

Check-list de comprobación de perspectiva de igualdad en las reuniones

CHECK-LIST DE COMPROBACIÓN DE PERSPECTIVA DE IGUALDAD EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Pregunta		Respuesta	
		SI	NO
General:	¿Se emplea un lenguaje inclusivo en las convocatoria y en el envío de documentación previa?	_____	_____
Fecha:	¿Se convocan al menos con una semana de antelación?	_____	_____
	¿Las mujeres convocadas suelen confirmar su asistencia?	_____	_____
	Si se tiene que ajustar la fecha ¿se tiene en cuenta la participación de las mujeres?	_____	_____
Hora:	¿Las reuniones terminan dentro del horario laboral de todas las personas participantes (teniendo en cuenta reducciones de jornada / tiempo parcial, etc.)?	_____	_____
	Si se tiene que ajustar la hora ¿se tiene en cuenta la participación de las mujeres?	_____	_____
Lugar:	Los lugares de reunión permiten la participación de todas las personas convocadas? (Por ej.: no es peligroso llegar o salir de allí)	_____	_____
	En caso de ser necesario ¿se habilitan medios telemáticos para quienes participen por audio/video conferencia?	_____	_____
Asunto:	¿Se tiene constancia de todas las	_____	_____

	mujeres que son relevantes para el asunto de la reunión?		
Objetivo/s:	En el caso de que el objetivo sea «mejorar el trabajo en equipo» ¿se garantiza la asistencia de todas las mujeres implicadas?	_____	_____
Personas convocadas:	¿Se convoca cuidando que la participación sea equilibrada de mujeres y hombres?	_____	_____
	¿Se logra que la participación sea equilibrada de mujeres y hombres?	_____	_____
Orden del día:	En el caso de exposiciones o presentaciones ¿Se considerado que las realicen tanto mujeres como hombres?	_____	_____

#### DURANTE LA REUNIÓN

Pregunta		Respuesta	
		SI	NO
Asignación de roles:	¿Se elige a los hombres para redactar el acta? <i>(Para romper con los estereotipos)</i>	_____	_____
Ayudas visuales o materiales a entregar:	¿Se emplea un lenguaje inclusivo en todos los documentos?	_____	_____
Hora:	¿Comienzan las reuniones a la hora indicada, sin esperar a que se incorporen quienes llegan tarde?	_____	_____
	¿Las reuniones finalizan a la hora anunciada?	_____	_____
	¿Las decisiones se toman solo en la reunión y nunca sin estar presentes todas las personas?	_____	_____
Participación:	¿Se facilita la participación de	_____	_____

	<p>todas las mujeres asistentes, dándoles expresamente la palabra en el caso de que no hayan hecho uso de ella?</p>		
	<p>En el caso de producirse comportamientos sexistas durante la reunión ¿Se ha censurado por parte de la persona a cargo de la moderación?</p>	_____	_____
	<p>En el caso de producirse durante la reunión comentarios asociados al sexo de alguna persona (presente o no en la reunión) y/o comportamientos sexistas ¿Se identifican éstos, diferenciando claramente qué aspectos tienen que ver con la faceta profesional, y cuáles con la personal, censurando estos últimos expresamente?</p>	_____	_____
	<p>¿Se recogen adecuadamente en las notas las aportaciones de las mujeres, indicándose oportunamente su autoría?</p>	_____	_____
Conclusiones:	<p>¿La opinión de las mujeres se tiene en cuenta en las decisiones adoptadas?</p>	_____	_____
	<p>¿La asignación de responsables a las distintas acciones se realiza no de acuerdo a estereotipos de género, sino conforme a las características del trabajo, y al perfil y la disponibilidad reales de quien lo realiza?</p>	_____	_____
	<p>En caso necesario, ¿se habilita y comprueba el correcto</p>	_____	_____

funcionamiento de los medios telemáticos para que las mujeres participen por audio/video conferencia?

--

--

**DESPUÉS DE LA REUNIÓN**

Pregunta	Respuesta	
	SI	NO
¿Se entrega a todas las mujeres participantes y convocadas el acta de la reunión?	_____	_____
¿El acta utiliza un lenguaje inclusivo?	_____	_____