

# PATRONES



## Guía para el instructor

Incluye folletos del programa

Programa uno:  
*Cómo prevenir el hostigamiento sexual*  
Programa dos:  
*Responding to Sexual Harassment*  
*(Disponible sólo en Inglés)*  
Programa tres:  
*Derechos y responsabilidades*

© Quality Media Resources, Inc.  
PO Box 1706  
Bellevue, WA 98009-1706  
Teléfono: 800/800-5129  
Correo electrónico: [info@qmr.com](mailto:info@qmr.com)  
Página de Internet: [www.qmr.com](http://www.qmr.com)

# PATRONES



## Guía para el instructor

Incluye folletos del programa

Materiales de facilitación preparados por  
Lonnie Lusardo y Jane DeGidio

© Quality Media Resources, Inc.  
PO Box 1706

Bellevue, WA 98009-1706

Teléfono: (800) 800-5129 o (425) 455-0558

Fax: (425) 462-7087

Página de Internet: [www.qmr.com](http://www.qmr.com) Correo electrónico: [info@qmr.com](mailto:info@qmr.com)

### **Notificación legal importante**

**El hostigamiento sexual es una compleja cuestión legal y conductual. El objetivo de PATRONES es actuar como recurso para ayudar a las organizaciones a comunicar sus políticas y expectativas a sus empleados y directores. Su objetivo NO es proporcionar asesoría legal o responder a cuestiones legales específicas.**

**Favor de referir todas las preguntas de tipo legal sobre el tema del hostigamiento sexual al asesor legal de su organización.**

## Prólogo

A principios de los años 90, la controversia suscitada por la candidatura de Clarence Thomas a la Suprema Corte de Justicia de los EE.UU. hizo surgir la cuestión del hostigamiento o hostigamiento sexual al frente de la conciencia organizacional. Desde entonces, muchas empresas e instituciones gubernamentales en los Estados Unidos, Canadá y otros países han tomado medidas para limitar las instancias del hostigamiento sexual y la intimidación en los lugares de trabajo. Se han hecho grandes avances, aunque aún queda mucho por hacer.

Muchos empleados han pasado en algún momento de sus carreras profesionales por capacitación para la prevención del hostigamiento sexual. Las formas más abiertas de hostigamiento, donde aquellos que detentan el poder en sus organizaciones usan sus puestos para exigir favores sexuales a cambio de garantizar el empleo, o para prometer ascensos, ya son menos comunes y se les aplica una agresiva legislación. Se han pagado cuantiosas indemnizaciones a las víctimas del hostigamiento sexual, lo que ha funcionado como una clara advertencia a quienes piensen en perpetrarlo.

Pero aún así se siguen registrando casos. Los hostigadores se hacen más sutiles, pero su conducta no deja de ser igualmente nociva. Aún hay mujeres y hombres que sufren los ataques de bravucones o depredadoras sexuales en sus empleos. Muchos deben lidiar con las molestias de la persona en el trabajo que no cesa en sus insinuaciones, de los que persisten en dar masajes en los hombros para ayudarlos a “relajarse”, o el que siempre cuenta algún chiste inadecuado de contenido sexual.

**PATRONES** es la más reciente herramienta de aprendizaje de QMR para examinar esta cuestión.

**PATRONES** explora patrones conocidos e identificables en la conducta de la mayoría de los incidentes de hostigamiento. En el Programa I, *Cómo prevenir el hostigamiento sexual* (para todo el personal), se examina la conducta de los hostigadores: El hostigador habitual, el intimidador, el avergonzado y el que queda plantado. También se examinan los temores más comunes que impiden a las víctimas del hostigamiento reportar tal conducta para eliminarla. En el Programa II, *Responding to Sexual Harassment*, (disponible sólo en Inglés) se examinan patrones de respuesta de la gerencia que podrían ser problemáticas. El tercer programa de la serie, *Derechos y responsabilidades*, es una breve introducción a la prevención del hostigamiento sexual, para utilizarse como parte de un nuevo proceso de orientación para el empleado.

**PATRONES** examina las cuestiones conductuales tan arraigadas en nuestra cultura de trabajo y en la naturaleza humana. Espero que estos programas les sean útiles en sus esfuerzos para proporcionar una eficaz capacitación de prevención del hostigamiento en su organización.



Robert Rosell  
Guionista/Productor

## **Derechos de la propiedad intelectual**

Las páginas de folletos que se utilizarán como parte de la capacitación están al final de la presente guía de facilitación. Al licenciar derechos de capacitación para **PATRONES**, Quality Media Resources, Inc. (QMR) le otorga la licencia para hacer tantas copias del presente manual, incluyendo los folletos, como sean necesarias para la capacitación interna en su organización.

**Nota: Es ilegal copiar el video en su totalidad o en parte, en cualquier formato, para cualquier propósito sin previa notificación por escrito de QMR,**

Se pueden adquirir derechos de transmisión de QMR, si usted desea presentar los programas en una red de transmisión o de computadoras. Si tiene cualquier pregunta sobre el uso de estos materiales, o quisiera licenciar derechos de transmisión o copias adicionales de los programas, favor de comunicarse con su distribuidor o con QMR.

Muchas gracias.

## Cómo utilizar el presente manual

**PATRONES** está dividido en tres programas separados:

**Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual (para todo el personal)**

**Programa II: Responding to Sexual Harassment (para los líderes de la organización)**  
**Disponible sólo en Inglés.**

**Programa III: Derechos y responsabilidades (nueva orientación para el personal)**

Cada programa incluye una *Descripción del programa para el instructor*, y una *Muestra de agenda*. Los folletos y ejercicios de ambos programas comienzan luego de la página 23 de la presente guía.

En los Programas I y II, el instructor puede optar por una sesión abreviada de 1½ hora, o un programa más extenso y con más experiencias de entre 3½ a 4 horas. Cada opción fue creada para ser flexible y dar al instructor la oportunidad de seleccionar folletos y ejercicios en base a su propia experiencia o conocimientos sobre el tema, así como el estilo de aprendizaje de cada grupo de participantes.

*Recomendamos presentar el Programa I a directores y supervisores.* Para los líderes organizacionales que participen en el programa, modifique las siguientes descripciones para evitar redundancias.

### **Incluya la política de su organización sobre el hostigamiento sexual**

Al presentar estos programas, le recomendamos distribuir y revisar los documentos con la política de su organización sobre hostigamiento sexual.

### **Respecto a la programación de presentaciones y actividades...**

Usted puede añadir o eliminar actividades o materiales de su presentación sobre los programas de **PATRONES**, si así lo exige la disponibilidad de tiempo y la dinámica del grupo. Muchas de las actividades que se incluyen en el presente manual sugieren una programación para llevar a cabo cada módulo de la capacitación. Tenga en cuenta que la programación sugerida para cada actividad es sólo una estimación. Algunos individuos y grupos pueden necesitar o querer más tiempo que otros, dependiendo de la cantidad de participantes, instalaciones donde se realiza la sesión, la situación actual del entorno de trabajo, las preferencias y estilo del instructor, y muchos otros factores.

