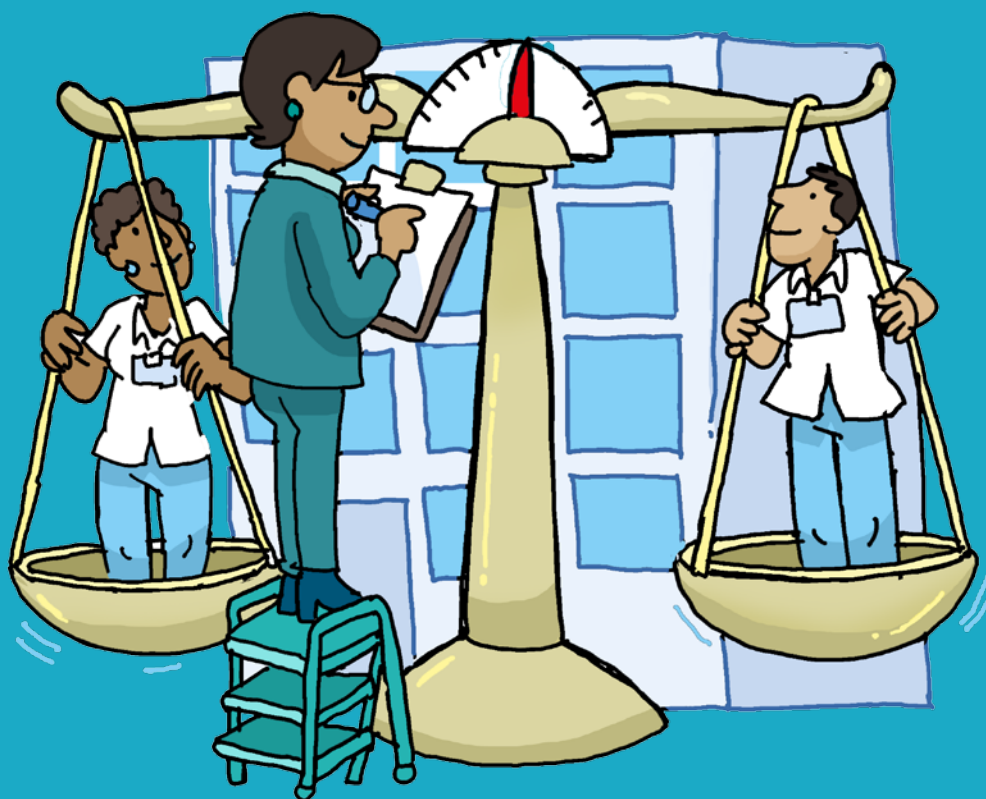




Organización
Internacional
del Trabajo

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo

Módulo formativo para la inspección del trabajo



Manual de personas facilitadoras

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo

**Módulo formativo para
la inspección del trabajo**

**Manual de
personas facilitadoras**

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2017

Primera edición 2017

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a rights@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

OIT

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo. Manual de personas facilitadoras

San José OIT / Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana, 2017 198p.

Mujeres, igualdad de género, discriminación por género, trabajadoras, acoso sexual, acoso laboral, inspección del trabajo.

14.04.1

978-92-2-328449-7 (print)

978-92-2-328450-3 (web pdf)

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones y los productos digitales de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías y redes de distribución digital, u ordenándose a: ilo@turpin-distribution.com. Para más información, visite nuestro sitio web: www.ilo.org/publns o <http://www.ilo.org/americas/publicaciones/> [sitio web regional].

Impreso en Costa Rica

Agradecimientos

La elaboración de este documento, *Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo*, ha sido posible gracias a los esfuerzos conjuntos de María José Chamorro y Fernando García, especialistas de Género y Legislación Laboral y Diálogo Social de la Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana, respectivamente; Grettel Largaespada y Yamileth Jiménez Cubillo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica; y Ana Isabel Rojas y Ana Garita, del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) de Costa Rica. Su elaboración ha estado a cargo de la consultora Helena Pérez. La diagramación e ilustraciones son creación de Olman Bolaños, y Goretti Dañobeitia se ha encargado de la revisión de la serie.

Además de este manual de personas facilitadoras, otros dos volúmenes completan Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo: un manual de participantes y otro de herramientas para la inspección.

Índice de contenidos

Introducción	7
Introducción y concepto	13
Actividad 1: ¿Qué significa discriminar?	14
Actividad 2: ¿Qué es la discriminación por razón de género?	17
Causas, estereotipos y prejuicios	21
Actividad 3: ¿Yo discrimino?	22
Actividad 4: ¿En mi casa se discrimina?	26
Análisis de contenidos de la CEDAW y el Convenio núm. 111 de la OIT	33
Actividad 5: ¿Qué es la discriminación en el empleo?	34
Actividad 6: ¿Qué razones se consideran discriminación por género?	38
Actividad 7: ¿Pueden un hombre y una mujer hacer el mismo trabajo?	43
Actividad 8: ¿Esto es discriminación?	48
Actividad 9: ¿Cuál es el marco legal internacional?	52
Inspección e igualdad de género	57
Actividad 10: ¿Cuál es el rol de la inspección del trabajo en la eliminación de la discriminación por razón de género?	58
La igualdad en la práctica de la empresa	63
Actividad 11: ¿En qué beneficia la igualdad al centro de trabajo?	64
Actividad 12: ¿Qué puede hacer una empresa para garantizar la igualdad?	69
Actividad 13: ¿Qué es un plan de igualdad?	74
Actividad 14: ¿Dónde existen comúnmente discriminaciones por razón de género en el lugar de trabajo?	78
Acceso al empleo	81
Actividad 15: ¿Cómo se puede discriminar en la contratación?	82
Actividad 16: ¿Cómo mejorar?	87
Actividad 17: ¿Qué indicios podemos buscar?	91

Promoción	95
Actividad 18: ¿Qué es la segregación laboral?	96
Actividad 19: ¿Qué formación se recibe en la empresa y quién la recibe?	100
Actividad 20: ¿Cuál es el papel de la evaluación del desempeño en la empresa?	103
Salarios	107
Actividad 21: ¿Qué es la brecha salarial?	108
Actividad 22: ¿Es “un mismo trabajo” sinónimo de “un trabajo por igual valor”?	112
Actividad 23: ¿Qué se incluye en el concepto de salario?	116
Actividad 24: ¿Cómo se evalúa objetivamente un puesto de trabajo?	119
Actividad 25: ¿Hay discriminación aquí?	126
Derechos de mujeres embarazadas y lactantes	133
Actividad 26: ¿En qué consiste el permiso o licencia de maternidad?	134
Actividad 27: ¿Qué otros derechos tiene la mujer embarazada y en periodo de lactancia?	138
Violencia en el lugar de trabajo	143
Actividad 28: ¿Qué entendemos por violencia en el lugar de trabajo?	144
Actividad 29: ¿Qué es el hostigamiento o acoso sexual?	147
Actividad 30: ¿Es común el hostigamiento o acoso sexual?	151
Actividad 31: ¿Qué efectos puede tener el hostigamiento o acoso sexual?	156
Actividad 32: ¿Qué puede hacer la empresa?	160
Actividad 33: ¿Qué es el hostigamiento moral en el trabajo?	163
Salud y seguridad ocupacional	169
Actividad 34: ¿Hay riesgos específicos a los que están expuestas las mujeres?	170
La visita de inspección y las herramientas	175
Actividad 35: ¿Qué es lo más útil?	176
Actividad 36: ¿Qué pregunto en las entrevistas?	180
Actividad 37: ¡A practicar!	186
Entreactividad 1: Habilidades sociales	192
Entreactividad 2: Tareas	193
Entreactividad 3: Resúmenes	194
Entreactividad 4: Examen	195
Bibliografía	198

Introducción

Garantizar la igualdad de oportunidades y trato en los centros de trabajo sigue siendo un reto mundial. Las administraciones laborales y sus departamentos de inspección del trabajo tienen un papel vital en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales sobre la igualdad de oportunidades y trato.

La incorporación creciente de las mujeres en el mercado de trabajo plantea retos específicos a los sistemas de inspección para identificar los actos discriminatorios que se pueden estar produciendo en los centros de trabajo. Igualmente, para que se respete la legislación laboral pertinente en los centros de trabajo, tanto los empleadores como los trabajadores tienen que tener la información y la orientación necesarias. Esto implica que la función coercitiva de la inspección debe ir acompañada de una labor educativa. La información, el asesoramiento y la formación de empleadores y trabajadores contribuyen a garantizar la aplicación de las disposiciones legales y de las medidas coercitivas.

Para realizar su labor de inspección –tanto identificativa como educativa– se requieren conocimientos, destrezas e instrumentos específicos. Por esta razón desarrollamos este módulo formativo: para capacitar a la inspección del trabajo y pueda así contribuir de manera efectiva a la eliminación de la discriminación en los centros de trabajo y a fomentar la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres.

Cuando una persona trabajadora alega haber sido discriminada por su sexo/género en el empleo, la empresa debe demostrar la justificación de sus actos: que esa discriminación no ha ocurrido y/o que los criterios usados para tomar esa decisión no se basaron en el sexo/género de la persona trabajadora.

Objetivos del módulo de formación

Tras participar en la formación propuesta por este módulo, se espera que la inspección del trabajo esté más preparada para:

- Reconocer prácticas discriminatorias por razones de género en las empresas.
- Recomendar prácticas empresariales que promuevan la igualdad de oportunidades y trato en las propias empresas.
- Mantener conversaciones más eficaces con trabajadores y empresarios sobre la igualdad de género y cómo garantizarla en distintos entornos.

Principios de la formación

Este módulo de formación pretende incrementar los conocimientos de la inspección del trabajo sobre la igualdad de oportunidades y trato en los centros de trabajo y, al mismo tiempo, mejorar sus habilidades para detectar indicios de infracción. Para ello, el módulo se basa en tres principios:

- Participación activa
- Aprendizaje colaborativo
- Responsabilidad individual

Así, la metodología está diseñada para garantizar que las personas asistentes participen activamente en su aprendizaje. Esto implica que el centro de la formación no es la facilitadora, sino la participante: las y los inspectores del trabajo.

Las metodologías que se usan en las actividades son muy variadas y basadas en diferentes estilos de aprendizaje: con actividades para escribir, leer, dibujar, discutir, interpretar y reflexionar. Por ejemplo, en algunas ocasiones el trabajo es individual, permitiendo la reflexión personal sobre los temas planteados; y en otros casos se realiza trabajo en grupo basado en estudio de casos y discusiones sobre puntos clave.

El módulo de formación, por tanto, fomenta el aprendizaje colaborativo. Así, la facilitadora es tan solo una persona más que contribuye al aprendizaje y son las propias participantes quienes contribuyen con sus conocimientos y experiencias al desarrollo de sus habilidades.

Los asistentes, por tanto, no son sujetos pasivos de su aprendizaje, sino que tienen la responsabilidad individual en su aprendizaje y crecimiento participando proactivamente y completando las actividades propuestas.

En ocasiones es necesario un poco de tiempo para conseguir que los participantes compartan opiniones de forma abierta y contribuyan sin necesidad de que se les aliente a ello. Es seguro que, una vez roto el hielo, disfrutan de este enfoque de formación que, además, garantiza un aprendizaje profundo, la asimilación de la información y el desarrollo de las habilidades.

Los materiales

Los materiales que están a disposición de las personas facilitadoras son los siguientes:

- **Manual de la facilitadora.** Cuenta con toda la información necesaria para organizar e impartir el curso: una descripción detallada de la metodología práctica y del contenido teórico que se debe transmitir durante el curso. Para facilitar este curso se requiere leer todo el contenido en profundidad. En la sección relativa a la estructura y descripción de las actividades se ofrece más información acerca de cómo usarlo de la forma más eficaz posible.
- **Manual de participantes.** Para aprovechar al máximo la formación, todos los participantes deben tener una copia de este manual en el aula durante el curso. Este material les permite:
 - o Realizar las actividades propuestas.
 - o Tomar notas de los contenidos analizados.
 - o Recurrir al manual posteriormente en sus trabajos en caso de dudas sobre los contenidos abordados.
- **Diapositivas.** Esta presentación sirve de apoyo a los participantes y a las facilitadoras para seguir la estructura del curso. En la sección relativa a la estructura y descripción de las actividades se proporciona más información sobre sus contenidos y su correcto uso.

Adaptaciones

El material para la formación está concebido para usarse en distintos países. De hecho, antes de realizar el curso las facilitadoras deben revisar los contenidos y comprobar que efectivamente son adecuados a las necesidades y realidades; y en caso de requerirse, adaptar los contenidos.

Estructura y descripción de las actividades

El curso cuenta con 37 actividades, descritas siguiendo una misma estructura.

Tal cual están planteadas, realizar las actividades requeriría al menos 24 horas; dependerá de la cantidad de preguntas para reflexionar en plenaria que se trabajen. Estas preguntas permiten profundizar en los temas que se consideren más pertinentes para el grupo. Igualmente, la facilitadora se encarga de determinar cuáles de las actividades realizar teniendo en cuenta las necesidades de la inspección del trabajo y las limitaciones de tiempo.

A continuación se presenta la descripción de cada sección de una actividad:



Objetivos. Cada actividad cuenta con entre 1 y 4 objetivos de formación. Algunos objetivos se enfocan en asimilar conocimientos y otros pretenden desarrollar habilidades concretas.



Desarrollo. En esta sección se plantea una descripción detallada y cronológica de cada paso de la actividad: una descripción de la metodología específica para alcanzar unos objetivos concretos.



Puntos clave. Conocimientos teóricos resumidos de lo que debe transmitirse necesariamente en cada actividad. Pueden formar parte de la introducción y resumen de la actividad para que los participantes estén al tanto.



Tiempo. Cada actividad incluye una estimación mínima de lo que puede durar. Este tiempo mínimo no necesariamente es el ideal para un grupo. Algunos dedican más tiempo a unas actividades que a otras en función de la realidad de su contexto, el interés o la participación. La facilitadora tiene que saber leer al grupo para establecer el ritmo adecuado de cada actividad y del curso.



Diapositivas. La presentación de diapositivas que se incluye en el material tiene el objetivo de apoyar el proceso. Es imprescindible que la facilitadora conozca muy bien la materia, puesto que la presentación no incluye el contenido teórico del manual. Cada actividad cuenta con dos diapositivas:

- **Dispositiva 1:** Actividad propuesta en forma de pregunta al grupo.
- **Dispositiva 2:** Puntos clave resumidos.

Estas dos diapositivas no son indispensables, pues únicamente son un apoyo para dirigir la atención hacia el tema que se trata en la actividad.



Consejos. Plantea recomendaciones para la facilitadora sobre cómo desarrollar la actividad, sugerencias ante los retos que se pueden presentar, recomendaciones específicas por lo sensible del tema y de la propia actividad de la inspección del trabajo.



Materiales. Presenta la lista de los materiales que exige la actividad: algunos de ellos se deben preparar de antemano.



Contenidos. Dado que no todas las facilitadoras serán expertas en materia de igualdad o de inspección del trabajo, se incluyen los contenidos básicos y concretos imprescindibles para hacer frente a las explicaciones y a las consultas que puedan surgir en la clase. Si bien los contenidos son una buena base sobre la que desarrollar la formación, la facilitadora debe ampliarlos, teniendo siempre en cuenta las limitaciones del tiempo de formación.

Rol de la facilitadora

Uno de los grandes retos es encontrar un punto intermedio entre una persona experta en la materia y una persona con habilidades de comunicación y motivación para intentar influir en el comportamiento de la audiencia para cambiarlo. Porque no se debe olvidar que el objetivo de la formación no es solo transmitir conocimientos, sino mejorar la inspección del trabajo en materia de igualdad entre hombres y mujeres. Para ello hay que enriquecer habilidades y cambiar ciertos comportamientos. Se señala esto porque el rol de la facilitadora es fundamental y múltiple, pues debe:

- Crear un ambiente seguro para que las y los inspectores sientan que pueden expresarse con tranquilidad y sin miedo a sentirse juzgados.
- Motivar a las y los inspectores a participar de forma activa en las actividades y discusiones.
- Moderar las intervenciones.
- Controlar los tiempos.
- Transmitir los contenidos teóricos necesarios.
- Resolver las dudas que surjan o informar sobre otras fuentes de información en caso de no conocer la respuesta a una consulta concreta.
- Ofrecer retroalimentación concreta sobre cómo desarrollar habilidades.
- Resolver los conflictos que puedan surgir en el aula.

La facilitadora debe hablar no más de un 30% del tiempo, pues el protagonismo es de las y los inspectores del trabajo. Todos tienen conocimientos previos y experiencia laboral previa; y la facilitadora debe promover que todos los participantes los compartan. El 70% del tiempo en el que la facilitadora fomenta la participación debe guiar a los participantes en su propio aprendizaje y generar un debate rico.



Participantes y grupos de trabajo

Al ser un módulo de formación diseñado para promover la participación activa de los asistentes, es conveniente que el número máximo de participantes sea de 30. Un número ideal de participantes sería de unas 20 personas, ya que permite una interacción más dinámica y participativa.

Al inicio es conveniente dividir a los participantes en grupos de entre 4 y 6 personas. Idealmente, serían 4 grupos de trabajo.

En la conformación de los grupos se debe prestar atención a la diversidad y que en cada uno:

- Haya un número representativo de hombres y mujeres.
- Pueda haber personas de diferentes departamentos/oficinas/regiones.
- Haya personas de distintas edades.

Materiales

Para la formación es necesario contar con materiales como:

- Hojas de papel periódico o de rotafolio: 10 hojas por grupo de trabajo.
- Un soporte de papel periódico o rotafolios por grupo de trabajo.
- Notas adhesivas (3 paquetes por grupo de trabajo).
- Rotuladores/Marcadores de colores: un paquete de 6-12 colores por grupo de trabajo.
- Papel o cuadernos para que los participantes tomen notas.
- Papel blanco: aproximadamente 20 hojas por grupo de trabajo.
- Un bolígrafo/lapicero por participante.
- Una pizarra.
- Rotuladores/Marcadores de pizarra: 3 o 4 colores.
- Cinta adhesiva para colocar papel en las paredes de la sala.
- Cuerda de 3-4 metros de largo.
- 1 tijera.
- 1 pelota blanda.
- 1 computadora/ordenador.
- 1 proyector/video-beam.
- 1 control inalámbrico para pasar las presentaciones.

Dependiendo de la sala, es posible requerir uno o varios micrófonos.



La sala

En caso de que haya participantes con discapacidad, es posible que necesiten materiales adaptados. Es importante conocer estas necesidades antes de la formación para tomar las medidas pertinentes.

La sala de la formación debe ser lo suficientemente grande para alojar con comodidad a 30 personas. Debe prepararse en forma de restaurante con 4 mesas redondas y 5 o 6 sillas alrededor para el trabajo en grupos.

De ser posible, es conveniente poder colocar hojas de papel con cinta adhesiva en las paredes de la sala y que esta cuente con la luz natural para mayor confortabilidad.

Es igualmente importante que sea una sala accesible para personas con discapacidad.



Introducción y concepto



ACTIVIDAD 1: ¿Qué significa discriminar?



Objetivos

- Saber qué conocimiento y percepciones tienen los participantes sobre la discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres.
- Entender los conceptos de discriminación e igualdad.



Desarrollo

1. Pida a todos los participantes que tomen una nota adhesiva.
2. Invite a la mitad de ellos a dibujar lo que consideran que significa “discriminación”.
3. Invite a la otra mitad a dibujar lo que para ellos significa “igualdad”.
4. Cuando hayan terminado pida a cada participante que comparta en la plenaria:
 - Su nombre
 - Su puesto/región en que trabaja
 - Qué ha dibujado
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué significa igualdad?
 - ¿Qué significa discriminación?



Puntos clave

- Para la OIT la igualdad de género es, al mismo tiempo, una cuestión de derechos humanos, justicia social y desarrollo económico y social.
- Para lograr la igualdad en todos los ámbitos de la sociedad es necesaria la transformación de nuestro entorno y de la forma en que nos relacionamos en todos los ámbitos: en el trabajo, en la familia, en el tiempo de ocio o en la política, entre otros.

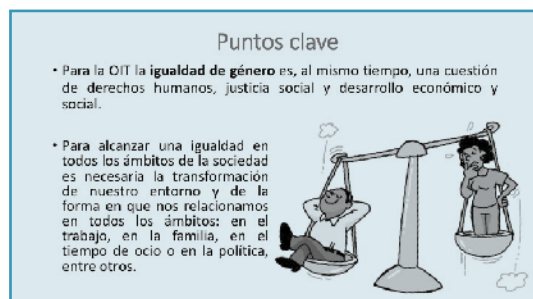
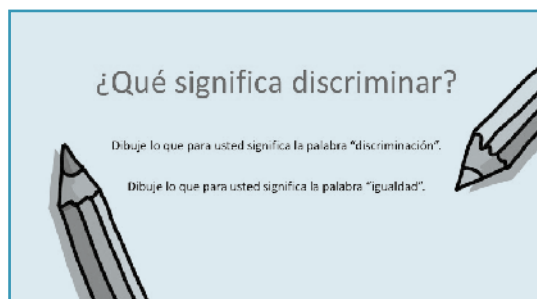


Tiempo: 20 minutos

- 3 minutos para dibujar
- 17 minutos de presentación en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Recuerde a los participantes que no se miden sus habilidades artísticas, sino su capacidad de comunicación.
- Puede elegir cualquier criterio que quiera para dividirlos. Puede separarlos, por ejemplo, por sexo, por la inicial de su nombre (vocal o consonante) o por edad (mayor o menor de cierta edad), entre otros.



Materiales

- Notas adhesivas
- Rotuladores/Marcadores



Contenidos

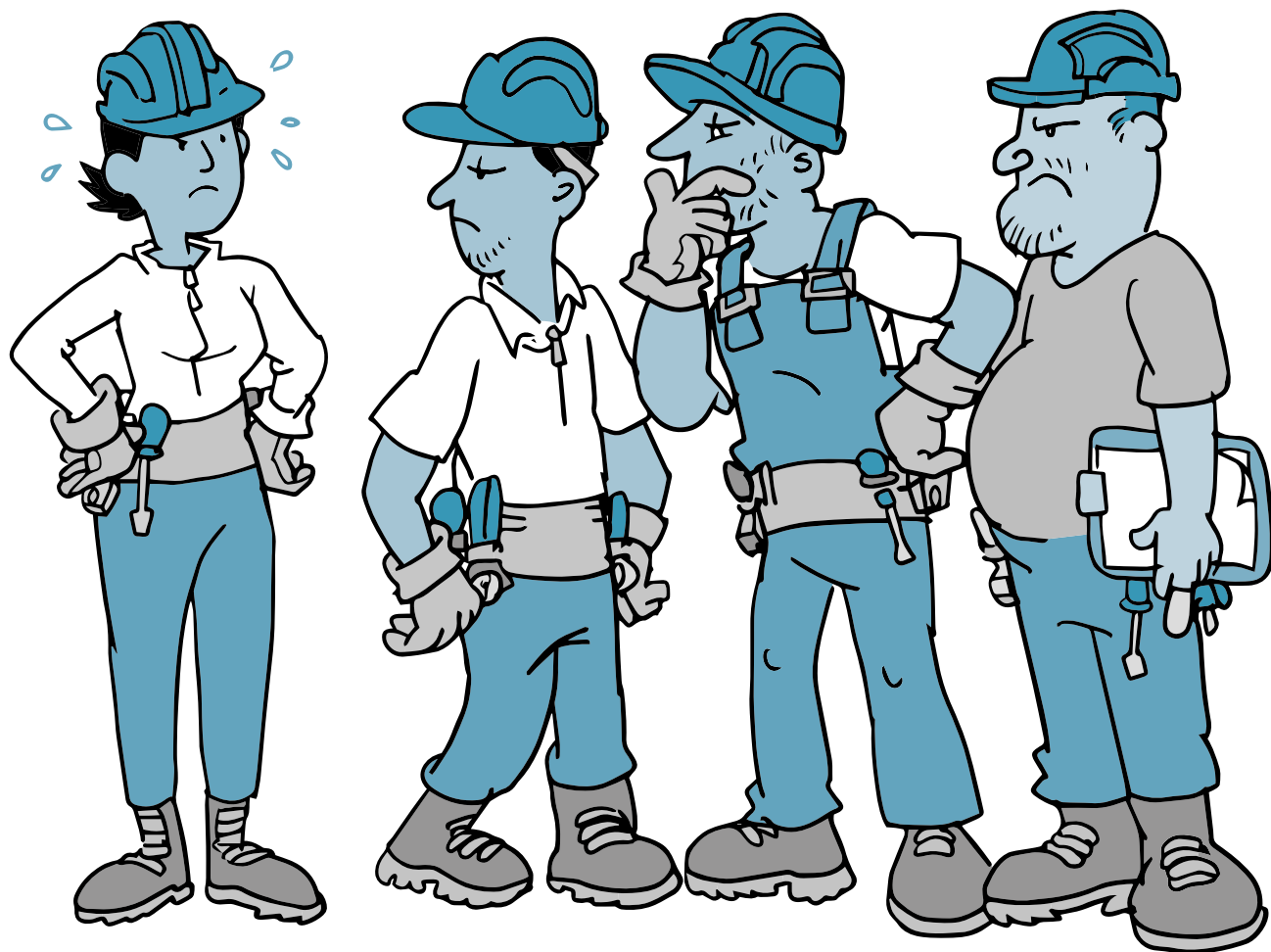
Si bien cada país define la discriminación en sus propios términos, en general, cuando hablamos de discriminar nos referimos a distinguir o diferenciar en detrimento de otra persona.

La igualdad de derechos entre hombres y mujeres está reconocida en muchos de los textos legales de los países miembros de la OIT. En todo caso, aunque la ley reconozca formalmente igual trato a hombres y mujeres y penalice la discriminación, en la mayoría de los países no existe una igualdad real.

Para alcanzar una igualdad en todos los ámbitos de la sociedad es necesaria la transformación de nuestro entorno y de la forma en que nos relacionamos en todos los ámbitos: en el trabajo, en la familia, en el tiempo de ocio o en la política, entre otros. Además del entorno, es necesario cambiar/transformar las propias creencias e imaginarios de lo que es ser mujer y ser hombre y el papel que ocupan en la sociedad actual. En este contexto, cabe mencionar que la división sexual del trabajo determina las relaciones que se dan en el ámbito laboral y en otros ámbitos de la vida.

Para la OIT la igualdad de género es, al mismo tiempo, una cuestión de derechos humanos, justicia social y desarrollo económico y social.

- **Cuestión de derechos humanos.** Mientras exista la discriminación por motivos de sexo (así como de raza, etnia, nacionalidad, edad, estado civil u opción religiosa, entre otros) no puede haber respeto efectivo a los derechos humanos ni una verdadera democracia. Eso significa dar la máxima importancia a la promoción de los derechos legales de la mujer y a la eliminación de todos los tipos de discriminación de facto y de derecho en el empleo y la ocupación.
- **Cuestión de justicia social.** La mejora de las condiciones de acceso de la mujer al empleo y a la formación, sus condiciones de trabajo y la protección social son factores fundamentales para la eliminación de la pobreza y el logro de la justicia social.
- **Requisito para el desarrollo económico y social.** La habilitación y plena utilización de las capacidades productivas de las mujeres y su participación en todos los ámbitos de la vida nacional es una condición para el éxito de una estrategia de desarrollo más sistémica, equilibrada y sostenible.



ACTIVIDAD 2: ¿Qué es la discriminación por razón de género?



Objetivos

- Comprender el concepto de discriminación por razón de género.
- Visualizar la diferencia entre sexo y género.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que individualmente identifiquen tres razones por las que les gustaría ser del sexo opuesto.
2. Cuando hayan terminado el listado promueva una discusión en plenaria basada en las respuestas que compartan los participantes.
3. Identifique cuáles son razones biológicas y cuáles son normas sociales y culturales.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuántas razones se basan en criterios puramente biológicos y cuántas, en criterios aprendidos?
 - ¿Condiciona su rol social su estilo de vida?



Puntos clave

- El sexo tiene que ver con las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres.
- El género tiene que ver con los roles, valores que determinan los atributos y los comportamientos que cada sociedad considera que debe tener una persona dependiendo de su sexo.
- Cuando hablamos de igualdad de género nos referimos a otorgar a hombres y mujeres una igual valoración y goce real de derechos.

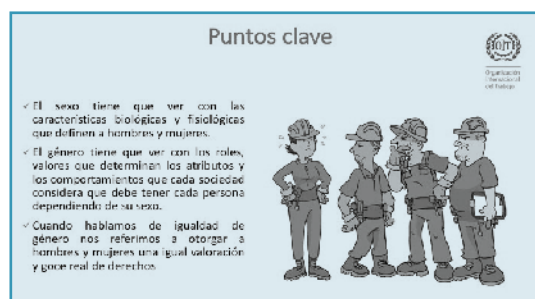
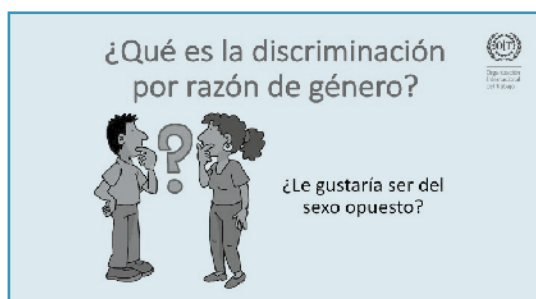


Tiempo: 15 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 10 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Si hay personas que indican que no les gustaría ser del sexo opuesto, igualmente pueden dar tres razones. El ejercicio funciona igual ya que las razones pueden ser tanto biológicas como sociales.
- Si quiere iniciar la formación con material audiovisual, tiene a disposición un vídeo de 4 minutos sobre equidad de género desarrollado por la Alcaldía de Medellín en: <https://www.youtube.com/watch?v=SK5J7u1DzEs>. El vídeo aborda muchos temas que se cubren en el curso.



Materiales

- Ninguno



Contenidos

Frecuentemente usamos los términos “sexo” y “género” indistintamente o como sinónimos, aunque realmente no lo son.

El “sexo” viene determinado por la anatomía de la persona, es decir, es una condición biológica: tiene que ver con las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres. El término “sexo” se compone de todos los factores que diferencian biológicamente a hombre y mujer; por ejemplo, la gestación, tener senos, útero o cromosomas XX o XY.

El género es el rol o papel diferenciador creado por la sociedad. Son los roles, valores, que determinan los atributos y comportamientos que cada sociedad considera que debe desempeñar una persona dependiendo de su sexo. Por tanto, el rol depende del país, la cultura, la religión y la época. Así las cosas, el género se aprende y se puede cambiar por medio de la educación. Por ejemplo, que la mujer críe a los hijos o cocine y que el hombre sostenga la economía familiar. Otros ejemplos tienen que ver con lo que el género no permite: por ejemplo, que la mujer tome alcohol o que los hombres usen maquillaje. Veremos otros ejemplos más adelante.

Si el sexo es una condición biológica o fisiológica, el género es psicológico y social.

Es habitual que las legislaciones nacionales o los planes de igualdad de cada país los definan concretamente.

Entonces, cuando hablamos de igualdad de género apuntamos a otorgar a hombres y mujeres una igual valoración y goce real de derechos y obligaciones independientemente de su sexo. Y cuando hablamos de equidad de género nos referimos a reducir las brechas que existen entre hombres y mujeres para lograr ese horizonte de igualdad.



Causas, estereotipos y prejuicios



ACTIVIDAD 3: ¿Yo discrimino?



Objetivos

- Ser consciente y visibilizar las discriminaciones comunes y pequeñas que se dan en la sociedad y que pueden pasar desapercibidas por costumbre.
- Reflexionar sobre cómo nuestros comportamientos perpetúan las conductas discriminatorias contra las mujeres.
- Destacar el rol de la sociedad, los medios de comunicación, la educación y la familia en la discriminación.



Desarrollo

1. En el registro entregue a los participantes una hoja de papel con la pregunta sugerida (sobre una sobrina o sobrino) de forma aleatoria y pídales que tras responderla, depositen su respuesta en la caja o cuenco habilitado en la mesa de registro (u otro lugar).
2. Cuando todos los participantes hayan entregado la respuesta, tómelas todas y colóquelas en una hoja de papel de rotafolio o periódico en una de las paredes.
3. Ordene las respuestas en tres columnas: en la primera, todas las respuestas de regalos tradicionalmente femeninos; en la segunda columna, todas las respuestas de regalos tradicionalmente masculinos; y en la tercera, todas las respuestas de regalos “neutros”, sin un género específico o que rompen con el estereotipo de regalo para niño o niña.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuántos regalos recibieron las niñas que perpetúan sus roles y estereotipos de mujer a lo largo de la vida?
 - ¿Cuántos regalos recibieron los niños que perpetúan sus roles y estereotipos de hombre a lo largo de la vida?
 - ¿Cómo pueden influir en las habilidades que desarrollan?
 - ¿Cómo puede influir en las profesiones que eligen o desempeñan en el futuro?
 - ¿Existe relación entre la división de tareas y funciones de hombres y mujeres adultas con el comportamiento y juegos de niños y niñas?



Puntos clave

- La discriminación por sexo y género es parte de nuestra vida cotidiana.
- Desde niños adquirimos unas pautas de comportamiento, creencias, valores y costumbres que se consideran específicas de hombres o de mujeres según el mundo cultural y social que les rodea.
- Una cultura de igualdad de género necesita tiempo para enraizarse e influir en el comportamiento.

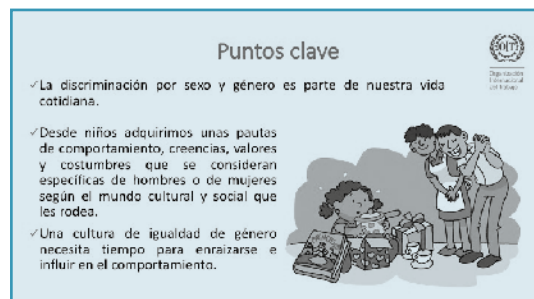
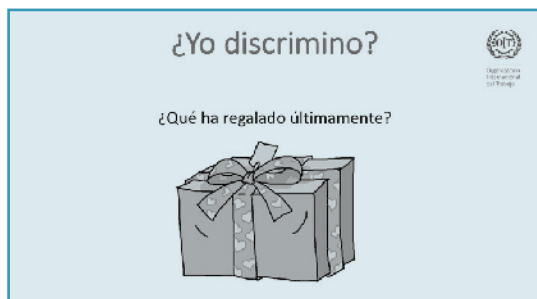


Tiempo: 15 minutos

- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Para los ejemplos, proponga que sean para niños, niñas y adolescentes de entre 5 y 17 años.
- Puede ordenar las respuestas cronológicamente para ver qué tipo de juegos y estereotipos se atribuyen a cada edad.
- El objetivo no es criticar el comportamiento de los participantes, sino visibilizar cómo acciones cotidianas contribuyen a perpetuar comportamientos discriminatorios.



Materiales

- Hoja de papel periódico o rotafolio
- Cinta adhesiva
- Hojas individuales para cada participante ya impresas con una de las frases que se proponen a continuación. Tenga en cuenta que hay variedad de edades y de sexos. No es un problema que se repitan.

Imagine que mañana su sobrina cumpliera 5 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrina cumpliera 10 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 6 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrina cumpliera 11 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 7 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrina cumpliera 12 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 8 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrina cumpliera 13 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 9 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrina cumpliera 14 años. ¿Qué le regalaría?

Imagine que mañana su sobrina cumpliera 15 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 10 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 16 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 11 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 17 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 12 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrina cumpliera 5 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 13 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrino cumpliera 6 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 14 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrino cumpliera 7 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 15 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrino cumpliera 8 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 16 años. ¿Qué le regalaría?
Imagine que mañana su sobrino cumpliera 9 años. ¿Qué le regalaría?	Imagine que mañana su sobrino cumpliera 17 años. ¿Qué le regalaría?

