

<i>Área</i>	Comunicación y lenguaje no sexista
<i>Objetivos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar campañas de sensibilización en materia de igualdad dirigidas a toda la plantilla.</li> <li>- Concienciar a la plantilla de la importancia del plan de igualdad.</li> </ul>
<i>Descripción</i>	
<i>Temporalización</i>	Enero 2021
<i>Seguimiento y evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del buzón (sí/no)</li> <li>- Número de participaciones recibidas.</li> </ul>
<i>Indicadores</i>	
<i>Personal a quien va dirigido</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la plantilla.</li> </ul>
<i>Personal responsable</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patronato.</li> </ul>
<i>Medios y materiales previstos para la realización</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de trabajo de las personas responsables.</li> <li>- Material y programas informáticos.</li> </ul>

Mecanismos de  
difusión y  
comunicación

- Informe anual.

## 10) Temporalización.

El plan de igualdad tendrá una vigencia de 3 años, estableciéndose durante el período de 2020 a 2023.

ÁREA	ACCIÓN	CALENDARIO
Acceso al empleo y contratación.	Las personas que realicen los procesos selectivos analizan el protocolo y lo aplican en ello.	Octubre 2020 y siempre que existan ofertas laborales.
	La persona responsable de selección organizará la selección del personal en proporción igualitaria entre hombres y mujeres.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
	Dar preferencia a la contratación de candidaturas del sexo menos representado a igualdad de competencias y condiciones.	Desde que se apruebe el plan, siempre que existan ofertas laborales
Formación	Analizar las necesidades de formación de la plantilla.	Enero 2021
	Establecer canales de información formativa transparentes.	Mayo 2021.
	Recoger y analizar la información de los cursos de formación realizados por la plantilla disgregada por sexo.	Anual, diciembre 2020, 2021, 2022 y 2023.
	Planificación de actividades formativas dentro del horario de trabajo, salvo razones que lo justifiquen.	Siempre que se realiza alguna jornada formativa
	Creación de plataforma on-line para formación interna dónde se elaboren "píldoras" de formación e-learning en igualdad para los profesionales	Abril 2022.
	Realizar estudios diagnósticos de la situación de la conciliación familiar y laboral en la empresa.	Anual, diciembre 2020, 2021, 2022 y 2023

Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.	Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que se van a adoptar	Noviembre 2020.
	Implantación de la flexibilidad horaria, de al menos una hora, en las horas de entrada y salida del centro de trabajo (en los servicios que sea posible).	Diciembre 2020
	Implantación de sistemas de compensación de días y/o horas.	Diciembre 2020
	Implantación de la jornada intensiva algún día a la semana.	Diciembre 2020
	Implantación de la jornada intensiva en periodos coincidentes con las vacaciones escolares, cuando sea posible.	Diciembre 2020
	Implantación de permisos especiales en casos de necesidades familiares y cuando las necesidades del servicio queden cubiertas.	Diciembre 2020
	Implantación del teletrabajo	Implantada marzo 2020
	Implantación de jornadas semanales comprimidas que posibiliten flexibilizar el reparto de horas semanales, cuando sea posible.	Diciembre 2020
Promoción y clasificación profesional	Diseñar un catálogo objetivo de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.	2º trimestre 2021
	Definición de criterios objetivos a la hora de promocionar en los que se valoren cualidades como la responsabilidad, el rendimiento y las capacidades individuales.	2º trimestre 2022
	Acciones positivas para incrementar la representación de mujeres en el Patronato.	Durante toda la vigencia del plan
	Analizar los niveles retributivos diferenciados por géneros y adoptar las medidas correctoras oportunas.	2º trimestre 2023

