

PLAN DE IGUALDAD 2021-2025



ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN	3
2	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....	6
3	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD.....	8
4	ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL	9
5	CONCLUSIONES DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA.....	9
5.1	PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	11
5.2	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	13
5.3	FORMACIÓN	14
5.4	PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	15
5.5	CONDICIONES DE TRABAJO.....	16
5.6	EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	16
5.7	RETRIBUCIONES	18
5.8	PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	19
5.9	CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA	20
6	OBJETIVOS GENERALES	21
7	MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CALENDARIO DE ACTUACIONES	22
8	DIFUSIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	42
8.1	Comisión de Seguimiento	42
8.2	Difusión y seguimiento de las acciones.....	43
8.3	Evaluación y Revisión del Plan de Igualdad	44
9	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS	45
10	DISPOSICIÓN FINAL	46



1 PRESENTACIÓN

Dicampus, con CIF B33872094, es un proveedor integral de servicios de formación, tanto en modalidad presencial como e-Learning que se constituyó en el año 2000. Es una compañía que conjuga la tecnología, la pedagogía y las metodologías formativas para desarrollar productos y servicios diferenciados y de calidad.

El convenio colectivo de aplicación es el de enseñanza y formación no reglada y sus códigos CNAE son: 8559 y 6209. Las instalaciones forman un centro de trabajo que sita en Avenida Jardín Botánico, 1345, C.P. 33203, Gijón (Asturias).

Nuestra trayectoria en igualdad es un largo proceso, siempre liderado por Orlando M. López Alonso, CEO y propietario de Dicampus e Isabel Barrio, directora y propietaria de Dicampus, que se inicia en 2009, momento en la que se elabora el primer plan de Igualdad de la compañía. Posteriormente, en 2014, tras la puesta en marcha de la creación del Sistema Integrado de Gestión de calidad que está implantado actualmente en la compañía, se crea el segundo Plan de Igualdad (2018-2021), el cual se ha registrado en el Ministerio de Trabajo a través de la plataforma REGCON.

Recientemente se han cumplido tres años desde nuestra certificación inicial como **Empresa Familiarmente Responsable** (EFR 1000-2) y en diciembre de 2021 hará 3 años de nuestra certificación de **Marca Asturiana Excelente en Igualdad**, los dos distintivos fueron obtenidos en 2018.

A finales del 2020, con la publicación de la nueva legislación en materia de igualdad, en Dicampus ha surgido la necesidad de actualizar su plan de igualdad para adaptarlo a la nueva legislación. Es por ello, que se elabora esta tercera edición del plan de igualdad 2021-2025, la cual sustituye al anterior plan de igualdad.

Nuestro camino en Igualdad siempre ha ido acompañado (y respaldado) por los procesos de evaluación y mejora continua que se desarrollan en Dicampus y que dan soporte a nuestra actividad diaria. Dicampus dispone de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad certificado en ISO9001, EFR, EFQM+, ISO27001 y UNE166002.

Recientemente, en marzo de 2021, Dicampus ha obtenido el certificado ISO 14001 "Sistemas de Gestión Ambiental", por el cual se reafirma el compromiso de la compañía con el medio ambiente. Esta certificación acredita el esfuerzo realizado por la compañía en la protección del medio ambiente y mejora del desempeño ambiental.



La Dirección de Dicampus asume un firme compromiso con la Igualdad de oportunidades como parte fundamental de su estrategia, por ello ha decidido elaborar este Plan de Igualdad con el objetivo general de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres en el seno de la organización.

Dicampus contempla dentro de su Plan Estratégico varios objetivos en materia de Igualdad y conciliación:

- Establecer y desarrollar políticas que continúen con la integración de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo.
- Impulsar y fomentar la aplicación de medidas que garanticen la igualdad real en el seno de la compañía.
- Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas que forman parte de la organización.

El compromiso e implicación de la compañía con la igualdad de trato entre hombres y mujeres se evidencia a través del impulso que la compañía le ha dado a lo largo de los últimos años a la aplicación de los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y a la gestión de la conciliación entre la vida familiar y laboral que se ven reflejados en nuestra cultura organizacional, en nuestros procesos de comunicación, interna y externa, en nuestras políticas de gestión, pero sobre todo, en todas y cada una de las personas que forman parte del equipo.

La elaboración del presente Plan de Igualdad se ha desarrollado de acuerdo al siguiente proceso:

- Registro retributivo, en cumplimiento con el 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.
- Diagnóstico de la situación actual de la empresa en materia de igualdad en base al registro retributivo.
- Auditoria retributiva según el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Cuestionarios de percepción del personal y la Dirección.
- Identificación de áreas de actuación en materia de igualdad.
- Definición de objetivos del Plan de igualdad.
- Diseño de medidas de Igualdad.



- Elaboración del Plan de Igualdad, en cumplimiento con el 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.
- Planificación del seguimiento del Plan de Igualdad.

El Plan de Igualdad supone, por tanto, un compromiso que permitirá a Dicampus seguir avanzando y profundizando en la consecución de una igualdad real en todos los ámbitos y a todos los niveles de la organización durante el periodo 2021-2025.





2 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de DICAMPUS declara su compromiso con el establecimiento y desarrollo de políticas que continúen con la integración de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra compañía, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra **Política de Calidad** y nuestra **Política de Gestión de Personas**.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de la compañía, desde la selección a la promoción, pasando por la política retributiva, la formación interna de las personas que forman parte de la empresa, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta. Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, la Dirección de Dicampus se compromete a informar de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la compañía acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de este **Plan de Igualdad** y van a suponer mejoras respecto a la situación actual, poniendo en marcha los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real ente mujeres y hombres en la empresa, y por extensión, en el conjunto de la sociedad. En el caso de nuestra **Responsabilidad Social Corporativa**, la Dirección de DICAMPUS, se compromete a impulsar el diseño, desarrollo y la impartición de acciones formativas que difundan los valores y principios de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con la finalidad de formar a su alumnado, dando prioridad a las mujeres, en nuevas habilidades directivas y competencias que les permitan acceder a puestos de mayor responsabilidad. Por último, la Dirección General de DICAMPUS asume el compromiso de la implantación y mantenimiento de este **Plan de Igualdad**, aportando para ello cuantos recursos materiales y humanos se requieran. Asimismo, se compromete a dar difusión interna y conocimiento a todo su personal sobre los contenidos de este Plan Igualdad. Para llevar a cabo este propósito se seguirá contando con la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.



Orlando M. López Alonso	Isabel Barrio Díez
	
CEO de Dicampus	Directora General de Dicampus

En Gijón, a 1 de septiembre de 2021.



3 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

El presente plan de igualdad ha sido realizado y aprobado por la comisión negociadora formada:

Por una parte, la representación de la empresa:

- Isabel Barrio Díez, directora.
- Beatriz Menéndez Díaz, responsable de administración.

Y por otra, la representación de las trabajadoras y los trabajadores:

- Emma Fernández Alonso de la Federación de Empleados de los servicios Públicos UGT Asturias.
- Ignacio García Sánchez del Sindicato Enseñanza CC.OO. Asturias.

Las competencias de esta comisión negociadora se han acordado en la correspondiente acta de constitución de la comisión negociadora, las cuales tienen sus bases en los siguientes cometidos:

- Negociación y elaboración del diagnóstico y de las medidas que integrarán el Plan de Igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del Plan de Igualdad en la empresa.
 - Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del Plan de Igualdad implantadas.
 - Remisión del Plan de Igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
 - El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.



4 ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

El ámbito de aplicación del presente plan de igualdad es de aplicación a la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa, tanto personal docente como personal de gestión y administrativo.

El ámbito territorial es Asturias y el centro de trabajo de Dicampus sita en:

- Avenida Jardín Botánico, 1345, C.P. 33203, Gijón (Asturias).

El periodo de vigencia del plan de igualdad tendrá una vigencia de 4 años y entrará en vigor desde el **6 de octubre de 2021 hasta el 5 de octubre de 2025**; siendo revisable anualmente en el mes de octubre para su revisión o actualización completa del Plan, si así lo consideran conveniente ambas partes, en función de la evolución futura de la plantilla, cultura de la empresa, o cambios sociales y/o legislativos.

5 CONCLUSIONES DEL INFORME DE DIAGNÓSTICO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

En este apartado se detallan las principales conclusiones del informe de diagnóstico y de auditoría realizado con anterioridad al plan de igualdad.

El objetivo fundamental de la elaboración del diagnóstico ha sido conocer el nivel de Igualdad de Oportunidades que existe, para detectar las necesidades y definir los objetivos para la mejora de la situación de las trabajadoras y trabajadores, definiendo los mecanismos que permitan hacer más eficiente la organización y retener al mejor talento.

El proceso de diagnóstico de la igualdad se ha desarrollado en una primera fase de recogida de datos cuantitativos para averiguar cuántos hombres hay, cuántas mujeres, dónde están, haciendo qué, en qué condiciones laborales se encuentran, así como el número de mujeres y hombres que han participado en procesos de selección para ser parte de nuestra plantilla de docentes de Dicampus y los datos cuantitativos de contratación. A esto le hemos sumado en una segunda fase, la recogida de datos cualitativos relativa a los procesos de selección e integración, desarrollo y evolución profesional, y gestión administrativa de personas. Los datos estudiados en el diagnóstico abarcan desde enero de 2020 hasta diciembre 2020.



En general, se ha hecho una evaluación global del modo de gestionar los recursos humanos y qué implicaciones tiene en relación al principio de igualdad entre las mujeres y hombres empleados en la organización.

La realización de este diagnóstico y de la elaboración del plan, se comunica a la plantilla de Dicampus mediante reunión informativa.

En primer lugar, se han enviado cuestionarios a la dirección y a los trabajadores para evaluar la percepción que existe en la compañía en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Resultados de percepción de la Dirección:

El cuestionario se envió a los tres puestos existentes con el cargo de Dirección (un hombre y dos mujeres) y contestaron el 100%.



En general, la percepción sobre igualdad en la empresa por parte de la Dirección es muy positiva.

Las necesidades y deficiencias recogidas por la dirección en los que habría que trabajar en materia de igualdad de mujeres y hombres en la empresa han sido:

- Necesidad de favorecer en los procesos de selección de puestos de mandos intermedios la incorporación de hombres.
- Necesidad de favorecer la contratación de hombres en puestos de iniciación.
- Formación en materia de igualdad a los hombres.