### **Diapositivas de PowerPoint**

Muchos de los folletos de esta serie también están disponibles en formato de CD para PowerPoint (incluido en el juego de **PATRONES**). Para más detalles, consulte las muestras de agenda.

## **Actividades complementarias**

Cada uno de los 3 programas en la serie de PATRONES funciona como una flexible herramienta para la prevención del hostigamiento sexual. La presente guía describe actividades recomendadas para utilizarse en la facilitación de la capacitación. Estas actividades son modulares y pueden modificarse para adaptarse a las necesidades de su organización.

Además de las actividades que aparecen en las descripciones para el instructor de cada programa, ofrecemos actividades suplementarias que pueden utilizarse para sustituir las actividades recomendadas, o añadirse a su agenda para ampliar la capacitación. Estas actividades aparecen en la sección de Folletos – Actividades – Recursos de la presente guía.

Las actividades suplementarias incluyen...

- Si usted ha sido acusado de hostigamiento sexual...
- Represalias
- El impacto del hostigamiento sexual (folletos/PowerPoint)

## Sobre la confianza y la confidencialidad

El hostigamiento sexual es un tema delicado. Puede provocar reacciones y comentarios inesperados entre los participantes de la capacitación.

Las normas y políticas de confidencialidad varían de una organización a otra. Al inicio de cada sesión de capacitación, puede ser útil informar a los empleados sobre el modo en que se honra y protege la confidencialidad de lo que digan los participantes en la capacitación. Es importante establecer un nivel de confianza para promover un libre intercambio de experiencias e ideas.

Antes, durante o después de la capacitación, algunos participantes tal vez hablen de cómo se reportó, investigó o manejó internamente un incidente real de hostigamiento sexual. **Informe a estas personas lo que usted debe o quiere hacer con esta información.** Por ejemplo, indique a la persona que usted está obligado a reportar los comentarios a alguien, y revelar la identidad de quien narró el incidente. Indique a la persona si mantendrá la confidencialidad de su identidad.

Una opción es decir a cada grupo que usted hace una lista de comentarios de los participantes sobre la forma en que la organización maneja los reportes de hostigamiento sexual. Si los comentarios que usted oye están protegidos por un Código de Confidencialidad, asegure a los integrantes del grupo que la lista es ciertamente confidencial, y que no contiene ningún nombre. Si está obligado a revelar los comentarios con algún representante de Recursos Humanos, *hágaselo saber por anticipado a los participantes, antes de que hagan algún comentario que piensen que será confidencial.*

Si usted NO está obligado a revelar comentarios, pero siente que los líderes de la organización necesitan saber cómo se sienten los empleados sobre la cuestión del hostigamiento sexual, dígaselo a los integrantes del grupo. En última instancia, y sin importar lo convincente que pueda ser su sesión de capacitación, algunos participantes podrían mostrarse escépticos o dudar del Código de Confidencialidad, y por consiguiente se muestran reticentes a revelar información delicada.

La actitud que usted muestre ante cuestiones de confidencialidad durante la sesión fijará un importante ejemplo para empleados, supervisores y directores. La manera en que usted reconozca lo delicado del tema demostrará un idioma común que los otros querrían emular.

Sobre todo, las palabras y actos que un instructor utiliza para confrontar la cuestión del hostigamiento sexual y la confidencialidad forman un mensaje sobre la seriedad con que la organización maneja sus políticas. *Sea un modelo de actitudes abiertas ante el grupo.*

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Prólogo</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Derechos de la propiedad intelectual</b> .....                                    | <b>4</b>  |
| <b>Cómo utilizar el presente manual</b> .....  | <b>5</b>  |
| Actividades complementarias.....   | 6         |
| <b>Sobre la confianza y la confidencialidad</b> .....                                | <b>7</b>  |
| <b>Índice</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Preparación</b> .....   | <b>9</b>  |
| Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual (para todo el personal) .....      | 10        |
| Descripción para el instructor de la sesión de 1½ hora .....                         | 11        |
| Muestra de agenda para el Programa I – Sesión de 1½ hora.....                        | 13        |
| Descripción para el instructor de la sesión de 3½ a 4 horas .....                    | 14        |
| Muestra de agenda para el Programa I – Sesión de 3½ a 4 horas .....                  | 16        |
| Programa III: Derechos y responsabilidades (nueva orientación para el personal)..... | 17        |
| Descripción para el instructor de la sesión de 1 hora .....                          | 18        |
| Muestra de agenda para el Programa III – Sesión de 1 hora .....                      | 19        |
| Quién elaboró “Patrones” .....   | 20        |
| <b>Folletos – Actividades – Recursos</b> .....                                       | <b>23</b> |
| <b>Cómo prevenir el hostigamiento sexual: Objetivos del programa</b> .....           | <b>A</b>  |
| <b>Derechos y responsabilidades: Objetivos del programa</b> .....                    | <b>C</b>  |
| <b>Preguntas antes de la presentación del video</b> .....                            | <b>D</b>  |
| <b>“El hostigador habitual”</b> .....  | <b>E</b>  |
| <b>“El intimidador”</b> .....  | <b>F</b>  |
| <b>“El hostigador avergonzado”</b> .....   | <b>G</b>  |
| <b>“El hostigador plantado”</b> .....  | <b>H</b>  |
| <b>¿Qué ES hostigamiento sexual?</b> .....   | <b>M</b>  |
| <b>Tipos de hostigamiento sexual</b> .....   | <b>N</b>  |
| <b>Intención e impacto</b> .....   | <b>P</b>  |
| <b>Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual</b> .....                | <b>Q</b>  |
| <b>Declaraciones personales: notas para el instructor</b> .....                      | <b>R</b>  |
| Para crear una declaración personal .....  | <b>T</b>  |
| <b>¿Qué hacer si siente que alguien lo está hostigando?</b> .....                    | <b>U</b>  |

# Preparación

## Configuración del salón

Si cuenta con mesas y espacio suficiente, sentar a los participantes “repartidos” en mesas en el salón ayudará al instructor para dirigir el programa y facilitar la conversación a quienes se sienten incómodos hablando ante grupos grandes. Pero más de ocho participantes por mesa puede impedir la discusión abierta.

Disponga el salón de modo que todos los participantes puedan ver bien el video, uno al otro, al instructor, las imágenes que se presenten en el rotafolio, y los materiales que se presenten con equipo electrónico.

## Función del instructor

Sin importar la duración de la sesión, el instructor deberá...

- verificar todos los materiales y equipo antes de que lleguen los participantes.
- seleccionar y presentar los folletos y material para generar discusión y reforzar el aprendizaje.
- distribuir plumas, lápices, papel, gafetes con nombres y otros materiales en cada mesa.
- circular una “hoja para firmar” entre los participantes para que la firmen y devuelvan.
- presentar el programa.
- dirigir uno o más ejercicios antes de la presentación del video.
- presentar el video.
- facilitar las respuestas del grupo a preguntas que surjan a partir de las situaciones en el video (ver Folletos)
- dirigir la discusión del grupo en lo que se refiere a las cuestiones presentadas en el video.
- distribuir un “Reconocimiento de capacitación en la prevención del hostigamiento sexual” al final de la sesión.