Sistema retributivo	Establecer nóminas claras y concisas y facilitar formación para su comprensión.	1º trimestre 2022
	Realizar análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la entidad, desagregando, si es posible, los datos por retribuciones fijas y complementos.	Anual, diciembre de cada año, 2020, 2021, 2022 y 2023.
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.	Poner en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el Protocolo para la prevención del acoso sexual mediante la divulgación del mismo.	Febrero 2021
	Nombrar a una persona como responsable del Protocolo para la prevención del acoso sexual	Noviembre 2020
	Realizar campañas de sensibilización sobre la violencia de género dirigidas a toda la plantilla.	Durante toda la vigencia del plan
	Formación para prevenir las agresiones y afrontar con éxito cualquier situación conflictiva.	Una vez al año durante los 4 años que dura el plan.
Salud laboral	Evaluación de todos los puestos de trabajo de la entidad por parte del Servicio de Prevención propio para prevenir los riesgos que conlleven cada uno.	2º trimestre 2023
	Adaptación del puesto de trabajo siempre que fuera necesario para su seguridad o salud, así como la reducción o eliminación de los riesgos en los casos que fuera posible.	Siempre que sea necesario y una vez aprobado el plan de igualdad
	Realización tanto de cursos de formación presenciales como on-line en	Una vez al año durante los 4 años que dura el plan

	materia de salud y prevención de riesgos laborales.	
Comunicación y lenguaje no sexista.	Difusión del Informe Diagnóstico y del Plan de Igualdad	Octubre 2020.
	Revisión de la guía para un uso no sexista del lenguaje en web y plataformas existentes.	Marzo 2021. Se podrá revisar una vez al año.
	Divulgación de la guía para un uso no sexista del lenguaje en la web y plataformas existentes	Marzo 2021.
	Revisar y corregir el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones externas e internas, así como en la página web y en redes sociales, para que no contengan términos sexistas.	Mayo 2021. Siempre que se realice una comunicación.
	Introducir en la página web información sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la entidad.	Una vez aprobado el plan de igualdad
	Creación de un buzón de sugerencias como herramienta de participación y de consulta sobre cualquier asunto de interés para el personal laboral.	Enero 2021
	Pasar a lenguaje fácil la guía para un uso no sexista del lenguaje y el protocolo para la prevención del acoso sexual, facilitando así la comprensión a las personas con discapacidad que trabajan o se forman en la entidad.	2 trimestre 2022

## 11) Sistema de seguimiento.

La recopilación de información será responsabilidad de la comisión de igualdad. Para facilitar esa recopilación, y que sea lo más rigurosa posible. Los resultados de las acciones serán recogidas por aquellas personas que estén más directamente relacionadas con la ejecución de las actuaciones o medidas de que se trate. Las acciones de igualdad realizadas serán documentadas, para ello se

cumplimentará una ficha por acción en la que se incluyan los aspectos relacionados a su implementación.

Una vez recogida la información se procederá a analizar esa información y realizar el informe del seguimiento cada 6 meses. Esos informes resumirán toda la información acerca de la ejecución de las acciones e indicará de forma clara y qué acciones se han ejecutados, cuales están en proceso y cuales se han retrasado.

Esos informes serán difundidos y comunicados a toda la plantilla, con el objetivo de informar de la evolución del plan de igualdad.

## 12) Evaluación.

A lo largo del plan se darán varios tipos de evaluación:

**Evaluación de diagnóstico:** en esta fase, que se realizó previamente a la elaboración del Plan, nos permitió conocer la realidad de la fundación en materia de igualdad.

La **evaluación durante la fase de desarrollo** del Plan nos va a permitir conocer los progresos que se van haciendo, reconducir las desviaciones que se puedan producir y saber en qué punto nos encontramos en cada momento. Se elaborará una vez al año.

La **evaluación final**, realizada en el momento en que se haya terminado la aplicación del plan de igualdad, nos permitirá conocer el nivel de cumplimiento, la implicación de los /las diferentes agentes, así como la elaboración de propuestas de mejora para el siguiente plan de igualdad.

