

VIII. berdintasunerako gunea / foro para la igualdad 2011

"EMAKUMEEEN PARTAIDETZA ERABAKI ETA ERAGIN ALORRETAN"

PARTE HARTZEKO BALDINTZAK 2011

Emakundek antolatzen duen 2011ko Berdintasunerako Guneak "Emakumeen partaidetza erabaki eta eragin alorretan" gaia jorratuko du, Eusko Jaurlaritzaren EAeko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako V. Planaren 1. Programaren markoan (www.emakunde.euskadi.net). Berdintasunerako Gune honen barruan antolatzen diren edozein esparru edo arloko **ekitaldi guztiak gai horrekin lotura izan beharko dute**, bai erakunde publikoetan, bai enpresa pribatuetan edo irabazi-asmorik gabeko erakunde eta elkarteetan.

AURREIKUSITAKO EGUTEGIA	AURREIKUSITAKO EDUKIA	ERAKUNDE ANTOLATZAILEAREN KONPROMISOAK	EMAKUMEREEN KONPROMISOAK
MARTXOAK 4 BAINO LEHEN	Prestaketa mintegirako izena emateko epea.	Idazkaritzari eskutitz honekin batera doan izena emateko orria bidali.	Jasotako eskaerak baieztatu. Mintegiaren programa bidali.
MARTXOAK 10	Lehen mintegia. Gai nagusiari buruzko hitzaldiak. Foroan ekitaldiak antolatzeko ideiak eta irizpideak.	Foroan ekitaldiak antolatzeko asmoa erakutsi duten erakunde guztiak egingo den aurkezpen, koordinaketa eta elkarlan mintegira etorri eta parte hartu.	Mintegia antolatu: programa, hizlaria, talde-lana, dokumentazioa... Foroan ekitaldiak antolatzeko izen-emate orria.
MARTXOAK 10 APIRILAK 29	Berdintasunerako Foroan antolatu nahi diren ekitaldien izena emateko epea.	Ekitaldi bakoitzeko programarako behar diren datu guztiak osatutako izen-emate orria bidali. Idazkaritzari erakundearen logotipoak bidali.	Jasotako eskaerak aztertu eta baieztatu. Ekitaldiak eta datak koordinatu. Hiru kapituletako egoitzetako lokalen erreserbak egin.
APIRILAK 29 MAIATZAK 13	Ekitaldien antolaketa. Material komun argitaratzea.	Foroan egingo diren ekitaldien antolaketak beharrezko gestioak egin. Beharko diren material komun kopurua adierazi.	Material komunak prestatu eta erakunde bakoitzari helarazi: programak, karpetak eta horma-irudiak.
EKAINAK 1-21	BERDINTASUNERAKO GUNEA 2011. VIII. Berdintasunerako gunearen ekitaldiak.	Antolatutako ekitaldiak burutu. Ekitaldi horietan foroaren material komun erabili. Idazkaritzari ekitaldiaren irudi batzuk lehenbailehen bidali.	Ekitaldien jarraipena eta zabalpena egin, bereziki hedabide orokorren bidez, erakundeek bertako komunikabideetan egingo duten hedapena osatuz.
EKAINAK 1 EKAINAK 30	Egindako ekitaldien ebaluaketa.	Idazkaritzari ebaluaketa orria eta azken txostenerako materialak bidali.	Jasotako ebaluaketen laburpena egin.
UZTAILAK 7	Bigarren mintegia. Foroaren gai nagusiari buruzko ondorioak.	Foroaren gai nagusiari buruzko ondorioak adosteko mintegira etorri eta parte hartu.	Mintegia antolatu: programa, talde-lana, dokumentazioa... Ondorioak jaso.
IRAILA-URRIA	Foroaren ondorioen agiri komuna. Foroaren txosten orokorra.	Posta elektronikoz foroaren ondorioen agiriaren prestaketan eta adostasunean parte hartu.	Foroaren ondorioen agiri bateratua prestatu. Txosten orokorra prestatu eta parte hartu duten erakundeei bidali.

