



**PLAN DE TRABAJO DE LA FEDERACIÓN
PROVINCIAL DE ASOCIACIONES DE
PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y
ORGÁNICA DE JAÉN**

2017



INDICE DEL PLAN DE TRABAJO DE FEJIDIF 2017

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. ASOCIACIONES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
 - 3.1. SERVICIO DE TRASPORTE**
 - 3.2. SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL Y ASOCIACIONISMO**
 - 3.3. SERVICIO DE REHABILITACIÓN**
 - 3.4. EDUCACIÓN DE ADULTOS**
 - 3.5. CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET**
 - 3.6. SERVICIO DE COMUNICACIÓN**
 - 3.7. SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**
 - 3.7.1. SERVICIO DE FORMACIÓN
 - 3.7.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
 - 3.7.3. SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL
 - 3.7.4. SERVICIO DE AUTOEMPLEO
 - 3.8. SERVICIO DE TURISMO ACCESIBLE**
 - 3.9. JAEN PARAISO DE SABORES**
 - 3.10. COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
- 4. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD**
 - 4.1. ÁREA DE INFORMÁTICA**
 - 4.2. RRHH**
 - 4.3. CALIDAD**
 - a) PLAN DE IGUALDAD
 - b) PLAN DE VOLUNTARIADO
 - c) PLAN DE COMUNICACIÓN
 - 4.4. PROYECTOS**
 - 4.5. CENTRO MULTISERVICIOS “ENTRE OLIVOS”**
 - 4.6. AUTOFINANCIACIÓN**
 - 4.7. RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS**
 - 4.8. LOCAL DE FEJIDIF**



1.- INTRODUCCIÓN

Elaborar el Plan de Trabajo de FEJIDIF 2017, es una decisión que requiere tener en cuenta todas las circunstancias y opciones, que actualmente tiene la Entidad.

Este Plan ha requerido un tiempo de reflexión y que, en relación a las asociaciones iniciamos en el año 2016, con la encuesta de necesidades de las asociaciones de FEJIDIF y cuyas propuestas de acción fueron aprobadas en la Junta Rectora 24/04/2017, este tiempo previo da como resultado mayores oportunidades y más posibilidades para las asociaciones y las personas con discapacidad de la provincia de Jaén.

El Plan de trabajo, nos compromete doblemente; por una parte, a la Junta Directiva de FEJIDIF, por otra al compromiso del equipo de profesionales que lo desarrollan. Así el Plan de trabajo se convierte en el instrumento necesario para definir qué y cómo queremos que sea FEJIDIF.

La organización y estructura de FEJIDIF va a actuar bajo las premisas de su “Misión” y “Visión” y sus valores, para lograr los objetivos; la satisfacción de las asociaciones y la satisfacción de las personas con discapacidad que reciben servicios de FEJIDIF.

La misión debe garantizar el desarrollo y la estabilidad de las distintas áreas de FEJIDIF. Los valores que deben mostrar el trabajo en equipo y la conducta ética en relación a todos los aspectos de la entidad; asociaciones, personas con discapacidad, profesionales, ser eficaz, eficiente, cumplir la legalidad, profesionalidad, flexible, etc. Los objetivos de este Plan de trabajo corresponden a la forma en que FEJIDIF va a llevar a cabo su misión. Algunos de ellos son mejorar y motivar hacia la puesta en marcha iniciativas nuevas, es decir plantear ahora las posibilidades del futuro.

En definitiva, vamos a continuar dando el apoyo que las asociaciones necesitan, desarrollando la formación adecuada para el crecimiento en la gestión asociativa, diseñando nuevos y realizando los existentes servicios a personas con discapacidad. Defendiendo los derechos de las personas con discapacidad de la provincia de Jaén. Para ello, continuará nuestra participación en entidades como CODISA PREDIF Andalucía y PREDIF, y que contribuyan a alcanzar los objetivos de FEJIDIF.

El Plan de trabajo es la herramienta principal en la dirección de la entidad y hoy os lo presentamos.

2.- OBJETIVOS

- La mejora de la entidad desde dentro, mantenimiento del SG Calidad, formación continua, mejora de los procesos de trabajo, plan de igualdad, plan de comunicación.
- Solución de la situación de la sede social de FEJIDIF.



- Actividades para recaudación de fondos para FEJIDIF.
- Centro EntreOlivos.
- Mantener relaciones institucionales con administraciones públicas y entidades privadas.
- Solidaridad: colaboración participación con otras entidades externas a FEJIDIF, para la consecución de objetivos comunes.
- Voluntariado: plan de voluntariado.
- Apoyo a las asociaciones, formación para la gestión asociativa.

3.- ASOCIACIONES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

3.1. SERVICIO DE TRASPORTE

El transporte adaptado es un recurso del que dispone la entidad y que ofrece a los/as usuarios/as de puerta a puerta. Esta actividad requiere recibir aportación económica por parte del usuario, y FEJIDIF revierte de nuevo para el sostenimiento de este servicio y el colectivo de personas con discapacidad.

| Plan Operativo 2017 | |
|------------------------------------|--|
| Responsable | Alfonso Huertas Marchal |
| Servicio/ Proyecto/Área | Servicio de Transporte Adaptado |
| Técnicos/as del área | Alfonso Huertas Marchal Gabriel Peláez, Juan García, Miguel Ángel Sánchez, Fernando Campos, Francisco Valenzuela |
| Inicio- finalización | 1/1/2017 - 31/12/2017 |
| Objetivo General | Mejorar la rentabilidad económica y social del Servicio de Transporte Adaptado. |
| Objetivos operativos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la sostenibilidad económica del Servicio de Transporte Adaptado. 2. Mejora la calidad de Atención a los clientes. 3. Diversificar los clientes de nuestro servicio de Transporte Adaptado. |
| Actuaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Informe económico del Servicio de Transporte Adaptado. 1.2. Actualización de las tarifas. 1.3. Poner publicidad en los vehículos. 2.1. Realización de un Protocolo de Atención a los clientes del Transporte Adaptado. 2.2. Encuesta de satisfacción. |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | 3.1. Nuevos servicios en la Cartera de Servicios del Servicio de Transporte Adaptado. | |
| | 3.2. Campaña informativa del Servicio de Transporte Adaptado a entidades y residencias. | |
| | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| Indicadores de Evaluación | 1.1. Informe económico del Servicio de Transporte Adaptado | 100% |
| | 1.1. Actualización de las tarifas | 100% |
| | 1.2. Poner publicidad en los vehículos | 100% |
| | 2.1. Realización de un Protocolo de Atención a los clientes del Transporte Adaptado | 100% |
| | 2.2. Encuesta de Satisfacción | 100% |
| | 3.1. Nuevos servicios en la Cartera de Servicios del Servicio de Transporte Adaptado | 100% |
| | 3.2. Campaña informativa del Servicio de Transporte Adaptado a entidades y residencias | 100% |
| | Metodología Evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión. Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual. |

3.2. SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL Y ASOCIACIONISMO

A través de esta área FEJIDIF, se relaciona y coordina con sus asociaciones miembro y con otras entidades del sector o aun no siendo de discapacidad, son de interés para la mejora del asociacionismo, relacionado con las personas con discapacidad o relacionado con el funcionamiento interno de FEJIDIF y sus asociaciones.

ACCIONES CONJUNTAS CON ASOCIACIONES

De forma conjunta actuamos FEJIDIF y sus asociaciones, miembro:

- Formación gestión asociativa.
- Campañas de impacto provincial:
 - Campaña de transporte publico interurbano por carretera.
 - Campaña tarjetas de aparcamiento.
 - Campaña de captación de socio/as.

FEJIDIF quiere apoyar el trabajo que realizan las asociaciones que con sus actuaciones y actividades fomentan la igual de oportunidades de personas con discapacidad de la provincia de Jaén. Este modelo asociativo es único en la provincia de Jaén ya que las



entidades de FEJIDIF están difuminadas por toda la provincia y disponen de sede abierta que da cobertura a todas las personas, entidades públicas y privadas que lo necesiten y por supuesto cubren su objetivo social; la atención de personas con discapacidad física y orgánica.

La única vía para que las personas con discapacidad mejoren en su participación social es a través de las asociaciones, por ello este proyecto aspira al crecimiento del apoyo al colectivo. El asociacionismo es necesario, pero está atravesando una etapa caracterizada por:

- La necesidad de buscar nuevas fuentes de financiación.
- La mayor complejidad de la normativa administrativa y jurídica que le afecta.
- El impacto de las redes sociales en la vida social y cultural.
- La situación de crisis económica que afecta a los socios.
- La falta de personal profesional que pueda atender las necesidades específicas de los socios.

Este nuevo contexto asociativo requiere, entre otras muchas cosas, una mayor preparación y la adquisición de unas competencias técnicas y humanas de todas aquellas personas que, en la asociación, realizan una actividad.

Necesitamos encontrar vías que permitan que las asociaciones actúen con eficacia, que conozcan sus fortalezas y sus debilidades. Y que este autoconocimiento nos ayude a encontrar oportunidades de actuación.

Actualmente, aún no hemos logrado pleno funcionamiento del área de apoyo asociativo, ni oferta formativa pública que aborde las necesidades de las asociaciones y, si vamos a lograr tener el área abierta unos meses y vamos a realizar formación para la gestión asociativa, teleformación o presencial.

Con el servicio de Apoyo y Asesoramiento Asociativo esperamos que mejoren el funcionamiento de nuestras asociaciones, dando así cumplimiento al objetivo estatutario de la Federación Provincial de Asociaciones de Personas con Discapacidad Física y Orgánica de Jaén (FEJIDIF): **“Fortalecer el movimiento asociativo de FEJIDIF”** mediante:

- Coordinación con asociaciones de FEJIDIF.
- Coordinación con áreas de FEJIDIF.
- Coordinación con red de entidades de discapacidad, públicas y privadas.
- Coordinación con red de servicios sociales.
- Coordinación con todos aquellos agentes relacionados con la vida asociativa de FEJIDIF.



| Plan Operativo 2017 | |
|--------------------------------|---|
| Responsable | Directiva y Equipo Técnico de FEJIDIF |
| Técnicos/as del área | Todos |
| Servicio/ Proyecto/Área | Servicio de Atención Social y Asociacionismo. |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| | |
| Objetivo General | <ul style="list-style-type: none"> . Apoyo a las asociaciones de FEJIDIF . Recuperación del área social y del área de asociacionismo |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> . Mantener y conseguir el equipo técnico para mantener las actividades que necesitan las asociaciones. . Formación y actualización permanente del personal técnico y directivo de FEJIDIF. . Realizar iniciativas y búsqueda de recursos económicos para dar contenido técnico al área de Asociacionismo. . Plan de formación anual a las asociaciones en base a las necesidades que manifiesten. . Realizar propuestas, acordadas con las asociaciones para la promoción de las mismas, de sus objetivos sociales con la finalidad de captar socios u otros fines. . Mantener una metodología de canalización de las consultas de las Asociaciones para una mayor eficacia. . Encontrar o adaptar las vías de participación en FEJIDIF. . Establecer medidas de apoyo de asociaciones de FEJIDIF que tengan especiales circunstancias frente al cierre. . Solicitar ayuda para la realización de un Catálogo de servicios de las asociaciones y FEJIDIF. . Realizar actividades que visibilicen las asociaciones. |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> . Realizar actividades que logren poner en conocimiento de toda la comunidad de FEJIDIF todas iniciativas de las asociaciones. . Realizar actividades que permitan compartir conocimiento y buenas prácticas de las asociaciones. . Mejorar comunicación interna de FEJIDIF. . Mantener el nivel de información, de novedades, legislación etc. Ser rápidos en la transmisión de la información. . Incorporación de TIC para fomentar la participación de las asociaciones en los órganos de FEJIDIF y asistencia a reuniones internas. . Acciones de mejora de la participación de las asociaciones en FEJIDIF. |



| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> . Mantenimiento de la información y asesoramiento relacionada con las novedades discapacidad, legislación, temas sociales, formación y empleo, ayudas económicas y convocatorias. . Mantenimiento del personal técnico del área de proyectos. . Solicitar ayudas para el mantenimiento del equipo técnico que apoya a las asociaciones. . Solicitar subvenciones para realización de campañas de promoción de las asociaciones. . Realizar una actividad reivindicativa para mejorar aspectos relacionados con los derechos de las personas con discapacidad. . Publicitar el organigrama de FEJIDIF entre las asociaciones y mantenerlo actualizado cada año. . Mejorar la calidad a través del desarrollo de un reglamento o IT, estableciendo respuestas, plazos y responsables para este año 2017. . Realizar un análisis de qué sería necesario para realizar las reuniones no presenciales. Qué recursos serían necesarios. . Realiza gestiones que la asociación nos indica, con las administraciones. . Realizar un Reglamento de representación de FEJIDIF para actos. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | N.º de informaciones y asesoramientos de novedades enviadas | 70 |
| | Actividad Reivindicativa sobre derechos de personas con Discapacidad | 1 |
| | Publicación del Organigrama de FEJIDIF | 1 |
| | Reglamento de Representación de FEJIDIF para actos. | 1 |
| | Reglamento para mejorar la atención y comunicación interna con las asociaciones para sus necesidades. | 1 |
| | N.º de cursos para el personal técnico y Directivos de FEJIDIF | 2 |
| | N.º de cursos para el personal técnico y Directivo de las Asociaciones | 2 |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual</p> | |

