

SERVICIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA III JORNADA DE INCLUSIÓN Y DEL VI CONGRESO DE EMPLEO



MEMORIA TÉCNICA LOTE 3

Expediente A-03-DTE-2023

INDICE

1. SERVICIOS DE PREPARACIÓN

- 1.1. Diseño de imagen y página web
- 1.2. Propuesta de diseño de gestor de inscripciones
- 1.3. Contactos con ponentes
- 1.4. Fases. Cronograma. Planificación y desarrollo
- 1.5. Recursos técnicos
- 1.6. Recursos humanos. Personal auxiliar

2. INFRESTRUTURA PROPUESTA

- 2.1. Organización y puesta en marcha
- 2.2. Dotación logística de personal. Imprevistos
- 2.3. Diseño y producción de elementos gráficos y otros materiales

3. SERVICIOS DURANTE LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO

- 3.1. Acto de inauguración. Escaleta
- 3.2. Recepción. Registro de asistentes

4. FORMACIÓN EN IGUALDAD

ANEXO 1. PLAN DE IGUALDAD

1.SERVICIOS DE PREPARACIÓN

1.1. DISEÑO DE IMAGEN Y PÁGINA WEB

Imagen del Congreso

Transcurridos 15 días a contar desde la formalización del contrato, pondremos a disposición del comité la propuesta de diseño de Imagen del Congreso con tres alternativas.

El diseño cumplirá los requisitos establecidos en el manual de estilo de Euskadi.eus.

Si ninguna de estas alternativas encajase en las necesidades identificativas del evento, propondremos nuevas alternativas.

Una vez seleccionada y definida la imagen que finalmente identificará al evento, se elabora el brandbook básico que marcará la línea de diseño a utilización tanto en la web como en todos los elementos gráficos que sea necesario desarrollar para el congreso.

Página web

Simultáneamente trabajaremos en la estructura básica de la página web. De manera que en cuanto dispongamos del brandbook podamos aplicarla al diseño web y poner en marcha su publicación.

La página web incluirá una página de presentación, información general sobre el evento, temática, programa, personas ponentes, moderadoras y participantes de las mesas, documentación y enlaces relacionados, página de elementos gráficos, contacto e inscripciones. Consiste en una estructura de entre 9 y 15 apartados, en función de las necesidades concretas del congreso.

En el apartado inscripciones aparecerá información práctica sobre la inscripción y actividades opcionales y/o sociales si las hubiera. O bien, aparecerá directamente el formulario de inscripción, enlazando directamente con nuestra aplicación de gestión de inscripciones.

Incluye el mantenimiento y la actualización de contenidos hasta dos semanas después de la finalización del congreso.

La página estará publicada en tres idiomas: Euskera/Castellano/Inglés. Todos los textos serán traducidos al idioma correspondiente una vez tengamos el VºBº del cliente para su publicación.

Características técnicas de la página web:

- Gestor de contenidos Wordpress.
- “Responsive design” (diseño adaptable a smartphones, tablets, ordenador personal).
- Las páginas resultantes serán Google friendly (amigables).
- Integraciónn con Google Analytics y Search Console de Google.
- Firewall de protección contra hacks de Wordpress.
- Módulo de minificación de código para mejorar la velocidad.
- Protección ante accesos no autorizados mediante firewall y certificado.
- Certificado SSL válidos para 2 años.
- Gestión de hosting y dominio durante 2 años.
- La aplicación de gestión de inscripciones al Congreso se desarrolla en el apartado “Gestion de inscripciones”. Punto 2.2.1.

- Plazo de ejecución: 2 semanas desde la aprobación del presupuesto. siempre que se disponga de todo el material gráfico necesario.

Diseño de newsletters

Creación de newsletter en formato html responsive design para e-mailing.
El diseño estará basado en la imagen del congreso.

Proponemos la creación de tres newsletter.

La primera: "Save the date". Invitación anunciando fecha y sede del congreso. Esta será la línea de diseño que regirá todas las newsletter informativas que se generen con posterioridad.

La segunda newsletter contendrá información relativa al programa y el enlace para poder realizar la inscripción online.

La tercera newsletter estará destinada a realizar un último llamamiento y podrá contener la información anterior con un recordatorio sobre la fecha límite para inscribirse.

Se podrían realizar newsletters adicionales si los cambios solo corresponden a algún texto, sin interferir en el diseño inicial.

1.2. PROPUESTA DE DISEÑO GESTOR DE INSCRIPCIONES

Gestión de inscripciones. Cálculo basado en una cantidad de hasta 400 inscripciones.

- Diseño y confección de formulario de inscripción, y gestión de las mismas, con la posibilidad de posibles anulaciones.
- Atención a consultas e información general. Información sobre alojamientos hoteleros.
- Recepción, control y confirmación de inscripciones. Contactos con inscritos.
- Actualización constante de bases de datos de inscripciones y su reporte diario a la organización.
- Envío de actualizaciones, recordatorios, novedades.
- Elaboración de listados de asistentes.
- Personalización de acreditaciones formato standard con código QR.
- Emisión y personalización de certificados de asistencia por correo electrónico.
- Envío y recepción de encuestas.
- Secretaría "in situ" durante el Congreso y atención a incidencias y registros de última hora.
- Gestión de datos personales, siguiendo el Reglamento 216/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27/Abril/2016.

Para la recepción y gestión de inscripciones se utilizará la plataforma web de TISA, creada para la gestión de inscripciones que permite:

- A cada asistente la opción de realizar su propia inscripción, tanto al congreso completo, como por jornadas o con las opciones que sean necesarias.
- Al cliente el control "en todo momento" del listado de inscripciones, mediante una clave personal.
- Información hotelera con acceso al sitio del hotel o formulario, para que los asistentes gestionen directamente su reserva.

Esta plataforma se enlaza dentro del apartado de inscripciones de la página web propia del congreso.

Incluye la posibilidad de realizar un envío de agradecimiento a todos los asistentes con posterioridad al congreso.

1.3. CONTACTOS Y GESTIONES CON PERSONAS PONENTES, MODERADORES/AS Y PARTICIPANTES EN LAS MESAS REDONDAS

FASES DE LAS ACTUACIONES:

Designación de un/a interlocutor/a único/a para estas personas antes y durante el congreso.

Solicitud de sus biografías, fotos, ponencias y conformidad para su publicación.

Comunicación con sus moderadores/as de mesa.

Atención a sus necesidades logísticas y técnicas para la exposición de sus ponencias

Facilitar la posibilidad de realización de pruebas físicas de la exposición de sus ponencias.

Información general sobre el congreso.

Intermediación con la agencia de viajes para la coordinación de sus necesidades tanto de viaje como de alojamiento.

Coordinación de las necesidades de transfer desde y hasta el aeropuerto.

Coordinación y gestión de la utilización del parking del Palacio Euskalduna tanto para las personas ponentes, moderadoras/es, participantes en las mesas y componentes de la Organización/Comité Científico.

Contratación, coordinación y gestión de su participación en las cenas (20) y comidas (35) los dos días del Congreso.

Coordinación de la sala Vip para los mismos.

Cálculo estimado de ponentes, moderadores y participantes en mesas redondas: 32 personas.

1.4. FASES. CRONOGRAMA. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Claves para la planificación y desarrollo del evento.

- A. Definición de la estructura organizativa.
 - Interlocución.
 - Ámbito de trabajo competencial.
 - Organigrama.
 - Conjunto de actores/proveedores involucrados.
- B. Recursos involucrados en la organización.
 - Recursos materiales.
 - Recursos técnicos.
 - Recursos humanos.
 - Recursos financieros/presupuesto.
- C. Definición de la estructura de las reuniones y del programa de trabajo.
- D. Cronograma/calendario de las acciones, fases, plan de trabajo.

FASE 1. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL CONGRESO. 2 MAYO – 3 NOVIEMBRE											
SUBFASE 1. 1ª. Quincena mayo											
Designación de las personas técnicas coordinadoras del proyecto											
Asignación de dirección postal, teléfono y correo electrónico.											
1ª reunión con la Organización. Inicio de Secretaría Técnica en todo su conjunto											
Recopilación de documentos y modelos de ediciones anteriores											
Creación de imagen del congreso.											
Definición de planning, prioridades, calendario de actuaciones.											
Planificación del programa preliminar											
Creación de estructura básica de la página web.											
Habilitación de la plataforma para inscripciones online											
Fechas de divulgación.											
Definición de partidas presupuestarias. Previsión y contactos con proveedores varios.											
Prerreserva hoteles.											
SUBFASE 2 2ª quincena mayo											
Entrega de modelos de grafismo / adaptación de todos los elementos. Traducciones.											
Contactos con ponentes/invitados-as, coordinación de sus necesidades logísticas, sus necesidades técnicas, viajes, alojamientos, etc.											
Creación de la primera newsletter.											
SUBFASE 3. Junio											
Definición de actos sociales, inauguración, clausura, comidas y cenas ponentes. Continuación Inscripciones.											
Contactos protocolarios, envío de invitaciones.											
Confirmación a proveedores varios: Sede, imprenta, Kit asistentes, intérpretes simultáneos...											
Definición de programa definitivo. Creación segunda newsletter											
Definición y producción de cartelería, photocall, escenografía salas											
SUBFASE 4. Julio y agosto											

