

# PLAN DE IGUALDAD ACADEMIA DE DESARROLLO FORMATIVO



*Plan de igualdad de  
oportunidades entre hombres  
y mujeres de ADF Academia  
de desarrollo Formativo*

## **PLAN DE IGUALDAD**

*El tercer plan de igualdad ha sido negociado por la Comisión de seguimiento, afianzando las medidas implantadas en los planes anteriores y proponiendo más medidas que han sido negociadas por la partes para continuar con el desarrollo de Políticas de igualdad de la empresa*

## **VIGENCIA DEL PLAN DE IGUALDAD**

Para alcanzar los objetivos de este plan por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de **vigencia de 3 años, a contar desde su firma.**

Finalizado el plazo acordado comenzará la negociación del siguiente plan, debiendo fijarse el plazo de constitución de la comisión negociadora al menos con dos meses de antelación a la finalización del mismo.

En tanto no se acuerde un nuevo plan continuará la vigencia del anterior y las funciones establecidas para la comisión de seguimiento.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este plan de igualdad es de aplicación en la **Academia DE DESRROLLO Y FORMACION ADF** y por consiguiente engloba a la totalidad de la plantilla, incluida el personal de dirección y propiedad.

**En las siguientes tablas se recogen las acciones de mejora por área que la empresa quiere emprender para que la situación de la empresa en materia de igualdad de oportunidades y de conciliación vaya mejorando a corto, medio y largo plazo.**

## OBJETIVOS

Para conseguir los objetivos generales se trabaja en las siguientes 9 áreas de trabajo:

1. Cultura de la empresa en materia de igualdad de oportunidades y responsabilidad social corporativa.
2. La comunicación en la empresa y el uso no sexista del lenguaje.
3. Política de selección y contratación.
4. Política salarial.
5. Desarrollo profesional y promoción.
6. Formación
7. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
8. Políticas de conciliación y mejoras sociales dentro de la empresa
9. Políticas contra violencia de género

<b>ÁREA 1. Cultura de la empresa en materia de igualdad de oportunidades y responsabilidad social corporativa.</b> <b>Objetivo general: incorporar los valores de igualdad (IGL) y equidad (EQD) centrando la política de la empresa en la búsqueda del bien común</b>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Informar sobre el nuevo plan de IGL a toda la plantilla	Comunicar a toda la plantilla que se ha realizado un nuevo plan de IGL	Comunicado enviado por correo electrónico a toda la plantilla Comunicado colgado en intranet y redes de la empresa	Fecha de la nota en intranet y correos enviados	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Poner a disposición de todas las personas de la empresa el nuevo plan de igualdad	Publicar el plan de IGL en intranet	El plan de IGL publicado en intranet y comunicado a la plantilla	Fecha de publicación. Comunicado acerca de la publicación a toda la plantilla.	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Difundir a toda la plantilla las nuevas acciones relacionadas con la IGL y la RSC y consolidar las antiguas.	Mandar la información acerca de todas estas acciones a la plantilla Publicar esta información en intranet	Comunicados enviados La información publicada en intranet	nº de comunicados enviados anualmente Fecha de publicación y renovación de la información	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Comunicar los nuevos valores a la plantilla.	Reunión de departamentos, envío comunicados, avisos en intranet...  Elaborar conjuntamente un libro de los valores en formato digital que de hecho recoge la filosofía empresarial	Comunicados verbales y escritos con los cambios en los valores	Nº de correos-e, de reuniones, de comunicados... Fecha publicación intranet	Departamento de RRHH.	Segundo semestre 2016
Reactivar el plan de IGL, dotándolo de nuevos recursos de personas, más formado en las necesidades para llevarlo a cabo	Nombrar un comité de RRHH responsables de IGL en la empresa	Nº de RRHH destinadas al proyecto y nº de horas de dedicación a la semana	nº de horas a la semana de las persona responsables de la IGL en la empresa	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Revisar las políticas del equipo de personas centrándose en el cuidado del empleado y en su desarrollo tanto personal como profesional, procurando que el entusiasmo, la transparencia, el respeto, la	Coaching de equipos para trabajar la equidad en la empresa basándonos en la búsqueda del bien común a partir de 3 ejes fundamentales: Confianza, diversidad y valores	Nº de personas destinadas al proyecto y nº de horas de dedicación a la semana	nº de horas a la semana de las persona responsables de la IGL en la empresa	Departamento de RRHH / Empresa externa	Primer semestre 2017

implicación y la motivación sean los pilares que sostengan el trabajo diario.					
Reciclar a la dirección y mandos intermedios en IGL y EQD integrando el equilibrio emocional en el equipo de personas que conforman el grupo empresarial	Organizar cursos de reciclaje sobre para dirección y mandos intermedios Organizar sesión informativa sobre el nuevo plan	Cursos sobre IGL Sesión informativa sobre el nuevo plan	Nº de personas y % de la dirección y mandos intermedios formadas e informada. Contenido de la formación y de la charla	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Formar a la comisión de igualdad en IGL y EQD	Organizar un taller de formación en IGL	Taller de IGL	Nº y % de RRHH formadas de la comisión de seguimiento	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Sensibilizar a la nueva plantilla sobre temas relacionados con la IGL, EQD y reciclaje del resto.	Organizar cursos de sensibilización en IGL. Fomentar en la plantilla la pertenecía al grupo trabajando los valores de la empresa.	Cursos de sensibilización en IGL.	Nº y % de personas formadas y recicladas sobre el total de la plantilla.	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Medir anualmente el número de acciones llevadas a cabo por la empresa para la introducción de la igualdad de oportunidades en la cultura y política de la empresa.	Contar las acciones de IGL	Número de acciones de IGL realizadas al año	Número de acciones de IGL realizadas al año	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Lograr que la igualdad forme parte de la cultura de la empresa	Elaborar un manual de acogida donde se incluya las medidas del nuevo plan de igualdad, para que los/las nuevos/as trabajadores/as conozcan la implicación de la empresa en esta materia	Manual realizado y actualizado	Numero de manuales entregados	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2017
Conocer si los valores de la empresa son compartidos por todos	Elaboración de la encuesta de clima	Encuesta realizada y pasada a todo el RRHH	Nº de encuestas contestadas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2018
Elaborar un plan de Responsabilidad Social Corporativo del grupo empresarial	Recoger todas las medidas existentes y propuestas de mejora	Plan de RSC	Plan elaborado y difundido	Departamento de RRHH	Primer semestre 2017
Conocer el clima de la compañía en cuanto	Encuesta de evaluación del clima de la compañía	Conocer el pensamiento que tienen los	Nº de encuestas realizadas	Departamento de	Primer

a diversidad	orientada al desarrollo y mejora continua, entre otros puntos trata la sensibilización en la diversidad de género, raza, nacionalidad, religión...	trabajadores sobre la empresa		RRHH	semestre 2018
--------------	--	-------------------------------	--	------	---------------