Idazkaritza teknikoa	OREBE	emakunde.foro@orebe.net	Tel. 943 45 66 25	Fax 943 45 71 08
----------------------	-------	-------------------------	-------------------	------------------

VIII. berdintasunerako gunea / foro para la igualdad 2011

"PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LOS ÁMBITOS DE DECISIÓN E INFLUENCIA"

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN 2011

La edición de 2011 del Foro para la Igualdad organizado por Emakunde se centrará y trabajará en el tema **"Participación de las mujeres en los ámbitos de decisión e influencia"**, en el marco del Eje 1 del V. *Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de la CAPV del Gobierno Vasco* (www.emakunde.euskadi.net). **Todas las actividades que se desarrollen en el Foro deberán girar en torno a dicho tema**, tanto en las entidades públicas, como en las empresas privadas u organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.

CALENDARIO PREVISTO	CONTENIDO PREVISTO	COMPROMISOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA	COMPROMISOS DE EMAKUNDE
ANTES DEL 4 DE MARZO	Plazo de inscripción para el seminario de preparación.	Enviar a la secretaría la hoja de inscripción adjunta con los datos solicitados.	Confirmar las solicitudes recibidas. Enviar el programa del seminario.
10 DE MARZO	Seminario de preparación. Ponencias sobre el tema central. Ideas y criterios para la realización de actividades en el foro.	Asistir y participar en el seminario de presentación, coordinación y trabajo común de todas las entidades con interés en organizar actividades en el foro.	Organizar el seminario: programa, ponente, trabajo en grupos, documentación... Boletín de inscripción de actividades en el foro.
10 DE MARZO 29 DE ABRIL	Plazo de inscripción de las actividades que desean realizarse en el Foro para la Igualdad.	Enviar a la secretaría el boletín de inscripción de cada actividad con todos los datos solicitados para la inserción en el programa. Enviar los logos de la entidad.	Analizar y confirmar las solicitudes recibidas. Coordinar actividades y fechas. Reservar locales en las sedes de las capitales.
29 DE ABRIL 13 DE MAYO	Organización de las actividades. Elaboración de materiales comunes.	Gestionar y organizar las actividades inscritas en el foro. Comunicar la previsión de necesidades en cuanto a materiales comunes.	Elaborar, editar y entregar a cada entidad sus elementos comunes: programas, carpetas y carteles.
1-21 DE JUNIO	FORO PARA LA IGUALDAD 2011. Actividades del VIII Foro para la Igualdad.	Realizar las actividades programadas. Utilizar los materiales comunes en dichas actividades. Enviar cuanto antes algunas imágenes de la actividad.	Realizar el seguimiento y la difusión de las actividades en los medios de comunicación general, paralelamente a la difusión local que hagan las entidades.
1 DE JUNIO 30 DE JUNIO	Evaluación de las actividades realizadas.	Enviar a la secretaría la evaluación y los elementos para incorporar al dossier final.	Resumir las evaluaciones recibidas.
7 DE JULIO	Segundo seminario . Conclusiones sobre el tema central del foro.	Asistir y participar en el seminario de conclusiones sobre el tema central del foro.	Organizar el seminario: programa, trabajo en grupos, documentación... Recoger conclusiones.
SEPTIEMBRE OCTUBRE	Documento común de conclusiones finales. Dossier general final del foro.	Sugerir y participar vía e-mail en la elaboración conjunta del documento final de conclusiones.	Unificar y elaborar el documento común de conclusiones finales. Elaborar el dossier final y remitirlo a las entidades participantes.

Secretaría técnica	OREBE	emakunde.foro@orebe.net	Tel. 943 45 66 25	Fax 943 45 71 08
--------------------	-------	-------------------------	-------------------	------------------