[illegible]

1.5. RECURSOS TÉCNICOS

1.5.1. Medios técnicos Palacio Euskalduna

Coordinación y gestión de los medios técnicos necesarios en los espacios del Palacio Euskalduna

4 MICRÓFONO DE MESA (09/11/2023-10/11/2023)
2 MICRÓFONOS DE MANO INALÁMBRICOS (09/11/2023-10/11/2023)
1 ATRIL NEGRO CON PANTALLA (08/11/2023-10/11/2023)
6 MICRÓFONO INALÁMBRICOS DE DIADEMA (09/11/2023-10/11/2023)
1 PANTALLA PLASMA 50"(08/11/2023-10/11/2023)
1 VIDEOPROYECCIÓN 16.000 LUMENES -SALA OE (08/11/2023- 10/11/2023)
1 ILUMINACIÓN DE SALA OE
1 PASADOR DE DIAPOS CON PUNTERO LASER (08/11/2023- 10/11/2023)
1 DISTRIBUIDOR SPLITTER 1X4 PARA HDMI (08/11/2023-10/11/2023)
3 ORDENADOR PERSONAL (08/11/2023-10/11/2023)
1 INSTALCIÓN DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA (09/11/2023-10/11/2023) (3 canales, 336 receptores)
1 CONEXIÓN A INTERNET (CABLE ROUTER) ANCHO DE BANDA 50MBPS (08/11/2023-08/11/2023)
1 CONEXIÓN A INTERNET PARA STREAMING.LINEA SIMETRICA DE 30MBPS
2 Técnico de audiovisuales 08/11/2023 (6 horas/técnico/día), 10/11/2023 (6 horas/técnico/día) ,
09/11/2023 (10 horas/técnico/día)
0 BUSINESS- SALA BUSINESS URBAN 1 ORDENADOR PERSONAL (09/11/2023-10/11/2023)

1.5.2. Servicio de Streaming en la Sala OE

Aportamos una realización a tres cámaras, dos para la realización convencional y la tercera para tener el plano del intérprete de signos. Aportamos también una aplicación para retransmisión on line que estará configurada en dos idiomas. Esta aplicación permite el control de acceso y la emisión en varios idiomas, incluido el Lenguaje de Signos.

Aportamos como extra una realización adicional para la realización a pantallas y para conectar con los ponentes remotos. En el caso de que sean más de uno a la vez.

Medios técnicos y humanos

Aportamos una realización que permite mezclar cuatro señales, una señal de cámara en plano general, una señal de cámara de detalle y una señal de presentación, permite mezclar ambas a la vez. Grabamos la realización del evento y editamos cada ponencia por separado con el título de la ponencia, nombre de ponente y cargo y lo convertimos a mp4.

Set de realización con cuatro entradas de vídeo.
1 cámara con operador.
1 cámara robotizada.
1 cámara robotizada (Intérprete de signos)
Escalador para la señal de presentaciones.
Realizador.
Cables de audio y vídeo.
Edición de vídeo en HD
Editor de vídeo.



La realización permite titular ponencias-ponentes, lanzar vídeos y emitir a través de Internet. Esta realización

si permite mezclar dos señales a la vez.

Pruebas técnicas con cada ponente remoto

Pruebas técnicas: Con invitados de Entornos Corporativos se precisa de un contacto técnico informático de su empresa. En ese momento se establece el tipo de plano del invitado, los medios técnicos necesarios y se establece la fecha de grabación con el invitado.

Realización: El día del evento se conecta con ellos con ½ hora de antelación y se le dan las instrucciones definitivas. Hasta 8 ponentes online.

En el caso de que tenga una presentación incorporamos un sistema que nos permite tener su presentación y que la pueda gestionar el invitado.

Servidor web dimensionado para asumir 125cc

- Web con 3 estados: PRE-LIVE-POST
- Grabación en la nube con la calidad de emisión.
- 25 GB de almacenamiento de contenidos y emisiones en directo.
- Estadísticas en tiempo real.

Módulo de Control de acceso para 125 cc

- Control de acceso por invitación

Módulo de preguntas privadas para 125 cc

- Disponible junto al visor de la emisión en directo, para que los espectadores puedan enviar preguntas.
- Sistema de moderación de preguntas: Visibles, no visibles, atendidas, con opción de recepción por email.
- Listado de Preguntas moderadas para conducción del Evento.
- Posibilidad de que los espectadores puedan ver las preguntas en la emisión en directo.
- Grabación de las preguntas hechas por los espectadores.

Gestión de contenidos

- Configuración y edición de datos del evento.
- Envíos de email (Invitación acceso y recordatorio)
- Importación de Listados de Asistentes.
- Generación y envío de Reporting Estadístico.

Consumo de visualizaciones (Espectadores)

- Infraestructura de CDN a nivel mundial para asumir las visualizaciones de la emisión en directo de los espectadores desde cualquier sitio tanto para emisiones en directo (LIVES) como vídeos bajo demanda (VOD).
- Transcodificación en diferentes calidades de la emisión para que un usuario pueda ver con la calidad que desee o que el sistema decida la calidad en función de su conexión de Internet.

Soporte en remoto durante la emisión en directo

- Atención de incidencias en remoto en horario durante el directo

Incluye la grabación completa.

1.5.3. Traducciones

Traducciones escritas castellano/euskera/inglés. Cálculo de hasta 20.000 palabras) de los textos de la web y diversos documentos.

1.5.4. Interpretación simultánea y de signos

Intérpretes simultáneos inglés/castellano, euskera/castellano

- 2 intérpretes x 2 idiomas x 2 mañanas (los días 9 y 10)

TISA dispone de un amplio equipo de intérpretes simultáneos, de diferentes idiomas de cabina mixta, así como intérpretes consecutivos de diferentes idiomas, para poder desarrollar diferentes tareas. En este caso ofrecemos intérpretes de euskera<>español e inglés<>español.

Uno de los Intérpretes Simultáneos de Euskera ofertado es miembro de Euskaltzaindia (Real Academia de la Lengua Vasca), expresidente de EIZIE (Asociación de Traductores de Lengua Vasca) y tiene una experiencia superior a 30 años en distintos ámbitos.

El segundo Intérprete Simultáneo de Euskera ofertado es Doctorada en Filología Vasca y Licenciada en Filosofía y en Traducción. Tiene una experiencia de más de 35 años como traductora e intérprete simultánea y consecutiva para congresos, reuniones, etc, tanto para empresas privadas como para Instituciones Públicas. Uno de los intérpretes Simultáneos de Inglés ofertado es miembro de la Asociación de Intérpretes de Conferencia de España (AICE) y tiene de una experiencia superior a 35 años en todos los ámbitos, habiendo trabajado en más de 4.000 congresos y convenciones a nivel nacional e internacional. Ganador del Premio Anual OPC España 2000 a la calidad y profesionalidad en la prestación de servicios prestados como intérprete simultáneo en Congresos y Reuniones.

El segundo intérprete simultáneo de inglés que ofrecemos, también es miembro de la Asociación de Intérpretes de Conferencia de España (AICE) y del Colegio de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y Ciencias. Su experiencia comenzó en 1978, y ha colaborado en más de 3.000 congresos y convenciones a lo largo de su carrera profesional. Galardonado con el premio OPC 2000 a su trayectoria profesional.

Intérpretes de lengua de signos.

La mayoría de las/os intérpretes de lengua de signos con los que TISA colabora, disponen de la titulación de Técnicos/as Superiores en Interpretación de Lengua de Signos y disponen de una experiencia superior a 15 años en muy diferentes ámbitos

- 2 intérpretes x 2 mañanas (los días 9 y 10)

Además, se podrá disponer puntualmente de intérpretes si ocasionalmente se precisara para alguna actividad/persona.

1.5.5. SEÑALETICA

Preparación de diseños para soportes digitales de señalización interna en el Palacio Euskalduna.
Carteles nominales de ponentes, moderadores/as y componentes de mesas redondas

1.5.6. REPORTAJE FOTOGRÁFICO

Reportaje fotográfico de todas las sesiones/salas y de ambiente general, los días 9 y 10 h. en el P. Euskalduna entre las 09:00 14:30 h.

El reportaje fotográfico lo realiza una persona profesional y con experiencia en este tipo de eventos.

Incluye imágenes de todos los ambientes: la recepción de asistentes y personas ponentes, la llegada de autoridades, posados en el photocall, imágenes generales de la sala de conferencias con asistentes y mesas de conferencias, locución desde atril, pausas de café, etc.

Se trabajará a las órdenes y en colaboración con las personas responsable de comunicación de la Organización, con el fin de poder facilitarles las imágenes necesarias para compartir durante el Congreso, tanto en redes como para su distribución a los medios de comunicación

Una vez finalizado el Congreso, el reportaje fotográfico se entregará en formato digital en un tiempo máximo de 48 horas.

1.6. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL AUXILIAR.

TISA dispone de un equipo propio de azafatas/os bilingües, con experiencia en eventos similares a las del Congreso y en diversos trabajos desarrollados en el propio Palacio Euskalduna.