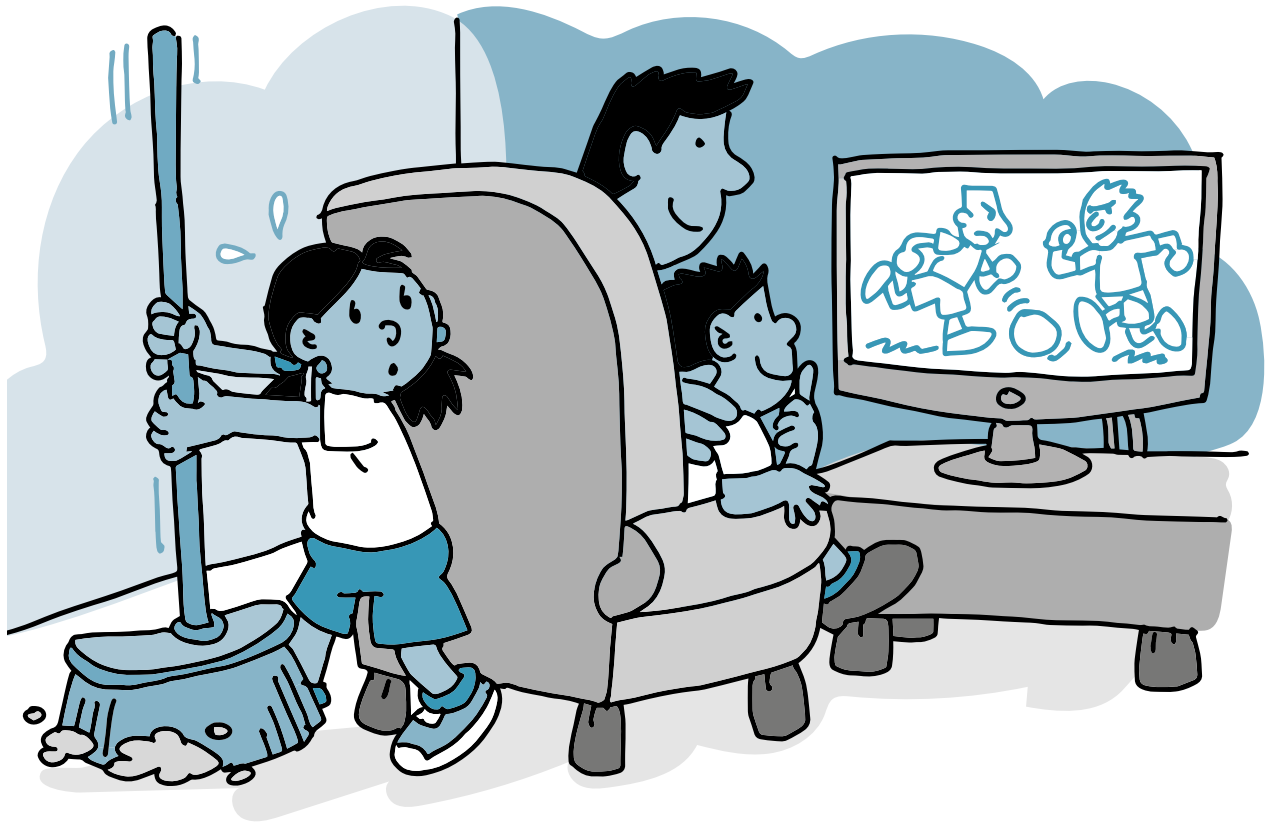


Contenidos

En realidad, aparte de la función reproductora, las diferencias entre hombres y mujeres son en su mayoría inducidas por la sociedad. Aun así, desde niños adquirimos unas pautas de comportamiento, creencias, valores y costumbres que se consideran específicas de hombres o de mujeres, según la cultura y sociedad en la que nos desarrollamos.

Los medios de comunicación desempeñan un papel determinante sobre la opinión pública, los valores y los principios que como sociedad compartimos. Si los medios promueven ejemplos positivos sobre igualdad de género, estos pueden convertirse progresivamente en una referencia para la sociedad. Un uso más estratégico de los medios podría contribuir fuertemente a crear una cultura compartida de igualdad de género basada en el pleno respeto y reconocimiento de la identidad, las necesidades, la dignidad y los derechos de las mujeres.

Una cultura de igualdad de género necesita tiempo para enraizarse e influir en el comportamiento social. La educación —desde la escuela primaria— puede inducir en las nuevas generaciones una actitud “natural” de no discriminación.



ACTIVIDAD 4: ¿En mi casa se discrimina?



Objetivos

- Identificar roles, estereotipos y prejuicios como elementos fundamentales que nos llevan a discriminar.
- Revisar los estereotipos atribuidos a la mujer y al hombre en la sociedad.
- Identificar los estereotipos como tales y diferenciarlos de hechos, datos o criterios objetivos.
- Compartir experiencias y opiniones acerca del rol de la mujer en la sociedad.



Desarrollo

1. Solicite a los participantes que se dividan en grupos.
2. Entregue a cada participante un papel con un comentario escrito de un hombre.
3. Pida que cada participante lea el comentario en silencio.
4. Pida que los grupos de trabajo que reflexionen en conjunto sobre los comentarios de estos hombres e identifiquen qué características y aptitudes atribuyen a la mujer y cuáles consideran como grupo comportamientos adecuados e inadecuados.
5. Mantenga en plenaria una discusión sobre las reflexiones de los grupos.
6. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cómo percibe el hombre a la mujer?
 - ¿Qué se espera de la mujer?
 - ¿Cuáles son los estereotipos de género más comunes?
 - ¿Considera que estas opiniones reflejadas representan a una mayoría de la sociedad de su país?
 - ¿Qué modelos promueven los anuncios y las series de televisión en su país?
 - ¿Se sitúa a la mujer en posiciones de inferioridad o de dependencia?



Puntos clave

- Los estereotipos determinan cuáles deben ser los comportamientos y las actitudes, correctas o incorrectas, de mujeres y de hombres.
- Los estereotipos sobre las mujeres y los hombres ayudan a perpetuar las prácticas discriminatorias.



Tiempo: 25 minutos

- 1 minuto de trabajo individual
- 10 minutos de trabajo en grupo
- 14 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas

¿En mi casa se discrimina?

¿Considera que estas opiniones representan a una mayoría de la sociedad de su país?



Puntos clave

- ✓ Los estereotipos determinan cuáles deben ser los comportamientos y las actitudes, correctas o incorrectas, de mujeres y de hombres.
- ✓ Los estereotipos sobre las mujeres y los hombres ayudan a perpetuar las prácticas discriminatorias.





Consejos

- Tome en consideración que todos son comentarios reales de hombres de varios países centroamericanos. Se refieren a temas como la igualdad y las relaciones entre hombre y mujer en diferentes entornos. Al final se indica el país de procedencia de cada comentario.
- Indique que, si bien muchos comentarios normalizan el comportamiento masculino hegemónico, hay hombres con sensibilidad en temas de género que no comparten formas de relacionarse con desigualdad en el trato hacia las mujeres, menosprecio, abuso de poder hacia ellas y hacia otros hombres o en las formas de violencia de diverso tipo.
- Haga sentir a los participantes que se encuentran un espacio seguro para expresar sus opiniones.
- Esta es una actividad que permite conocer un poco más sobre las concepciones y estereotipos existentes entre los participantes y puede ser útil para ajustar los mensajes y los trabajos prácticos.
- Puede iniciar la sesión un vídeo de algún anuncio publicitario en el que se vean claramente los estereotipos de género.
- No juzgue a los participantes por sus opiniones ni estereotipos.



Materiales

Prepare para cada participante una hoja con una de las siguientes reflexiones:

1.

Desde pequeño, la cultura costarricense que indica que ser hombre es el vulgar, macho, “tapis” (borracho), tener tres o cuatro parejas sexuales. Entonces, venimos con esos conceptos en el trabajo: que no ceder a los otros hombres... que la mujer dice: “No quiero” es que “Sí quiero” y cuando una mujer se pone difícil significa que quiere que siga insistiendo.

Costa Rica

2.

Sí, creo es por eso mismo, es la historia: “¡No, vos sos niño, vos no tenés que lavar, no tenés que planchar, vos no tenés que cocinar, vos no tenés que hacer esto, vos no tenés que hacer lo otro!”. Y, entonces: “Porque eso es para tu hermanita, tu hermanita tiene que lavarte la ropa; pero vos, no”.

Nicaragua

3.

Yo creo que como el sistema, como está creado... Es el que se ha echado más mujeres, porque es el más hombre, el más machito de la familia. Entonces, él se siente superbien; en su lógica, mientras no haya un proceso de que lo haga reconocer sus prácticas, sus acciones, él ahí se siente bien.

El Salvador

4. Yo, donde pongo el ojo, pongo la bala. Y ese bicho me gusta, y si tengo la oportunidad en el trabajo de caerle, pues, lo voy a hacer...

El Salvador

5. Muchas veces, por lo menos en el hombre, ya sea por la formación que se le da desde la familia, porque de repente es como que eres el ganador si te acostaste con la chica nueva o la chica más bonita; entonces, se da como una cuestión de competencia o a ver quién es el que domina...

El Salvador

6. ... y compañeras que, por obtener una asignación o algo, van a valerse de sus encantos y tratan de abrazar al jefe y empiezan a adularlo y a jugar con sus hormonas de una manera estratégica para obtener algo. Eso no podemos taparlo, cuando se habla de acoso no se observa ese lado.

Costa Rica

7. Es tanta la suspicacia y la inteligencia de las mujeres en adular a su jefatura como para lograr un puesto, él ni siquiera se dio cuenta por dónde entró.

Costa Rica

8. Bueno, las mujeres, después de que se ha dado el paso, han cogido demasiada fuerza y al hombre nadie lo gobierna. La mujer debe estar subordinada al hombre... Que estudie, pero siempre inferior al hombre. La mujer está para cocinar... Eso es así.

República Dominicana

9. Me he sentido molesto al sentir que hay chicas más inteligentes que yo, que me superan en la clase.

República Dominicana

10. Por un lado, está bien que la mujer estudie; por otro, está mal. Porque entonces quieren superarnos a nosotros. Superar al hombre porque ya yo estudié. Y, por el otro, para que ella se supere está bien. La mujer puede estudiar cuando se mantenga humilde, sumisa.

República Dominicana

11. Y los hombres que tienen mujeres así (que han estudiado) son como calificados: "Bueno, este lo está manteniendo la mujer, verdad, es un haragán". Entonces, son más señalados en ese sentido: "¿No ven, no ven a la...?" Y más si el hombre tiene también un nivel de escolaridad bajo.

El Salvador

12.	Claro, habrá excepciones en cuanto a algunos hombres nos dediquemos a incorporarnos a un tipo de tarea más del hogar o de cuidar animales pequeños... Al igual que una mujer dedicarse a otra actividad que no sea puramente de la casa. Digo que el común denominador es que... vamos los hombres al trabajo del campo y las mujeres al trabajo de la casa...	El Salvador
13.	La mujer está hecha para el hogar.	República Dominicana
14.	Claro, hay trabajos que –soy honesto– están limitados para las mujeres. ¿Cuáles? Como el abrir zanjás, romper pavimentos. Su condición física no lo permite.	Guatemala
15.	Como machistas, siempre pensamos que la mujer debe quedarse en casa cuidando a los niños.	Guatemala
16.	... que el hombre es el proveedor, es el que lleva las cosas; la mujer es la que está en la casa y cuida de... las cosas... Está destinada a seguir estando en la casa, cuidando, su rol es ir a la iglesia, muy poca participación en la cancha...	El Salvador
17.	Aquí se trata de acuerdo, de hablar en familia. El caso es que aunque yo trabaje, yo puedo ser el líder de la casa y no porque sea machismo el hecho de que el hombre sea el líder de la casa. Es difícil que la mujer sea el líder de la casa. En mi casa nos ponemos de acuerdo, pero cuando no nos ponemos de acuerdo, se hace lo que yo diga. Eso no quiere decir que yo sea un dictador. Pero reitero, yo soy el cabeza de la casa.	República Dominicana
18.	Entonces, la igualdad yo pienso que sí; yo tengo una compañera de trabajo, es lo mismo que yo y no la voy a ver de menos tampoco a ella, ¿verdad? Tendría que ser igual, así como yo trabajo pues tiene que trabajar ella. Obvio que no tenemos la misma capacidad, entonces no le puedo exigir lo que yo puedo hacer a ella porque no tiene la capacidad.	El Salvador
19.	Ayuda a la economía porque actualmente el nivel de vida está bien caro. Si trabaja solo el hombre, definitivamente va a tener un peso bastante grande... Los dos tienen que trabajar.	Panamá

20. Aunque la mujer se haya desarrollado, el hombre tiene la batuta. No es lo mismo que un hombre sea presidente que una mujer lo sea... No es lo mismo, la diferencia es la debilidad... Yo creo que la persona ideal para legislar es el hombre, es el sexo superior.

República Dominicana

21. ... (en zonas francas) preferimos a la trabajadora mujer, desde el punto de vista de cuando pensamos en contratar a una obrera de mano de manufactura. Pero, ¿eso es por qué? Porque desde el punto de vista de que la mujer es más eficiente, más dedicada a su trabajo. Eso es lo que significa para nosotros el enfoque de género... Porque hay sectores que han malinterpretado el enfoque de género, han interpretado el enfoque de género como una oportunidad de que la mujer se le tiene que dar la oportunidad porque es mujer, ¿me explico?, no por sus cualidades, no por discriminarla porque se le considere el sexo débil...

Nicaragua

22. Es bueno y necesario que la mujer se desarrolle. Debe trabajar sin descuidarse del esposo y de los niños, que son los principios básicos.

República Dominicana

23. Creo que es importante que la mujer se realice. Si está estudiando, tiene que ejercer en algún momento su profesión; pero, hay que tener cuidado. Estamos en la etapa que somos padres de familia... porque se tiende a abandonar por unas monedas la verdadera educación y la integridad de los valores que pueden ir inculcando a un niño cuando más lo necesita...

Costa Rica

24. El hecho de que una mujer trabaje no debería impedir que tuviera hijos. Esta es una exigencia: que la mujer sea madre. La sociedad debe adecuarse o adaptarse a este tipo de cosas para que esto no sea una diferencia.

Panamá

25. ... los jefes son hombres, las señoras de limpieza todas son mujeres, yo siempre veo que hay marcada diferencia entre hombres y mujeres en nuestro país...

Nicaragua

26. Como ellos decían, que la mujer se dedique a su trabajo y a su casa; y como dijo otro también, que no importa que ella se vaya a trabajar, pero que sepa ubicarse.

Guatemala

27. Para mí es mejor trabajar con mujeres; aunque son chismosas, facilitan mucho.

República Dominicana

28. Si la mujer es joven y está buena, como decimos nosotros, uno se motiva.

República Dominicana

29. Si la mujer es bonita, como que va a obtener más beneficios. Si llega un hombre y una mujer a pedirle empleo y ella tiene mejores piernas, es más probable que la contraten.

Costa Rica

30. Yo pienso que la mujer es multitarea. Saben dar muchas ideas.

República Dominicana



Contenidos

Los estereotipos son ideas preconcebidas que se adoptan sobre un grupo de personas tomando, por lo general, algunos rasgos que podrían ser comunes del grupo. Estas ideas se nos inculcan de pequeños y suelen estar muy arraigadas en nosotros y nuestra sociedad. Estos estereotipos, de hecho, influyen en las decisiones que tomamos.

Los estereotipos están reforzados por películas, revistas, publicidad, televisión e influyen consciente o inconscientemente en nuestra forma de pensar.

Por ejemplo:

- Estereotipos de género sobre la mujer: madre, buena ama de casa, siempre bonita, es sensible, frívola, sumisa, chismosa, dependiente.
- Estereotipos de género sobre el hombre: trabajador, inteligente, fuerte, no llora, jefe de familia, agresivo.
- Estereotipos de género sobre el niño: bruto (fuerza física), noble, curioso, rebelde, arriesgado, le gustan los autos/carros, deportista, irresponsable, le gusta el azul, tiene mucha energía, incapaz de controlar su agresividad.
- Estereotipos de género sobre la niña: sensible, tierna, obediente, viste de rosado, juega con muñecas, bonita, ayuda, cursi, incapaz de controlar sus emociones.

Estos estereotipos o etiquetas se convierten en mensajes que transmitimos generación tras generación. Por ejemplo, en muchos anuncios de televisión, series o películas vemos a mujeres como amas de casa y madres de familia que se dedican exclusivamente a las tareas de cuidado. En otros, la mujer profesional siempre está supeditada a su jefe o desempeña funciones tradicionalmente consideradas femeninas. En muchos casos, en los noticieros o documentales, los comentarios de “expertos” son de hombres, y únicamente se entrevista a mujeres para solicitar su opinión o cuando se trata de temas con un posible impacto en la familia. La mujer también se ilustra como un objeto de consumo o símbolo sexual para productos dirigidos al hombre. De esta forma se refuerzan los roles de género y estereotipos que acotan las funciones de los hombres y de las mujeres en la sociedad.



Análisis de contenidos de la CEDAW y el Convenio núm. 111 de la OIT



ACTIVIDAD 5: ¿Qué es la discriminación en el empleo?



Objetivo

- Entender el concepto básico de discriminación en el centro de trabajo con los tres elementos: Hecho + razones + consecuencia.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que en parejas escriban una definición de discriminación en el trabajo.
2. Cuando tengan la definición, solicíteles que la compartan con sus grupos de trabajo y acuerden una única definición.
3. Cuando cada grupo tenga su definición, mantenga una discusión en plenaria sobre cada definición y presente la definición recogida en el Convenio núm. 111 de la OIT.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cómo define la OIT la discriminación en el trabajo?
 - ¿Es necesario que haya intencionalidad para que un acto se considere discriminación?
 - ¿La discriminación se debe prohibir tanto en la legislación como en la práctica?
 - ¿Qué es, por tanto, la igualdad en el trabajo?



Puntos clave

- La OIT define la discriminación como cualquier distinción, exclusión o preferencia (fundada sobre ciertos criterios) que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo y la ocupación.
- El derecho a la igualdad protege tanto a mujeres como a hombres. En todo caso, la discriminación más común se da hacia la mujer.
- La intención no es un elemento definitorio de la discriminación.
- La discriminación se puede dar tanto en la legislación como en la práctica.

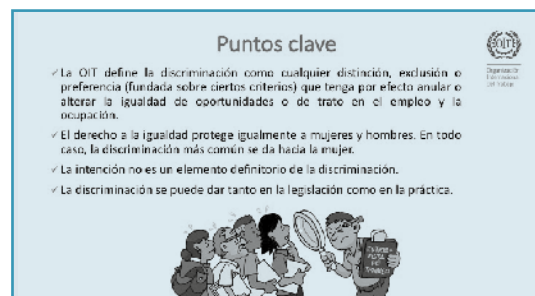


Tiempo: 30 minutos

- 5 minutos de trabajo en parejas
- 10 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Use el papel periódico o de rotafolio para anotar las definiciones de cada grupo y luego destacar puntos en común y diferencias entre ellas.
- Sería muy útil que dejara la definición de discriminación en el empleo y la ocupación de la OIT durante las tres sesiones en una hoja de papel periódico o de rotafolio visible en una de las paredes.
- Intente usar las palabras que los participantes han utilizado en sus definiciones para hacer la definición más próxima a ellos.
- Evite una presentación exhaustiva sobre el convenio, ya que cada uno de sus elementos se irá desglosando poco a poco en las actividades.



Materiales

- Ninguno



Contenidos

Según el Convenio de la OIT núm. 111 sobre la discriminación en el empleo y la ocupación, la discriminación es “cualquier distinción, exclusión o preferencia (fundada sobre ciertos criterios) que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación”.

Esta definición contiene tres elementos:

- 1. Un elemento de hecho o fáctico:** la distinción, exclusión o preferencia que constituye una diferencia de trato.
- 2. Un criterio en el que se basa de la diferencia de trato.** Por ejemplo: sexo, religión u opinión política.
- 3. Un resultado objetivo de esta diferencia de trato:** la destrucción o la alteración de la igualdad de oportunidades y trato.

La intención no es un elemento definitorio de la discriminación. De esta forma, quedan cubiertas todas las discriminaciones, sin referirse a la intención del autor de un acto de discriminación o incluso sin la necesidad de que haya un autor identificable (como en el caso de la discriminación indirecta a la segregación ocupacional basada en el sexo).

Estas distinciones se pueden dar no solo en la legislación, sino incluso en la práctica.

La discriminación puede aparecer en:

- El acceso al empleo.
- El acceso a la formación y a la orientación profesional.
- Los términos y condiciones del empleo: incluye, por ejemplo, un ascenso, la estabilidad en el empleo, la remuneración, la seguridad social y cualquier condición del empleo.

En general, discriminamos porque nos dejamos influir por las percepciones, los prejuicios y los estereotipos, por las diferencias entre las personas. La igualdad consiste en no limitar las oportunidades de los trabajadores y trabajadoras para desarrollar su potencial debido a estas diferencias, sino en tomar decisiones de empleo basadas en hechos y criterios objetivos.



ACTIVIDAD 6: ¿Qué razones se consideran discriminación por género?



Objetivo

- Describir las diferentes razones incluidas en la discriminación por género: sexo, estado civil, maternidad, responsabilidades familiares.



Desarrollo

1. Pida a los grupos de trabajo que analicen los siguientes anuncios sobre vacantes en empresas y determinen si son discriminatorios o no y basándose en qué criterios.

RECEPCIONISTAS



- De muy buen presencia
- Con facilidad de palabra
- Con experiencia en ventas
- De 18 a 23 años, tez clara
- Estatura mínima 1.60
- Residir en la ciudad capital

Interesadas presentar Curriculum Vitae adjuntando carta de presentación e indicar pretensión salarial, disponibilidad de horario laboral.

EMPRESA LÍDER EN COMUNICACIÓN CONTRATARÁ MOTORISTAS

REQUISITOS

- Peritos en electrónica (no indispensable)
- Conocimientos sólidos de electrónica
- Sexo masculino
- Edad entre 25 y 30 años
- Experiencia en manejo de motos (indispensable)
- Licencia de conducir
- Papelería completa
- Disponibilidad de horario
- Casados y/o con responsabilidades
- Referencias laborales comprobables

OFRECEMOS

- Suelo atractivo
- prestaciones laborales
- Estabilidad laboral
- Ambiente agradable de trabajo

INTERESADOS presentar papelería completa y pretensión salarial

PELUQUERA QUE SEA TAMBIÉN ESTETICISTA para trabajar en Coruña y/o Carballo

Requisitos:

- Nacional
- Desempleada de 25 a 35 años de edad
- Ganas de Trabajar y humildad para aprender
- Sin cargas familiares presentes ni futuras
- Titulaciones de formaciones profesional de peluquería y de estética
- Mínimo dos años de experiencia laboral como peluquer y como esteticista.

SE OFRECE:

- Jornada laboral de mañanas de lunes a viernes de 9:30 a 13:30
- Contrato laboral y alta en Seguridad Social

SOLAMENTE si cumple los requisitos citados enviar currículum vitae con foto reciente.

Ejemplo de aviso de empleo

Actitud laboral

DESTACADAS:

- dinámico
- emprendedor
- espíritu de equipo
- organizado y ordenado
- respetuoso de los horarios y las normas
- con carné de conductor y que esté manejando en la actualidad

OTROS CONOCIMIENTOS RELEVANTES:

- **Idiomas:** inglés
- **Computación:** internet, soft de oficina, diseño, edición de video y sonido, rotulación.

REQUERIMIENTOS FORMALES:

- **Edad** (orientativa) **mínima:**27 **máxima:**45
- **Sexo:** Indistinto
- **Nivel de educación formal mínimo requerido:** terciaria
- **Zona de residencia:** Centro
- **Disposición a viajar:** sí
- **Estado civil:** soltero
- **Movilidad propia:** preferiblemente sí

2. Luego del trabajo en grupo, facilite una discusión en plenaria sobre los anuncios que ha analizado su grupo y sobre los que han analizado otros.
3. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Es legítimo consultar el estado civil o responsabilidades familiares en una entrevista de trabajo?
 - ¿Cómo se valoran las responsabilidades familiares en un hombre? ¿Y en una mujer?
 - ¿Cree que estas prácticas siguen existiendo en su país?
 - ¿Qué puede hacer la inspección del trabajo para evitarlas?
 - ¿Se le ocurren otros ejemplos de discriminaciones por estado civil, embarazo o responsabilidades familiares que no sea en un anuncio de una vacante?



Puntos clave

- El estado civil y las responsabilidades familiares siguen siendo razones por las que se discrimina a las mujeres.
- Discriminar a mujeres por su estado civil, responsabilidades familiares, embarazo o lactancia son discriminaciones basadas en el sexo prohibidas por el Convenio núm. 111.



Tiempo: 25 minutos

- 10 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas

¿Qué razones se consideran discriminación por género?

Analice los anuncios sobre vacantes en empresas y determine si son discriminatorios o no y basándose en qué criterios

Organización Internacional del Trabajo

Puntos clave

- ✓ El estado civil y las responsabilidades familiares siguen siendo razones por las que se discrimina a las mujeres.
- ✓ Discriminar a mujeres por su estado civil, responsabilidades familiares, embarazo o lactancia son discriminaciones basadas en el sexo prohibidas por el Convenio núm. 111.

Organización Internacional del Trabajo



Consejos

- Puede revisar los periódicos del país para conseguir ofertas de empleo más recientes y locales.



Materiales

- Anuncios de puestos vacantes



Contenidos

Cuando hablamos de discriminación por razón de sexo nos referimos a todas aquellas discriminaciones que pueden afectar tanto a hombres como a mujeres por su sexo o género. La mayoría de las discriminaciones se llevan a cabo en detrimento de la mujer.

Pero cuando hablamos de discriminación por sexo no solo apuntamos a la discriminación basada en la condición biológica, sino que incluye también las discriminaciones por embarazo, estado civil y responsabilidades familiares, ya que generalmente afectan más a las mujeres que a los hombres.

El **estado civil** describe a la población en función de si tiene o no pareja y su situación legal al respecto. Es decir, si la persona está soltera, casada, en unión libre, viuda o divorciada. El estado civil de la persona no tiene ninguna incidencia sobre su desempeño en un determinado trabajo y tiende a afectar negativamente a las mujeres, al tiempo que favorece a los solicitantes hombres. Se percibe a las mujeres casadas o con compañero o pareja de hecho como en una “etapa reproductiva”, que conllevará responsabilidades familiares que entrarán en conflicto con el trabajo.

Existen empresas que no contratan a mujeres durante el **embarazo**. O las despiden ante la noticia o las acosan laboralmente para que renuncien. Estas prácticas están completamente prohibidas por las legislaciones de la mayoría de los países de América Latina y el Caribe y violan el Convenio núm. 111. De igual manera, debemos considerar por qué esta práctica no es ni razonable ni justa. Si no se contrata a una mujer durante su embarazo, se castiga por su función reproductiva, manteniéndola fuera del mercado de trabajo durante los 9 meses de embarazo y durante la licencia de maternidad.

Tradicionalmente, se ha percibido a los hombres como incapaces de cuidar a sus hijos recién nacidos y sus carreras se han valorado como más importantes para la familia. Hoy ya no se consideran tan ciertas estas presunciones. El derecho al cuidado de los hijos y la licencia de paternidad se está convirtiendo en una práctica más común y en los últimos años se ha incluido en las legislaciones, entendiendo que la mujer no es la única que puede alimentar con leche materna al bebé o cuidarlo en una etapa temprana. Las legislaciones alientan a los padres a solicitar una licencia para el cuidado tras el período de licencia de maternidad al que la madre tiene derecho.

A pesar de los avances, en la mayoría de los países, las mujeres siguen asumiendo la mayor parte de las **responsabilidades familiares**, de cuidado de dependientes (hijos, personas adultas mayores o enfermas). La suma de la jornada de trabajo remunerado y no remunerado genera una carga global de trabajo muy alta a las mujeres, mucho más que para los hombres. Esto afecta, entre otras, a la posibilidad de acceder a puestos directivos o a ser promovidas en sus puestos de trabajo.

Los entornos de trabajo favorables a la familia pueden beneficiar a las mujeres (al mejorar sus oportunidades de empleo) y a su productividad (al reducir la fatiga, el absentismo y los

altos niveles de estrés). Un buen equilibrio entre la familia y el trabajo beneficiará incluso a los hombres, que podrán dedicar más horas a sus familias.

Sorprende seguir viendo el número de anuncios de empleo dirigidos a las mujeres que requieren que esté soltera o sin responsabilidades familiares y anuncios dirigidos a hombres que piden que estén casados o tengan responsabilidades familiares. Está prohibido en ambos casos incluir estos requisitos, pero aparte de eso, ¿qué atributos están asociados a una mujer casada o que tiene hijos? En general, se considera que la mujer tendrá menos flexibilidad en la programación del horario de trabajo, los viajes, se ausentará para cuidar de los hijos o hijas, entre otros. ¿Qué características atribuimos a un hombre que está casado o tiene hijos? Que es responsable, tiene una mayor estabilidad o necesita el trabajo (por lo que hay menos probabilidad de rotación), entre otros.

Prácticas discriminatorias podrían incluir:

- Contratar solo a mujeres solteras.
- Obligar a la mujer a firmar contractualmente que no se quedará embarazada en un determinado periodo de tiempo.
- Obligar a la mujer a realizarse una prueba de embarazo antes de la contratación.
- Obligar a la mujer a tomar medidas anticonceptivas.
- Contratar solo a hombres en determinados puestos.
- Anuncios que especifican la contratación de uno de los dos sexos.
- Títulos y salarios diferentes en puestos similares dependiendo del sexo de la persona empleada.



ACTIVIDAD 7: ¿Pueden un hombre y una mujer hacer el mismo trabajo?



Objetivos

- Concienciar sobre los estereotipos.
- Explorar las excepciones permitidas por el Convenio núm. 111.
- Identificar las diferencias entre proteger a la mujer en casos necesarios por maternidad y la discriminación encubierta.



Desarrollo

1. Coloque una cuerda o cordón a lo largo del piso, con una largura que permita a todos los participantes en pie/parados colocarse cómodamente con la cuerda en medio en dos filas frente a frente.
2. Pida a los participantes que se coloquen en fila a ambos lados de la cuerda mirándose frente a frente, situándose a dos pasos de la cuerda.
3. Lea a los participantes cada una de las afirmaciones incluidas a continuación:
 - Está justificado que una empresa de seguridad solo contrate a hombres.
 - Es discriminatorio que un restaurante solo contrate mujeres para limpiar los aseos femeninos.
 - Una mujer embarazada no puede trabajar en la agricultura.
 - Las mujeres no pueden trabajar en horarios nocturnos.
 - Solo los hombres deben realizar trabajos subterráneos, como en las minas.
4. Solicite a los participantes que luego de leer cada frase que den un paso hacia delante, quedándose más cerca de la cuerda si están de acuerdo con dicha afirmación.
5. Lea todas las frases y anote aquellas con más diversidad de opiniones y aquellas que cumplen unos estereotipos sociales, pero que se considerarían contrarias a la legislación internacional vigente.
6. Mantenga un debate sobre cada ejemplo, ofreciendo la oportunidad a los participantes de dar su opinión.
7. Cuando hayan terminado la reflexión en pie/parados, resuma los puntos clave sobre las excepciones al principio de no discriminación: requisitos inherentes al trabajo y medidas protectoras.
8. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Hay limitaciones a lo que se puede considerar un requisito inherente del trabajo?
 - ¿Podría un requisito inherente del trabajo cubrir un sector completo?
 - ¿Pueden unas medidas discriminatorias estar escondidas tras una protección?
 - ¿Pueden estas protecciones variar en función del lugar y la época?



Puntos clave

- Si el sexo es un requisito inherente del trabajo, podemos contratar a un hombre, anteponiéndolo sobre una mujer, o viceversa.
- Las medidas para proteger la maternidad o la salud de las mujeres no se consideran discriminatorias.



Tiempo: 20 minutos

- 10 minutos de actividad de pie/parados
- 10 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas

¿Pueden un hombre y una mujer realizar el mismo trabajo?

¿Está de acuerdo con estas afirmaciones?

☒ ☐

Puntos clave

- ✓ Si el sexo es un requisito inherente del trabajo, podemos contratar a un hombre, prefiriéndolo sobre una mujer, o viceversa.
- ✓ Las medidas para proteger la maternidad o la salud de las mujeres no se consideran discriminatorias.



Consejos

- Tenga en cuenta que la actividad se realiza en pie para que los participantes se ejerciten un poco y no permanezcan sentados tanto tiempo.
- Puede realizar el debate en plenaria en las filas si lo considera conveniente, aunque debe observar si los participantes están cansados y cuál es su impacto en la actividad y la concentración.
- Recuerde que la legislación nacional puede permitir algunas de las prácticas que se presentan.



Materiales

- Una cuerda
- Unas tijeras
- Cinta adhesiva
- Lista de ejemplos sobre prácticas discriminatorias



Contenidos

El sexo de una persona es realmente un criterio poco fiable para inferir la futura productividad o comportamiento de una persona en el lugar de trabajo, ya que lo importante no es lo que “la mayoría” de los hombres o “la mayoría” de las mujeres pueden hacer, sino cuál de los candidatos tiene las capacidades o habilidades para desempeñar el puesto y se adapta mejor a las responsabilidades asignadas. Por ejemplo, de forma genérica es posible que muchos hombres tengan más fuerza física que muchas mujeres, pero otras muchas mujeres son más fuertes que otros hombres. Por tanto, a los hombres y a las mujeres se les debe tratar y medir de forma individual y no según lo que se considera la media biológica de su sexo.

Existen solo tres excepciones al principio general de no discriminación, es decir, circunstancias por las que una diferencia de trato está justificada y no se considera una práctica discriminatoria. En estos casos, sí se puede contratar a un hombre o a una mujer solamente por razón de su sexo.

1. Requisitos inherentes del trabajo

Si el sexo es un requisito inherente del trabajo, entonces podemos contratar a un hombre frente a una mujer o viceversa. ¿Cuándo es el sexo una condición necesaria para un puesto de trabajo? Existen muy pocas razones que justifiquen la contratación de un hombre frente a una mujer o viceversa no fundamentadas en roles sociales. Por ejemplo, podría considerarse la vida artística o contratar una mujer para modelaje de ropa femenina.