Las posibles medidas que se podrían aplicar a Dicampus para favorecer la igualdad y que respondan a esas necesidades y deficiencias fueron las siguientes:

- Publicar las ofertas de trabajo en portales que tengan igual acceso hombres y mujeres.



- Dinamizar las ofertas de trabajo con perfiles profesionales que estén representados en igualdad por hombres y mujeres.
- Llevar a cabo formación de igualdad, dirigido a hombres y mujeres.

Y algunas de las observaciones de la dirección han sido:

- Los puestos de formación son ocupados por pedagogos/as; siendo una titulación mayoritariamente de mujeres, razón por la que en determinados puestos no es posible la incorporación de hombres ya que no se presentan a procesos de selección.

Resultados de percepción de las/los trabajadoras/es:

El cuestionario se envió a la totalidad de la plantilla, y contestaron el 78%.



A continuación, se muestran las conclusiones del informe de diagnóstico por áreas:

5.1 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Con el objetivo de asegurar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la organización y en cumplimiento del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, Dicampus garantiza que sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, se llevarán a cabo en base a criterios de mérito, capacidad y competencia profesional, valorando las candidaturas según el grado de idoneidad y adecuación de la personas al puesto, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad son ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo.

Dicampus se compromete a publicar ofertas de empleo y realizar entrevistas a los candidatos/as atendiendo a la cualificación requerida para el puesto en cuestión y a la



identificación con los valores organizacionales, sin considerar en ningún caso aspectos de contenido sexista.

Para reforzar estos compromisos, las ofertas de empleo se basarán en información ajustada a las características objetivas y técnicas del puesto y a las exigencias y condiciones del mismo, utilizando canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, empleando imágenes (caso de que proceda) no estereotipadas, y no utilizando lenguaje sexista. Para ello, Dicampus utiliza canales de reclutamiento donde exista igualdad de posibilidades de información entre hombres y mujeres como son Infojobs y LinkedIn. Además, Dicampus cuenta con un software interno, Bizneo, que facilita el proceso de selección y contratación, tanto de personal interno como de colaboradores externos.

Los datos obtenidos del informe de diagnóstico muestran que en los últimos años solo ha sido necesaria la contratación de un cargo de responsabilidad, en este caso ha sido un mando intermedio y la persona incorporada ha sido mujer.

En cuanto a los cargos que menor responsabilidad, la necesidad ha sido de un mayor volumen de contratación, se observa que la contratación de mujeres duplica a los hombres.

En las últimas 3 incorporaciones de cargos de responsabilidad se observa que el 100% han sido mujeres.

El método utilizado ha sido la publicación de ofertas de empleo, destacando el número de candidaturas por género en función del puesto ofertado. Siendo Consultor/a de cuentas la oferta con menos diferencia de candidatos por género y Responsable de Captación la de mayor diferencia.

Se ha incluido el puesto Gestor/a de formación como ejemplo de puesto feminizado. En este caso las incorporaciones han sido todas de mujeres. Cabe destacar que en la fase de entrevista solo se han preseleccionado candidatas mujeres en las 4 vacantes.

Los procedimientos utilizados desde el departamento de gestión de personas respetan los criterios de igualdad de género: lenguaje no sexista en la redacción de las ofertas de empleo, las preguntas formuladas en las entrevistas son similares para hombres y mujeres, así como la valoración por parte del equipo de selección, con formación en materia de igualdad.



5.2 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Las categorías profesionales corresponden a las siguientes:

Profesora Titular: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Profesora Taller: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Profesora Auxiliar / Adjunto: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Profesora Auxiliar "On Line": el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Instructor /a – Experto/a: el 67% de esta categoría son mujeres mientras que el 33% son hombres.

Jefa De Administración: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Orientadora Profesional: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Auxiliar Administrativa: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Redactor /a– Corrector/a: el 21% de esta categoría esta formada por hombres mientras que el 79% esta formada por mujeres.

Agente Comercial: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Televendedora: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Titulada No Docente: el 100% de esta categoría esta formada por mujeres.

Gestor Elearning: el 100% de esta categoría esta formada por hombres.

Educador Social: el 100% de esta categoría esta formada por hombres.

Particularmente los hombres se encuentran en las categorías "Instructor/Experto", "Educador social", "Redactor-Corrector" y "Gestor elearning".

Algunas de las categorías formadas por un 100% de uno de los dos sexos es debido a que solo hay una persona en ese puesto y es hombre o mujer, estas categorías son:

Educador /a social.

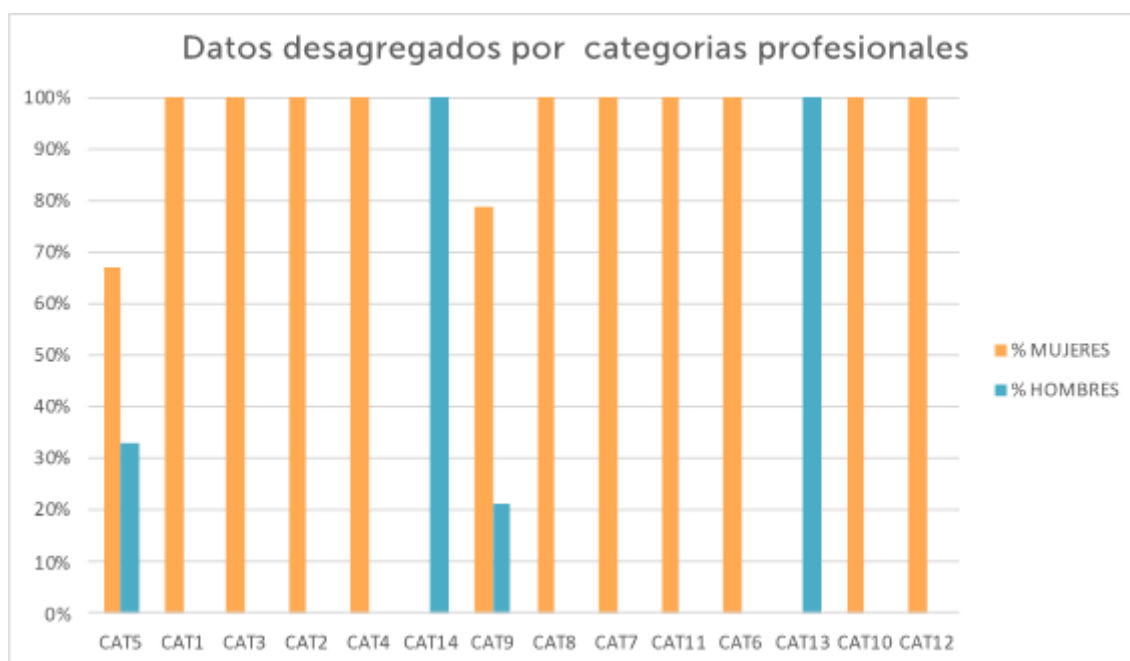
Gestor/a Elearning.



Jefe/a de administración.

Agente comercial.

Orientador /a profesional.



5.3 FORMACIÓN

El desarrollo de nuestros profesionales es un factor clave para el éxito de la compañía. Uno de los pilares básicos de este desarrollo es la formación. En un contexto empresarial cada vez más exigente, global y competitivo, es necesario que las personas que trabajan en nuestra compañía continúen aprendiendo y mejorando sus habilidades y conocimientos.

Dada la dilatada experiencia de la compañía en el diseño, desarrollo y gestión de acciones formativas, contamos con la herramienta fundamental para promover una cultura igualitaria y sensibilizar a las personas que trabajan en la compañía de la importancia que tienen conceptos como diversidad e igualdad de oportunidades y de su aplicación en el día a día. Es por ello que Dicampus pone a disposición de todas las personas de la compañía el catálogo propio de cursos de Dicampus.

Los principales objetivos en materia de formación son:



- Promover la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de género.
- Fomentar la puesta en marcha de actividades formativas para reforzar habilidades directivas y potenciar el acceso a puestos de mayor responsabilidad.
- Informar sobre principios de no discriminación y de igualdad de oportunidades para quienes tuvieran responsabilidades en la dirección y gestión de equipos.
- Facilitar las posibilidades de formación y reciclaje profesional de las personas que tengan responsabilidades familiares.
- Evitar la discriminación por cuestión de género en el acceso a la formación para que el desarrollo profesional de los hombres o de las mujeres no se vea obstaculizado por este aspecto.
- Potenciar y facilitar el desarrollo de la carrera profesional de la mujer y la promoción interna a puestos de responsabilidad, así como a aquellos departamentos, categorías o puestos en los que aún está subrepresentada.

La oferta formativa es la misma para hombres y para mujeres, así como el número de horas dedicadas para su desarrollo profesional. En aquellas formaciones que así lo requieran, toda la plantilla asiste a la formación y se asegura que toda la plantilla reciba formación sobre igualdad entre hombres y mujeres.

La formación se realiza dentro del horario laboral y en el caso de que la citada formación se realice fuera del horario laboral, se generará una bolsa de horas a favor del trabajador/a que realice dicha formación.

5.4 PROMOCIÓN PROFESIONAL

Desde sus orígenes, Dicampus ha creído que el principal motor de cambio es la promoción de una cultura empresarial que tenga como uno de sus pilares el trato igualitario. Junto a la formación, la información es una de las herramientas referente a la hora de cambiar actitudes, y es por ello que el área de comunicación se convierte en una de las áreas más destacadas de este plan.

Por otro lado, para que el Plan de Igualdad sea una herramienta de trabajo eficaz es necesario que sea conocido por todas las personas, para que así puedan hacer uso, dentro de su área de responsabilidad, de aquellas medidas que apliquen en su caso. En



este caso, la comunicación vuelve a ser fundamental. Además, ser una organización igualitaria ayuda a retener el talento, a que aumente el nivel de compromiso con el proyecto empresarial y a que mejore el clima laboral. Es muy importante que las personas sepan que la compañía está comprometida con la diversidad y la igualdad de oportunidades.

En los últimos años la promoción interna para puestos de mayor responsabilidad ha sido de 100% mujeres, siendo 2020 el año en el que se han realizado un mayor número de ascensos.

Los 4 últimos ascensos con cargos de responsabilidad han sido de mujeres siendo a su vez las únicas personas preseleccionadas.

Dicampus cuenta con una guía de lenguaje no sexista, se adjunta en el Anexo III.

5.5 CONDICIONES DE TRABAJO

En lo relativo a las condiciones de trabajo no se contemplan jornadas de trabajo diferenciadas, la actividad normal de la empresa no requiere la realización de horas extra ni tampoco se sigue un régimen de trabajo a turnos.