3.3. SERVICIO DE REHABILITACIÓN

Las personas con discapacidad necesitan la atención de la salud a través de fisioterapia ya que puede conllevar unos muy buenos resultados. Aprendiendo a manejar el movimiento de articulaciones, evitando el deterioro de tejidos y músculos, y corrigiendo determinadas posturas nocivas, por ejemplo.

De esta forma la persona gana al mismo tiempo en salud, en autonomía y en seguridad en sí misma.



La fisioterapia se abordará desde la anatomía, el dolor, los ejercicios y técnicas. Alimentación, reflexología, para así poder aprovechar sus múltiples beneficios, como pueden ser:

- Ayuda a mantener la flexibilidad de los músculos
- Reduce el estrés
- Es mínimamente invasiva
- Ayuda de forma preventiva para evitar determinadas patologías en el futuro
- Repara los efectos de una lesión ya sea a nivel óseo, muscular, articular, lesiones del sistema nervioso central y periférico
- Ayuda a combatir la depresión y los estados de ánimo negativos en el paciente
- Alivia diversos tipos de dolores
- Mejora la condición de la piel
- Sus resultados están demostrados
- Mejora la calidad de vida del paciente
- Favorece el movimiento de las articulaciones
- Evita el deterioro de los tejidos.
- Ayuda y corrige infinidad de patologías
- Corrige posturas nocivas.

| Plan Operativo 2017 | |
|---------------------------------|---|
| Responsable | Vanessa Marín Chamorro |
| Servicios/ Proyectos | Servicio de Rehabilitación <ul style="list-style-type: none"> - Nuevas Técnicas de Rehabilitación. - Aprende a Cuidarte |
| Técnicos/as del área | Davinia Alcántara García Y Carmen Alcántara García |
| Inicio- finalización | 1/01/2017 a 31/12/2017 |
| | |
| Objetivo General | Mantener el servicio de rehabilitación |
| Objetivos operativos | 1. Aumento de la cantidad de usuarios/as en el servicio de rehabilitación. 2. Mantener mensualmente una media de 140-160 sesiones. 3. Llevar a cabo actividades grupales en materia de salud. |



| | |
|-------------------------------|---|
| | 4. Apertura de los servicios a otros sectores. |
| Resultados Esperados | Con los objetivos anteriormente propuestos queremos conseguir aumentar la cantidad de usuarios/as receptores de nuestro servicio y mejorar la calidad del mismo, así como abrir nuevas líneas de actuación. |
| Actuaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener reuniones informativas con las asociaciones miembro de la entidad y otras asociaciones del sector de la discapacidad. 2. Continuar con la divulgación del servicio a través de las redes sociales, llevando a cabo campañas informativas periódicas. 3. Realización de sesiones/actividades grupales relacionadas con materia de salud. |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual</p> <p>Las herramientas para evaluar los indicadores serán: mediante la herramienta "Excel Gestión SR 2017".</p> <p>Mediante la Base de Datos Fisiowin.</p> |

3.4. EDUCACIÓN DE ADULTOS

Esta experiencia de trabajo especializado en personas con discapacidad con necesidades en la comunicación ha hecho posible hayan sido atendidas en el sistema educativo reglado y en un Centro educativo normalizado. La propia experiencia nos ha hecho progresar y se han ido dando pasos para lograr los objetivos planteados.

Desde la perspectiva de un enfoque centrado en la persona y bajo el nuevo paradigma de promoción de vida independiente y la autonomía personal, enlazada a los conocimientos adquiridos y la formación básica de la escuela de adultos.

| Plan Operativo 2017 | |
|--------------------------------|--|
| Responsable | Trinidad Castillo Serrano |
| Servicio/ Proyecto/Área | Educando desde otra perspectiva |
| Técnicos/as del área | Blasi Molina Puri Peñas |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Aumentar la autonomía en el grupo de alumnos/as, motivando la toma de decisiones en el día a día y ofreciendo a las personas con discapacidad física y orgánica, una experiencia educativa y recreativa, que favorezca su propio desarrollo personal y social. |
| Objetivos | 1. Atender de 15 - 18 personas adultas con discapacidad en situación de dependencia severa. |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| operativos | 2. Mantener al menos 3 grupos que cubran mañanas y tardes. 3. Utilizar y personalizar nuevos métodos y modelos didácticos adaptados al grupo de alumnos/as. 4. Mejorar la comunicación del alumnado mediante la utilización de métodos alternativos de comunicación. 5. Afianzar la confianza y autoestima de cada uno de los alumnos/as, a través del logro de objetivos personales, sociales y académicos. 6. Mejorar la calidad de vida del alumnado, así como de sus familiares. | |
| Resultados Esperados | - Avance y alcance de los objetivos propuestos por el currículo escolar, que se adaptarán a cada alumno/a (adaptaciones curriculares). - Evaluación del plan de intervención fijado con cada alumno/a y en cuanto a variables relacionadas con las actividades básicas de la vida diaria y la comunicación | |
| Actuaciones | - Actividades dirigidas a la mejora de la autonomía personal. - Actividades propias de la ESA - Nos comunicamos: la comunicación, vehículo para la integración - Excursiones o salidas | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de adaptaciones curriculares realizadas | 100% |
| | Nº de alumnos/as que utilizan sistemas alternativos de comunicación | 3 |
| | Nº de salidas o actividades de ocio organizadas. | 2 |
| | Asistencia de los/as alumnos/as. | >60% |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

3.5. CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET

El objetivo es acercar las Nuevas Tecnologías a la ciudadanía de los municipios andaluces en situación de brecha digital, y promover y facilitar su e-inclusión y capacitación TIC, así como el impulso y desarrollo de proyectos de innovación social, respetando en todo caso el principio de igualdad de género.

| Plan Operativo 2017 | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Responsable | Alfonso Huertas Marchal |
| Servicio/ Proyecto/Área | CAPI |
| Técnicos/as del área | Almudena Hernández Moreno |
| Inicio-finalización | 01/01/2017-31/12/2017 |

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Objetivo General</p> | <p>Incorporar y acercar las Nuevas Tecnologías a la ciudadanía de los municipios andaluces en situación de brecha digital, y promover y facilitar su e-inclusión y capacitación TIC, así como el impulso y desarrollo de proyectos de innovación social, respetando en todo caso el principio de igualdad de género.</p> |
| <p>Objetivos operativos</p> | <p>a) Programación SIGA/ AGORA Es obligatorio que todos los meses el/la Dinamizador Local, programe en SIGA (Renombrado como Ágora en su versión actualizada) las actividades que se van a llevar a cabo durante el siguiente mes. Este requisito es imprescindible para el correcto funcionamiento del Centro, así como para la justificación técnica de la subvención de la orden anteriormente mencionada. La no programación de las actividades puede suponer el reintegro económico de la subvención.</p> <p>b) Programación Total de Horas. Será requisito obligatorio, programar el total de las horas de apertura del centro: 35 horas para centros mayores de 1.000 habitantes o CAPIS. Las vacaciones también deberán ponerse en la herramienta. Hay una opción habilitada para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Interna del Centro: dentro de estas horas estarán incluidas todas las tareas relativas a la organización, planificación y mantenimiento del centro y autoformación del Agente Dinamizador. Estas actividades tendrán su reflejo en la programación del centro y en ningún caso podrá superar 5 horas semanales para CAPIS. Es decir, no se podrá superar un máximo del 15% horas semanales. • La programación del tiempo destinado a realizar tareas de organización, planificación y mantenimiento y autoformación del Agente Dinamizador del centro, no podrá exceder de una hora al día. Preferentemente este tiempo de gestión interna se distribuirá a primera o a última hora del horario de trabajo, y durante el mismo, el centro debe permanecer abierto. • Se debe tener en cuenta que el tiempo dedicado a la gestión interna del centro, no computa como cumplimiento de objetivos en ninguna forma. Sólo computa como objetivos actividades realizadas y dirigidas a la ciudadanía. • Cuando la Dinamizadora Local sea convocado a colaborar en jornadas de trabajo, reuniones, acciones formativas, encuentros, etc. que desde el Consorcio Fernando de los Ríos se convoquen, deberán quedar reflejadas en SIGA (o su versión renombrada AGORA) pero no formarán parte del cómputo de horas de Gestión interna. <p>c) Evidencias Documentales Es obligatorio utilizar, poner a disposición de los usuarios y conservar las evidencias firmadas por los mismos de todas las actividades realizadas en el Centro. Se utilizarán los modelos proporcionadas por el CFR y/o extraídas de SIGA/ ÁGORA. Es decir, partes de firmas de las diferentes actividades realizadas, memorias de actividades, etc. con el fin de conservar las evidencias, por escrito, de toda actividad realizada en el Centro de cara a justificar la subvención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencias documentales. Debe quedar constancia por escrito y conservar este documento, de todas las actividades realizadas con las personas usuarias que se benefician de la dinamización, formación o sensibilización que ofrece el personal dinamizador. Sea cual sea la actividad que se realice existe un modelo estipulado: parte de firmas, actas de jornadas, reuniones, etc. Todas estas plantillas (partes de firmas) están en la herramienta de gestión del centro (SIGA/ AGORA) Nota: En la guía de apoyo a la dinamización local se encuentra la explicación de cuáles y cómo son las evidencias documentales a obtener |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>asociadas a las actividades a realizar por el centro y cómo han de ser registradas. Los partes de actividades deben incluir la firma del personal dinamizador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorias de actividades El personal dinamizador tiene la obligación de hacer la memoria de actividades de su centro cuando la entidad gestora lo estipule, conservarla y presentarla cuando se le requiera para verificar su trabajo ante los organismos pertinentes. Esta memoria tiene que ser la memoria que pone a disposición la entidad gestora (CFR) y seguir las indicaciones de la misma. No valdría otro formato no autorizado por la entidad gestora. <p>Importante: para este periodo 2017, todos los partes de firmas, memorias, actas de reuniones deben ir firmadas por el personal dinamizador.</p> <p>d) Personas Usuarias Del Centro La persona dinamizadora trabajará en aumentar el número de personas usuarias del centro, y en dar a conocer el proyecto Guadalinfo haciendo una labor de promoción y difusión del mismo para llegar a la población que aún desconoce o no tiene relación con el proyecto. Todas las personas usuarias al centro deberán logarse con su perfil de usuario de la web de Guadalinfo para realizar cualquier tipo de gestión/ actividad en el centro y si es un usuario nuevo inscribirse en la página de Guadalinfo.</p> <p>e) Asistencia A Reuniones, Jornadas, Formaciones Del CFR El/la Dinamizador Local, deberá participar y colaborar en todas las jornadas de trabajo, reuniones, acciones formativas, encuentros, jornadas que desde el Consorcio Fernando de los Ríos se convoque. Así mismo, deberá acudir a la reunión de equipo organizada por su dinamizador/a territorial o quién delegue. Importante: para este periodo 2017, todo el personal dinamizador tendrá que acreditar que ha acudido a la reunión, jornada formativa, etc. Tendrá que conservar la convocatoria de la reunión y/o el correo convocando a dicha reunión, el parte de firmas de la reunión o el certificado de asistencia para la correcta justificación de la subvención. Nota: este tipo de reunión y/o jornada formativa tampoco computa como objetivo, aunque si debe programarse en SIGA/ ÁGORA.</p> <p>f) Actividades En Colaboración Otros Centros El/la Dinamizador Local, deberá organizar y colaborar en actividades conjuntas con otros centros. Como elemento fundamental del trabajo colaborativo y la transferencia de conocimiento entre centros, se hace necesario el trabajo en equipo dentro de la red Guadalinfo. La organización de actividades entre dos o más centros son iniciativas fundamentales para el fomento del trabajo en equipo y el aprovechamiento del conocimiento colectivo.</p> <p>g) Proyectos De Innovación Se continuará con el fomento/impulso de los proyectos dirigidos a la ciudadanía en consonancia con las líneas estratégicas Guadalinfo.</p> |
| <p>Resultados Esperados</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La distribución demográfica y peso porcentual de los distintos colectivos poblacionales existentes en la barriada de actuación, debe tener un mapeo equivalente y proporcional al grupo de usuario/as del centro. - La implementación de programas formativos y acciones de dinamización, en su programación, a fin de mejorar la Capacitación en Tic de la ciudadanía, mejorando la empleabilidad y generando un entorno favorable para la realización de proyectos personales a través de la innovación social. - Equilibrio en la distribución de actividad entre diferentes grupos de interés; tejido asociativo, tejido empresarial, otros organismos públicos. - Promoción y difusión en el entorno local / comarcal otros Planes y Programas de la |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| | Sociedad de la Información. | |
| Actuaciones | Las principales acciones a llevar a cabo en el CAPI Peñamefecit por parte de la Dinamizadora, serán las siguientes: | |
| | 1. Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales, mediante el apoyo a los diferentes niveles de alfabetización digital, los programas de formación y el reciclaje profesional. | |
| | 2. Acciones de sensibilización en colectivos con especiales dificultades de acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC), como instrumento de mejora de la empleabilidad. | |
| | 3. Acciones de innovación social como medida de inclusión y mejora de la capacidad de empleabilidad. | |
| | 4. Cooperación con el tercer sector (tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro, etc.). | |
| | 5. Acciones de atención personalizada y acompañamiento para la capacitación TIC | |
| | 6. Movilización e implicación de la sociedad. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Total de Actividades | 102 |
| | Número de Actividades en Colaboración con grupos de interés sobre el Total de actividades | 6 |
| | Número de Actividades relacionadas con Proyectos sobre el Total de actividades | 8 |
| | Número de Actividades de Formación sobre el Total de actividades | 9 |
| | Número de Actividades mínima al mes | 3 |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