<b>ÁREA 2. La Comunicación en la empresa y el uso no sexista del lenguaje</b> Objetivo general: mejorar la comunicación de los aspectos relacionados con la IGL en la empresa					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Elaborar un protocolo de comunicación dónde se establezcan cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo a la hora de comunicarse entre categorías o responsables (comunicación interna), por un lado, y la comunicación con la sociedad, los clientes y los proveedores, por el otro (comunicación externa).	Poner en marcha un plan estratégico de comunicación interna para el año 2016 /2018	Nuevas mejoras en la comunicación relacional Fomentar entre la plantilla el orgullo de pertenecer a la compañía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinear los colaboradores /as con los objetivos y valores de GRUPO</li> <li>• Mantener una relación constante y cercana con el personal de la empresa</li> <li>• Mantener al personal constantemente informados de las novedades que son de interés</li> <li>• Maximizar la coordinación entre todos los equipos con una mayor fluidez en la comunicación</li> </ul>	Motivación de los equipos de trabajo A través de encuestas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2017
Recordar a la plantilla los canales para puedan presentar opiniones y propuestas en general y, en particular, sobre los temas relacionados con la IGL	Estudio de posibles vías de mejora en la comunicación. Reactivar el espacio en intranet para comunicaciones específicas de Igualdad	Nuevas mejoras en la comunicación.	Nuevos canales de comunicación Nº de comunicados enviados sobre el total de la plantilla	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016

Realizar comunicados sobre las nuevas medidas de igualdad en las redes sociales	Creación de anuncios de medidas nuevas y publicación en las diferentes redes sociales corporativas Publicar en el Facebook el tercer plan de igualdad de la empresa	Comunicados enviados	Comunicados realizados	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Promover reuniones ex profeso One-to-one, en caso que sea necesario.	Identificar necesidades personal de forma que humanicemos las relaciones personales Primer semestre 2017	Promover la cultura de cercanía de los empleados a RRHH y Dirección	Numero de reuniones realizadas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Promover la comunicación descentralizada	Identificar a empleados relevantes y darles un rol protagonista en las comunicaciones.	Promover la cultura de comunicación y confianza	Numero de sugerencias recogidas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Reuniones periódicas con representantes de la plantilla, dirección del grupo y con RRHH	Darles un rol protagonistas en la búsqueda del bien común	Promover la cultura de participación de forma positiva y responsable	Numero de reuniones realizadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Dar formación de refresco a toda la empresa del manual de usos no sexistas del lenguaje	Formación de reciclaje del manual de usos no sexistas del lenguaje	Formación dada	Nº de RRHH que han vuelto a pasar por la formación	Responsable de RRHH	Primer semestre 2017
Ampliar el uso no sexista del lenguaje en la comunicación de la empresa.	Recordar a la plantilla del manual de usos no sexistas del lenguaje en empresa Volver a publicarlo en las redes Distribuir a toda la plantilla el manual, en su versión digital actualizada	Comunicado sobre la existencia del manual Manual de usos no sexistas del lenguaje publicado en intranet. Manual distribuido a la plantilla	Cantidad de comunicados realizados	Responsable de RRHH	Primer semestre 2017
Reciclaje en usos no sexistas del lenguaje a responsables de RRHH, responsables de departamentos y de dirección	Realizar cursos de usos no sexistas del lenguaje	Cursos impartidos	Nº de personas formadas	Responsable de RRHH	Segundo semestre 2016
Revisar la imagen, el lenguaje y el contenido que la empresa ofrece al exterior, para que sea una imagen no discriminatoria.	Revisar la redacción de las ofertas de trabajo y, si procede, reformularlas haciendo un uso inclusivo del lenguaje Revisar la web desde el punto de vista de la	Ofertas de trabajo revisadas Web y folletos revisados	Nº de ofertas de trabajo revisadas sobre el nº de ofertas publicadas. Nº de contenidos revisados	Responsable de RRHH	Durante la vigencia del plan

	redacción y de la imagen no discriminatoria				
Nombrar a una persona responsable de la revisión no sexista en los comunicados de la empresa del uso de lenguaje	Selección de la persona encargada de revisión de comunicación	Comunicados sin fallos ni desigualdades	Documentos corregidos	Dto. RRHH	Segundo semestre 2017
Mantener durante la vigencia del plan el logo y lema para exteriorizar los valores que en materia de Igualdad la empresa posee.	Mantener el diseño de logo para la representación de la empresa	Diseño creado para la web, folletos o documentos difundidos	Nº de publicaciones realizadas	Responsable de RRHH y Dirección	Durante la vigencia del plan
Trasladar el compromiso de igualdad de la empresa a las empresas colaboradoras	Reuniones entre los departamentos, clientes, avisos por internet	Comunicación verbal y por escrito	Fecha de publicación y renovación de la información	Departamento de RRHH	Segundo semestre del 2018
Revisar y corregir si es necesario el lenguaje de la página web para que no contenga términos sexistas	Revisar el manual no sexista del lenguaje	Utilización de lenguaje no sexista	Fecha de la publicaciones	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Dotar a la empresa de un manual de usos no sexistas del lenguaje	Crear un manual de usos no sexistas del lenguaje	Creación del manual	Numero de manuales entregados o consultados	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016

