



CURSO PREVENCIÓN DEL ACOSO & VIOLENCIA & LEY KARIN MÓDULO 6

**COMPROMISO INDIVIDUAL
Y COLECTIVO**



RELATORES:

Francisca Acevedo

Ricardo Guevara

MÓDULO 6 : COMPROMISO INDIVIDUAL Y COLECTIVO

Curso: Prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo
Perfil de la Relatora: Psicóloga, Máster en Coaching, experta en inclusión y cultura organizacional

Objetivo general

Promover la responsabilidad y la práctica activa a nivel individual y colectivo para prevenir y responder al acoso, la discriminación y la violencia en el trabajo, mediante acciones concretas, sostenibles y medibles, que integren la perspectiva de género, la inclusión y la lógica del respeto.

Objetivos específicos

1. Que cada funcionario/a identifique y aplique al menos 5 acciones concretas para prevenir o intervenir frente a conductas de acoso o discriminación.
2. Que la persona sea capaz de proponer, impulsar y mantener acuerdos de convivencia (Decálogo virtual) desde su rol individual en entornos digitales/intranet.
3. Desarrollar habilidades prácticas de intervención segura, escucha activa y registro objetivo mediante ejercicios de microaprendizaje.
4. Implementar un plan personal de formación continua y autocontrol que permita medir avances en conducta y respuesta.
5. Conectar las acciones individuales con mecanismos institucionales (RRHH, canales, referentes) para asegurar protección y seguimiento.

Introducción

La prevención del acoso y la violencia en el trabajo no es responsabilidad exclusiva de un área de recursos humanos ni de la jefatura. Es un esfuerzo que requiere **compromiso individual y compromiso colectivo**.

Cuando hablamos de compromiso individual, nos referimos a la actitud y las acciones que cada persona puede y debe asumir para construir un espacio de trabajo seguro y respetuoso. Esto implica reconocer que nuestras conductas tienen impacto en los demás, que somos responsables de actuar ante conductas inapropiadas y que debemos desarrollar habilidades para prevenir, intervenir y apoyar a las personas afectadas.

El compromiso colectivo, por su parte, se refiere a las prácticas, acuerdos y sistemas que el equipo o la organización adoptan para prevenir y enfrentar el acoso y la discriminación. Es el conjunto de medidas que trascienden a las personas y quedan instaladas en la cultura organizacional, para que la protección no dependa solo de la buena voluntad individual, sino que esté respaldada por normas, procedimientos y valores compartidos.

La **Ley N° 21.643 (Ley Karin)** en Chile ha reforzado la importancia de este doble compromiso, ya que exige que las organizaciones no solo reaccionen frente a los casos, sino que prevengan, eduquen y creen entornos libres de violencia.

En este módulo, exploraremos en profundidad qué significa cada tipo de compromiso, cómo se desarrollan, qué herramientas podemos usar y cómo integrarlos en la vida diaria del trabajo.

1. Compromiso individual

1.1 Definición

Es la disposición y acción consciente de cada trabajador/a para prevenir, identificar y actuar frente a situaciones de acoso, violencia o discriminación, sin esperar a que sea otro quien lo haga. Implica asumir que todos somos **agentes de cambio**.

1.2 Componentes clave

1. **Conciencia crítica:** Conocer qué es y qué no es acoso, reconociendo incluso las formas sutiles (como microagresiones, exclusión o lenguaje no inclusivo).
2. **Responsabilidad proactiva:** No permanecer pasivo ante una situación de riesgo.
3. **Habilidades de intervención:** Saber cómo actuar sin agravar la situación.
4. **Autocuidado:** Reconocer los límites personales y buscar apoyo.
5. **Coherencia:** Que nuestras acciones y palabras transmitan respeto siempre.

1.3 Ejemplos de compromiso individual

- Detener una broma con contenido discriminatorio en una reunión diciendo: “Prefiero que evitemos comentarios de ese tipo”.
- Acompañar a un compañero que ha sido excluido para que pueda reportar la situación.
- Proponer mejoras para que el lugar de trabajo sea más inclusivo (accesibilidad, lenguaje, normas).
- No participar en conversaciones que alimenten rumores o dañen la reputación de alguien.