En la actualidad, combinamos la metodología de trabajo presencial con el teletrabajo. Las áreas de desarrollo de contenidos, acciones formativas online tienen implantados el teletrabajo, pudiendo trabajar la mitad de los días en casa y la otra mitad en la oficina.

Los equipos de formación, que están en contacto con los alumnos/as trabajan en presencial, para dar servicios a los alumnos/as

Se favorece la realización de reuniones en videoconferencia en todas las áreas, evitando así viajes y desplazamientos.

5.6 EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

El principal de Dicampus es conseguir que las personas que trabajan en la compañía puedan trabajar y desarrollar su talento en el entorno laboral, de una manera compatible con el resto de su desarrollo personal. La gestión de la conciliación es una de las medidas más eficientes para retener y atraer talento, por su capacidad de favorecer unas condiciones de trabajo basadas en un clima confortable, respetuoso, flexible y diverso.



Los principales objetivos en los que se basa las medidas de conciliación son:

- Garantizar un entorno de trabajo que facilite a hombres y a mujeres la atención de sus obligaciones familiares, sin descuidar sus responsabilidades profesionales.
- Proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.
- Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la empresa a las mismas.
- Promover una cultura de compañía proclive y favorecedora del equilibrio entre vida personal y laboral, de tal forma que nuestros profesionales puedan trabajar y desarrollar su talento en el entorno laboral y hacerlo de un modo plenamente compatible con el resto de su desarrollo personal.
- Promover la flexibilidad organizativa de la compañía
- Comunicar de una manera sencilla y facilitar la accesibilidad a todos los empleados aquellas medidas de conciliación vigentes en la empresa.
- Explorar nuevas fórmulas de organización del trabajo que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Facilitar la planificación del trabajo diario de las personas para favorecer la organización de las personas con responsabilidades familiares.

Dicampus dispone de un sistema de gestión de la conciliación basado en la norma EFR (Empresa Familiarmente Responsable) donde se establecen los procedimientos, indicadores de seguimiento y registros necesarios para llevar a cabo la gestión de la conciliación personal, familiar y laboral. Además cuenta con un catálogo de medidas de conciliación, las cuales son revisadas año tras año para la mejora continua de las mismas. La evaluación de su eficacia se evalúa a través de un cuestionario de satisfacción que se envía al inicio del año a todos/as los/as trabajadores/as y donde pueden aportar ideas y sugerencias anónimamente para implantar medidas nuevas o mejorar las ya existentes. Las medidas de conciliación se incluyen en el Anexo I.



5.7 RETRIBUCIONES

La Dirección de Dicampus es consciente de la importancia y obligatoriedad del mantenimiento de un sistema salarial que garantice en todo momento y circunstancia su neutralidad sin tener ningún condicionante por motivo de género. Es por ello que nuestra política retributiva está basada en el desempeño de nuestros profesionales, sin tener en cuenta ningún otro condicionante relacionado con aspectos personales tales como la raza, el sexo, la religión, las ideas políticas, la nacionalidad, la edad, la orientación sexual, el estado civil, el nivel de discapacidad, el origen social, o cualquier otra circunstancia.

Los objetivos principales de Dicampus en el ámbito de la retribución son:

- Contar con un sistema retributivo basado en criterios objetivos y en el que se respeten los principios de objetividad, equidad y no discriminación por razón del sexo.
- Garantizar el principio de igualdad retributiva en las políticas implantadas en materia de retribución y medir el cumplimiento de las mismas con indicadores cuantitativos que confirmen esa neutralidad.

Desde el área de Gestión de personas se dirige nuestra herramienta web interna, UNE COMPETENCIAS, para la realización de evaluaciones de desempeño que sirvan para establecer políticas de retribución variable de acuerdo a criterios objetivos.

Para la mejora del desempeño de este proceso, se llevan a cabo, desde el área de Gestión de personas, una medición anual de análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa.



5.8 PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Es un compromiso de esta compañía la defensa y promoción de la diversidad, por considerarla como una fuente de riqueza y un instrumento para la innovación, tanto en la gestión interna de sus recursos como en la generación de servicios, y, consecuentemente, como un medio para el logro de los objetivos corporativos. Y para lograr que esa diversidad sea efectiva extendemos estos valores a todos los procesos destinados a la gestión de personas.

Por ello, y partiendo del principio incuestionable de que toda persona tiene derecho a un entorno digno y respetuoso en el trabajo, cualquier actitud o comportamiento de acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo supone un atentado contra la dignidad de los trabajadores, por lo que Dicampus se compromete a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas o comportamientos.

Tal y como se recoge en la vigente ley de Igualdad, se entiende por acoso sexual *"cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo"*.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Los objetivos de Dicampus en materia de prevención del acoso sexual y por razón de sexo son:

- Garantizar la eliminación de cualquier comportamiento o acción que pudiera entrañar indicios de acoso sexual, moral, por razón de sexo o discriminación en materia de género.
- Ayudar y apoyar a los empleados/as que puedan padecer una situación de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, no tolerada en la compañía.
- Identificar la efectiva comisión de las conductas no toleradas en el ámbito de la empresa.
- Propiciar el cese de los comportamientos no tolerados y tomar las medidas cautelares oportunas.
- Adoptar las medidas, incluidas las sanciones disciplinarias que legalmente procedan.



Dicampus dispone de un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo el cual se comparte a través de portal corporativo con sus empleados/as y se aplica a todos los niveles y de la compañía. En el anexo II se adjunta el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.

5.9 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Se ha llevado a cabo el informe de auditoría retributiva mediante la herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género facilitada por el Ministerio de Igualdad.

El registro de autodiagnóstico muestra que no existen desigualdades de más del 25 % entre hombres y mujeres en ninguna de las áreas evaluadas.

La vigencia del informe de auditoría es la misma a la vigencia del plan de igualdad, y será revisada de forma anual junto al plan de igualdad por la comisión de seguimiento de igualdad.



6 OBJETIVOS GENERALES

El Plan de Igualdad, en función de los resultados positivos arrojados por el mencionado diagnóstico, contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones cuyos principales objetivos generales son:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles de todos los miembros de la organización.
- Conseguir una representación equilibrada de mujeres y hombres mediante su integración en la gestión de calidad de los recursos humanos, materializada en la adopción de políticas de igualdad de oportunidades que fomenten la plena y activa incorporación, permanencia, formación y promoción de las mujeres y hombres de la empresa, de manera que se desarrollen las potencialidades y capacidades del conjunto del personal.
- Asegurar que la Política de Gestión de Personas del Talento es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo y corregir cualquier comportamiento o acción que pudiera entrañar indicios de acoso sexual o acoso por razón de sexo, llevando a cabo y mejorando el protocolo de actuación.
- Reforzar el compromiso de Responsabilidad Social Corporativa en orden de mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades.
- Formar y sensibilizar a todo el personal de la Empresa, y especialmente a los empleados con capacidad de mando y decisión, de la importancia del principio de igualdad y de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Promover adicionalmente medidas de conciliación de la vida laboral y familiar de todo el personal que favorezcan la retención del talento, el aprovechamiento de la experiencia y premien el esfuerzo y la dedicación en el marco de una eficaz y moderna gestión del tiempo. Las medidas de conciliación son, por sus propias características, eficaces instrumentos para favorecer una efectiva política de igualdad.
- Fomentar como valor de la Empresa, el respeto y gestión de la diversidad de personal.



7 MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CALENDARIO DE ACTUACIONES

En este apartado se describen las medidas del plan de igualdad, los objetivos que se persiguen con su ejecución, los medios necesarios para llevarlas a cabo, los indicadores para analizar su seguimiento, los responsables de la implantación de cada medida y el calendario de actuaciones.

A continuación, se detallan las medidas del Plan de Igualdad diferenciadas por las áreas de actuación.



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

OBJETIVOS:

- Potenciar el acceso igualitario de hombres y mujeres en Dicampus.
- Transmitir y confirmar una imagen de la empresa comprometida con la igualdad de oportunidades y diversidad.
- Estudiar el diseño de nuevas políticas de gestión de personas que ayuden y apoyen el acceso de mujeres u hombres en aquellas áreas, niveles o funciones en que estén menos representadas/os.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR
Formar y sensibilizar a los responsables de selección de personal en materia de igualdad de oportunidades.	Número de horas de formación anuales en materia de igualdad.	Formación interna Tiempo	Resp. Calidad	OCTUBRE 2021
Publicar ofertas de empleo basadas en información ajustada a las características objetivos del puesto, así como a las exigencias y condiciones del	% Candidatos/as por sexo. Todas las ofertas de empleo están redactadas con lenguaje e imágenes no sexistas	Plataforma Bizneo Fichas de puestos	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



mismo, y no se empleará lenguaje sexista ni imágenes estereotipadas.				
Utilización de canales de reclutamiento donde exista igualdad de posibilidades de información entre hombres y mujeres.	% Contrataciones por sexo.	Infojobs, LinkedIn, Bizneo	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
En las entrevistas atenderemos únicamente a criterios objetivos relacionados con el puesto a cubrir, sin considerar aspectos de contenido sexista, prohibiendo expresamente en los procesos de selección preguntas e informes sobre cargas familiares.	% Candidatos/as por sexo.	Plantilla de procedimiento interno	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Fomentar la inclusión de hombres o mujeres en los procesos de selección de las empresas del grupo donde actualmente existe menos	% Contrataciones por sexo en función del departamento, tipo de contrato, puesto y categoría profesional.	Procedimiento de Selección y contratación	Agente de Igualdad Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



representación en alguno de los dos sexos.

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 2021.