## Folletos – Actividades – Recursos

Los instructores pueden seleccionar de entre un rango de folletos y actividades para planificar sus sesiones. Los folletos están diseñados para asistir al instructor en la generación de discusiones sobre hostigamiento sexual y para dirigir ejercicios con los participantes. Muchos de estos folletos también están disponibles como diapositivas de PowerPoint (incluidos en el juego de PATRONES). Los folletos que están disponibles en formato de PowerPoint se especifican en las muestras de agendas.

Tómese tiempo antes de cada sesión de capacitación para seleccionar los folletos y actividades que quiera usar durante la sesión. Prepare una agenda como folleto o rotafolio para revisarla. Se pueden añadir u omitir actividades en base al tiempo que se tenga disponible para la capacitación. También se proporcionan muestras de agendas.

# **PATRONES**

**Programa I:  
Cómo prevenir el hostigamiento sexual**

**Para todo el personal**

# PATRONES

## **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual (Para todo el personal)**

### Descripción para el instructor de la sesión de 1½ hora

#### I. Introducción (4 minutos)

- A. El(la) instructor(a) se presenta ante el grupo.

*Dé la bienvenida a los participantes al programa, explicando quién es usted y su papel para facilitar el programa.*

- B. Reseña de los objetivos del programa.

*Use el folleto “Objetivos del programa — Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual” para introducir el programa.*

Tómese unos cuantos minutos para hacer una rápida reseña de la agenda. Es innecesario explicar cada componente del programa.

Explique a los participantes que su organización toma con mucha seriedad la cuestión del hostigamiento sexual, y cree que todo empleado tiene el derecho a trabajar en un entorno seguro, libre de hostigamiento y represalias. Distribuya copias de la declaración de política interna que apoye la perspectiva de su organización.

Cada empleado es responsable de su propia conducta, como también de saber el impacto que su lenguaje y conducta produce sobre los demás. Si los empleados no pueden impedir el hostigamiento al experimentarlo o presenciarlo, entonces se les pide reportar lenguaje y conductas inadecuadas ante la Dirección o Recursos Humanos.

Explique que los participantes verán un video que usa entrevistas con abogados y profesionistas de Recursos Humanos, combinadas con situaciones dramatizadas para explorar el problema del hostigamiento sexual en el trabajo. El video también demuestra capacidades que ayudan a cada persona a responder al hostigamiento, y sugiere métodos que los empleados pueden utilizar para impedir conductas sexuales ofensivas en el lugar de trabajo.

#### II. Preguntas previas a la presentación del video (10 minutos)

Pida a los participantes responder a las preguntas del folleto “Preguntas previas a la presentación del video”.

Este proceso es más eficaz con grupos reducidos. Si usted está facilitando un grupo mayor, considere subdividir a los participantes (tal vez por cada mesa). Una opción para facilitar esta discusión es imprimir copias de cada pregunta a ambos lados de una tarjeta doblada como tienda de campaña, para que la pregunta quede visible para los participantes sentados a ambos lados de la mesa. Coloque una pregunta en cada mesa, para que cada grupo de mesa responda a una pregunta distinta del folleto.

Pida a cada grupo asignar un “escribano” para anotar las respuestas a la pregunta que les tocó. *Indique a los escribanos que anoten usando las palabras de quien hable, en vez de lo que ellos mismos interpreten de lo dicho.* Dé 2 minutos a los grupos para responder a su pregunta.

Pida a cada escribano (u otro integrante del grupo) reportar las respuestas al plenario. Cada reporte debe durar un máximo de 1 minuto.

Estas preguntas aparecen en el video y en los materiales incluidos en el presente manual. A menos que identifique alguna tendencia inquietante en las respuestas, o respuestas inadecuadas, no será necesario analizar los comentarios. Sin embargo, podría ser útil volver a estas mismas preguntas al final de la capacitación. Si es así, asigne a cada grupo una pregunta distinta a la que respondieron antes del video.

- III. Presente el video... **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual** (26 minutos). El video incluye 4 escenarios o dramatizaciones. Estos son “El hostigador habitual”, “El intimidador”, “El hostigador avergonzado”, “El hostigador plantado”. Detenga el video tras cada dramatización y dé 5 minutos para la discusión. Use las preguntas que aparecen al final de cada escenario para iniciar la discusión grupal. En la sección de folletos del presente manual aparecen preguntas adicionales para cada escenario, y también se incluyen como diapositivas de PowerPoint. En la sesión de 1½ hora tal vez no sea posible responder a más de 1 o dos preguntas luego de cada escenario (20 minutos).

Permita a los participantes responder y discutir las preguntas, en vez de sentirse obligado a responder a cada pregunta usted mismo. Facilite la discusión para asegurar que la información sea correcta, y las opiniones sean presentadas de forma respetuosa y apropiada. Donde sea posible, haga referencia a la política de prevención de hostigamiento de su organización.

**Actividades adicionales:**

**Seleccione 2 ó 3 de las siguientes actividades que usted considere más beneficiosas:**

- IV. Folleto y discusión: **¿Qué ES hostigamiento sexual?** (10 minutos)
- V. Folleto y discusión: **Tipos de hostigamiento sexual** (10 minutos)
- VI. Folleto y discusión: **Intención e impacto** (5 minutos)
- VII. Folleto y discusión: **Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual** (5 min.)
- VIII. Folleto y discusión: **Declaraciones personales** (10 minutos)
- IX. Folleto y discusión: **¿Qué hacer si siente que alguien lo está hostigando?** (versión para el personal; 10 minutos)
- X. Conclusión del programa (5 minutos)

Pida a los participantes llenar la forma “Reconocimiento de la capacitación de prevención de hostigamiento sexual” (ver Folletos). Agradezca al grupo por su participación, e infórmeles quién es la persona adecuada a la que podrán recurrir si tienen alguna duda o preocupación.

## **Muestra de agenda para el Programa I – Sesión de 1½ hora**

- (2 minutos) Introducción y presentaciones
- (2 minutos) Objetivos del programa (Folleto/PowerPoint)
- (10 minutos) Preguntas previas a la presentación del video (Folleto/PowerPoint)
- (26 minutos) Video **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual**
- (20 minutos) Preguntas posteriores a los escenarios (Folleto/PowerPoint)

**“El hostigador habitual”**  
**“El intimidador”**  
**“El hostigador avergonzado”**  
**“El hostigador plantado”**

**Seleccione 2 ó 3 de las siguientes actividades:**

- (10 minutos) **¿Qué ES hostigamiento sexual?** (Folleto)
- (10 minutos) **Tipos de hostigamiento sexual** (Folleto)
- (5 minutos) **Intención e impacto** (Folleto)
- (5 minutos) **Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual** (Folleto/PowerPoint)
- (10 minutos) **Declaraciones personales** (Folleto)
- (10 minutos) **¿Qué hacer si siente que alguien lo está hostigando?** (Folleto)
- (5 minutos) Conclusión del programa

**NOTA: Puede sustituir las opciones de “Actividades adicionales” (que aparecen en la página 6 de la presente guía) con una o más de las actividades que se describen en esta página. Los tiempos arriba anotados necesitarán ajustarse ligeramente para una sesión de menos de 4 horas.**

# PATRONES

## **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual. (Para todo el personal)**

### Descripción para el instructor de la sesión de 3½ a 4 horas

#### I. Introducción (15 minutos)

- A. El(la) instructor(a) se presenta ante el grupo.