<p align="center"><b>ÁREA 3. Política de selección y contratación.</b></p> <p align="center">Objetivo general: <b>asegurar una real igualdad de acceso y oportunidades entre los sexos en los procesos de selección, formulando procedimientos de selección objetivos.</b></p>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Analizar los distintos departamentos y Favorecer el equilibrio de los sexos en todos los departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptar medidas de acción positiva de forma para aquellos departamentos masculinizados</li> <li>En los procesos de selección, en igualdad de mérito se priorizará en la selección el sexo menos representado.</li> <li>Identificar los procesos de selección llevados a cabo, constatando las posibles dificultades encontradas para cubrir puestos en los que determinado sexo se encuentre menos representado</li> </ul>	<p>Instrucciones incluidas en el procedimiento de selección.</p> <p>Incorporaciones de mujeres en departamentos con gran presencia masculina</p>	<p>Nº de procesos de selección en los que se han aplicado las medidas de acción positiva</p> <p>Porcentaje relativo de mujeres incorporadas en los departamentos masculinizados</p>	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Asegurar la igualdad de acceso de todas las personas a los puestos de trabajo	Verificar la comunicación de los puestos vacantes a la plantilla.	Selecciones más igualitarias	Nº de comunicados de vacantes y cubiertas.	Departamento de RRHH y comisión de IGL	Durante la vigencia del plan
Revisar la utilización del lenguaje no sexista en la publicación de vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se utiliza el lenguaje no sexista</li> <li>Revisar los criterios para publicar ofertas de empleo, las prácticas de comunicación existentes, y el tipo de lenguaje e imágenes empleadas, a fin de asegurar que la información llega libre de sesgos sexistas.</li> </ul>	Publicaciones igualitarias	Nº de comunicaciones realizadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Asegurar la igualdad de acceso de todas las personas a los puestos de trabajo	Elaborar un procedimiento de selección desde la perspectiva de género.	<p>Procedimiento de selección elaborado y aprobado.</p> <p>Información sobre el contenido del protocolo de selección enviada a las personas responsables de la selección.</p>	<p>El procedimiento de selección elaborado e incorporado en el funcionamiento del departamento de personas.</p> <p>Nº de documentos informativos enviados sobre nº de personas responsables de la selección</p>	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016

Impartir formación a los responsables que realicen procesos de selección sobre los procedimientos establecidos.	Formar a todos los responsables sobre el procedimiento de selección desde la perspectiva de género	Selecciones más igualitarias	Nº de personas a los que se les da la formación	Departamento de RRHH	Segundo semestre del 2016
Comunicar en los procesos de selección el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades su cultura y, valores en la búsqueda del bien común	Comunicar el compromiso de la empresa con la igualdad en los procesos de selección	Vacantes con conocimiento de la cultura de la empresa en materia de igualdad	Nº de ofertas de empleo vigentes	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Generar una base de datos desagregada por sexos con los Curriculum que llegan para lograr equidad dentro de los departamentos.	Registro de los candidatos que mandan su Currículos	Base creada para llevar un control de todos los currículos que llegan	Nº de vacantes desagregada por sexo	Departamento de RRHH	Segundo semestre del 2016
Establecer colaboraciones con organismos de formación y protección a la mujer, para captar mujeres que quieran ocupar puestos en sectores masculinizados	Captación mujeres en puestos de trabajo masculinos	Más equidad en los departamentos	Nº de mujeres que se ofrecen por estas vías	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Tener por escrito los criterios de selección por competencias de los distintos puestos de la empresa haciendo hincapié en nuestra política sobre igualdad de oportunidad entre hombre y mujeres.	Realizar criterios de selección de la empresa teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	Criterios escritos	Cantidad de criterios establecidos	Departamento de RRHH	Segundo semestre de 2016
Incorporar en el procedimiento de bienvenida el tutelaje de las nuevas incorporaciones	Incorporar un tutelaje durante unos días para que el conociendo el funcionamiento de la empresa, los candidato/a elegido, pueda ser operativo en un menor tiempo, departamentos que la componen y las RRHH	La RRHH contratadas reciben un informe de bienvenida y tutelaje	Cantidad de RRHH incorporadas	Departamento de RRHH	Segundo semestre de 2016
Mantener las políticas las políticas de acceso al empleo del plan anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procesos de selección, para cubrir puestos en los que un determinado sexo se encuentre menos representado y por tanto poder paliar dichas dificultades</li> <li>• especial atención a las mujeres que se encuentran con dificultades para la integración laboral o en riesgo de</li> </ul>	Personas seleccionadas aplicando la perspectiva de sexo	Numero de personas seleccionadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