TISA se compromete a mantener un equipo humano compuesto de una presencia equilibrada de mujeres y hombres

Tareas generales del personal:

Información general

Atención al mostrador de entrega de acreditaciones, entrega de material diverso y auriculares de traducción simultánea.

Resolución de incidencias

Atención a ponentes e invitadas/os

Atención a guardarropía

Control de entradas a sala

Atención a la sala: Colocación de carteles nominales en presidencias, de reservado en ciertas ubicaciones, indicaciones específicas a ponentes, colocación y reposición de copas/aguas, pase micrófonos en coloquios.

Distribución del personal

Víspera del Congreso, día 8. Montaje: 1 jornada de 5 horas

- 2 personas para el montaje de material de entrega a asistentes
- 1 coordinador/a

Congreso día 9. 1 jornada de 6 horas

- 2 personas para atención del mostrador de entrega documentación, entrega auriculares de interpretación simultánea, información, incidencias. Guardarropía
- 2 personas para lectores de control de acceso mediante código QR.
- 1 persona atención a ponentes/invitados-as.
- 2 personas para atención sala OE: colocación de carteles nominales de ponentes, indicaciones específicas a ponentes, cambios de copas y aguas, pase de micrófonos.
- 1 coordinador/a.

Congreso día 10. 1 jornada de 6 horas

- 2 personas para atención del mostrador de entrega documentación, entrega auriculares de interpretación simultánea, información, incidencias. Guardarropía
- 2 personas para lectores de control de acceso mediante código QR.
- 1 persona para atención a ponentes/invitados-as
- 2 personas para atención a la sala OE
- 1 coordinadora
- Recogida de materiales

*Además, proponemos el servicio de 1 azafata/o en welcome-desk del hotel en el que se alojen ponentes e invitados/as, con el fin de atenderles, informales y entregarles sus documentaciones para que no tengan que pasar por el mostrador del Palacio Euskalduna.

2.INFRAESTRUCTURA PROPUESTA

2.1. Organización y puesta en marcha de la infraestructura necesaria

TISA es consciente de la importancia que este proyecto tiene para la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN DEL GOBIERNO VASCO. y para las demás entidades implicadas en el Congreso, entiende perfectamente la política de calidad, volcada hacia el servicio del mismo, por lo que presenta una propuesta que se regirá por principios de eficacia y profesionalidad, y basada en la experiencia, solidez y solvencia de una de las actividades principales de **TISA**, como es la de la organización de congresos, reuniones y eventos, que prestamos a través de nuestra red de personas y con la garantía que ofrecen nuestros propios procedimientos de control de calidad.

Nuestra fórmula para la gestión del proyecto como el que constituye el objeto del contrato, gira en torno a tres ejes:

Impecable organización de la logística del servicio por parte de **TISA**.

Eficacia de los mecanismos de control del desarrollo del servicio y de su calidad.

Filosofía de atención a las demandas y necesidades de la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN.

Siguiendo esta orientación, serán especialmente relevantes para la excelencia del servicio que ofertamos y nos proponemos prestar, los siguientes aspectos:

- Características técnicas y humanas de las personas técnicas asignadas al proyecto.
- Experiencia de **TISA** en proyectos similares.
- Especialización del personal que desarrollará el proyecto y su conocimiento de las características de la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN.
- Preparación del personal para dosificar la información y gestionarla de acuerdo con las diferentes actividades y características del proyecto.
- Agilidad y fiabilidad de los mecanismos de información y control de calidad.

RESPONSABILIDADES DE TISA. FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO A LA GESTIÓN DEL CONGRESO

- Asumir la responsabilidad técnica referente al desarrollo del contrato, ejerciendo la Interlocución con la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN y la dirección, coordinación, programación, control y cumplimiento íntegro del contrato y en sus términos y de la oferta económica comprometida
- Destinar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- Asignación de la técnica/coordinadora general que actuará de enlace entre la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN, **TISA** y resto del equipo humano y proveedores, manteniendo una comunicación fluida, directa y constante con todas las partes, así como realizando el seguimiento de la calidad del servicio
- Atención a cuantas tareas le sean encomendadas por la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN
- Definición de calendario de actuaciones y establecimiento de prioridades.
- Planificación y gestión de plazos para confirmación de servicios.
- Coordinación de proveedores varios: Sede, logística de almacenes, transportes locales, catering, restauración, azafatas/os, intérpretes, personal auxiliar, traducciones, medios técnicos y audiovisuales, fotógrafa/, cartelería, señalización, mobiliario, ambientación, espectáculos, escenografía, iluminación, presentadores, obsequios, kit de entrega de documentación,
- Seguimiento de las inscripciones: Información general, apoyo a los inscritos.
- Cumplimiento de la Ley de protección de datos y mantenimiento de confidencialidad
- Asistencia técnica antes y durante el Congreso "in situ".
- Recopilación y entrega a la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN de material sobrante

- Compromiso de buenas prácticas medioambientales y tratamiento adecuado de blooks de notas, bolígrafos, botellas, material sobrante, desechables, residuos, etc.
- Elaboración y entrega de la Memoria del Congreso con los detalles/listados de todos sus componentes: ponentes, invitados, asistentes/inscritos, modelos de material entregado/producido, grabaciones, fotografías, incidencias, mejoras a tener en cuenta para sucesivos congresos y una memoria específica de los movimientos económicos /facturas /ingresos, generados.

TISA dispone de un seguro de responsabilidad civil con una cobertura de 1.300.000 €

ORGANIZACIÓN TÉCNICA

- Domiciliación postal, teléfono y correo electrónico exclusivos para el Congreso
- Coordinación y asesoramiento general al comité organizador.
- Coordinación y supervisión de todos los componentes del Congreso
- Seguimiento y control de la calidad del servicio, realizando periódicamente auditorías internas, aplicando las oportunas medidas correctoras en caso de detectar anomalías.
- Interlocución y reuniones periódicas con el comité organizador
- Definición de calendario de actuaciones y establecimiento de prioridades.
- Planificación y gestión de proveedores y plazos
- Seguimiento presupuestario
- Atención y coordinación de necesidades técnicas y logísticas de la organización, ponentes/invitados/os, asistentes, colaboradores, proveedores
- Búsqueda de alternativas y proveedores para nuevas necesidades.
- Organización y coordinación de actos sociales
- Comunicación fluida con la empresa adjudicataria del catering, para mantenerle al corriente de las necesidades, horarios definitivos y números de asistentes previstos
- Comunicación fluida con la Agencia de Viajes designada por el DEPARTAMENTO DE EMPLEO E INCLUSIÓN, con el fin de proporcionarle cuantos datos precise para los desplazamientos y alojamientos de ponentes e invitados/as
- Selección y prereserva de plazas hoteleras para asistentes. La reserva definitiva y pago la hará cada asistente directamente con el hotel escogido, siendo la facturación directa del hotel al asistente
- Contactos con la empresa de catering para proporcionar números de asistentes, confirmación de horarios, etc.
- Organización de las cuestiones relacionadas con el protocolo y RR.PP.
- Asistencia técnica in situ y gestión de la Secretaría Técnica en la sede los días previos y durante el Congreso.
- Apoyo logístico en el Palacio Euskalduna
- Capítulo de agradecimientos.
- Confección del informe fina/memorial del Congreso

2.2. Dotación logística del personal. Imprevistos, su gestión y resolución

La propuesta de **TISA**, como Asistencia Técnica del Congreso, estaría dirigida y coordinada por las personas técnicas asignadas al proyecto, que a las órdenes de la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN y del Comité Organizador gestionarían aquellos aspectos que les sean encomendados. Este personal a su vez contaría con el apoyo del equipo de la estructura interna de **TISA**, equipo experto en organización de eventos.

Para la correcta gestión del proyecto TISA establece la gestión del mismo a varios niveles.

Nivel 1. Dirección general del proyecto: Matilde Elexpuru, Directora General de **TISA**.

Nivel 2. Dirección específica del proyecto: Pilar García, técnica responsable del Departamento de Congresos y Eventos.

Nivel 3. Ainhoa Gómez, Técnica del Departamento de Congresos y Eventos, adjunta a Pilar García.

Nivel 4. Equipo de personal de estructura de **TISA**, correspondiente al Departamento de Congresos y Eventos; Ane Legarreta e Iñigo García

Nivel 5. Departamento administrativo de **TISA**

Nivel 6. Personal implicado en las operaciones del Congreso: Técnicas/os, montadores, intérpretes, azafatas/os.

Personas propuestas, sus perfiles, sus experiencias, sus funciones

Perfiles del personal técnico

- Experiencia en la gestión de eventos de similares características.
- Capacidad para desarrollar sus tareas con un nivel alto de inglés/euskera tanto oral como escrito.
- Titulación universitaria.
- Disponibilidad y flexibilidad operativa.
- Ofimática nivel alto.
- Capacidad de resolución ante cambios e imprevistos

C.V. y experiencia del personal técnico asignado.

C.V. DE LAS DOS PERSONAS TÉCNICAS ASIGNADAS AL PROYECTO.

