

SEMINARIO

# Gestión del Acoso y Violencia en el Lugar de Trabajo

**PRESENTACIÓN**

Las condiciones laborales de clima y ambiente de trabajo agradable y libre de violencia de las personas trabajadores deben ser de garantía mínima de las empresas. Es más, de encontrarse una situación de alto riesgo, se debe contar con política de prevención, atención, protección y corrección de la violencia en el lugar de trabajo.

**OBJETIVOS**

- Diseñar las posibles prioridades en el plan de acción, para llevar a la práctica la prevención, atención, protección y corrección de la violencia, acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo.
- Estará en capacidad de garantizar un ambiente laboral libre de violencia, tomando acciones preventivas y correctivas inmediatas; considerando los elementos y principios claves que debe contener el procedimiento de la política interna de acoso en el trabajo

**CONTENIDO**

- Definir el concepto de violencia en el lugar de trabajo y los tres tipos de violencia que se pueden dar, a través de una práctica en plenaria.
- Experiencias consideradas como casos de violencia en el lugar de trabajo.
- Definición de acoso sexual según la legislación nacional y según la OIT (Organización Internacional del Trabajo)
- Conductas consideradas acoso sexual.
- Diferentes formas que puede tomar el hostigamiento sexual
- Mitos sobre el hostigamiento o acoso sexual.
- Efectos que puede tener el hostigamiento o acoso sexual.
- Acciones de una empresa de acuerdo a las medidas que la guía de buenas prácticas (OIT) establece frente al hostigamiento o acoso sexual.
- Principios que debe garantizar el procedimiento de denuncia formal e informal.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fases o etapas del procedimiento formal de denuncia por acoso sexual.</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El taller tiene una duración de 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>