2. Medidas protectoras

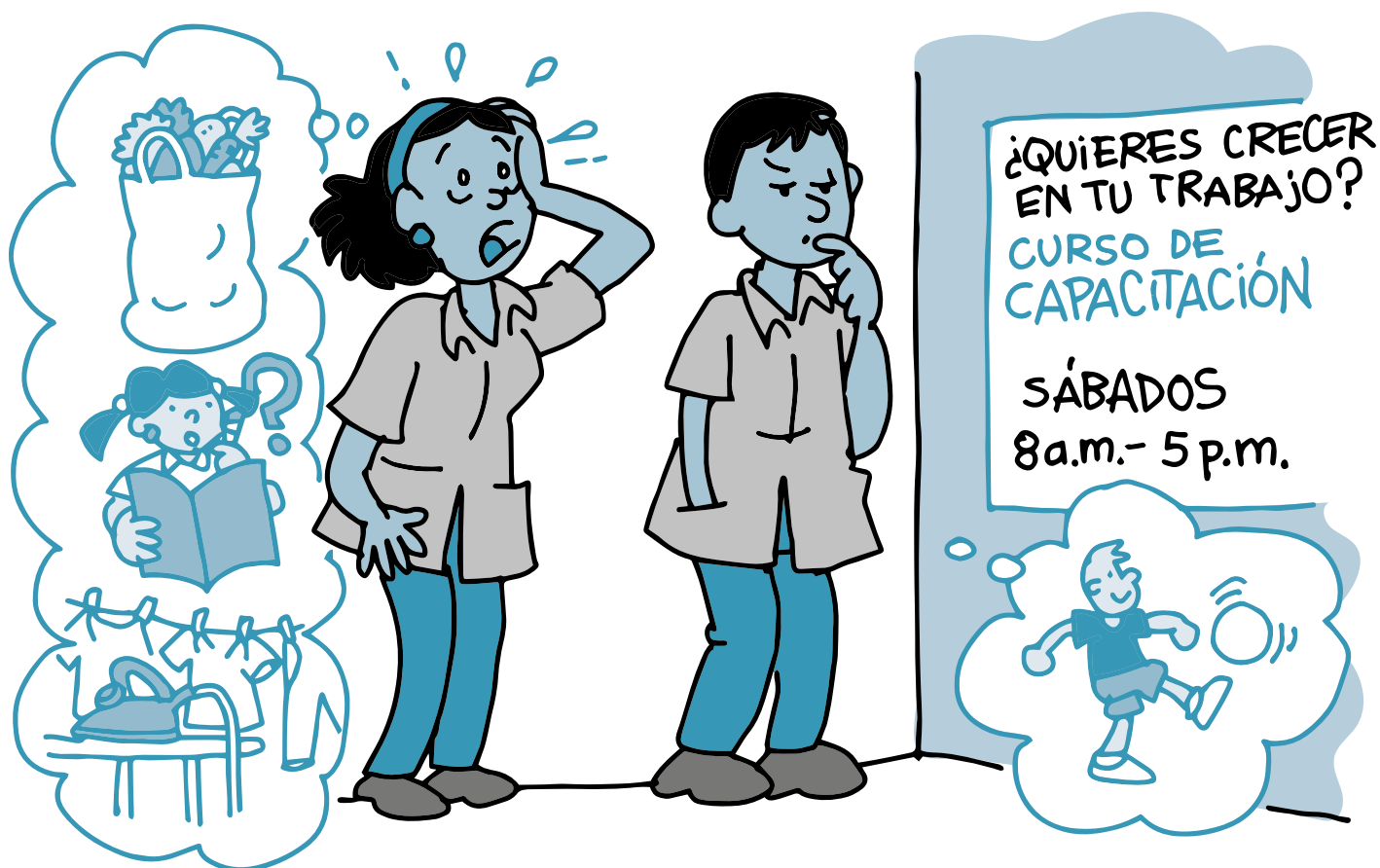
Aquellas medidas para proteger la maternidad o la salud de las mujeres no se considerarán discriminatorias. Por ejemplo, el cambio de funciones a una mujer embarazada que está expuesta a químicos tóxicos.

3. Acciones afirmativas

Estas medidas, que suelen ser temporales, pretenden asegurar la igualdad de oportunidades y trato en la práctica teniendo en cuenta la diversidad de situaciones. Este tipo de medidas de trato preferencial, o acción afirmativa (incluso discriminación positiva, como en ocasiones se denomina), pretenden restaurar ese equilibrio entre distintos grupos en desventaja para el acceso al empleo, el acceso a formación o las condiciones de trabajo. Un ejemplo clásico es el de las cuotas.

4. El trabajo nocturno

La reglamentación del trabajo nocturno de las mujeres varía considerablemente por país. Muchos países han adoptado una legislación que limita el empleo de mano de obra femenina durante la noche aunque la forma, contenido y alcance de las restricciones son a menudo diferentes. En muchos otros países, no se establece ninguna distinción entre los trabajadores de uno u otro sexo en materia de acceso al trabajo nocturno, de manera que las mismas restricciones, cuando las hay, se aplican tanto a los hombres como a las mujeres. Se trata, en la mayor parte de los casos, de restricciones que tienen por objeto proteger a los trabajadores por razones médicas o que tienen en cuenta responsabilidades familiares especiales. En la mayoría de los países se han suprimido las prohibiciones o restricciones relativas al trabajo nocturno de las mujeres como parte de su esfuerzo por promover la igualdad de oportunidades y trato y garantizar el respeto del principio de no discriminación entre hombres y mujeres en el empleo. Regímenes reglamentarios específicos en materia de trabajo nocturno continúan aplicándose solamente a dos categorías de trabajadores con necesidades especiales: las mujeres embarazadas o lactantes y a los adolescentes.



ACTIVIDAD 8: ¿Esto es discriminación?



Objetivos

- Entender qué es la discriminación directa e indirecta.
- Practicar para identificar distintos tipos de discriminación.



Desarrollo

1. Explique qué es la discriminación directa e indirecta.
2. Pida a los participantes que en sus grupos de trabajo lean los siguientes casos e identifiquen si existe o no discriminación.
3. Solicite a los participantes que rellenen la tabla especificando:
 - Si se trata de un caso de discriminación directa o indirecta.
 - Cuál es el hecho.
 - Cuál es la consecuencia o resultado.

	¿Directa o indirecta?	Hecho	Resultado
La ley establece que las mujeres no pueden trabajar en ciertos sectores de la economía.			
Un departamento en una empresa organiza las reuniones de equipo fuera del horario laboral.			
Anuncio que expresa que solo los hombres pueden presentarse al puesto.			
Anuncio que expresa la altura y estatura de las personas que pueden presentarse al puesto.			
Se excluye a los trabajadores domésticos del salario mínimo.			
Una mujer embarazada no puede aplicar pesticidas en el campo.			

4. Una vez finalizados los debates, pida a un representante de cada grupo que comparta en plenaria las conclusiones de su grupo.
5. Facilite el debate en plenaria sobre los casos.
6. Tema para reflexionar en plenaria:
 - ¿Es fácil identificar la discriminación indirecta?



Tiempo: 35 minutos

- 15 minutos de trabajo en grupo
- 20 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas

¿Esto es discriminación?



Identifique si existe o no discriminación.
Determine si se trata de un caso de discriminación **directa** o **indirecta**.
Identifique cuál es el **hecho** y la **consecuencia**.



Puntos clave



✓ La discriminación indirecta se refiere a situaciones, regulaciones o prácticas aparentemente neutrales, que en la realidad se derivan en el trato desigual de las personas con características determinadas.



Consejos

- Para evitar que los integrantes de los grupos que no están presentando pierdan interés, vaya analizando caso por caso y pidiendo a cada grupo que comparta su opinión y alguno de los puntos álgidos de la discusión de equipo.
- Permita que los participantes discrepen y mantengan una discusión.
- Recuerde a los participantes que cada vez que compartan su parecer deben considerar que están hablando con un empleador o trabajador y deben transmitir sus mensajes de forma clara y concisa. De esta forma practican las habilidades sociales en cada ejercicio.
- Piense en otros ejemplos relevantes para la región de los participantes que podrían incluirse en esta lista.



Materiales

- Tabla con casos prácticos



Contenidos

Discriminación directa: Toda discriminación en la ley o en la práctica fácilmente visible e identificable ya que se identifica el hecho, la razón por la cual se discrimina y la consecuencia perjudicial para la persona que la sufre.

Discriminación indirecta: Situaciones, regulaciones o prácticas aparentemente neutrales que en la realidad se derivan en el trato desigual de las personas con determinadas características. Ocurre cuando se aplica la misma condición, trato o criterio a todo el mundo, pero que tienen un impacto desproporcionadamente duro sobre algunas personas en función de características como raza, color, sexo o religión, y no se relaciona estrechamente con los requisitos inherentes del puesto de trabajo. Así que cuando un requisito o condición es en apariencia neutral en cuanto a género, pero en realidad genera desventajas desproporcionadas para las mujeres comparadas con las de los hombres, se puede tratar de un caso de discriminación indirecta.

Las inspectoras e inspectores comúnmente reconocen los casos de discriminación directa por ser más visibles. Los de discriminación indirecta requieren mayor profundización y un análisis más riguroso de las pruebas (documentación, entrevistas en profundidad con las personas trabajadoras). Ejemplos de discriminación indirecta pueden incluir:

- Establecer salarios mínimos inferiores al general/nacional en sectores con mayor concentración de mujeres (trabajo doméstico o maquila, entre otros).
- Establecer que el “jefe de familia” tiene derecho a ciertos complementos, cuando la ley define “jefe de familia” como el hombre.
- Organizar formaciones fuera de la jornada laboral.
- Fijar objetivos que solamente pueden alcanzar realizando horas extraordinarias o fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- Exigir unos requisitos (por ejemplo, nivel educativo o de una rama educativa determinada) que no sean imprescindibles para realizar las tareas y que sea improbable que las mujeres cumplan.
- Recibir un salario inferior a pesar de realizar un trabajo de igual valor.



ACTIVIDAD 9: ¿Cuál es el marco legal internacional?



Objetivos

- Conocer la CEDAW y algunos convenios de la OIT sobre igualdad (los contenidos se estudian mediante toda la metodología).
- Practicar sintetizando ideas y comunicándolas a los interlocutores en sus visitas.



Desarrollo

1. Pida a cada grupo de trabajo que en una hoja de rotafolio o de papel periódico incluya un listado de los tratados o convenios internacionales o regionales que considere que cubren aspectos fundamentales sobre los derechos de las mujeres y la igualdad.
2. Aconseje a los participantes que intenten ser creativos e incluyan dibujos o elementos gráficos para ilustrar los instrumentos legales y las ideas fundamentales que incluyen en los textos.
3. Al finalizar, solicite que un representante de cada grupo haga una breve descripción de uno de los tratados que han analizado. Indíqueles que deben hacer la presentación pensando que su interlocutor es un trabajador o trabajadora de un centro al que ha ido a inspeccionar.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué tratados internacionales recogen los derechos de las mujeres a ser tratadas con igualdad?
 - ¿Hay tratados regionales que cubran esa materia?
 - ¿Qué tratados ha ratificado el país en que reside?
 - ¿Cree que la legislación de su país se ajusta a los requerimientos de los estos tratados o convenios?



Puntos clave

- Los dos pilares principales de la OIT para promover la equidad de género en el trabajo son el Convenio núm. 100 sobre igualdad de remuneración (1951) y el Convenio núm. 111 sobre discriminación (empleo y ocupación) (1958).
- La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) es una norma integral y específica para las mujeres que identifica y aborda la discriminación por género como una de las causas subyacentes de la desigualdad y la inequidad que afecta a las mujeres en todos los ámbitos de su desarrollo.

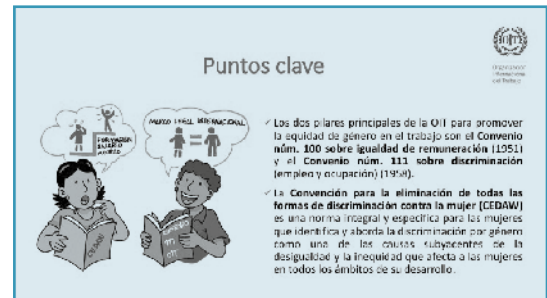


Tiempo: 30 minutos

- 15 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Recuerde a los participantes que no se pone en tela de juicio ni se van a evaluar sus dotes creativas ni artísticas.
- A pesar del poco tiempo para llevar a cabo la actividad, si en el aula tienen computadoras/ordenadores o tabletas con acceso a internet, puede invitarles a usarlas.
- Dependiendo del tiempo que tengan para realizar la actividad, puede pedir a los participantes que se concentren en grupos de 2-4 y que practiquen la presentación de alguno de los contenidos identificados en los grupos.



Materiales

- Papel periódico o de rotafolio
- Rotuladores/Marcadores de colores
- Cinta adhesiva



Contenidos

Los dos pilares principales para promover la igualdad de género son el **Convenio núm. 100 sobre igualdad de remuneración (1951)** y el **Convenio núm. 111 sobre discriminación (empleo y ocupación) (1958)**. Ambos convenios son convenios fundamentales de la OIT y forman parte de los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

El **Convenio núm. 156 sobre los trabajadores con responsabilidades familiares (1981)** y el **Convenio núm. 183 sobre protección de la maternidad (2000)** ofrecen una guía para conciliar el trabajo con las responsabilidades familiares y para proteger a las mujeres trabajadoras embarazadas. Es importante señalar que el Convenio núm. 156 aplica tanto para hombres como para mujeres con responsabilidades relacionadas con sus dependientes. El Convenio núm. 175 sobre el trabajo a tiempo parcial (1994) y el Convenio núm. 177 sobre el trabajo en el hogar (1996) ofrecen estándares internacionales para arreglos de trabajo decentes, flexibles, que pueden mejorar la igualdad de género.

Todos estos instrumentos constituyen la referencia internacional para que los Estados Miembros diseñen sus marcos legislativos nacionales.

Por otro lado, el **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**, del 16 de diciembre de 1966, consagra en el Art. 26 el principio de igualdad ante la ley y el derecho a la protección de los derechos sin discriminación, y el **Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales**, del 19 de diciembre de 1965, lo contempla en el Art. 2. Como su nombre lo precisa, este instrumento aborda con especificidad los derechos llamados de la “segunda generación”: en el Art. 6 reconoce el derecho al trabajo libremente escogido o aceptado. El Art. 7, por su parte, da un abordaje más amplio y reconoce el derecho a un salario equitativo e igual por trabajo de igual valor, sin distinciones de ninguna especie; exige asegurar que las mujeres no tengan condiciones de trabajo inferiores a las de los hombres, con salario igual por trabajo igual. También consagra la igualdad de oportunidades para la promoción laboral.

El 18 de diciembre de 1979 se suscribe en el seno de la ONU la **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)**. Si bien existían instrumentos como los anteriores que contemplaban principios tan importantes como los mencionados y el goce de los derechos en igualdad de condiciones, se requería una norma integral y específica para las primeras que identificara y abordara la discriminación por género como una de las causas subyacentes de la desigualdad y la inequidad que afecta a las mujeres en todos los ámbitos de su desarrollo. Exhorta a los Estados Miembros a adoptar medidas para asegurar, en igualdad de condiciones que los hombres, el goce del derecho al trabajo, a las mismas oportunidades de empleo, al ascenso, a la estabilidad en el empleo, a la formación profesional y a la aplicación de los mismos criterios de selección en cuestiones de empleo; a igual remuneración e igualdad de trato con respecto a un trabajo de igual valor; al derecho a la seguridad social, a la protección de la salud y a la seguridad en las condiciones de trabajo.



Inspección e igualdad de género



ACTIVIDAD 10: ¿Cuál es el rol de la inspección del trabajo en la eliminación de la discriminación por razón de género?



Objetivos

- Reconocer el rol de la inspección del trabajo en garantizar y promover la igualdad de género en los centros de trabajo.
- Identificar los mayores retos ante los que se encuentra la inspección en el ejercicio de sus responsabilidades.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que contesten a la siguiente pregunta en una nota adhesiva: “¿Cómo puede la inspección del trabajo garantizar y fomentar la igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres en los centros de trabajo?”.
2. Indique a los participantes que individualmente deben incluir dos ejemplos de cómo consideran que pueden incidir en las empresas.
3. Al finalizar, solicite a los grupos que consoliden en una lista todos los ejemplos individuales.
4. Al final del ejercicio pida a un representante del grupo que exponga al resto de participantes.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuántas de las respuestas incluyen ideas relativas a fomentar y garantizar el cumplimiento identificando una infracción?
 - ¿Cuántas de las ideas se centran en ofrecer información y asesoramiento a trabajadores y trabajadoras y a empresarios sobre un mejor cumplimiento de la ley?
 - ¿Qué tipo de medidas considera que son más eficientes?
 - ¿Ante qué retos se encuentra como inspector o inspectora del trabajo para poner en práctica estas medidas?



Puntos clave

- Debe haber un equilibrio entre las funciones preventivas y sancionadoras de la inspección del trabajo para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el empleo y la ocupación.

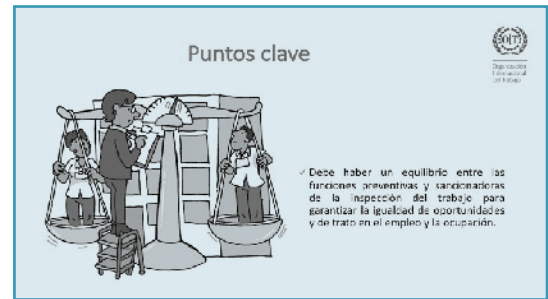


Tiempo: 45 minutos

- 3 minutos trabajo individual
- 12 minutos de trabajo en grupo
- 30 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Fomente que distintas personas asuman la representación del grupo en los ejercicios para que la mayoría hable en público y ejercite así sus habilidades sociales en un ambiente protegido.
- Otra forma de realizar el debate en plenaria es tomando la palabra por turnos. Al rotar la palabra, el resto de grupos mantiene el interés.
- En lo que concierne a las respuestas, dependiendo del nivel de los participantes y sus intereses, pueden ser específicas o generales. La sugerencia es que identifiquen acciones concretas. Incluso se les puede ayudar planteándoles la pregunta: “¿Qué podría hacer usted mañana?”.
- Puede ser interesante tener una sesión concreta sobre los retos ante los que se encuentran los inspectores e inspectoras para velar por el cumplimiento de la legislación relativa a la igualdad de oportunidades y trato de las mujeres. Es posible que salieran temas como la dificultad para encontrar pruebas, falta de tiempo o de recursos, entre otras.
- Sería conveniente agregar a este material un listado de retos identificados en el proceso de formación e ir alimentando la lista con otros inspectores que se formen más adelante. Asimismo, puede ser información valiosa para la Dirección de Inspección para identificar estrategias concretas de mejora.



Materiales

- Notas adhesivas
- Papel periódico o de rotafolio
- Rotuladores/Marcadores



Contenidos

Las administraciones laborales y sus departamentos de inspección del trabajo tienen un papel vital en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales sobre la igualdad de oportunidades y trato. La incorporación creciente de las mujeres en el mercado de trabajo plantea retos específicos a los sistemas de inspección para identificar los actos discriminatorios que pueden producirse en los centros de trabajo. Para ello se requiere conocimientos, destrezas e instrumentos específicos con los cuales el personal de inspección puede no contar o con los cuales puede no hallarse familiarizado debido a su escaso e incipiente desarrollo.

Rol de la inspección del trabajo

El Convenio de la OIT núm. 81 sobre inspección de trabajo establece sus tres funciones principales (Art. 3):

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión.
- Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva para cumplir con las disposiciones legales.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.

Por tanto, para que se respete la legislación laboral en los centros de trabajo tanto empleadores como trabajadores tienen que tener la información y la orientación necesaria para cumplir con los requisitos legales. Esto implica que la función coercitiva de la inspección debe ir acompañada de una labor educativa. La información, el asesoramiento y la educación a empleadores y trabajadores contribuyen a garantizar la aplicación de las disposiciones legales y de las medidas coercitivas.

Debido a su naturaleza educacional, la función de proporcionar información y asesoramiento puede ejercer una influencia más allá del caso concreto e influir en la prevención, y así acarrear mejoras que vayan más allá de los requisitos legales.

Rol de la administración del trabajo

La administración laboral puede contribuir de forma importante a la promoción de la igualdad de género desarrollando indicadores de equidad de género, compilando regularmente, publicando y difundiendo datos desagregados por sexo sobre estos indicadores y conformando sistemas para medir y monitorear el progreso hacia metas acordadas.

Retos de la inspección

A menudo es difícil comprobar que las mujeres trabajadoras han sido víctimas de discriminación en las áreas de reclutamiento, desarrollo de carrera, promoción, oportunidades de capacitación, despido y cesantías.

Algunas limitaciones de la inspección del trabajo afectan en particular a las trabajadoras en condiciones de vulnerabilidad. Este es el caso, por ejemplo, del trabajo doméstico, debido a la dificultad de visitar casas particulares. De hecho, muchas disposiciones nacionales que autorizan las visitas al lugar de trabajo excluyen el trabajo doméstico o en el hogar (mayoritariamente femenino) de la protección del derecho laboral.



La igualdad en la práctica de la empresa



ACTIVIDAD 11: ¿En qué beneficia la igualdad al centro de trabajo?



Objetivos

- Saber preparar argumentos para empresarios.
- Practicar la transmisión de mensajes a empresarios.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que individualmente piensen en:
 - Tres perjuicios de la discriminación en el centro de trabajo.
 - Tres beneficios que la igualdad puede traer al centro de trabajo.
2. Solicite a los participantes que busquen una pareja de trabajo.
3. Cada pareja debe turnarse el rol de inspector y de empresario: el inspector debe informar sobre los beneficios igualdad y los perjuicios de la discriminación al empresario.
4. Cuando cada uno haya realizado su papel, indíqueles que se retroalimenten sobre cómo han transmitido el mensaje: si ha sido convincente y en qué podrían mejorar.
5. Al finalizar, plantee un debate en plenaria sobre los perjuicios de la discriminación y los beneficios de la igualdad en el centro de trabajo.
6. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿En qué puede beneficiarse a los trabajadores y trabajadoras la igualdad de oportunidades y trato?
 - ¿En qué puede beneficiar la empresa?
 - ¿Cómo puede afectar la discriminación a los clientes?



Puntos clave

- La OIT justifica la búsqueda de la igualdad de género y el trabajo decente basándose en el enfoque de derechos y en la búsqueda de la eficiencia económica, ya que las mujeres pueden desempeñar un papel decisivo como agentes económicos capaces de transformar las sociedades y las economías.

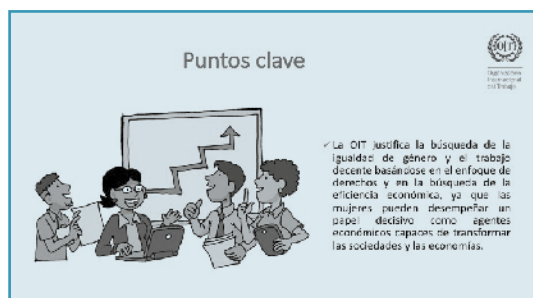
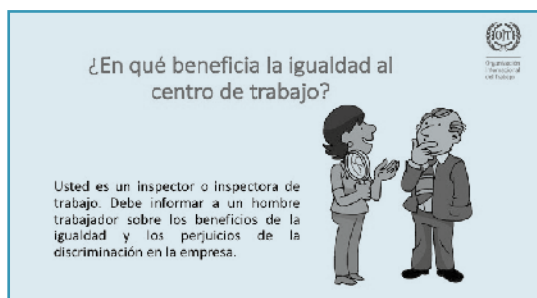


Tiempo: 20 minutos

- 5 minutos de presentación
- 5 minutos de trabajo en grupo
- 10 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Si contasen con más tiempo, podrían repetir el ejercicio entre más participantes. Cuanto más puedan practicar transmitiendo este mensaje, más oportunidades tendrán los inspectores e inspectoras de consolidar el aprendizaje. Además, así tienen más posibilidades de escuchar lo que otros compañeros consideran perjuicios y beneficios.
- Asegúrese de que los participantes hayan identificado los beneficios y perjuicios claves que se incluyen en este manual. En caso contrario, permítales que en un par de minutos los lean directamente de sus manuales.
- Para las recomendaciones sobre las habilidades sociales pueden utilizar la siguiente plantilla:

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Uso de lenguaje inclusivo			
Capacidad de influencia/persuasión			

- Recuerde dejarles unos minutos para darse la retroalimentación sobre su forma de comunicar, ya que es una práctica valiosa de la que aprenden en un espacio seguro.



Materiales

- Hojas de papel
- Tabla matriz de retroalimentación y evaluación



Contenidos

La OIT justifica la búsqueda de la igualdad de género y el trabajo decente con dos argumentos fundamentales. En primer lugar, el enfoque de derechos, que sostiene que la discriminación a la que se enfrentan las mujeres en el mundo del trabajo debe abordarse como una cuestión de derechos humanos fundamentales y justicia social. En segundo lugar, el argumento de la eficiencia económica, ya que las mujeres pueden desempeñar un papel decisivo como agentes económicos capaces de transformar las sociedades y las economías. La igualdad, desde esta óptica, constituye un instrumento eficaz para lograr el crecimiento económico, reducir la pobreza y contribuir al progreso social. Al empoderar a las mujeres se está reconociendo que son participantes activas del desarrollo y personas con derechos exigibles.

¿En qué beneficia la igualdad a una empresa?

- Puede elegir a un grupo más amplio de personas con talento, con mayores posibilidades de encontrar a la persona más adecuada para el trabajo.
- El proceso de selección no discriminatorio es más creíble y mejora los procesos de capacitación y promoción.
- Las personas con mejor calificación van a buscar trabajo en empresas que las recompensen en función de sus habilidades, capacidad y productividad, y no basándose en favoritismos arbitrarios u otros criterios.
- Una atmósfera laboral libre de discriminación fomenta la lealtad y el compromiso del empleado, mejora la moral, la motivación y, por lo tanto, la productividad de los trabajadores y trabajadoras, que se sienten valorados por la gestión.
- El compromiso de la fuerza de trabajo también se traducirá en niveles reducidos de rotación, de baja por enfermedad, de absentismo y de errores en la producción.
- El negocio se beneficiará de la diversidad, al sumar experiencias y habilidades.
- La adaptabilidad al cambio es mayor cuando los trabajadores y trabajadoras se sienten valorados.
- Mejora el desarrollo profesional dentro de la empresa, lo que implica una menor tasa de rotación y optimización de recursos humanos.
- Los clientes y consumidores valoran cada vez más los intangibles al establecer relaciones comerciales o comprar ciertos productos. Las empresas que pueden demostrar que promueven la igualdad de oportunidades y trato estarán en mejor posición para atraer clientes.
- La política de igualdad de oportunidades coloca a la empresa entre los líderes en temas de interés común.

¿A qué se enfrenta una empresa que discrimina?

- La percepción por parte de los trabajadores y trabajadoras de que existe discriminación en el lugar de trabajo debilita la confianza, la comunicación y la cooperación.
- La convicción de los trabajadores y trabajadoras de que las recompensas se basan en criterios no exclusivamente relacionados con su rendimiento o su productividad puede afectarles negativamente.
- Socavan su propia eficiencia y productividad potencial, ya que infrautilizan las capacidades de los empleados y empleadas, desmoralizando a parte de su fuerza de trabajo.
- Mayor riesgo de quejas sobre prácticas de discriminación y sanciones por parte de las administraciones públicas.
- Afecta a la imagen empresarial y puede disminuir el consumo de sus productos y servicios.



ACTIVIDAD 12: ¿Qué puede hacer una empresa para garantizar la igualdad?



Objetivos

- Conocer medidas básicas que una empresa puede poner en marcha para evitar la discriminación.
- Practicar hacer recomendaciones a empresarios para mejorar las condiciones en sus empresas.
- Identificar posibles indicios de discriminación en la empresa.



Desarrollo

1. Pida a los grupos de trabajo que tomen la lista de acciones que se recomienda implementar a toda empresa para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades y trato en su centro de trabajo:
 - Desarrollar una política escrita.
 - Transmitir un fuerte compromiso.
 - Diseñar procedimientos por escrito.
 - Documentar todos los procesos.
 - Informar y capacitar a los trabajadores y trabajadoras.
 - Capacitar al personal que implementa y supervisa los procesos sobre temas de igualdad y diversidad.
 - Diseñar un plan de igualdad.
2. Deles unos minutos para definir en sus grupos lo que cada acción puede significar.
3. Pídales que tomen la matriz de 4x2 y dibujen un icono o dibujo que para ellos resuma el contenido de la acción.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuáles de estas medidas cree que son comunes hoy en día en la empresa?
 - ¿Qué medidas considera que tienen mayor impacto?
 - ¿Qué medidas cree que los empresarios van a ser más reticentes a implementar?
 - ¿Qué otras medidas cree que se podrían implementar para garantizar la igualdad en el lugar de trabajo?
 - ¿Cree que las medidas que puede implementar una micro o pequeña empresa son similares a las de una empresa grande?



Puntos clave

- Una empresa que desarrolla una política de igualdad, que redacta sus procedimientos por escrito y los documenta muestra un fuerte compromiso desde la más alta gerencia y forma a los trabajadores y trabajadoras sobre sus políticas y procedimientos es menos probable que discrimine en el lugar de trabajo que una empresa que no ha puesto en marcha estas medidas.
- Los planes de igualdad ayudan a las empresas a fomentar la igualdad de oportunidades y trato en la compañía.



Tiempo: 40 minutos

- 20 minutos de trabajo en grupo
- 5 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas

¿Qué puede hacer una empresa para garantizar la igualdad?

¿Qué implica cada una de estas acciones?
Dibuje un icono que simbolice cada una.

Puntos clave

- ✓ Una empresa que desarrolla una política de igualdad, que redacte sus procedimientos por escrito y los documenta muestra un fuerte compromiso desde la más alta gerencia y forma a los trabajadores y trabajadoras sobre sus políticas y procedimientos es menos probable que determine en el lugar de trabajo que una empresa que no ha puesto en marcha estas medidas.
- ✓ Los planes de igualdad ayudan a las empresas a fomentar la igualdad de oportunidades y trato en la empresa.



Consejos

- Calme a los participantes explicándoles que dibujar el significado de la acción les hará recordarla, y ello les beneficiará en el momento de transmitirla al empresario.
- Recuerde a los participantes que no está evaluando su capacidad artística.



Materiales

- Rotuladores/Marcadores
- Matriz para hacer dibujos

Política por escrito	Fuerte compromiso	Procedimientos por escrito	Documentación de procesos
Formar a trabajadores y trabajadoras	Capacitar a empleados y empleadas encargados de implementar	Diseñar plan de igualdad	Otros



Contenidos

Las siguientes acciones resultan básicas para que una empresa logre fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades y trato en el centro de trabajo. En la mayoría de los países no existe una obligación legal de poner en marcha estas medidas; es decir, el hecho de no contar con estas acciones no implica necesariamente que una empresa esté discriminando a sus trabajadoras por razón de género. Dicho esto, sí haberlas implementado puede significar que la empresa considera la igualdad un beneficio para su organización y le preocupa que no se respete este derecho fundamental. Así, será menos probable que la empresa esté discriminando en la práctica.

- **Desarrollar una política por escrito.** La empresa debe desarrollar una política de igualdad de oportunidades y trato que fundamente todos los procesos de la relación empleador-trabajador. Cualquier proceso o procedimiento que se diseñe y desarrolle debe estar en consonancia con esta política. Que la política se desarrolle por escrito permitirá que todos los empleados tengan acceso a ella y que haya consistencia en su interpretación y aplicación.
- **Transmitir un fuerte compromiso.** El principal elemento para asegurar la implementación exitosa de la igualdad de oportunidades y trato en el lugar de trabajo es un fuerte compromiso en todos los niveles de la organización, comenzando con la alta dirección. Los valores impulsados por la alta dirección serán aquellos que el resto de los trabajadores persiga y mantenga. Un compromiso firme por parte de la alta dirección para garantizar un ambiente de trabajo donde la igualdad de oportunidades y trato se respeten y sean consistentes en todas sus políticas y acciones será la mejor forma de hacer que los empleados respeten este compromiso. Para que los esfuerzos sean creíbles, la alta dirección debe verse participando activamente en la lucha contra la discriminación en el lugar de trabajo. La designación de una alta dirección como responsable de la aplicación de la igualdad en el lugar de trabajo es un primer paso para cumplir este compromiso.
- **Diseñar procedimientos por escrito.** Es importante que todos los procesos cuenten con procedimientos por escrito, ya que permitirá la consistencia en su aplicación. Los procedimientos deben detallar las personas (o puestos) encargadas de la implementación de cada fase del procedimiento. Además, deben quedar identificadas también las personas que están a cargo de su supervisión. La revisión constante de estos procedimientos va a permitir su actualización en función de la dinámica empresarial. La empresa no debe temer introducir las modificaciones necesarias para adaptar los procesos a las necesidades de la compañía. La desactualización de los procedimientos llevará a su inaplicación o directamente a que no se utilicen.
- **Documentar todos los procesos.** La documentación de los procesos evitará cualquier duda acerca de la equidad e imparcialidad en su implementación. La documentación servirá para demostrar que efectivamente se aplican los procesos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia.

- **Informar y capacitar a los trabajadores y trabajadoras.** Se debe informar y formar a los trabajadores y trabajadoras sobre las políticas y los procedimientos. La formación contribuirá a garantizar que saben utilizar estos procedimientos y recurren a ellos. Además, ayudará a garantizar a que se conciben los procesos como justos y equitativos y que se aplican de forma imparcial y sin arbitrariedades.
- **Capacitar al personal que implementa y supervisa los procesos sobre temas de igualdad y diversidad.** Es primordial que las personas encargadas de implementar y supervisar estos procesos estén capacitadas en materia de igualdad y diversidad. En muchas ocasiones resulta difícil transmitir unos valores de la empresa cuando no se comprenden sus contenidos. Es fundamental que la formación sea continua.
- **Diseñar un plan de igualdad.** Es importante tener en cuenta que garantizar un ambiente libre de discriminación es un proceso que requiere tiempo y esfuerzo. Por tanto, es vital priorizar. Diseñar un plan de acción con intervenciones prioritarias a mediano y largo plazo, con sus objetivos (cuantitativos y temporales), sus fuentes de verificación y los responsables de su ejecución darán a la dirección y a los empleados una visión integral de la estrategia. Sería conveniente que el plan de igualdad tuviera un sistema de control y monitoreo para evaluar su implementación en la práctica.



ACTIVIDAD 13: ¿Qué es un plan de igualdad?



Objetivos

- Conocer elementos básicos de una política y plan de igualdad en la empresa.
- Visualizar una hoja de ruta de una empresa para diseñar e implementar un plan de igualdad.
- Practicar la conceptualización y representación de pasos y conceptos.
- Practicar la transmisión de mensajes a empresarios de forma no verbal.



Desarrollo

1. Distribuya entre los grupos de trabajo una hoja de periódico o de rotafolio.
2. Pida a los grupos de trabajo que dibujen un camino/carretera que ocupe toda la hoja colocada en posición horizontal.
3. Solicíteles que discutan e identifiquen pasos que podría dar una empresa para diseñar un plan de igualdad en su empresa.
4. Coloque todas las hojas de ruta en las paredes de la sala de forma visible.
5. Pida a un representante de otro grupo que viendo el dibujo de sus compañeros interprete la representación gráfica de los pasos que debe seguir la empresa, como si fuera un empresario.
6. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué pasos se incluyen en cada hoja de ruta?
 - ¿Incluyen todos los grupos la participación de los empleados en el diseño del plan?
 - ¿Cree que cualquier empresa, independientemente de su tamaño, podría implementar un plan de igualdad?
 - ¿Cómo facilitaría un plan de igualdad el cumplimiento de la ley?
 - ¿Cómo podría un plan de igualdad facilitar la labor de la inspección del trabajo?



Puntos clave

- Cualquier empresa, independientemente del sector en el que opere y sus dimensiones, puede poner en marcha un plan de igualdad.
- Un plan de igualdad debe cubrir todas las áreas de la empresa.
- El objetivo es que el plan incida positivamente en toda la plantilla y no solo en las mujeres.

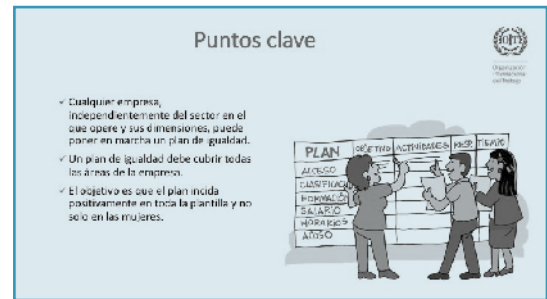
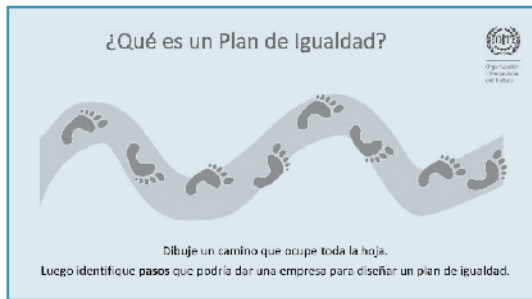


Tiempo: 30 minutos

- 15 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Anime a los grupos a ser creativos en la representación gráfica de la hoja de ruta y que incluyan dibujos y gráficos, entre otros elementos.
- Cada grupo de trabajo creará su propia hoja de ruta, cuyos pasos (y orden) podrán ser distintos.
- Recuerde que en este ejercicio no hay respuestas correctas o incorrectas.
- Es importante que todos los grupos incluyan entre los pasos la consulta a los trabajadores y trabajadoras o que sean ellos mismos quienes participen en la elaboración del plan.