PILAR GARCIA. COORDINADORA GENERAL

Datos Académicos:	1994 - Diplomatura en Secretariado de Dirección , Universidad de Deusto. 1994 - Relaciones Humanas , Instituto Europeo de Educación Integral 1999 - Protocolo y Relaciones Externas en la Empresa, Escuela Vasca de Protocolo y Ceremonial 2011 - Webmaster : (225 horas) en Ceintec. 2017 - Diseño y actualización de contenidos web con Wordpress , CEBEK
Idiomas:	Francés: Medio. Inglés: Alto.
Experiencia profesional. 2000- Actualidad. Directora del Dpto. de Congresos y Eventos de TISA	

AINHOA GOMEZ

Datos Académicos:	1998-2001 Diplomatura en Turismo. Curso de Protocolo Institucional.
Idiomas:	Euskera: Alto Francés: Medio. Inglés: Alto.
Experiencia profesional. 2016- Actualidad: Técnica en el Departamento de Congresos y Eventos de TISA	

PERSONAL DE APOYO A LAS DOS PERSONAS TÉCNICAS ASIGNADAS A LA “SECRETARÍA TÉCNICA / GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN”.

ANE LEGARRETA	
Datos Académicos:	Grado en Turismo
Idiomas:	Euskera: Muy Alto Inglés: Alto Francés: Medio
Experiencia profesional. Enero 2020- Actualidad. TISA. Técnica en el Departamento de Congresos y Eventos de TISA Coordinadora de equipos de azafatas en ferias, jornadas y eventos 2019 Eventokia. Manager de Eventos	

IÑIGO GARCIA	
Datos Académicos	Grado en Turismo
Idiomas	Euskera: Muy Alto Inglés: Alto. Alemán: Alto Francés: Medio.
Experiencia profesional. Actualidad. TISA. Técnico en el Departamento de Congresos y Eventos de TISA 2015-2019 Innevento. Técnico en Dpto. de Organización de Eventos.	

DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL TÉCNICO Y GRADO DE DEDICACIÓN AL CONGRESO

El personal técnico asignado por **TISA** al proyecto puede comenzar inmediatamente, una vez firmado el correspondiente contrato, a desarrollar sus tareas respecto al mismo, incluso desde el día siguiente a la adjudicación del concurso. Su dedicación será total desde el inicio hasta el final del proyecto.

La persona responsable del contrato por parte de la DIRECCIÓN DE EMPLEO E INCLUSIÓN dispondrá de un contacto telefónico / correo electrónico permanente, disponible para aquellas cuestiones que considere necesarias.

El personal técnico asignado a la Secretaría Técnica del Congreso estará presente en el Palacio Euskalduna en todo momento desde el montaje del día 8 hasta la finalización del Congreso, atento ante cualquier **imprevisto/ cambio** que pudiera surgir, proporcionando las soluciones más adecuadas y con la agilidad que dichos imprevistos requieran.

2.3 Decoración de todos los espacios. Diseño y producción de elementos gráficos.

Photocall

Elaboración y producción de photocall de 2,5 x 3 m con vinilo impreso, plastificado mate, sobre cartón pluma de 10 mm. y estructura de aluminio (en régimen de alquiler).

Roll up. 2 unidades

Elaboración y producción de 2 roll up de 850 x 2000 mm con estructura de aluminio y bolsa de transporte y grafismo impreso a 1 cara, para su ubicación en aquellos espacios en los que se consideren necesario. Por ejemplo, junto a entrega documentación, hall o estrado sala OE.

Programa de mano. 400 unidades

Tríptico en 3 idiomas. Diseño, maquetación e impresión de un tríptico tamaño 444x210 mm plegado con hendidos a tamaño final A-5, impreso en cuatricromía por ambas caras sobre papel couché mate de 200 gramos.

Block y bolígrafo. 300 unidades

Libreta con 70 hojas de papel reciclado y bolígrafo. Marcada a un color.

Botella de cristal. 300 unidades

Botella con funda de neopreno, capacidad 500ml. Antifugas, logo a 1 color



Atril

Diseño para pantalla de atril digital de sala OE.

2. SERVICIOS DURANTE LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO

3.1. Diseño acto inauguración, escenografía, propuesta de escaleta detallada.

Diseño del acto de inauguración y escenografía.

Gestión de los tiempos, tanto de la inauguración oficial como del acto de inauguración en su conjunto.

Desarrollo del protocolo de la inauguración en coordinación con la Organización y los correspondientes gabinetes de autoridades participantes.

Entrega de la escaleta a quienes la Organización considere necesario.

Gestión de tiempos de paso por la sala VIP, el photocall y sala OE.

El escenario estará decorado con imagen del congreso y adaptado a las necesidades escénicas de la actuación musical.

Acto inaugural:

Una vez que estén todas las autoridades en la sala ocupando la primera fila del patio de butacas, bajan las luces de la sala y se intensifican las del escenario.

Aparece en escena un cuarteto especializado en canto a capela y con trayectoria en apertura de eventos de alto nivel. Se colocan en el centro del escenario.

A continuación, aparecen en escena una y un dantzari que se colocan a ambos lados del escenario.

El grupo comienza la interpretación “a capela” del Aurrresku.



Al finalizar el Aurrresku, la presentadora sale a escena para agradecer y despedir a los artistas.

Y anuncia que comienza el Acto Institucional de inauguración del congreso.

Va dando paso a las Autoridades siguiendo la escaleta establecida y previamente pactada.

Propuesta de escaleta

Escaleta técnica Evento

Sala

Fecha

MATERIALES: Vídeos y diapositivas de transición

0_PantallaGenerica_Htal.jpg

0_PantallaGenerica_Vcal.jpg

Video contexto.mp4

Diapositiva1.jpg

Diapositiva2.jpg

Diapositiva3.jpg

Diapositiva4.jpg

Diapositiva5.jpg

6_Muchas gracias.jpg

07:45 / 08:00 h. Llegada TISA y personal auxiliar.

08:30 h. Llegada Grupo Organizador.

08:45 h. Llegada de asistentes. Entrega de documentación. Acomodación por parte del personal auxiliar. Primera fila reservada para grupo organizador, autoridades y ponentes.

Mientras tanto se proyectarán imágenes/vídeos de contexto.

08:55 h. Desde este momento y durante la inauguración: Diapositiva1 general del congreso.

09:05 h. Recepción de autoridades y acompañamiento a la sala VIP.

09:10 h. Acompañamiento de autoridades al photocall. 2 fotografías previamente pactadas.

09:13 h. Comienza la emisión en streaming y los espectadores online empiezan a recibir imagen de la sala.

09:13 h. Entrada de autoridades junto con el grupo organizador en la sala.

Por este orden: Equipo organizador y después autoridades. Ocupan su lugar en la primera fila de butacas.

09:15 h. Invitados ya sentados.

LUZ SE VA A NEGRO. FOCOS SOBRE LOS/AS DANTZARIS.

09:25 h. Inauguración.

La presentadora llevará un micrófono diadema durante toda la jornada y no utilizará el atril.

La presentadora sale a escena y tras una breve presentación, anuncia que vamos a proceder con el acto inaugural.

Jaun-andreok, egun on eta ongi etorri.

Bienvenidos a la sexta Edición del Congreso

Nos REUNIMOS para poner en valor el trabajo de las organizaciones que con su esfuerzo y dedicación

Guztiei ere, eskerrik asko, edizio honetan ere hemen egoteagatik.

Va presentando a cada una de las autoridades por orden de intervención.

- La presentadora da paso a C....., que sube al escenario y se coloca en el atril.
- La presentadora da paso a, Diputada ..., que sube al escenario y se coloca en el atril.
- La presentadora da paso a....., Presidente de que sube al escenario y se coloca en el atril.
- da por inaugurado el congreso. Baja y se sienta en su butaca.

09:55 h. La presentadora sale a escena y, mientras damos tiempo a que puedan despedirse y salir las autoridades que deben marcharse, agradece a las autoridades y va haciendo una pequeña introducción de la ponencia marco.

El personal auxiliar estará coordinado con el personal técnico para localizar a los ponentes unos minutos antes de su intervención y colocarles el micrófono de diadema.

Empezamos con el ppt TRANSICIÓN, que hará de nexo de unión entre las ponencias.

Primera ponencia.

10:40 h. La presentadora anuncia la pausa para el café y dice, que a la vuelta del café no olviden coger el aparato de traducción simultánea todos aquellos que necesiten, ya que la conferencia que viene inmediatamente después será en inglés.

Pausa café.

Los asistentes online podrán ver vídeo corporativo o imagen de la conferencia mientras hacemos el descanso

11:10 h. Diapositiva 2: Mientras la presentadora introduce la mesa redonda y va presentado a los invitados.

La presentadora tardará aproximadamente 1 min. en realizar cada presentación.

Entrarán y se sentarán según orden de programa. El primer lugar la moderadora, que se sentará en el extremo y a continuación el resto de conferenciantes en orden de programa.

Una vez están todos ocupando sus butacas, va dando paso uno a uno.

Cuando terminan todas las intervenciones, la presentadora da paso al debate.

Termina el diálogo y la presentadora agradece a los componentes de la mesa redonda.

12:20 h. Diapositiva 3 de transición: Mientras la presentadora da paso la siguiente ponencia.

La audiencia en remoto verá únicamente a la presentadora.

12:50 h. Diapositiva 4 de transición: Mientras la presentadora despide al/la ponente y presenta la Mesa Redonda.