3.6. SERVICIO DE COMUNICACIÓN

Este servicio tiene una actividad anual, ya que es la manera de contar las cosas que hacemos a toda la sociedad. Queremos sensibilizar a la población en general, queremos decir lo que hacemos y explicar con ello que las personas con discapacidad están visibles. FEJIDIF cuenta con un área específica para representar cada paso que damos y difundirlo entre las personas interesadas.

| Plan Operativo 2017 | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Responsable | Juan Manuel Olivares Melero |
| Servicio/ Proyecto/Área | Servicio de Comunicación |
| Técnicos/as del área | Juan Manuel Olivares Melero |
| Inicio- | 01/01/17 AL 31/12/17 |



| | |
|-----------------------------|--|
| finalización | |
| Objetivo General | Mejorar la posición competitiva de FEJIDIF. |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer un plan de difusión bienal de las actividades y servicios de FEJIDIF y sus asociaciones, orientado a nuestros principales grupos de interés. - Establecer un plan de difusión sobre los canales de comunicación existentes en FEJIDIF dirigido a asociaciones federadas y personas con discapacidad física y/u orgánica. - Incrementar nuestra presencia en las redes sociales, FACEBOOK, TWITTER, así como en el blog FEJIDIFALDIA al menos en un 10% anual - Establecer un plan de difusión bienal de las actividades y servicios de FEJIDIF y sus asociaciones, orientado a nuestros principales grupos de interés - Establecer un plan de difusión sobre los canales de comunicación existentes en FEJIDIF dirigido a asociaciones federadas y personas con discapacidad física y/u orgánica. |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de difusión de las actividades y servicios de FEJIDIF y sus asociaciones. - N° de actuaciones planificadas en el plan de difusión de las actividades y servicios de FEJIDIF y sus asociaciones. - N° de actividades y servicios de las asociaciones difundidas. - % de asociaciones federadas que participan en el plan de difusión. - Posicionarnos en la sociedad como una entidad líder de discapacidad física y/u orgánica. - Plan de difusión sobre los canales de comunicación existentes. - N° de objetivos ejecutados del plan de difusión de los canales de comunicación existentes en FEJIDIF/ N° de objetivos establecidos en el plan. - % de asociaciones que usan adecuadamente los canales de comunicación. |
| Resultados Esperados | Realizar la difusión de las actividades con una antelación de al menos una semana transmitiendo de forma transversal los enfoques de la entidad |

| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | |
|-------------------------------|---|------------------|
| | | ANUAL |
| | Plan de difusión sobre los canales de comunicación existentes | 1 |
| | N° de objetivos ejecutados del plan de difusión de los canales de comunicación existentes en FEJIDIF/ N° de objetivos establecidos en el plan | 80% |
| | % de asociaciones que usan adecuadamente los canales de comunicación | 80% |
| | N° de actividades difundidas | 70 |
| | N° de comunicaciones sobre servicios y actividades que tienen repercusión en medios de comunicación | 70 |
| | N° de felicitaciones y premios | 1 |
| | Asistencia del Responsable de Comunicación en actividades y eventos de FEJIDIF, así como a las reuniones y eventos a los que somos invitados | 80% |
| | Incrementar nuestra presencia en las redes sociales, FACEBOOK, TWITTER, así como en el blog FEJIDIFALDIA | 10% año anterior |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: Informe de Gestión Evaluación bianual: Memoria Anual | |

3.7. SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

| | | |
|------------------------------------|--|--------------|
| Responsable | Raquel Almansa Prieto y Pilar Martínez | |
| Servicio/ Proyecto/Área | <ol style="list-style-type: none"> 1. Punto Formativo Incorpora 2. Andalucía Orienta y Acompañamiento a la Inserción 3. Incorpora de la Fundación Bancaria “La Caixa”: Asesoramiento e Intermediación Laboral 4. Incorpora Autoempleo | |
| Técnicos/as del área | Marien Álvaro, Trini Castillo, Loli Obra, Paqui Sánchez, Pilar Rubio, Ana Soto | |
| Inicio- finalización | 01/01/17 AL 31/12/17 | |
| FORMACIÓN | | |
| Responsable | Trini Castillo | |
| Objetivo General | Gestión y puesta en marcha de Acciones Formativas y/o cursos de formación para personas demandantes de empleo. Gestionar demandas de formación de la población en general | |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha 2 Acciones Formativas PFI con un total de 40 alumnos/as - Diseñar una formación a demanda de empresas con un total de 10 alumnos/as - Aumentar el número de derivaciones a los cursos de formación previstos - Aumentar el número de empresas colaboradoras del PFI - Lograr que un 50% del alumnado del PFI consigan contrato de trabajo - Diseñar formación en función de las demandas recogidas. | |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de aula y firma de convenio para el desarrollo de las acciones formativas - Difusión y coordinación con Técnicas/as Programa Incorpora y SIL de FEJIDIF y con otras entidades para derivación de usuarios/as interesados/as en realizar formación específica - Coordinación con Técnica de Empleo de FEJIDIF para captación y contacto con empresas. Visitas conjuntas, firmas de acuerdos de colaboración. Seguimiento puntualmente de las Prácticas No Laborales - Impartir módulos transversales en acciones formativas incorpora - Tutorización y seguimiento del alumnado durante acciones formativas y coordinación con Técnica/a Incorpora para mejora de competencias del alumnado - Gestión web Incorpora pestaña Punto Formativo - Dar de alta a demandantes de formación mediante recogida de ficha firmada y dar de alta en CRM - Realizar Campañas de difusión a través del CRM | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | |
| | | ANUAL |
| | Nº de cursos PFI puestos en marcha | 3 |
| | Nº total de demandantes de formación | 80 |
| | Nº de personas con discapacidad demandantes de formación | 20 |

| | | |
|---|---|----|
| Metodología evaluación | Nº de empresas colaboradoras con PFI | 15 |
| | INDICADORES DE RESULTADOS EN LA SOCIEDAD | |
| | Nº de alumnos/as nuevos/as que realizan cursos del PFI | 50 |
| | Nº de alumnos/as q continúan o finalizan cursos del PFI | 45 |
| | Nº de alumnos/as con discapacidad que participan en PFI | 9 |
| | Nº de alumnos/as que realizan cursos de formación privada | 20 |
| | Nº de alumnos/as con discapacidad que participan en cursos de formación privada | 10 |
| | Nº de empresas que firman convenios de colaboración con Punto Formativo Incorpora | 15 |
| | Nº de alumnos/as insertados en empresas colaboradoras del PFI | 15 |
| | Nº de alumnos/as insertados en otras empresas | 15 |
| <p>Evaluación mensual: bolsa de formación y base de datos Incorpora</p> <p>Evaluación trimestral: Mediante el análisis del Informe de Gestión en el que se valorara el avance de las actuaciones previstas para el trimestre, análisis de incidencias y grado de cumplimiento de objetivos</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual de Gestión</p> <p>Las herramientas para evaluar los indicadores serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ficha de recogida de necesidades de formación . Parte de firmas de alumnado para cursos presenciales . Cuestionarios de satisfacción para calidad de FEJIDIF y los que solicitan los programas . Convenios firmados por las empresas para la formación bonificada | | |