Materiales

- Hojas de periódico o de rotafolio
- Rotuladores/Marcadores de colores
- Cinta adhesiva



Contenidos

Cada vez más empresas en el mundo están adoptando planes de igualdad. Si bien responden a una situación nacional, los planes de igualdad son, en general, un conjunto ordenado de medidas que adopta la empresa tras haber analizado su situación para intentar alcanzar la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo y género.

El objetivo es que el plan incida positivamente en toda la plantilla y no solo en las mujeres. Se aplica de forma transversal, es decir, en todas las áreas de la organización. Debe ser flexible y dinámico, esto es, que se someta a cambios constantes.

Cualquier empresa, independientemente del sector en el que opere y sus dimensiones, puede poner en marcha un plan de igualdad. Para elaborarlo, podría dar los siguientes pasos:

- 1. Invertir tiempo en analizar su empresa.** Observar y describir cómo está formada la fuerza laboral: por ejemplo, cuántas mujeres, cuántos hombres, de qué edades, en qué categorías profesionales, cuál es su salario, cómo acceden al empleo o cuál es su rotación, entre otros.
- 2. Crear un equipo de trabajo diverso** (conformado por hombres y mujeres de distintas categorías profesionales) para poder trabajar en el plan.
- 3. Identificar qué áreas o temas pueden ser prioritarios para empezar a trabajar.** Los criterios que se pueden utilizar pueden ser variados: por ejemplo, iniciar por donde haya más riesgo de discriminación, donde se vayan a conseguir unos resultados inmediatos, donde vaya a tener un mayor impacto, donde prioricen los propios trabajadores o donde lo permitan los recursos, entre otros.
- 4. Definir un plan trimestral y anual de actividades.** Esta fase implicará establecer los objetivos para el área o tema de intervención.
- 5. Asignar recursos, responsabilidades y tiempos.**
- 6. Comunicar internamente el plan.**
- 7. Evaluar y hacer seguimiento al plan.**

Un plan de igualdad puede y debe abordar todas las áreas de la empresa y de forma prioritaria podría incluir las siguientes materias sobre las que actuar:

- acceso al empleo
- clasificación profesional
- promoción y formación
- retribuciones
- ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar
- prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo



ACTIVIDAD 14: ¿Dónde existen comúnmente discriminaciones por razón de género en el lugar de trabajo?



Objetivos

- Explorar de forma genérica las discriminaciones comunes para preparar el terreno y analizarlas posteriormente en profundidad.
- Recordar las diferencias entre la discriminación directa e indirecta.
- Conocer cuáles son las discriminaciones más comunes en el país.



Desarrollo

1. Coloque en las paredes tres hojas de periódico o de rotafolio.
2. Titule cada hoja con uno de los siguientes temas:
 - Acceso al empleo
 - Condiciones de trabajo
 - Acceso a la formación
3. Distribuya entre los participantes tres notas adhesivas y pídale que en cada una incluyan un ejemplo común de su país de discriminación a hombres o mujeres en el trabajo.
4. Pida a los participantes que formen un semicírculo alrededor de las hojas.
5. Solicite a cada participante que verbalice sus contribuciones y coloque la nota adhesiva en el papel de periódico o de rotafolio correspondiente.
6. Tras haber incluido todas las discriminaciones mantenga un breve debate en grupo.
7. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuáles son las discriminaciones más comunes en las empresas de su país?
 - ¿Cuáles son las razones por las que se producen?



Puntos clave

- La discriminación en el empleo puede suceder en cualquiera de estas áreas: acceso al empleo, condiciones de trabajo y acceso a la formación.
- La incidencia de la discriminación en el empleo es mayor de lo que las estadísticas nacionales suelen recoger.

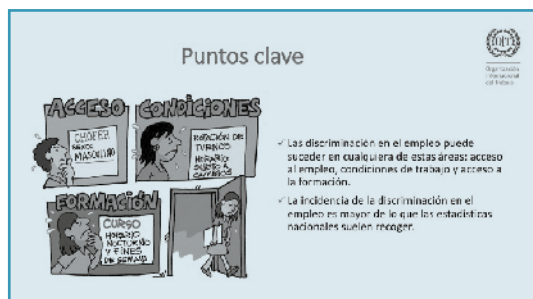
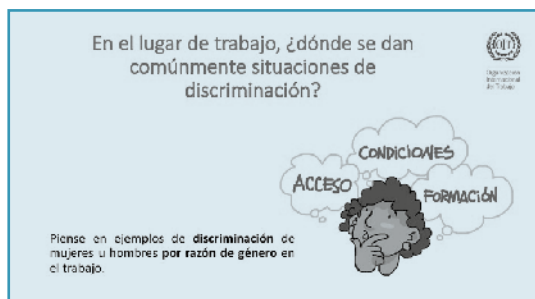


Tiempo: 30 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 25 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejo

- Recuerde a los participantes que sus ejemplos pueden ser sobre la legislación o la práctica y que para considerarse discriminación no es necesario identificar al autor ni que exista intencionalidad.



Materiales

- Hojas de periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Notas adhesivas
- Rotuladores/Marcadores



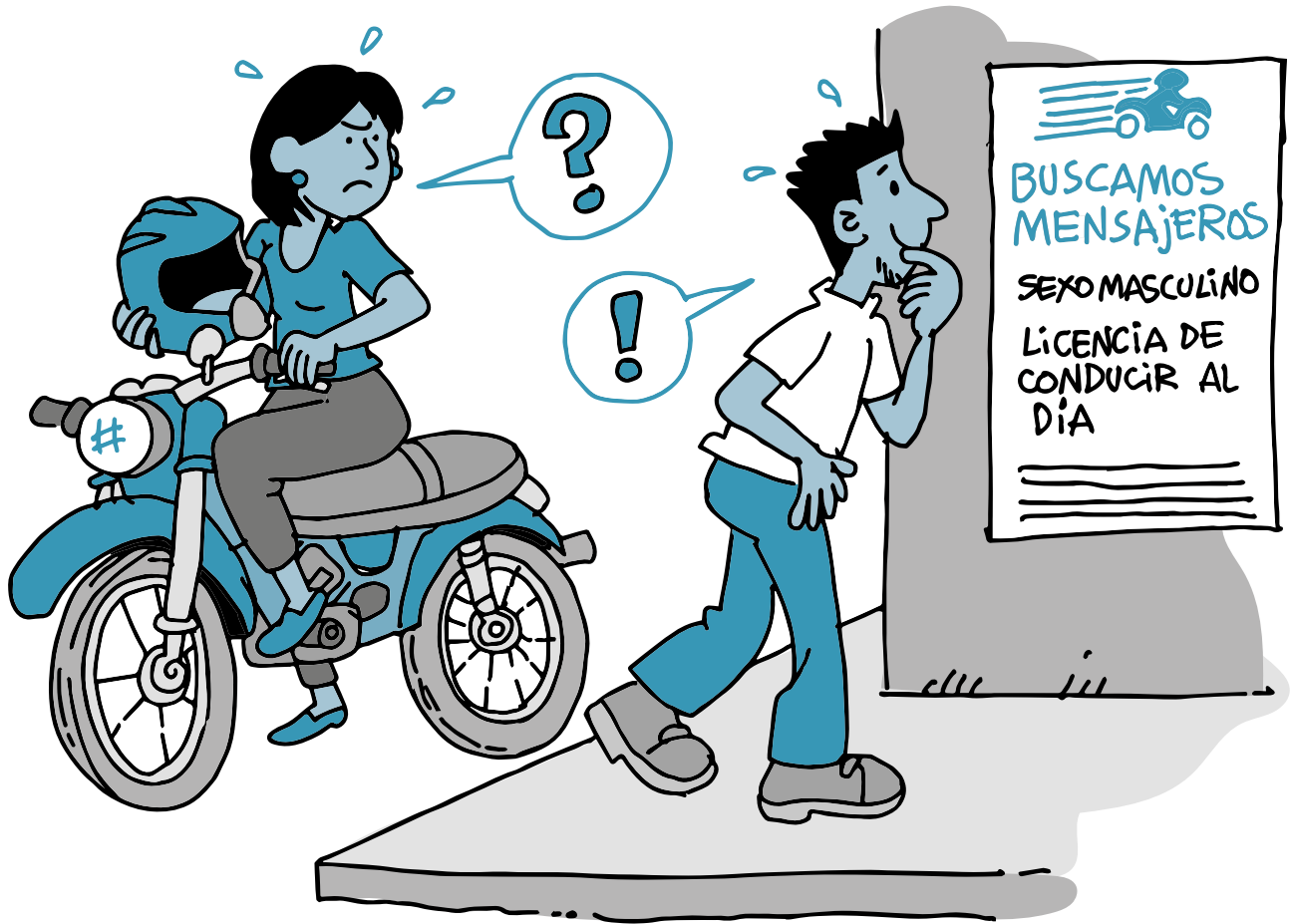
Contenidos

Las inspecciones del trabajo suelen recoger datos en sus visitas, que luego, de forma consolidada, arrojan mucha información sobre el tipo de violaciones a la normativa de igualdad de oportunidades y trato y permiten diseñar mejores estrategias nacionales para prevenir la discriminación.

En muchas ocasiones la incidencia de la discriminación puede ser infravalorada ya que los incumplimientos de la legislación sobre discriminación en el empleo no es una prioridad en las visitas de la inspección. Además, muchas trabajadoras no denuncian los casos de discriminación por miedo a sanciones o por el mismo desconocimiento de sus derechos.



Acceso al empleo



ACTIVIDAD 15: ¿Cómo se puede discriminar en la contratación?



Objetivos

- Identificar los pasos en la contratación de personal de una empresa.
- Descubrir cómo se puede materializar la discriminación en cada paso.



Desarrollo

1. Explique a los participantes en qué consisten los cinco pasos de la contratación de personal.
2. Asigne a cada grupo uno de los cinco pasos.
3. Pida que cada grupo piense en tres ejemplos de acciones discriminatorias que podrían darse en el paso asignado.
4. Al finalizar, pida a los grupos que se intercambien las hojas e identifiquen otras tres acciones no recogidas en la lista.
5. Realice estos intercambios hasta que todos los grupos hayan revisado todos los pasos.
6. Mientras usted cuelga todas las hojas en las paredes de la sala para el debate en plenaria, solicite a los participantes que analicen la hoja de solicitud de empleo e identifiquen qué información requerida podría ser una práctica discriminatoria.
7. Cuando terminen su análisis, revise en plenaria con los participantes qué elementos podrían ser discriminatorios.



Punto clave

- La discriminación en la contratación puede suceder en todas sus fases: descripción del puesto, reclutamiento, selección, contratación e inducción.

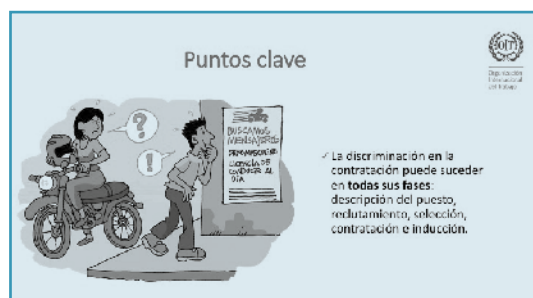
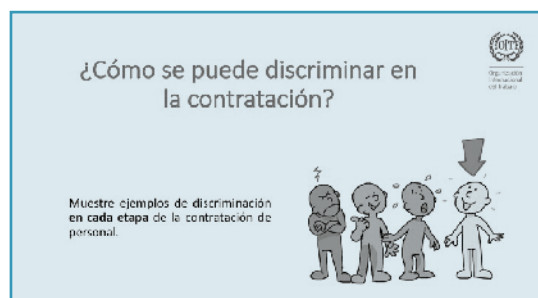


Tiempo: 40 minutos

- 5 minutos de presentación
- 15 minutos de trabajo en grupo
- 5 minutos de análisis individual
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas





Consejo

- Si hubiera menos de cinco grupos de trabajo, podría dejar el proceso de inducción fuera de las rondas y cubrirlo en el debate en plenaria.



Materiales

- Hojas de periódico o de rotafolio
- Rotuladores/Marcadores
- Cinta adhesiva
- Solicitud de empleo

SOLICITUD DE EMPLEO Por favor, rellene este formulario de forma manuscrita		Fecha de solicitud:		FOTOGRAFÍA RECIENTE	
		Puesto que solicita:			
		Ciudad del puesto:			

DATOS PERSONALES					
Apellidos		Nombre		Edad (años)	
Dirección		Teléfono		Sexo H ☐ M ☐	
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Vive con Padres Familia Parientes Amigos Solo				Estatura (cm)	Peso (Kg)
Estado civil Soltero Casado Viudo Otros				Hijos (número)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL					
NOMBRE DE EMPRESA	PUESTO	SALARIO	CONTACTO	TELÉFONO	AÑOS

FORMACIÓN			
NOMBRE DE ESCUELA	DIRECCIÓN	TÍTULO RECIBIDO	AÑOS
Primaria			
Secundaria			
Terciaria			
Otros			

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	AÑOS DE RELACIÓN



Contenidos

Todo proceso de contratación tiene las siguientes fases:

- 1. Descripción del puesto de trabajo.** La descripción del puesto de trabajo detalla las actividades y responsabilidades que desempeñará la persona nombrada. Además, debe incluir un listado de aptitudes, calificaciones o habilidades que va a necesitar la persona para poder desempeñar esas tareas.
- 2. Reclutamiento de personal que se presente a las vacantes.** Cuando hablamos de reclutamiento nos referimos a las herramientas y canales que usa la empresa para comunicar interna o externamente que tiene un puesto vacante y para atraer a potenciales candidatos para el puesto.
- 3. Selección de personas que se presentaron al puesto.** Las herramientas que se usen para seleccionar entre los candidatos a la persona que mejor se ajuste al puesto de trabajo deben ser:
 - Predictivas (que puedan predecir el futuro rendimiento de la persona).
 - Objetivas (que, independientemente de la persona que evalúe la prueba, se obtenga el mismo resultado).
 - Estandarizadas (que se apliquen a todos los candidatos en las mismas condiciones).
 - Fidedignas (que puedan arrojar los mismos resultados en momentos diferentes).
- 4. Contratación.** La contratación es la fase de formalización de la relación laboral.
- 5. Proceso de inducción o acogida.** Es el proceso por el cual se recibe e integra a una persona a la empresa. Puede consistir en reuniones con otros compañeros, un proceso de formación o recibir un manual de inducción, entre otros.

En todas estas fases se pueden dar, entre otras, las siguientes discriminaciones:

Descripción del puesto de trabajo

- Título del puesto en masculino o femenino (por ejemplo: cocinero, secretaria o mecánico, entre otros).
- Especificar el sexo como requisito.
- Requerir un cierto estado civil.
- Incluir requerimientos sobre responsabilidades familiares.
- Incluir requisitos diferentes para hombres y mujeres.
- Establecer requisitos de edad distintos para hombres y mujeres.
- Establecer cánones estéticos para el puesto.
- Establecer requerimientos de movilidad que no sean absolutamente necesarios.

Reclutamiento de personal que se presente a las vacantes

- Usar canales de atracción dirigidos a un solo sexo.
- Utilizar lenguaje excluyente (por ejemplo: solo hombres pueden aplicar).
- Usar solo sistemas informales de reclutamiento (por ejemplo: recomendaciones).

Selección de personas que se presenten a las vacantes

- Preguntar en las entrevistas de trabajo sobre requisitos discriminatorios.
- Incluir en los formularios de solicitud de empleo preguntas discriminatorias.
- Introducir en las entrevistas o formularios de empleo preguntas que no tengan relación con el puesto de trabajo.
- Diseñar pruebas discriminatorias.
- Solicitar pruebas de embarazo antes de la contratación.
- Requerir una fotografía en la solicitud de empleo.
- No formar en temas de igualdad a las personas que tomarán las decisiones sobre contratación.

Contratación

- Incluir el compromiso de que la trabajadora no se quede embarazada durante un periodo de tiempo.
- Realizar distintos tipos de contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo del sexo del trabajador.
- Realizar distintos tipos de contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo de la categoría profesional del trabajador o trabajadora cuando un porcentaje elevado de personas que forma parte de esa categoría es de uno u otro sexo.

Proceso de inducción o acogida

- Ofrecer el proceso de inducción solamente a unas categorías profesionales que puedan estar representadas mayoritariamente por uno de los dos sexos.



ACTIVIDAD 16: ¿Cómo mejorar?



Objetivos

- Aprender prácticas concretas que un empleador puede ejecutar para evitar la discriminación y garantizar la igualdad.
- Practicar convertir mensajes negativos en acciones en positivo.
- Reforzar la función preventiva de la inspección del trabajo.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que tomen la lista de las posibles discriminaciones que hayan identificado para cada paso de la contratación y que conviertan cada una en una medida en positivo que el empresario puede adoptar para eliminarla. Es un trabajo individual.
2. Al finalizar, pida voluntarios para ir transformando cada acción discriminatoria en una medida que fomenta la igualdad.
3. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuáles son las medidas de más fácil adopción para un empresario?
 - ¿Cómo podemos convencer a un empresario reacio o renuente?



Puntos clave

- Establecer políticas y procedimientos por escrito que se revisen con frecuencia y formar a los empleados y empleadas que implementan los procedimientos es esencial para conseguir que los criterios para la selección de personal sean objetivos y los requisitos sean inherentes al puesto.

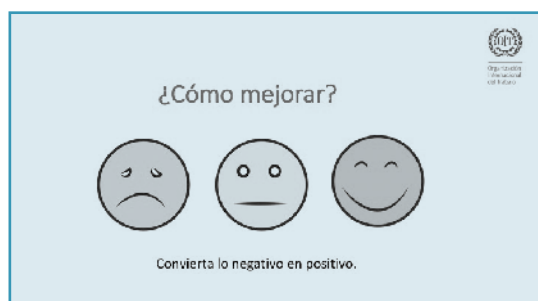


Tiempo: 30 minutos

- 10 minutos de trabajo individual
- 20 minutos de debate en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Tenga en cuenta que las actividades que se realizan individualmente son una oportunidad que se brinda al participante para desarrollar sus habilidades y a su ritmo. Además, le ofrecen momentos de reflexión que en ocasiones, por la velocidad de la formación, no se tienen.
- Se puede tomar la tabla de ejemplos del manual o trabajar con los ejemplos que han aportado los inspectores e inspectoras durante sus actividades.



Materiales

- Hoja de ejercicios

Descripción del puesto de trabajo	
Título del puesto en masculino o femenino (por ejemplo: cocinero, secretaria o mecánico, entre otros)	
Especificar el sexo como requisito	
Requerir un cierto estado civil	
Incluir requerimientos sobre responsabilidades familiares	
Incluir requisitos diferentes para hombres y mujeres	
Establecer requisitos de edad distintos para hombres y mujeres	
Establecer cánones estéticos para el puesto	
Establecer requerimientos de movilidad que no sean absolutamente necesarios	
Reclutamiento de personal que se presente a las vacantes	
Usar canales de atracción dirigidos a un solo sexo	
Utilizar lenguaje excluyente (por ejemplo: solo los hombres pueden aplicar)	
Usar solo sistemas informales de reclutamiento (por ejemplo: recomendaciones)	
Selección de personas que se presenten a las vacantes	
Preguntar en las entrevistas de trabajo sobre requisitos discriminatorios	
Incluir en los formularios de solicitud de empleo preguntas discriminatorias	
Introducir en las entrevistas o formularios de empleo preguntas que no tengan relación con el puesto de trabajo	
Diseñar pruebas discriminatorias	
Solicitar pruebas de embarazo antes de la contratación	
Requerir una fotografía en la solicitud de empleo	
No formar en temas de igualdad a las personas que tomarán las decisiones sobre contratación	

Contratación	
Incluir el compromiso de que la trabajadora no se quede embarazada durante un periodo de tiempo	
Realizar distintos tipos de contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo del sexo del trabajador	
Realizar distintos tipos contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo de la categoría profesional del trabajador o trabajadora cuando un porcentaje elevado de personas que forma parte de esa categoría es de uno u otro sexo	
Proceso de inducción o acogida	
Ofrecer el proceso de inducción solamente a unas categorías profesionales que puedan estar representadas mayoritariamente por uno de los dos sexos	



Contenidos

Ver contenidos de actividades anteriores.



ACTIVIDAD 17: ¿Qué indicios podemos buscar?



Objetivos

- Identificar posibles indicios de discriminación en el proceso de contratación.
- Reflexionar sobre las fases de la visita de inspección.
- Organizar elementos para incluir en sus visitas.
- Compartir con compañeros y compañeras de trabajo buenas prácticas para recabar pruebas de discriminación en la contratación.



Desarrollo

1. Pida a los grupos de trabajo que dividan en una hoja de periódico en las siguientes secciones:
 - Entrevista con trabajador
 - Entrevista con empleador
 - Documentación
 - Inspección visual
2. Solicíteles que incluyan en cada sección qué elementos buscaría o qué preguntas realizaría para verificar si existe discriminación en el proceso de selección.
3. Pida a un representante de cada grupo que exponga solamente una de las fases, de forma que se vayan turnando los grupos en la exposición.
4. Idealmente alguien en la sala tomaría nota de todas las acciones recomendadas por los inspectores e inspectoras para luego hacer una lista consolidada y la repartiría como herramienta de trabajo.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué prácticas existentes pueden llevarnos a pensar que hay indicios de discriminación en la contratación en la empresa?
 - ¿Qué prácticas inexistentes pueden llevarnos a pensar que hay indicios de discriminación en la contratación en la empresa?
 - ¿Qué documentación debemos solicitar y revisar?
 - ¿Qué preguntas podemos realizar a un empleador?
 - ¿Qué preguntas debemos realizar a un trabajador o trabajadora?
 - ¿A qué trabajadores deberíamos entrevistar?
 - ¿A qué representantes de la gerencia deberíamos entrevistar?



Puntos clave

- Ninguno. Actividad experiencial de la que puede derivarse una herramienta práctica para los inspectores e inspectoras.

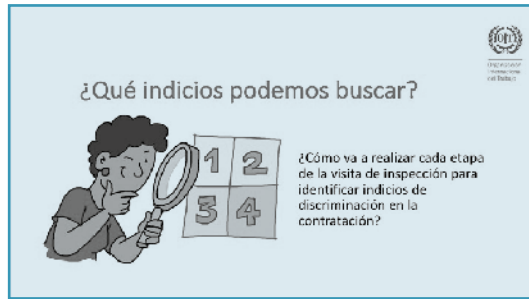


Tiempo: 60 minutos

- 20 minutos de trabajo en grupo
- 40 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Si la inspección del trabajo cuenta con guías o materiales para inspectores en este tema, será conveniente que los usaran para esta actividad, ya que les ayudará a completarla y les servirá para familiarizarse con sus contenidos.
- Puede igualmente asignar cada etapa de la visita inspección a un grupo de trabajo, de forma que cada grupo centre toda su atención en una sola fase y sea en el debate en plenaria cuando se analicen en su totalidad.
- Dada la falta de tiempo, puede pedir a cada grupo que comience con una de las fases de inspección, ya que los grupos de trabajo suelen dedicarle más tiempo a la fase con la que inician el ejercicio.
- Igualmente puede controlar el tiempo que le dedican a cada fase. Luego de cinco minutos recomiéndeles pasar a la fase siguiente.
- Siempre es recomendable que alguien tome fotos de los resultados de los ejercicios para facilitar la consolidación de la información y la propia difusión entre los participantes.



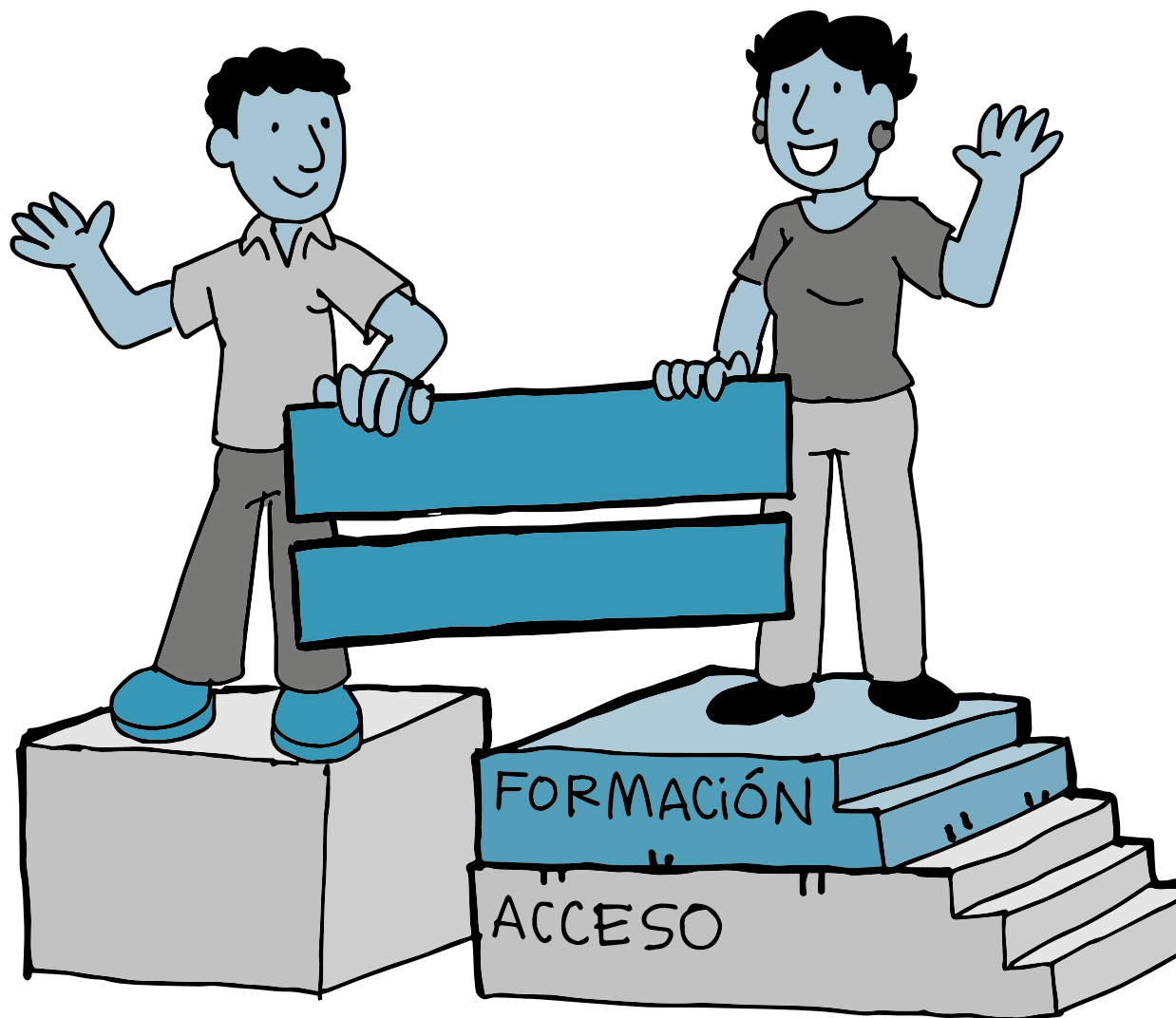
Materiales

- Papel de periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Rotuladores/Marcadores

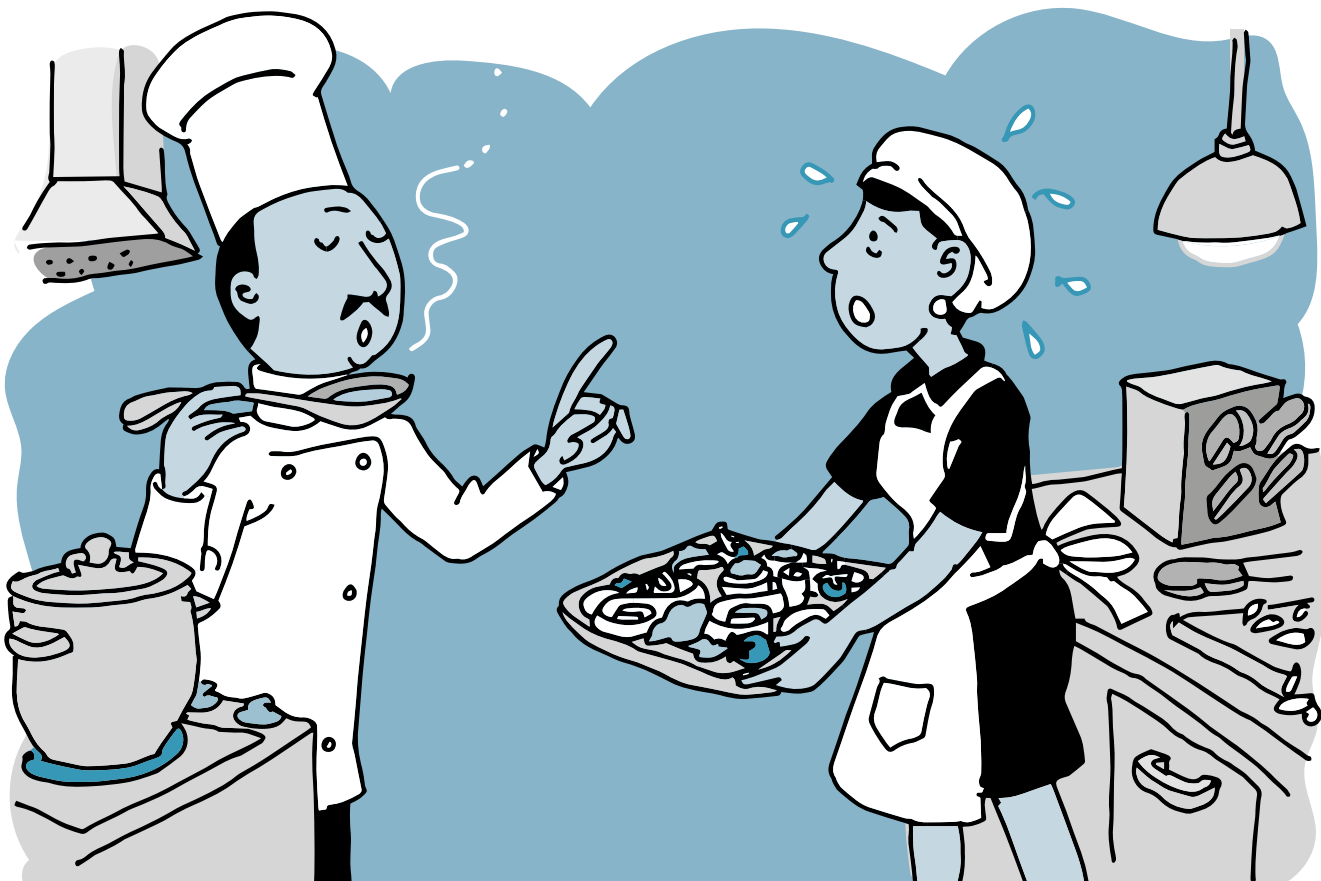


Contenidos

Ver contenidos de actividades anteriores.



Promoción



ACTIVIDAD 18: ¿Qué es la segregación laboral?



Objetivos

- Entender la segregación laboral (horizontal y vertical).
- Identificar profesiones típicamente desarrolladas por uno de los dos sexos.
- Romper estereotipos sobre las capacidades de cada sexo.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que en sus grupos identifiquen el nombre de la profesión que típicamente desarrolla la tarea descrita en la columna.
2. Tras identificar la profesión, que los grupos determinen si son profesiones desarrolladas típicamente por mujeres o por hombres.
3. Pida a los participantes que consideren la valoración social de estas profesiones.
4. Tras concluir el trabajo en grupo, mantenga un debate en plenaria para que los grupos compartan sus conclusiones.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Por qué se concentran los hombres en algunas profesiones y las mujeres en otras?
 - ¿Qué cualidades/habilidades se piden en cada una de estas profesiones?
 - ¿Cuáles de estas habilidades tienen mejor valoración social?
 - ¿Son intrínsecas estas habilidades a alguno de los dos sexos?



Puntos clave

- La segregación ocupacional horizontal se refiere a la concentración de mujeres en sectores menos variados y peor remunerados que los hombres.
- La segregación ocupacional vertical se refiere a la concentración de mujeres en puestos o categorías profesionales inferiores que las de los hombres.
- Los trabajos en los que predominan las mujeres normalmente están peor remunerados y valorados que los trabajos en los que predominan los hombres.



Tiempo: 30 minutos

- 10 minutos de trabajo en grupo
- 20 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas

¿Qué es la segregación laboral?

¿Quiénes son?
¿Hombres o mujeres?



Puntos clave

- ✓ La segregación ocupacional horizontal se refiere a la concentración de mujeres en sectores menos variados y peor remunerados que los hombres.
- ✓ La segregación ocupacional vertical se refiere a la concentración de mujeres en puestos o categorías profesionales inferiores que las de los hombres.
- ✓ Los trabajos en los que predominan las mujeres normalmente están peor remunerados y valorados que los trabajos en los que predominan los hombres.





Consejos

- En cada país puede variar la percepción sobre las cualidades y habilidades de cada sexo y la valoración social. Por tanto, puede desarrollar su propia lista de profesiones y adaptarla a las realidades culturales de su país.
- Si tiene tiempo adicional, puede mostrar este vídeo de 2 minutos elaborado el Ministerio de Educación de Chile sobre los estereotipos y cómo influyen en las profesiones que eligen niños y niñas: <https://www.youtube.com/watch?v=NwbZ8ZW9IkM>
- Aquí tiene un ejemplo de plantilla con respuestas sugeridas.

Tareas que desempeña	Título habitual de la profesión	Sexo de personas que típicamente lo desempeñan	Valoración social (alta, media o baja)
Pilotar aviones	Piloto	Hombre	Alta
Limpiar la casa y cuidar de personas menores	Empleada del hogar	Mujer	Baja
Reparar vehículos de motor	Mecánico	Hombre	Media
Clasificar libros	Bibliotecaria	Mujer	Media
Apagar fuegos	Bombero	Hombre	Alta
Educar a niños y niñas de entre 6 y 8 años	Profesora	Mujer	Media/Baja
Coser telas	Costurera	Mujer	Baja
Conducir/manejar vehículos	Conductor	Hombre	Media
Dirigir una empresa	Director General	Hombre	Alta
Contestar el teléfono a clientes	Recepcionista	Mujer	Media/baja
Cuidar de personas enfermas	Enfermera	Mujer	Media



Materiales

- Lista de profesiones



Contenidos

Las mujeres trabajan en sectores y puestos menos variados y peor remunerados que los hombres. Esto se denomina **segregación profesional horizontal**. Las mujeres trabajan, por ejemplo, como secretarias, enfermeras o cuidadoras de día. Estos trabajos normalmente están peor pagados que aquellos principalmente realizados por hombres, como camioneros, maquinistas o mineros. Este es el resultado, a menudo, de estereotipos sexistas sobre el tipo de trabajos que son “idóneos” para las mujeres.

La segregación profesional de las mujeres en determinados empleos, ocupaciones y sectores aumenta la probabilidad de que se minusvaloren sus trabajos en comparación con los desempeñados mayoritariamente por hombres.

Las mujeres están infrarrepresentadas en los niveles salariales superiores y se las mantiene en posiciones de nivel inferior. Esto se denomina **segregación profesional vertical**. Ocurre incluso en sectores en los que la mayoría de la mano de obra es femenina, como en el caso de los sectores sanitario y educativo.

Los trabajos en los que predominan las mujeres (definidos habitualmente como ocupaciones en las que más del 60% de los trabajadores son mujeres) normalmente están peor remunerados y valorados que los trabajos en los que predominan los hombres. Cuantas más mujeres se encuentren en una determinada categoría de trabajo, menores serán los salarios de todos los trabajadores de esa categoría.