	<p>exclusión social,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar adecuadamente las fuentes de reclutamiento empleadas para evitar cualquier criterio discriminatorio en los procesos de selección</li><li>• Las subcontratas realizadas para servicios de reclutamiento y selección deben conocer las políticas de igualdad de acceso al empleo de Grupo ADF y así aplicarla al prestarnos sus servicios.</li><li>• Informar a la plantilla de las vacantes internas existentes con el fin de garantizar la opción de cualquier trabajador/a a presentar su candidatura</li></ul>				
--	---	--	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 4. política salarial.</b></p> <p style="text-align: center;">Objetivo general: <b>formular la política salarial de la empresa asegurando así una real equidad entre sexos.</b></p>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Introducir a la gestión del personal un procedimiento salarial vinculado al desempeño objetivo, observando la perspectiva de género.	Elaborar un procedimiento salarial que establezca los criterios para la aplicación de los complementos salariales.	El procedimiento salarial elaborado.	El documento del procedimiento salarial y la comisión de seguimiento (en el establecimiento de criterios)	Dirección general y departamento de RRHH	Primer semestre 2017
Realizar periódicamente análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa	Elaborar periódicamente un análisis para ver el resultado económico entre el hombre y la mujer	Realizar periódicamente un análisis estadístico de las retribuciones de cada persona	Nº de RRHH evaluadas	Departamento de RRHH	Primer semestre del 2018
Establecer un sistema de seguimiento de la estructura retributiva, afín de facilitar su control anti discriminatorio	Revisar las medidas salariales por sexos	No discriminación salarial	Seguimiento de las estructuras retributivas	Departamento de RRHH	Primer semestre del 2017
Realizar un seguimiento de las nuevas medidas adoptadas en la política salarial y las que ya se realizaron con el primer plan	Medir salario medio pagado a hombres y a mujeres por categoría y nivel profesional Calcular el porcentaje de revisiones realizadas y medir nº acciones correctoras aplicadas.	Medidas revisadas Salarios medidos Porcentajes calculados Acciones correctoras medidas	Número de medias revisadas y acciones correctoras implantadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Mantener la definición de forma clara y precisa, todos los conceptos salariales existentes, describiendo tanto su origen (convenio colectivo de aplicación) y tipología, como las condiciones y requisitos para su percepción, de manera que se garantice la ausencia de criterios discriminatorios por razón de sexo.	Revisiones anuales del modelo retributivo	Transparencia y equidad en la política Retributiva de la empresa	Definición de la estructura Retributiva y de todos los complementos salariales	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 5. Desarrollo profesional, y promoción.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Objetivo general: asegurar un desarrollo y crecimiento profesional y RRHH entre sexos y el acceso a la promoción sin discriminación entre sexos.</b></p>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Crear una herramienta a través de la evaluación del desempeño donde se detecten las necesidades formativas de las personas	Elaboración de un Plan de Formación basado en las necesidades formativas detectadas, de los resultados obtenidos en el proceso la evaluación del desempeño	se analizaran cómo opciones reales de formación de la persona o bien si es una demanda común en el área se agrupa para contemplar una acción colectiva de formación	Se contabilizarán las acciones formativas que surgen de estos encuentros	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Primer semestre 2018
Desayunos abiertos con la dirección	Acercamiento a través de dirección a empleados momentos de diálogo abierto con dirección, individual o en grupo.	Suele ser un buen momento para dar Feedback o ideas de negocio directamente al Director /a.	Nº de sesiones realizadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Establecer políticas de Líder Coach con el objetivo de lograr un cambio sostenido en el comportamiento de los/las responsables de departamento	Realizar programas de coaching Ejecutivo para la mejora de su desarrollo profesional apoyándoles para que puedan enfrentarse a sus dificultades, con el fin de superarlas adecuada y ágilmente.	El logro de un personal más sensibilizado y más apto hacia un cambio de modelo cultural en la empresa	Nº de sesiones realizadas	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Segundo semestre 2016
Desarrollar un programa de Promoción interna y Plan de Desarrollo y Evaluación del personal	Desarrollar un procedimiento de promoción interna Evaluación anual del desempeño para dar feedback y evaluar el año anterior,	Identificar áreas de mejora y planificar el desarrollo del proyecto del siguiente año	Programa desarrollado	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Primer semestre 2016
Desarrollar encuesta de evaluación de managers (180º):	Realizar encuesta para obtener el feedback del equipo y trabajar con los responsables los resultados.	Identificar áreas de mejora individual y planificar el plan desarrollo individual	Numero de encuestas realizadas	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Segundo semestre 2017

Formar a los y las responsables de departamento y de dirección para asegurar la aplicación de los procedimientos de promoción	Realizar la formación a responsables de equipos de la empresa	Formación impartida	Nº de selecciones realizadas con nuevos procedimientos	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Asegurarse de que la documentación para el proceso de promoción está elaborada de forma inclusiva en su lenguaje.	Revisar el lenguaje de la documentación	Revisión realizada	Número de cambios efectuado	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Asegurar la aplicación de los procedimientos de promoción en toda la empresa.	Reciclar a los responsables departamentales en el conocimiento y aplicación de los procedimientos de promoción	Formación impartida a las jefaturas departamentales	Nº de personas formadas sobre el total de jefaturas departamentales	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Asegurarse de que la documentación para el proceso de promoción está elaborada de forma inclusiva en su lenguaje	Revisar el lenguaje de la documentación	Revisión realizada	Número de cambios efectuado	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Revisar anualmente los procesos de promoción de la empresa	<p>Recoger los datos de los procesos de promoción según los perfiles de puesto.</p> <p>Revisar los requisitos de los puestos según las descripciones de los puestos de trabajo.</p> <p>Recoger el nº de mujeres y de hombres que se presentan para la promoción y referirlo al sexo de la persona promocionada</p>	<p>Datos de las RRHH candidatas recogidos en función de los requisitos del puesto.</p> <p>Revisiones de los perfiles hechas.</p> <p>Datos de los procesos de promoción por sexo recogidos.</p>	<p>Nº de procesos de promoción analizados en función del nº de vacantes.</p> <p>Nº de revisiones hechas.</p> <p>Nº de mujeres promocionadas sobre el nº de mujeres presentadas</p> <p>Nº de hombres promocionados sobre el nº de hombres presentados</p>	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Facilitar el acceso a la promoción de las mujeres	<p>Plan de formación específico para mujeres</p> <p>Priorizar la promoción de mujeres ante igualdad de condiciones frente a hombres</p> <p>Incorporar medidas de conciliación efectivas que posibiliten la promoción</p>	<p>Mujeres formadas específicamente</p> <p>Procesos de promoción accesibles para mujeres</p>	<p>Plan de formación hecho</p> <p>Número de mujeres promocionadas frente a hombres</p> <p>Número de mujeres promocionadas en departamentos masculinizados</p>	Departamento de RRHH	Primer semestre 2017

	Adoptar medidas que faciliten la movilidad interna				
Implantar planes de carrera orientados específicamente a las mujeres, articulando medidas conciliadoras que los sustenten	Diseño de un plan de carrera con perspectiva de género Analizar las medidas de conciliación que permitan a las mujeres compatibilizar el plan de carrera con su vida privada y familiar	Plan diseñado Medidas de conciliación identificadas	Número de mujeres promocionadas Número de mujeres promocionadas, con cargas familiares y que se hayan acogido a las políticas de conciliación	Dirección departamental y departamento de RRHH	Segundo semestre 2017
Establecer el principio general en los procesos de promoción de que, en condiciones equivalentes de idoneidad, tendrá preferencia la mujer sobre el hombre, cuando se trate de la promoción a un grupo donde estén subrepresentadas	Elaborar un procedimiento de promoción ligado a evaluación de desempeño	Plan diseñado para la promoción	Nº de Mujeres promocionadas	Departamento de RRHH	Segundo semestre de 2017
Comunicar las competencias profesionales necesarias para los puestos vacantes para facilitar la formación y promoción equitativa a otros puestos	Competencias necesarias para los puestos de trabajo	Facilitar las promociones a otros puestos de trabajo	Nº de promociones	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Fomentar la posibilidad de que las personas puedan comunicar su deseo de promocionar	Crear vías para que las personas puedan comunicar sus deseos de promoción	Facilitar las promociones y los deseos de los trabajadores	Nº de personas que a sugerido sus promociones y deseos	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Revisar anualmente los procesos de promoción de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procesos de promoción según los perfiles de puesto.</li> <li>• Revisar los requisitos de los puestos según las descripciones de los puestos de trabajo.</li> <li>• Recoger el nº de mujeres y de hombres que se presentan para la promoción y referirlo al sexo de la persona promocionada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personas candidatas recogidos en función de los requisitos del puesto.</li> <li>• Revisiones de los perfiles hechas.</li> <li>• Datos de los procesos de promoción por sexo</li> </ul>	Numero de promociones realizadas en la empresa anualmente	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