1.4 Errores comunes que debilitan el compromiso

- Pensar que “no es mi problema” porque no me afecta directamente.
- Minimizar la situación (“no es para tanto”, “seguro es una broma”).
- Delegar siempre la responsabilidad a la jefatura.
- Evitar involucrarse por miedo, sin buscar alternativas seguras.

2. Compromiso colectivo

2.1 Definición

Es el acuerdo formal y real que un grupo adopta para crear un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, respaldado por normas claras, procesos efectivos y una cultura de apoyo mutuo.

2.2 Elementos del compromiso colectivo

1. **Normas y códigos:** Acuerdos claros sobre el comportamiento esperado.
2. **Protocolos de actuación:** Pasos definidos para prevenir y actuar ante incidentes.
3. **Canales de comunicación seguros:** Espacios donde se pueda hablar sin miedo.
4. **Formación continua:** No basta con una capacitación inicial.
5. **Evaluación periódica:** Revisión de lo que funciona y lo que debe mejorar.

2.3 Ejemplo aplicado

En una oficina, el equipo acordó un **Decálogo del Buen Trato** firmado por todos, publicó los canales de denuncia en un lugar visible y estableció una reunión trimestral para evaluar el clima laboral y proponer mejoras.

3. Habilidades clave para ambos compromisos

3.1 Escucha activa

- Mantener contacto visual.
- No interrumpir.
- Reformular lo escuchado para confirmar comprensión.
- Validar los sentimientos de la persona afectada.

3.2 Comunicación asertiva

Fórmula: **Cuando (hecho), me siento (emoción) y necesito (acción).**

Ejemplo: *“Cuando me interrumpes, me siento ignorado. Necesito que me dejes terminar”.*

3.3 Registro objetivo

- Anotar fecha, hora, lugar, personas y descripción factual.
- Evitar interpretaciones o adjetivos.
- Guardar evidencia (correos, capturas, grabaciones autorizadas).

3.4 Intervención segura

- Evaluar riesgos antes de actuar.
- Usar frases cortas y respetuosas.
- Buscar apoyo de otros si es necesario.

4. Herramientas y plantillas

- **Script de intervención directa:** “Ese comentario no es apropiado”.
- **Script de acompañamiento:** “Te escucho, ¿quieres que lo registremos juntos?”.
- **Plantilla de registro:** fecha, hora, lugar, hecho, testigos, evidencia, acciones tomadas.
- **Checklist de intervención:** seguridad, voluntad de la persona afectada, pertinencia de actuar.

5. Dinámicas y acuerdos colectivos

Nota clave: **no** se asume trabajo grupal presencial. Todo lo que sigue está diseñado para que una sola persona (tú) pueda iniciar, proponer y sostener dinámicas colectivas desde canales digitales: intranet, correo, foros, canales de chat corporativos, tableros colaborativos y reuniones virtuales.

5.1. ¿Qué es un acuerdo colectivo en contexto online?

Un acuerdo colectivo (Decálogo, Carta de Buen Trato, Normas de Reunión remota) es un **compromiso visible** que recoge prácticas mínimas que el equipo y la organización aceptan para convivir con respeto. En modalidad online, ese acuerdo se publica en la intranet, se comparte por correo o se fija en el canal de trabajo para que todos lo vean.

5.2. ¿Por qué un individuo debe impulsar acuerdos colectivos?

- Porque la protección no espera: si nadie propone, todo queda en el “debería”.
- Pequeñas iniciativas individuales (una propuesta en intranet, un formulario, un post) pueden viralizarse y convertirse en política práctica.
- La acción individual demuestra liderazgo moral y crea presión positiva hacia RRHH y jefaturas.

5.3. Acuerdos que cualquier funcionario/a puede proponer y sostener (lista operativa)

Cada uno de estos puede ser propuesto con un mensaje corto en la intranet o por email y con un pequeño formulario de apoyo (Google Form o formulario propio de intranet):