Revisiones anuales en el mes de noviembre



PROMOCIÓN INTERNA Y DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVOS:

- Fomentar la incorporación de hombres y mujeres a todas las profesiones, categorías y funciones.
- Asegurar la igualdad de oportunidades en los procesos de selección y promoción, garantizando que se realizan atendiendo a criterios objetivos, sin llevar a cabo ningún tipo de discriminación.
- Alcanzar de manera progresiva una presencia equilibrada entre hombres y mujeres en aquellos puestos o niveles en los que actualmente exista un desequilibrio.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
Comunicar a los/as empleados/as de Dicampus, las ofertas de empleo de nuevas vacantes de la compañía antes de publicarlas, a través del boletín interno.	Número de publicaciones sobre ofertas de empleo en el portal del empleado	Portal del empleado/Boletín interno	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Valorar en los procesos de selección de docentes aquellos candidatos y	Número de contrataciones con formación en igualdad.	Tiempo Ficha de puesto	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



candidatas que tengan formación específica en políticas de igualdad.				
Actualizar el procedimiento de promoción interna para que este en línea con la igualdad de oportunidades, donde se definan criterios neutros, adecuados a las características de los puestos que se oferten, evitando cuestiones personales, familiares y/o de carácter privado.	Nueva revisión del procedimiento de promoción interna.	Tiempo	Resp. Calidad	OCTUBRE 2021
Formar y sensibilizar a los responsables de cada departamento en materia de igualdad de oportunidades.	Número de horas de formación anuales en materia de igualdad de oportunidades.	Formación interna	Resp. Calidad	OCTUBRE 2021
Potenciar y facilitar el desarrollo de la carrera profesional del hombre y la promoción interna a puestos de responsabilidad, así como a aquellos	Número de ascensos a puestos de responsabilidad por sexo con igualdad de cumplimiento de requisitos.	Tiempo	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



departamentos, categorías o puestos en los que aún está subrepresentado.

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 2021.

Revisiones anuales en el mes de noviembre



FORMACIÓN**OBJETIVOS:**

Promover la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de género.

Fomentar la puesta en marcha de actividades formativas para reforzar habilidades directivas y potenciar el acceso a puestos de mayor responsabilidad.

Informar sobre principios de no discriminación y de igualdad de oportunidades para quienes tuvieran responsabilidades en la dirección y gestión de equipos.

Facilitar las posibilidades de formación y reciclaje profesional de las personas que tengan responsabilidades familiares.

Evitar la discriminación por cuestión de género en el acceso a la formación para que el desarrollo profesional de los hombres o de las mujeres no se vea obstaculizado por este aspecto.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
Poner a disposición de todas las personas de la compañía el catálogo propio de cursos de Dicampus.	Número de horas de formación de los empleados/as	Portal de Empleado	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



Incluir dentro del Plan de Acogida una formación obligatoria sobre los principios de Igualdad de Oportunidades.	Número de horas de formación de los empleados/as	Portal de Empleado Procedimiento de Formación	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Seguir potenciando el diseño, desarrollo y la impartición de acciones formativas enfocadas a la igualdad entre hombres y mujeres.	Número de cursos sobre igualdad en el catálogo de Dicampus	Catálogo de cursos	Resp. Calidad	OCTUBRE 2021
Realizar de manera igualitaria para hombres y mujeres los procesos de captación del alumnado que se llevan a cabo dentro de la compañía.	Porcentaje de hombres y mujeres en los cursos de formación	Tiempo	Resp. Calidad	OCTUBRE 2021
Impartir la formación interna, en la medida de lo posible, en el lugar de trabajo y en horario laboral, para facilitar el acceso y la participación de trabajadoras y trabajadores. Si la formación se realiza fuera de horario laboral, será generada una bolsa de horas.	Número de horas de formación en horario laboral desagregadas por sexo.	Tiempo Procedimiento de Formación	Resp. Calidad Resp. RRHH	OCTUBRE 2021

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: Se realizará un plan anual de formación en materia de igualdad, tras la aprobación del Plan de Igualdad con revisiones anuales en el mes de noviembre



EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**OBJETIVOS:**

Garantizar un entorno de trabajo que facilite a hombres y a mujeres la atención de sus obligaciones familiares, sin descuidar sus responsabilidades profesionales.

Proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.

Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la empresa a las mismas.

Promover una cultura de compañía proclive y favorecedora del equilibrio entre vida personal y laboral, de tal forma que nuestros profesionales puedan trabajar y desarrollar su talento en el entorno laboral y hacerlo de un modo plenamente compatible con el resto de su desarrollo personal.

Promover la flexibilidad organizativa de la compañía.

Comunicar de una manera sencilla y facilitar la accesibilidad a todos los empleados aquellas medidas de conciliación vigentes en la empresa.

Explorar nuevas fórmulas de organización del trabajo que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Facilitar la planificación del trabajo diario de las personas para favorecer la organización de las personas con responsabilidades familiares.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
----------	-------------	-------------------	-----------------------	---------------------------



Mantener actualizado la Guía de Medidas de Conciliación disponibles para todo el personal de Dicampus.	Número de medidas de conciliación	Portal de Empleado	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Mantener el Certificado EFR (Empresa Familiarmente Responsable) obtenido por primera vez en enero de 2018 con la categoría C+.	Fecha en vigor del certificado	Sist. de Gestión de la Conciliación	Resp. RRHH Resp. Calidad	Todos los años.
Promover y sensibilizar la corresponsabilidad entre todas las personas de la compañía a través de los boletines mensuales que se envían desde el área de comunicación.	Número de publicaciones sobre igualdad en el boletín informativo.	Boletines informativos	Resp. Comunicación interna Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Analizar de forma periódica, cuantitativa y cualitativamente, el uso de las diferentes medidas de conciliación, con el fin de identificar la acogida y seguimiento que reciben por parte de los empleados/as.	% Utilización de las medidas de conciliación. % Satisfacción de las medidas de conciliación.	Encuesta de satisfacción de las personas con las medidas de conciliación.	Resp. RRHH Resp. Calidad	OCTUBRE 2021

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 2021.

Revisiones anuales en el mes de noviembre



SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y EQUIPAMIENTOS

OBJETIVOS:

Introducir la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales de los trabajadores y trabajadoras.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
<p>Mantener la perspectiva de género en las evaluaciones de riesgos y en los protocolos de vigilancia de la salud.</p>	<p>Incluir en los sistemas de recogida y tratamiento de datos de PRL las variables relacionadas con el sexo, con el objetivo de detectar y prevenir las diferencias que por esta razón se puedan dar en la manera en que las condiciones de trabajo afectan a la salud de mujeres y hombres.</p> <p>Los reconocimientos médicos que realiza la empresa tendrán en cuenta la perspectiva de género.</p>	<p>Servicio de prevención ajeno</p>	<p>Resp. RRHH</p>	<p>OCTUBRE 2021</p>

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 2021.

Revisiones anuales en el mes de noviembre



RETRIBUCIÓN Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

OBJETIVOS:

- Contar con un sistema retributivo basado en criterios objetivos y en el que se respeten los principios de objetividad, equidad y no discriminación por razón del sexo.
- Garantizar el principio de igualdad retributiva en las políticas implantadas en materia de retribución y medir el cumplimiento de las mismas con indicadores cuantitativos que confirmen esa neutralidad.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
Potenciar el uso de nuestra herramienta web interna, UNE COMPETENCIAS, para la realización de evaluaciones de desempeño que sirvan para establecer políticas de retribución variable de acuerdo a criterios objetivos.	Datos desagregados por sexo del número de evaluaciones de desempeño al año.	UNE COMPETENCIAS	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Medición anual de análisis estadísticos sobre las retribuciones medias de mujeres y hombres en la empresa.	Datos desagregados por sexo de las retribuciones anuales separadas	Registro retributivo	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021



	por salario base y otros conceptos retributivos.			
Realizar un estudio de brecha salarial	Porcentaje de diferencias entre salarios base y conceptos retributivos de hombres y mujeres en la Organización.	Informe brecha salarial.	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021

CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: Se realizará de forma anual y será revisado en noviembre.



PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

OBJETIVOS:

De manera preventiva, garantizar la eliminación de cualquier comportamiento o acción que pudiera entrañar indicios de acoso sexual, moral, por razón de sexo o discriminación en materia de género.

Ayudar y apoyar a los empleados que puedan padecer una situación de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, no tolerada en la compañía.

Identificar la efectiva comisión de las conductas no toleradas en el ámbito de la empresa.

Propiciar el cese de los comportamientos no tolerados y tomar las medidas cautelares oportunas.

Adoptar las medidas, incluidas las sanciones disciplinarias que legalmente procedan.

ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
Mantener y mejorar el protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	Nueva revisión del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.	Sist. Integrado de Gestión de Calidad de Dicampus Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Resp. Calidad. Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
Publicar el protocolo en el Portal del Empleado.	Publicación en el portal del empleado.	Portal de Empleado	Área Comunicación	OCTUBRE 2021



			Resp. RRHH	
Mantener informada a la Comisión de seguimiento de los casos de acoso sexual y por razón de sexo que hayan sido denunciados y de su resolución.	Número de casos de acoso sexual y por razón de sexo. Registro y seguimiento de las actuaciones cuando sea necesario activar el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.	Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Resp. RRHH	OCTUBRE 2021
CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: Se realizará de forma anual y será revisado en noviembre.				



COMUNICACIÓN

OBJETIVOS:

- Promover una cultura de compañía proclive a la diversidad, a la igualdad de oportunidades y al equilibrio de la vida personal y laboral.
- Transmitir la importancia del principio de igualdad y no discriminación.
- Dar a conocer las medidas y programas relacionados con la Igualdad de Oportunidades.
- Dar visibilidad a todas las actividades que desarrolla la compañía en materia de igualdad.
- Velar por la utilización de un lenguaje no sexista en la redacción de los comunicados internos y externos, así como de la no utilización de imágenes sexistas en cualquier tipo de documento o memoria que se genere internamente.
- Garantizar el conocimiento del Protocolo de Acoso Sexual y por razón de sexo a todas las personas.
- Estudiar la percepción tanto cuantitativa como cualitativa de la labor de la compañía relativa al tratamiento y consideración de la mujer dentro de la empresa.