| ORIENTACIÓN LABORAL | |
|----------------------------|---|
| Técnicos/as del área | Loli Obra y Paqui Sánchez , Técnicas Unidad de Orientación Ana Soto y Pilar Rubio: Técnica Acompañamiento a la Inserción |
| Inicio-finalización | 27/12/2016 al 26/12/2018 |
| Objetivo General | Informar, asesorar y apoyar la búsqueda de empleo a personas con discapacidad física y orgánica en Jaén y provincia , así como promover las acciones y/o recursos necesarios, dentro del IPI para lograr la capacitación e inserción laboral en coordinación con el resto de programas de Empleo de FEJIDIF y con aquellos recursos externos necesarios. Asesorar y apoyar a las Asociaciones Federadas de FEJIDIF en materia de empleo en cada territorio, así como atender cualquier necesidad en materia de proyectos de promoción de empleo. |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> -Iniciar IPI a demandantes de empleo con Discapacidad con objetivos, acciones y plazos de ejecución - Derivar a recursos de empleo, formación y/u ofertas de empleo a personas con discapacidad física y orgánica con demanda de empleo activa - Promover el trabajo en red con Asociaciones Federadas a FEJIDIF, oficinas de empleo de Jaén y provincia y otras entidades sociales específicas para derivación de usuarios/as y búsqueda conjunta de recursos de formación y empleo - Derivar personas a programa Específicos Públicos y/o Privados de BAE - Diseñar manuales y de talleres específicos grupales de apoyo al área de empleo y formación en función de necesidades detectadas |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar planes de actuación de casos específicos - Actualizar herramientas de trabajo SIL. Aplicación de las mismas - Realizar Planes Generales según acuerdo de Junta Directiva | |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - Lograr 100% objetivos comprometidos en las resoluciones de los programas Andalucía Orienta y Acompañamiento a la inserción 2016/2018 - Aumentar el número de usuarios/as que acuden al servicio - Finalizar IPI - Lograr contrataciones en empresas privadas y CEE - Directorio propio de manuales y talleres específicos de empleo - Lograr una herramienta y protocolo de atención adecuado a la actualidad | |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una Campaña de difusión del servicio en todo el territorio mediante el contacto con Oficinas del Empleo, agentes claves en cada territorio y Asociaciones específicas - Gestionar Sistema Telemático de Orientación (herramienta propia SAE) - Atención individual: Establecimiento y desarrollo de Itinerario de Inserción: Recogida de datos personales en Ficha Tipo. Derivación recursos de formación y/o empleo. - Selección, Información y derivación de usuarios/as a ofertas de empleo. Seguimientos posteriores - Elaboración de contenidos de Talleres en competencias Transversales - Realización de Talleres Grupales - Registrar mensualmente datos de personas atendidas e insertadas en herramienta Google Drive SIL - Realización de Planes Específicos - Presentación de Informes Trimestrales del Área a FEJIDIF. - Realización de Memoria Final del Programa Andalucía Orienta y Acompañamiento a la Inserción y Memoria Final del Área. - Revisar contactos registrado y dar de alta usuarios/as nuevos/as en BD CRM. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº total de personas nuevas atendidas | 550 |
| | Nº de horas de atención directa Andalucía Orienta | 2300 |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación mensual: Recogida datos MENSUALES mediante Google Drive, Análisis de datos cuantitativos mensuales Análisis de las Derivaciones realizadas a diferentes programas de empleo. Análisis cualitativo: buenas prácticas en formación/ empleo Calidad: propuestas de mejora de servicio de intermediación laboral internamente, con el resto de áreas de FEJIDIF y con los/as usuario/as</p> <p>Evaluación trimestral: Mediante el análisis del Informe de Gestión, en el que se valorara el avance de las actuaciones previstas para el trimestre.</p> <p>Evaluación final y justificación económica: que coincidirá con la Informe de finalización del programa específico.</p> <p>Las herramientas para evaluar los indicadores serán:</p> | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de datos Mensuales en Google Drive - Informe STO - Recibos de Orientación - Presentación e Informes mensual, Trimestrales y anual. - Contratos de trabajo de personas insertadas - Notas de prensa de participación en Jornadas y/o encuentros empresariales |
|--|--|

| ASESORAMIENTO E INTERMEDIACIÓN LABORAL (Incorpora de la Obra Social de "La Caixa") | |
|--|--|
| Técnicos/as del área | Raquel Almansa Prieto |
| Inicio-Finalización | 12/12/2016 a 11/12/2017 |
| Objetivo General | Informar, asesorar y apoyar en el proceso de acceso al mercado de trabajo, así como Fomentar la contratación en empresas privadas de personas con discapacidad física y orgánica de Jaén y provincia, promoviendo criterios de Responsabilidad Social Empresarial |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer necesidades tejido empresarial en materia de formación y/u empleo - Lograr trabajar con determinadas empresas con planes de acción específicos - Atención individual de personas demandantes de empleo y/o formación - Gestionar ofertas de empleo específicas para personas con discapacidad y en riesgo de exclusión social - Captar Ofertas formación a demanda de empresas - Continuar el trabajo en RED con las entidades Incorpora de Jaén y con otros agentes sociales, asociaciones empresariales y otras entidades del territorio dedicadas a la promoción de empleo |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar sectores de mercado para realizar formación con prácticas no laborales en empresas - Aumentar el número de empresas que colaborar con el servicio de empleo, programa Incorpora y Punto Formativo Incorpora - Aumentar el número de ofertas de empleo específicas - Aumentar el número de contrataciones de personas con discapacidad y en riesgo de exclusión social en empresas privadas - Afianzar el compromiso de la persona con el Servicio mediante la comunicación de cualquier variación en su situación laboral - Aumentar las alianzas con empresas - Lograr los objetivos del Convenio del Programa Incorpora 2016/2017 |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Atención individual a personas con discapacidad física y orgánica, y colectivos en riesgo de exclusión social demandantes de empleo y formación. - Prospección, Contacto, visitas a empresas y organizaciones empresariales - Coordinación con otros servicios de empleo de Jaén y provincia para derivación de usuarios/as - Gestión de ofertas de empleo: selección, información y derivación de candidat@s a entrevistas - Apoyo y seguimiento posterior a la contratación - Gestionar página web de Incorpora - Coordinación con Técnicas de Orientación, Autoempleo y Punto Formativo Incorpora para |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| | derivación de usuari@s - Apoyo en la captación de empresas acogedoras de personas en prácticas dentro del PFI - Coordinación Área de Proyectos de FEJIDIF para diseño de proyectos de promoción de empleo. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de personas atendidas Registradas en Incorpora | 150 |
| | Nº empresas nuevas contactadas y/o visitadas | 30 |
| | Nº empresas antiguas contactadas y/o visitadas | 50 |
| | Nº Ofertas recibidas | 50 |
| | Nº Personas que realizan entrevistas | 80 |
| | INDICADORES DE RESULTADOS EN LA SOCIEDAD | ANUAL |
| | Nº de empresas que realizan ofertas de empleo | 30 |
| | Nº Personas contratadas | 150 |
| | Nº Personas contratadas empresa privada | 90 |
| | Nº Personas contratadas en CEE | 50 |
| | Nº Personas contratadas en Empleo Público | 10 |
| | Nº de empresas privadas que contratan | 20 |
| | Nº de CEE que contratan | 10 |
| | Nº de participaciones en Jornadas y/o encuentros empresariales | 3 |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación mensual: control de datos mediante Excel, fichas perfiles de usuarios y base de datos Incorpora</p> <p>Evaluación trimestral: Mediante el análisis del Informe de Gestión, en el que se valorara el avance de las actuaciones previstas para el trimestre</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual de Gestión</p> <p>Las herramientas para evaluar los indicadores serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contratos de trabajo de personas insertadas . Plantilla Oferta de empleo . Plantilla candidatos/as enviados a entrevistas . Convenios firmados por las empresas y la entidad . Notas de prensa de participación en Jornadas y/o encuentros empresariales . Auditoria Incorpora | |

| INCORPORA AUTOEMPLEO DE LA OBRA SOCIAL DE “La Caixa” | |
|---|---|
| Personal | Marién Álvaro |
| Inicio-Finalización | 01/01 /2017 a 31 /12 /2017 |
| Objetivo General | <i>Contribuir a la inclusión laboral de colectivos en riesgo o situación de vulnerabilidad mediante el fomento, asesoramiento, apoyo y puesta en marcha de proyectos de emprendimiento.</i> |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la motivación hacia el emprendimiento: captación de usuarios/as preferentemente con discapacidad y en riesgo de exclusión social - Crear una red de entidades colaboradoras, agentes sociales, asociaciones empresariales y otras entidades del territorio dedicadas a la promoción de empleo. - Lograr y facilitar el accesos a la financiación necesaria para la creación y consolidación de empresas viables, innovadoras y sostenibles en el tiempo - Afinazar la colaboración y el trabajo en RED con los CADES de Jaén y provincia - Buscar recursos de autoempleo para personas de difícil inserción: franquicia como solución de autoempleo, localización de oferta de los ayuntamientos, pequeñas licitaciones, kioscos, vigilancia y mantenimiento de equipamientos municipales. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - Atender de manera individual a 110 personas con idea de negocio - Lograr que 35 personas inicien el Plan de Empresa - Lograr que 40 personas finalicen el Plan de Empresa - Constitución de 20 empresas - Consolidación a partir del año de 10 empresas |
| Actuaciones | <p>Fase I. Campaña de difusión del programa a toda la sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidad en la página web y redes sociales de las entidades Incorpora • Difusión del programa entre las Asociaciones de FEJIDIF • Difusión del programa entre Servicios Sociales, Organismos Públicos, Federaciones, Confederaciones, Asociaciones Empresariales y/u otras entidades que cuenten con programas de Empleo y fomenten el autoempleo. • Difusión y Reuniones de coordinación con entidades del Programa Incorpora de la Obra Social de "La Caixa" y Entidades Corona. • Difusión del programa en localidades donde este presente el SIL y en localidades donde no existan recursos de autoempleo • Difusión del programa en Centro Penitenciario en colaboración con el programa Reincorpora • Presentación del Programa a las oficinas bancarias de Caixa • Difusión del Programa a aquellas entidades que gestionen cualquier programa social financiado por Caixa <p>Fase II. Selección de promotores/emprendedores de proyectos de autoempleo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar sesiones grupales iniciales de motivación • Atender las derivaciones realizadas por entidades colaboradoras y agentes sociales • Entrevistas individualizadas • Valoración general de la idea de negocio: Realización del diagnóstico • Selección de proyectos viables • Inclusión del emprendedor/as usuarios/as del proyecto. <p>Fase III. Formación y desarrollo del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar sesiones formativas sobre aspectos específicos de la gestión empresarial (según demanda y necesidades de los emprendedores) • Informar y derivar hacia formaciones impartidas por otras entidades. • Asesoramiento, formación y consultoría en la elaboración de un Plan de Empresa (diseño, estructura, planificación, etc) • Desarrollo del plan de empresa • Acciones individuales de asesoramiento de proyectos empresariales • Acompañamiento integral al emprendedor en la gestión de documentación • Informar y gestionar recursos, contactos e instrumentos de apoyo al emprendedor existentes en su localidad y provincia • Facilitar a la persona emprendedora un espacio físico y recursos personales y técnicos relacionadas con la TIC (colaboración con CAPI) • Informar y tramitar solicitudes de cesión de espacios físicos donde poder ubicar la empresa (colaboración con CADE, Geolit, IMEFE) • Asesoramiento y apoyo en la búsqueda de líneas de financiación para su proyecto: Información de líneas de ayuda y subvenciones (trámites, plazos, documentación, etc) • Asesoramiento, diseño e implementación de Publicidad y Redes Sociales <p>Fase IV: Seguimiento en la fase de consolidación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a empresas consolidadas • Contacto mensual (telefónico, mensajes, correo electrónico, etc.) |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento post-implantación. 6 meses • Seguimiento al año de constitución de la empresa. Empresa consolidada o activa | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de personas que reciben información sobre autoempleo | 180 |
| | Nº de Entrevistas Iniciales | 110 |
| | Nº de Beneficiarios incluidos en el programa | 60 |
| | Nº de Acciones Formativas o de Motivación realizadas | 10 |
| | Nº de Acciones Formativas externas a las que se deriva a los usuarios | 15 |
| | Nº de Proyectos Viables Iniciados | 60 |
| | Nº de Planes de Empresa Finalizados | 40 |
| | Nº de Reuniones mantenidas para la difusión del proyecto | 20 |
| | INDICADORES DE RESULTADOS EN LA SOCIEDAD | ANUAL |
| | Nº Empresas Constituidas | 20 |
| | Nº Empresas Consolidadas. (1 año de constitución) | 10 |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación mensual: Control de datos mediante Excel, fichas perfiles de usuarios. Cumplimentación de base de datos Incorpora</p> <p>Evaluación trimestral: Mediante el análisis de los Informes de Gestión en los que se valorara el avance de las actuaciones previstas para el trimestre, análisis de incidencias y grado de cumplimiento de objetivos</p> <p>Evaluación anual: con el Informe Anual de Gestión</p> | |

3.8. SERVICIO DE TURISMO ACCESIBLE

En 2009, se pone en marcha el proyecto subvencionado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio “**Puedo Viajar**” a través del cual se crea un portal de experiencias turísticas, accesibles teniendo además como valor añadido una información veraz y contrastada. Desde sus inicios ha ido creciendo y consolidándose poco a poco, obteniendo la confianza de 643 personas registradas y con más de 64.000 visitas y más de 25.000 visitantes únicos. Nuestra misión es dar difusión al turismo y la cultura accesible para todos/as.