Área 6. Formación					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Elaborar un procedimiento de formación anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir objetivos</li> <li>Establecer metodología</li> <li>Recogida de información</li> <li>Selección y calendario de cursos</li> <li>Información a la plantilla de los cursos</li> <li>Valoración</li> </ul>	Elaboración y puesta en marcha del plan de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de acciones impartidas desagregadas por sexo</li> <li>Valoración de las acciones formativas: encuestas, entrevistas individuales</li> </ul>	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Lograr una buena detección y análisis de las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del plan de recogida de necesidades formativas: encuestas adaptadas a las necesidades de los departamentos, entrevistas de validación con responsables departamentales</li> <li>Análisis y valoración de si las acciones han respondido efectivamente a las necesidades de la plantilla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación realizada</li> <li>Necesidades cubiertas</li> </ul>	Grado elevado de satisfacción de la plantilla en la valoración de los cursos	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Contemplar la perspectiva de género en el plan de formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un módulo de género para aplicar en cada acción formativa</li> <li>Realizar la formación en horario que permita la conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo diseñado</li> <li>Módulo implantado</li> <li>Horarios respetando la conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El contenido del módulo</li> <li>Número acciones formativas que incluyan el módulo</li> </ul>	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Promover la participación de la plantilla femenina en la formación más cualificada, facilitando que se inserten en el nuevo plan de carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir formación orientada a formar a las mujeres en una capacitación directiva</li> </ul>	Formación impartida	Número de acciones formativas destinadas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Revisar desde la perspectiva de género los contenidos y materiales que se imparten en los cursos de formación para que no contengan estereotipos ni connotaciones de género, para garantizar criterios de igualdad en cuanto al lenguaje, imágenes, metodología, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el material de la formación para que no haya discriminaciones sexistas</li> </ul>	Revisiones realizadas	Revisión realizada	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Incluir inputs de igualdad en la	Actualizar información en igualdad en los cursos de formación en	Preparar cursos de formación para	Nº de RRHH que asistirán a la formación de	Departamento de RRHH	Primer

formación dirigida a la plantilla	general	la nueva plantilla	hombre y mujeres	to de RRHH	semestre de 2018
Realizar formación de formadores en materia de igualdad	Revisar que los formadores tengan en cuenta la perspectiva de género en sus formaciones	Preparar a los formadores	Nº de formadores que han recibido formación en igualdad	Departamento de RRHH	Primer semestre 2017
Gestionar Subvención para masters/ Cursos relacionados con el puesto	En la Evaluación plan de desarrollo, que todo trabajador/a realiza junto con su superior directo, se analizan las necesidades formativas del empleado, pactándose un compromiso de desarrollo y mejora por parte del empleado. En este compromiso se incluye la formación que puede recibir a lo largo del año, que a su vez se pactará con RRHH la subvención según la relación con el puesto de trabajo que ocupa el empleado.	Documento de solicitud e información realizado	Nº de trabajadores que lo han utilizado	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Primer semestre 2018
Mejorar el trabajo en equipo y trabajar la orientación del trabajo buscando el bien común entre todas las RRHH trabajadoras	Organizar salidas de un día de outdoor training	Salidas outdoor	Nº de salidas realizadas	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Primer semestre 2017
Desarrollo de habilidades de los responsables de departamento	Líder Coach: Programa de desarrollo de habilidades directivas y de gestión de equipos	Responsables mejor formados para el puesto	Cursos realizados	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Segundo semestre 2016
Desarrollo de habilidades competenciales con la plantilla)	Programa de desarrollo de habilidades y desarrollo personal a través de cursos donde se trabajará la inteligencia emocional	Personal más capacitado y motivado para el desempeño	Cursos realizados	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Primer semestre 2016
Seguir formando y reciclando en igualdad a la plantilla y en especial al personal relacionado con la	Realizar los cursos de formación al profesorado y resto de plantilla de la empresa	Equipo mejor preparado y formado en igualdad	Cursos realizados	Departamento de RRHH/ Empresa externa	Durante la vigencia del plan

<p>organización de la empresa: RRHH, mandos y dirección, para garantizar la objetividad y no discriminación en todos los procesos de la organización</p>					
<p>Disponer de información estadística desagregada por sexo sobre los cursos de formación recibidos por la plantilla</p>	<p>Recoger y analizar la información anual de los cursos de formación impartidos y analizarlos desde la perspectiva de genero</p>	<p>Informes anuales elaborados</p>	<p>Numero de Informes anuales elaborados</p>	<p>Departamento de RRHH</p>	<p>Durante la vigencia del plan</p>

