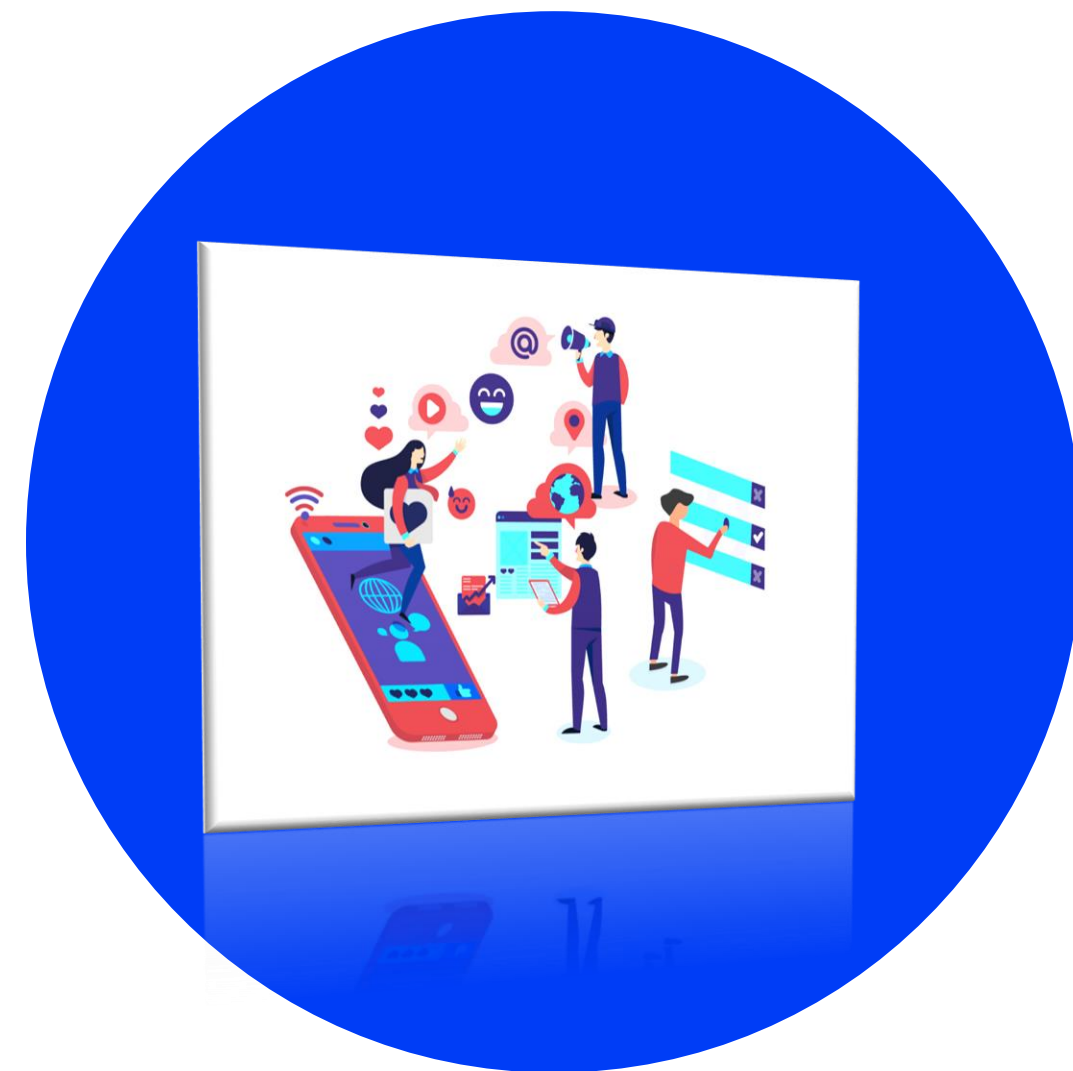



Elaboración del Plan de comunicación en la gestión del plan de igualdad



Asistencia Técnica
19 de marzo 2025



*La igualdad empieza con un mensaje
claro y coherente.*

Contenidos

1 Conceptos clave

2 Aspectos legales básicos

3 Elementos del PC

4 Fase de implementación



MIA

Madrid
Ciudad
Corresponsable

Objetivos

1

Comprender el rol
estratégico del
plan de
comunicación

2

Explorar
herramientas y
estrategias de
comunicación
adaptadas a
diferentes públicos

3

Conocer ejemplos
prácticos



MIA

Madrid
Ciudad
Corresponsable

Conceptos clave



¿Qué es un Plan de Comunicación?