Es un proyecto va a continuar difundiendo la cultura y el turismo accesible, ayudando a mejorar la autonomía personal, con igualdad y dignidad, por medio de una oferta de productos, servicios y entornos culturales accesibilidad. Asesorando a las entidades públicas y privadas que hagan oferta turística y cultural.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|--|
| Responsable | Alfonso Huertas Marchal |
| Servicios/ Proyectos | Puedo Viajar Proyectos de Turismo Accesible |
| Técnicos/as del área | Alfonso Huertas Marchal Juan Jesús Cárdenas |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| Inicio-finalización | 1/1/2017 - 31/12/2017 | |
| Objetivo General | Ofrecer información, formación y asesoramiento sobre turismo accesible | |
| Objetivos operativos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar contenidos de Puedo Viajar y dinamizarlos a través de las redes sociales. 2. Formar a profesionales de turismo sobre turismo accesible 3. realizar campañas o iniciativas conjuntamente con las asociaciones de FEJIDIF. | |
| Actuaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Revisión y actualización de los contenidos e imágenes de ciudades de Puedo Viajar. 1.2. Creación de nuevas experiencias en Puedo Viajar por parte del Administrador 1.3. Realización de artículos para el blog de Puedo Viajar 1.4. Realización de eventos culturales de España en Puedo Viajar 1.5. Realización entradas en las redes sociales de Puedo Viajar (Twitter y Facebook) 1.6. Realización de rutas temáticas en España 2.1. Plan básico de formación: 3 acciones formativas | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Revisión y actualización de los contenidos e imágenes de 5 ciudades de Puedo Viajar. | 80% |
| | Creación de 50 nuevas experiencias en Puedo Viajar por parte del Administrador | 90% |
| | Realización de 10 artículos para el blog de Puedo Viajar | 90% |
| | Realización de 15 eventos culturales de España en Puedo Viajar | 90% |
| | Realización de 300 entradas en las redes sociales de Puedo Viajar (Twitter y Facebook) | 100% |
| | Realización de 10 rutas temáticas en España | 80% |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión. Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual. | |

3.9. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Proyecto de Cooperación al Desarrollo y este año desarrollaremos su cuarta edición en los campamentos de refugiados del Sahara Occidental.

Lugar de ejecución: Auserd

Fecha del proyecto: noviembre 2016 hasta octubre 2017.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | Pilar Martínez |
| Técnicos/as del área | David Martínez Berrios y Judith Ortiz Paneque. 2 fisioterapeutas locales 2 matronas locales |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |

| | | |
|--|---|--------------|
| Objetivo General | Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad de la Wilaya de Auserd. | |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar el estado funcional en el que se encuentra el departamento de fisioterapia. - Buscar y seleccionar a dos nuevos fisioterapeutas para su formación y posterior continuación con labor iniciada, hasta finalización del proyecto. - Conseguir que el Ministerio de Salud se ha cargo del departamento de fisioterapia contratando a los dos fisioterapeutas, una vez finalizado el proyecto de FEJIDIF, para darle continuidad. - Revisión de historias clínicas y valoración de altas y bajas de los pacientes que fueron tratados en años anteriores. - Mejorar la coordinación y organización del departamento de fisioterapia con las distintas comisiones médicas de cooperación y con los distintos dispensarios de la Wilaya. - Continuar valorando pacientes susceptibles de recibir tratamiento fisioterápico. | |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - El 50% de la población pueda escuchar el spot de radio y ver los carteles con la información para la atención durante el embarazo. - Mejorar la salud del 70% de las personas que asisten al servicio de Rehabilitación. - El 80% de las mujeres con edad fértil puedan ser atendidas en alguna ocasión por el servicio de atención a la mujer. - Se realice el transporte de personas con discapacidad y movilidad reducida, tanto a niños como adultos. | |
| Actuaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión del proyecto en el campamento de refugiados de Auserd 2. Formación especializada en tratamientos fisioterapéuticos: 3. Servicio de rehabilitación 4. Formación e Incorporación y mejora de ginecología 5. Servicio de Atención a la Mujer 6. Transporte adaptado para personas y niños/as con movilidad reducida | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de personas atendidas por cada uno de los servicios puestos en funcionamiento | 40 |
| | Nº de personas que hacen uso del Transporte Adaptado cuando va a los servicios | 20 |
| | Nº de mujeres que han sido atendidas en los servicios | 60 |
| | Nº de embarazos y partos atendidos | 40 |
| Nº de manuales de atención al parto entregados | 10 | |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual</p> | |

3.10. JAÉN PARAISO DE SABORES

| Plan Operativo 2017 | | |
|---|---|--------------|
| Responsable | Alfonso Huertas Marchal | |
| Servicios/ Proyectos | Distribución de productos de Jaén a través de tienda online y Puesto en el Mercado de Peñamefecit. | |
| Técnicos/as del área | David Garrido | |
| Inicio-finalización | 1/1/2017 - 31/12/2017 | |
| Objetivo General | Hacer rentable la venta de Productos de Jaén | |
| Objetivos operativos | 1. Superar en un 15% las ventas de nuestra Tienda Online respecto al año anterior. 2. Superar en un 25% las ventas en el Puesto en el Mercado de Peñamefecit respecto al año anterior. | |
| Actuaciones | 1.1. Introducir nuevos productos en www.jaenparaisodesabores.es 1.2. Rehacer las fotos de productos de la web. 1.3. Ampliación de los Packs 1.4. Realización de entradas en las redes sociales de Jaén Paraíso de Sabores. 1.5. Realización de artículos para el blog de Jaén Paraíso de Sabores. 1.6. Realización de un Catálogo de Productos de Jaén. 1.7. Realización de varios sorteos online 2.1. Realización de varios sorteos con productos destacados de Jaén. 2.2. Bonos de descuento en varios momentos del año. 2.3. Encuesta de satisfacción de clientes. 2.4. Campaña de promoción del Puesto de Mercado de Peñamefecit en las redes sociales | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Introducir nuevos productos en www.jaenparaisodesabores.es | 50 |
| | Rehacer las fotos de productos de la web. | 100 |
| | Ampliación de los Packs | 10 |
| | Realización de entradas en las redes sociales de Jaén Paraíso de Sabores | 300 |
| | Realización de artículos para el blog de Jaén Paraíso de Sabores | 5 |
| | Realización de un Catálogo de Productos de Jaén | 1 |
| | Realización de varios sorteos online | 2 |
| | Realización de varios sorteos con productos destacados de Jaén | 2 |
| | Bonos de descuento en varios momentos del año | 2 |
| | Encuesta de satisfacción de clientes. | 1 |
| Campaña de promoción del Puesto de Mercado de Peñamefecit en las redes sociales | 1 | |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión. Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual. | |

4. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD

4.1. ÁREA DE INFORMÁTICA

EL servicio de informática es una herramienta muy utilizada y que realiza muchas actuaciones relacionadas con el resto de servicios de la entidad. Como hemos explicado anteriormente en otros proyectos, la necesidad de trabajar a través de las TIC's es muy importante. Este servicio mantiene actualizadas todas las páginas webs de la Entidad, es un trampolín hacia otros y a su vez ofrece un mantenimiento general de FEJIDIF en todas sus áreas.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | Alfonso Huertas Marchal |
| Técnicos/as del área | Juan Jesús Cárdenas Labella |
| Inicio-finalización | 1/1/2017 - 31/12/2017 |
| Objetivo General | Desarrollar y actualizar algunos de los servicios e infraestructuras relacionadas con las TIC con las que cuenta la entidad, al mismo tiempo que se proporciona un servicio de asesoramiento y mantenimiento para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de todos aquellos ya implantados. |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Modernizar, actualizar contenidos e impulsar el uso de la página web de Puedo Viajar. - Mejorar la configuración de seguridad de la tienda online Jaén Paraíso de Sabores y el formato de las facturas PDF. - Administrar el CRM y hacer llegar, a aquellas personas interesadas, información útil sobre las actuaciones y servicios que presta FEJIDIF/ENORDIS. - Administrar las páginas web de FEJIDIF/ENORDIS. - Garantizar el buen funcionamiento técnico de sus equipos y servicios. |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - Despertar un mayor interés por Puedo Viajar, incrementando el número de visitas que recibe, de usuarios y de experiencias publicadas. - Incrementar la seguridad durante el proceso de registro, inicio de sesión y compra en Jaén Paraíso de Sabores, para así mejorar la protección de la tienda online ante cualquier acción malintencionada y ofrecer una experiencia con mayor garantías para los usuarios. También, se pretende que las facturas PDF que emite la tienda tengan un formato más completo, sencillo y entendible para los clientes. - Permitir el uso adecuado del CRM, aumentar el número de usuarios registrados en su base de datos y dar a conocer e informar sobre los servicios y actuaciones que presta FEJIDIF/ENORIS, permitiendo la captación de posibles nuevos usuarios. - Asegurar la adecuada presencia de FEJIDIF/ENORDIS en Internet. <p>Permitir que los empleados puedan desempeñar eficaz y eficientemente sus actividades.</p> |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Remodelar la visualización de experiencias de Puedo Viajar con un diseño más moderno, atractivo y adaptativo para ordenadores, móviles y tabletas, equiparándola a las secciones ya remodeladas. - Seleccionar localidades, experiencias e imágenes para aumentar el número de destinos accesibles que figuran en la página principal de Puedo Viajar. Durante el proceso, corregir imágenes defectuosas o de mala calidad que se encuentren. Actualizar las imágenes de la portada. - Establecer una configuración de seguridad más estricta y completa para la |

| | | |
|---|---|--------------|
| | <p>comunicación segura SSL/TLS que se realiza entre la tienda de Jaén Paraíso de Sabores y los navegadores web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar el formato de las facturas PDF generadas por Jaén Paraíso de Sabores. - Llevar a cabo las tareas administrativas necesarias en el CRM. - Realizar campañas de marketing por email. - Gestionar los contenidos de las páginas de FEJIDIF/ENORDIS. - Llevar a cabo un mantenimiento de los equipos y dispositivos de FEJIDIF/ENORDIS y resolver las incidencias (hardware y software) que surjan. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Remodelación visualización experiencias Puedo Viajar | 100% |
| | Nuevos destinos accesibles e imágenes portada página principal Puedo Viajar | 30 |
| | Mejora seguridad SSL/TLS tienda online Jaén Paraíso de Sabores | 100% |
| | Cambio formato facturas PDF Jaén Paraíso de Sabores | 100% |
| | Tareas administrativas realizadas CRM | 10 |
| | Campañas marketing email CRM | 12 |
| | Contenidos gestionados páginas FEJIDIF/ENORDIS | 57 |
| Mantenimientos e incidencias resueltas y no resueltas | Sí: 250 No: 4 | |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión.</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual.</p> | |

4.2. ÁREA DE RR.HH.