*Dé la bienvenida a los participantes al programa, explicando quién es usted y su papel para facilitar el programa.*

- B. Reseña de los objetivos del programa.

*Use el folleto “Objetivos del programa — Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual” para introducir el programa.*

Tómese unos cuantos minutos para hacer una rápida reseña de la agenda. Es innecesario explicar cada componente del programa.

Explique a los participantes que su organización toma con mucha seriedad la cuestión del hostigamiento sexual, y cree que todo empleado tiene el derecho a trabajar en un entorno seguro, libre de hostigamientos y represalias. Distribuya copias de la declaración de política interna que apoye la perspectiva de su organización.

Cada empleado es responsable de su propia conducta, como también de saber el impacto que su lenguaje y conducta produce sobre los demás. Si los empleados no pueden impedir el hostigamiento al experimentarlo o presenciarlo, entonces se les pide reportar lenguaje y conductas inadecuadas ante la dirección o Recursos Humanos.

Explique que los participantes verán un video que usa entrevistas con abogados y profesionistas de Recursos Humanos, combinadas con situaciones dramatizadas para explorar el problema del hostigamiento sexual en el trabajo. El video también demuestra capacidades que ayudan a cada persona a responder al hostigamiento, y sugiere métodos que los empleados pueden utilizar para impedir conductas sexuales ofensivas en el lugar de trabajo.

#### II. Preguntas previas a la presentación del video (20 minutos)

*Pida a los participantes responder a las preguntas del folleto “Preguntas previas a la presentación del video”.*

Este proceso es más eficaz con grupos reducidos. Si usted está facilitando un grupo mayor, considere subdividir a los participantes (tal vez por cada mesa). Una opción para facilitar esta discusión es imprimir copias de cada pregunta a ambos lados de una tarjeta doblada como tienda de campaña, para que la pregunta quede visible para los participantes sentados a ambos lados de la mesa. Coloque una pregunta en cada mesa, para que cada grupo de mesa responda a una pregunta distinta del folleto. Dependiendo de la cantidad de integrantes en la sesión, cada grupo deberá discutir más de una pregunta.

Pida a cada grupo asignar un “escribano” para anotar las respuestas a la pregunta que les tocó. *Indique a los escribanos que anoten usando las palabras de quien hable, en vez de lo que ellos mismos interpreten de lo dicho.* Dé 2 minutos a los grupos para responder a su pregunta.

Una vez discutidas todas las preguntas, pida a cada escribano (u otro integrante del grupo) reportar las respuestas al plenario. Cada reporte debe durar un máximo de 2 minutos.

Analice los reportes haciendo referencia a las políticas de su organización, y corrigiendo cualquier error.

- III. Presente el video... **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual** (26 minutos). El video incluye 4 escenarios o dramatizaciones. Estos son “El hostigador habitual”, “El intimidador”, “El hostigador avergonzado”, “El hostigador plantado”. Detenga el video tras cada dramatización y dé 5 minutos para la discusión. Use las preguntas que aparecen al final de cada escenario para iniciar la discusión grupal. En la sección de folletos del presente manual aparecen preguntas adicionales para cada escenario, y también se incluyen como diapositivas de PowerPoint. (40 minutos).

Permita a los participantes responder y discutir las preguntas, en vez de sentirse obligado a responder a cada pregunta usted mismo. Facilite la discusión para asegurar que la información sea correcta, y las opiniones sean presentadas de forma respetuosa y apropiada. Donde sea posible, haga referencia a la política de prevención de hostigamiento de su organización.

Otras preguntas a considerar...

- ¿Qué habrían hecho si se hubieran enfrentado a una situación similar...
  - como el posible hostigador?
  - como la persona ofendida por la conducta?
  - como testigo de la conducta?

- IV. Folleto y discusión: **¿Qué ES hostigamiento sexual?** (20 minutos)
- V. Folleto y discusión: **Tipos de hostigamiento sexual** (20 minutos)
- VI. Folleto y discusión: **Intención e impacto** (20 minutos)
- VII. Folleto y discusión: **Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual** (10 min.)
- VIII. Folleto y discusión: **Declaraciones personales** (20 minutos)
- IX. Folleto y discusión: **Qué hacer si se siente hostigado** (20 minutos)
- X. Conclusión del programa (5 minutos)

Pida a los participantes llenar la forma “Reconocimiento de la capacitación de prevención de hostigamiento sexual” (ver Folletos). Agradezca al grupo por su participación, e infórmeles quién es la persona apropiada a la que podrán recurrir si tienen alguna duda o preocupación.

## **Muestra de agenda para el Programa I – Sesión de 3½ a 4 horas**

- (5 minutos) Introducción y presentaciones
- (10 minutos) Objetivos del programa (Folleto/PowerPoint)
- (20 minutos) Preguntas previas a la presentación del video (Folleto/PowerPoint)
- (26 minutos) Video **Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual**
- (40 minutos) Preguntas posteriores a los escenarios (Folleto/PowerPoint)
  - “El hostigador habitual”**
  - “El intimidador”**
  - “El avergonzado”**
  - “El que quedó plantado”**
- (15 minutos) Descanso
- (20 minutos) **¿Qué ES hostigamiento sexual?** (Folleto)
- (20 minutos) **Tipos de hostigamiento sexual** (Folleto)
- (20 minutos) **Intención e impacto** (Folleto)
- (10 minutos) Descanso
- (10 minutos) **Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual** (Folleto/PowerPoint)
- (20 minutos) **Declaraciones personales** (Folleto)
- (20 minutos) **Qué hacer si se siente hostigado** (Folleto)
- (5 minutos) Conclusión del programa

**NOTA:** Puede sustituir las opciones de “Actividades adicionales” (que aparecen en la página 6 de la presente guía) con una o más de las actividades que se describen en esta página. Los tiempos que aparecen en esta página deberán ser ajustados ligeramente para que la sesión dure menos de 4 horas.

# **PATRONES**

## **Programa III:**

**Derechos y responsabilidades  
(nueva orientación para el personal)**

# PATRONES

## **Programa III: Derechos y responsabilidades (Nueva orientación para el personal)**

### Descripción para el instructor de la sesión de 1 hora

I. Introducción (5 minutos)

- A. El(La) instructor(a) se presenta ante el grupo.

*Dé la bienvenida a los participantes al programa, explicando quién es usted y su papel para facilitar el programa.*

- B. Reseña de los objetivos del programa.