Los empleos con salarios bajos son más frecuentes entre mujeres que entre hombres, y esta distribución por sexos de los empleos con salarios bajos también está ligada a la vulnerabilidad de las ocupaciones con preeminencia de mujeres ante el riesgo de un sueldo bajo. Los salarios inferiores desalientan a los hombres a ocupar estos empleos. Como resultado, las mujeres se concentran en trabajos diferentes a los de los hombres. Esto refuerza la visión de que los salarios bajos se deben a factores del mercado y a requisitos de capacidades más que a la infravaloración de los empleos. A menudo se minusvaloran las capacidades de las mujeres, ya que se consideran características femeninas “naturales” en vez de aceptar que se adquieren con la experiencia o la formación. La clasificación de empleos “cualificados” o “no cualificados” esconde también a menudo un prejuicio por razón de sexo.



ACTIVIDAD 19: ¿Qué formación se recibe en la empresa y quién la recibe?



Objetivo

- Identificar cómo en el acceso a la formación pueden esconderse prácticas discriminatorias.



Desarrollo

1. Propicie un debate en plenaria en el que los participantes ofrezcan ejemplos sobre cómo se puede discriminar en la formación en el empleo.
2. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cómo se puede dar la discriminación en la formación interna de la empresa?
 - ¿Son casos de discriminación directa o indirecta?



Puntos clave

- Los estereotipos tienen también impacto en la formación que hombres y mujeres reciben en el centro de trabajo.
- En muchos casos es difícil identificarla porque se trata de discriminación indirecta.

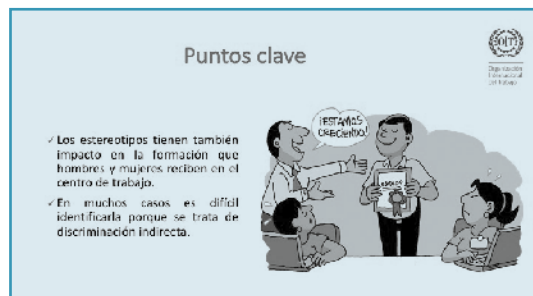
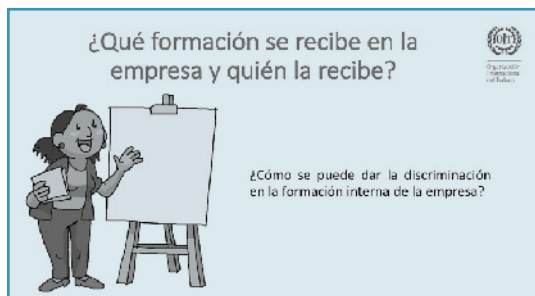


Tiempo: 10 minutos

- 10 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Puede pedir a los participantes que ofrezcan ejemplos que hayan conocido.



Materiales

- Ninguno

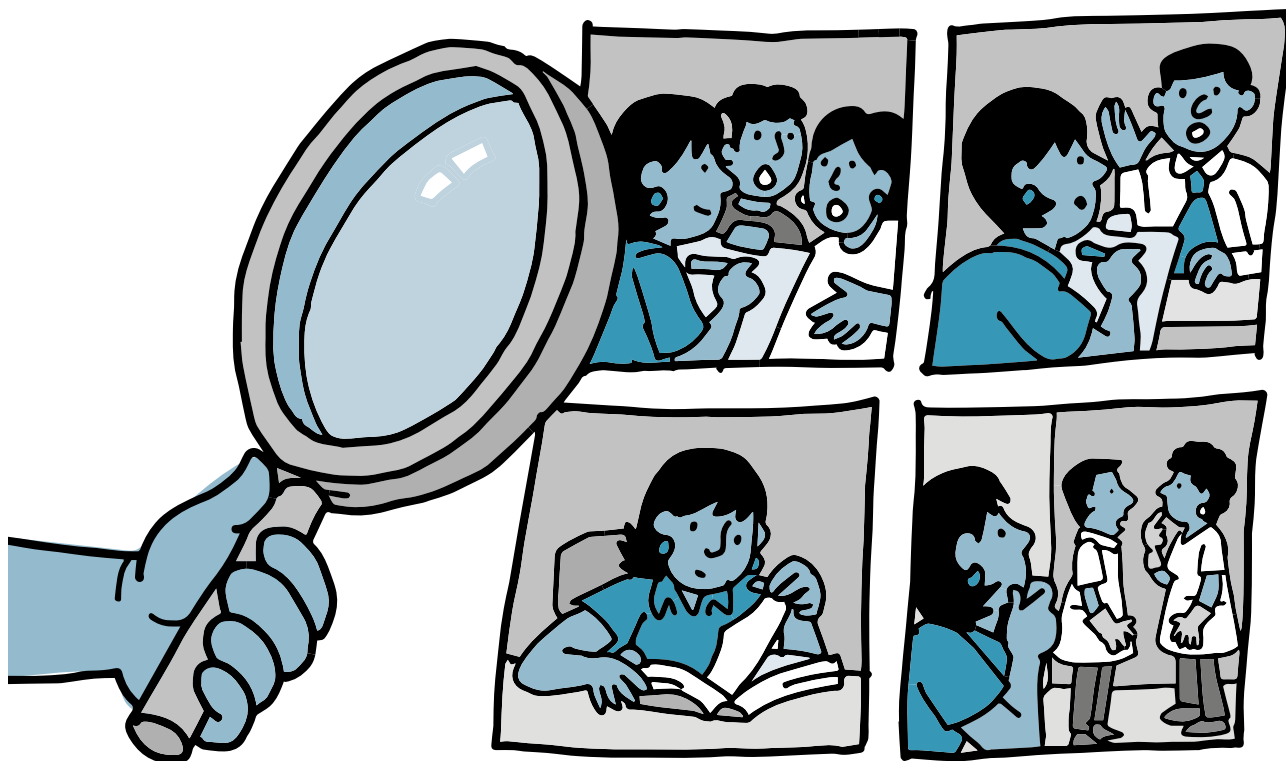


Contenidos

Los estereotipos y roles de género influyen sobre las expectativas de futuro de las personas y sobre sus planes de vida. De hecho, intervienen mucho en la formación que las personas elegimos. Por ejemplo, a la hora de escoger estudios es poco frecuente que las mujeres opten por estudios de ingeniería porque tradicionalmente se ha considerado que son los hombres quienes pueden tener profesiones científicas y que las mujeres deben desarrollar carreras más orientadas a las humanidades y al cuidado. Aunque ya vimos estas diferencias analizando la segregación ocupacional horizontal, estos estereotipos tienen también impacto en la formación que hombres y mujeres reciben en el centro de trabajo.

¿Cómo se puede dar discriminación en la formación interna en una empresa? En muchos casos se trata de discriminación indirecta difícil de identificar. Entre otros ejemplos destacan:

- Estableciendo los horarios de formación fuera de la jornada laboral, tiempo que típicamente las mujeres siguen dedicando a trabajo reproductivo y de cuidado, por lo que es mucho más difícil para ellas asistir.
- Asumiendo que la mujer no quiere desarrollar esas capacidades o habilidades o que son habilidades que solo los hombres quieren desarrollar.
- Ofertando la formación solamente a hombres.
- No ofreciendo formación a categorías profesionales fundamentalmente ocupadas por mujeres.
- No estableciendo criterios claros sobre quién puede acceder a una formación interna.
- Ofreciendo incrementos salariales por buen desempeño de habilidades mejoradas en formaciones que típicamente recibe uno de los dos sexos.



ACTIVIDAD 20: ¿Cuál es el papel de la evaluación del desempeño en la empresa?



Objetivos

- Identificar cómo los ascensos y aumentos de salario pueden ser prácticas discriminatorias.
- Identificar posibles indicios que sugieran discriminación en el proceso de promoción.
- Conocer qué debe poner en marcha una empresa para garantizar procesos objetivos de evaluación del desempeño.



Desarrollo

1. Explique a los participantes qué es una evaluación del desempeño y los cinco principios básicos para garantizar la igualdad de oportunidades y trato en la empresa.
2. Igual que en un ejercicio anterior, pida a los grupos de trabajo que dividan una hoja de periódico en las siguientes secciones:
 - Entrevista con trabajador
 - Entrevista con empleador
 - Documentación
 - Inspección visual
3. Entregue cuatro notas adhesivas a cada participante.
4. Pida que escriban en sus notas adhesivas sendas formas en las que verificarían si existe discriminación en el proceso de promoción de personal en cada una de esas fases.
5. Solicite a los grupos que consoliden sus listas tras compartir las ideas.
6. Pida a un representante de cada grupo que exponga solamente una de las fases, de forma que se vayan turnando los grupos en la exposición.
7. Idealmente alguien en la sala tomaría nota de todas las acciones recomendadas por los inspectores e inspectoras para luego hacer una lista consolidada y repartirla como herramienta de trabajo.
8. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Piensa que en su país se promociona más habitualmente a hombres que a mujeres? Si es así, ¿por qué?
 - ¿Qué criterios cree usted que comúnmente se usan en su país para ascender a las personas o para aumentarles el salario?



Puntos clave

- Para evitar que haya discriminación en las promociones y aumentos de salario es esencial que las decisiones estén basadas en criterios objetivos, verificables, transparentes, realistas y confiables.
- La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos individuales propuestos.



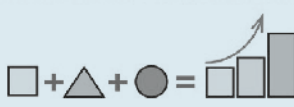
Tiempo: 60 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de trabajo en grupo
- 40 minutos de debate en plenaria



Diapositivas

¿Cuál es el papel de la evaluación del desempeño en la empresa?



¿Qué indicios buscaría para verificar si existe discriminación en la evaluación del desempeño?

Puntos clave



- ✓ Para evitar que haya discriminación en las promociones y aumentos de salario es esencial que las decisiones estén basadas en criterios objetivos, verificables, transparentes, realistas y confiables.
- ✓ La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos individuales propuestos.



Consejos

- Al permitir el trabajo individual antes del trabajo en grupo, tome en consideración que fomentamos que los participantes contribuyan de forma activa en los debates.
- Puede pedir a cada grupo que comience con una de las fases de la inspección distinta a la que trabajó en la actividad anterior. De esta forma, si un grupo empezó trabajando por la documentación, en esta ocasión puede empezar, por ejemplo, por la entrevista del empleador.
- Siempre es recomendable que alguien tome fotos de los resultados de los ejercicios para facilitar la consolidación de la información y su difusión entre los participantes.



Materiales

- Notas adhesivas
- Hojas de periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Rotuladores/Marcadores



Contenidos

Para evitar que haya discriminación en las promociones y aumentos de salario es esencial que las decisiones estén basadas en criterios:

- **Objetivos.** Basados en información y hechos en lugar de en prejuicios u opiniones personales. Además, solo debe basarse en información relevante.
- **Verificables.** Elementos medibles, es decir, cuantificables.
- **Transparentes.** Los trabajadores y trabajadoras deben conocer y aceptar los criterios que se están utilizando para medir su comportamiento y productividad antes de que comience la evaluación en sí.

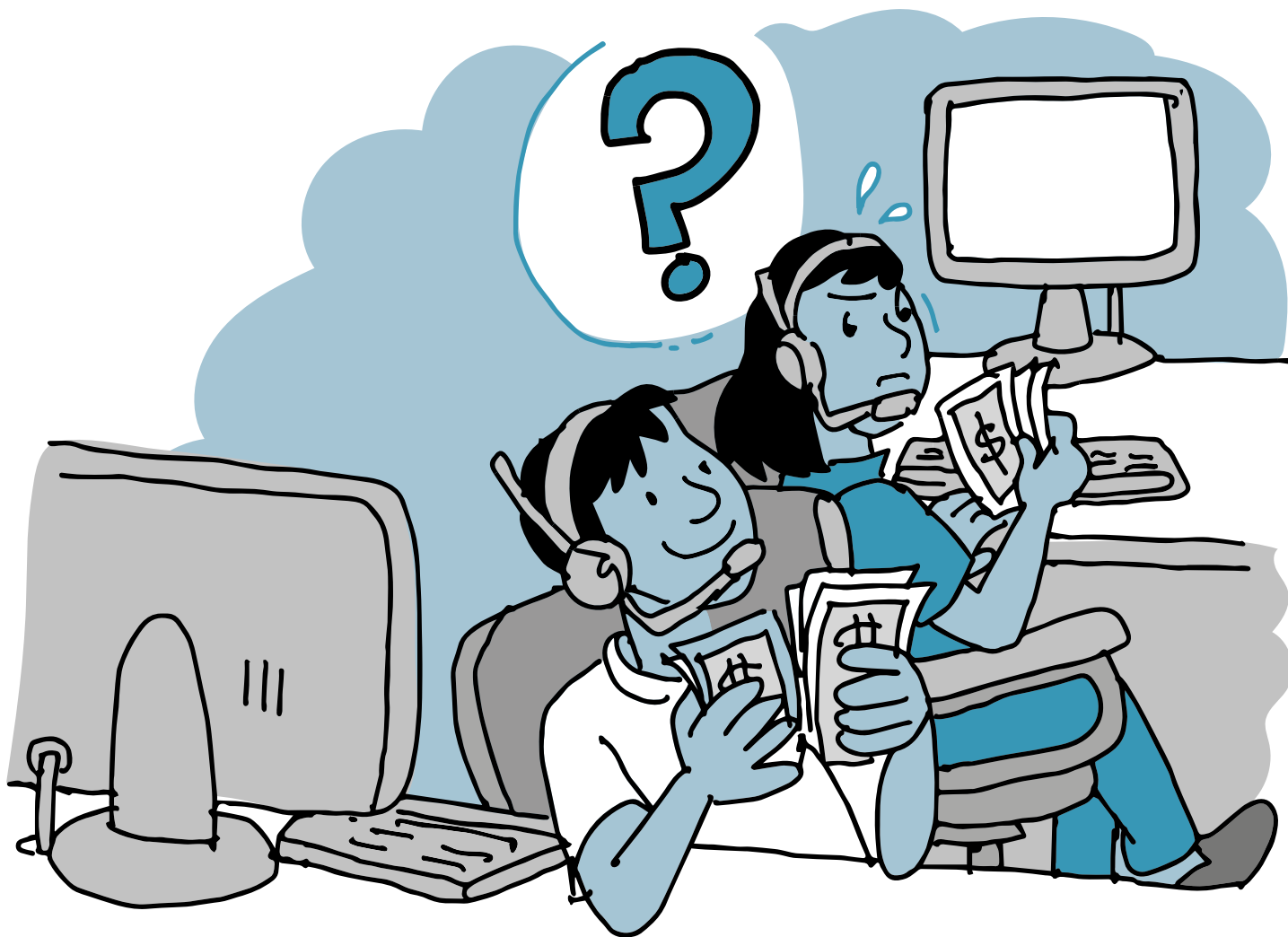
- **Realistas.** Basados en criterios realistas o factibles. Para garantizarlo es importante involucrar a los trabajadores en su definición.
- **Confiables.** Las personas que estén tomando las decisiones deben conocer bien el puesto de trabajo y el desempeño de la persona evaluada.

Es común basar las promociones y aumentos de salario en los resultados de evaluaciones del desempeño. Así, la evaluación del desempeño es un instrumento utilizado para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos individuales propuestos. Es más, las evaluaciones del desempeño también pueden dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso al despido. Por tanto, un uso adecuado de ellas es esencial para garantizar la igualdad en el centro de trabajo.

Las evaluaciones del desempeño suelen ser periódicas (semestrales o anuales) y las realizan normalmente los superiores, aunque en ocasiones también los subordinados o compañeros de trabajo.

Existen muchos sistemas diferentes para evaluar el desempeño. Lo importante es que, independientemente del método que se use, se eviten las siguientes prácticas:

- Definir criterios de desempeño diferentes no justificados para unos trabajadores u otros.
- No tomar las decisiones basándose estrictamente en los criterios fijados.
- Que existan prejuicios personales.
- Evaluar en función del sexo, etnia o apariencia, entre otros.



Salarios



ACTIVIDAD 21: ¿Qué es la brecha salarial?



Objetivos

- Entender el concepto de brecha salarial.
- Ilustrar el concepto con ejemplos.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que definan individualmente en una nota adhesiva el concepto de brecha salarial.
2. Indíqueles que al terminar acuerden una definición como grupo.
3. Promueva un debate en plenaria sobre la definición, pidiendo a diferentes personas que presenten su definición y la que acordaron como grupo.
4. Temas para reflexionar en plenaria.
 - ¿Qué es la brecha salarial?
 - ¿Qué la causa?
 - ¿Está justificada?
 - ¿Cuál cree que es la brecha salarial de su país?
 - ¿Cree que es posible reducirla? ¿Cómo?



Puntos clave

- La brecha salarial mide la diferencia entre los ingresos medios de mujeres y hombres como porcentaje de los ingresos de los hombres.
- La brecha de remuneración entre hombres y mujeres puede hacer referencia a las diferencias de ingresos por hora, semanales, mensuales o anuales entre hombres y mujeres.
- En América Latina y el Caribe la brecha salarial en 2015 es del 15 por ciento; si bien entre 2005 y 2015 se redujo 5 puntos porcentuales.

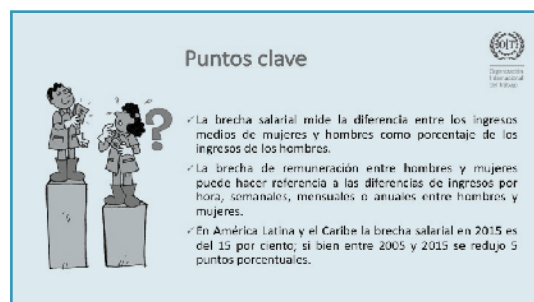


Tiempo: 30 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 10 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Intente que intervengan en el debate tanto hombres como mujeres y reflexione con el grupo en caso de que los hombres nieguen la existencia de la brecha salarial o la justifiquen.
- No juzgue los comentarios y aportes de los participantes. Ellos en todo momento deben sentir que pueden contribuir y están en un ambiente seguro. Eso implica garantizar el equilibrio entre hechos comprobables y opiniones.



Materiales

- Notas adhesivas



Contenidos

Las desigualdades salariales entre hombres y mujeres a menudo se miden con un indicador denominado brecha de remuneración o salarial. La brecha salarial mide la diferencia entre los ingresos medios de mujeres y hombres como porcentaje de los ingresos de los hombres. Por ejemplo, si los ingresos medios mensuales de la mujer suponen un 70 por ciento de los ingresos medios mensuales del hombre, la brecha de remuneración entre hombres y mujeres es de 30 puntos porcentuales.

La brecha de remuneración entre hombres y mujeres puede hacer referencia a las diferencias de ingresos por hora, semanales, mensuales o anuales. Normalmente, la brecha de remuneración entre hombres y mujeres por hora es inferior a la semanal, mensual y anual. Esto se debe a que las mujeres suelen realizar trabajos remunerados durante menos horas que los hombres, ya que ellas siguen asumiendo más responsabilidades familiares

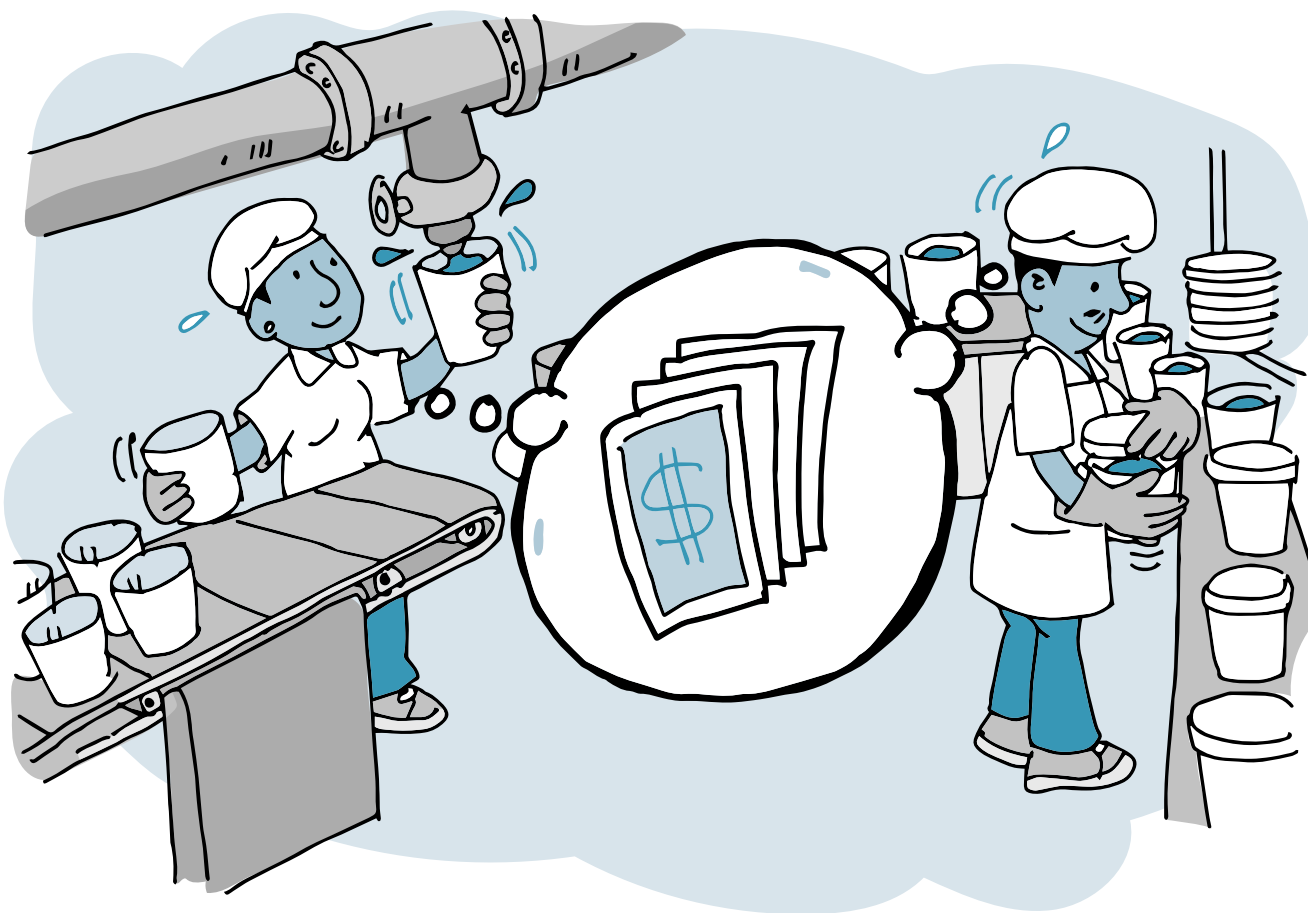
y domésticas. Por ello, por ejemplo, es menos probable que las mujeres cobren horas extraordinarias. Otro factor puede ser la restricción legal que tienen las mujeres en algunos países para el trabajo nocturno o para realizar horas extraordinarias.

La desigualdad de remuneración es un problema persistente y universal. Desde que pasaron a formar parte de la población activa, las mujeres, en general, han tenido un salario inferior al de los hombres. En alguna época, en muchos países se debió a una política expresa. Esta situación se basaba en la asunción de que las mujeres no tenían por qué ganar un “salario de subsistencia” porque sus esposos o compañeros eran los que “llevaban el pan a casa”. El salario de las mujeres se consideraba simplemente un complemento. De este modo se creaba un círculo vicioso de trabajos mal remunerados que acababa justificando el salario inferior para las mujeres.

En América Latina y el Caribe se estima que la brecha salarial en 2015 es del 15 por ciento; en otras palabras, las mujeres ganan un 85 por ciento de lo que ganan los hombres. Aun así, entre 2005 y 2015 se redujo 5 puntos porcentuales. Sin embargo, el alcance de la brecha de remuneración entre hombres y mujeres varía según el sector, la ocupación, el grupo de trabajadores, el país y la época.

Como resultado de actitudes históricas y de estereotipos sobre el rol de las mujeres, existe un abanico más reducido y diferente de ocupaciones que desempeñan predominantemente o de forma exclusiva las mujeres. La concentración de las mujeres en determinadas ocupaciones se traduce en una presión a la baja sobre los sus salarios medios, lo que motiva que los hombres no quieran ocuparlos. Como resultado, el salario medio de las mujeres sigue siendo generalmente inferior al de los hombres en todos los países y para todos los niveles de educación, grupos de edad y ocupaciones.

La discriminación salarial se produce de diferentes formas. En algunos casos, el sexo sigue siendo un criterio específico para establecer los salarios, lo que supone una discriminación directa. Esto se sigue observando en casos excepcionales en algunos instrumentos de salario mínimo que establecen tasas salariales diferentes para mujeres y hombres: por ejemplo, en el sector agrícola.



ACTIVIDAD 22: ¿Es “un mismo trabajo” sinónimo de “un trabajo de igual valor”?



Objetivo

- Entender el concepto de igual salario por trabajo de igual valor.



Desarrollo

1. Solicite a los participantes que en grupos piensen en puestos de trabajo que reciben títulos diferentes en función del sexo de la persona que los ocupen.
2. Invite a los grupos a que confeccionen su lista como una tabla diferenciada por cada sexo en una hoja de papel periódico o de rotafolio.
3. Tras la discusión en grupo, solicite que un representante de cada grupo comparta su tabla con la plenaria.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Tiene cada puesto una consideración social diferente dependiendo del sexo que mayoritariamente lo ocupe?
 - ¿Cree que puede haber diferencias en sus salarios aunque no exista diferencia en las tareas asignadas, requisitos de desempeño o en las condiciones de trabajo de cada uno?
5. Tras la discusión en plenaria, introduzca el concepto de igual salario por trabajo de igual valor.
6. Temas para reflexionar en la nueva plenaria:
 - ¿Se pueden comparar dos trabajos diferentes?
 - ¿Conoce ejemplos de ello?



Puntos clave

- La igualdad salarial implica asegurarse de que los trabajos iguales o similares se remuneren igual; y que los trabajos que no son iguales, pero que tienen igual valor, se remuneren igual.
- Este tipo de discriminación –en el que se remunera de forma distinta dos trabajos que tienen el mismo valor– se puede deber a prejuicios sexistas en los métodos de evaluación del puesto de trabajo y en los sistemas de clasificación de los empleos.

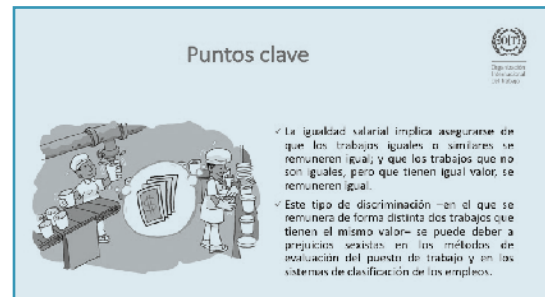
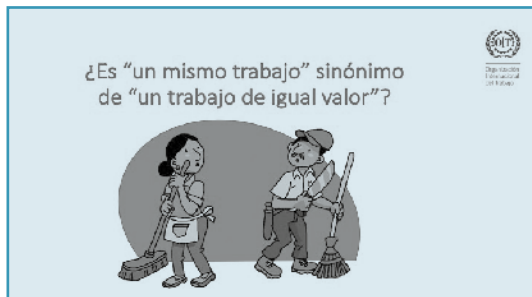


Tiempo: 35 minutos

- 10 minutos de trabajo en grupo
- 10 minutos de trabajo en plenaria
- 5 minutos de explicación de la persona facilitadora
- 10 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- El recuadro siguiente propone diferentes ejemplos.

Título masculino	Título femenino
Comercial	Asistente de ventas
Subgerente	Asistente del gerente
Técnico	Operadora
Gestor de información	Bibliotecaria
Sastre	Costurera
Auxiliar de vuelo	Azafata
Asistente personal	Secretaria
Administrador	Secretaria
Chef	Cocinera
Conserje	Limpiadora



Materiales

- Papel periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Rotuladores/Marcadores



Contenidos

La “igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor” es el principio diseñado para alcanzar la “igualdad salarial”. La igualdad salarial se refiere a una remuneración justa. Sin embargo, estos dos términos a menudo se utilizan indistintamente.

Ambos términos tienen que ver con corregir la minusvaloración de los empleos desempeñados habitualmente por mujeres. La igualdad salarial implica asegurarse de que:

- los trabajos iguales o similares se remuneren igual; y
- los trabajos que no son iguales, pero que tienen igual valor, se remuneren igual.

Trabajo igual

Cuando dos personas realizan un trabajo que es igual o similar deberían recibir la misma remuneración. Una forma clara de discriminación salarial se da cuando las mujeres reciben un salario inferior que los hombres realizando un trabajo igual o similar. Esta forma de discriminación persiste, pero es más fácil de identificar y remediar que en el caso del trabajo de igual valor.

Un ejemplo se produce cuando el mismo trabajo recibe títulos diferentes dependiendo del sexo de la persona que lo ocupe. Normalmente, los trabajos designados con nombres femeninos están peor pagados que los designados con nombres masculinos.

Trabajo de igual valor

La igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor cubre no solamente casos en los que mujeres y hombres desempeñan un trabajo igual o similar, sino también la situación más habitual: cuando mujeres y hombres realizan trabajos de contenido diferente, que requieren capacidades o cualificaciones diferentes y que se desempeñan en condiciones diferentes, pero que en general son de igual valor, deberían recibir una remuneración igual.

El concepto de valor igual se aplica cuando los trabajos que desempeñan mujeres y hombres:

- Se llevan a cabo en condiciones diferentes.
- Requieren cualificaciones y capacidades diferentes.
- Requieren grados de esfuerzo diferentes.
- Implican responsabilidades diferentes.
- Se llevan a cabo en lugares o empresas diferentes, o para distintos empleadores.

Este tipo de discriminación se puede deber a prejuicios sexistas en los métodos de evaluación del puesto de trabajo y en los sistemas de clasificación de los empleos. Esto es consecuencia de las capacidades, esfuerzos, responsabilidades y condiciones de trabajo asociadas a trabajos desempeñados principalmente por mujeres no se reconocen o están minusvalorados. Así las cosas, las mujeres suelen tener peores puntuaciones en las clasificaciones de empleo y en los baremos de salario de la empresa.

Los sistemas que ofrecen remuneraciones diferentes más allá del salario base –por ejemplo, para las horas extraordinarias, los méritos, la antigüedad, la productividad y las asignaciones familiares– también pueden contribuir a la discriminación indirecta. Dado que las mujeres asumen más responsabilidades familiares, pueden trabajar menos horas extraordinarias.



ACTIVIDAD 23: ¿Qué se incluye en el concepto de salario?



Objetivo

- Identificar los elementos incluidos en el concepto de salario que deben garantizar el principio de igualdad.



Desarrollo

1. Invite a todos los participantes a levantarse y formar un círculo.
2. Explíqueles que deben circular la pelota y que cuando llegue a manos de un participante, este debe dar un ejemplo de un elemento incluido en el concepto de salario.
3. Anote en una hoja de papel periódico o de rotafolio todos los ejemplos que vayan aportando los participantes.



Punto clave

- En el concepto de salario se debe incluir cualquier emolumento adicional de todo tipo, directo o indirecto y en metálico o en especie, así como beneficios recibidos de forma regular u ocasional.



Tiempo: 15 minutos

- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Asegúrese de que no haya por medio sillas, vasos de agua ni ningún elemento que pueda interferir en la actividad o generar alguna caída o problema.



Materiales

- Pelota pequeña y blanda



Contenidos

Para determinar si una remuneración es igual, es importante comparar todos los elementos del paquete de beneficios. Se debería dar al término “remuneración” la interpretación más amplia posible para alcanzar la igualdad en el lugar de trabajo. Es un término que va mucho más allá que “el salario de base” y que incluye “cualquier emolumento adicional de todo tipo”, “directo o indirecto” y “en metálico o en especie”. También incluye pagos o beneficios recibidos de forma regular u ocasional.

Algunos ejemplos:

- Salario básico
- Salario mínimo
- Salario ordinario
- Pago de horas extraordinarias
- Prima por productividad
- Prima por rendimiento
- Incremento por antigüedad
- Asignación familiar, por hijos o por dependencia
- Propinas/gratificaciones
- Complemento por puntualidad o presentismo (no faltar al puesto de trabajo)
- Asignación o gastos de viaje
- Vehículo de empresa
- Celular de empresa
- Complemento por vivienda o alojamiento pagado o asignación
- Uniforme pagado o asignación
- Comisiones
- Seguro de vida
- Acciones o beneficios de la empresa
- Incremento por responsabilidad
- Uso de instalaciones deportivas o lúdicas
- Salarios en especie
- Comida pagada o asignación

El salario base a menudo es solo una pequeña parte de los pagos y beneficios totales que recibe un trabajador. Por ello, si la igualdad se produce únicamente en el monto del salario ordinario, básico o mínimo, y no en otros pagos o beneficios laborales, la discriminación se perpetuará. Otros elementos de la remuneración, como las asignaciones, pueden ser importantes y se deben conceder a los trabajadores sin discriminación por razón de sexo.



ACTIVIDAD 24: ¿Cómo se evalúa objetivamente un puesto de trabajo?



Objetivos

- Analizar los elementos/criterios que pueden servir para garantizar que se paga el mismo salario por un trabajo de igual valor.
- Realizar una descripción del puesto de trabajo.
- Practicar usando herramientas analíticas de evaluación de puestos de trabajo.
- Comparar el valor relativo de puestos tradicionalmente femeninos y masculinos.



Desarrollo

1. Explique a los participantes cómo se realiza una valoración objetiva de un puesto de trabajo, insistiendo en que existen varias formas y que la que se propone es solamente una de ellas.
2. Pida a dos grupos de trabajo que revisen la descripción de puesto de trabajo de las siguientes categorías:
 - Recepcionista
 - Chofer
3. Solicite a los otros dos grupos de trabajo que revisen la descripción de puesto de trabajo de las dos siguientes:
 - Guardia de seguridad
 - Secretaria
4. Pida que asignen puntos a cada uno de los factores y subfactores de sus profesiones.
5. Solicíteles que sumen todos los puntos asignados.
6. Promueva un debate en plenaria para que cada grupo exponga cuántos puntos asignó a cada factor para su categoría profesional.
7. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuántos puntos obtuvo cada categoría?
 - ¿Qué criterios usó para asignar los puntos?
 - ¿Cree que fueron objetivos en su grupo?
 - ¿Cree que se podrían comparar los cuatro puestos propuestos?



Puntos clave

- Un método de evaluación de los puestos de trabajo es un proceso que compara empleos para determinar la posición relativa de un empleo en comparación con otro en la escala salarial.
- Existen dos tipos de métodos formales de evaluación del puesto de trabajo: los métodos de evaluación global o de clasificación y los métodos analíticos de evaluación del puesto de trabajo.
- Los métodos analíticos de evaluación del puesto de trabajo desglosan los trabajos en componentes, factores o subfactores y les asignan puntos.