14:00 h. Diapositiva 5 de transición: Mientras bajan los participantes de la mesa y sale la presentadora.

Pide a la audiencia que no se levanten todavía.

Despide la conexión, en primer lugar. Diciéndoles que volvemos a vernos al día siguiente.

Recuerda que debemos ser escrupulosos con la puntualidad por deferencia a la audiencia en remoto.

PONENTES:

Todos los ponentes tendrán micro diadema.

El atril tendrá el mando pasador.

El presentador enlazará una ponencia con la siguiente, de manera que no sea necesario cortar la conexión con la audiencia online en cada cambio de ponente/mesa. Durante este tiempo la cámara enfocará únicamente al presentador.

Esto nos da unos segundos para hacer pequeños cambios de escenario, baja un ponente, sube otro, cambiamos aguas, etc.

Rotulamos nombre, apellido y entidad para el streaming.

La escaleta estará adaptada al programa y sus necesidades y se replicará para la segunda jornada.

2.2. Protocolo de todos los actos y conferencias.

Día 8. Montaje en el Palacio Euskalduna. Adecuación de espacios y salas: micrófonos, mobiliario.

Regiduría integral de todo el desarrollo del Congreso, desde el montaje hasta el cierre del mismo.

Supervisión del montaje y disposición de las salas y espacios: OE, 0 Business, 2 Vip y hall, y de los medios técnicos necesarios en cada sala/espacio.

Coordinación de pruebas técnicas.

Preparación de listados finales de asistentes.

Montaje del mostrador de entrega de documentación con programa mano, block de notas con bolígrafo, botella de agua, aparatos de traducción. Estará disponible para información, incidencias y acreditaciones nuevos inscritos.

Se destinará una parte del mostrador en exclusiva para incidencias/ nuevas acreditaciones para su mejor y más rápida resolución y no entorpecer las entregas al personal ya inscrito.

Montaje de photocall en el hall y situación de los roll up en los espacios en que se considere necesario.

Montaje del escenario de la Sala OE con sus correspondientes butacas y atril, servicio de aguas y carteles nominales para la Inauguración si fueran necesarios.

Supervisión del estado de las Salas VIP y Business.

Repaso del diseño acto de inauguración y su escenografía con la propuesta de escaleta detallada.

Gestión de los tiempos, tanto de la inauguración oficial como del acto de la inauguración en su conjunto.

Instrucciones finales a interpretes simultáneos e intérpretes de lengua de signos.

Ultimas instrucciones a la fotógrafa/o.

Días 9 y 10, transcurso del Congreso.

08:30 h.

Control de accesos.

Entrega de documentación.

Atención a guardarropía.

Supervisión de salas.

10:40 h.

Durante la pausa-café del día 9, disposición y montaje del estrado de la Sala OE dispuesto con 6 butacas, 3 mesitas auxiliares y atril para la Mesa Redonda de las 11:10 h. la ponencia de las 12:20 h. y la mesa redonda de las 12:50 h. Esta misma disposición se mantendrá para toda la mañana del día 10, incluso para las sesiones de conclusiones y de clausura.

En la pantalla se proyectarán, a modo de cartel, los nombres de las personas que intervienen tanto en la Inauguración, como en la Ponencia Marco y resto de ponencias y mesas redondas.

3.3 Recepción, registro de asistentes, herramientas y asistentes finales.

Cada inscrito habrá recibido previamente su código QR, de manera que pueda mostrarlo a su llegada.

Se controla el acceso mediante lectores de código QR, de forma ágil.

Entrega de documentación (programa mano, block de notas con bolígrafo y botella de agua), aparatos de traducción.

En el mostrador habrá un punto de información, incidencias para quienes no localicen su código QR.

Se establece un sistema de registro presencial de última hora, para quienes no estén inscritos. Mediante formulario de registro, de manera que estos datos puedan volcarse en el listado final de asistentes. Para estas personas se generará su código QR en el momento.

La herramienta generará los listados de asistencia finales.

Una vez terminado el congreso y recogiendo los tiempos totales de asistencia, en menos de 24 h. cada persona tendrá disponible su certificado de asistencia.

Servicios post evento:

Desmontaje, devolución de material sobrantes.

Envío encuestas satisfacción a asistentes presenciales y a asistentes on line.

Entrega de reportaje fotográfico.

A los 15 días del evento, presentación de la memoria conteniendo los siguientes datos:

Organización, ejecución y desarrollo del Congreso.

Número inscritos con desglose del número real de asistentes por día con detalle de género y procedencia.

Número de asistentes en streaming.

Resultados encuesta de satisfacción.

4. FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

A lo largo de 2022 y primer trimestre de 2023, TISA ha preparado, desarrollado y finalmente presentado a EMAKUNDE y puesto en marcha un PLAN DE IGUALDAD.

Incluido en dicho plan se han ido, desarrollando una serie de acciones formativas, impartidas a todo el personal de TISA, las cuales se irán repitiendo anualmente y cuantas veces se precise.

El personal que se asigne a la atención del desarrollo del Congreso, (Personal técnico asignado a la Secretaría Técnica, personal auxiliar / azafatas-os e intérpretes simultáneos), han recibido la correspondiente formación, tal y como se nos ha requerido en el mencionado PLAN.

ANEXO 1 PLAN DE IGUALDAD

I PLAN PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

TRADUCTORES E INTÉRPRETES S.A.

2023 – 2026

(Resumen)



Este Plan para la Igualdad de mujeres y hombres se ha realizado con el apoyo de EMAKUNDE/Instituto Vasco de la Mujer

Asistencia Técnica EDE Fundazioa.
Marzo 2023

INDICE

1	PRESENTACIÓN	4
2	PROCESO DE ELABORACIÓN	6
3	DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LOS CONCIERTAN	6
4	ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL, TEMPORAL, TERRITORIAL	6
5	DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN	7
6	ESTRUCTURA DEL PLAN.....	8
7	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS, PLAZO EJECUCIÓN Y PRIORIZACIÓN, INCLUIDOS INDICADORES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES	9
	Área 1: Modelo de gestión.....	9
	Área 2. Proceso de selección y contratación	11
	Área 3. Clasificación profesional	12
	Área 4. Formación	12
	Área 5. Promoción profesional	14
	Área 6. Condiciones laborales incluida la auditoria retributiva	15
	Área 7. Ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral	15
	Área 8. Política retributiva	16
	Área 9. Salud laboral y prevención del acoso sexual y por razón de sexo.....	17
	Área 10. Cultura organizacional, comunicación y dimensión externa.....	18
8	APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	20
9	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN	21

1 PRESENTACIÓN

El presente documento recoge el I Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de **TRADUCTORES E INTÉRPRETES S.A. (a partir de ahora TISA S.A.)**. La recopilación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, para conocer el grado de integración de la igualdad entre mujeres y hombres en la entidad, se ha realizado al amparo de la subvención otorgada por el Instituto Vasco de la Mujer, **EMAKUNDE** para tal fin.

Un Plan de Igualdad es «un conjunto ordenado de medidas, diseñadas tras la realización de un diagnóstico de situación, tendente a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades y a eliminar las posibles discriminaciones por razón de sexo existentes»¹. Es por ello que, gracias a estas ayudas anuales, se apoya a las empresas o entidades, como TISA S.A., en sus primeros pasos para facilitar la incorporación de una cultura que promueva la igualdad. La elaboración del plan para la igualdad resultante, se efectúa desde la Consultoría de Género de **EDE FUNDAZIOA**, Consultora Homologada para la prestación de asistencia técnica en materia de igualdad.

Para la elaboración de este Plan para Igualdad se ha realizado, previamente, un exhaustivo estudio, llegándose a un diagnóstico claro y real de la situación actual. Esto ha permitido plantear unos objetivos de mejora, incidiendo de forma expresa en aquellos campos en los que el diagnóstico de situación ha detectado necesidades de mejora.



El presente Informe Diagnóstico se alinea con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** establecidos por la Organización de Naciones Unidas en su Agenda 2030, cuyo objetivo es lograr un verdadero desarrollo sostenible a nivel mundial y combatir el cambio climático, la desigualdad y la pobreza. Concretamente, contribuye a la consecución de los objetivos 5. Igualdad de Género y 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico.

¹ EMAKUNDE-Instituto Vasco de la Mujer. (2022). *Preguntas más frecuentes sobre las nuevas obligaciones empresariales en relación con los planes de igualdad y la igualdad retributiva*. EMAKUNDE.
<https://www.emakunde.euskadi.eus/preguntas-planes-igualdad/webema01-contentemas/es/#01>

Este Plan de Igualdad en TISA S.A. pretende establecer los mecanismos que conlleven la garantía del principio de igualdad, implantando un sistema de gestión empresarial, libre de cualquier tipo de discriminación, tanto directa, como indirecta.

Este Plan de igualdad se implementa con vocación de ser una herramienta efectiva de trabajo por la igualdad entre mujeres y hombres, por lo que servirá de guía para que la Comisión pueda hacer un seguimiento de las acciones incorporadas a dicho plan.