*Use el folleto “**Objetivos del programa — Programa I: Cómo prevenir el hostigamiento sexual**” para introducir el programa.*

Haga una reseña de la agenda. Explique a los participantes que su organización toma con mucha seriedad la cuestión del hostigamiento sexual, y cree que todo empleado tiene el derecho a trabajar en un entorno seguro, libre de hostigamientos y represalias. Distribuya copias de la política interna de prevención de hostigamiento sexual de su organización.

Explique que cada empleado es responsable de su propia conducta, como también de saber el impacto que su lenguaje y conducta produce sobre los demás. Si los empleados no pueden impedir el hostigamiento al experimentarlo o presenciarlo, entonces se les pide reportar lenguaje y conductas inadecuadas ante la Dirección o Recursos Humanos.

Explique que los participantes verán un video que usa entrevistas con abogados y profesionistas de Recursos Humanos, combinadas con comentarios de personas que sufrieron en carne propia el hostigamiento sexual, para describir los derechos y responsabilidades que todo empleado tiene para prevenir el hostigamiento sexual en el trabajo.

II. Presente el video... **Programa III: “Derechos y responsabilidades”** (10 minutos)

III. Folleto y discusión: **Qué HACER si se siente hostigado** (10 minutos)

IV. Folleto y discusión: **Declaraciones personales** (10 minutos)

V. Conclusión del programa (5 minutos)

Pida a los participantes llenar la forma “Reconocimiento de la capacitación de prevención de hostigamiento sexual” (ver Folletos). Agradezca al grupo por su participación, y aliente a los participantes a dirigir cualquier pregunta a la persona adecuada.

## **Muestra de agenda para el Programa III – Sesión de 1 hora**

- (2 minutos) Introducción y presentaciones
- (3 minutos) Objetivos del programa (Folleto/PowerPoint)
- (10 minutos) Video **Programa III: Derechos y responsabilidades**
- (10 minutos) **¿Qué ES hostigamiento sexual?** (Folleto)
- (10 minutos) **Qué hacer si siente que alguien lo está hostigando** (Folleto)
- (10 minutos) **Declaraciones personales** (Folleto)
- (5 minutos) Conclusión del programa

**NOTA: Puede sustituir las opciones de “Actividades adicionales” (que aparecen en la página 6 de la presente guía) con una o más de las actividades que se describen en esta página.**

## Quién elaboró “Patrones”

### Expertos que aparecen en el video

**LueRachelle Brim-Atkins**  
**Consultora principal**  
**Brim-Donahoe & Associates**  
**Correo electrónico: [bda6@aol.com](mailto:bda6@aol.com)**

LueRachelle Brim-Atkins es consultora principal de Brim-Donahoe & Associates, una empresa de consultoría y capacitación organizacional con base en Seattle, Washington, EE.UU. Fue directora de la división de capacitación y desarrollo de personal en la Universidad de Washington durante 15 años, y ha sido consultora privada desde 1988. Es socia de su hermano, Cecil Brim. Proporcionan desarrollo de grupos y entrenamiento ejecutivo personalizado, centrándose a ayudar a ver lo que sucede por debajo de la superficie de las palabras e interacciones al aprender a apreciar y celebrar la diversidad humana y mejorar las relaciones interpersonales. Arraigada en un profundo compromiso para vivir una vida centrada, tiene la capacidad de escuchar con el corazón, ayudar a los demás a oír sus voces más profundas, y tener un enfoque directo, honesto y auténtico como instructora, que honra a quienes la rodean. El apasionado y magnético estilo y compromiso de LueRachelle le han permitido ser una popular conferencista y líder de seminarios, donde dirige innovadoras sesiones prácticas sobre la integración mente-cuerpo-espíritu en el lugar de trabajo. LueRachelle tiene una licenciatura en literatura inglesa, una maestría en educación urbana y una maestría en psicología espiritual.

**Sara J. Candioto**  
**Abogada**  
**Little Mendelson**  
**Correo electrónico: [Scandioto@littler.com](mailto:Scandioto@littler.com)**

La Sra. Candioto practica en una amplia variedad de campos del derecho laboral. También dicta capacitaciones a organizaciones acerca de cuestiones de cumplimiento jurídico.

La Sra. Candioto recibió su licenciatura, con mención *Magna Cum Laude*, de la Universidad de Richmond, y fue integrante de las fraternidades universitarias Phi Beta Kappa, Golden Key National Honor Society y Pi Sigma Alpha. Durante la preparatoria participó en el Grupo Internacional de Leyes de los Derechos Humanos. Recibió su doctorado en derecho, *Cum Laude*, en la Facultad de Leyes de la Universidad Notre Dame, donde fue editora del Notre Dame Journal of Legislation y presidenta del capítulo Notre Dame de la Asociación Nacional de Mujeres Juristas. La Sra. Candioto recibió un premio de Jurisprudencia Estadounidense en Derecho Laboral.

**John Howard Rosen**  
**Abogado**  
**Frank Rosen Freed Roberts LLP**  
**Correo electrónico: [JHR@frankandrosen.com](mailto:JHR@frankandrosen.com)**

John Howard Rosen ha practicado el derecho laboral durante más de 30 años, representando a sindicatos e individuos. Se recibió de la Facultad de Derecho de la Universidad St. John's en 1968, y trabajó como fiscal para la Administración Federal de Aviación y la Asociación de Pilotos de Aerolíneas antes de iniciar la práctica privada en 1977. El Sr. Rosen se desempeña en la Asociación de Barras Jurídicas Estadounidenses y la Asociación del Condado King, dirigiendo varios comités. Es miembro del Colegio de Abogados Laborales y figura en las listas de "Los mejores abogados de EE.UU." y "Quién es quién en EE.UU.". Fue cofundador de la Asociación de Abogados Laborales de Washington. El Sr. Rosen frecuentemente es conferencista de cuestiones de derecho laboral en todo el país. Ha tratado numerosos casos de hostigamiento sexual desde 1979, y comprende la importancia de la prevención.

**Jan Salisbury**  
**Presidenta**  
**Salisbury Consulting**  
**Correo electrónico: [JanSalisbury@cableone.net](mailto:JanSalisbury@cableone.net)**

Desde 1980, Jan Salisbury ha sido consultora especializada en el desarrollo de la cultura organizacional, poniendo énfasis en el cambio, diversidad en los equipos y desarrollo de liderazgo. Sus enfoques de consultoría y capacitación incluyen evaluaciones organizacionales, retiros y capacidades para consolidación de equipos, desarrollo de liderazgo, manejo de la diversidad cultural y resolución de conflictos. Tratándose de la prevención del hostigamiento ilegal y abuso directivo, Salisbury Consulting es líder en capacitación de lugares de trabajo respetuosos, entrenamiento efectivo de los programas de capacitación, e intervenciones para resolver las etapas posteriores a las quejas por hostigamiento. Activa investigadora y testigo experto, actualmente escribe un libro sobre la prevención y resolución del hostigamiento en los lugares de trabajo de EE.UU.