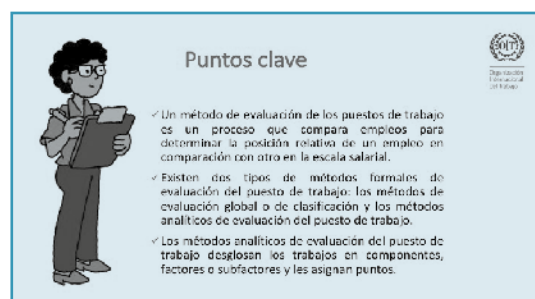
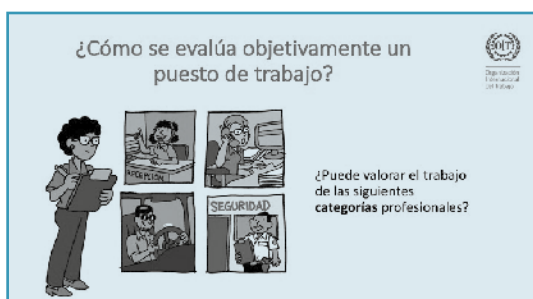


Tiempo: 40 minutos

- 5 minutos de presentación de la facilitadora
- 5 minutos de trabajo en grupo para hacer la descripción del puesto
- 10 minutos de trabajo en grupo para valorar los puestos
- 20 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Dependiendo del tiempo y del interés de los participantes, la actividad se puede desarrollar de distintas maneras. Por ejemplo, se le puede pedir a los grupos que analicen todas las profesiones ya que les daría la oportunidad de valorar un puesto en comparación con otros trabajos de la misma empresa y no de forma aislada. Igualmente, se le podría pedir a un grupo de hombres y a otro de mujeres que realizaran de forma independiente cada valoración para ver si existen incluso dentro del grupo convocado estereotipos sobre las habilidades de cada categoría profesional.
- Si le parece oportuno, podría también escoger diferentes puestos de una empresa o profesiones cuyas funciones estén más alejadas (por ejemplo: mecánico y bibliotecaria, enfermera y bombero, trabajadora doméstica y jardinero). Lo importante es que dos de ellas generalmente las desempeñen hombres y las otras dos, mujeres.
- En función del nivel del grupo, puede solicitarle también que ponderen cada puesto en función del valor relativo que aporta a la organización. Este ejercicio puede realizarse también después de la siguiente actividad. Independientemente del orden de las actividades, en el debate en plenaria deben relacionar ambas actividades haciendo referencia a la asignación de salarios.



Materiales

- Descripción del puesto

Recepcionista | Tareas habituales:

- Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectándolas con las extensiones correspondientes.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Entregar la correspondencia y mensajes recibidos a las diferentes personas y secciones.

Chofer | Tareas habituales:

- Trasladar a las personalidades o visitantes comerciales o industriales de la empresa desde el punto de llegada (por ejemplo, el aeropuerto o la estación de buses) hasta el lugar de destino (por ejemplo, las instalaciones de la compañía).
- Esperar a los clientes en un lugar acordado y abrir la puerta al entrar y al salir del vehículo.
- Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo, hacerle un mantenimiento periódico y antes de cualquier servicio.

Secretaria | Tareas habituales:

- Planificar agendas y coordinar viajes y actividades de la unidad.
- Coordinar agenda del jefe o jefa, organizando compromisos y actividades.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.
- Administrar fondos asociados a actividades de la unidad, según procedimientos institucionales.

Guardia de seguridad | Tareas habituales:

- Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto.
- Efectuar rondas en el recinto para prevenir y detectar robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general.
- Inspeccionar oficinas, salas, dependencias, revisando puertas y ventanas en general.
- Velar por el mantenimiento y el orden, evitando cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades.

- Análisis objetivo individual

PUESTO		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TAREAS HABITUALES	
	TAREAS ESPORÁDICAS	

	PONDERACIÓN	VALORACIÓN
HABILIDADES (1-5)		
Conocimientos		
Habilidades mentales		
Habilidades de comunicación		
Habilidades de relaciones humanas		
Habilidades físicas		
subtotal		
ESFUERZO (1-5)		
Demandas emocionales o psicológicas		
Demandas mentales		
Demandas físicas		
subtotal		
RESPONSABILIDAD (1-5)		
Sobre los recursos materiales		
Para la supervisión		
Para el bienestar de las personas		
Para la planificación, organización y desarrollo		
subtotal		
CONDICIONES DE TRABAJO (1-5)		
Peligrosidad		
Ambiente de trabajo		
subtotal		
TOTAL	100	

- Comparación de puestos

		RECEPCIONISTA		GUARDA DE SEGURIDAD		CHOFER		SECRETARIA
	PONDERACIÓN		PONDERACIÓN		PONDERACIÓN		PONDERACIÓN	
HABILIDADES (1-5)								
Conocimientos								
Habilidades mentales								
Habilidades de comunicación								
Habilidades de relaciones humanas								
Habilidades físicas								
subtotal								
ESFUERZO (1-5)								
Demandas emocionales o psicológicas								
Demandas mentales								
Demandas físicas								
subtotal								
RESPONSABILIDAD (1-5)								
Sobre los recursos materiales								
Para la supervisión								
Para el bienestar de las personas								
Para la planificación, organización y desarrollo								
subtotal								
CONDICIONES DE TRABAJO (1-5)								
Peligrosidad								
Ambiente de trabajo								
subtotal								
TOTAL	100		100		100		100	



Contenidos

Un método de evaluación de los puestos de trabajo es un proceso que compara empleos para determinar la posición relativa de un empleo en comparación con otro en la escala salarial. Todo empleador que pague salarios diferentes a trabajos diferentes emplea algún método de evaluación del puesto de trabajo, ya sea formal o informal.

Existen dos tipos de métodos formales de evaluación del puesto de trabajo:

- **Métodos de evaluación global o de clasificación.** Establecen una jerarquía de empleos según la importancia de sus requisitos. Examinan el empleo en su conjunto en vez de sus componentes centrales. Este método tiende a identificar las características del empleado con las características del propio empleo. Estos métodos de clasificación determinan la importancia de los empleos dentro de las organizaciones, pero no determinan las diferencias de valor entre ellos.
- **Métodos analíticos de evaluación del puesto de trabajo.** Desglosan los trabajos en componentes, factores o subfactores y les asignan puntos. Los factores incluyen:

Habilidades

- Conocimientos
- Habilidades mentales
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de relaciones humanas
- Habilidades físicas

Esfuerzo

- Demandas emocionales o psicológicas
- Demandas mentales
- Demandas físicas

Responsabilidad

- Sobre los recursos materiales
- Para la supervisión
- Para el bienestar de las personas
- Para la planificación, organización y desarrollo

Condiciones de trabajo

- Peligrosidad
- Ambiente de trabajo

Al determinar el valor numérico de un trabajo, los métodos analíticos de evaluación del puesto de trabajo muestran si dos trabajos diferentes tienen el mismo valor o no.

Pero incluso si los métodos de evaluación captan las capacidades requeridas para los empleos en los que predominan las mujeres, a menudo reciben una puntuación inferior a la de los empleos en los que predominan los hombres. Por ejemplo, se valora más la responsabilidad sobre el dinero o el equipamiento que sobre las personas. Esto se debe a la concepción falsa de que las capacidades relativas al cuidado de terceros o la limpieza (trabajos que se parecen al trabajo realizado por las mujeres de forma gratuita en el hogar) son intrínsecas a la naturaleza de la mujer y que no se adquieren mediante el aprendizaje y la experiencia. Esto lleva a la minusvaloración sistemática de los empleos en los que predominan las mujeres y se traduce en salarios inferiores para las mujeres. El recuadro siguiente enumera muchos requisitos de “empleos femeninos” que a menudo se pasan por alto.

La evaluación del puesto de trabajo, que pretende medir el valor relativo de los empleos sobre la base del trabajo que se realizará, es diferente a la evaluación del rendimiento. Sin embargo, la evaluación del rendimiento, que mide el rendimiento de un trabajador en concreto, puede afectar la remuneración.

Factores y subfactores

Habilidades

- **Conocimiento y comprensión.** Mide el conocimiento que se requiere para realizar las tareas requeridas. Puede medir conocimientos de alfabetización, aritmética, manejo de equipos, conceptos específicos o idiomas, entre otros. Este conocimiento puede ser adquirido mediante educación formal, experiencia profesional o personal o mediante una combinación de ellas.
- **Habilidades mentales.** Mide el grado de habilidades mentales necesarias para la resolución de problemas. Los niveles se determinarán dependiendo de si los problemas son simples o complejos, si implica recopilar información o si hay un cierto grado de toma de decisiones independiente, entre otros.
- **Habilidades de comunicación.** Mide el nivel de habilidades de comunicación efectivas, tanto escritas como orales, requeridas para el trabajo.
- **Habilidades de relaciones humanas.** Mide el grado de interacción requerido para el trabajo. Los niveles se pueden determinar dependiendo de la necesidad de usar habilidades de escucha, empatía o para influir en las acciones, entre otras.
- **Habilidades físicas.** Mide las habilidades físicas requeridas para el trabajo. Puede incluir habilidades motoras (como destreza y coordinación) y habilidades sensoriales. El nivel de velocidad y precisión se puede medir a través de los diferentes niveles requeridos.

Esfuerzo

- **Esfuerzo emocional.** Mide la naturaleza y frecuencia de las demandas emocionales del trabajo. Podría implicar el trato directo con las personas que necesitan atención.

- **Esfuerzo mental.** Mide las demandas mentales requeridas en la concentración; se mide, por ejemplo, por la intensidad y frecuencia del esfuerzo mental.
- **Esfuerzo físico.** Mide el tipo y la duración del esfuerzo físico. Los niveles se determinan por las demandas de uso repetido de los músculos y su dureza y por las demandas creadas para permanecer en posiciones incómodas durante largos períodos de tiempo.

Responsabilidad

- **Responsabilidad sobre recursos materiales.** Mide la responsabilidad sobre la seguridad o mantenimiento de recursos materiales como las máquinas, edificios, dinero o bienes, entre otras.
- **Responsabilidad de supervisión.** Mide la responsabilidad directa sobre otros trabajadores. Los niveles dependen del grado de control y dirección de los trabajadores, la responsabilidad sobre la contratación, la disciplina y las evaluaciones, entre otras.
- **Responsabilidad sobre las personas.** Mide la responsabilidad que exige el trabajo sobre la salud, la seguridad y el bienestar físico o mental de las personas.
- **Responsabilidad sobre la planificación, organización y desarrollo.** Requiere la responsabilidad de planificar, organizar y desarrollar productos, servicios, procesos, entre otras.

Condiciones de trabajo

- **Peligrosidad.** Mide la exposición a condiciones de trabajo peligrosas: exposición a riesgos de lesiones, enfermedades o problemas de salud inherentes al trabajo.
- **Medio ambiente.** Mide tanto aspectos físicos (ruido, polvo, temperatura y peligros para la salud) como psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes).



ACTIVIDAD 25: ¿Hay discriminación aquí?



Objetivos

- Analizar prácticas discriminatorias en el pago de salarios.
- Practicar identificando prácticas discriminatorias salariales.
- Desarrollar habilidades de investigación.



Desarrollo

1. Pida a los grupos de trabajo que lean el caso práctico que contiene un ejemplo de planilla salarial e identifiquen posibles discriminaciones salariales.
2. Indique a los grupos de trabajo que actúen como si hubieran ido a realizar una visita de inspección a una empresa y que, tras solicitarle la información, el encargado de personal les ha dado esa planilla.
3. Señale a los grupos que son libres de pedir de forma individual más información al encargado de personal, y este se la dará si la solicitan.
4. Indique que usted, como facilitadora, asume el rol de encargado de personal.
5. Señale a los participantes que el encargado de personal cuenta con la siguiente documentación disponible, que facilitará a solicitud de cada grupo:
 - Planilla con desglose de beneficios
 - Rango salarial según categoría profesional
 - Descripción de definición y cuantía adicional por presentismo
 - Descripción de definición y cuantía adicional por responsabilidad
 - Descripción de definición y cuantía de plus por horas nocturnas
 - Descripción de definición y cuantía de gratificación no obligatoria
 - Descripción de definición y cuantía de complemento de vivienda
6. Después de que cada grupo haya analizado e identificado posibles discriminaciones salariales en la planilla, pida a un representante de cada grupo que explique qué posibles indicios ha encontrado.
7. Temas para reflexionar en plenaria:
 - **Salarios base y clasificación profesional**
 - ¿Cuál es la diferencia entre las tareas que realiza un operador calificado y uno especializado?
 - ¿Hay diferencias de salario por el mismo trabajo?
 - ¿Por qué a las mujeres se les aplica una cuantía salarial más cercana al rango mínimo y a los hombres al máximo?
 - ¿Cómo se determina qué cuantía se aplica en el rango salarial?
 - ¿Qué cualidades se están valorando en el puesto de guardia de seguridad y qué cualidades/requisitos en el puesto de recepcionista?
 - ¿Se están aplicando salarios distintos a categorías que podrían tener el mismo valor?
 - ¿Qué diferencia de tareas existe entre una secretaria y un auxiliar para justificar la diferencia de rango salarial?
 - ¿Hay una sobrevaloración de las cualidades masculinas e infravaloración de las femeninas?
 - ¿Cómo se asignan las horas extra?
 - ¿Pueden las mujeres realizar horas extra teniendo en cuenta las responsabilidades familiares a su cargo?

- **Descripción de definición y cuantía de adicional por presentismo**
 - ¿Por qué se aplica el adicional al guardia de seguridad y al chofer y no a la recepcionista?
 - ¿Pueden las mujeres acceder a este incentivo teniendo en cuenta que son ellas las que generalmente se ocupan de los hijos si están enfermos o de llevarlos a la escuela?
- **Descripción de definición y cuantía de adicional por responsabilidad**
 - ¿Por qué a las mujeres se les aplica un rango inferior?
 - ¿Este complemento no puede estar incluido ya en el salario base para que no perjudique innecesariamente a las mujeres?
- **Descripción de definición y cuantía de gratificación no obligatoria**
 - ¿Qué criterios se utilizan para determinar este bono?
 - ¿Por qué se aplica más a hombres que a mujeres?
 - ¿Por qué los hombres alcanzan el rango máximo y las mujeres solo el mínimo?
- **Descripción de definición y cuantía de complemento de vivienda**
 - ¿Existe aquí una discriminación directa o indirecta?



Punto clave

- El concepto de igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor requiere una forma de medir y comparar trabajos diferentes basándose en criterios objetivos como competencias, condiciones de trabajo, responsabilidades y esfuerzo.



Tiempo: 60 minutos

- 5 minutos de descripción de la actividad e instrucciones
- 30 minutos de trabajo en grupo
- 25 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas





Consejos

- El ejercicio consiste no solo en identificar discriminaciones, sino en saber buscarlas, en saber pedir la información adecuada y en poder identificar indicios de discriminación.
- Recuerde que si el representante del primer grupo explica todo el caso, queda poco espacio para que el resto de los grupos realicen también aportes. Para evitar esto, puede pedirle a cada grupo que explique una sola discriminación identificada.
- Podría adaptar este ejercicio a una moneda local y ajustarlo a los salarios mínimos y rangos salariales del país en cada categoría. Para hacerlo, puede usar los archivos electrónicos de hojas Excel complementarios a este manual para simplificar la tarea de revisión (disponibles en la página web de la OIT). Si bien no es necesario, ayuda a los inspectores e inspectoras a realizar el ejercicio ya que se sitúan mucho antes en el rol.
- No ofrezca más información de la que piden. Parte de las habilidades que tienen que desarrollar es precisamente la de solicitar información relevante, saber qué hacer con ella e identificar indicios de la falta de información.



Materiales

- Planilla salarial simplificada

PLANILLA SALARIAL

Mes Enero

DATOS PERSONALES		BASE			
APELLIDOS	NOMBRE	CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	HORAS EXTRA	TOTAL BENEFICIOS
		ENCARGADO CORTE	300,000		7,000
		ENCARGADO EQUIPOS	400,000		78,000
		SECRETARIA	340,000		1,000
		ENCARGADO CALIDAD	300,000		2,000
		SUPERVISOR	270,000	18,405	58,000
		RECEPCIONISTA	250,000		1,000
		GERENTE DE PRODUCCIÓN	800,000		94,000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250,000		57,000
		OPERADOR CALIFICADO	265,000		75,000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250,000		97,000
		OPERARIO	240,000		-
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	370,000		73,000
		GERENTE DE VENTAS	720,000		12,000
		OPERARIO	260,000	18,405	75,000
		OPERARIO	260,000	12,270	75,000
		AUXILIAR DE VENTAS	350,000		2,000
		CHOFER	250,000		58,000
		OPERADOR ESPECIALIZADO	250,000		10,000
		OPERARIO	240,000	12,270	5,000
		SECRETARIA	340,000		12,000

- Planilla con desglose de beneficios

PLANILLA SALARIAL CON DESGLOSE DE BENEFICIOS

PLANILLA SALARIAL
MES Enero

DATOS PERSONALES		CATEGORÍA	BASE		BENEFICIOS					TOTAL BENEFICIOS	TOTAL BRUTO
APellidos	NOMBRE		SUELDO BÁSICO	HORAS EXTRA	ADICIONAL POR PRESENTISMO	ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD	PLUS HORAS NOCTURNAS	GRATIFICACIÓN NO OBLIGATORIA	COMPLEMENTO DE VIVIENDA		
		ENCARGADO CORTE	300.000		5.000	2.000	-	-	-	7.000	307.000
		ENCARGADO EQUIPOS	400.000		5.000	3.000	-	20.000	50.000	78.000	478.000
		SECRETARIA	340.000		-	1.000	-	-	-	1.000	341.000
		ENCARGADO CALIDAD	300.000		-	2.000	-	-	-	2.000	302.000
		SUPERVISOR	270.000	18.405	5.000	3.000	-	-	50.000	58.000	346.405
		RECEPCIONISTA	250.000		-	1.000	-	-	-	1.000	251.000
		GERENTE DE PRODUCCIÓN	800.000		-	24.000	-	20.000	50.000	94.000	894.000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250.000		5.000	2.000	-	-	50.000	57.000	307.000
		OPERADOR CALIFICADO	265.000		5.000	-	-	20.000	50.000	75.000	340.000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250.000		5.000	2.000	40.000	-	50.000	97.000	347.000
		OPERARIO	240.000		-	-	-	-	-	-	240.000
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	370.000		-	3.000	-	20.000	50.000	73.000	443.000
		GERENTE DE VENTAS	720.000		-	12.000	-	-	-	12.000	732.000
		OPERARIO	250.000	18.405	5.000	-	-	20.000	50.000	75.000	353.405
		OPERARIO	250.000	12.270	5.000	-	-	20.000	50.000	75.000	347.270
		AUXILIAR DE VENTAS	350.000		-	2.000	-	-	-	2.000	352.000
		CHOFER	250.000		5.000	3.000	-	-	50.000	58.000	308.000
		OPERADOR ESPECIALIZADO	250.000		-	-	-	10.000	-	10.000	260.000
		OPERARIO	240.000	12.270	5.000	-	-	-	-	5.000	257.270
		SECRETARIA	340.000		-	2.000	-	10.000	-	12.000	352.000

- Rango salarial según categoría profesional

SALARIO BASE POR CATEGORÍA PROFESIONAL		
	MÍNIMO	MÁXIMO
OPERARIO	240,000	260,000
OPERADOR CALIFICADO	255,000	270,000
OPERADOR ESPECIALIZADO	250,000	260,000
SUPERVISOR	250,000	290,000
ENCARGADOS	300,000	400,000
SEGURIDAD	250,000	300,000
CHOFER	250,000	300,000
RECEPCIONISTAS	250,000	300,000
SECRETARIAS	340,000	350,000
AUXILIARES	350,000	370,000
GERENTES	650,000	800,000

- Descripción de definición y cuantía de adicional por presentismo

ADICIONAL POR PRESENTISMO

Corresponde liquidarle dicho concepto a todo trabajador que haya tenido "Asistencia perfecta" en el periodo que se computa.

"Asistencia perfecta" significa que el trabajador no tuvo fallas en el lapso de control, salvo aquellas inasistencias debidas a:

- Enfermedad debidamente comprobada.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Licencia anual reglamentaria.
- Licencias especiales regladas por ley.

Si el trabajador fue puntual en su puesto de trabajo todos los días aunque se ausentase un día, igualmente recibirá el adicional por presentismo.

	MÍNIMO
OPERARIO	5,000
OPERADOR CALIFICADO	5,000
OPERADOR ESPECIALIZADO	5,000
SUPERVISOR	5,000
ENCARGADOS	5,000
SEGURIDAD	5,000
CHOFER	5,000
RECEPCIONISTAS	No aplica
SECRETARIAS	No aplica
AUXILIARES	No aplica
GERENTES	No aplica

- Descripción de definición y cuantía de adicional por responsabilidad

ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

Corresponde liquidarle dicho concepto a todo trabajador que tenga responsabilidad sobre bienes, dinero o personas.

	MÍNIMO	MÁXIMO
OPERARIO	No aplica	No aplica
OPERADOR CALIFICADO	No aplica	No aplica
OPERADOR ESPECIALIZADO	No aplica	No aplica
SUPERVISOR	2,000	3,000
ENCARGADOS	2,000	3,000
SEGURIDAD	2,000	3,000
CHOFER	2,000	3,000
RECEPCIONISTAS	1,000	2,000
SECRETARIAS	1,000	2,000
AUXILIARES	2,000	3,000
GERENTES	12,000	24,000

- Descripción de definición y cuantía de plus por horas nocturnas

ADICIONAL POR HORAS NOCTURNAS

Corresponde liquidarle dicho concepto a todo trabajador que desempeñe su puesto de trabajo en un 70% más entre las 8:00 p.m. y las 8:00 a.m.

- Descripción de definición y cuantía de gratificación no obligatoria

GRATIFICACIÓN NO OBLIGATORIA

Corresponde liquidarle dicho concepto a todo trabajador que desempeñe su puesto de una forma eficiente según sus supervisores directos.

	MÍNIMO	MÁXIMO
OPERARIO	10,000	20,000
OPERADOR CALIFICADO	10,000	20,000
OPERADOR ESPECIALIZADO	10,000	20,000
SUPERVISOR	15,000	25,000
ENCARGADOS	15,000	25,000
SEGURIDAD	No aplica	No aplica
CHOFER	No aplica	No aplica
RECEPCIONISTAS	10,000	20,000
SECRETARIAS	10,000	20,000
AUXILIARES	No aplica	No aplica
GERENTES	No aplica	No aplica

- Descripción de definición y cuantía de complemento de vivienda

ADICIONAL DE VIVIENDA

Corresponde liquidarle dicho concepto a todos los trabajadores jefes de familia.



Contenidos

Las diferencias en la remuneración se permiten cuando existen diferencias objetivas en el valor del trabajo que se realizará. El concepto de igualdad de remuneración para un trabajo de igual valor requiere un medio de medir y comparar trabajos diferentes sobre la base de criterios objetivos como competencias, condiciones de trabajo, responsabilidades y esfuerzo. Si la evaluación de un empleo basada en criterios objetivos, sin prejuicios sobre el valor de los empleos desempeñados habitualmente por mujeres y hombres, da como resultado que algunos empleos tengan valores diferentes a otros, estas diferencias se deberían reflejar en los niveles de remuneración.

Existen múltiples formas por las que se da y se perpetúa la brecha salarial; entre ellas:

- Las mujeres tienen remuneraciones promedio menores que los hombres con el mismo título de puesto.
- Las mujeres tienen remuneraciones promedio menores que los hombres en el mismo nivel.
- A las mujeres en puestos de trabajo no calificados dominados por mujeres se les paga menos que en puestos de trabajo no calificados más bajos dominados por hombres.
- Puestos de trabajo predominantemente ocupados por mujeres se califican o evalúan por debajo de los puestos de trabajo predominantemente ocupados por hombres con niveles similares de esfuerzo, destreza o responsabilidad.
- A las mujeres se les paga menos que a los hombres con calificaciones de entrada y tiempo de servicio equivalentes.
- Donde prevalecen arreglos de negociación separados dentro de una organización, aquellos dominados por hombres reciben mayor remuneración que otros grupos de negociación dominados por mujeres.
- La mayoría de hombres y mujeres son segregados por diferentes sistemas de calificación, clasificación y evaluación.
- Trabajadores a tiempo parcial o temporales, si son principalmente mujeres, tienen remuneraciones por hora promedio más bajas que los empleados a tiempo completo o permanentes en el mismo puesto de trabajo o nivel.
- Trabajadores a tiempo parcial o temporales, si son principalmente mujeres, tienen acceso a menos beneficios de pago y otros contractuales.
- Diferentes arreglos de bonificaciones por “tarifas por pieza” y otros sistemas de “pago por resultados”, que aplican en diferentes áreas de producción, afectan de manera desproporcionada a un género.
- Diferentes tarifas de horas extra aplican en diferentes departamentos, y afectan de manera desproporcionada a las mujeres.
- Los derechos a vacaciones varían entre puestos de trabajo en el mismo nivel, y afectan de manera desproporcionada a un género.



Derechos de mujeres embarazadas y lactantes



ACTIVIDAD 26: ¿En qué consiste el permiso o licencia de maternidad?



Objetivos

- Revisar los contenidos de la legislación local sobre la maternidad.



Desarrollo

1. Divida a los participantes en dos equipos.
2. Pida a los equipos que confeccionen una lista de preguntas para formular al equipo contrario acerca de la legislación local de protección a la maternidad.
3. Apórteles ejemplos de lo que pueden incluir: cuánto dura la prestación, cuánto se paga durante la licencia, quién paga la licencia, qué sanción se puede aplicar y qué artículo incluye la licencia de paternidad, entre otros.
4. Deben formular una pregunta por persona.
5. Al terminar la elaboración de las listas, solicite a los equipos que formen dos filas y nombren a un representante. La función del representante será formularle las preguntas al equipo contrario.
6. Señale que el primero de la fila deberá responder a la pregunta, sin la ayuda de ninguna otra persona del equipo. En caso de que no sepa la respuesta, deberá ir al final de la fila y el grupo contrario deberá contestar la pregunta.
7. Indique que cada grupo recibirá un punto por pregunta contestada adecuadamente.
8. Informe que si algún miembro hiciera trampa y ayudara a un compañero, se restaría un punto al equipo.
9. Al finalizar, cuente los puntos de cada equipo e identifique cuál es el equipo ganador.
10. Realice un resumen en plenaria sobre los contenidos de la ley.
11. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cómo regula la legislación local el derecho a la maternidad?
 - ¿Se ajusta a la regulación y las buenas prácticas internacionales?
 - ¿Qué derechos tiene el trabajador que haya sido padre?
 - ¿Es discriminatorio para el padre no tener tanto tiempo como la madre?
 - ¿Beneficia o perjudica a la mujer que el padre no tenga tanto tiempo de licencia?



Puntos clave

- Las mujeres embarazadas y las madres en período de lactancia requieren una especial protección para evitar daños a su salud o a la de sus hijos, y necesitan un tiempo adecuado para dar a luz, para su recuperación y para la lactancia.
- La garantía de la salud de las trabajadoras embarazadas y de las madres en período de lactancia y la protección contra la discriminación en el trabajo son condiciones requeridas para alcanzar una genuina igualdad de oportunidades y trato para hombres y mujeres en el trabajo, y para permitir que los trabajadores constituyan familias en condiciones de seguridad.

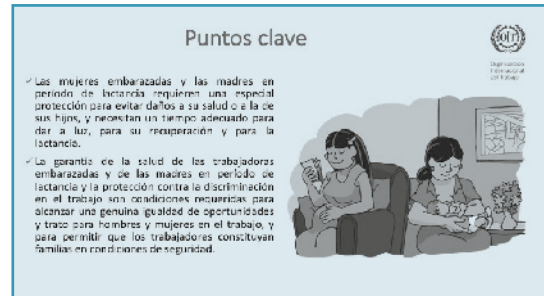
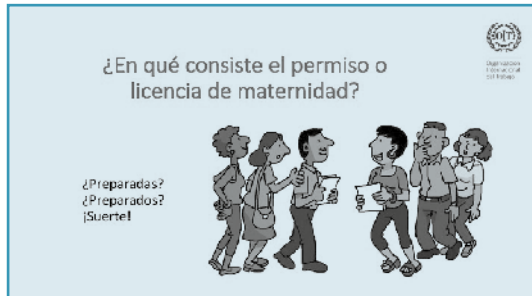


Tiempo: 30 minutos

- 10 minutos de trabajo en grupo
- 20 minutos de concurso



Diapositivas



Consejos

- Intente que el concurso sea ágil y que sirva para revisar los contenidos de la ley.
- Intente crear un ambiente divertido en el que nadie se sienta juzgado por no saber la respuesta de una pregunta.
- Todos los participantes deben contestar bien al menos una pregunta.
- Recuerde a los participantes que el objetivo no es formular preguntas muy complicadas ni intentar “agarrar” al otro equipo, aunque un poco de competitividad puede hacer el juego más divertido.
- Al finalizar puede preguntar también a los participantes qué preguntas les resultaron más difíciles de contestar para que ellos identifiquen qué posibles lagunas tienen.



Materiales

- Ninguno



Contenidos

La constitución de una familia es un objetivo muypreciado por muchos trabajadores. Sin embargo, el embarazo y la maternidad son épocas de particular vulnerabilidad para las trabajadoras y sus familias. Las mujeres embarazadas y las madres en período de lactancia requieren una protección especial para evitar daños a su salud o a la de sus hijos, y necesitan un tiempo adecuado para dar a luz, para la recuperación y para la lactancia. Al mismo tiempo, requieren una protección que les garantice que no van a perder sus empleos por el solo hecho del embarazo o de la licencia de maternidad. Esa protección no solo garantiza a las mujeres la igualdad en el acceso al empleo, sino que también les asegura el mantenimiento de unos ingresos que a menudo son vitales para el bienestar de toda su familia. La garantía de la salud de las trabajadoras embarazadas y de las madres en período de lactancia y la protección contra la discriminación en el trabajo son condiciones requeridas para alcanzar una genuina igualdad de oportunidades y trato para hombres y mujeres en el trabajo, y para permitir que los trabajadores constituyan familias en condiciones de seguridad.

El Convenio de la OIT núm. 183 sobre la protección de la maternidad (2000) establece:

- Catorce semanas de licencia de maternidad.
- Toda mujer que esté ausente del trabajo por licencia de maternidad tendrá derecho a una prestación en metálico que le garantice su mantenimiento y el de su hijo en condiciones de salud apropiadas y con un nivel de vida adecuado. El monto de esas prestaciones no deberá ser inferior a las dos terceras partes de sus ganancias anteriores o a una cuantía comparable.
- Los Estados deberán adoptar medidas para garantizar que no se obligue a las mujeres embarazadas o a las madres en período de lactancia a realizar un trabajo que haya sido considerado perjudicial para su salud o la de su hijo, y establece la protección contra la discriminación basada en la maternidad.
- Se prohíbe que los empleadores despidan a una mujer durante el embarazo, durante su ausencia por licencia de maternidad o después de haberse reintegrado al trabajo, excepto por motivos que no estén relacionados con el embarazo, con el nacimiento del hijo y con sus consecuencias o la lactancia.
- Se garantiza a la mujer el derecho a reintegrarse en el mismo puesto de trabajo o en un puesto equivalente con la misma remuneración. Asimismo, otorga a la mujer el derecho a una o más interrupciones al día o a una reducción diaria del tiempo de trabajo para la lactancia de su hijo.



ACTIVIDAD 27: ¿Qué otros derechos tiene la mujer embarazada y en periodo de lactancia?



Objetivos

- Identificar aquellas herramientas que se pueden usar para identificar si existen violaciones a los artículos referentes a la protección por maternidad.



Desarrollo

1. Como se ha hecho en ejercicios anteriores, pida a los grupos de trabajo que dividan una hoja de papel periódico o de rotafolio en las siguientes secciones:
 - Entrevista con trabajador
 - Entrevista con empleador
 - Documentación
 - Inspección visual
2. Pida a cada grupo que, basándose en los derechos que se identificaron en la actividad anterior, propongan formas en las que verificarían si se respetan en la empresa los derechos de las mujeres relacionados con la maternidad y lactancia.
3. Solicite a un representante de cada grupo que exponga solamente una de las fases, de forma que se vayan turnando los grupos para hablar.
4. Idealmente alguien en la sala tomaría nota de todas las acciones recomendadas por los inspectores e inspectoras para luego hacer una lista consolidada y entregarla como herramienta de trabajo.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿A quién deberíamos entrevistar? ¿Únicamente a mujeres?
 - ¿Qué documentación sería importante revisar?
 - ¿Qué se debería buscar en una inspección visual??



Punto clave

- Entre las disposiciones que típicamente incluyen las legislaciones de protección de la maternidad se incluyen: licencia de maternidad, jornadas laborales flexibles o más cortas, recesos adicionales para descansar, trabajo más liviano, cambiar de trabajo nocturno a trabajo diurno, trabajo seguro y recesos para lactancia.

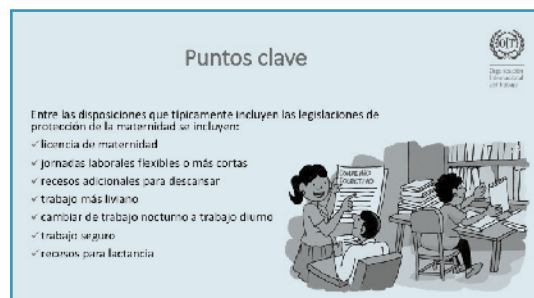
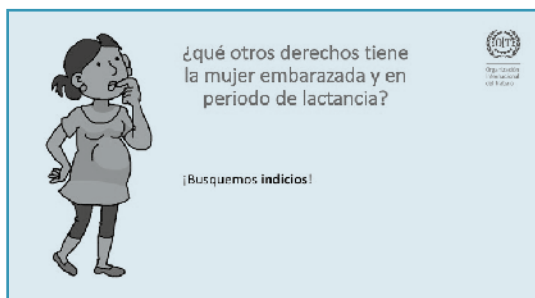


Tiempo: 60 minutos

- 20 minutos de trabajo en grupo
- 40 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Puede pedir a cada grupo que comience con una de las fases de la inspección distinta a la que trabajó en la actividad anterior. De esta forma, si un grupo empezó trabajando por la documentación, que en esta ocasión inicie, por ejemplo, por la entrevista del empleador.
- Siempre es recomendable que alguien tome fotos de los resultados de los ejercicios para facilitar la consolidación de la información y la propia difusión entre los participantes.

Materiales



- Papel periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Marcadores/Rotuladores



Contenidos

Las leyes y/o acuerdos colectivos incluyen disposiciones para asegurarse de que las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia puedan continuar trabajando y sobrellevar el embarazo y cumplir con sus responsabilidades.

A las mujeres embarazadas y que se encuentran en periodo de lactancia se les debería permitir evitar el trabajo físico pesado que podría poner en peligro el embarazo, y escoger puestos de trabajo alternativos que puedan realizar sentadas o que permitan alternar estar sentada y parada (de pie).

Trabajar con materiales tóxicos y químicos puede ser dañino y podría perjudicar al feto; levantar cargas pesadas y trabajar con máquinas vibradoras también debería evitarse.

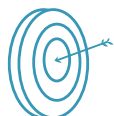
Los descansos para lactancia deberían ser frecuentes y del tiempo suficiente para permitir a las madres continuar amamantando a sus hijos. Se puede establecer una disposición para dar la opción a la madre de combinar los descansos y tomar uno más largo al principio o al final de la jornada. Los descansos deberían considerarse tiempo laboral remunerado. Ofrecer facilidades para el cuidado de los niños o un cuarto para amamantar o espacios adecuados para la extracción de leche en el lugar de trabajo reduce el tiempo necesario para los descansos de lactancia.



Violencia en el lugar de trabajo



ACTIVIDAD 28: ¿Qué entendemos por violencia en el lugar de trabajo?



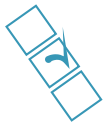
Objetivo

- Entender el concepto de violencia en el lugar de trabajo.



Desarrollo

1. Introduzca a los participantes en el concepto de violencia en el lugar de trabajo explicándoles los tres tipos de violencia que se pueden dar.
2. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Es común en su país que se den estos tipos de violencia en el lugar de trabajo?
 - ¿Cuál es el tipo más común?
 - ¿Cree que las empresas tienen políticas y procedimientos para evitar estas situaciones?



Puntos clave

- Tres tipos de violencia pueden darse en el lugar de trabajo: violencia física, violencia psicológica y violencia sexual.
- El objetivo debería ser el principio de tolerancia cero.

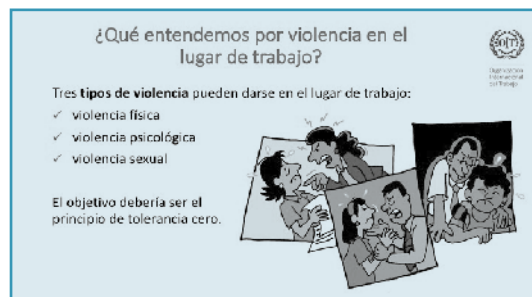


Tiempo: 15 minutos

- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejo

- Esta es una actividad meramente introductoria, y no es necesario extenderse en definiciones que se verán en las actividades siguientes.