ACCIONES	OBJETIVOS A LOS QUE RESPONDE	MEDIOS NECESARIOS	RESP. IMPLANTACIÓN	FECHA ENTRADA EN VIGOR
Crear dentro del portal del Plan de Acogida de Dicampus un espacio específico para Igualdad donde	Número de visitas de los/as empleados/as al apartado de	Portal de Empleado/Apartado de Igualdad	Resp. RRHH Resp. Calidad	Octubre 2021



poner a disposición de todas las personas toda la información relativa a Igualdad y Conciliación.	Igualdad en el Portal del Empleado			
Manifiestar, a través del Plan de Acogida, el compromiso de la compañía con respecto a la Igualdad de oportunidades, que muestre al personal la importancia del Plan para la Empresa.	Número de visitas de los/as empleados/as al apartado de Igualdad en el Portal del Empleado	Plan de Acogida	Resp. RRHH	Octubre 2021
Informar al personal sobre los Principios Generales del Plan de Igualdad	Número de publicaciones a través del boletín interno relacionadas con la igualdad.	Plan de Acogida	Resp. Comunicación	Octubre 2021
Publicar y divulgar entre las empleadas y empleados de Dicampus, a través de la intranet, el Código Ético y los procedimientos de prevención y corrección de conductas contrarias a los principios de Igualdad.	Número de visitas de los/as empleados/as al apartado de Igualdad en el	Portal de Empleado	Resp. RRHH Resp. Calidad	Octubre 2021



	Portal del Empleado			
Comunicar a todo el personal de la compañía los objetivos, desarrollo y resultados del Plan de Igualdad, a medida que se vaya implantando y produciendo resultados.	Porcentaje de implantación de las medidas del plan de igualdad.	Boletines de comunicación interna	Resp. RRHH Resp. Calidad	Octubre 2021
Incluir dentro de las encuestas de clima laboral un apartado específico de materia de igualdad donde el personal pueda valorar la labor de la compañía.	Valoración de los/as empleados/as sobre la labor de la compañía en materia de igualdad.	Encuestas de clima	Resp. RRHH	Octubre 2021
Proporcionar a todas las personas de la compañía la Guía de utilización de lenguaje no sexista.	Publicación en el portal del empleado de la guía de lenguaje no sexista.	Portal de Empleado	Resp. RRHH Resp. Calidad	Octubre 2021



Red profesional de Dicampus en LinkedIn, donde se publican contenidos corporativos de interés general y noticias en materia de igualdad y RSE en la compañía.	Porcentaje de publicaciones en redes en materia de igualdad.	LinkedIn	Resp. Marketing	Octubre 2021
<p>CRONOGRAMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 2021.</p> <p>Revisiones anuales en el mes de noviembre.</p>				



8 DIFUSIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

8.1 Comisión de Seguimiento

Quedará constituida la comisión de seguimiento con las siguientes funciones

- Promover el principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres.
- Identificar ámbitos prioritarios de actuación.
- Promover acciones formativas y de sensibilización sobre la igualdad de oportunidades.
- Realizar revisiones anuales del grado de cumplimiento, consecución de objetivos y desarrollo del Plan de Igualdad, estudiando y analizando la evolución de la mujer en la organización.
- Seguimiento y aplicación de medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad potenciando las actividades formativas necesarias para ello.
- Estudiar y analizar la evolución de la situación de género en la empresa y proponer medidas de igualdad en función de las conclusiones extraídas del estudio.

Dentro de las competencias de esta Comisión figurará también el seguimiento de la aplicación de las medidas legales que se establezcan para fomentar la igualdad, potenciando las actividades formativas necesarias para ello.

La comisión de Seguimiento estará constituida por:

Por una parte, la representación de la empresa:

- Isabel Barrio Díez, directora.
- Beatriz Menéndez Díaz, responsable de administración.

Y por otra, la representación de las trabajadoras y los trabajadores:

- Emma Fernández Alonso de la Federación de Empleados de los servicios Públicos UGT Asturias.
- Ignacio García Sánchez del Sindicato Enseñanza CC.OO. Asturias.



8.2 Difusión y seguimiento de las acciones

Para todo el proceso de medición y análisis de los Indicadores de Igualdad establecidos se utilizarán las herramientas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad que tiene implantado Dicampus y que es de obligado cumplimiento.

Por otro lado, la medición y seguimiento de las medidas de conciliación que tiene implantadas actualmente la compañía se hará mediante los procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Conciliación que tiene implantado Dicampus.

En ambos casos, se disponen de cuadros de métricas para medir la evolución trimestralmente de todos los parámetros definidos y realizar el seguimiento oportuno para detectar posibles incumplimientos.

Cada parámetro tiene asignado una persona responsable de su medición y seguimiento. Los datos del estudio se soportan a través de Sharepoint, en carpetas compartidas, y se comunican de forma periódica a la Dirección General de la empresa y a la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.

La comisión de seguimiento se reunirá anualmente en el mes de noviembre y siempre que lo consideren necesario en fechas extraordinarias, previa justificación por requerimiento de alguna de las partes y recogerá sugerencias y quejas de empleados/as en caso de producirse, a fin de analizarlas y proponer soluciones.

La información recogida se plasmará en informes anuales. Los informes harán referencia a la situación actual del centro y evolución así como el desarrollo de las medidas del Plan de Igualdad, a medida que se van implementando.

Los informes elaborados serán trasladados a la Dirección para su conocimiento y valoración de los logros y avances de la empresa en la aplicación de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en su gestión.



8.3 Evaluación y Revisión del Plan de Igualdad

La evaluación tiene por objeto valorar la adecuación de las medidas realizadas y verificar su coherencia con los objetivos propuestos inicialmente. Para ello, Dicampus evaluará que se hayan cumplido los resultados previstos, el grado de satisfacción de las destinatarias y los destinatarios de las medidas y si ha sido correcto el desarrollo de las mismas.

La empresa evaluará los siguientes aspectos:

- Comprobar si el Plan es aplicable a la empresa, si los objetivos son los adecuados y las medidas son coherentes con los objetivos marcados.
- Los recursos asignados y la puesta en marcha de las medidas: revisará si éstas han respetado el cronograma, la infraestructura es adecuada y si se ha ajustado al presupuesto establecido.
- Los resultados obtenidos
- Las opiniones del personal al que van destinados las medidas de acción positiva.
- Comparativa de la igualdad de oportunidades en la empresa antes y después de la aplicación del plan de igualdad.

La revisión para la renovación del Plan de Igualdad y su evaluación se realizará en el mes de noviembre del año de vigencia del mismo.

Durante el proceso de evaluación se contará con los medios necesarios para la recogida y análisis de la información: fichas, métricas, actas de reuniones, informes anuales y cualquier otra documentación que la Comisión de seguimiento considere necesaria para realizar la evaluación.



9 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

Cualquier modificación legal o convencional que mejore alguna de las medidas previstas en este Plan quedará incorporada al mismo automáticamente, no siendo preciso ningún pacto expreso entre las partes para ello; sustituirá lo previsto en éste, no obstante, si una de las partes lo solicitara una vez consensuado entre ambas; se podrán redactar los acuerdos necesarios para la expresa sustitución de las medidas originales por las que se vayan a incorporar al Plan por necesidades derivadas de la legislación, como resultado de la negociación colectiva o por situaciones extraordinarias que pudieran surgir una vez aprobado el presente Plan de Igualdad.

Si en el informe anual elaborado se pusieran de manifiesto deficiencias, incoherencias o alguna otra circunstancia similar que impida la correcta aplicación de las medidas incluidas en el Plan, esto será objeto de estudio por la Comisión a los efectos de aprobar medidas correctoras o en su caso la implantación de nuevas medidas cuya necesidad se haya puesto de manifiesto en el citado informe a consecuencia de lo recogido en el mismo.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un consenso, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para la adopción de acuerdos, tanto parciales como totales, siendo vinculantes estos para todas las partes.

La Comisión de seguimiento podrá contar con el apoyo y asesoramiento externo especializado en materia de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, de las personas que a tal efecto designen, que intervendrán con voz, pero sin voto.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión de seguimiento, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

En caso de desacuerdo, la Comisión de seguimiento podrá acudir al Servicio Asturiano de Resolución Extrajudicial de Conflictos (SASEC).



10 DISPOSICIÓN FINAL

La Dirección de Dicampus asume el compromiso de la implantación y mantenimiento de este Plan de Igualdad, aportando para ello cuantos recursos materiales y humanos se requieran. Asimismo, se compromete a dar difusión interna y conocimiento a todo su personal sobre los contenidos de este Plan Igualdad.

La Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad, tras su participación en la elaboración y el estudio del diagnóstico realizado previamente, han aprobado el presente texto como Plan de Igualdad de Dicampus 2021-2025 y verifica su compromiso con este y su entrada en vigor a partir de la fecha de la firma del presente documento.

Firma:

Firma:

Isabel Barrio Díez
En representación de la empresa

Beatriz Menéndez Díaz
En representación de la empresa

Firma:

Firma:

Emma Fernández Alonso
En representación de las trabajadoras
y los trabajadores. Federación de
Empleados de los servicios Públicos UGT
Asturias.

Ignacio García Sánchez
En representación de las trabajadoras y los
trabajadores. Sindicato Enseñanza CC.OO.
Asturias.

En Gijón, a 6 de octubre de 2021



ANEXO I: Catálogo de medidas de conciliación

Cód.	GRUPO DE MEDIDAS	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	VIGENCIA	FECHA ENTRADA EN VIGOR	COSTE (anual)	SOPORTE
1	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Viernes tarde libre a cambio de alargar jornada de lunes a jueves: se realiza una distribución irregular de la jornada semanal para posibilitar trabajar los viernes en jornada continuada intensiva de mañanas	Toda la plantilla	Activa	01/01/2000	No aplica	PR4.3.2
2	Flexibilidad Espacial y Temporal	Flexibilidad jornada laboral diaria	Flexibilidad horaria: se establecen, por áreas de la organización, el horario flexible de entrada-salida y el horario flexible de la comida. En el establecimiento del horario se tienen en cuenta las necesidades productivas de cada área y el convenio de aplicación (horas anuales)	Toda la plantilla	Activa	01/01/2017	No aplica	PR4.3.2
3	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Jornada intensiva de verano: se disfruta jornada intensiva los meses de julio y agosto y los días 24 y 31 de diciembre	Toda la plantilla	Activa	01/01/2017	No aplica	PR4.3.2
4	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Calendario de vacaciones flexible: posibilidad de elegir vacaciones en diferentes períodos de a lo largo del año, teniendo en cuenta la menor actividad de la empresa en meses de julio y agosto.	Toda la plantilla	Activa	01/01/2011	No aplica	PR4.3.2
5	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Pausa para el café como tiempo efectivo de trabajo: se establece un descanso de 15 minutos para una pausa del café para todas las jornadas de trabajo. Este descanso se computa como tiempo efectivo de trabajo.	Toda la plantilla	Activa	01/01/2000	No calculado	PR4.3.2