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 7: Prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo</b>  Objetivo general: <b>vigilar que en la empresa haya un ambiente de trabajo de respeto y prevenir el posible acoso.</b></p>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Revisión del protocolo de actuación de acoso sexual y por razón de sexo.	Revisar el protocolo de prevención de acoso	El protocolo de acoso revisado y aprobado	El documento del protocolo de acoso	Departamento de RRHH y comisión de IGL	Primer semestre 2016
Difundir el protocolo en la plantilla de nueva incorporación y reciclaje a la anterior	Dar a conocer los protocolos a la totalidad de la plantilla.	Difusión de los protocolos realizada.	Nº de acciones de difusión realizada. % plantilla informada	Departamento de RRHH y comisión de IGL	Primer semestre 2016
Sensibilizar en el tema, como labor de prevención del acoso	Reciclar a la comisión de prevención del acoso. Formar a las RRHH de la comisión en habilidades y protocolo de acoso. Llevar un registro de denuncias.	Taller de formación para la comisión realizado. Registro de denuncias abierto	Nombres de las RRHH de la comisión. Nº de hombres y mujeres formados. Nº de denuncias formuladas Nº de casos resueltos	Departamento de RRHH y comisión de IGL	Segundo semestre 2016
Formar a la dirección y responsables en la problemática del acoso	Sensibilizar a la dirección y responsables a través de un curso de formación en prevención del acoso.	Cursos de formación realizados.	Nº de cursos de sensibilización realizados. Nº y % de RRHH directivo y mandos intermedios formados.	Departamento de RRHH	Primer semestre 2017
Refresco para la totalidad de la plantilla en los temas relacionados con el acoso.	Incluir la formación sobre el acoso sexual, por razón de sexo y moral en la formación en PRL.	Contenidos de la formación en PRL completada.	El documento con el contenido de los cursos de PRL.	Departamento de RRHH.	Primer semestre 2017
Mantener la Figura de Apoyo a la víctima de Acoso, persona a la cual se debía acudir si se detectaban o sufrían situaciones de este tipo	Sustituir dicha figura por la de un/una especialista en Psicología, ofreciendo así apoyo más concreto y especializado	Perdonas en situación de acoso más protegidas y atendidas psicológicamente	Número de personas que son atendidas por un profesional	Departamento de RRHH.	Durante la vigencia del plan

<p><b>ÁREA 8: política de conciliación y beneficios sociales dentro de la empresa.</b></p> <p>Objetivo general: <b>Introducir nuevas mejoras en las políticas de conciliación y mejoras sociales que tiene la empresa. Una apuesta clara para crear un entorno feliz de trabajo.</b></p>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Crear nuevas medidas y difundir las medidas de conciliación y beneficios sociales a la plantilla	Elaborar un documento que recoja todas las medidas Publicar el documento en intranet Mandar un comunicado a la plantilla	El documento <i>Medidas de Conciliación</i> revisado, publicado y comunicado a la plantilla	Fecha de edición del informe Fecha de transmisión a la plantilla	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Recoger la satisfacción y sugerencias a la plantilla sobre medidas de conciliación	Elaborar y distribuir una encuesta de valoración de las medidas existentes Recoger las sugerencias de la plantilla	Termómetro de la felicidad : Encuesta de medición de la felicidad para detectar puntos de mejora que contribuyan a la felicidad del empleado	Comunicados enviados a la plantilla y colgados en intranet	Departamento de RRHH	Primer semestre 2016
Evaluar la posibilidad de corregir las medidas ya existentes en función de las encuestas, y de incorporar las medidas sugeridas por la plantilla	Análisis de las encuestas	Nuevas medidas de conciliación recogidas en un informe	Nº de medidas nuevas de Conciliación propuestas a raíz del estudio	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2016
Incluir indicadores que midan el porcentaje de personas que se acogen a medidas de conciliación, y desagregados por sexo y categoría profesional.	inclusión de indicadores	Porcentaje de personas acogidas	Número de personas acogidas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Detectar cualquier aspecto de pudiera ser limitativo tanto de las solicitudes como de los disfrutes de los permisos relacionados con la conciliación de la vida familiar	Analizar los permisos demandados	Detectar cualquier sesgo en permisos o solicitudes relacionados con la vida familiar	Nº de solicitudes analizadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Garantizar que las personas que se acogan a cualquiera de los derechos relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral no vean frenado el desarrollo de su carrera profesional ni sus posibilidades de promoción	Analizar las carreras profesionales de las personas que han demandado permisos, haciendo una comparativa con los que no han solicitado	Garantizar a las personas cualquier plan sea de conciliación familiar o laboral	Nº de solicitudes analizadas	Departamento de RRHH	Segundo semestre 2017
Utilizar las nuevas tecnologías de información siempre que sea posible para evitar	Comunicados mediante las nuevas tecnologías para evitar viajes desplazamientos	Menos desplazamientos realizados	Nº de viajes evitados	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del

continuos viajes o desplazamientos					plan
Realizar campañas informativas y de sensibilización específicamente dirigidas a los hombres sobre la corresponsabilidad y reparto equilibrado de tareas	Elaborar informes que sensibilicen a los hombres sobre el reparto equilibrado de las tareas	Realizar campañas informativas	Nº de comunicados Charlas realizadas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2018
Facilitar el cambio de turno y de movilidad geográfica con el objetivo de atender situaciones parentales relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as u otras situaciones para padres o madres separados/divorciados o cuya guardia y custodia recaiga en uno de los dos progenitores	Informar a la plantilla de esta política	Nuevas medidas de conciliación recogidas en un informe	Nº de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Dar preferencia del disfrute de las vacaciones a los/as progenitores/as que tengan determinado por el convenio regulador el periodo de vacaciones de sus hijos/as.	Comunicar a la plantilla estas licencias dentro de sus políticas de conciliación	Fomentar la corresponsabilidad en la empresa	Número de veces que ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Dar licencias a la pareja para acompañar a las clases de preparación al parto y exámenes prenatales.	Comunicar a la plantilla estas licencias dentro de sus políticas de conciliación	Fomentar la corresponsabilidad en la empresa	Número de veces que ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Fomentar el uso de las medidas de corresponsabilidad entre los hombres y mujeres de la plantilla	Realizar un seguimiento del uso de las medidas de corresponsabilidad  Informar sobre las medidas de corresponsabilidad de la empresa	Información distribuida  Informe de seguimiento de las medidas de conciliación por parte de los hombres.	Nº de folletos distribuido  Porcentajes de uso de las medidas de conciliación	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Informar a los hombres por medio de comunicado sobre sus derechos como padres a utilizar permisos parentales.	Realizar comunicados periódicos a la plantilla sobre sus derechos	Fomentar la corresponsabilidad entre la plantilla	Numero de comunicados específicos repartidos  Numero de campañas realizadas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Disponer de una herramienta informática	Implantación de la herramienta	Herramienta realizada	Informes anuales realizados	Departamento de	Segundo