La comisión de Igualdad se reunirá anualmente para evaluar los indicadores anuales establecidos en el Plan de Igualdad vigente y para aprobar los indicadores del año siguiente si procede. Además, se reunirá de manera trimestral para ver la evolución de la ejecución del plan de igualdad.

Anualmente se elaborará un informe evaluativo dónde se medirá el impacto de las actuaciones realizadas. Evaluando, además, la idoneidad, eficacia y efectividad de las actuaciones llevadas a cabo. Las conclusiones de este informe serán difundidas a toda la plantilla

La evaluación final supondrá el inicio del siguiente Plan de Igualdad. En dicha evaluación se recogerá los resultados conseguidos durante toda la vigencia del Plan, así como otros hitos significativos que merezcan ser resaltados. Finalmente, se establecerán los puntos fuertes y áreas de mejora que nos permitan avanzar en materia de igualdad en el futuro.

Una vez finalizados los 3 años de duración del I plan de igualdad se realizará un nuevo diagnóstico para compararlo con el diagnóstico inicial y poder observar así los aspectos mejorados y los que requieren corrección.

Para poder evaluar se van a tomar diversas fuentes de información, tales como encuestas a la plantilla, sistemas de comunicación establecidos, listado de asistencia a cursos, participación en actividades, cumplimentación de fichas por acción, actas de reuniones, informes de seguimiento. Será fundamental que documentar todas las acciones que se realizan.

### **13) Procedimiento de modificación.**

El contenido del plan de igualdad se mantendrá vigente por el plazo establecido, salvo que en el seno de la comisión de igualdad se determine su modificación y esta modificación sea aprobada por la mayoría de las personas que forman la comisión de igualdad.

En caso que existan discrepancias en el desarrollo, seguimiento o de evaluación del plan, por parte de alguna persona trabajadora de la fundación o por parte del patronato, se realizará un escrito a la comisión de igualdad dónde se explique en qué temas o materias no se está de acuerdo, qué es lo que se desea cambiar o mejorar y posibles soluciones a esas discrepancias. La comisión de igualdad se

reunirá en un plazo máximo de un mes para dar respuesta al escrito y valorar si es necesario realizar cambios en el plan de igualdad.

## 14) Anexos

### 14.1) Ficha evaluación de las acciones.

<b>Ficha de acción nº:</b>		
<b>Área :</b>		
<b>Acción :</b>		
<b>¿Acción realizada?</b>	<b>¿Acción no realizada?</b>	
<b>Fecha inicio:</b>	<b>Fecha fin:</b>	
<b>Persona responsable de la acción:</b>		
<b>Personal a la que va dirigida la acción:</b>		
<b>Objetivos:</b>		
<b>Descripción del desarrollo de la acción:</b>		
<b>Nº Participantes totales:</b>	<b>Nº Participantes mujeres:</b>	<b>Nº participantes hombres:</b>

<b>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</b>		
<b>Recursos utilizados:</b>		
<b>Incidencias y dificultades encontradas:</b>		

## 14.2) Ficha resumen acciones realizadas por área.

Área	Número de acciones previstas	Número de acciones realizadas
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		
<b>TOTAL</b>		

### 14.3) Ficha número y sexo de las personas beneficiarias por área.

Área	Personas beneficiarias		
	Número de mujeres	Número de hombres	Total
Acceso al empleo y contratación.			
Formación			
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.			
Promoción y clasificación profesional			
Sistema retributivo			
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.			
Salud laboral			

Comunicación y lenguaje no sexista.			
-------------------------------------	--	--	--

#### 14.4) Indicadores y resultados.

Área	Indicador En cada área se consideran los establecidos anteriormente	Resultado obtenido
Acceso al empleo y contratación.		
Formación		
Conciliación de la vida personal, laboral y familiar y ordenación del tiempo de trabajo.		
Promoción y clasificación profesional		
Sistema retributivo		
Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.		
Salud laboral		
Comunicación y lenguaje no sexista.		