6	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Posibilidad de ausentarse del trabajo por asuntos personales: ante circunstancias médicas (propia o de familiares), asuntos escolares de hijos/as, familiares, u otro tipo de asuntos la empresa concede permisos existiendo posibilidades (en función del tiempo de ausencia) de recuperar las horas perdidas en otro momento o de descontar el día de salario.	Toda la plantilla	Activa	01/01/2011	No aplica	PR4.3.2
7	Apoyo a la Familia	Parentalidad	Tramitación de suspensión del contrato por RLE: la empresa, a partir de la semana de gestación que corresponda, se encarga de la tramitación de todas las gestiones administrativas con la mutua para la solicitud del Riesgo Laboral durante el Embarazo	Mujeres embarazadas	Activa	01/01/2011	No aplica	equipo.talentocorporativo.com
8	Apoyo a la Familia	Parentalidad	Posibilidad de acumular vacaciones tras la baja maternal/paternal: la empresa ofrece la posibilidad de acumular las vacaciones generadas durante el período de gestación para disfrutarlas a la finalización del permiso de maternidad/paternidad o de la acumulación del permiso de lactancia	Personal con hijos/as	Activa	01/01/2011	No aplica	equipo.talentocorporativo.com
9	Desarrollo personal y Profesional	Formación para la Mejora profesional	Plan de formación interna: la empresa ofrece una plan de formación interna para mejorar la capacitación y desarrollo profesional del personal interno. Este plan se realiza dentro del horario laboral, para mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar.	Toda la plantilla	Activa	01/01/2017	3.700,00 €	PR.4.2.1



Cód.	GRUPO DE MEDIDAS	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	VIGENCIA	ENTRADA EN VIGOR	COSTE (anual)	SOPORTE
10	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Comedor en la oficina: el centro de trabajo dispone de un comedor para el personal y la empresa pone a su disposición nevera y microondas. Esta medida trata de mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar para que el equipo pueda aprovechar la medida de flexibilidad horaria, y parar media hora a comer para poder así adelantar la hora de salida y así poder conciliar familiarmente.	Toda la plantilla	Activa	5/1/2011	No aplica	equipo.talentocorporativo.com
11	Flexibilidad Espacial y Temporal	Otras formas de flexibilidad de la jornada	Videoconferencia para reducir desplazamientos: con el objetivo de reducir los desplazamientos del personal comercial y del personal responsable de área, la empresa pone a disposición los medios necesarios para llevar a cabo reuniones vía videoconferencias con los clientes, evitando desplazamientos; lo que permitirá adelantar el horario de salida para conciliar familiarmente.	Personal Cuentas&DN y Responsables de área	Activa	01/01/2017	No aplica	
12	Apoyo a la Familia	Familia	Día de los Peque Talentos: celebración de una jornada al año (normalmente durante la Navidad) en la que los hijos e hijas del personal interno pueden acudir a la oficina y pasar la jornada realizando actividades con un equipo de animación contratado por la empresa	Personal con hijos/as	Activa	01/12/2015	250,00 €	
13	Liderazgo y Estilos de Dirección	Liderazgo y Estilos de dirección	Conciliación como valor estratégico: la Dirección de la empresa apuesta por las medidas conciliación de la vida laboral y personal. El compromiso de la dirección se pone de manifiesto en los valores de empresa, la existencia del Plan de igualdad, y en la Política de Gestión de personas. Este compromiso se hace público y transparente para todos los trabajadores/as de la empresa a través de la plataforma gestión.talentocorporativo.com, donde se recogen y se detallan las medidas existentes al respecto.	Toda la plantilla	Activa	Finales de 2015		





**ANEXO II:
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL ACOSO SEXUAL Y POR
RAZÓN DE SEXO**



INDICE

- 1. Presentación y ámbito de aprobación**
- 2. Objetivos**
- 3. Ámbito de aplicación**
- 4. Definiciones**
- 5. Principios y garantías**
- 6. Derechos y obligaciones de la dirección y personas trabajadores**
- 7. Prevención**
- 8. Proceso de intervención y diagrama**
- 9. Seguimiento y evaluación**
- 10. Información a la plantilla**
- 11. Anexo I. Modelo de denuncia interna**



1. PRESENTACIÓN Y AMBITO DE APLICACIÓN

Dicampus, manifiesta su compromiso por alcanzar espacios de trabajo seguros, unas relaciones laborales basadas en la libertad y el respeto entre las personas y por consiguiente libres de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

Asimismo, manifiesta el compromiso de tolerancia cero ante el acoso y una desaprobación clara y rotunda de conductas y actitudes ofensivas, discriminatorias y/o abusivas. Es por ello que se ha elaborado este Protocolo.

Este Protocolo prevé las dos dimensiones estratégicas fundamentales para conseguirlo: la prevención y la actuación frente a situaciones de acoso.

Para su implementación es necesaria la implicación de todas las personas de manera colectiva e individual y cada una desde la responsabilidad y papel que ocupa y que se desarrolla en el epígrafe de "Derechos y obligaciones de la Dirección y personas trabajadoras"

2. OBJETIVOS

Los objetivos del presente Protocolo son:

1. Informar, formar y sensibilizar a todo el personal en materia de acoso sexual y por razón de sexo.
2. Disponer del procedimiento de intervención y de acompañamiento con el fin de atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad y dentro de los plazos que establece el Protocolo.
3. Velar por un entorno laboral donde las mujeres y los hombres respeten mutuamente su integridad y dignidad.
4. Establecer las medidas preventivas necesarias con el fin de evitar que se produzcan situaciones de acoso.
5. Garantizar los derechos de trato justo y la confidencialidad de las personas afectadas.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo se aplica a todas las situaciones derivadas de cualquier actividad que tenga lugar en el entorno laboral de Dicampus

Es de aplicación a todas las personas trabajadoras de Dicampus y también se aplica a cualquier persona que, aunque bajo la dependencia de un tercero, lleve a cabo actividades o preste servicios en (nombre de la empresa).



4. DEFINICIONES

Acoso sexual: lo constituye cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico (aunque no se haya producido de manera reiterada o sistemática), no deseado, de índole sexual, que tenga como objeto o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la persona o crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o molesto.

Se puede producir entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre mando y subordinado/a (acoso vertical).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitador, se considera que los comportamientos siguientes pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual:

- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.
- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas.
- Hacer demandas de favores sexuales.
- Hacer miradas lascivas al cuerpo.
- Hacer gestos obscenos.
- Hacer uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.
- Enviar cartas, notas o mensajes de correo electrónico de contenido sexual de carácter ofensivo.
- Hacer un acercamiento físico excesivo.
- Arrinconar; buscar deliberadamente quedarse a solas innecesariamente con una persona.
- Imponer el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, hacer masajes no deseados).
- Forzar a la persona asediada a escoger entre someterse a los requerimientos sexuales o perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo (chantaje sexual).
- Crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo a través de comentarios de naturaleza sexual, bromas, etc., con insistencia y repetición (acoso ambiental).

Acoso por razón de sexo: lo constituye un comportamiento (continuo y sistemático) no deseado relacionado con el sexo de una persona con ocasión del acceso al trabajo remunerado, la promoción en el puesto de trabajo, el empleo o la formación, que tenga como propósito el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.



Se puede producir entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre mando y subordinado/a (acoso vertical).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitador, se consideran comportamientos susceptibles de ser acoso por razón de sexo, entre otros:

- Tener actitudes condescendientes o paternalistas.
- Decir insultos basados en el sexo y/o la orientación sexual de la persona trabajadora.
- Tener conductas discriminatorias por razón de sexo.
- Utilizar formas ofensivas de dirigirse a la persona.
- Ridiculizar, despreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de una persona por razón de sexo.
- Utilizar humor sexista.
- Ignorar aportaciones, comentarios o acciones de una persona por razón de sexo.
- Hacer chantaje sexual por razón de sexo.
- Hacer acoso ambiental por razón de sexo

5. PRINCIPIOS Y GARANTIAS

Todo el procedimiento de intervención garantiza:

- **Respeto y protección**
 - Se actúa con respeto y discreción para proteger la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
 - Las personas implicadas están acompañadas y asesoradas por una o varias personas de su confianza del entorno de la empresa.
- **Confidencialidad**
 - La información recopilada en las actuaciones tiene carácter confidencial.
 - Los datos sobre la salud se tratan de forma específica, y así se incorporan al expediente después de la autorización expresa de la persona afectada.
- **Derecho a la información**
 - Todas las personas implicadas tienen derecho a: información sobre el procedimiento, los derechos y deberes, sobre qué fase se está desarrollando, y según la característica, de la participación, del resultado de las fases.
- **Diligencia y celeridad**
 - El procedimiento informa sobre los plazos de resolución de las fases, para conseguir celeridad y la resolución rápida de la denuncia.
- **Trato justo**
 - Se garantiza la audiencia imparcial y un tratamiento justo a todas las



personas implicadas.

- Todas las personas que intervengan en el procedimiento actúan de buena fe en la investigación de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

➤ **Protección ante posibles represalias**

- Ninguna persona implicada debe sufrir represalias por la participación en el proceso de comunicación o denuncia de una situación de acoso.
- En los expedientes personales solo se deben incorporar los resultados de las denuncias investigadas y probadas.

➤ **Colaboración**

- Todas las personas que sean citadas en el transcurso del procedimiento tienen el deber de implicarse en este y de prestar su colaboración.

➤ **Medidas cautelares**

- Si durante el procedimiento y hasta el cierre hay indicios de acoso, las personas encargadas de las diferentes fases de intervención pueden proponer a la dirección de la empresa adoptar medidas cautelares (ejemplos: cambio de puesto de trabajo, reordenación del tiempo de trabajo, permiso retribuido...).
- Estas medidas no han de suponer, en ningún caso, un menoscabo de las condiciones de trabajo y/o salariales de la persona asediada y han de ser aceptadas por esta.

➤ **Vigilancia de la salud**

- Las personas que perciben una situación de acoso con efectos sobre la salud pueden solicitar la atención, orientación e informe médico de vigilancia de la salud a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Si se produce un daño para la salud que genera una baja médica y se constata la vinculación entre el acoso y la baja médica de la persona afectada, esta baja médica se debe considerar como accidente de trabajo.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAS TRABAJADORAS

➤ **Obligaciones por parte de la empresa**

1. Garantizar el derecho de las personas trabajadoras en la relación laboral:
 - a. a no ser discriminadas sexualmente o por razón de sexo,
 - b. a la integridad física o psíquica y a una adecuada política de seguridad e higiene, y
 - c. al respeto a su intimidad y a la consideración debida a su dignidad.
2. Promover un contexto y entorno laboral que evite el acoso.
3. Arbitrar procedimientos específicos para la prevención de acoso.



El incumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas da lugar a la exigencia de responsabilidades administrativas y judiciales.

➤ **Personas trabajadoras: derechos y obligaciones**

1. Derechos: tienen derecho a un entorno de trabajo saludable y a no sufrir acoso.
2. Obligaciones: todo el mundo tiene la obligación de tratar con respeto a las personas cuando se active una denuncia y de cooperar en la investigación de una posible denuncia de acoso.