FEJIDIF cuenta con personal contratado, con voluntarios, con personal temporal y con personas que solo están contratadas para el desarrollo de proyectos muy concretos. El área de RRHH tiene una función imprescindible, ya que se encarga de una de las facetas más importantes de FEJIDIF, la elección del personal técnico que da vida a los principios y actuaciones de la entidad, y realiza todas las gestiones necesarias con la gestoría que realiza parte de las acciones administrativas relacionadas con los empleados.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|--|
| Responsable | Vanessa Marín |
| Técnicos/as del área | Vanessa Marín |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Mejorar las competencias, capacidad y calidad en el trabajo, del personal de la entidad. |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Definir y distribuir los objetivos y responsabilidades, con el objeto de establecer el personal mínimo anual de estructura de FEJIDIF. - Establecer mecanismos de mejora de la coordinación interna entre el personal de las distintas áreas, para aumentar su conocimiento de las actividades y actuaciones que se |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | llevan a cabo en la entidad. - Elaborar, ejecutar, evaluar y mejorar un plan de formación para personal y directivos/as de las asociaciones. - Elaborar, ejecutar, evaluar y mejorar formación para el personal en cuanto a la evaluación por competencias. - Conseguir que el perfil de las personas seleccionadas coincida con el perfil buscado en al menos un 65%. - Revisión de los documentos propios del área para ajustarlos al organigrama vigente. | |
| Resultados Esperados | - 100% de los/as responsables de área informados sobre los objetivos y responsabilidades asignadas en los Planes operativos. - Informe personal básico de estructura por año. - Plan de formación para personal de FEJIDIF y directivos/as de las asociaciones. 65% de coincidencia entre el perfil buscado y el perfil de la persona seleccionada. | |
| Actuaciones | - Mantener al menos una reunión con cada responsable de área, para difundir los objetivos y responsabilidades que tiene cada área para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en los planes. - Elaborar un informe de personal básico de estructura del 2016, en base a los planes operativos. - Llevar a cabo reuniones mensuales para coordinar y hacer el seguimiento de la ejecución de la planificación. - Elaborar el plan de formación para personal de FEJIDIF y directivos/as de las asociaciones 2017-2018, que contenga al menos cuatro talleres de formación genérica y dos cursos de formación continua. - Ejecutar las actividades planificadas en el plan de formación para el 2017. - Llevar a cabo, la evaluación y mejora de las actuaciones del plan de formación planificadas para el 2017. - Elaborar el plan de formación para personal relativo al sistema de evaluación por competencias. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | % de responsables de área informados sobre los objetivos y responsabilidades asignadas en los planes operativos | 100% |
| | Nº de puestos estructurales necesarios para ejecutar los objetivos anuales | 100% |
| | % de consecución anual de los objetivos establecidos en el plan de formación | 70% |
| | Nº de cursos (para personal y directivos/as) puestos en marcha/año | 3 |
| | Nº de trabajadores/as que participan en los cursos de formación al año | 15 |
| | Nº de directivos/as de las asociaciones que participan en los cursos de formación | 10 |
| | % de coincidencia entre el personal seleccionado y el perfil buscado | 65% |
| | Nº de trabajadores/as por año | 18 |
| | Nº de contrataciones | >2% respecto año anterior |
| | Nº de contrataciones de personas con discapacidad | >2% respecto año anterior |
| Impacto de la organización en el género: % de mujeres/hombres | 14/4 | |



| | | |
|-------------------------------|---|------|
| | % de absentismo Laboral | <13% |
| | Grado de satisfacción del personal | 75% |
| | Nº Horas de formación concedidas | >20 |
| | Nº de horas extraordinarias no compensadas por el personal técnico | >10% |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual Encuesta del Clima Laboral | |

4.3 CALIDAD

FEJIDIF es una entidad que se compromete con el trabajo bien hecho, desde hace ya varios años nos adentramos en superar los criterios necesarios para implantar un sello de calidad en la entidad. Comenzamos con el sello EFQM +200 y ahora mismo hemos optado por el cambio a ISO: 9001: 2008 auditada con Bureau Veritas.

Este año 2017, toca renovación y por ello, FEJIDIF y auditorias con las características que se especifican a continuación para el mantenimiento y renovación del Sello.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | Directiva y Personal Técnico de FEJIDIF |
| Técnicos/as del área | Todos |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Gestionar la entidad con el sistema de mejora continua, siguiendo el modelo de gestión de la calidad ISO 9001-2008 |
| Objetivos operativos | 1. Confirmar que el sistema de gestión de la organización es conforme con todos los requisitos de la norma(s) de auditoría 2. Confirmar que la organización ha implantado de forma efectiva sus medidas previstas. 3. Confirmar que el sistema de gestión es capaz de alcanzar las políticas y objetivos de la organización y evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables. 4. Cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión. 5. El propósito de la auditoría de la etapa 2 es evaluar la implementación, incluida la eficacia, del sistema de gestión del cliente. |
| Resultados Esperados | Mantenimiento del Sello de Calidad |
| Actuaciones | a) información y evidencia de la conformidad con todos los requisitos de la norma de sistemas de gestión y otro documento normativo aplicable; b) seguimiento, medición, informe y revisión con relación a los objetivos y metas de desempeño clave (coherentes con las expectativas de la norma de sistemas de gestión y |



| | | |
|----------------------------------|--|--------------|
| | otro documento normativo aplicable); c) el sistema de gestión del cliente y su desempeño en relación con el cumplimiento de la legislación; d) el control operacional de los procesos del cliente; e) las auditorías internas y la revisión por la dirección; f) la responsabilidad de la dirección en relación con las políticas del cliente; g) los vínculos entre los requisitos normativos, la política, los objetivos y metas de desempeño (coherentes con las expectativas de la norma de sistemas de gestión y otro documento normativo aplicable), cualquier requisito legal aplicable, la responsabilidad, la competencia del personal, las operaciones, los procedimientos, los datos del desempeño y los hallazgos y conclusiones de las auditorías internas | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| Metodología evaluación | Renovación del Sello | 100% |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

a) Plan de Igualdad

El Plan de Igualdad será un instrumento para la incorporación de la igualdad entre mujeres y hombres en el funcionamiento y gestión diaria de la entidad, mediante el plan se fijarán los objetivos de igualdad a alcanzar, así como las estrategias y actuaciones a adoptar para su consecución. Su aprobación tiene por objeto:

- Eliminar los desequilibrios en el acceso y participación de mujeres y hombres en la organización.
- Asegurar que los procesos de gestión de recursos humanos (selección, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones) respetan el principio de igualdad de trato y oportunidades.
- Favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar.
- Prevenir el acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Con el compromiso de la Junta directiva y Junta Rectora de la entidad:

- Formación e implicación de la plantilla. El compromiso de la entidad de hacer público el plan a todas las personas de la entidad a través de los canales que la misma, tenga establecidos; la formación en materia de igualdad a las personas que integran los cargos de responsabilidad,
- La constitución de un comité de igualdad para hacer efectiva el mantenimiento y actualización del Plan.



Se realizará solo Plan de Igualdad, sin perjuicio de establecer de acciones especiales a determinados centros de trabajo, si fuera necesario y atenderá a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH)

Vigencia: El Plan tendrá una vigencia de 4 años

Seguimiento y la evaluación de los resultados obtenidos con la implantación y las medidas que lo integran.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | Directiva de FEJIDIF |
| Técnicos/as del área | Marien Álvaro, Vanessa Marín, Pilar Rubio y Alfonso huertas y Asociación elegida en Junta Rectora. |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Interés en la incorporación en la Entidad de la Igualdad de Oportunidades a su gestión asociativa, así como a los profesionales vinculados a la misma. |
| Objetivos operativos | <p>. Definir y ejecutar el conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, para alcanzar en FEJIDIF para la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.</p> <p>. Introducir en FEJIDIF formas innovadoras de gestión y mejora su eficacia organizativa, aportando además una imagen positiva de la entidad.</p> <p>. Incorporarla de forma permanente en la gestión del capital humano de la entidad garantizará, de forma efectiva, que tanto las mujeres como los hombres cuenten con las mismas oportunidades en el acceso, participación y permanencia en todas las prácticas de dicha gestión.</p> <p>. Materias del Plan de Igualdad, se analizarán e incorporarán medidas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso al empleo Ordenación de los tiempos de trabajo para facilitar la conciliación vida personal, laboral y familiar. - Clasificación profesional, promoción y desarrollo de carrera. - Formación continua. - Retribución. - Acoso sexual y por razón de sexo. - Lenguaje y comunicación no sexista. - Salud Laboral. |
| Resultados Esperados | Implantación del Plan |
| Actuaciones | <p>A quien va dirigido: La FEJIDIF y Asociaciones miembro y la Plantilla.</p> <p>Recursos: Para el proceso de diseño, implantación y seguimiento de un Plan de Igualdad se realizarán con medios humanos y técnicos propios de la entidad.</p> |

Calendario

1- Compromiso de la Organización

- ❖ **Decisión.** Acuerdo adoptado en Junta Directiva de fecha 01 de Marzo de 2017 por el que se aprueba implementar en la entidad distintos planes de Trabajo, entre ellos el Plan de Igualdad.
- ❖ **Comunicación. Actividades:** Informar al personal de que se va a poner en marcha el proceso de realización de diagnóstico solicitando su colaboración. La comunicación se hará a través de correo electrónico enviado desde el Departamento de Recursos Humanos. Fecha de envío 22 de Mayo 2017.

2- Comité o Comisión de Igualdad.

- ❖ **Creación del equipo de trabajo.** Reunión SIL 6 Marzo 2017
- ❖ **Recogida de información,** recursos, modelos, normativa, etc. **Actividades:** Búsqueda de información por internet, contactos telefónicos, correos electrónicos.
 - Recopilación documentación necesaria para implantación del proyecto.
 - Elaboración material, actas, tablas recogida información cualitativa y cuantitativa, etc.
 - Elaboración borrador funcionamiento comisión igualdad
 - Elaboración cronograma
 Responsables: Comisión de Igualdad.
 Fecha: Abril-Mayo-Junio

3- Diagnóstico.

- ❖ **Planificación del proceso. Actividades:** Delimitación Objetivos, Planificación de tareas, Metodología a utilizar.
 - Elaboración Cronograma, Elaboración tablas recogida información cuantitativa de la Entidad, Elaboración de tablas resultados cuestionarios pasados a trabajadores.
 - Elaboración modelo acta constitución comisión Igualdad, Elaboración Documento.
 - Recogida Información Cualitativa de la Entidad.
 Responsable: Comisión de Igualdad,
 Fecha: día 8 de Mayo 2017 Sede FEJIDIF
- ❖ **Programación.** Una vez delimitadas todas estas cuestiones, se plasmaran en un documento de programación en el que se refleje un listado de las tareas a desarrollar con las personas responsables, los recursos a utilizar y las fechas de ejecución. Documento elaborado por Comisión de Igualdad día 22 de Mayo 2017
 - Información al personal de que se va a poner en marcha el proceso de realización de diagnóstico solicitando su colaboración. Departamento de recursos humanos 22 de Mayo 2017.
 - Recogida de información corporativa. Comisión Igualdad 22 de mayo 2017
 - Revisión documentación corporativa (Estatutos, Plan estratégico, Publicaciones). Mayo- Junio. Comisión Igualdad
 - Recogida de información. Datos cuantitativos. 30 Mayo. Comisión de Igualdad
 - Recogida de información. Necesidades de los trabajadores. 30 Mayo. Comisión de Igualdad
 - Análisis de toda la información obtenida .Reunión día 04/06/2017. Falta analizar datos cuantitativos a espera de envío Entidad
 - Elaboración del informe del diagnóstico y presentación de propuestas a la Directiva
 - Recogida información Datos cualitativos Entidad
 - Análisis de la información cualitativa obtenida y presentación de propuestas a Directiva
 - Elaboración informe de diagnóstico y presentación de propuestas. Directiva

