

## XV. berdintasunerako gunea / foro para la igualdad 2018

### LA IGUALDAD SE APRENDE. ENSEÑA IGUALDAD

#### FECHAS A TENER EN CUENTA

| CALENDARIO PREVISTO                                 | CONTENIDO PREVISTO  | COMPROMISOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA   | COMPROMISOS DE EMAKUNDE  |
|---|---|--|--|
| <b>2 DE JULIO</b><br>-<br><b>24 DE JULIO</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plazo de inscripción de las actividades.</li> <li>Concreción de las actividades a desarrollar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a la secretaría el boletín de inscripción con todos los datos solicitados.</li> <li>Enviar los logos de la entidad.</li> <li>Concretar las actividades según los requerimientos de la secretaría técnica.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las solicitudes recibidas.</li> <li>Coordinar actividades y fechas.</li> <li>Revisar y confirmar las actividades admitidas</li> </ul>                        |
| <b>20 DE JULIO</b><br>-<br><b>01 DE SEPTIEMBRE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de las actividades.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y organizar la actividad propia.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y editar el programa común online.</li> </ul>  |
| <b>02 DE OCTUBRE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rueda de prensa.</li> <li>Posible encuentro entre las entidades organizadoras de actividades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir a la rueda de prensa y en su caso al encuentro</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar y gestionar la rueda de prensa.</li> <li>Gestionar el encuentro.</li> </ul>  |
| <b>02 DE OCTUBRE</b><br>-<br><b>15 DE DICIEMBRE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>FORO PARA LA IGUALDAD 2018.</li> <li>Evaluación de las actividades realizadas.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades programadas.</li> <li>Enviar cuanto antes algunas imágenes de la actividad a <a href="mailto:emakunde.prensa@euskadi.eus">emakunde.prensa@euskadi.eus</a>.</li> <li>Enviar la evaluación de la actividad cuando finalice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y la difusión de las actividades en los medios de comunicación general, paralelamente a la difusión local que hagan las entidades.</li> </ul> |

|          |  |                   |                  |
|----------|--|-------------------|------------------|
| EMAKUNDE | <a href="mailto:emakunde.foro@euskadi.eus">emakunde.foro@euskadi.eus</a> | Tel. 945 01 67 00 | Fax 945 01 67 20 |
|----------|--|-------------------|------------------|