Materiales

- Ninguno

Contenidos



No existe una definición única y universalmente aceptada del término “violencia” en el mundo del trabajo, pero en general al hablar de “violencia y acoso” se incluyen comportamientos y prácticas inaceptables que se traducen en sufrimiento o daños físicos, psicológicos o sexuales. La manifestación de la violencia y el acoso puede ser un evento puntual o recurrente, y la naturaleza y el impacto de dicha conducta son criterios fundamentales para determinar si puede calificarse de violencia y acoso.

Podemos hablar de:

- **Violencia física:** El empleo de la fuerza física contra otra persona o grupo, que produce daños físicos, sexuales o psicológicos. Sería una agresión o cualquier intento de lesión física o ataque a una persona, incluyendo un daño físico real.
- **Violencia psicológica:** Es el uso deliberado del poder o amenazas de recurso a la fuerza física contra otra persona o grupo, que puede dañar el desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. Comprende el abuso verbal, la intimidación (*bullying/mobbing*), el atropello, el acoso y las amenazas. A menudo se perpetra a través de un comportamiento repetido de un tipo que, por sí solo, puede ser relativamente menor, pero que acumulativamente puede convertirse en una forma muy grave de violencia.
- **Violencia sexual:** Cualquier comportamiento no recíproco o no deseado de naturaleza sexual que sea ofensivo para la persona involucrada y ocasione que se sienta amenazada, humillada o avergonzada. Incluye tanto el acoso sexual que se asimila a un chantaje (acoso *quid pro quo*) como el acoso sexual que se produce en un entorno de trabajo hostil.

La violencia y el acoso pueden manifestarse de forma horizontal y vertical, y proceder de fuentes internas y externas (incluidos los clientes y otras terceras partes y las autoridades públicas) en el sector público o privado y en la economía formal o informal.

La gestión inadecuada de los recursos humanos, la mala organización del trabajo –incluida la falta de normas y responsabilidades claras–, la asignación inadecuada de tareas, el establecimiento de objetivos de producción poco realistas, una comunicación deficiente, unas malas relaciones de trabajo y unas prácticas discriminatorias también se consideran factores que pueden incrementar el riesgo de violencia y acoso.

El objetivo debería ser el principio de tolerancia cero. La violencia y el acoso no deberían considerarse “parte del trabajo”.



ACTIVIDAD 29: ¿Qué es el hostigamiento o acoso sexual?



Objetivo

- Entender el concepto de acoso u hostigamiento sexual y sus elementos.



Desarrollo

1. Coloque dos carteles en dos paredes distintas: uno que diga “Sí” y otro en que diga “No”.
2. Pida a todos los participantes que se levanten y se coloquen en cualquier lugar del salón.
3. Vaya formulando preguntas y que cada un participante conteste colocándose cerca del cartel que se ajuste a su respuesta.
 - ¿Se ha sentido acosado sexualmente alguna vez en el trabajo?
 - ¿Ha visto alguna vez un caso de acoso sexual?
 - Si sintió o vio un caso de acoso sexual, ¿hubo una denuncia?
 - ¿Cree que es bueno denunciar los casos de acoso?
 - Si sufriera acoso sexual o viera a alguien sufrir acoso después de este curso, ¿cree que lo denunciaría?
4. Pida a los participantes que regresen a sus asientos y revisen conjuntamente cómo define la legislación nacional el acoso sexual y cómo lo define la OIT.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cree que la legislación regula adecuadamente el acoso sexual en el trabajo?
 - ¿Sobre quién recae la carga de la prueba?
 - ¿Se protege a la víctima?
 - ¿Hay muchos casos en su país?
 - ¿Cree que se denuncian con frecuencia?
 - ¿Cuál cree que es el papel de la inspección en la atención a las denuncias?



Puntos clave

- El hostigamiento o acoso sexual es cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecta la dignidad de las mujeres y de los hombres, que es no deseado, irrazonable y ofensivo para la persona destinataria.
- El hostigamiento sexual en el trabajo, por lo tanto, se considera una forma de discriminación por motivos de sexo, una violación de los derechos fundamentales en el trabajo y una forma de violencia de género.

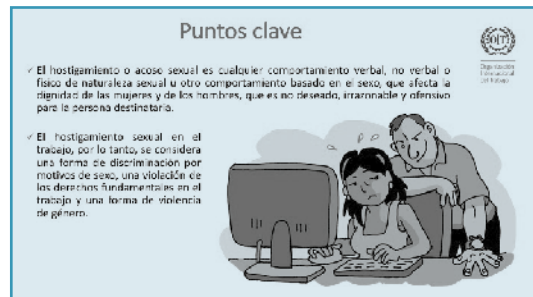
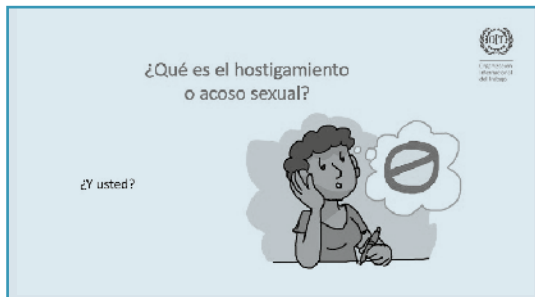


Tiempo: 30 minutos

- 15 minutos de trabajo en grupo
- 15 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Intente garantizar que todas las personas se sientan en un ambiente de aprendizaje seguro de forma que expresen sus opiniones sin miedo a ser juzgadas.
- Evite juzgar a los participantes basándose en sus opiniones.



Materiales

- Cartel “Sí”
- Cartel “No”



Contenidos

Aunque las definiciones legales varían entre países, el hostigamiento o acoso sexual se define como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecta la dignidad de las mujeres y de los hombres, que es no deseado, irrazonable y ofensivo para la persona destinataria. Debe ser reincidente; y si se da una sola vez, su daño ha debido ser grave.

El acoso sexual afecta a un número importante de trabajadores y trabajadoras en todos los países del mundo y ocurre en diferentes ambientes laborales. Sin embargo, sobre las mujeres recae el mayor porcentaje de casos. Los trabajadores víctimas frecuentemente incluyen mujeres jóvenes, viudas o separadas/divorciadas, indígenas, afrodescendientes o con alguna discapacidad. Las mujeres en empleos de baja remuneración y de menores ingresos también pueden ser especialmente vulnerables. Muchas mujeres –particularmente, aquellas con empleos de baja cualificación o con contratos precarios, interinos o temporales– encuentran difícil quejarse o buscar apoyo por miedo a poner en peligro su trabajo.

El acoso sexual en el trabajo, por lo tanto, se considera una forma de discriminación por motivos de sexo, una violación de los derechos fundamentales en el trabajo y una forma de violencia de género.

Con el acoso sexual y la violencia, las percepciones culturales y las tradiciones pueden tener un papel fundamental en describir y proscribir dicho comportamiento. En muchos países, en la sociedad y en el lugar de trabajo esos comportamientos no son solo extendidos, sino que en la mayoría de los casos están asociados con estereotipos profundamente arraigados en conductas basadas en roles de género. A causa de la percepción tradicional de las mujeres como objeto de deseo sexual y de su rol subordinado en la sociedad y en la familia, su victimización sexual es a menudo vista como parte del “orden normal” de las cosas.

Muchos países han desarrollado alguna legislación: como disposiciones legales específicas sobre el acoso sexual o abordándolo bajo otro estatuto más amplio, como los derechos humanos o la igualdad de oportunidades y trato, por ejemplo, en la no discriminación, el derecho laboral, las leyes contractuales, leyes de responsabilidad civil o por daños personales, o el derecho penal, o por medio de la interpretación judicial o refiriéndose a disposiciones constitucionales.



ACTIVIDAD 30: ¿Es común el hostigamiento o acoso sexual?



Objetivos

- Identificar las diferentes formas que el hostigamiento sexual puede adoptar.
- Compartir opiniones sobre el acoso sexual.
- Identificar medidas que podría adoptar la empresa.
- Reconocer las razones que llevan a las víctimas a no denunciar.
- Explorar recomendaciones que podría realizar un inspector o inspectora.



Desarrollo

1. Pida a los grupos de trabajo que lean los casos prácticos y determinen:
 - Si son casos que constituyen acoso sexual
 - De ser así, qué tipo de acoso sexual son
 - Qué podría hacer la supuesta víctima
 - Qué podría hacer la empresa
2. Tras el análisis en grupos, abra un debate en plenaria sobre estos casos y los tipos de acoso sexual en el empleo.
3. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Para que se considere acoso sexual es necesario que se produzca entre personas de diferente categoría profesional y, por tanto, que haya dependencia?
 - ¿Tiene la víctima que mostrar el rechazo de una forma expresa y verbal?
 - ¿Es necesario que se produzca dentro del lugar de trabajo?
 - ¿Qué podría hacer un inspector o inspectora de trabajo en caso de que las supuestas víctimas acudieran a la inspección si en la empresa no se atendió satisfactoriamente la denuncia o no existe un procedimiento al respecto?



Puntos clave

- El hostigamiento o acoso sexual puede ser de dos tipos: el *quid pro quo* y la creación de un entorno de trabajo hostil.
- El hostigamiento sexual puede tomar la forma de agresión física, agresión verbal y agresión no verbal.

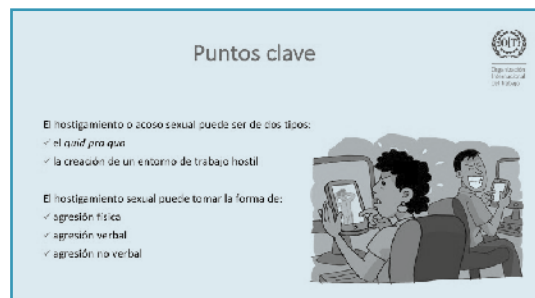
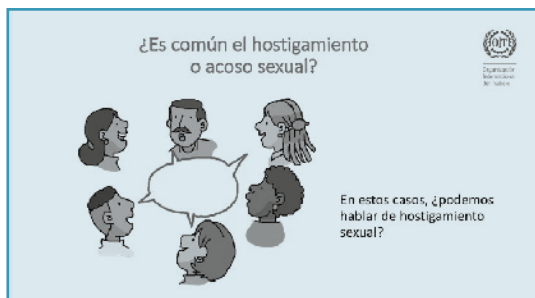


Tiempo: 35 minutos

- 15 minutos de trabajo en grupo
- 20 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Posibilite que se escuchen todas las posturas, ya que alguno de los casos puede derivar en debates interesantes.
- Si el tiempo no permite que todos los grupos analicen todos los casos, distribuya los casos de dos en dos entre los grupos de trabajo.



Materiales

- Casos prácticos

CASO 1: María, de 21 años, acababa de entrar a trabajar en la empresa como diseñadora gráfica. Miguel, un compañero de trabajo, le dijo un día que quería salir con ella a solas. A Miguel le respetaban todos sus jefes, era buen trabajador y leal a la empresa. De vez en cuando Miguel cogía a María de la mano o le hacía caricias en la espalda. Un día le ofreció llevarla a su casa. Al no detenerse en la puerta de la casa, María se empezó a preocupar. Miguel la llevó hasta la playa. “Estoy pasmada y quiero volver a mi casa. Esto no va a funcionar”, le dijo María. Ante eso, Miguel, mientras intentaba abrazarla, le contestó: “Yo sé que tú también quieres...”. Finalmente, Miguel la llevó a su casa. A día de hoy María se siente culpable por no haber tenido carácter suficiente para frenar sus acercamientos.

CASO 2: Cuando a Lola, enfermera, el médico le pidió que trajera unas radiografías no esperaba lo que se encontraría en el despacho. “En el expositor de radiografías había colocado unas fotos mías en traje de baño que yo me había sacado en vacaciones”, cuenta. Ella se las había mostrado a una compañera ese mismo día, y no entendía cómo acabaron allí. Pero sí el motivo. “Para él era una broma que hizo reír a todo el equipo, mientras yo me avergonzaba y me sentía desnuda ante todos”, recuerda. Fue eso, una broma. Grosera, pero una broma*.

*El acoso sexual en el trabajo: un secreto a voces. Las mujeres que sufren episodios de acoso en el ámbito laboral se resisten a denunciar”, El País, 24 de septiembre de 2016.

CASO 3: Amalia es trabajadora doméstica en la casa de Mauro y Diana. Es habitual que cuando Diana no está en casa Mauro se pasee por la casa sin camisa y en ropa interior. Nunca la ha tocado, pero ella sí nota miradas y gestos obscenos. Amalia no tiene papeles y siente que a Diana no le sentaría nada bien que le hiciera ningún comentario sobre el comportamiento de su esposo.

CASO 4: Andrea lleva tres años trabajando como costurera en una línea y cobra por pieza cosida. En su línea trabajan otras diez mujeres, y la planta tiene tres líneas de costura del mismo tamaño. Para reparar las máquinas hay solamente un mecánico, Luis. Luis le ha dicho en varias ocasiones a Andrea que él por ella haría cualquier cosa y que si tan solo ella hiciera lo mismo, él podría reparar su máquina antes que la del resto de sus compañeras.

CASO 5: Ana ha creado un grupo de WhatsApp entre los compañeros de oficina. Últimamente envía fotografías de chistes con contenido sexual y sobre el papel de la mujer en la sociedad. Nadie le ha hecho comentarios sobre los mensajes y pocos responden cuando los envía.

CASO 6: Álvaro tiene que hacerle la evaluación de rendimiento a Julia, su asistente, la semana que viene. Esta misma tarde le ha propuesto a Julia ir a cenar a su casa para hablar sobre la evaluación y así prepararla mejor. Ella no quiere ir. Le comentaron que el año pasado Álvaro constantemente traía regalos a otra colega que no se los quería recibir, y finalmente ella se fue del trabajo. Le da miedo que las intenciones de Álvaro no estén claras.

CASO 7: Daniel tiene tres secretarias: Marta, Elena y Lidia. A Lidia le hace comentarios constantemente sobre su forma de vestir y de maquillarse, le pregunta si tiene novio y hace referencia siempre sobre si “se ve bella”. Lidia, cansada de sentirse evaluada, le pide que deje de realizar esos comentarios sobre ella. Desde entonces, a Lidia no le asigna tareas; todas las solicitudes y peticiones se las realiza directamente a Marta y a Elena. Lidia se pasa el día entero sin trabajar.

CASO 8: Pedro se siente muy molesto e incómodo porque Lucía, su compañera de trabajo, siempre viene vestida la empresa con faldas muy cortas, escotes muy abiertos y muy ceñida. Él piensa que no es la forma para venir a trabajar a la oficina, pero no quiere decirle nada para que no se sienta ofendida ni insultada.



Contenidos

El hostigamiento o acoso sexual puede ser de dos tipos:

- **Quid pro quo:** condicionar explícita o implícitamente a la víctima sus condiciones laborales –aumento de sueldo, promoción o incluso la permanencia en el empleo– a cambio de favores sexuales.
- **Entorno de trabajo hostil:** comportamiento que crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.

El hostigamiento sexual puede tomar la forma de agresión física, agresión verbal y agresión no verbal y puede involucrar conductas como:

- Tocamientos, abrazos o besos indeseados.
- Miradas lujuriosas y gestos.
- Comentarios o bromas sugestivas.
- Invitaciones no deseadas a mantener relaciones sexuales o persistentes peticiones para tener citas.
- Preguntas intrusivas acerca del cuerpo o la vida privada de otra persona.
- Familiaridad innecesaria, tal como rozamientos deliberados.
- Insultos o burlas de naturaleza sexual.
- Fotos, afiches, protectores de pantalla, correos electrónicos, tuits o mensajes de texto sexualmente explícitos.
- Acceder a sitios de internet sexualmente explícitos.
- Acercamientos inapropiados en redes sociales.
- Conductas que pueden ser delito bajo la ley criminal, tales como agresión física, exposición indecente, agresión sexual, acoso o comunicaciones obscenas.

El acoso sexual puede resultar en evaluaciones laborales sesgadas, malas recomendaciones personales, degradación, renuncia, despido o traslado. En muchas ocasiones, la propia trabajadora renuncia por el acoso vivido.



ACTIVIDAD 31: ¿Qué efectos puede tener el hostigamiento o acoso sexual?



Objetivos

- Conocer los efectos negativos que tiene el acoso sexual en las personas y en las empresas.
- Practicar hacer recomendaciones a trabajadores sobre el comportamiento adecuado en una empresa y el hostigamiento sexual.



Desarrollo

1. Divida a los participantes en parejas.
2. Solicite que cada miembro de la pareja prepare individualmente unas notas sobre el hostigamiento sexual que luego vaya a transmitir a un trabajador. Al trabajador le deberá quedar claro qué es el acoso sexual y cómo puede afectar negativamente a los trabajadores y a la empresa.
3. Cuando tengan preparadas sus intervenciones, pídale que por turnos interpreten el rol del inspector y del trabajador.
4. Las intervenciones no deben durar más de dos minutos.
5. Al finalizar, pida a todos que intercambien parejas para practicar compartiendo su mensaje con personas distintas.
6. Tras sus intervenciones, invite a todos a volver a sus lugares y finalice la actividad con un resumen de efectos negativos.
7. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué efectos puede tener el hostigamiento sexual en la víctima?
 - ¿Qué efectos puede tener en el ambiente de trabajo?
 - ¿Cómo se sintió transmitiendo este mensaje a los trabajadores?



Puntos clave

- El hostigamiento sexual tiene un impacto negativo en las víctimas y en el entorno laboral.
- Para poder crear campañas efectivas de comunicación y otras medidas para romper la lógica del acoso es necesario entender sus causas.

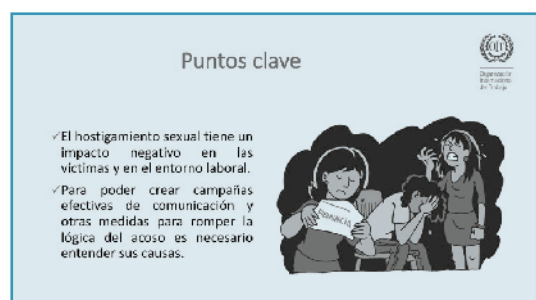
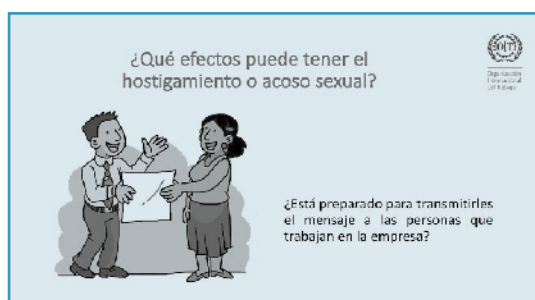


Tiempo: 30 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de trabajo en parejas
- 10 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Se podría aprovechar para pedir a los inspectores e inspectoras que trabajen con alguien con quien no hayan tenido todavía la oportunidad de hacerlo.
- Si la cantidad de participantes es impar, puede haber grupos de tres.
- Puede pedir a los participantes que mientras representan su rol de trabajador hombre sean resistentes a los comentarios o a las influencias del inspector o inspectora, de manera que dificulte su trabajo y le obligue a encontrar formas de romper el conflicto. Lo importante es que el inspector o inspectora pueda practicar en este ambiente formativo seguro.



Materiales

- Ninguno



Contenidos

Esta forma de violencia contra los trabajadores y trabajadoras tiene serias implicaciones para las víctimas, para la entidad empleadora y para el entorno social en general.

Para las personas que lo han vivido

- Consecuencias psicológicas (baja de la motivación, baja autoestima).
- El estrés al que se ven expuestas puede acarrearles consecuencias físicas y, en muchas ocasiones, abandonar el empleo.

Para la empresa

- Disminución de la productividad a causa del ambiente adverso que provoca el acoso, desmotivación o ausencia del trabajo.
- Dificultades para reclutar personas, debido a su temor a ser hostigadas.
- Sanciones administrativas o penales.
- Asumir el costo que implica una denuncia y una futura demanda judicial.

Como en la mayoría de los casos, las víctimas del acoso sexual son mujeres y la mayor parte de los acosadores, hombres. De ahí que sea necesario conocer qué piensan ellos acerca del fenómeno y cuál es el razonamiento cultural que existe “detrás” del acoso para crear campañas efectivas de comunicación y otras medidas que rompan la lógica del acoso.



ACTIVIDAD 32: ¿Qué puede hacer la empresa?



Objetivo

- Identificar elementos clave de una política y un procedimiento de denuncia específico interno.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que evalúen de forma individual qué tan importantes pueden ser las medidas que se indican dentro de la política de una empresa.
2. Cuando terminen promueva un debate en plenaria sobre las apreciaciones de los participantes.



Puntos clave

- Toda empresa debe tener una política sobre el acoso en el trabajo y un sistema de denuncias confidencial para las víctimas.

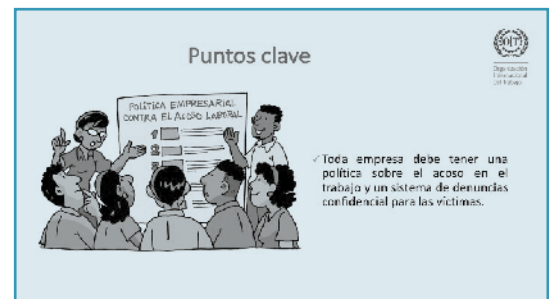
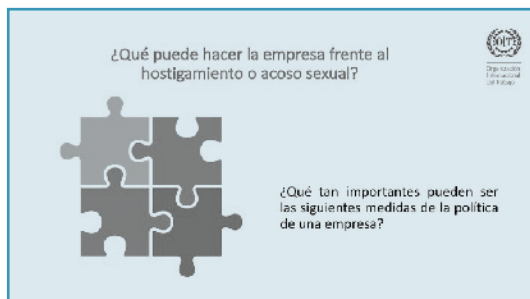


Tiempo: 20 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- No juzgue a los participantes por sus opiniones.
- Si considera que los participantes llevan demasiado tiempo sentados, puede pedirles que realicen alguna actividad amena que simbolice cada una de las tres opiniones. Por ejemplo, saltar si es muy importante, tocarse la cabeza si es importante y levantar ambas manos si es poco importante. Cualquier actividad física puede hacer que los participantes se rían y refresquen las ideas, sin que por ello dejen de tomarse en serio la actividad.



Materiales

- Hoja de ejercicio

	Poco importante	Importante	Muy importante
Establecer una política por escrito			
Formar a la alta gerencia sobre el hostigamiento sexual			
Formar a los trabajadores sobre el hostigamiento sexual			
Crear un procedimiento de quejas en la empresa			
Garantizar la confidencialidad de las víctimas			
Trasladar al supuesto acosador de puesto de trabajo para que no esté en contacto con la presunta víctima			
Ofrecer a las partes la oportunidad de apelar las decisiones			
Crear una comisión mixta para que investigue y decida sobre los casos de hostigamiento sexual			
Crear un procedimiento de mediación para que exista un buen ambiente laboral			



Contenidos

La ausencia de denuncias de acoso sexual no necesariamente significa que esta forma de discriminación sexual no exista; más bien, podría reflejar la falta de un marco legal apropiado y una falta de conciencia, comprensión o reconocimiento por parte de los responsables gubernamentales, los trabajadores, los empleadores y sus respectivas organizaciones, así como la falta de acceso o el carácter inadecuado de los mecanismos y medios de reparación, o bien el miedo a represalias.

Como protección mínima, una política del lugar de trabajo debería especificar que:

- El acoso sexual no será tolerado o perdonado y es una ofensa disciplinaria.
- La administración de la empresa es responsable de asegurar que el lugar de trabajo esté libre de acoso sexual y debe tomar medidas correctivas inmediatas para detener el acoso sexual cuando ocurra.
- Un trabajador o trabajadora que está siendo acosado sexualmente puede buscar la corrección y el remedio por medio del procedimiento de reclamo o un procedimiento especial para denuncia de acoso sexual.
- Se tratarán las denuncias inmediatamente y confidencialmente.
- Quien presenta una denuncia puede solicitar no tener que trabajar con el supuesto acosador. Si esto implica un traslado temporal, es el acosador y no el o la reclamante quien debe ser trasladado.
- El procedimiento de denuncia dará a las partes la posibilidad de apelar cualquier decisión que se tome.



ACTIVIDAD 33: ¿Qué es el hostigamiento moral en el trabajo?



Objetivos

- Identificar diferentes tipos de violencia en el lugar de trabajo.
- Conocer comportamientos de hostigamiento moral en el trabajo.



Desarrollo

1. Invite a los participantes a completar de forma individual el Inventario de Acoso Laboral de Leymann (Leymann Inventory of Psychological Terrorization) (LIPT-60).
2. Luego de que los participantes lean y evalúen las conductas, plantee un debate en plenaria sobre el acoso moral.
3. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Conoce casos de acoso moral en el trabajo?
 - ¿Qué hicieron en las empresas cuando lo identificaron?
 - ¿Qué reticencias hay a denunciarlo?
 - ¿Cuenta su país con legislación específica que prohíba el hostigamiento moral en el trabajo?
 - ¿Qué puede hacer la inspección para evitar este tipo de hostigamiento?
 - ¿Qué otro tipo de violencia se puede dar en el lugar de trabajo?



Punto clave

- El hostigamiento moral en el trabajo es la exposición a conductas de violencia psicológica dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas por parte de otra u otras que actúan desde una posición de poder.

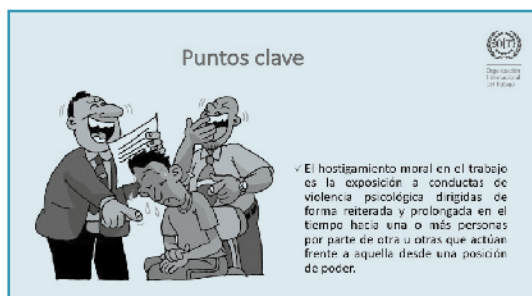
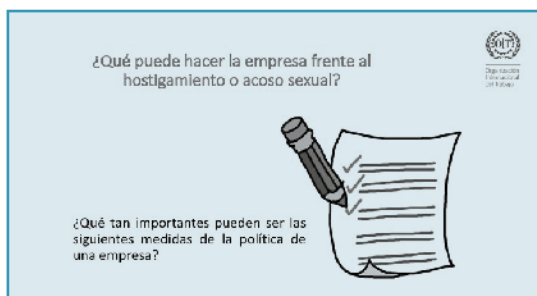


Tiempo: 30 minutos

- 10 minutos de trabajo individual
- 20 minutos de debate en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Promueva que los participantes compartan experiencias que conozcan.
- El objetivo de la actividad es conocer el cuestionario y comportamientos típicos de conductas de acoso moral en el trabajo, no aprender a aplicarlo, ni a baremar resultados ni a interpretarlo.



Materiales

- **Inventario LIPT-60**

A continuación hay una lista de situaciones o conductas de acoso que usted puede haber sufrido en su trabajo. Marque en cada una de ellas el grado en que la ha experimentado.

Marque con una cruz (X):

- El cero (0) si no ha experimentado esa conducta en absoluto
- El uno (1) si la ha experimentado un poco
- El dos (2) si la ha experimentado moderada o medianamente
- El tres (3) si la ha experimentado bastante
- El cuatro (4) si la ha experimentado mucho o extraordinariamente

1	Sus superiores no le dejan expresarse o decir lo que tiene que decir.	0	1	2	3	4
2	Le interrumpen cuando habla.	0	1	2	3	4
3	Sus compañeros le ponen pegas para expresarse o no le dejan hablar.	0	1	2	3	4
4	Le gritan o le regañan en voz alta.	0	1	2	3	4
5	Critican su trabajo.	0	1	2	3	4
6	Critican su vida privada.	0	1	2	3	4
7	Recibe llamadas telefónicas amenazantes, insultantes o acusadoras.	0	1	2	3	4
8	Se le amenaza verbalmente.	0	1	2	3	4
9	Recibe escritos y notas amenazadoras.	0	1	2	3	4
10	No le miran o le miran con desprecio o gestos de rechazo.	0	1	2	3	4
11	Ignoran su presencia, no responden a sus preguntas.	0	1	2	3	4
12	La gente ha dejado o está dejando de dirigirse o de hablar con usted.	0	1	2	3	4
13	No consigue hablar con nadie, todos le evitan.	0	1	2	3	4
14	Le asignan un lugar de trabajo que le mantiene aislado del resto de sus compañeros.	0	1	2	3	4
15	Prohíben a sus compañeros que hablen con usted.	0	1	2	3	4
16	En general, se le ignora y se le trata como si fuera invisible.	0	1	2	3	4
17	Le calumnian y murmuran a sus espaldas.	0	1	2	3	4
18	Hacen circular rumores falsos o infundados sobre usted.	0	1	2	3	4
19	Le ponen en ridículo, se burlan de usted.	0	1	2	3	4
20	Le tratan como si fuera un enfermo mental o lo dan a entender.	0	1	2	3	4

21	Intentan obligarle a que haga un examen psiquiátrico o a una evaluación psicológica.	0	1	2	3	4
22	Se burlan de alguna deformidad o defecto físico que pueda tener.	0	1	2	3	4
23	Imitan su forma de andar, su voz, sus gestos para ponerle en ridículo.	0	1	2	3	4
24	Atacan o se burlan de sus convicciones políticas o sus creencias religiosas.	0	1	2	3	4
25	Ridiculizan o se burlan de su vida privada.	0	1	2	3	4
26	Se burlan de su nacionalidad, procedencia o lugar de origen.	0	1	2	3	4
27	Le asignan un trabajo humillante.	0	1	2	3	4
28	Se evalúa su trabajo de manera parcial, injusta y malintencionada.	0	1	2	3	4
29	Sus decisiones son siempre cuestionadas o contrariadas.	0	1	2	3	4
30	Le dirigen insultos o comentarios obscenos o degradantes.	0	1	2	3	4
31	Le hacen avances, insinuaciones o gestos sexuales.	0	1	2	3	4
32	No le asignan nuevas tareas, no tiene nada que hacer.	0	1	2	3	4
33	Le cortan sus iniciativas, no le permiten desarrollar sus ideas.	0	1	2	3	4
34	Le obligan a hacer tareas absurdas o inútiles.	0	1	2	3	4
35	Le asignan tareas muy por debajo de su competencia.	0	1	2	3	4
36	Le sobrecargan sin cesar con tareas nuevas y diferentes.	0	1	2	3	4
37	Le obligan a realizar tareas humillantes.	0	1	2	3	4
38	Le asignan tareas muy difíciles o muy por encima de su preparación, en las que es muy probable que fracase.	0	1	2	3	4
39	Le obligan a realizar trabajos nocivos o peligrosos.	0	1	2	3	4
40	Le amenazan con violencia física.	0	1	2	3	4
41	Recibe ataques físicos leves como advertencia.	0	1	2	3	4
42	Le atacan físicamente sin ninguna consideración.	0	1	2	3	4
43	Le ocasionan a propósito gastos para perjudicarlo.	0	1	2	3	4
44	Le ocasionan daños en su domicilio o en su puesto de trabajo.	0	1	2	3	4
45	Recibe agresiones sexuales físicas directas.	0	1	2	3	4
46	Ocasionan daños en sus pertenencias o en su vehículo.	0	1	2	3	4
47	Manipulan sus herramientas de trabajo (por ejemplo, borran archivos de su ordenador).	0	1	2	3	4
48	Le sustraen algunas de sus pertenencias, documentos o herramientas de trabajo.	0	1	2	3	4
49	Se someten informes confidenciales y negativos sobre usted, sin notificarle ni darle la oportunidad de defenderse.	0	1	2	3	4
50	Las personas que le apoyan reciben amenazas o presiones para que se aparten de usted.	0	1	2	3	4
51	Devuelven, abren o interceptan su correspondencia.	0	1	2	3	4
52	No le pasan las llamadas o dicen que no está.	0	1	2	3	4
53	Pierden u olvidan sus encargos o encargos para usted.	0	1	2	3	4
54	Callan o minimizan sus esfuerzos, logros y aciertos.	0	1	2	3	4
55	Ocultan sus habilidades y competencias especiales.	0	1	2	3	4
56	Exageran sus fallos y errores.	0	1	2	3	4
57	Informan mal sobre su permanencia y dedicación.	0	1	2	3	4

58	Controlan de manera muy estricta su horario.	0	1	2	3	4
59	Cuando solicita un permiso, curso o actividad a la que tiene derecho se lo niegan o le ponen pegas y dificultades.	0	1	2	3	4
60	Se le provoca para obligarle a reaccionar emocionalmente.	0	1	2	3	4



Contenidos

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España define el *mobbing* como la “exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica)”.

En 1984 Heinz Leymann publicó su primer estudio piloto sobre la violencia psicológica en el trabajo, y en 1990 presentó en el Congreso sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo de Hamburgo una ponencia sobre *mobbing*, dando el primer impulso a al término.

Según Leymann, “el *mobbing* o terror psicológico en el ámbito laboral consiste en comunicación hostil y sin ética, dirigida de manera sistemática por uno o varios individuos contra otro, que es así arrastrado a una posición de indefensión y desvalimiento, y activamente mantenido en ella. Estas actividades tienen lugar de manera frecuente (como criterio estadístico, por lo menos una vez a la semana) y durante largo tiempo (criterio estadístico: por lo menos seis meses). A causa de la elevada frecuencia y duración de la conducta hostil, este maltrato acaba por resultar en considerable miseria mental, psicosomática y social”.

Leymann describió de manera operativa 45 actividades características del *mobbing*. La lista de estas actividades en forma de cuestionario se denomina LIPT (Leymann Inventory of Psychological Terrorization). Leymann clasifica las estrategias de acoso psicológico en cinco grandes apartados:

- Limitar su comunicación
- Limitar su contacto social
- Desprestigiar su persona ante sus compañeros
- Desacreditar su capacidad profesional y laboral
- Comprometer su salud

Tras la realización del LIPT en una organización se pueden obtener, entre otros, los siguientes índices basados en las subescalas de acoso:

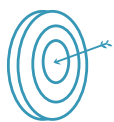
- IDPL = Índice de Desprestigio Laboral
- IEP = Índice de Entorpecimiento del Progreso
- IINC = Índice de Incomunicación
- IIE = Índice de Intimidación Encubierta o indirecta
- IIM = Índice de Intimidación Manifiesta o directa
- IDPP = Índice de Desprestigio Personal



Salud *y* seguridad ocupacional



ACTIVIDAD 34: ¿Hay riesgos específicos a los que están expuestas las mujeres?



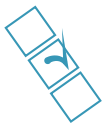
Objetivo

- Identificar y analizar peligros y riesgos específicos de accidentes y enfermedades producto del trabajo que se deben mitigar o eliminar.



Desarrollo

1. Entregue tres notas adhesivas a cada participante.
2. Solicíteles que en cada una escriban un ejemplo de los siguientes riesgos:
 - Un riesgo ocupacional que afecte a mujeres embarazadas.
 - Un riesgo ocupacional que afecte a mujeres en general.
 - Un riesgo ocupacional que afecte tanto a hombres como a mujeres.
3. Cuando hayan finalizado, pida a los grupos que consoliden las listas según probabilidad de ocurrencia y severidad del riesgo (riesgo alto, medio o bajo).
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué riesgos pueden tener un mayor impacto en mujeres que en hombres?
 - ¿Qué medidas se podrían poner en marcha para eliminar o reducir estos riesgos?
 - ¿Qué pasa cuando las medidas no toman en cuenta las diferencias anatómicas entre hombres y mujeres?



Punto clave

- No tomar en cuenta las diferencias biológicas entre hombres y mujeres en el trabajo es un factor que incide en la accidentabilidad y enfermedades producto del trabajo.