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | <p>4- Plan de Acción. Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recoger todas las medidas que se pondrán en marcha para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres .Responsable Directiva. Junio 2017 - Acordar el plan de acción según las desigualdades detectadas en el diagnóstico y las aportaciones de mejora de los trabajadores. Responsable: Directiva. Junio 2017 - Plasmar en el orden del día para Junta Rectora el Plan de Igualdad. Fecha sin definir. Responsable: Secretario Entidad - Llevar los acuerdos adoptados en la Directiva a la Rectora para su Aprobación. - Aprobación Implantación Plan de Igualdad en FEJIDIF <p>5. Programación. Elaboración del Plan de Igualdad. Planificación del Plan (Objetivos, acciones, personas destinatarias, calendario, recursos necesarios, indicadores y técnicas de evaluación, seguimiento...)</p> <p>6. Medidas Transversales.</p> <p><i>Comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, información y sensibilización a todas las personas de la empresa sobre el compromiso de la organización con la igualdad y las acciones proyectadas y realizadas. - Comunicación, información e imagen externa, proyectando el compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre. <p><i>Formación.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar una formación específica sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género <p>7. Implantación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las acciones previstas f - Comunicación f - Seguimiento y control <p>8. Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los resultados obtenidos. - Recomendaciones de mejora | |
| | Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO |
| Planificación del proceso | | 100% |
| Programación. Actividades y recursos | | 100% |
| Información al personal fase diagnostico | | 100% |
| Recogida información corporativa | | 100% |
| Recogida información. Datos cuantitativos | | 100% |
| Recogida información. Necesidades trabajadores | | 100% |
| Análisis de la información obtenida y presentación de propuestas. | | 100% |
| Elaboración informe de diagnóstico y presentación de propuestas | 100% | |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual</p> <p>Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de los resultados obtenidos | |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recomendaciones de Mejora ❖ Comisión de igualdad ❖ Diagnóstico ❖ Implantación del plan de igualdad ❖ Seguimiento y evaluación del plan de igualdad |
|--|--|

b) Plan de Voluntariado

Nuestra entidad ha crecido con la participación y compromiso de personas voluntarias que han participado y apoyado las actividades que hemos ido realizando en favor del colectivo de la discapacidad física y orgánica.

Creemos que la implicación del personal voluntario es imprescindible para nuestro crecimiento, pues es un factor social que nos da peso e importancia en la labor que realizamos cada día.

| Plan Operativo 2017 | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| Responsable | Directiva de FEJIDIF | |
| Técnicos/as del área | Trini Castillo Serrano | |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 | |
| Objetivo General | Desarrollar y poner el marcha el Plan de Voluntariado de la entidad, con el fin de consolidar una red de voluntarios que ayuden, apoyen y colaboren con nuestra entidad a través de un programa de difusión y captación, dando a conocer nuestras necesidades y el funcionamiento de nuestra entidad | |
| Objetivos operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el proceso de diseño, captación y seguimiento del voluntariado. - Definir las actividades en las que colaboran personas voluntarias. - Realizar el cronograma con el fin de lograr la aprobación del Plan de Voluntariado de la entidad. | |
| Resultados Esperados | Implantación del Plan | |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Creación de una comisión de trabajo para el diseño, elaboración y aprobación del Plan de Voluntariado. - Coordinación con los responsables de áreas donde participarán personas voluntarias - Actualizar la ficha de voluntariado y el compromiso de colaboración voluntaria, así como realizar el modelo de certificación de acción voluntaria y de la carta de despedida. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | % de consecución anual de los objetivos establecidos en el plan de voluntariado. | 100% |
| | Nº de voluntarios/as inscritos en el registro de voluntariado de FEJIDIF/año | 40 |
| | % de voluntarios/as que participan en actividades de FEJIDIF/año. | 20% |



| | |
|-------------------------------|---|
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión</p> <p>Evaluación bianual: En el mes de junio y en diciembre se realizará el análisis de la Oportunidades de mejora propuestas y si se considera oportuno la reformulación de los Objetivos y Resultados. Las conclusiones de todo este Análisis se reflejarán en la Memoria Anual.</p> |
|-------------------------------|---|

c) Plan de Comunicación

FEJIDIF apuesta y desea que **la Comunicación sea un elemento de transmisión de sus principios y valores, al tiempo que constituye una pieza fundamental de su política de trabajo**. El Plan de Comunicación de FEJIDIF ha de contener una visión global de la entidad, de sus actividades y contenidos, teniendo como soportes la comunicación interna y externa, y con una percepción clara de las necesidades del colectivo por parte de todas las personas que componen la entidad.

La Comunicación es una herramienta de trabajo estratégica para la actividad interna y externa. Por ello, es necesario que todas nuestras asociaciones, directivos/as y técnicos/as tengan la información necesaria para ser capaces de transmitir a la sociedad en general las diversas tareas que desarrolla FEJIDIF.

FEJIDIF necesita de la comunicación, como criterio de actuación, ya que a menudo perseguimos mejoras sociales que precisan del apoyo y sensibilización de la sociedad. Además de creer en la participación de los destinatarios y la sociedad, en el trabajo en red, para conseguir recursos, tanto económicos como colaboraciones personales.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | Juan Manuel Olivares Melero |
| Técnicos/as del área | Juan Manuel Olivares Melero |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Los OBJETIVOS GENERALES a conseguir han de ser coherentes con los PRINCIPIOS Y VALORES que se encuentran desarrollados en los Estatutos de la Entidad, aprobados en Asamblea General Extraordinaria de 23 de abril de 2008. |
| Objetivos operativos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Centrar el Plan de comunicación en la igualdad y no discriminación para implantar una visión social de las personas con discapacidad como ciudadanos/as con plenos derechos y obligaciones. 2. Combatir toda actitud susceptible de perjudicar la imagen y los intereses de las personas con discapacidad. 3. Animar a todos los medios de comunicación a conceder más espacio a las personas con discapacidad y a dar la imagen de ciudadanos de pleno derecho. |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>4. Lanzar regularmente, campañas de sensibilización sobre los derechos, el potencial y las contribuciones de las personas con discapacidad en la sociedad</p> <p>5. Lograr que la sociedad en general conozca a FEJIDIF, sus objetivos, su plan de trabajo, sus proyectos.</p> <p>6. Mantener la coherencia entre la comunicación interna y la externa. De tal manera que tanto los que forman la organización, como la opinión pública en general, reciban los mismos mensajes por parte de la organización. Adecuando los medios, y sobre todo los mensajes, a las características de cada destinatario.</p> <p>7. Obtener un espacio estable y definido en los canales de comunicación. Ser un referente informativo para los medios de comunicación cuando traten temas de discapacidad.</p> <p>8. Afirmar y consolidar la cultura y la filosofía de la organización. Todo grupo, por el hecho de serlo, presenta unos rasgos diferenciadores que, al igual que sucede con las personas, le diferencian de otros individuos. Asimismo, existen unos valores propios de cada grupo, que hay que identificar y plasmar como la filosofía propia de la organización.</p> <p>9. Reforzar la noción de identidad y la imagen corporativa. Porque esta identidad es la tarjeta de presentación de la organización y su primer activo, así como el primer argumento publicitario gratuito: la imagen, el nombre, el símbolo que la representa, etc.</p> |
| <p>Resultados Esperados</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difundir internamente los derechos y deberes de las asociaciones (que ya vienen reflejados en la reforma estatutaria de 23 de abril de 2008). ➤ Difundir internamente los derechos y deberes de los trabajadores/as (que ya tienen a su disposición el vigente Convenio Colectivo, así como el documento de Calendario Laboral de forma anual donde vienen recogidos estos derechos y deberes). ➤ Disponer de personal dedicado parcialmente a temas de comunicación. Creando un equipo de difusión que dé a conocer los logros, ideas y trabajo de FEJIDIF a través del tiempo y que elaborare documentación actualizada. ➤ Elaboración de nuevos soportes informativos de la labor social de la entidad, portales web, imágenes y vídeos. ➤ Mejorar y actualizar la página web de la entidad, ampliando sus posibilidades. ➤ Definir un manual de estilo de la entidad. ➤ Desarrollar un plan de comunicación externa en cuanto a noticias, acontecimientos, temas de interés, etc. ➤ Evaluar la imagen de FEJIDIF en el exterior y elaborar un plan para difundir la imagen de la entidad que queremos para el futuro ➤ Revisar el contenido de la página web, incorporando nuevas secciones y haciendo un esfuerzo para mantenerla actualizada. ➤ Relación con los medios de comunicación, lo que incluye desde redactar una nota de prensa u organizar una rueda de prensa o cualquier otro tipo de actividad o acto. ➤ Incremento de las noticias de FEJIDIF en los medios de comunicación no solo de la provincia, a nivel autonómico o nacional, sino llegar a ser conocidos en la Comunidad |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Europea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una presentación corporativa de FEJIDIF en power point que sirva de modelo para cuantos Directivos o Técnicos/as necesiten trabajar con ella. Se debería preparar en no más de 20 diapositivas. ➤ Gestión de los contenidos corporativos en Internet. ➤ Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa y Relaciones institucionales. ➤ Diseño y ejecución de eventos. ➤ Elaboración de publicaciones para la calle. ➤ Articular un Gabinete de Prensa compuesto por un Equipo de Trabajo, así como las funciones y tareas del responsable de comunicación y del resto de componentes del Equipo. ➤ Desarrollar sistemas de información y comunicación que nos faciliten la difusión de los valores de FEJIDIF en la sociedad ➤ Intensificar la participación en programas de televisión, radio y periódicos regionales y divulgar en los medios de comunicación los servicios profundizando en nuestro modelo de trabajo. ➤ Desarrollar un sistema de intercambio de opiniones en la página Web para participar de forma interactiva (foros, comentarios de noticias, tableros de anuncios). ➤ Desarrollar un programa específico de celebración de los 25 años de FEJIDIF para el año 2012 elaborando un libro en CD, vídeo, web, etc. |
| <p>Actuaciones</p> | <p>FASES DEL PLAN DE COMUNICACION</p> <p>El plan de comunicación que pretendemos implantar ha de ser analizado, discutido, asumido, conocido y aceptado por todos los estamentos que conforman la entidad, desde el Comité de Calidad, Junta Directiva, Asociaciones y Técnicos. El plan recoge todos los principios, valores, misión, y objetivos de FEJIDIF.</p> <p><u>Las fases desarrolladas son:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar qué podemos conseguir, cuáles son nuestros objetivos 2. Decidir hacia quién vamos a dirigir nuestra comunicación 3. Ejecutar el plan y medir su impacto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de la actividad, objetivos, público destinatario. ➤ Fecha, hora y lugar de celebración. ➤ Criterios de baremación de acceso si hubiera plazas limitadas. ➤ Publicidad de Listado de seleccionados, si es preciso. ➤ Formulario de inscripción que contendrá datos descriptivos de la discapacidad, para mejor organización, reserva de aparcamientos, reserva de espacios en sala o salón, comedores, habitaciones, etc. Apoyos técnicos, asistencias personales para deambulación, uso de cuartos de baño, asistencia o no con acompañantes |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | (si va a permanecer éste durante el desarrollo de la actividad o no), etc. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Correo electrónico, teléfono y dirección de las personas encargadas de la organización. ➤ Condiciones de accesibilidad. ➤ Documentos de interés, si es preciso. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de comunicaciones emitidas | 50 |
| | Nº de acciones de mejora de la comunicación Interna y Externa generadas | 10% |
| | Grado de Satisfacción de los participantes en el proceso de comunicación interna. | 70% de las respuestas de las encuestas con valoración positiva |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

4.4 PROYECTOS

FEJIDIF es una entidad que funciona desde hace más de 30 años, y para el mantenimiento de la misma es necesario tener un buen plan de Captación de Fondos, pues al ser entidad sin ánimo de lucro, necesita la colaboración y el apoyo de otras entidades tanto públicas como privadas que valoren lo que aquí hacemos y den respuesta a las necesidades del colectivo. Esta área funciona como el motor que da fuerza y recursos para el funcionamiento de la entidad, ya que se encarga de la presentación de proyectos a convocatorias de subvención y ayudas sociales y su captación de recursos. También mantiene al tanto de la información sobre todo lo relacionado con la discapacidad y su normativa, para que la información llegue a cuantas personas interesadas haya.