7. PREVENCIÓN

Las acciones de prevención que se llevarán a cabo serán las siguientes:

1. Llevar a cabo acciones de sensibilización, de información y de formación (cursos, talleres, sesiones informativas, folletos informativos, carteles...).
2. Facilitar estilos de gestión y liderazgo participativos, que estimulen la cohesión grupal y favorezcan el flujo de información entre las personas trabajadoras.
3. Estar atentos a los posibles indicios de situaciones de acoso y actuar proactivamente en su detección.
4. Hacer el seguimiento, control y evaluación del procedimiento implantado.
5. Aplicar medidas disciplinarias severas.
6. Implantar medidas y/o planes de igualdad.

8. PROCESO DE INTERVENCIÓN Y DIAGRAMA

El procedimiento de la empresa se puede iniciar por comunicación o directamente por denuncia.

Fase 1: Comunicación y asesoramiento

El objetivo de esta fase es informar, asesorar y acompañar a la persona asediada y preparar la fase de denuncia interna e investigación (fase 2), si procede.

Esta fase, que tiene una duración máxima de tres días laborables, se inicia con la comunicación de la percepción o sospecha de acoso que pone en marcha las actuaciones de comunicación y asesoramiento.

La comunicación, la puede hacer:

- La persona afectada.
- Cualquier persona o personas que adviertan una conducta de acoso.



La comunicación se formula una vez pasados los hechos, tan pronto como sea posible, por el impacto emocional que estas situaciones conllevan, y se puede hacer mediante un escrito/formulario, correo electrónico o conversación.

La comunicación se presentará al **Agente de Igualdad** que haya designado la compañía.

Las funciones de el/la Agente de Igualdad son:

- Informar y asesorar a la persona afectada.
- Acompañar a la persona afectada en todo el proceso.
- Proponer la adopción de medidas cautelares y/o preventivas.

Los resultados de esta fase pueden ser tres:

- Que la persona afectada decida presentar denuncia.
- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y el/la Agente de Igualdad, a partir de la información recibida, considere que hay alguna evidencia de la existencia de una situación de acoso. En este caso, lo pondrá en conocimiento de la empresa, respetando el derecho a la confidencialidad de las personas implicadas, a fin de que la empresa adopte medidas preventivas, de sensibilización y/o formación, o las actuaciones que considere necesarias para afrontar los indicios percibidos.
- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y el/la Agente de Igualdad, a partir de la información recibida, considere que no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso. En este supuesto, se debe cerrar el caso, y no se debe hacer ninguna otra acción.

El/la Agente de Igualdad será la persona responsable de la gestión y custodia de la documentación, si la hay, en la fase de comunicación y asesoramiento, garantizando la confidencialidad del conjunto de documentos e información que se generan en esta fase.

Si la persona afectada decide no continuar con las actuaciones, se le ha de devolver toda la documentación que haya aportado. En caso de que decida continuar con las actuaciones de denuncia, la documentación se debe adjuntar al expediente de investigación que se genere.

Fase 2: Denuncia interna e investigación

El objetivo de esta fase es investigar exhaustivamente los hechos con el fin de emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso, así como para proponer medidas de intervención.



A estos efectos, será el **Comité de Seguimiento de Igualdad** quien se haga cargo de la investigación.

La investigación se inicia a partir de la denuncia realizada por la persona afectada. La persona que hace la denuncia solo ha de aportar indicios que fundamenten las situaciones de acoso, y corresponde a la persona presuntamente acosadora probar su ausencia recogiendo el principio procesal de la inversión de la carga de la prueba.

Las personas que intervienen en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

Según lo que se establece en el principio de confidencialidad, dentro del apartado de principios y garantías, la persona responsable de la iniciación y tramitación asignará unos códigos numéricos identificativos tanto a la persona supuestamente asediada como a la supuestamente acosadora, para preservarles la identidad.

La denuncia se debe presentar por escrito en el modelo de denuncia interna que se adjunta como Anexo I e irá dirigida al Agente de Igualdad que haya designado la compañía.

El Comité de Seguimiento de Igualdad, que será quien realice la investigación, estudia a fondo las denuncias de acoso en el marco de la empresa, emite un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso y hace recomendaciones, si procede, sobre las intervenciones y medidas que son necesarias.

Las funciones del **Comité de Seguimiento de Igualdad** durante la investigación son:

- Analizar la denuncia y la documentación que se adjunta.
- Entrevistarse con la persona que denuncia. Si la persona denunciante ha decidido acudir directamente a la fase de denuncia e investigación, se debe informarla del procedimiento y de las vías posibles de actuación, y del derecho a la vigilancia de la salud. Si en la denuncia no están suficientemente relatados los hechos, se pedirá que se haga un relato adicional de los hechos.
- Entrevistarse con la persona denunciada.
- Entrevistar a los y las posibles testigos.
- Valorar si se precisan medidas cautelares.
- Emitir el informe vinculante.

El proceso de investigación concluye con un informe vinculante donde se incluyan las conclusiones a las que se haya llegado y se propongan las medidas correctoras que se consideren adecuadas.

El informe debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Identificar a la/las persona/as supuestamente acosada/as y acosadora/as.
- Relación nominal de las personas que hayan participado en la investigación y en la



elaboración del informe.

- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias.
- Otras actuaciones: pruebas, resumen de los hechos principales y de las actuaciones realizadas. Cuando se hayan realizado entrevistas a testigos, y con el fin de garantizar la confidencialidad, el resumen de esta actuación no ha de indicar quién hace la manifestación, sino solo si se constata o no la realidad de los hechos investigados.
- Circunstancias agravantes observadas:
 - Si la persona denunciada es reincidente en la comisión de actos de acoso.
 - Si hay dos o más personas asediadas.
 - Si se acreditan conductas intimidatorias o de represalias por parte de la persona acosadora.
 - Si la persona acosadora tiene poder de decisión respecto de la relación laboral de la persona asediada.
 - Si la persona asediada tiene algún tipo de discapacidad.
 - Si el estado físico o psicológico de la persona asediada ha sufrido graves alteraciones, acreditadas por personal médico.
 - Si se hacen presiones o coacciones a la persona asediada, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con la intención de evitar o perjudicar la investigación que se está realizando.
- Conclusiones
- Medidas correctoras

El **Comité de Seguimiento de Igualdad** es el responsable de la gestión y custodia, garantizando la confidencialidad, del conjunto de documentos que se generen en esta fase. La empresa pone a disposición los medios necesarios para hacer efectiva esta custodia. El informe del **Comité de Seguimiento de Igualdad** se remitirá a la Directora General del Dicampus, Isabel Barrio Diez

Fase 3: Resolución

Según el informe vinculante elaborado por el **Comité de Seguimiento de Igualdad**, la Dirección General de Dicampus emitirá una resolución del caso. Esta resolución se emite como máximo a los 20 días laborables desde el inicio del procedimiento, ampliables hasta 30.

- Si hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:
 - Inicio del expediente sancionador por una situación probada de acoso y
 - Adopción de medidas correctoras (de tipo organizativo, como cambio de puesto o de centro de trabajo y, si corresponde, la apertura de un expediente sancionador, haciendo constar la falta y el grado de la sanción).



- Si no hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:
 - Archivo de la denuncia.

En la resolución se deben hacer constar los datos identificativos de la persona denunciante y denunciada, la causa de la denuncia y los hechos constatados.

Se envía una copia autenticada de esta resolución a la persona denunciante y a la denunciada.

Si de la investigación realizada se deduce que se ha cometido alguna otra falta diferente a la de acoso que esté tipificada en la normativa vigente o en el/los convenio/s de aplicación (como el caso de una denuncia falsa, entre otras), se incoará el expediente disciplinario que corresponda.

Asimismo, tanto si el expediente acaba en sanción como si acaba sin sanción, se hará una revisión de la situación laboral en que ha quedado finalmente la persona que ha presentado la denuncia.



9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La Comisión del Seguimiento del Plan de Igualdad anualmente hará la evaluación y el seguimiento del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.

Los indicadores desagregados por sexo que utilizamos son:

- Número de personas trabajadoras que han hecho una comunicación por acoso sexual o por razón de sexo en el puesto de trabajo, como porcentaje del total de personas trabajadoras.
- Número de personas trabajadoras que han hecho una denuncia por acoso sexual o por razón de sexo en el puesto de trabajo, como porcentaje del total de personas trabajadoras.
- Número anual de medidas preventivas y/o de sensibilización que se han llevado a cabo en la empresa (horas de sensibilización/formación y listado de medidas).
- Número de procedimientos sancionadores que se han llevado a cabo en la empresa durante el año.

10. INFORMACIÓN A LA PLANTILLA

Este protocolo se comunicará y pondrá a disposición de la plantilla a través de la herramienta gestión.talentocorporativo.com, que recoge el Plan de Acogida y toda la información corporativa relevante, a la que tiene acceso todo el personal que compone Dicampus.

Dicha herramienta garantizará que el Protocolo esté siempre accesible para su consulta.



11. ANEXO I: MODELO DE DENUNCIA INTERNA

SOLICITANTE	<input type="checkbox"/> Persona afectada <input type="checkbox"/> Representante del Dpto. de la persona afectada <input type="checkbox"/> Dpto. Gestión del Talento Humano (RRHH) <input type="checkbox"/> Otros		
TIPO DE ACOSO	<input type="checkbox"/> Sexual <input type="checkbox"/> Por razón de Sexo <input type="checkbox"/> Otras discriminaciones. Especificar:		
DATOS DE LA PERSONA AFECTADA			
Nombre y apellidos			
NIF		SEXO	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Puesto de trabajo			
Departamento			
Tipo de Contrato			
Teléfono de Contacto			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
En el caso de que existan testigos, indique nombre y apellidos			
SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Solicito el inicio del protocolo para la prevención y abordaje de al acoso sexual y por razón de sexo			
Lugar y fecha		Firma de la persona interesada	

Este documento debe ser entregado al Agente de Igualdad que haya designado la Dirección General de Dicampus



ANEXO III: GUÍA LENGUAJE NO SEXISTA

Dicampus S.L.