1. **Decálogo virtual de buen trato** (8–10 puntos). Ejemplo de ítems:
 - “Respetamos turnos de palabra en llamadas y usamos ‘levantar la mano’.”
 - “No compartimos chistes con contenido sexual o discriminatorio en canales de trabajo.”
 - “Si alguien pide privacidad, no reenviaremos su mensaje sin autorización.”
2. **Etiqueta de Reunión virtual** (protocolos para videollamadas):
 - Enciende la cámara si te es posible; usa fondo neutral si lo prefieres.
 - Usa el chat para preguntas y espera a que el moderador abra ronda.
 - Si necesitas interrumpir, escribe “intervención” en el chat o usa el icono de mano.
3. **Reglas de chat y correo:**
 - No enviar imágenes o memes de contenido sexual o que ridiculicen a personas.
 - Responder en 48 horas hábiles salvo urgencias.
 - Respetar la confidencialidad: no forward de mensajes privados.
4. **Microacuerdo de ccompañamiento:**
 - Tener 1 o 2 “personas de confianza” en la unidad (referentes) a las que se pueda acudir: su función es recibir, orientar y acompañar.
5. **Calendario de revisiones:**
 - Recordatorios trimestrales automáticos en intranet para revisar el Decálogo y su cumplimiento.

5.4. Cómo proponer un acuerdo (paso a paso, desde 1 persona)

1. **Redacta una propuesta breve (máx. 200–300 palabras)** explicando: el propósito, 5 ítems concretos, y la forma de aplicarlo. (Plantilla abajo).
2. **Publica en el canal apropiado** (intranet, foro, canal de comunicación de unidad) con un asunto claro: “Propuesta: Decálogo Virtual de Buen Trato — Solicito apoyo”.
3. **Adjunta un formulario de apoyo** (1 pregunta sí/no + espacio para sugerencias). Invita a 5 personas clave (compañeros cercanos) a firmar o apoyar digitalmente.
4. **Envía copia a RRHH** y a la jefatura, con la petición de que lo difundan o lo discutan en la próxima reunión de coordinación.

5. **Recolecta apoyo (10–15 días)** y publica un resumen de resultados. Si hay mayoría de apoyo, pedir formalización (RRHH puede incorporar o proponer una versión institucional).
6. **Sostén con recordatorios** automáticos cada trimestre y comparte historias de mejora: “Esta semana aplicamos X y ayudó a...”.

Plantilla de propuesta (para copiar y pegar):

Asunto: Propuesta de decálogo virtual de buen trato — [Mi nombre, Unidad]

Hola equipo / RRHH,

Propongo que adoptemos un decálogo virtual de buen trato para mejorar la convivencia online.

Objetivo: prevenir conductas que dañan y facilitar respuestas claras.

Propuesta (5 ítems iniciales):

1. Respetar turnos de palabra en reuniones.
2. Evitar compartir contenido sexual o discriminatorio en canales de trabajo.
3. No reenviar mensajes privados sin autorización.
4. Responder mensajes en hasta 48 horas hábiles.

5.4 Ofrecer acompañamiento y referencia a RRHH ante cualquier situación.

Si estás de acuerdo, por favor respóndeme con “APOYO” y si quieres sugerir cambios inclúyelos en la respuesta. También adjunto un formulario rápido para levantar apoyo.

Gracias, [Nombre] — [cargo/unidad] — [teléfono/email]

5.5. Cómo medir y sostener el acuerdo si eres sólo un individuo

- **Métrica básica:** número de apoyos recogidos (firma digital).
- **Información de impacto:** recoge 1 o 2 testimonios (anonimizados) del efecto del acuerdo.
- **Sostenibilidad:** programar recordatorios trimestrales en tu calendario y publicar pequeñas “lecciones aprendidas” en intranet.
- **Escalar:** si la iniciativa crece, pedir formalización a RRHH (incluir en reglamento interno o en la página de protocolo).

5.6. Microprácticas diarias que sostienen acuerdos (tú puedes hacerlas sin equipo)

- Usar siempre el **script corto**: “Ojo, ese comentario puede ser ofensivo; mejor cambiamos de tema.”
- Enviar **un recurso semanal**: artículo, video corto o infografía sobre inclusión en el canal del equipo.
- Publicar una vez al mes un **“Mini reporte de convivencia”** (2–3 líneas) donde señalas una mejora concreta.

6. Roles y responsabilidades (desarrollado para formato online y acción individual)

Aunque el curso es individual, es clave que conozcas **quién hace qué** para saber a quién acudir y cómo actuar. Aquí tienes las responsabilidades detalladas y, para cada rol, **acciones que cualquier funcionario puede estimular** por su cuenta.