que ofrezca datos e información sobre los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias por motivos familiares y por sexo y las altas y bajas en la empresa				RRHH	semestre de 2018
Excedencia de un mes por fallecimiento de uno de los dos progenitores cuando los hijos/as sean menos de Diez años, con reserva del puesto de trabajo.	Derecho de un mes por fallecimiento de cónyuge con hijos menores de 10 años	Reserva del puesto de trabajo	Nº de casos ocurridos	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Teletrabajo u oficinas virtuales. En situaciones de necesidad personal o familiar se puede solicitar trabajar desde casa en remoto.	Política de movilidad espacial, dotando de medios y aplicaciones informáticas para conectar a los servidores en remoto	Políticas de teletrabajo realizadas	Número de trabajadores que han optado por coger Políticas de teletrabajo	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Mantener y difundir las mejoras en las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar de dos meses a tres años el tiempo de excedencia que se puede solicitar para el cuidado de menores</li> <li>• Aumentar la duración de la excedencia que se puede solicitar para el cuidado de familiares dependientes por consanguinidad hasta que cese la causa hasta un máximo de cinco años. Durante el tiempo que dure la excedencia se reservara el mismo puesto de trabajo</li> <li>• Conceder permisos no retribuidos, por el tiempo imprescindible para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, previa justificación y con aviso dentro de los primeros quince días del mes anterior al tratamiento para no perjudicar la organización del centro</li> <li>• Conceder el tiempo necesario a las personas que se someten a un tratamiento de fecundación asistida: ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el</li> </ul>	Empleados/as más productivos y satisfechos	Número de trabajadores/as que han optado por esta medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

	<p>tiempo necesario para si</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U realización.</li> <li>• Garantizar un permiso no retribuido de hasta un mes y previa justificación , para los tramites derivados de las adopciones internacionales</li> <li>• Dar preferencia a la movilidad geográfica por motivos de cuidados a menores y familiares hasta segundo grado de consanguinidad, dependientes</li> <li>• Disminución o adaptación de la jornada de la jornada , con reducción de la retribución correspondiente para para personas que por razón de guarda legal tengan a su cargo hijos menores de 12 años o persona dependiente</li> <li>• Flexibilización de una hora el, horario de entrada y salida de la jornada para quienes tengan a su cargo hijos de menos de 12 años o dependientes a su cargo. Siempre de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador</li> <li>• Modificación del horario, a título personal y temporal, en un máximo de dos horas , por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con especial atención a las familias mono parentales. Siempre, previo informe favorable de la Dirección de RRHH.</li> <li>• Dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios del centro de educación especial y otros centros, donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo, para las personas que tengan hijos /as con discapacidad intelectual, física o sensorial</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar progresivamente el permiso de maternidad de 20 semanas</li> <li>• Aumentar el permiso de paternidad 4 días además de los 3 concedidos en convenio colectivo, siendo de un total de 20 días</li> <li>• Ampliar de 5 días más el permiso de lactancia.</li> </ul>				
Mantener y fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre hombre y mujeres como:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un permiso retribuido para los empleados que vayan a ser padre; incluso si los dos trabajan en la academia por el tiempo indispensable para la asistencia a pruebas de diagnóstico de embarazo/o de preparación al parto, con un máximo de 15 horas</li> <li>• En situación de familias monoparentales facilitar el periodo de vacaciones a las personas en el mes que tengan asignados los hijos/as por acuerdo o decisión judicial</li> <li>• Facilitar , en la medida de lo posible el disfrute de vacaciones en periodos no lectivos con motivo de atender el cuidado de los hijos e hijas menores de 14 años</li> </ul>	Empleados/as más informados en las políticas d corresponsabilidad	Número de trabajadores que han optado por estas políticas	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Fomentar una dieta saludable en los trabajadores	Fruta en la oficina. Realizar pedidos de fruta dos veces a la semana para que los empleados puedan hacer un snack saludable	Empleado/as más productivos y satisfechos	Nivel de acogida de las nuevas medias	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Habilitación de zonas de descanso, para hacer de las oficinas un espacio confortable.	Acondicionar una zona para poder comer el personal y descansar en sus horas libres	Empleado/as más productivos y satisfechos	Nivel de acogida de las nuevas medias	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Conseguir descuentos en actividades y acuerdos con terceros para mejorar la satisfacción de los trabajadores	Negociar desde la empresa descuentos especiales para el personal de ADF como: Bancos, Seguros, Viajes, Hoteles, Electrodomésticos, Perfumerías,	Empleados/as más productivos y satisfechos	Nivel de acogida de las nuevas medias	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

	Estética, gimnasios etc...)				
Apoyo a la familia	Regalo por nacimiento de hijo, defunción o ingreso de los familiares del personal	Mayor acercamiento a los empleados	Nº de regalos entregados	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Fomento a la cultura	Crear una Biblioteca con el objeto de intercambiar libros	Facilitar el acceso a la cultura	Nº de libros intercambiados	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Seguir garantizando en el plan una protección en PRL con perspectiva de género y una protección eficaz en los casos de embarazo y lactancia	Las medidas en esta área fueron: realizar seguimientos de siniestralidad laboral con perspectiva de género, solicitar un listado al Servicio de Prevención, de actividades y puestos que pudieran conllevar riesgos para las mujeres embarazadas y lactantes, para de este modo poder adaptar las condiciones ergonómicas de trabajo. También	Mujeres embarazadas con un plan de protección en PRL	Número de mujeres embarazadas que se acogieron a esta medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Mantener la figura de apoyo para el personal, al que éste pudiera acudir si se encontraba bajo situaciones de estrés laboral.	Poner a disposición del personal de ADF un/una especialista en Psicología, ofreciendo así apoyo más concreto y especializado en esta área.	Personas trabajadoras con mejores con apoyo en situaciones de estrés laboral	Número de personas que se acogen e a esta medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