El objetivo fundamental de este Plan de Igualdad es conseguir la plena igualdad efectiva de mujeres y hombres dentro de TISA S.A. Son objetivos fundamentales de este plan:

- Garantizar el principio de igualdad de trato y de oportunidades, tal y como recoge la Ley 3/2007 de 22 de marzo², para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley Vasca 4/2005 para la igualdad³ y los decretos de referencia (RD 6/2019⁴, RD 901/2020⁵ y RD 902/2020⁶).
- Incorporar medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción del personal, y en las condiciones de trabajo. Se incluye, además, entre los derechos laborales del personal la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Integrar en la gestión de recursos humanos criterios de igualdad de oportunidades.
- Conseguir una representación mayor de mujeres y de hombres en categorías profesionales en las que se encuentren subrepresentada.
- Favorecer la promoción profesional de las mujeres.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que componen el personal, integrando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentando la asunción equilibrada de responsabilidades.
- Garantizar como derecho laboral de todas las personas que trabajan en la entidad, especialmente de las mujeres, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Impulsar la igualdad y transparencia retributiva.

² Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-6115>

³ Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-17779>

⁴ Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2019-3244>

⁵ Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-12214>

⁶ Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-12215>

2 PROCESO DE ELABORACIÓN

Tomando como referencia las herramientas propuestas por Emakunde y por el Ministerio de Igualdad para la elaboración de diagnósticos y planes de igualdad, junto con los recientes decretos publicados, se ha establecido el siguiente proceso de trabajo, estructurado en 4 fases:

- **Fase 1:** Apertura de la negociación y constitución de la comisión negociadora.
- **Fase 2:** Realización del diagnóstico: recopilación y análisis de datos cuantitativos y cualitativos para conocer el grado de integración de la igualdad entre mujeres y hombres. Además, se ha realizado el Informe de Auditoría.
- **Fase 3:** Diseño del plan de igualdad: definición de objetivos, diseño de medidas, establecimiento de indicadores de seguimiento y evaluación, calendario de aplicación.
- **Fase 4:** Aprobación del plan de igualdad incluido el sistema de seguimiento y evaluación y plan operativo anual. Registro del plan.

3 DETERMINACIÓN DE LAS PARTES QUE LOS CONCIERTAN

Este Plan de igualdad se suscribe, de una parte, por la representación de la empresa TISA S.A. y, de otra parte, representante sindical por CCOO. Ambas partes, han conformado la comisión negociadora para negociar el presente Plan de Igualdad, reconociéndose como interlocutoras válidas, de acuerdo con lo establecido en el **Capítulo II** Procedimiento de negociación de los planes de igualdad, del **Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro**.

- Parte empresa: MATILDE ELEXPURU SOLOAGA, APODERADA/GERENTE DE TISA
- Parte social: ELENA DEL VAL PAZ. CCOO

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL, TEMPORAL, TERRITORIAL

El Plan para la igualdad es de aplicación a la totalidad del personal de estructura de TISA S.A.

La duración del Plan para la Igualdad de TISA S.A. será de cuatro años, estando vigente desde su fecha de aprobación el marzo de 2023 hasta el marzo de 2026, fecha en la que se iniciará la negociación del segundo plan. Cabe añadir que, una vez finalizada su vigencia, el presente Plan podrá mantenerse en vigor hasta la aprobación del siguiente, sin que, en su caso, su duración máxima exceda del periodo de 4 años, tal y como está previsto en el artículo 9.1 del Real Decreto 901/2020.

No obstante, durante su vigencia, con carácter anual, se realizarán las revisiones y actualizaciones que se acuerden como indicador de seguimiento y evaluación de cada una de las actuaciones.

Este plan para la igualdad resulta de aplicación en los centros de trabajo de Bizkaia, Gipuzkoa y Álava.

5 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DEL PLAN

El diseño del presente plan de igualdad toma como punto de partida la definición de la política de TISA S.A. sobre el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Se ha tomado en cuenta, los resultados obtenidos en el diagnóstico de situación. Estos resultados han señalado las necesidades de mejora de TISA S.A. en materia de igualdad, en relación a los desequilibrios y/o desigualdades a corregir, así como las necesidades de integración de la igualdad en su funcionamiento. Es así que, en función de tales necesidades, se hace necesario fijar una serie de metas a alcanzar para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la empresa.

El objetivo fundamental de este Plan para la igualdad es conseguir la plena igualdad de oportunidades y resultados entre mujeres y hombres en TISA S.A.

Son **objetivos cualitativos** generales

- Garantizar el principio de igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo.
- Integrar en la gestión de recursos humanos criterios de igualdad de oportunidades.
- Mejorar la calidad de vida de las personas que componen el personal, integrando la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentando la asunción equilibrada de responsabilidades.
- Garantizar como derecho laboral de todas las personas que trabajan en la empresa la protección frente al acoso moral, el acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Son **objetivos cuantitativos** generales:

- Incorporar las 41 medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción del personal, y en las condiciones de trabajo

En esta línea se pretende asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de acceso al empleo, promoción y retribución salarial. También, este Plan de Igualdad, persigue facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que trabajan en TISA S.A.

6 ESTRUCTURA DEL PLAN

El plan para la igualdad se estructura en las siguientes áreas:

ÁREAS	OBJETIVOS	MEDIDAS
Área 1. Modelo de gestión	4	10
Área 2. Proceso de selección y contratación	2	4
Área 3. Clasificación profesional	1	1
Área 4. Formación	2	5
Área 5. Promoción profesional incluye un gráfico aquí	2	3
Área 6. Condiciones laborales incluida la auditoria retributiva	1	1
Área 7. Ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral	1	1
Área 8. Política retributiva	2	2
Área 9. Salud laboral y prevención del acoso sexual y por razón de sexo	3	5
Área 10. Cultura organizacional, comunicación y dimensión externa	5	9
TOTAL	23	41

Las áreas marcadas, tratan de señalar las principales líneas de trabajo, establecidas en base a las necesidades detectadas en el diagnóstico de igualdad. Estas áreas, a su vez, quedan organizadas en objetivos y medidas, de carácter prioritario que se presentan con los siguientes contenidos:

ÁREA

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		

7 DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CONCRETAS, PLAZO EJECUCIÓN Y PRIORIZACIÓN, INCLUIDOS INDICADORES Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

Área 1: Modelo de gestión

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
1.1. Garantizar que la igualdad de mujeres y hombres se incluya en el modelo de gestión de la empresa, asegurando la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad.	1.1.1. Difundir el compromiso con el plan de igualdad desde Dirección.	Dirección gerencia	Mayo 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Emisión de comunicación interna de aprobación y puesta en marcha del plan de igualdad.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
1.2. Disponer de las estructuras necesarias para el despliegue del I Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres en TISA SA.	1.2.1. Nombrar a la persona o personas responsables de Igualdad dedicadas a la coordinación y ejecución.	Dirección gerencia	Mayo 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Nombramiento y difusión por comunicación interna.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	1.2.2. Contratar asistencia técnica para el despliegue del plan de igualdad.	Dirección gerencia	Mayo 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Nombramiento y difusión por comunicación interna. Asistencia técnica contratada.	Horas de trabajo de las personas implicadas. Presupuesto nuevo para asistencia técnica.
1.3. Planificar y evaluar el Plan para la Igualdad.	1.3.1. Diseñar una herramienta para la planificación anual, seguimiento y evaluación del plan de igualdad.	Responsable/s del plan de igualdad	Mayo 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Herramienta diseñada.	Horas de trabajo de las personas implicadas. Asistencia técnica
	1.3.2. Diseñar y aprobar cada programa operativo anual con los objetivos y medidas y acciones a realizar,	Responsable/s del plan de igualdad	Mayo 2023, Diciembre 2024 y 2025	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de programas operativos anuales.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

	responsables, indicadores y presupuesto, según herramienta diseñada.	Dirección gerencia					
	1.3.3. Elaborar el informe de seguimiento y evaluación anual.	Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de informes de seguimiento anuales.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	1.3.4. Realizar la Memoria de evaluación final del Plan para la Igualdad.	Responsable/s del plan de igualdad Dirección gerencia	Primer trimestre 2027	Primer trimestre 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de la Memoria del Plan de igualdad.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
1.4. Comunicar la estrategia de igualdad de mujeres y hombres de la entidad a lo interno y externo.	1.4.1. Difundir el Plan para la Igualdad a nivel interno, utilizando canales que lleguen a todas las personas.	Responsable/s del plan de igualdad Dirección gerencia	Mayo-Junio 2024 a Diciembre de 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de difusiones internas del plan de igualdad realizadas cada año de vigencia del plan.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	1.4.2. Informar en el proceso de acogida de la política de igualdad de la empresa, actualizando dicho proceso.	Responsable Dpto de Personal	Mayo-Junio 2023 a Diciembre 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de un documento resumen del Plan de Igualdad para su comunicación. 100% de personas de nueva incorporación que han sido informadas.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	1.4.3. Difundir el Plan para la Igualdad a nivel externo: publicación en la web, envío a personas y entidades colaboradoras, Administraciones, otras empresas sector, entidades proveedoras, etc.	Responsable/s del plan de igualdad Dirección gerencia	Mayo-Junio 2023 a Diciembre 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de difusiones externas del plan de igualdad realizadas cada año de vigencia del plan.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 2. Proceso de selección y contratación