Un conjunto de estrategias y acciones que aseguran la transmisión efectiva de los objetivos del Plan de Igualdad a todos los niveles de la organización.



MIM

Madrid
Ciudad
Corresponsable

Documento u hoja de ruta donde se traza el **cómo**, el **cuándo** y la manera en que dicha empresa se va a relacionar con su público, interno y externo, con el fin de cumplir los objetivos que se proponga.



Beneficios

- Sensibilizar y comprometer a la plantilla.
- Generar una cultura organizacional inclusiva.
- Garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.

Objetivos

- Mantener puntualmente informadas a todas las personas que trabajan en la empresa sobre el estado del Plan de Igualdad.
- Favorecer la participación de la plantilla en el desarrollo del Plan de Igualdad
- Facilitar el ejercicio de medidas y derechos recogidos en el Plan al garantizar su conocimiento
- Contribuir a la sensibilización de la plantilla, del equipo directivo y de responsables de Recursos Humanos
- Dar a conocer a la clientela, empresas y terceras personas con las que contratan bienes, servicios o prestaciones el compromiso de la empresa con la Igualdad de Oportunidades

Tipos de planes de comunicación

Planes internos

Se enfoca en comunicar mensajes dentro de una organización.

La comunicación interna efectiva busca la uniformidad en toda la organización.

Comunicación online y oral

- Comunicación de abajo hacia arriba, generalmente es de retroalimentación
- Comunicación de arriba hacia abajo, el objetivo es difundir información y generar retroalimentación

Planes externos

Se refiere a la comunicación con quienes están fuera de la organización.

Busca la coherencia con toda la organización.

Va dirigida a nuestra clientela, empresas o personas proveedoras y público en general.

Comunicación offline (radio, televisión, prensa escrita...)

Comunicación online (web, blog, redes sociales....)

Aspectos legales básicos



Normativa aplicable

- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Reales Decretos 901/2020 y 902/2020 (Planes de Igualdad y Registro Retributivo).

Obligatoriedad de Informar y Sensibilizar: La ley establece que las empresas deben informar y sensibilizar a su personal sobre la igualdad de género. Esto incluye la comunicación de las medidas y actuaciones adoptadas en el plan de igualdad.

Comunicación inclusiva en todas las fases del plan.

Elementos del Plan de Comunicación



Diagnóstico inicial

Conocer la situación actual de la comunicación en la empresa. Recomendable.

¿Qué se comunica actualmente y cómo?

¿Qué resistencias o barreras existen? ¿Y fortalezas?

Puede ser más o menos detallado según contexto.

Diagnóstico rápido.



Revisión de canales existentes (intranet, correos electrónicos, rrss, reuniones...)

Diagnóstico completo.



Análisis cualitativo (entrevistas, grupos focales), análisis cuantitativo (encuestas más amplias, indicadores de uso de canales, etc)



MIM

Madrid
Ciudad
Corresponsable

Diseño del plan de comunicación

PLAN DE COMUNICACIÓN	
Descripción	Breve descripción
Objetivos	Definir qué se quiere lograr (si los objetivos son de información, recuerdo, etc.) y qué se va a comunicar
Público objetivo	A quién va dirigido: plantilla en general o empresas proveedoras, clientela...
Mensaje	Definir idea a transmitir
Canales de comunicación	Tablón de anuncios, buzón de sugerencias, página web, intranet, revista interna, otros...
Periodicidad	Indicar la frecuencia, es recomendable utilizar acciones <i>puntuales</i> y <i>permanentes</i>
Recursos	Humanos y financieros

Diseño del plan de comunicación

Canales de comunicación:

Se debe identificar los medios y canales disponibles en la organización y entre ellos elegir el más adecuado en función de lo que se quiera transmitir

Canales de comunicación	
Nivel interno	<ol style="list-style-type: none">1. Medios escritos2. Equipos de trabajo, reuniones3. Medios online
Nivel externo	<ol style="list-style-type: none">1. Medios offline2. Medios online

Definición de objetivos

¿Qué quiere lograr en términos de comunicación? Los objetivos pueden ser internos y externos.