6.1 Todos los funcionarios/as (tú)

Responsabilidad central: observar y actuar de forma segura; no ser cómplices pasivos.

Acciones concretas (online):

- Aprender y aplicar scripts de intervención en chats y reuniones.
- Mantener registro objetivo cuando sea necesario.
- Hacer propuestas por intranet (Decálogo, etiqueta de reunión).
- Ser “mirada extra”: si ves una conducta repetida, preguntarle a la persona afectada si necesita apoyo.

Mensaje modelo para ofrecer ayuda por chat/email:

“Hola [nombre], noté que en la última reunión te quedaste sin espacio para hablar. Si quieres, te comparto las notas que tengo o te acompaño a hablar con RRHH. ¿Te sirve?”

6.2 Referentes de convivencia (si están designados)

Responsabilidad: recibir, orientar y acompañar.

Acciones que tú puedes impulsar si no existen:

- Proponer a RRHH la designación de 1–2 referentes por unidad.
- Enviar un correo modelo proponiendo nombres y funciones.

Mensaje modelo a RRHH proponiendo referentes:

“Hola RRHH — propongo que cada unidad designe 2 referentes de convivencia. Puedo ayudar a coordinar la propuesta en mi unidad.”

6.3 Jefaturas inmediatas (líderes/mandos medios)

Responsabilidad: garantizar medidas de protección, intervenir y apoyar procesos.

Cómo un funcionario puede facilitar su labor:

- Entregar documentación objetiva (registro) para facilitar la evaluación.
- Solicitar reuniones breves por escrito para plantear preocupaciones.
- Proponer reuniones de seguimiento por videollamada para revisar el Decálogo virtual.

Ejemplo de solicitud por email:

“Solicito 20 minutos para comentar una propuesta de decálogo virtual que creo que puede mejorar la convivencia de nuestra unidad.”

6.4 RRHH / Bienestar

Responsabilidad: recibir denuncias formales, investigar, acompañar y reportar.

Cómo movilizar su apoyo (si eres individuo):

- Enviar la propuesta formal acompañada de evidencia (si aplica).
- Pedir un punto en la agenda de la reunión de jefes para discutir políticas de inclusión.
- Sugerir un piloto de Decálogo (por ejemplo, 3 unidades voluntarias).

Mensaje modelo a RRHH:

“Adjunto propuesta de Decálogo, junto a los resultados del formulario de apoyo (X firmas).
¿Podemos evaluar un piloto?”

6.5 Alta dirección y patrocinio institucional

Responsabilidad: asignar recursos, dar mandato institucional, revisar reportes.

Cómo un funcionario lo convoca:

- Preparar un resumen ejecutivo (1 página) con impacto y solicitud de recursos.
- Pedir apoyo con copia en el correo a la alta dirección para acelerar formalización.

6.6 Proveedores y terceros (externos)

Responsabilidad: respetar normas de convivencia cuando interactúan con personal.

Qué puede hacer un funcionario si hay incidencias:

- Documentar la interacción y reportar de forma inmediata a la jefatura y a RRHH.
- Solicitar que la persona responsable del proveedor aporte compromiso formal (contrato/anexo).

6.7 Administración de plataformas e intranet

Responsabilidad: habilitar herramientas (formularios, encuestas, pin de publicaciones).

Qué puede sugerir un funcionario:

- Solicitar un “espacio fijo” en la intranet para Decálogos y recursos.
- Pedir la creación de un formulario de respaldo para recoger apoyos.

7. Formación y mejora continua (detallado para aprendizaje individual online)

Aquí te explico **cómo aprender, practicar y mantener** las habilidades necesarias estando solo/a y en formato online. Incluye plan, ejercicios, cronograma y cómo demostrar aprendizaje.

7.1 Principios de la formación para este curso online

- **Microaprendizaje:** unidades breves (5–20 minutos) que puedas realizar entre tareas.
- **Repetición espaciada:** volver sobre un mismo contenido con intervalos (7, 21, 60 días) para fijarlo.
- **Práctica deliberada:** ejercicios concretos (scripts, registros) que ejercites en tu entorno.
- **Reflexión guiada:** pequeñas tareas escritas de 10–15 min donde documentas lo que hiciste y la lección aprendida.