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
2.1. Reducir segregación horizontal por razón de sexo desde una mirada interseccional en aquellos puestos sobrerrepresentados por mujeres u hombres en la entidad.	2.1.1. Disponer de estadísticas actualizadas según sexo de cada fase de los procesos de selección y contratación, recogiendo y analizando datos desagregados según sexo, y otras variables que interseccionan (origen, diversidad funcional, edad, religión, etc.), de cada fase de los procesos de selección.	Responsable Dpto de Personal	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Disposición de estadísticas actualizadas y analizadas desde la perspectiva de género anualmente. Revisada anualmente la sobrerrepresentación de mujeres y hombres en la empresa.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	2.1.2. Realizar acciones positivas para incorporar a mujeres en los diferentes puestos de la entidad, según otras variables que interseccionan con el sexo (migradas, con discapacidad, mayores, etc). ⁷	Responsable Dpto de Personal	De Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de acciones positivas implantadas y factor de éxito de su implantación.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	2.1.3. Realizar acciones positivas para incorporar a hombres menos representados en los diferentes puestos de la entidad, según otras variables que interseccionan con el sexo (personas migradas, con discapacidad, mayores, etc). ⁸	Responsable Dpto de Personal	De Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de acciones positivas implantadas y factor de éxito de su implantación.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
2.2. Aplicar en los procesos de selección y contratación, criterios con perspectiva de género y perspectiva interseccional.	2.2.1. Elaborar e implantar una breve guía o lista de control que facilite en los procesos de selección y contratación la sistematización de criterios con perspectiva de género interseccional.	Responsable Dpto de Personal	Marzo 2024	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Documento elaborado e implantado	Horas de trabajo de las personas implicadas. Guía de Emakunde para realizar selecciones no discriminatorias y otras buenas prácticas.

⁷ Ejemplos de acciones positivas para promover empleo de mujeres diversas: colaborar con: a) entidades que fomenten la mejora de la empleabilidad de mujeres en dificultad social, b) asociaciones de mujeres, c) centros formativos de todos los niveles y centros de idiomas, etc.

⁸ Ejemplos de acciones positivas para promover empleo de hombres: a) solicitar curriculums a Centros universitarios donde hay más hombres (por ejemplo, Escuela de Ingeniería, Centros FP, etc. b) anuncios de ofertas de empleo o creación de bolsa de trabajo, donde se indica que se promueve la igualdad y se visibiliza de alguna manera la promoción de los hombres en el sector (por ejemplo con fotos de azafatas y azafatos) c) visibilizar en redes sociales la figura de azafato d) ir a donde están los hombres -partidos de fútbol-, e) proponer a la clientela (Administraciones) cláusulas de igualdad en este ámbito.

Área 3. Clasificación profesional

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
3.1. Vigilar la representación según sexo en las diferentes categorías profesionales.	3.1.1. Disponer de estadísticas anuales actualizadas según sexo de la presencia de mujeres y hombres en las diferentes categorías profesionales.	Responsable de Dpto de Personal Dirección Gerencia	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Disposición de estadísticas actualizadas y analizadas desde la perspectiva de género anualmente. Revisada anualmente las clasificaciones profesionales según sexo y marco laboral.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 4. Formación

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
4.1. Desarrollar la formación interna con criterios de igualdad de mujeres y hombres.	4.1.1. Incorporar criterios de igualdad en las diferentes formaciones que se dan en la empresa (uso no sexista e inclusivo del lenguaje, valoración y visibilización de las aportaciones de las mujeres, ruptura de los estereotipos de género en el sector, etc).	Responsable/s de formación interna Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Disposición de un Check list para comprobar la integración de criterios de igualdad en las formaciones que se impartan desde TISA S.A.	Horas de trabajo de las personas implicadas. Guías y otras buenas prácticas.
	4.1.2. Adaptar, siempre que sea posible, el horario de las acciones formativas para que la formación se imparta dentro de la jornada laboral y para garantizar la asistencia de personas trabajadoras con reducción de jornada y responsabilidades de cuidado.	Responsable/s de formación interna	Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de acciones anuales realizadas para adaptación de horarios.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
4.2. Mejorar la sensibilización y formación en igualdad del equipo profesional	4.2.1. Incorporar en el plan de formación anual, formación en igualdad de mujeres y hombres según cada nivel y puesto (por ejemplo, sensibilización en igualdad básica, uso no sexista	Responsable/s de formación interna	Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Porcentaje de horas de trabajo destinado a recibir formación en igualdad.	Horas de trabajo de las personas implicadas. Subvenciones de Administraciones Públicas y

	en inclusivo de lenguaje e imágenes, perspectiva de género en los procesos de gestión y servicios, atención a personas usuarias con criterios de igualdad, liderazgo igualitario y empoderamiento de las mujeres, etc.).	Responsable/s del plan de igualdad					otros fondos para formación interna.
	4.2.2. Buscar y difundir recursos de formación y jornadas sobre la igualdad de mujeres y hombres en las organizaciones, para los diferentes puestos. Fomentar la participación de todas las personas.	Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º de iniciativas divulgadas entre el personal. Mínimo 1/año	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	4.2.3. Realizar campañas de sensibilización según Días Internacionales u otras fechas o eventos relevantes para la entidad.	Responsable/s del plan de igualdad	2023-2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	N.º de actividades de sensibilización realizadas a lo largo del año. N.º de campañas establecidas a lo largo del año.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 5. Promoción profesional

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
5.1. Vigilar y mantener la igualdad de mujeres y hombres en la toma de decisiones de la entidad (Puestos de Dirección-Gerencia, Responsables, Coordinadoras de azafatas y azafatos, etc.)	5.1.1. Recogida y análisis de datos desagregados según sexo, y otras variables que interseccionan (origen, diversidad funcional, edad, religión, etc.), de cada fase de los procesos de promoción.	Responsable Dpto de Personal Dirección Gerencia	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Disposición de estadísticas actualizadas y analizadas anualmente de los procesos de promoción desde la perspectiva de género.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	5.2. Aplicar en los procesos de promoción, criterios con perspectiva de género y perspectiva interseccional.	Responsable Dpto de Personal Dirección Gerencia	Marzo 2024	Enero 2025	Primer trimestre 2027	Documento elaborado e implantado	Horas de trabajo de las personas implicadas. Guía de Emakunde para realizar promociones no discriminatorias y otras buenas prácticas.
	5.2.2. Utilizar de la flexibilidad organizativa para que la promoción no se traduzca en una mayor dificultad para la conciliación con la vida personal y familiar.	Responsable Dpto de Personal Dirección Gerencia	2023-2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de difusión de la flexibilidad organizativa en todas las categorías profesionales. N.º de personas que aplican la flexibilidad organizativa según sexo y categoría profesional.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

⁹ Incorporando cuestiones como:

- Comunicar las convocatorias de los procesos de promoción, para establecer criterios claros, objetivos no discriminatorios y abiertos que faciliten la promoción interna de toda la plantilla.
- Mantener las medidas de acción positiva establecidas en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las mujeres diversas (diversidad de edad, funcional, origen, etc.) para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales o niveles retributivos en los que estén infrarrepresentadas, incluyendo las promociones discrecionales.
- Definir lo que es Promoción para TISA S.A.

Área 6. Condiciones laborales incluida la auditoria retributiva

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
6.1. Avanzar en la mejora de la valoración de puestos desde la perspectiva de género.	6.1.1. Profundizar en la brecha retributiva equiparada favorable a los hombres en los puestos de igual valor de la Escala 4 (auxiliar administrativas y azafatas/os) e identificar acciones correctoras (estudiando su posibilidad de aplicación), utilizando el registro retributivo anual.	Dirección gerencia Responsable de Dpto de Personal	Enero 2025	Enero 2026	Primer trimestre 2027	N.º y tipo de causas identificadas. M.º y tipo de acciones para su reducción puestas en marcha.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 7. Ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
7.1. Avanzar en la gestión de la conciliación corresponsable en la empresa.	7.1.2. Atender las necesidades de conciliación de la plantilla según necesidades personales identificadas.	Dirección gerencia Responsable de Dpto de Personal Responsable/s del plan de igualdad	2023-2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Mecanismos para detectar y atender necesidades de medidas de conciliación establecidos. N.º y tipo de necesidades detectadas.	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 8. Política retributiva

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
8.1. Vigilar las brechas retributivas según sexo en aquellos puestos y categorías donde se han identificado brechas mayores o iguales a 25%	8.1.1. Identificar y eliminar las causas de la brecha retributiva en los puestos de mayores brechas.	Dirección gerencia Responsable de Dpto de Personal Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024, 2025, 2026	Enero 2025, 2026, 2027	Primer trimestre 2027	Existencia de listado de causas identificadas N.º y tipo de acciones para su reducción puestas en marcha	Horas de trabajo de las personas implicadas.
8.2. Mantener una estructura retributiva clara y transparente, a fin de facilitar su control antidiscriminatorio, incluyendo la definición y condiciones de todos los pluses y complementos salariales.	8.2.1. Realizar el registro retributivo según sexo anual con los análisis correspondientes.	Dirección gerencia Responsable de Dpto de Personal Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024, 2025, 2026	Enero 2025, 2026, 2027	Primer trimestre 2027	Registro y análisis anual realizado	Horas de trabajo de las personas implicadas.