- Sensibilizar sobre igualdad y corresponsabilidad.
- Fomentar la implicación activa de toda la plantilla.

Alineación con los Objetivos del Plan de Igualdad

- **Coherencia:** Asegurar que los objetivos de comunicación estén alineados con los objetivos generales del plan de igualdad.
 - **Ejemplo:** Si uno de los objetivos del plan de igualdad es reducir la brecha salarial de género, un objetivo de comunicación podría ser informar y sensibilizar sobre las acciones específicas que se están tomando para lograrlo.
- **Integración:** Integrar los objetivos de comunicación en todas las áreas y niveles de la organización.
 - **Ejemplo:** Incluir objetivos de comunicación en los planes de acción de cada departamento y asegurar que todas las personas empleadas comprendan su papel en la promoción de la igualdad.

La **comunicación**:

La comunicación de la política de igualdad debe ser **planificada** mediante una estrategia que establezca objetivos, público destinatario, mensajes, canales, tiempos y recursos.

Para el logro del **desarrollo y seguimiento** de las acciones de comunicación es recomendable utilizar un sistema de documentación y control de las mismas

◆ En Excel, por ejemplo, se podrían incluir columnas como:

1.Fecha → Cuándo se realizó la acción de comunicación.

2.Acción → Qué se hizo (ejemplo: envío de newsletter, publicación en redes, reunión, etc.).

3.Público objetivo → A quién iba dirigido (personas empleadas, dirección, proveedores, clientela...).

4.Canal utilizado → Correo interno, web, redes sociales, reunión presencial, etc.

5.Responsable → Quién lo llevó a cabo.

6.Impacto/Alcance → Métricas o feedback recibido (número de visualizaciones, interacciones, comentarios...).

7.Observaciones → Notas sobre posibles mejoras o aprendizajes.

Esto ayuda a **evaluar la efectividad** de la comunicación del Plan de Igualdad y hacer ajustes si es necesario.



Comunicación según fase de implementación PI



MIA

Madrid
Ciudad
Corresponsable

El compromiso de la empresa

El proceso de elaboración de un Plan de Igualdad se inicia cuando la empresa adopta y hace público su compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres mediante la elaboración de un Plan de Igualdad.

Es imprescindible hacer **partícipes desde el comienzo a todas las personas** que integran la **empresa** informándoles sobre:

- el compromiso con la igualdad asumido por la empresa
- la decisión de la entidad de elaborar un Plan de Igualdad, ya sea de forma voluntaria o bien impuesta por ley, convenio colectivo o sanción
- qué es un Plan de Igualdad
- la constitución de un equipo de trabajo o comisión/comité de igualdad y las personas que la integran
- el plan de trabajo previsto

Sugerencias de comunicación

- Comunicarlo en una reunión convocada al efecto en la que participe toda la plantilla de forma conjunta o en grupos en función del tamaño de la organización.
- Enviar una comunicación escrita por correo electrónico o impresa para el caso en el que no se disponga de dirección de correo corporativo.

Además...

- tablón de anuncios u otro canal de comunicación disponible en la empresa
- pantallas electrónicas
- intranet
- boletín interno...

El diagnóstico de igualdad

Fase previa ineludible: la realización de un diagnóstico de situación que aporte información sobre la realidad de la empresa y muestre las fortalezas y debilidades en el ámbito de la igualdad.

Comunicaciones dirigidas a:

- Solicitar la participación de la plantilla para recabar información cuantitativa y cualitativa para la elaboración del diagnóstico.
- Informar de las conclusiones del diagnóstico recogidas en el informe correspondiente.