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|---|
| Responsable | M.ª Beatriz Jesús Beuzón |
| Técnicos/as del área | M.ª Beatriz Jesús Beuzón |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| | |
| Objetivo General | 1. Diseñar, preparar y presentar proyectos, a través de la aportación de las necesidades de cada área y el trabajo en conjunto. |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>2. Conseguir un alto porcentaje de la financiación necesaria para la ejecución de los proyectos para el 2017.</p> <p>3. Proporcionar información relacionada con la entidad y sus asociaciones, en relación a órdenes, decretos, normativas y medidas en general que afecten o se relacionen con nuestro colectivo, mediante la lectura de boletines oficiales.</p> |
| <p>Objetivos operativos</p> | <p>1.1 Concretar las necesidades de los proyectos que vamos a presentar, a través de reuniones con la directiva para planificar las convocatorias y las necesidades de financiación según cada área.</p> <p>1.2 Coordinar con el resto de áreas el diseño de los proyectos y organizar su presentación, a través de reuniones con acuerdos según la “plantilla de coordinación de diseño de proyectos”.</p> <p>1.3 Evaluar el trabajo desarrollado mediante el cumplimiento de la “plantilla de coordinación de diseño de proyectos” para la presentación del proyecto en tiempo y forma.</p> <p>2.1 Mejorar la calidad de los proyectos en un trabajo más concreto y técnico (utilizando la plantilla de coordinación de diseño de proyectos), siguiendo las pautas de los criterios de valoración de cada convocatoria.</p> <p>2.2 Superar la puntuación mínima de cada convocatoria para obtener financiación en las convocatorias de subvención con criterios de valoración que dependan de nuestra entidad y del desarrollo técnico del proyecto.</p> <p>3.1 Leer diariamente los boletines oficiales para informar a los compañeros, asociaciones y directiva de normativas, medidas y ordenes que se publiquen en los boletines oficiales y pueda ser de interés para el colectivo.</p> <p>3.2 Enviar por correo electrónico a las diferentes áreas de la información y también a las asociaciones miembro.</p> <p>3.3 Resumir cada convocatoria a la que se puedan presentar las asociaciones o FEJIDIF y enviarlas por correo electrónico con el formato de Carta Resumen.</p> <p>3.4 Apoyar, asesorar y derivar a las asociaciones miembro para la presentación de los proyectos a convocatorias de subvención o ayudas privadas.</p> |
| <p>Resultados Esperados</p> | <p>1.1 Al menos 3 reuniones de organización y planificación de las convocatorias y proyectos que se vamos a presentar, además de las áreas implicadas. Listado de convocatorias de subvención publicadas y a las que se van a solicitar ayudas durante el 2017.</p> <p>1.2 El 100% de los proyectos serán coordinados y preparados por las áreas implicadas con acuerdos según la “plantilla de coordinación de diseño de proyectos”.</p> <p>1.3 Una evaluación final de cada proyecto en la que se medirá los puntos de acuerdo y los criterios de valoración de la convocatoria. Listado de proyectos presentados en tiempo y forma, también se podrá ver en la “ficha de seguimiento” todas las características del mismo.</p> <p>1.4 Que toda la entidad y sus asociaciones miembro tengan la información y normativa necesaria para trabajar con el colectivo de personas con discapacidad.</p> <p>2.1 Que cada proyecto tenga su “Plantillas de coordinación de diseño de proyectos” a presentar y los acuerdos obtenidos mejorando así la calidad de los proyectos.</p> <p>2.2 Financiación de al menos el 50% de aquellos proyectos que son necesarios para el mantenimiento de la entidad y sus programas.</p> <p>3.1 Enviar al menos 5 correos por trimestre con la información relativa a los intereses de FEJIDIF y sus asociaciones en relación a materia normativa e informativa del colectivo.</p> <p>3.2 Que la normativa y la información relacionada con el colectivo esté actualizada.</p> <p>3.3 Resumen fácil de la información sobre convocatorias que se trasmite a las entidades.</p> <p>3.4 Que las asociaciones miembro de FEJIDIF tengan la información facilitada con las convocatorias de subvención y ayudas privadas.</p> |
| <p>Actuaciones</p> | <p>Lectura de Boletines Oficiales, envío de correos con información que afecte al colectivo, Carta Resumen, Diseño de proyectos, presentación de proyectos, estudio e investigación de nuevas convocatorias, reuniones de planificación y coordinación de proyectos, evaluación</p> |

| | | |
|---|--|--------------|
| | de resultado de proyectos presentados, etc. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Nº de Actas de Reunión de Planificación de Convocatorias | 8 |
| | Nº de Convocatorias Publicadas | 30 |
| | Nº de Plantillas de Coordinación y diseño de proyectos. | 10 |
| | Nº de Proyectos Presentados. | 28 |
| | Nº de Proyectos Aprobados | 14 |
| | Nº de requerimientos de documentación (excluidos aquellos que sean por causas ajenas a la entidad) | 3 |
| | Nº de reuniones mantenidas con administraciones públicas | 4 |
| | Nº de reuniones mantenidas con entidades privadas | 1 |
| | Nº de Evaluación y seguimientos de proyectos | 28 |
| | Nº de Cartas Resumen | 30 |
| | Nº de Subvenciones con Reintegro | 0 |
| | Nº de Licitaciones Estudiadas | 2 |
| | Nº de Licitaciones Presentadas | 1 |
| | Nº de Proyectos Derivados al área Económica | 14 |
| | Nº de Atenciones a Asociaciones miembro | 19 |
| | % de Financiación de los proyectos aprobados | 85% |
| Nº de Correos enviados con información a áreas de FEJIDIF | 100 | |
| Metodología evaluación | <p>Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión</p> <p>Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual</p> <p>Las herramientas para evaluar los indicadores serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de coordinación y diseño de proyectos. - Ficha de "Registro e Indicadores" en el que se va a contabilizar: Fecha de presentación, % cofinanciación, Cantidad solicitada de subvención, Convocatorias publicadas, reuniones mantenidas, proyectos aprobados, etc. - Correos enviado. - Cartas Resumen. - Expedientes físicos y digitales de proyectos. | |

4.5. CENTRO MULTISERVICIOS "ENTRE OLIVOS"

En el año 2015 FEJIDIF se presentó a la convocatoria del IRPF a través de PREDIF. El proyecto presentado para el Centro se llama: "Centro Multiservicios para personas con discapacidad Entre Olivos: puesta en marcha". Este proyecto se resolvió positivamente y no habíamos podido iniciar hasta el mes de septiembre del 2016.

| Plan Operativo 2017 | |
|------------------------|----------------------------|
| Responsable | Directiva FEJIDIF |
| Técnicos/as del | Pedro Jesús Moreno Soriano |



| | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| área | Pilar Martínez | |
| Inicio-finalización | 01/04/2017 AL 31/07/2017 | |
| Objetivo General | Puesta en marcha del Centro "EntreOlivos". Varias etapas. | |
| Objetivos operativos | Ejecución del programa de IRPF | |
| Resultados Esperados | Obtener la autorización para funcionamiento | |
| Actuaciones | Ejecución de proyecto 0,7% IRPF. Obra y equipamiento necesarios para obtención de la acreditación de funcionamiento. Recopilación de toda la documentación de la obra, licencias, OCA's etc. Tramitación de documentación para la acreditación para acreditación para funcionamiento | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL |
| | Ejecución del proyecto IRPF | 100% |
| | Pasar auditoría externa | 100% |
| | Justificación del programa | 100% |
| Metodología evaluación | Preparación de toda la documentación para la acreditación para funcionamiento | |
| | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

4.6. AUTOFINANCIACION

| Plan Operativo 2017 | |
|-----------------------------|--|
| Responsable | Asociaciones, Directiva y Personal Técnico de FEJIDIF |
| Técnicos/as del área | Todos |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 |
| Objetivo General | Conseguir Autofinanciación para la Entidad. |
| Objetivos operativos | . Plan de trabajo para ir hacia una entidad de servicios a personas con discapacidad, a sus familias, a empresas y profesionales. . Recursos extraordinarios. |
| Resultados Esperados | . Mayor Autofinanciación para la Entidad. |
| Actuaciones | . Realización de Plan de trabajo de iniciativas sostenibles que logren el autosostenimiento de la Entidad. |

| | | |
|---------------------------|--|----------------------|
| | . Realizar estudio de mercado y realizar un Plan de trabajo (definir nuevas metas) para ir hacia una entidad de servicios a personas con discapacidad, a sus familias, a empresas y profesionales. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | |
| | Elaboración de un Plan de Trabajo para la Autofinanciación | ANUAL 100% |
| | N.º de recursos extraordinarios | 4 |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |

4.7. RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

| Plan Operativo 2017 | | |
|---------------------------|--|-------------------|
| Responsable | Directiva de FEJIDIF | |
| Técnicos/as del área | Todos | |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 | |
| Objetivo General | Continuar manteniendo relaciones con entidades públicas y privadas para la consecución de los fines de FEJIDIF y sus asociaciones miembro. | |
| Objetivos operativos | Mantener el dialogo con la administraciones públicas o privadas y con CODISA PREDIF y PREDIF. | |
| Resultados Esperados | <ul style="list-style-type: none"> - Continuar manteniendo relaciones con entidades públicas y privadas para la consecución de los fines de FEJIDIF y sus asociaciones miembros. - Mantener el dialogo y comunicación con CODISA – PREDIF y PREDIF. | |
| Actuaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Promover convenios de colaboración. - Participar en la búsqueda de financiación para proyectos de desarrollo dedicados a la atención a personas con discapacidad. - Participar en las comisiones de trabajo y cuantas actividades programe CODISA – PREDIF y PREDIF. - Desarrollar iniciativas conjuntas entre las entidades que componen CODISA - PREDIF y PREDIF. - Informar de las reuniones mantenidas con las administraciones de diferente ámbito. | |
| Indicadores de Evaluación | INDICADORES DE RENDIMIENTO | |
| | Nº de convenios | ANUAL 3 |
| | Nº de comisiones de trabajo | 2 |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | |



4.8. LOCAL de FEJIDIF

| Plan Operativo 2017 | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-------|---|------|-----------------|----------------|
| Responsable | Directiva de FEJIDIF – Pilar Martínez | | | | | | |
| Técnicos/as del área | Todos | | | | | | |
| Inicio-finalización | 1/01/2017-31/12/2017 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Objetivo General | Establecer Líneas de trabajo para el local de FEJIDIF con Ayuntamiento de Jaén, Diputación. Junta de Andalucía y COCEMFE. | | | | | | |
| Objetivos operativos | Consecución de un local para FEJIDIF, una vez finalice el acuerdo firmado con COCEMFE | | | | | | |
| Resultados Esperados | Conseguir un local para FEJIDIF | | | | | | |
| Actuaciones | Realizar el Plan de trabajo para realizar gestiones y conseguir un nuevo local para la sede Social de FEJIDIF. | | | | | | |
| Indicadores de Evaluación | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">INDICADORES DE RENDIMIENTO</th> <th style="background-color: #cccccc;">ANUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reuniones con las diferentes Entidades y Administraciones</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Plan de trabajo</td> <td>Diciembre 2017</td> </tr> </tbody> </table> | INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL | Reuniones con las diferentes Entidades y Administraciones | 100% | Plan de trabajo | Diciembre 2017 |
| INDICADORES DE RENDIMIENTO | ANUAL | | | | | | |
| Reuniones con las diferentes Entidades y Administraciones | 100% | | | | | | |
| Plan de trabajo | Diciembre 2017 | | | | | | |
| Metodología evaluación | Evaluación trimestral: que coincidirá con los Informes de Gestión Evaluación anual: que coincidirá con la Informe Anual | | | | | | |