7.2 Ruta de aprendizaje individual (ejemplo de 8 semanas)

Semana 1: Módulo básico — Conceptos clave (15–20 min) + Autoeficacia (ejercicio mental).

Semana 2: Intervención en reuniones virtuales — Scripts y práctica en simulación (15–30 min).

Semana 3: Registro y documentación — completar plantillas con un caso hipotético (20 min).

Semana 4: Comunicación asertiva — escribir y practicar 5 frases para tu puesto (20–30 min).

Semana 5: Prevención e inclusión — lectura + propuesta de un microacuerdo (30–45 min).

Semana 6: Simulación de caso (individual): toma decisiones y registra acciones (40–60 min).

Semana 7: Revisión de aprendizaje y feedback (auto-evaluación + enviar resultado a tu supervisor si conviene) (20–30 min).

Semana 8: Plan de sostenibilidad (auto-compromiso para 3 acciones mensuales) (15–20 min).

7.3 Ejercicios prácticos para hacer solo/a

- **Simulación en voz alta:** ensaya la frase de intervención ante el espejo o grabándote (5–10 min).
- **Bitácora de intervención:** cada vez que actúes, registra la fecha, lo que hiciste, resultado y aprendizaje (5 min).
- **Microlecciones:** ver un video corto sobre perspectiva de género y anotar 3 aprendizajes aplicables (10 min).
- **Cuestionario de autoevaluación:** 10 preguntas que midan comprensión básica; repetir tras 30 días.

7.4 Plan personal de mejora (plantilla)

- Objetivo (ej.: “Ser capaz de intervenir en chats y reuniones sin sentir ansiedad”).
- Acciones mensurables (ej.: Practicar 3 scripts, enviar 1 propuesta a intranet).
- Evidencia de cumplimiento (capturas, registros, emails).
- Fecha de revisión (30/60/90 días).

7.5 Sugerencias para mantener motivación y progresar

- **Micro-recompensas:** darte un reconocimiento por cada hito (ej. completar 4 microlecciones).
- **Badge personal:** guarda evidencia en una carpeta personal y pide a RRHH que certifique (si lo permiten).
- **Comparte aprendizajes:** un post mensual en intranet con una lección breve (ayuda a consolidar y visibilizar).

7.6 Evaluación y evidencia

- **Autoevaluación** tras cada módulo.
- **Evidencia práctica:** registros reales, proposición de Decálogo, correos enviados, capturas de formularios.
- **Solicitud de feedback:** enviar la síntesis de tu aprendizaje a tu jefe o RRHH para recibir comentarios.

8. Cierre: Llamado a la acción y pasos prácticos inmediatos

Llegamos al cierre. No quiero que esto quede en teoría: te propongo una **lista de acciones concretas** a tu alcance hoy y en los próximos 30 días para transformar tu compromiso en resultados visibles.

Acciones que puedes hacer hoy (en 30–60 min)

1. **Lee y guarda** la plantilla de registro objetivo en tu carpeta personal.
2. **Escribe 3 scripts** que usarás si escuchas un comentario ofensivo en chat o reunión. Pruébalos en voz alta.
3. **Publica en la intranet** (o envía al grupo) un recurso corto: un artículo, video o una frase sobre buen trato.
4. **Identifica 1 persona** en tu unidad a la que podrías ofrecer acompañamiento si lo necesitara.

Acciones para la próxima semana

5. **Lanza una propuesta** de Decálogo virtual siguiendo la plantilla; invita a 5 colegas a apoyar.
6. **Registra 1 caso hipotético** usando la plantilla para practicar documentación.
7. **Completa 2 microlecciones** del curso (15–20 min cada una).

Acciones para los 30 días siguientes

8. **Haz un mini-informe** de lo que ocurrió tras tu propuesta (apoyos, comentarios, impacto) y envíalo a RRHH con copia al jefe.
9. **Revisa tu plan personal de mejora** y ajusta objetivos y acciones.
10. **Comparte una lección** en intranet: una experiencia breve de aprendizaje y una recomendación concreta.

¿Qué ganas con todo esto?

- Construirás legitimidad moral y profesional.
- Mejorarás tu entorno de trabajo: menos conflictos, más seguridad.
- Si multiplicas estas acciones por muchas personas, la organización cambia su cultura.
- Tendrás evidencia real (registros, posts, propuestas) que demuestra tu compromiso profesional.