Sugerencias de comunicación

- ❑ Si se va a contar con la plantilla para recabar información a través de encuestas, grupos de discusión etc., es preciso comunicar este hecho a todo el personal.
- ❑ Una vez finalizado el proceso es importante comunicar los resultados, de forma concreta, de las encuestas y grupos de discusión y/o, globalmente, de todo el diagnóstico.

Ejemplo:

Anuncio Inicial:

- **Medio:** Correo electrónico, intranet, tableros de anuncios.

Estimados equipo,

Nos complace informarles que estamos iniciando la fase de diagnóstico para la elaboración de nuestro Plan de Igualdad. Para ello, necesitamos su valiosa colaboración a través de encuestas y grupos de discusión que se llevarán a cabo en las próximas semanas.

Su participación es crucial para obtener una visión completa y precisa de nuestra situación actual en términos de igualdad. Agradecemos de antemano su tiempo y compromiso.

Atentamente,

[Nombre de la persona Responsable]

Ejemplo:

•**Medio:** Correo electrónico, intranet.

•**Contenido:**

Estimados/as compañeros/as,

Les recordamos que aún están a tiempo de participar en las encuestas y grupos de discusión para el diagnóstico de igualdad. Su opinión y experiencia es fundamental para identificar nuestras fortalezas y áreas de mejora.

¡No pierdan la oportunidad de contribuir a este importante proyecto!

Atentamente,
[Nombre del Responsable]

Ejemplo:

Comunicación de Resultados:

- **Medio:** Correo electrónico, intranet.

- **Contenido:**

Estimado equipo,

Queremos agradecerles su participación en las encuestas y grupos de discusión. Nos complace compartir con ustedes los resultados del diagnóstico de igualdad, que pueden consultar en el informe adjunto.

Estos resultados nos permitirán diseñar un Plan de Igualdad que refleje nuestras necesidades y objetivos. Gracias por su colaboración y compromiso.

Atentamente,
[Nombre del Responsable]

La elaboración del Plan de Igualdad

Los resultados y conclusiones del diagnóstico determinarán las áreas sobre las que es necesario actuar a través de las medidas y acciones que se incorporarán al Plan.

Al finalizar esta fase de diseño las comunicaciones irán dirigidas a:

- Difundir el Plan de Igualdad
- Informar de las medidas incorporadas y de la forma de ejercicio de derechos reconocidos en el Plan
- Señalar, en su caso, los espacios o canales habilitados donde se podrá encontrar información sobre igualdad en la empresa (espacio de la web, paneles de información, publicaciones corporativas...)

Sugerencias de comunicación

- El Plan debe ser accesible al personal. Informar cómo acceder, en diferentes soportes, electrónico e impreso
- Elaborar material de difusión del Plan que incluya, al menos, un pequeño resumen del mismo y la vía de contacto con las personas responsables del Plan. Utilizable para difusión interna y externa.
- Garantizar derecho de la plantilla a manifestar dudas y plantear quejas y sugerencias.
- Normalmente lo harán a través de representantes de las personas trabajadoras, pero si en la empresa no hay estos representantes, la plantilla debe tener acceso a un formulario que permita trasladar esas quejas y sugerencias.

Ejemplo de comunicación para difundir el PI:

Queridas/os colegas,

Nos complace anunciar que hemos finalizado la elaboración de nuestro Plan de Igualdad. Este documento está disponible en la intranet de la empresa y en formato impreso en la oficina de Recursos Humanos.

Les animamos a revisarlo y a familiarizarse con las medidas y acciones que hemos incorporado para promover la igualdad en nuestra organización.

Atentamente,
[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo completo de comunicación para difundir el PI:

Querido equipo,

Nos complace anunciar que hemos finalizado la elaboración de nuestro Plan de Igualdad. Este documento está disponible para toda la plantilla en la intranet de la empresa y en formato impreso en la oficina de Recursos Humanos.

Medidas Incorporadas:

En nuestro Plan de Igualdad, hemos incluido varias medidas importantes para promover la igualdad de oportunidades. Estas incluyen:

- *Política de conciliación laboral y familiar:* Horarios flexibles y opciones de teletrabajo.
- *Formación en igualdad:* Programas de capacitación para toda la plantilla.
- *Procedimientos de denuncia:* Canales confidenciales para reportar cualquier incidente de discriminación.