## **Diseñadores de la instrucción**

**Jane DeGidio**

**Facultad de Cuestiones de Docentes y Estudiantes**

**Universidad de Oregon**

**Correo electrónico: [jdg@oregon.uoregon.edu](mailto:jdg@oregon.uoregon.edu)**

La Dra. Jane DeGidio es profesora de Liderazgo Educativo y sub-rectora asociada de cuestiones académicas del estudiantado en la Universidad de Oregon. Ha sido Rectora de Estudiantes y colabora con la Universidad y la comunidad local en cuestiones de hostigamiento sexual, ataques sexuales y prevención de violaciones. Desde hace más de veinticinco años la Dra. DeGidio ha proporcionado liderazgo para numerosas organizaciones internacionales, nacionales, estatales y locales, muchas veces en calidad de conferencista principal. Ha asistido empresas en el desarrollo y aplicación de innovadores programas y políticas de capacitación para manejar cuestiones de hostigamiento sexual, ataques sexuales y discriminación. Su pasión es iniciar el diálogos y discusiones en grupos de trabajo, poniendo énfasis en la diversidad, raza, sexo y economía. Fue becaria Fulbright en Swazilandia, África, y trabajó para la USIA en Zimbabwe. Pone énfasis en la creación de entornos laborales incluyentes y el desarrollo de capacidades personales para todos los miembros de la organización.

**Lonnie Lusardo**

**Propietario y Consultor Principal**

**The Diversity Collaborative**

**Correo electrónico: [lonll@aol.com](mailto:lonll@aol.com)**

Lonnie Lusardo es Propietario y Consultor Principal de The Diversity Collaborative en Seattle, EE.UU. Esta empresa realiza capacitaciones para la prevención de hostigamiento sexual, programas para la administración de diversidad estratégica, capacitación sobre diversidad, y evaluaciones culturales para corporaciones, instituciones gubernamentales y organizaciones civiles en todo Estados Unidos. El Sr. Lusardo también diseña programas educativos y materiales para diversos programas de capacitación. Es autor de varios artículos sobre cuestiones de diversidad. El Sr. Lusardo es también un popular presentador de estos temas en conferencias a nivel nacional e internacional.

## **Guionista y Director**

**Robert Rosell**

**Presidente**

**Quality Media Resources, Inc.**

**Correo electrónico: [Robert@qmr.com](mailto:Robert@qmr.com)**

Robert Rosell ha trabajado como maestro de preparatoria, director de teatro y video, profesor universitario, escritor, y presidente de tres compañías productoras de medios. Desde que Robert y su esposa Patricia fundaron QMR en 1992, la compañía ha producido más de 40 programas de capacitación, que han ganado numerosos premios nacionales e internacionales, y que han sido utilizados por más de 15,000 organizaciones en los sectores público y privado en 14 países. Robert ha sido presidente de la Training Media Association (TMA), la Digital Learning Organization (DLO), el Salón Internacional de la Fama Juvenil, y pertenece al consejo directivo de la Instructional Systems Association (ISA). Robert también es conferencista sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo de relaciones laborales respetuosas en las organizaciones modernas.

# **PATRONES**

**Serie sobre la prevención del hostigamiento sexual**

**Folletos – Actividades – Recursos**

## **Cómo prevenir el hostigamiento sexual: Objetivos del programa (para todo el personal)**

Al completar el presente programa, los empleados...

- **comprenderán que tanto el hostigamiento sexual como las conductas inadecuadas pueden significar severos castigos en el trabajo.**
- **podrán distinguir los patrones más comunes en las conductas de hostigamiento en el trabajo, y sabrán reaccionar adecuadamente.**
- **sabrán cómo actuar si se sienten personalmente hostigados en el trabajo.**
- **se sentirán facultados para tomarse la responsabilidad de impedir el hostigamiento sexual ilegal e inadecuado.**
- **comprenderán cómo deberán actuar una vez indicándoles que su conducta hace que un colega se sienta incómodo u hostigado.**

## **Derechos y responsabilidades: Objetivos del programa (nueva orientación para el personal)**

Al completar el presente programa, los empleados...

- **comprenderán que tanto el hostigamiento sexual como las conductas inadecuadas pueden significar severos castigos en el trabajo.**
- **sabrán cómo actuar si se sienten personalmente hostigados en el trabajo.**
- **se sentirán facultados para tomarse la responsabilidad de impedir el hostigamiento sexual ilegal e inadecuado.**
- **comprenderán cómo deberán actuar una vez indicándoles que su conducta hace que un colega se sienta incómodo u hostigado.**

## **Preguntas antes de la presentación del video**

**Creo que el hostigamiento sexual ocurre cuando...**

---

---

**Algunas conductas que pueden significar hostigamiento sexual son...**

---

---

**Las personas que sufren de hostigamiento sexual pueden no decir nada a quien las hostiga porque...**

---

---

**Creo que los incidentes de hostigamiento sexual se pueden prevenir mediante...**

---

---

**La política de mi organización hacia el hostigamiento sexual es...**

---

---

## **“El hostigador habitual”**

### **Juan, Elisa y Leanne**

- **¿Está Juan hostigando a Elisa? Explique su respuesta**
- **¿En qué punto la conducta de Juan se convierte en hostigamiento?**
- **¿Qué puede hacer Elisa al respecto? ¿Qué opciones tiene?**
- **¿Qué otra cosa pudo hacer Leanne para ayudar a Elisa?**
- **¿Cuáles son las características del “hostigador habitual”?**
- **¿Qué se puede hacer para que el hostigador habitual deje de actuar así?**
- **¿Algún otro comentario o pregunta?**

**“El intimidador”**  
**Pedro, Terry y Cindy**

- ¿Se está hostigando sexualmente a Terry? Explique su respuesta.
- ¿Puede ocurrir que hombres hostiguen a hombres, y mujeres hostiguen a mujeres?
- ¿Qué puede hacer Terry para impedir las bravatas de Pedro?
- ¿Los demás miembros del equipo tienen alguna función en este caso? ¿Qué otra cosa pudieron haber hecho?
- ¿Qué pudo haber hecho Cindy, la supervisora? ¿Cuál es la responsabilidad de Cindy?
- ¿Se puede considerar como hostigamiento los rumores que difunde Pedro?
- ¿Cuáles son las características del hostigador “intimidador”? ¿Qué se puede hacer para que el intimidador deje de actuar así?
- ¿Algún otro comentario o pregunta?

## **“El hostigador avergonzado” Oscar y Beatriz**

- ¿Está Oscar hostigando a Beatriz?
- ¿Pudo Beatriz manejar la situación de otra manera?
- ¿Cómo debió reaccionar Oscar cuando Beatriz le pidió dejar de actuar así?
- ¿Cómo perjudica esta situación a Beatriz, a Oscar, al grupo de trabajo y a la organización?
- ¿Habrá una investigación y “problemas” en cuanto Beatriz reporte la conducta de Oscar?
- ¿Cuáles son las características del hostigador “avergonzado”?
- ¿Algún otro comentario o pregunta?