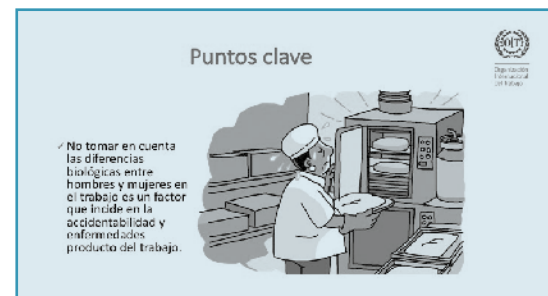
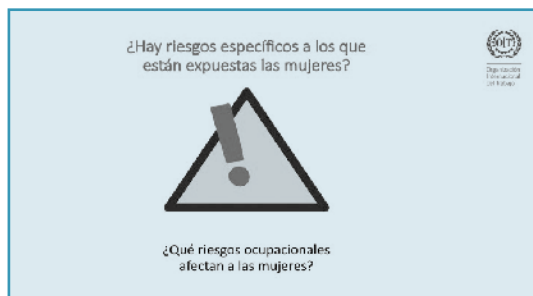


Tiempo: 40 minutos

- 5 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de trabajo en grupo
- 20 minutos de debate en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Si lo considera oportuno, puede pedirles que hagan una clasificación de riesgos en una matriz.
- Puede solicitar a los grupos que cada uno se concentre en un sector determinado para especificar más los posibles riesgos.
- Si los grupos de trabajo elaboran listas consolidadas en hojas de papel periódico o de rotafolio, pueden fotografiarlas para luego entregárselas a los asistentes.



Materiales

- Notas adhesivas
- Hojas de papel periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva



Contenidos

Las diferencias biológicas entre mujeres y hombres apenas explican algunos de los impactos en la salud: el embarazo, la maternidad y la lactancia son momentos en que las mujeres sufren transformaciones que requieren una especial atención a la salud. Incluso una visión más global de la reproducción muestra cómo algunas condiciones de trabajo afectan tanto a hombres como a mujeres en la función reproductiva.

Los determinantes biológicos no son suficientes para explicar los perfiles de riesgo que presentan de forma diferenciada mujeres y hombres, sino que las condiciones de vida, el acceso a los recursos y las condiciones de trabajo, así como las determinantes de género generan más diferencias en la salud y el bienestar.

Evaluar los riesgos tiene como objetivo conocer las condiciones de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores para identificar y prevenir los riesgos, y evitar así el daño a la salud. La vigilancia de la salud consiste en conocer el estado de salud para verificar que no se están produciendo daños o, de ocasionarse, poner en marcha medidas para la recuperación y para prevenirlos en el futuro. Para ello se cuenta con el asesoramiento de los servicios de salud en el trabajo, que realizan la evaluación de riesgos con la cooperación del empleador y las trabajadoras y los trabajadores.

Para integrar la perspectiva de género se hace preciso incorporar en el proceso preguntas tales como:

- ¿Dónde trabajan mujeres y hombres? Qué puestos de trabajo ocupan de forma diferenciada y qué condiciones de trabajo caracterizan esas ocupaciones.
- ¿Cómo están analizando e identificando las diferencias en las exposiciones a riesgos en las condiciones laborales, en los daños a la salud y en las posibilidades de participación?

- ¿Qué necesidades diferentes tienen unas y otros? A través de su participación en los procesos preventivos se les debe preguntar qué afecta a su salud y bienestar.
- ¿Qué limitaciones enfrentan para proteger su salud? Identificando las situaciones de discriminación directa e indirecta que sitúan a las mujeres en posiciones más vulnerables y las dificultades de participación activa.
- ¿Qué medidas de seguridad diferenciadas existen o son necesarias?

Muchas patologías y daños a la salud derivados del trabajo pasan inadvertidos porque no han sido estudiados o porque no se les otorga valor en el análisis de la interacción entre el trabajo y la salud: no son considerados factores de riesgo. La repetitividad, la monotonía, las exigencias emocionales, la necesidad de conjugar las demandas laborales y familiares y la manipulación de cargas poco pesadas pero constantes son algunos ejemplos de ello. Más difícil es que situaciones derivadas de la desigualdad y la discriminación –como el acoso sexual y el acoso laboral– se tengan en cuenta en la acción preventiva.

Una “buena cultura preventiva” debe favorecer que los trabajadores y las trabajadoras participen activamente a partir de su propia percepción del riesgo. Las percepciones de mujeres y hombres pueden diferir en función de las desigualdades, las situaciones de discriminación y la diferente interacción entre las condiciones de trabajo y las condiciones de vida.



La visita de inspección y las herramientas



ACTIVIDAD 35: ¿Qué es lo más útil?



Objetivos

- Revisar artículos específicos de la ley local que hagan referencia a discriminaciones en el empleo.
- Identificar las herramientas más útiles para buscar indicios de incumplimientos.
- Familiarizar a los inspectores e inspectoras del trabajo con las herramientas a las que tienen acceso.



Desarrollo

1. Invite a los inspectores e inspectoras del trabajo a sacar su Catálogo de infracciones y otros materiales que la inspección del trabajo les facilite.
2. Solicite a los participantes que, usando todo el material que consideren, identifiquen en grupo infracciones concretas para cada categoría propuesta.
3. Con las infracciones identificadas, solicíteles que determinen mediante qué herramienta o mecanismo sería más útil y eficiente obtener información sobre posibles indicios de discriminación. Pueden también rellenar la sección de “Notas” para incluir recordatorios o comentarios acerca de qué información puede ser útil buscar y retos que se encontrarán, entre otros.
4. Invite a un representante de cada grupo a compartir con la plenaria el trabajo realizado para una de las categorías identificadas.
5. Revisen todas las categorías, con sus fundamentos jurídicos y reflexionen sobre la eficiencia de usar unas herramientas frente a otras.
6. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cómo me puede ayudar una inspección visual a identificar indicios?
 - ¿Qué va a buscar?
 - ¿Ante qué retos se va a encontrar para conseguir información?
 - ¿Sobre quién recae la carga de la prueba de discriminación?



Puntos clave

- Un buen conocimiento de la ley facilita la identificación de casos de discriminación.
- El uso eficiente que el inspector o inspectora de trabajo haga de las herramientas disponibles permitirá encontrar y triangular indicios de discriminación en el empleo.

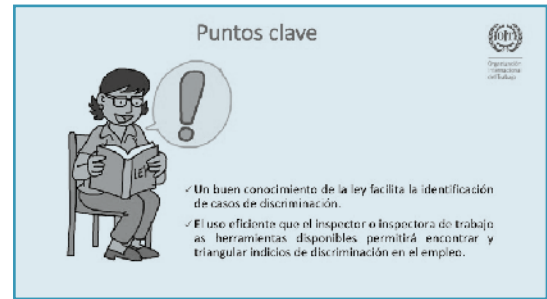


Tiempo: 75 minutos

- 30 minutos de trabajo en grupo
- 45 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Recuerde a los inspectores e inspectoras que deben ser eficientes en sus intervenciones y que no pueden usar la entrevista para investigar todo, sino que deberán, de forma equilibrada, usar todas las herramientas a su disposición.
- Para afrontar la falta de tiempo, puede repartir las categorías que encontrarán en las tablas entre los diferentes grupos de trabajo o pedirles que empiecen por temas diferentes para que, aunque no puedan analizarlos todos, sí se puedan abordar en plenaria.



Materiales

- Catálogo de infracciones, si lo hubiere, preparado por el Ministerio de Trabajo con el mecanismo para el avance de la mujer.
- Código de Trabajo y otras herramientas que ponga a disposición la inspección del trabajo.
- Plantilla de trabajo.

CATEGORÍA	INFRACCIONES	HERRAMIENTAS				NOTAS
		ENTREVISTA TRABAJADOR	ENTREVISTA EMPLEADOR	INSPECCIÓN VISUAL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
ACCESO AL EMPLEO						



ACTIVIDAD 36: ¿Qué pregunto en las entrevistas?



Objetivos

- Repasar las preguntas planteadas en actividades anteriores.
- Identificar aquellas preguntas sobre temas que no se han trabajado antes.
- Consolidar una lista única de preguntas para realizar a trabajadores y a empleadores sobre la discriminación en la empresa.



Desarrollo

1. Invite a los grupos de trabajo a recoger las hojas de papel periódico o de rotafolio de las actividades sobre acceso al empleo, promoción y derechos de mujeres embarazadas en los que identificaron preguntas que podrían formular a trabajadores y empleadores.
2. Pida a los grupos que realicen ahora una lista consolidada de las preguntas que pueden formular en una visita de inspección y que también incluyan preguntas sobre salarios, hostigamiento y cualquier otra discriminación que pueda suceder en el lugar de trabajo.
3. Vaya pidiendo a cada participante que plantee una pregunta al grupo en cada una de las categorías de manera que todos los participantes contribuyan a la discusión plenaria. Deben incluir dos listas diferentes: una para trabajadores y otra para empleadores.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Cuánto puede durar una entrevista a un trabajador o trabajadora?
 - ¿Cómo elegir a las personas para entrevistar?
 - ¿Cómo garantizar la confidencialidad y el anonimato?
 - ¿Quién de la gerencia va a saber contestar a las preguntas?
 - ¿Se debe entrevistar a varios representantes de la gerencia?



Puntos clave

- Las entrevistas son herramientas clave para obtener información sobre casos de discriminación en el empleo.
- Solo si las preparamos adecuadamente, las entrevistas serán eficientes.

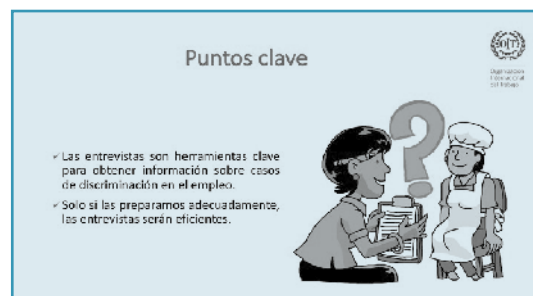
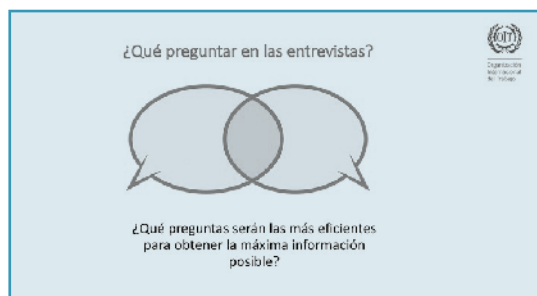


Tiempo: 50 minutos

- 20 minutos de trabajo en grupo
- 30 minutos de discusión en plenaria



Diapositivas





Consejos

- Recuerde a los participantes que sean realistas con el número de preguntas que pueden formular, pero que aun así, realicen una lista suficientemente amplia para identificar discriminaciones en cualquier área y preparar el trabajo para futuras inspecciones.
- Quédese con una copia o fotografía de todas las preguntas y hojas de papel periódico o de rotafolio utilizadas para entregar a los participantes una lista consolidada que les sirva de herramienta.
- Sería conveniente diseñar unas hojas con indicaciones sobre cómo se realizan entrevistas de trabajo y el tipo de preguntas, entre otros temas. Esto podría ayudar a los participantes en caso de no tener bien desarrolladas las habilidades sociales o contar con poca experiencia en entrevistas.



Materiales

- Papel periódico o de rotafolio
- Cinta adhesiva
- Marcadores/Rotuladores
- Resultados de actividades anteriores



Contenidos

Los inspectores e inspectoras del trabajo usan las entrevistas para recabar información sobre ciertas situaciones (como la investigación de un accidente) o para conocer hasta qué punto se cumple con la ley en un lugar de trabajo. Dichas entrevistas son unas veces formales y otras, informales. Bastaría, por ejemplo, con mantener una conversación en el lugar de trabajo, en un área de descanso o incluso fuera del recinto laboral.

En muchos casos, es posible que las personas entrevistadas (trabajadores o empleadores) no estén dispuestas a revelar la información que los inspectores o inspectoras buscan por temor a represalias o sanciones; o también es posible que simplemente no estén dispuestos a darle información a un representante del Gobierno.

Tener buenas habilidades para la entrevista es una herramienta poderosa para superar esos obstáculos y obtener la información requerida. Para ser buenos entrevistadores es esencial poseer fuertes habilidades de comunicación (verbales, no verbales y de escucha) para hacer sentir cómodos a los entrevistados, en un ambiente seguro en que puedan hablar abiertamente y sin miedos.

Preparación para la entrevista

Para asegurar una entrevista exitosa, se debe tener objetivos claros.

Las preguntas claves que se deben preparar son las siguientes:

- **¿Qué necesitamos saber?** – ¿Qué sabemos ya?
- **¿Quién puede tener la información?** – ¿Es una persona? ¿Son varias? ¿Hay otras fuentes para obtenerla?
- **¿Cómo obtendremos la información de esa persona o personas?** – ¿Entrevista semi o estructurada? ¿Entrevista grupal?
- Debemos considerar factores como la ocasión, el lugar o la duración de la entrevista, entre otros.

La entrevista

Generalmente, las entrevistas deben tener una estructura similar a la siguiente:

Identificación. Tenemos que decirle a la persona entrevistada quiénes somos y qué estamos haciendo. Los primeros minutos son muy importantes, pues fijan el tono de toda la entrevista. Si creamos una buena impresión desde el comienzo, se hará más fácil recopilar la información. Debemos explicar por qué necesitamos hacer la entrevista y tranquilizar a los entrevistados, diciéndoles que es confidencial (si procede).

Empatía. Tratemos de crear un ambiente de aprecio mutuo. Es importante establecer confianza, teniendo una charla amistosa, si es apropiado. Igualmente, debemos apoyar al entrevistado para ganarnos su cooperación.

Preguntas. En la medida de lo posible, las preguntas se harán de una manera conversacional, usando términos que la persona entrevistada conozca.

Preguntar es un proceso que consta de cuatro pasos:

- Hacer la pregunta
- Recibir la respuesta
- Evaluar la respuesta (si es verdadera y/o coherente)
- Grabar la respuesta (en algunos casos, los inspectores o inspectoras podrán tomar notas durante la entrevista, y en otras ocasiones no podrán porque la persona entrevistada se puede sentir incómoda).

Comencemos con preguntas generales, yendo hacia otras más específicas.

Nuestras preguntas siempre deben:

- Ser simples
- Ser claras
- Estar expresadas positivamente (evitando las preguntas negativas (“¿Usted no ha...?”))
- Ser planteadas una a una
- Necesitar solamente una respuesta

Cierre. Podemos resumir las respuestas para asegurarnos de que hemos entendido correctamente, y debemos terminar agradeciéndoles a las personas entrevistadas por su tiempo y colaboración.

Tipos de preguntas

Existen distintos tipos de preguntas que podemos utilizar al entrevistar con diversos propósitos y con diversas técnicas de entrevista. Lo importante al preparar la entrevista es que las preguntas revelen la información que buscamos.

- **Preguntas cerradas.** Únicamente pueden tener respuestas muy cortas y basadas en hechos. Pueden requerir un “sí” o un “no” como respuesta, una opción en un listado (“¿Usted llegó a trabajar en su coche o en autobús?”) o pueden hacerse para conseguir una información específica (“¿Qué edad tiene usted?”). Tienden a ser fáciles de contestar. Son buenas para establecer los hechos informativos básicos.
- **Preguntas abiertas.** Aceptan respuestas más largas. Comienzan generalmente con qué, por qué, cómo, describa o cuénteme, entre otros. Por ejemplo: “¿Qué sucedió?”, “¿Cómo reaccionó el resto de la gente?”, “Describa lo que usted vio”.
- **Preguntas conducentes.** A menudo, sugieren una respuesta deseada o guían a quienes responden en una dirección de respuesta. Con estas preguntas es probable que no se obtengan respuestas equilibradas y objetivas. Por ejemplo, preguntar “¿Usted piensa que este supervisor es respetuoso?” puede conducir a la persona entrevistada a responder que probablemente el supervisor no lo es, mientras que si se reformula la pregunta en “¿Cómo es trabajar con este supervisor?”, no estaremos emitiendo ningún juicio. Evitemos estas preguntas porque los entrevistados pueden darnos la respuesta que piensan que deseamos escuchar, sin importar si se condice con la realidad.
- **Preguntas embudo.** Esta técnica consiste en hacer una serie de preguntas cada vez más específicas. Se parte de preguntas muy generales y se concluye con preguntas cerradas. Por ejemplo: “Cuénteme sobre el lunes pasado. ¿Qué vio esa mañana en la fábrica? ¿Había muchos trabajadores? ¿Su supervisor vio todo también?”. Hacer preguntas embudo puede ayudar a conocer más detalles sobre una determinada situación.
- **Preguntas retóricas.** Generalmente, no buscan respuestas. Se pueden utilizar para provocar pensamientos o romper el hielo. Por ejemplo: “¿Quién no quiere un aumento?”.

En la entrevista debemos:

- Escuchar con atención
- Prestar atención a todos los aspectos de la comunicación (elementos verbales y no verbales)
- Demostrar interés por la otra persona
- Poner toda nuestra atención
- Mantenernos enfocados
- Permanecer neutros y no emitir juicios
- Elegir palabras que le sean familiares al entrevistado
- Crear un ambiente de apoyo
- Ser respetuosos
- No guiar las respuestas
- Clarificar las respuestas de ser necesario

- Ser corteses y profesionales
- Tomarnos un tiempo para que la persona entrevistada se sienta tranquila
- Ser considerados con el tiempo

Al realizar la entrevista, debemos cerciorarnos de **no**:

- Interrumpir mientras los demás estén hablando
- Comentar lo que digan antes de que hayan concluido sus ideas
- Conversar demasiado
- Hacer varias preguntas al mismo tiempo
- Dar nuestra opinión
- Utilizar lenguaje muy técnico
- Hablar demasiado rápido
- Contestar las preguntas que son para las personas entrevistadas
- Culpar a las personas entrevistadas por lo que ha sucedido
- Discutir
- Ejercer presión sobre las personas entrevistadas
- Hacer que las personas entrevistadas adopten una actitud hostil
- Hacer suposiciones



ACTIVIDAD 37: ¡A practicar!



Objetivos

- Practicar investigando casos de discriminación.
- Practicar como si se conversara con empresarios y trabajadores sobre temas de igualdad.



Desarrollo

1. Divida a los participantes en grupos de tres (de no ser posible, formar un grupo de dos, y la facilitadora será el tercer miembro de ese grupo).
2. Indique que los participantes se turnarán para representar los roles siguientes:
 - 1 inspector/a
 - 1 entrevistado/a
 - 1 evaluador/a
3. Presente las siguientes indicaciones: El objetivo del inspector o inspectora es hacerle preguntas a la persona entrevistada, intentando alcanzar su objetivo. La persona entrevistada desempeñará su papel, contestando las preguntas que se le formulen. El evaluador o evaluadora calificará las habilidades del inspector o inspectora para escuchar de forma activa y su comunicación verbal y no verbal.
4. Señale que los evaluadores deberán compartir sus evaluaciones con los miembros de su grupo al terminar la ronda.
5. Al concluir las tres tandas de juegos de rol, deles 10 minutos para leer y discutir las evaluaciones dentro de sus grupos.
6. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Lograron sus objetivos en la visita de inspección?
 - ¿Cuáles fueron sus mayores retos?
 - ¿Cómo se sintieron?
 - ¿Qué habilidades necesitan mejorar?
 - ¿Cuáles son sus fortalezas?

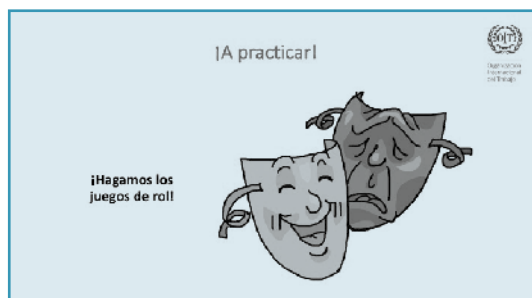


Tiempo: 75 minutos

- 5 minutos de preparación de cada caso (15 minutos en total)
- 10 minutos para cada caso (30 minutos en total)
- 5 minutos de intercambio de valoraciones (15 minutos en total)
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Recuerde que lo que se está evaluando es el proceso de aprendizaje, no tanto que el inspector o inspectora consiga todos los objetivos.
- Pida a los evaluadores y evaluadoras que intenten ser sinceros para ayudar así a sus compañeros.



Materiales

- Juegos de rol
- Tabla de evaluación

CASO 1 PANADERÍA DULCIPÁN

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es un inspector o inspectora del trabajo. Dentro de una campaña para garantizar la igualdad de las mujeres en el acceso al empleo, está haciendo unas visitas de inspección a los comercios de la zona.

Se dirige, en primer lugar, a la pastelería Dulcipán porque hay un anuncio en la puerta que dice: “Se busca ayudante de pastelería”. Al entrar ve que hay una mujer despachando el pan y otra, elaborando adornos delicados en unos pasteles.

Su objetivo es saber cómo se realizan las contrataciones en la empresa y si tanto hombres como mujeres tienen las mismas oportunidades para acceder al puesto.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Aurora, propietaria de Dulcipán. Tiene 45 años y desde que su padre murió lleva usted el negocio. Es muy emprendedora y hace cursos constantemente para mejorar su negocio. Le va muy bien; tan bien que hace unos meses contrató a Beatriz y ahora requiere otro ayudante.

De hecho, uno de los cursos que ha hecho es de Recursos Humanos para microempresas y sabe de la importancia de tratar bien a sus empleados. Incluso ha redactado una descripción de puesto de trabajo para la vacante:

- Experiencia en la elaboración de masas de repostería industrial.
- Conocimientos de creación de todo tipo de cremas.
- Conocimiento del manejo de hornos industriales.
- Disponibilidad para trabajar por las noches.

Usted conoce muy bien el trabajo y tiene claro que es mejor contratar a un hombre para el puesto, pero sabe que así no se lo puede decir al inspector o inspectora. Sabe que para una mujer es un trabajo muy duro porque tiene que manipular ollas pesadas y grandes palos para amasar los kilos de pasta o revolver la mermelada. El calor suele ser agobiante y es frecuente que se queden por la noche trabajando para que al día siguiente esté todo preparado. Piensa que si contrata a una mujer se irá en breve porque no lo aguantará y tendrá que buscar a alguien de nuevo. Además, ya hay dos mujeres en la panadería atendiendo al público; un hombre va a aportar diversidad a la panadería.

PERSONAJE C: EVALUADOR O EVALUADORA

Usted es el supervisor del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Por tanto, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación de la inspección de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué documentación le podría pedir?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

CASO 2 CONSTRUCCIONES HERNÁN

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es inspector o inspectora del trabajo. Acaba de llegar a Construcciones Hernán, una empresa que se dedica a múltiples actividades como la construcción de obra civil, el movimiento de tierras y la producción y venta de hormigón.

Llega luego de recibir una denuncia anónima de acoso sexual. La denuncia alega que a las mujeres en la empresa los propietarios les faltan constantemente al respeto. La denuncia incluye ejemplos como: comentarios sobre la forma de vestir de las mujeres, su forma física, las cantidades de comida que se sirven en la cafetería, cómo están maquilladas, preguntas sobre con quién salen después del trabajo e incluso chistes sobre el rol de la mujer en la casa y en el trabajo. La denuncia dice que es una actitud generalizada hacia las mujeres en todos los niveles.

Al llegar usted a Construcciones Hernán pide una entrevista con la gerencia. Su objetivo es verificar si efectivamente se está lesionando el derecho de las trabajadoras a la igualdad de oportunidades y trato y si existen indicios de acoso sexual.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Marta, la directora de Recursos Humanos de Construcciones Hernán, una empresa que se dedica a múltiples actividades como la construcción de obra civil, el movimiento de tierras y la producción y venta de hormigón.

Le acaban de llamar desde la entrada informándole de que un inspector o inspectora del trabajo quiere verle. Su padre, Hernán, es el dueño de la compañía. Esta es una empresa familiar y las cosas se hacen a la antigua usanza. Si por usted fuera, las cosas se harían de forma diferente, sobre todo, en lo que respecta al trato de las mujeres, pero sabe que cambiar a su padre y a sus tíos es una tarea difícil. El hecho de que dejen que usted sea la directora del departamento ya es un avance.

Bajo ningún concepto quiere perjudicar a su empresa o a su padre, aunque si el inspector o la inspectora del trabajo le habla de la forma adecuada y le ayuda, está dispuesta a intentar introducir cambios.

PERSONAJE C: EVALUADOR O EVALUADORA

Usted está a cargo de la función de supervisión del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual, puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Así las cosas, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación del inspector o inspectora de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué podría haber hecho el inspector o inspectora para lograr la colaboración de Marta?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

CASO 3 HOTEL BELLAVISTA

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es inspector o inspectora del trabajo. Actualmente, se está realizando una campaña de inspección en el sector de la hostelería. En el Hotel Bellavista, dos trabajadoras entrevistadas le comentan que ahí no les dejan quedarse embarazadas; que en caso de que lo hicieran, tendrían que renunciar a su trabajo.

Usted necesita confirmar si esto es cierto o si es una percepción de estas dos trabajadoras y decide entrevistar al gerente del hotel para verificar si existen indicios de discriminación por razón de género en el hotel.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Marcos, el gerente del Hotel Bellavista, y entre sus responsabilidades se incluyen planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar a todo el personal de recepción, conserjería, restaurante y bar.

Sus jefes son estrictos y desean cumplir con la ley, pero usted piensa que a veces no hay que cumplirla de forma tan inflexible. Usted lo hace para cumplir con sus jefes. Por ejemplo, hace poco no contrató a una muchacha porque, aunque en la entrevista de trabajo dijo que el horario de tarde no era un problema porque su esposo cuidaba de los hijos, usted sabe que eso podría no ser cierto y que si la contratara, simplemente tendría que sustituirla con frecuencia, suponiendo un mayor esfuerzo para otras compañeras del turno.

Si contrata a mujeres con posibilidad de quedarse embarazadas, piensa que solo va a perjudicar a la empresa. Por lo tanto, no lo hace, aunque nunca ha hablado con sus jefes sobre estos asuntos.

PERSONAJE C: EVALUADOR O EVALUADORA

Usted está a cargo de la función de supervisión del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual, puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Así las cosas, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación del inspector o inspectora de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué podría haber hecho el inspector o inspectora para lograr la colaboración de Marcos?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

Entreactividad 1: Habilidades sociales



Objetivos

- Practicar la comunicación verbal y no verbal.
- Cultivar una forma positiva de comunicación y la capacidad de influencia.
- Identificar elementos de comunicación clave para poder lograr la colaboración de la empresa o el trabajador o trabajadora.



Desarrollo

1. Prepare antes de la sesión hojas de papel periódico o de rotafolio con las siguientes notas:
 - Escuche.
 - No juzgue.
 - No interrumpa.
 - Piense dónde están las oportunidades de mejora y no los defectos.
 - Brinde información de lo que puede mejorar y de lo que debe evitar.
 - Cree un ambiente cómodo.
 - Empiece con lo positivo, introduzca lo negativo y termine en positivo.
2. Colóquelas en lugares muy visibles.
3. Al inicio de la formación explique a los participantes las claves para comunicarse de forma efectiva con los trabajadores y empleadores sobre temas de igualdad de género.
4. Comunique a los participantes que en cada ejercicio práctico tengan en cuenta las pautas que se proponen en los carteles.
5. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Qué comunica con su lenguaje no verbal?
 - ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
 - ¿Qué habilidades podría mejorar?



Tiempo: Durante todo el curso

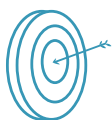
- Durante todo el curso



Consejo

- Si como facilitador tiene formación en comunicación, ofrezca a los participantes pautas sobre su lenguaje verbal, no verbal y paralenguaje en cada intervención.

Entreactividad 2: Tareas



Objetivos

- Identificar casos de discriminación.
- Reflexionar sobre las causas y consecuencias de la discriminación en la sociedad.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que durante la tarde busquen ejemplos que discriminación en periódicos, revistas, internet, su entorno, etc., y lo traigan como ejemplo a la clase para la jornada siguiente.
2. Puede colocar unas hojas de papel periódico o de rotafolio en blanco en las paredes del salón para que quienes aporten casos en papel puedan pegarlos con cinta adhesiva.
3. Dedique unos minutos a pedir a algunos participantes que cuenten los ejemplos que han encontrado.
4. Temas para reflexionar en plenaria:
 - ¿Considera que es un ejemplo de discriminación que afecta a más mujeres u hombres?
 - ¿Qué consecuencias puede tener para la víctima?
 - ¿Qué se podría hacer para prevenir y eliminar este tipo de discriminaciones?



Tiempo: 15 minutos

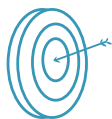
- 15 minutos de debate en plenaria



Consejo

- Usted podría buscar esa misma tarde ejemplos actuales en prensa o en la televisión por si ninguno de los participantes los aporta.

Entreactividad 3: Resúmenes



Objetivos

- Repasar temas abordados el día anterior.
- Clarificar dudas.
- Contestar a preguntas pendientes.



Desarrollo

1. Comience la clase preguntando a los participantes: ¿Qué aprendimos en la sesión anterior?
2. Promueva que personas de todos los grupos participen.
3. Intente que se cubran todos los temas y resuma los puntos clave de cada uno para refrescar los temas abordados.



Tiempo: 15 minutos

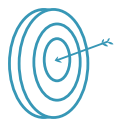
- 15 minutos de debate en plenaria



Consejo

- Otra forma de promover la participación es distribuir notas adhesivas y pedir que cada uno escriba algo que aprendió. Luego recoja todas las notas y léalas (o pida a otras personas que lo hagan) y siga con el mismo debate o revisión en plenaria.

Entreactividad 4: Examen



Objetivos

- Repasar temas abordados.
- Clarificar dudas.
- Responder preguntas pendientes.



Desarrollo

1. Pida a los participantes que respondan “verdadero” o “falso” a las preguntas del examen que se incluye en el manual.
2. Cuando hayan terminado, forme un círculo con todas las sillas y pida a todos los participantes que tomen asiento con su manual del participante.
3. Lea cada pregunta del examen y pida a los participantes que compartan sus respuestas con el grupo.

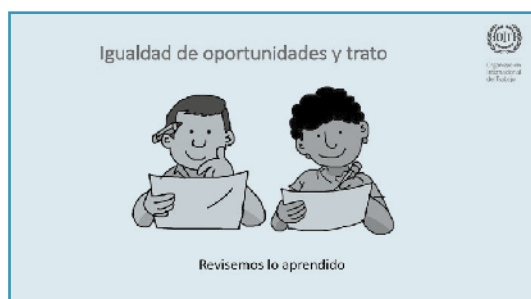


Tiempo: 30 minutos

- 15 minutos de trabajo individual
- 15 minutos de debate en plenaria



Diapositivas



Consejos

- Promueva un ambiente cómodo y libre de juicios.
- Resuelva todas las dudas que surjan.
- Tome notas de las dudas que requieran un apoyo posterior al curso.



Materiales

- Examen

Examen

En los siguientes ítems, las respuestas correctas aparecen en **negrita** para facilitar el trabajo de la formadora

1. La mayoría de los países define el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres.
☐ **Verdadero** ☐ Falso
2. Para conseguir una igualdad real es necesaria una transformación y cambio de nuestro entorno y en la forma en la que nos relacionamos en todas las facetas; entre ellas, en el trabajo, en la familia, en el tiempo de ocio o en la política, entre otros.
☐ **Verdadero** ☐ Falso
3. Toda discriminación entre hombres y mujeres está prohibida.
☐ Verdadero ☐ **Falso**
4. Es frecuente que usemos los términos “sexo” y “género” indistintamente o como sinónimos, aunque realmente no lo son.
☐ **Verdadero** ☐ Falso
5. Hay muchas diferencias biológicas entre hombres y mujeres.
☐ Verdadero ☐ **Falso**
6. Si no hay intención de discriminar, no existe discriminación.
☐ Verdadero ☐ **Falso**
7. Los estereotipos están basados en hechos reales o probables.
☐ Verdadero ☐ **Falso**
8. La discriminación en el trabajo se da solo en el acceso al empleo.
☐ Verdadero ☐ **Falso**
9. En general, discriminamos porque nos dejamos influenciar por las percepciones, los prejuicios y los estereotipos, por las diferencias entre los individuos.
☐ **Verdadero** ☐ Falso

10. En muchos países, no se establece ninguna distinción entre los trabajadores de uno u otro sexo en materia de acceso al trabajo nocturno, de manera que las mismas restricciones, cuando las hay, se aplican tanto a los hombres como a las mujeres.

☐ **Verdadero**

☐ Falso

11. La mejor forma de conseguir un cambio de actitud en el empresario es a través de la sanción.

☐ Verdadero

☐ **Falso**

12. La igualdad mejora el desarrollo profesional dentro de la empresa, lo que implica una menor tasa de rotación y la optimización de los recursos humanos.

☐ **Verdadero**

☐ Falso

13. El objetivo es que el plan de igualdad incida positivamente en toda la plantilla y no solo en las mujeres.

☐ **Verdadero**

☐ Falso

14. La segregación ocupacional vertical se refiere a la concentración de mujeres en sectores menos variados y peor remunerados que los que concentran hombres.

☐ Verdadero

☐ **Falso**

15. Para evitar que haya discriminación en las promociones y aumentos de salario es esencial que las decisiones estén basadas en criterios objetivos, verificables, transparentes, realistas y confiables.

☐ **Verdadero**

☐ Falso

16. Cuando mujeres y hombres llevan a cabo un trabajo de contenido diferente, que requiere de capacidades o cualificaciones diferentes y que se desempeña en condiciones diferentes, pero que en general es de igual valor, deberían recibir una remuneración igual.

☐ **Verdadero**

☐ Falso

17. El acoso sexual afecta solo a las mujeres.

☐ Verdadero

☐ **Falso**

18. La ausencia de denuncias de acoso sexual significa que esta forma de discriminación sexual no existe.

☐ Verdadero

☐ **Falso**

Bibliografía

Centro Internacional de Formación. *Inspección de trabajo e igualdad de género. Módulo 13*. OIT, Turín.

Chicha, M. T. (2008). *Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: Guía detallada*. OIT, Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf

González de Rivera Revuelta, J. L., Rodríguez Abuín, M. J. (2005). *Cuestionario de estrategias de acoso en el trabajo. El LIPT-60*. Editorial EOS, Madrid. Disponible en: <http://gonzalezderivera.com/art/pdf/manual-lipt60.pdf>

Haspels, N., De Meyer, T. y Paavilainen, M. (2011). *Equality and non-discrimination at work in East and South-East Asia: Guide*. OIT, Bangkok. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro-bangkok/---sro-bangkok/documents/publication/wcms_178415.pdf

Oelz, M., Olney, S. y Tomei, M. (2013). *Igualdad salarial: Guía introductoria*. OIT, Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_223157.pdf

OIT (2015). *La mujer en la gestión empresarial: Cobrando impulso*. Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_335674.pdf

OIT (2014). *Labour inspection, gender equality and non-discrimination in the Arab states*. Beirut. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---arabstates/---ro-beirut/documents/publication/wcms_249296.pdf

OIT (2013). *Acoso sexual en el trabajo y masculinidad. Exploración con hombres de la población general. Centroamérica y República Dominicana*. Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---sro-san_jose/documents/publication/wcms_210223.pdf

OIT (2013). *La perspectiva de género en salud y seguridad en el trabajo*. Hoja informativa. Serie: Género, salud y seguridad en el trabajo. Fascículo núm. 1. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---sro-san_jose/documents/publication/wcms_227395.pdf

OIT (2012). *Decent work and gender responsive Labour Inspection*. Islamabad. Disponible en: <http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/478932.pdf>

OIT (2008). *ABC de los derechos de las trabajadoras y la igualdad de género*. Segunda edición. Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@dgreports/@gender/documents/publication/wcms_094520.pdf

OIT (2002). *Las normas internacionales del trabajo. Un enfoque global*. Ginebra. Disponible en: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_087694.pdf