Pueden encontrar más detalles sobre cómo ejercer estos derechos en el documento del Plan de Igualdad disponible en varios canales:

- *Intranet:* Sección dedicada a igualdad con documentos y recursos.
- *Paneles de información:* Ubicados en las áreas comunes de la oficina.
- *Publicaciones corporativas:* Boletines y newsletters con actualizaciones periódicas.

Les animamos a revisar el Plan de Igualdad y a familiarizarse con las medidas y acciones que hemos incorporado para promover la igualdad en nuestra organización. Su participación y compromiso son fundamentales para el éxito de este Plan.

Atentamente,

[Nombre de persona Responsable]

La implantación y seguimiento de medidas

Tras la aprobación del Plan de Igualdad se abre el periodo de implantación de las acciones previstas



MIA

Madrid
Ciudad
Corresponsable

Se deberá informar sobre:

- El desarrollo del Plan de forma **periódica**
- el avance de las medidas que se hayan implantado
- las propuestas y comentarios recibidos durante la ejecución de las medidas
- los nuevos procedimientos o procesos que se hayan incorporado en el Plan

Sugerencias de comunicación

- Siguiendo el cronograma de ejecución del Plan se recomienda informar de la **puesta en marcha** de cada una de las medidas que contempla o de aquellas más relevantes, comunicando así mismo su **finalización**, cuando proceda, y posibles **resultados**.
- Se podrán utilizar todos los canales disponibles en la empresa seleccionando aquel que resulte más adecuado en cada momento. Ej: newsletter interna, intranet, campañas corporativas de sensibilización sobre la igualdad como valor diferencial de la organización.

Ejemplo comunicación desarrollo del Plan :

Descripción: Es importante proporcionar actualizaciones regulares sobre el progreso general del Plan de Igualdad. Esto puede incluir **informes trimestrales o semestrales** que resuman las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos encontrados.

Querido equipo,

Nos complace compartir con ustedes el informe trimestral sobre el desarrollo de nuestro Plan de Igualdad. En este periodo, hemos avanzado en varias áreas clave y hemos implementado nuevas medidas para promover la igualdad en nuestra organización.

Pueden consultar el informe completo en la intranet.

Atentamente,
[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo comunicación avance medidas implantadas :

Descripción: Informar sobre el estado de las acciones específicas que se han puesto en marcha. Esto incluye detalles sobre cómo se están implementando las medidas, los resultados obtenidos hasta el momento y los próximos pasos.

Apreciado equipo,

Queremos informarles sobre el avance de las medidas implantadas en el marco de nuestro Plan de Igualdad. Hasta la fecha, hemos logrado implementar [describir medidas específicas] con resultados positivos en [describir resultados].

Seguiremos trabajando para asegurar que todas las medidas se implementen de manera efectiva.

Atentamente,
[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo comunicación propuestas y comentarios recibidos:

Descripción: Es esencial recoger y comunicar las propuestas y comentarios de la plantilla. Esto no solo fomenta la participación activa, sino que también permite ajustar y mejorar las acciones en función del feedback recibido.

Hola equipo,

Agradecemos las propuestas y comentarios que hemos recibido durante la ejecución de las medidas del Plan de Igualdad. Sus aportaciones son valiosas y nos ayudan a mejorar continuamente.

Hemos incorporado varias de sus sugerencias, como [describir sugerencias incorporadas], y seguimos teniendo receptividad para recibir más feedback.

Atentamente,

[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo nuevos procedimientos o procesos:

Descripción: Informar sobre cualquier nuevo procedimiento o proceso que se haya añadido al Plan de Igualdad. Esto puede incluir nuevas políticas, cambios en los procesos existentes o la introducción de nuevas herramientas.

Estimado equipo,

Nos complace anunciar que hemos incorporado nuevos procedimientos en nuestro Plan de Igualdad. Estos incluyen [describir nuevos procedimientos] que nos ayudarán a avanzar hacia nuestros objetivos de igualdad.

Pueden encontrar más detalles sobre estos cambios en la intranet.