**“El hostigador plantado”**  
**Katty, Tony y Pamela**

- ¿Se está hostigando sexualmente a Pamela? ¿A Tony?
- ¿Cómo puede Pamela mejorar su situación y terminar con el hostigamiento?
- ¿Cuál es el impacto de una relación laboral sobre las dos partes implicadas? ¿En todo el grupo de trabajo?
- ¿Cómo deben ser las reglas en las relaciones laborales?
- ¿Es este un caso de represalias contra Tony?
- ¿Cómo sería distinta la situación si Katty fuera la supervisora de Tony?
- ¿Cuáles son las características del hostigador “plantado”?
- ¿Algún otro comentario o pregunta?

H

## ¿Qué ES hostigamiento sexual?

Para que se considere hostigamiento sexual, la conducta o condiciones laborales deben ser...

1. *Indeseadas o mal recibidas*
2. *De naturaleza sexual o relacionadas con el sexo*
3. *Ofensivas o amenazantes para quien las sufre*

Cuando dos colegas se conocen y deciden mutuamente desarrollar una relación romántica, es poco probable que haya de por medio hostigamiento sexual. Cuando un empleado o empleada se siente amenazado, intimidado o humillado en el trabajo por su sexo, es muy probable que se trate de hostigamiento sexual.

En casi toda jurisdicción, el hostigamiento ilegal es una conducta común o severa, y debe considerarse como ofensiva por una “persona razonable”.

**NO es necesario que la conducta llegue al límite de lo legal para considerarse inadecuada, o contravenir la política de la organización contra el hostigador.**

**Se puede aplicar al empleado una acción disciplinaria, incluyendo el despido, por una conducta que vaya en contra de la política de la organización contra el hostigamiento, aún si tal conducta no fuera considerada ilegal ante un tribunal.**

### **Preguntas para discusión:**

1. ¿Cuáles son las normas de su organización ante las conductas inadecuadas?
2. ¿Qué conductas o condiciones laborales le parecen ofensivas? ¿Cuáles son sus normas personales?
3. ¿Cuáles son algunos ejemplos de situaciones que podrían ser inadecuadas en el trabajo, pero que no necesariamente son hostigamiento ilegal?
4. Una organización está obligada a proporcionar a los empleados canales adecuados para reportar ante la directiva los incidentes de hostigamiento ilegal. ¿Cuáles son estos canales en su organización?

## Tipos de hostigamiento sexual

### Quid Pro Quo

Quid Pro Quo es una frase en latín que significa “esto a cambio de aquello”. El hostigamiento de tipo Quid Pro Quo se refiere a situaciones donde las cuestiones laborales como ascensos, retención de trabajo o tiempos libres se ofrecen a cambio de citas o favores sexuales. Ésta es con frecuencia la forma más obvia de hostigamiento sexual, y la más fácil de identificar. El hostigamiento Quid Pro Quo puede incluir...

- Disciplinar o despedir a un subordinado que termina una relación romántica.
- Cambiar las expectativas de desempeño luego de que un subordinado se niega a tener una cita.
- Exigir o sugerir favores sexuales a cambio de beneficios laborales.

### Entorno laboral hostil

El hostigamiento sexual de entorno hostil ocurre como resultado de lenguaje hostil o agresivo, ilustraciones o fotografías, o conductas en el trabajo: palabras, gestos o imágenes que uno o más individuos consideren ofensivos.

El hostigamiento sexual de entorno hostil...

1. Es de naturaleza sexual, u ocurre debido al sexo de una persona.
2. Es indeseado o mal recibido
3. Es lo suficientemente severo o difundido para afectar la capacidad de trabajo de la persona.

El hostigamiento sexual de entorno hostil puede incluir una amplia gama de conductas, incluyendo...

- Chistes o bromas pesadas
- Comentarios sobre partes del cuerpo o la vida sexual
- Imágenes, carteles, calendarios o caricaturas de tipo sugestivo.
- Miradas o gestos insistentes
- Insistencia en citas o favores sexuales
- Contacto físico: palmadas, roces, abrazos, masajes en los hombros, pellizcos
- Ataque o violación

Un entorno hostil no necesariamente es sexual. También puede ser un entorno donde un empleado puede sentirse mal recibido, u objeto de burlas, ridículo o intimidado debido a su sexo. Por ejemplo, un entorno hostil es donde hay fotografías de mujeres u hombres semidesnudos, lenguaje humillante para hombres o mujeres, o trato preferencial hacia un sexo.

### **Hostigamiento sexual a terceros**

Las personas que no se sienten directamente afectados por una conducta en especial, pero que les incomoda cuando ésta ocurre, sufren otra forma de hostigamiento sexual: el hostigamiento a terceros. Esto puede incluir, por ejemplo, un colega a quien le incomoda la forma en que los directivos o compañeros de trabajo se tratan uno a otro, aún si esto no afecta a los demás. El hostigamiento sexual a terceros también pueden implicar a proveedores que usan conductas o lenguaje sexual ofensivo para los empleados de la empresa.

### **Hostigamiento entre personas del mismo sexo**

Muchas veces el hostigamiento sexual implica a dos o más hombres, o dos o más mujeres. Tanto hombres como mujeres pueden sentirse amenazados o sexualmente hostigador en el trabajo. Aunque esto puede estar dirigido a empleados *gays*, lesbianas, bisexuales o transexuales, no siempre es el caso. Por ejemplo, los empleados hombres o mujeres no homosexuales pueden sentirse ofendidos por bromas, chistes o contacto físico de colegas de su mismo sexo, y que sea sexual o sugerente. Dependiendo de la circunstancia, estas conductas pueden considerarse como una forma de hostigamiento sexual.

## **Tipos de hostigamiento sexual – Preguntas**

1. Describa dos ejemplos de hostigamiento sexual “Quid Pro Quo” (“esto a cambio de aquello”).
2. Describa dos ejemplos de “hostigamiento sexual de entorno laboral hostil”.
3. Describa dos ejemplos de “hostigamiento sexual de terceros”.
4. Describa dos ejemplos de “hostigamiento sexual del mismo sexo”.
5. Usted escucha una conversación entre colegas de trabajo donde se usa lenguaje sexualmente explícito que le incomoda. ¿Cómo reaccionaría?

## Intención e impacto

### Intención

Nuestras intenciones representan el objetivo o propósito de lo que decimos o hacemos. Es posible perjudicar a otros sin haber tenido la intención. Las palabras que usamos, nuestras expresiones faciales, lenguaje corporal, tono de voz, o los materiales que presentamos en nuestro lugar de trabajo comunican nuestras intenciones.

### Impacto

El impacto es la emoción que sentimos cuando recibimos un mensaje, gesto o cualquier otra forma de comunicación de otra persona. El impacto del lenguaje o conducta de otra persona crea en nosotros una reacción emocional. Esto puede producir un impacto positivo o negativo, y no necesariamente refleja la intención de la otra persona.

En caso de hostigamiento, la ley no toma mucho en cuenta la INTENCIÓN del hostigador. A la ley le concierne el IMPACTO producido sobre la persona que recibe la conducta.

