

SEMINARIO

Fundamentos de Igualdad y Diversidad en la práctica empresarial

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Según el convenio número 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la Discriminación (empleo y ocupación/1958), la discriminación es: “cualquier distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación”.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer prácticas de cumplimiento en un proceso natural de incorporación de las personas al ámbito laboral, garantizando la igualdad y la diversidad como una estrategia de empresa • Ser agente de cambio, apto para identificar posibles discriminaciones en las prácticas empresariales, modificando de manera participativa, sus políticas y procedimientos internos que garanticen la no discriminación.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de discriminación, Tipos de discriminación, los criterios de discriminación definición de la discriminación basada en el acuerdo 111 de la OIT. • Definición de estereotipos, valor agregado que una fuerza laboral diversa aporta a la empresa, medidas inclusivas en el trabajo. • Beneficios de la igualdad en el trabajo. • Definición de diversidad. Acciones de la empresa para garantizar la igualdad. Beneficios de la igualdad en el centro de trabajo. • ¿Qué es un Plan de Igualdad? • Elementos básicos que debe contener una Política de Igualdad.
<p>DURACIÓN</p>	<p>El taller tiene una duración de 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.