Atentamente,

[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo concreto:

Estimado equipo,

Nos complace anunciar la incorporación de una nueva **Política de Conciliación Laboral y Familiar** en nuestro Plan de Igualdad. Esta política tiene como objetivo facilitar el equilibrio entre sus responsabilidades laborales y personales, promoviendo un entorno de trabajo más flexible y adaptado a sus necesidades.

Las principales medidas de esta política incluyen:

- **Horarios flexibles:** Podrán ajustar su horario de trabajo dentro de un rango establecido para acomodar sus responsabilidades personales.
- **Teletrabajo:** Se permitirá trabajar desde casa ciertos días de la semana, previa coordinación con su persona supervisora.
- **Permisos especiales:** Se otorgarán permisos adicionales para atender situaciones familiares urgentes o necesidades personales específicas.

Pueden encontrar más detalles sobre esta nueva política en la intranet. Les animamos a revisar la información y a plantear cualquier duda o sugerencia que puedan tener.

Atentamente,

[Nombre de persona Responsable]

Evaluación del Plan de Igualdad

Conocer si las medidas adoptadas y las acciones ejecutadas han permitido obtener los objetivos marcados inicialmente por la empresa, así como detectar aquellos aspectos en los que es necesario incidir en el futuro mediante la elaboración de un Plan de mejora que incorpore nuevas propuestas de intervención.

La plantilla será informada de:

- la situación de la igualdad en la empresa al finalizar el periodo de vigencia del Plan
- las posibles incidencias encontradas durante el proceso
- las propuestas de áreas de mejora
- las nuevas medidas que se incorporarán

Sugerencias de comunicación

- Si va a contar con la participación de la plantilla, se debe proceder de la misma forma que en la fase de diagnóstico.
- En todo caso es necesario informar de los **resultados obtenidos** y de las **acciones programadas** a futuro.

Ejemplo comunicación situación de la igualdad en la empresa al finalizar el periodo de vigencia del Plan :

Descripción: Informar a la plantilla sobre el estado actual de la igualdad en la empresa, destacando los avances logrados y las áreas en las que se ha mejorado.

Queridas/os colegas,

Nos complace compartir con ustedes el informe final de la evaluación de nuestro Plan de Igualdad. A lo largo de este periodo, hemos logrado avances significativos en diversas áreas, mejorando la igualdad de oportunidades y creando un entorno más inclusivo.

Pueden consultar el informe completo en la intranet.

Atentamente,
[Nombre de persona Responsable]

Ejemplo concreto incidencias:

Descripción: Durante la implementación del Plan de Igualdad, pueden surgir diversas incidencias que afecten el progreso de las medidas adoptadas. Es importante identificar y comunicar estas incidencias para poder abordarlas de manera efectiva.

Apreciado equipo,

Durante la implementación de nuestro Plan de Igualdad, hemos encontrado algunas incidencias que han afectado nuestro progreso en ciertas áreas. A continuación, detallamos una de las incidencias más relevantes:

Incidencia: Baja participación en los programas de formación sobre igualdad de género.

Descripción: A pesar de nuestros esfuerzos por promover la participación en los programas de formación sobre igualdad de género, hemos observado una baja asistencia por parte de la plantilla. Esto ha limitado el impacto de estas formaciones y ha retrasado el avance en la sensibilización y capacitación en temas de igualdad.

Acciones Tomadas:

- *Revisión de horarios:* Hemos ajustado los horarios de las formaciones para hacerlos más accesibles a toda la plantilla.
- *Incentivos:* Estamos implementando incentivos para fomentar la participación, como certificados de reconocimiento y beneficios adicionales.
- *Comunicación:* Hemos reforzado la comunicación sobre la importancia de estas formaciones a través de correos electrónicos, reuniones y la intranet.

Agradecemos su comprensión y colaboración para superar estas incidencias y seguir avanzando hacia nuestros objetivos de igualdad.

Atentamente,
[Nombre de persona Responsable]

GRACIAS



Contacto

Correo electrónico

Contacto@madridcorresponsable.es

Teléfono

639 05 65 81

Visítanos

madridcorresponsable.es