### ¿Por qué es más importante el IMPACTO?

Si alguien se siente hostigado por algo que sucede en el trabajo, y una persona razonable concuerda en que la conducta puede considerarse ofensiva, la intención de la persona que ofende se hace irrelevante. Por consiguiente, y sin importar la intención, si usted se da cuenta que su conducta está produciendo un impacto negativo o incómodo sobre un colega, **es su responsabilidad dejar de actuar así.**

Una persona que hace comentarios sobre el cuerpo de un colega puede tener en realidad la intención de hacer un cumplido. ¿Cuál puede ser la INTENCIÓN positiva de la persona implicada en las siguientes actividades? ¿Cuál puede ser el IMPACTO potencialmente negativo sobre la persona que lo escucha o presencia?

- ¿Contar un “cuento colorado”?
- ¿Hacer un gesto obsceno?
- ¿Hacer comentarios sobre el cuerpo de un colega?
- ¿Colocar un cartel de un atleta (hombre o mujer) semidesnudo?
- ¿Insistir en una cita con un o una colega?

## **Por qué las víctimas no reportan el hostigamiento sexual**

### **TEMOR**

- Temor a perder oportunidades en el trabajo
- Temor a ser rechazado por los colegas
- Temor a ser considerado...
  - “conflictivo”
  - “feminista”
  - “demasiado susceptible”
  - “histérico”
- Temor a no ser considerado “miembro del equipo”
- Temor a ser acusado de no tener “sentido del humor”
- Temor a estar equivocado
- Temor a los rumores
- Temor a no ser creído
- Temor a represalias
- Vergüenza

### **Por qué las víctimas no reportan – Preguntas**

- ¿Qué otras razones hay para no reportar el hostigamiento sexual?
- ¿Qué haría si usted se sintiera sexualmente hostigado, pero temiera decírselo a alguien?
- ¿Qué le gustaría que un colega hiciera si tuviera la misma sensación?

## **Declaraciones personales: Notas para el instructor**

### **Ejemplo de una declaración personal**

“CUANDO insistes en tener una cita conmigo, me siento PERSONALMENTE amenazada y frustrada... NECESITO que me trates como colega, y no como posible conquista”.

### **El valor de las declaraciones personales**

El valor de la declaración personal es que permite a la persona ofendida identificar sus límites. Estas declaraciones le permiten...

- Reportar clara y exactamente sus observaciones de la conducta ofensiva.
- Explicar el impacto que produce en usted la conducta ofensiva.
- Describir una conducta alternativa que cree una interacción más positiva.

Al usar una declaración personal, está hablando de usted mismo. La declaración personal le da la oportunidad de expresar lo que está sintiendo, sin juzgar o culpar a los demás.

Una declaración personal incluye cuando menos una conducta específica que se percibe como ofensiva, inapropiada o indeseada.

### **Lo que se debe buscar en las declaraciones personales...**

#### *1. Juicio*

Los juicios tienen su propia forma de filtrarse a las palabras, tono de voz o lenguaje personal de un individuo. Para muchas personas es muy difícil evitar un juicio. Cuando detectamos conductas incómodas u ofensivas, tendemos a creer que nuestra actitud es la “correcta”. En los incidentes de hostigamiento sexual, se puede interpretar de muchas formas lo que es correcto o incorrecto.

Si usted detecta juicios en la declaración personal de un participante, hágaselo ver a la persona diciendo algo como “Siento en tu tono de voz que me estás juzgando. ¿Podrías volver a decírmelo sin emitir un juicio?”. También puede decir a la otra persona qué lo hizo sentirse juzgado. Podría tratarse de una palabra, expresión, tono de voz, miradas u otro gesto.

## 2. *“Debería”*

La palabra “debería” tiende a sugerir que la persona que lo dice está en lo “correcto”, y que la otra persona está “equivocada”. El “debería” transmite una sensación de lo que es correcto, y puede provocar una reacción defensiva. La declaración personal es más eficaz cuando no se trata de lo que es correcto o incorrecto. Es acerca de hablar de límites personales y explicar lo que puede ser molesto para una persona.

Si usted oye un “debería” en el ejemplo de declaración personal de un participante, pida a la persona que trate de comunicar lo que se desea o alguna conducta alternativa específica. Por ejemplo, si un participante termina una declaración personal diciendo “La gente no debería tocar a sus compañeros de trabajo”, sugiera a la persona ser más específica al comunicarse diciendo: “Por favor no me vuelvas a tocar” o “Quiero que mis colegas me respeten, y para mí eso significa que no quiero que me toquen”.

## 3. *Consecuencias*

Una declaración personal funciona mejor cuando la persona que la escucha comprende lo que sucederá a continuación. Por ejemplo, “Ya hablamos de esto antes. Volveré a marcar nuestra conversación en mi agenda. Quiero que esto se acabe. La próxima vez iré directamente a Recursos Humanos”.

## **Para crear una declaración personal**

Trabajando con otra persona, piense en una situación donde utilizará una declaración personal para expresar lo que siente de la conducta de otra persona. La situación puede (aunque no necesariamente) implicar hostigamiento sexual. Escriba la declaración siguiendo la fórmula “Cuando... Personalmente... Necesito (quiero o prefiero)”.

- Cuando (describa la conducta):
- Personalmente (explique el impacto o emoción):
- Porque (opcional):
- Lo que necesito, quiero o prefiero es (describa una conducta alternativa):

Revise su declaración personal, para asegurarse que no emita juicios, evitó los “debería” e incluyó consecuencias si es apropiado. Prepárese a compartir su ejemplo.

## Qué hacer si siente que alguien lo está hostigando

### “El que calla, concede”: hágaselo saber a los demás

Si se siente hostigado en el trabajo, sea por un colega, cliente, supervisor o director, hable con alguien de su confianza en la directiva sobre lo que está sucediendo. Los directivos tienen la responsabilidad de asegurar que la conducta deje de suceder, y que no hayan represalias o impactos negativos sobre la persona que reportó el incidente. Si así lo prefiere, también puede hablar con el departamento de Recursos Humanos o Jurídico de su organización.

Si se siente seguro y cómodo, puede hablar directamente con el hostigador. Si decide confrontarlo...

*Comuníquese claramente usando declaraciones personales*

- Describa específicamente la conducta
- Describa cómo se siente con tal conducta
- Diga claramente que ya no quiere padecer la conducta
- Si es posible, describa una conducta alternativa que le sea aceptable.

Por ejemplo, puede decir algo como...

“Cuando veo las fotos de mujeres desnudas que pusiste en la pared, me siento avergonzada e incómoda. También comunica un mensaje negativo sobre las mujeres que me parece ofensivo. Por favor quítalas cuanto antes. Te agradecería el respeto que mostrarías a mí y a otras mujeres si no volvieras a poner esas fotos en el futuro”.

Si la conducta continúa, o su petición suscita una reacción negativa, hable inmediatamente con un superior o con el departamento de Recursos Humanos.