<b>ÁREA 9: Violencia de Género.</b> <b>Objetivo general: Introducir políticas en la empresa, que faciliten las condiciones de las RRHH víctimas de violencia de género</b>					
Objetivos específicos	Acciones	Resultados	Indicadores	Responsable	Calendario
Informar a la plantilla a través de los medios de comunicación interna de los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género	Comunicar a toda la plantilla sobre los derechos de la mujer maltratada	Difusión del mensajes sobre la mujer maltratada	Nº de RRHH a las que se les a informado	Departamento de RRHH	Primer semestre de 2016
Posibilitar el traslado de centro de trabajo para garantizar la protección de la mujer víctima que sufrido a violencia de genero	Traslado de centro de trabajo para garantizar la protección a la mujer	Garantizar la protección a la mujer	Nº de mujeres que han sufrido violencia de género y necesitan traslado de su puesto de trabajo	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Facilitar la adaptación de la jornada, el cambio de turno o la flexibilidad horaria a las mujeres víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la protección social integral	Comunicar a la plantilla estas licencias dentro de sus políticas contras la violencia de genero	Facilitar la integración laboral de las víctimas	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Conceder una ayuda para gastos originados por el traslado las mujeres víctimas de la violencia de género.	Facilitar esta ayudas a la victima	Facilitar la integración laboral de las víctimas	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Procurar apoyo psicológico especializado a las mujeres víctimas de violencia de género	Facilitar esta ayudas a la víctima bien a través de acuerdos con el colegio de psicólogos o con empresas de asistencia psicológica	Facilitar la integración laboral de las víctimas	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc. para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.	Establecer convenios de colaboración con distintas entidades para estos caso	Acuerdos de colaboración firmados	Nº de contactos y de colaboraciones establecidas.	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
El absentismo debido a una situación física o psicológica derivada de un caso de violencia de género no podrá ser considerado motivo de falta disciplinaria, ni incidir	No computar estos casos como absentismo laboral	Facilitar la integración laboral de las víctimas	Nº de mujeres a las que se ha aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan

negativamente en una reducción de la retribución. La trabajadora deberá certificar su condición de víctima de violencia de género con los documentos pertinentes para disfrutar de este derecho, así como justificar oportunamente la causa del absentismo conforme a la legislación vigente					
Se darán licencias , por el tiempo necesario, para los trámites necesarios motivados por la situación de violencia de género, así como para asistencia a consulta psicológica tanto de la víctima como de sus hijos/as	Comunicar a la plantilla estas licencias dentro de sus políticas	Facilitar la integración laboral de las víctimas	Nº de mujeres a las que se ha aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Realizar una campaña especial el Día Internacional contra la violencia de género.	Diseñar acciones en la empresa que fomente la sensibilidad de la empresa en ese área	Apoyo a las víctimas	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Departamento de RRHH	Durante la vigencia del plan
Formación interna sobre políticas de actuación en caso de víctimas de violencia de genero	ADF contará con la realización de una formación sobre qué hacer en los casos de Violencia de Género, prácticas que muchas personas desconocen en muchas ocasiones.	Personal más formado en esta área	Número de personas formadas	Departamento de RRHH	Primer semestre 2018

**La fase de seguimiento y la evaluación** contemplada en el plan de igualdad de **Academia de Desarrollo y Formación**, permitirá conocer el desarrollo del plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al plan la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados de seguimiento del desarrollo del plan formarán parte integral de la evaluación

## **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y evaluación del plan lo realizará la *comisión de seguimiento y evaluación* que se creará para interpretar el contenido del plan y evaluar su grado de cumplimiento, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La comisión de seguimiento y evaluación tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad de Academia Galilei. Esta comisión se constituirá al mes siguiente de su firma.

## **CONVOCATORIAS**

Se reunirá de forma ordinaria cada tres meses.

## **COMPOSICIÓN**

La comisión de seguimiento del plan de igualdad será paritaria empresa-representación plantilla.

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas con facultades deliberativas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.

Se reunirá de forma ordinaria cada tres meses.

### **Atribuciones generales de la comisión**

- ✓ Interpretación del plan de igualdad.
- ✓ Seguimiento de su ejecución.
- ✓ Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente plan de igualdad. En estos casos será preceptiva la intervención de la comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- ✓ Desarrollo de aquellos preceptos que las personas negociadoras de este plan hayan atribuido a la comisión, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.
- ✓ Conocimiento de los compromisos acordados y del grado de implantación de los mismos.
- ✓ Los acuerdos que adopte la comisión en cuestiones de interés general, se considerarán parte del presente plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.

### **Atribuciones específicas de la comisión**

- ✓ Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas.
- ✓ Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del plan.
- ✓ Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el plan se pueda ajustar a sus objetivos y adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los efectos que el plan ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las medidas del plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del plan

En la **fase de Seguimiento** se deberá recoger información sobre:

- ✓ Los resultados obtenidos con la ejecución del plan.
- ✓ El grado de ejecución de las medidas.
- ✓ Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
- ✓ La identificación de posibles acciones futuras.

Teniendo en cuenta la vigencia del plan (3 años), se realizará una evaluación intermedia anual, desde la entrada en vigor del plan y otra evaluación final, tres meses antes de la finalización de su vigencia. En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados e impacto del plan de igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender.

En la **evaluación final** del plan de igualdad se deben tener en cuenta:

- ✓ El grado de cumplimiento de los objetivos del plan
- ✓ El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico
- ✓ El grado de consecución de los resultados esperados
- ✓ El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas
- ✓ El grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones
- ✓ El tipo de dificultades y soluciones emprendidas
- ✓ Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del plan atendiendo a su flexibilidad
- ✓ El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa
- ✓ Los cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes de la dirección, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.

## **Funcionamiento**

- ✓ La comisión se reunirá, como mínimo, cada 4 meses con carácter ordinario, pudiéndose celebrar reuniones extraordinarias siempre que sea requerida su intervención por cualquiera de los integrados en la misma, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día.
- ✓ Las reuniones de la comisión se celebrarán dentro del plazo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de intervención o reunión.
- ✓ La comisión se entenderá válidamente constituida cuando a ella asista, presente o representada, la mayoría absoluta de cada representación, pudiendo las partes acudir asistidas de las/los asesoras/es que estimen convenientes.
- ✓ Los acuerdos de la comisión, para su validez, requerirán del voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones.
- ✓ Atendiendo a la evaluación realizada, la comisión de seguimiento y evaluación formulará propuestas de mejora y cambios que deben realizarse. En el supuesto de que el informe de seguimiento plantee la necesidad de introducir adaptaciones o modificaciones en algún aspecto relacionado con la ejecución del plan, se informará a la dirección de la empresa y a la representación de los trabajadores/as.

**Firmado en representación  
de la empresa por:**

**Firmado en representación de la plantilla:**

Elaborado por: Yolanda Vallejo Navarro

CONSULTORA



**Pere Dezcallar i Net, 13, segundo piso , despacho 5**

**07003 Palma de Mallorca**

**TEL. 971770866**

**[www.teis.es](http://www.teis.es)**