INDICE

1. Comunicación humana y cultura	66
2. Alternativas para una comunicación verbal no sexista.....	67
3. Uso de sustantivos genéricos	68
4. Uso de sustantivos abstractos	69
5. Uso de formas impersonales de los verbos	70
6. Uso de los pronombres que no impliquen género	71
7. Uso no androcéntrico del lenguaje	72
8. Uso simétrico de los tratamientos.....	73
9. Uso del femenino en titulaciones y profesiones.....	73



1 Comunicación humana y cultura

Mediante la comunicación, las personas transmitimos información, sentimientos y pensamientos. Esa comunicación se produce a través de determinados códigos que permiten a las personas relacionarse entre sí. Existen **dos formas de comunicación**:

- **Verbal**: es la más utilizada, recurre al lenguaje hablado y escrito.
- **No verbal**: consiste en la transmisión de mensajes de forma alternativa. Por ejemplo forma parte de la comunicación no verbal las imágenes, la forma de vestir, de caminar, de mirar de una persona, su postura... Se utiliza mucho en los medios de comunicación, la publicidad y las expresiones artísticas.

El lenguaje es el medio de comunicación verbal de transmisión de conocimientos, experiencias e ideas. Nos enseña a pensar de una determinada manera y nos ayuda a relacionarnos.

El lenguaje no tiene una actitud neutral frente a los sexos. Lo masculino y femenino tienen matices diferentes.

El lenguaje es la herramienta de comunicación humana más potente y por lo tanto una forma de transmisión del sexismo, junto con las actitudes y comportamientos. Los niños y las niñas van asimilando el lenguaje en el proceso de aprendizaje y de relación con otras personas (socialización), que se convierte en la base de nuestro pensamiento. El sexismo se muestra en todas las facetas de las relaciones humanas; todavía sigue chocando ver a un niño jugar con cocinitas o a una niña con camiones.

Mediante el lenguaje, las sociedades definen un modelo de hombre y mujer; e inconscientemente vamos asimilando los estereotipos que nos transmiten la historia y la cultura sobre estos modelos.



2 Alternativas para una comunicación verbal no sexista

La lengua cambia a medida que lo hace la propia realidad y así debe hacerlo el mensaje. Somos conscientes de que el papel de la mujer en la vida pública y privada debe ser reconocido. Por eso, debe tener un protagonismo mayor en la lengua. A medida que las mujeres se incorporan a ocupaciones en la que antes apenas tenía voz ni voto, debemos utilizar los recursos del lenguaje o inventar otros nuevos. Los prejuicios, la inercia y el peso de las normas gramaticales no deben impedir que la mujer tenga su sitio en el lenguaje. La lengua española tiene la suficiente riqueza para nombrar a hombres y mujeres, sin excluir a ninguno de ellos.

Aunque en la mayoría de las palabras para nombrar a las personas tienen términos en masculino y femenino (profesor/a, niños/as), por comodidad usamos el masculino para referirnos a un grupo mixto, a una mujer o a un grupo de mujeres. Esta postura es la que defiende la RAE, sin embargo, es más aconsejable utilizar palabras genéricas que incluyan a los dos sexos. El uso del masculino para hacer referencia a los dos sexos, no representa a la mujer. Los hombres aparecen como objeto de referencia frente a las mujeres, que son ignoradas o dependientes. Además, provoca confusión en los mensajes. Ejemplo: vecindario, ser humano, personaje, etc. También existen una serie de palabras femeninas válidas para hacer mención a los dos géneros, sin subordinar a los hombres: persona, víctima, gente, etc.

El uso sexista del lenguaje nos dificulta interpretar con exactitud el mensaje. Por ejemplo: “los niños que quieran pueden apuntarse al equipo de fútbol”. ¿Y las niñas? ¿No pueden apuntarse?

Existen varias maneras de evitar la discriminación en el lenguaje para que las mujeres y los hombres estén representados de forma igualitaria. Como muestran las **propuestas** que veremos en la página siguiente, conseguiremos un lenguaje más claro y preciso libre de sexismo.



3 Uso de sustantivos genéricos

Además de utilizar el femenino y el masculino cuando corresponda, para evitar la exclusión de las mujeres, podemos **utilizar genéricos** (bien sean masculinos o femeninos) para designar a un conjunto de mujeres y hombres. Ejemplo: profesorado, vecindario, alumnado, etc.

En la siguiente tabla reflejamos los términos masculinos que se suelen utilizar y su correspondiente genérico.

MASCULINO	GENÉRICO
ESPAÑOLES	POBLACIÓN ESPAÑOLA
HOMBRE	PERSONA
MAESTROS, PADRES Y ALUMNOS	PROFESORADO, PROGENITORES, ALUMNADO
MÉDICOS	PERSONAL MÉDICO
ANCIANOS	PERSONAS MAYORES
ADOLESCENTES	ADOLESCENCIA
JOVENES	JUVENTUD
ELECTORES	ELECTORADO
HOMBRES	SERES HUMANOS
HIJOS	DESCENDENCIA
DEL HOMBRE	HUMANOS, DE LA HUMANIDAD
DEL NIÑO	DE LA INFANCIA



A la hora de utilizar los genéricos tendremos en cuenta el contexto. Por ejemplo: descendencia podría aparecer en un texto jurídico, pero no en una conversación coloquial.

4 Uso de sustantivos abstractos

Cuando no conocemos el sexo de las personas de un colectivo, podemos recurrir a palabras abstractas, como las que pueden ver en la siguiente tabla, que sustituyen al término masculino:

MASCULINO	ABSTRACTO
COORDINADORES	COORDINACIÓN
TUTORES	TUTORÍA
TRADUCTORES	TRADUCCIÓN
DIRECTORES	DIRECCIÓN
JEFES	JEFATURA
LEGISLADOR	LEGISLACIÓN
TITULADOS SUPERIORES	TITULACIONES SUPERIORES



5 Uso de formas impersonales de los verbos

Cuando en una oración aparece la palabra "hombre" en sentido universal como sujeto, podemos cambiar el verbo a primera persona del plural y no incluir el sujeto. Otra opción puede ser recurrir al impersonal con el verbo en tercera persona, precedido por "se".

Ejemplo: podemos sustituir "en el Neolítico, el hombre comenzó a cultivar la tierra." por "en el Neolítico, comenzamos a cultivar la tierra" o "en el Neolítico, se comenzó a cultivar la tierra".

También podemos cambiar el verbo de la tercera persona a la segunda persona del singular o del plural (sin mencionar el sujeto).

SUSTITUIR	POR
Se recomienda a los usuarios de la máquina, que la utilicen debidamente.	Recomendamos que utilice la máquina debidamente. Se recomienda un uso apropiado de la máquina.
El abonado solo tiene que colocar la banda magnética de la tarjeta en la terminal del autobús.	Si usted posee tarjeta de transporte, solo debe colocar la banda magnética de la misma en la terminal del autobús.
El jugador seguramente sentirá una gran ilusión al tener en sus manos en juego que ha recibido tantos premios.	Sentiremos seguramente gran satisfacción al tener en nuestras manos un juego que ha merecido un premio tan importante.



6 Uso de los pronombres que no impliquen género

INCORRECTO	CORRECTO
A los hombres les ha gustado siempre vivir en zonas cálidas.	A los seres humanos nos ha gustado siempre vivir en zonas cálidas.
Es bueno para la salud del hombre.	Es bueno para nuestra salud.

En lugar de usar el pronombre personal “uno” en sentido general, lo sustituiremos por: alguien, cualquiera, la persona, una persona o el ser humano. Ejemplo incorrecto: “cuando una se despierta por la mañana, le apetece volver a dormirse”. Ejemplo correcto: “cuando alguien/cualquiera/una persona se despierta por la mañana, le apetece volver a dormirse” o “al despertarnos por la mañana, nos apetece volver a dormirnos”.

Evitar el uso de “el”, “los”, “aquel” o “aquellos”, seguido del relativo “que”. Los sustituiremos por: “quien”, “quienes”, “las personas”, ...

En lugar de decir “el que sepa hacerlo que levante la mano”, decir “quien sepa hacerlo que levante la mano”.

Reemplazar, por ejemplo, “aquellos que dispongan de autorización, que pasen” por “quienes dispongan de autorización, que pasen”.



7 Uso no androcéntrico del lenguaje

Debemos evitar que los hombres aparezcan como sujetos activos y las mujeres como dependientes de los hombres.

Veamos algunos ejemplos:

EXPRESIONES INCORRECTAS	EXPRESIONES CORRECTAS
Se organizarán actividades culturales para las esposas de los ponentes.	Se organizará actividades culturales para las personas que acompañen a los y las ponentes.
A las mujeres se les concedió el voto, después de la primera guerra mundial.	Las mujeres ganaron el voto, después de la primera guerra mundial.
Los afectados por el derribo se trasladaron con sus enseres, sus hijos y sus mujeres a una vivienda oficial.	Las personas afectadas por el derribo se trasladaron con sus enseres a una vivienda oficial.



8 Uso simétrico de los tratamientos

Tradicionalmente las fórmulas de tratamiento no son iguales para hombres y mujeres. En el caso de las mujeres, se las nombra teniendo en cuenta su estado civil: señora, señorita, etc. En cambio, a los hombres se les trata siempre de señor.

No es políticamente correcto tratar a las mujeres según su estado civil o en relación a los hombres (señora de).

Conviene usar los términos "señor" y "señora" para referirse a los hombres y mujeres con independencia de su estado civil.

En cuanto a las correspondencias comerciales, financieras o administrativas, conviene revisar a fondo los modelos de documentos para sustituir las siguientes expresiones (firma del cliente, el asegurado, el solicitante, el titular, etc.) por otras que reflejen el masculino y el femenino. Lo habitual es que vayan separadas por barras. Ejemplo: el/la cliente/a, el/la asegurado/a.

9 Uso del femenino en titulaciones y profesiones

El Ministerio de Educación y Ciencia ha adecuado la denominación de los títulos académicos al sexo de quien los obtenga. Actualmente, las distintas profesiones pueden enunciarse ya en masculino y en femenino.

Para ello, consultó con la Real Academia la denominación que correspondería aplicar en cada caso. La RAE se ha mostrado favorable a la feminización de los títulos. Se mantienen las denominaciones que, por su terminación, son válidas tanto para el femenino como para el masculino.

Las personas que posean títulos, certificados o diplomas oficiales en los que no se refleje su sexo, podrán solicitar su reexpedición en los centros docentes en los que hayan finalizado sus estudios. Únicamente tienen que abonar el precio de reimpresión, establecido para los duplicados.

Las mujeres en lugar de ser, por ejemplo, graduados, licenciados, diplomados, técnicos, ingenieros, profesores, médicos o enfermeros, son: graduadas, licenciadas, diplomadas, técnicas, ingenieras, profesoras, médicas o enfermeras.



gracias.

#piensaencolores