Área 9. Salud laboral y prevención del acoso sexual y por razón de sexo

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
9.1. Prevenir y atender situaciones de acoso sexual y por razón de sexo hacia las personas trabajadoras.	9.1.1. Difundir periódicamente el protocolo entre todas las personas de la entidad de manera ágil y llegando a todas las personas (folletos, carteles, vídeo informativo, sesiones de presentación...).	Responsable de Salud Laboral Responsable/s del plan de igualdad	Abril 2023 a Diciembre 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Nº y tipo de acciones de difusión del protocolo con plantilla y personal de nueva incorporación realizadas. Nº de personas participantes en las difusiones según sexo y puesto.	Horas de trabajo de las personas implicadas.
	9.1.2. En la evaluación de riesgos laborales de los puestos, evaluar el riesgo de sufrir acoso sexual y por razón de sexo.	Responsable de Salud Laboral	Primer trimestre 2024	Enero 2025	Primer trimestre 2027	Riesgo incluido y evaluado en los puestos de trabajo	Horas de trabajo de las personas implicadas Servicio ajeno de prevención
9.2. Prevenir y atender situaciones de acoso por identidad de género y orientación sexual	9.2.1. Valorar la inclusión de un protocolo específico en el protocolo para atender el acoso sexual y por razón de sexo, para atender el acoso por orientación sexual, identidad y/o expresión de género.	Responsable de Salud Laboral Responsable/s del plan de igualdad	Primer trimestre 2024	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Debate y toma de decisión realizado	Horas de trabajo de las personas implicadas
9.3. Integrar la perspectiva de género en el plan de prevención de riesgos laborales.	9.3.1. Actualizar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, incorporando la perspectiva de género, según las recomendaciones de Osalan y Emakunde; y trabajarlo con el Servicio Ajeno de Prevención.	Responsable de Salud Laboral	Primer trimestre 2024	Enero 2025	Primer trimestre 2027	Plan actualizado	Horas de trabajo de las personas implicadas Servicio ajeno de prevención

	9.3.2. Incorporar nuevas acciones dirigidas al cuidado de las personas en el puesto de trabajo (por ejemplo, gestión del estrés, tiempos para estiramientos y descanso de la vista promoción de hábitos de vida saludables –deporte, alimentación-, unirse a campañas de salud –ej.: prevención cáncer de mama, etc.)	Responsable de Salud Laboral	Mayo 2024 a Diciembre 2026	Enero 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Nº y tipo de nuevas acciones para promover hábitos saludables incorporadas	Horas de trabajo de las personas implicadas
--	---	------------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------	--	---

Área 10. Cultura organizacional, comunicación y dimensión externa

OBJETIVOS	MEDIDAS	Responsables	CALENDARIO			INDICADORES	RECURSOS
			Ejecución	Seguimiento	Evaluación		
10.1. Realizar una comunicación no sexista e inclusiva desde la entidad.	10.1.1. Elaborar y difundir una Guía para una comunicación no sexista e inclusiva en TISA S.A.	Responsable/s del plan de igualdad	Septiembre 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Manual elaborado y difundido	Horas de trabajo de las personas implicadas
	10.1.2. Realizar la revisión y vigilancia del uso no sexista e inclusivo del lenguaje e imágenes de documentos, web, redes sociales, etc.	Responsable/s del plan de igualdad	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Nº y tipo de acciones de revisión y vigilancia realizadas	Horas de trabajo de las personas implicadas
	10.1.3. Elaborar y difundir una campaña interna para apoyarnos entre la plantilla para este uso no sexista e inclusivo del lenguaje.	Rellenar					
10.2. Sistematizar la incorporación de la perspectiva de género en los servicios y proyectos.	10.2.1. Diseñar una herramienta para evaluar y mejorar la incorporación de la perspectiva de género en los servicios.	Responsable/s del plan de igualdad Responsable/s de servicios	Septiembre a Diciembre 2025	Enero 2026	Primer trimestre 2027	Herramienta diseñada	Horas de trabajo de las personas implicadas
	10.2.2. Aplicar esta herramienta en una experiencia piloto dentro de un servicio de la entidad.	Responsable/s del plan de igualdad	Septiembre a Diciembre 2025	Enero 2026	Primer trimestre 2027	Experiencia piloto realizada	Horas de trabajo de las personas implicadas

10.3. Promover la igualdad de mujeres y hombres entre las personas y entidades colaboradoras.	10.3.1. Comunicar a las personas y entidades colaboradoras el compromiso de la entidad con la Igualdad de mujeres y hombres y la aprobación y puesta en marcha del Plan de Igualdad. Preguntarles si disponen de plan o acciones dirigidas a la igualdad.	Responsable/s del plan de igualdad Dirección gerencia	Septiembre 2023	Enero 2024	Primer trimestre 2027	Nº de acciones de comunicación del compromiso realizadas. Nº de entidades colaboradoras que disponen de acciones y/o planes para la igualdad de mujeres y hombres	Horas de trabajo de las personas implicadas
	10.3.2. Incluir criterios de igualdad de mujeres y hombres en la contratación, que prioricen a aquellas que tienen plan de igualdad o realizan acciones para su promoción.	Dirección gerencia	Septiembre 2023 a Diciembre 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Nº y tipo de criterios de igualdad para la contratación aplicados.	Horas de trabajo de las personas implicadas
10.4. Participar en foros, redes por la igualdad y feministas.	10.4.1. Solicitar el reconocimiento entidad colaboradora a Emakunde.	Responsable/s del plan de igualdad Dirección gerencia	Enero 2024	Enero 2025,	Primer trimestre 2027	Reconocimiento obtenido	Horas de trabajo de las personas implicadas
10.5. Colaborar con empresas y entidades para la promoción de la igualdad de mujeres y hombres.	10.5.1. Generar alianzas con otras entidades del Tercer sector para la promoción de la igualdad de mujeres y hombres, contra la violencia machista hacia las mujeres y para la inserción sociolaboral de mujeres en situaciones sociales difíciles.	Dirección gerencia	Septiembre 2023 a Diciembre 2026	Enero 2024, 2025, 2026 y 2027	Primer trimestre 2027	Nº y tipo de alianzas generadas.	Horas de trabajo de las personas implicadas

8 APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

APLICACIÓN

La aplicación del Plan de Igualdad implica poner en marcha lo recogido en el documento negociado y aprobado por quienes representan a la entidad y a las personas, en relación con las acciones para alcanzar los objetivos en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres propuestos, y al modelo de gestión, el sistema de seguimiento y evaluación del plan y calendario de trabajo.

Además, esta fase se llevará a cabo teniendo en cuenta los medios materiales y humanos puestos a disposición por la entidad para alcanzar los objetivos del propio Plan. Para el desarrollo del plan se contempla la implicación de:

- **DIRECCIÓN GERENCIA: Matilde Elexpuru**

FUNCIONES:

- Coordinar e impulsar el plan de igualdad

- **RESPONSABLES DEL PLAN DE IGUALDAD**

FUNCIONES:

- Desarrollo de las medidas del plan
- Búsqueda de financiación
- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación
- Elaboración de guías y herramientas para el despliegue del plan
- Ser interlocutora/s con el entorno para el desarrollo del plan

Estas personas serán:

- Arantza Hernandez, Responsable de Departamento de Personal
- Iñigo García, Técnico del Dpto. de Congresos y Eventos

SEGUIMIENTO

El seguimiento es un proceso continuo de observación, medición y análisis del desarrollo de los objetivos y medidas de las diferentes áreas para: a) El conocimiento de qué se hace y grado de cumplimiento, b) La toma de decisiones para reajustar la programación anual a las necesidades observadas y mejorar la implementación de las medidas, de los procesos de trabajo y del modelo de gestión y c) Facilitar la evaluación del Plan para la Igualdad, en lo que al cumplimiento o realización de actuaciones se refiere.

El órgano encargado de la implantación, seguimiento y evaluación será la **Comisión de Seguimiento**.

En el Anexo se incluye [Ficha para el Seguimiento](#) de cada una de las medidas, un modelo de [Informe de Seguimiento](#) de las acciones previstas en el año. Estos documentos siguen las pautas que establece el Ministerio de Igualdad – Instituto de las Mujeres (Estatal).

9 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

El órgano encargado del seguimiento y evaluación será la **Comisión de seguimiento de TISA S.A.** en la que participarán las siguientes personas:

- Matilde Elexpuru. Directora Gerente
- Arantza Hernandez, Responsable de Departamento de Personal
- Iñigo García, Técnico del Dpto. de Congresos y Eventos

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- Promover el principio de igualdad y no discriminación
- Realizar el seguimiento tanto de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo del I Plan de Igualdad
- Identificar ámbitos prioritarios de actuación
- Realizar las evaluaciones anuales del grado de cumplimiento, consecución de objetivos y desarrollo del Plan de Igualdad.
- Estudiar y analizar la evaluación de la situación de las mujeres y de las medidas puestas en marcha y que permitan en caso necesario, introducir actuaciones correctoras para alcanzar el fin perseguido en el plazo de tiempo fijado.