

# Guía para la buena tutorización en la empresa

## Convocatoria SOIB Dona 2025-2028

(Resolución del consejero de Empresa, Ocupación y Energía, y presidente del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares de día 12 de diciembre de 2024, por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028, BOIB n.º 165 de 17 de diciembre de 2024)

### El porqué de esta guía

La experiencia nos muestra que, junto con la preparación personal y profesional de las mujeres que participan en la convocatoria y el acompañamiento de las tutoras de la Red de orientación del SOIB, el acompañamiento dentro de las entidades que las contratan es fundamental para el desarrollo de un proyecto que supone ofrecer un puesto de trabajo digno a una mujer que sale de un proceso vital muy difícil.

Conscientes de las dificultades que han ido surgiendo en el desarrollo de los proyectos, queremos facilitar vuestro acompañamiento con los conocimientos y la experiencia que tenemos.

### Qué entendemos por persona tutora en la empresa

La persona tutora es la **persona de referencia** para la trabajadora, dentro de la entidad:

- **Conoce** la entidad y los procedimientos de trabajo y puede dar el apoyo necesario para la **adaptación** al puesto de trabajo.
- **Acompaña** a la trabajadora a lo largo de todo el contrato y por eso, es adecuado que esté en **contacto diario** con la mujer. En la medida de las necesidades de adaptación, ofrece un apoyo que disminuye a medida que la mujer es autónoma en las responsabilidades que le corresponden, sin abandonar el acompañamiento.
- Es la persona de **referencia** también para la tutora del **SOIB** de la mujer.

- Es deseable que lleve a cabo una **guía sensible** dentro de la entidad, comprometida con la **confidencialidad** de la condición de la mujer y el rechazo a las violencias machistas, rehuendo de actitudes paternalistas.
- Conoce o tiene disposición para aprender cómo funcionan los procesos de la violencia machista.
- Las **funciones** principales de la persona tutora son:
  - La acogida al inicio de la contratación.
  - El acompañamiento y apoyo a la mujer, durante todo el contrato.
  - Hacer de enlace entre la entidad y la tutora.
  - Mediación en caso de conflicto o necesidad.
  - El seguimiento del trabajo a desarrollar por la mujer.
  - La revisión y actualización de la documentación vinculada al trabajo diario de la mujer.

La persona tutora dentro de la empresa es importante porque, a menudo, es la que puede contribuir al desarrollo exitoso del trabajo y al empoderamiento de la mujer.

## Fases y aspectos clave del trabajo de tutorización

### Acogida

---

El inicio de un nuevo trabajo suele venir acompañado de sentimientos y emociones contrapuestas: motivación, alegría, ansiedad, miedos. Y todas ellas son normales, es decir, lo experimenta la mayor parte de las personas al inicio de un nuevo trabajo. En el caso de las mujeres que han sufrido violencia machista puede venir, además, acompañado de un sentimiento de incapacidad, inadecuación o inseguridad, generado por los maltratos que han deteriorado el autoconcepto o la autoestima y contra el que tienen que luchar para recuperarse.

Por ello, la acogida en el nuevo trabajo en el seno de esta convocatoria tiene que ser esmerada y sensible, sin ningunear las capacidades y potencialidades de las mujeres seleccionadas para los distintos lugares de trabajo.

Recomendaciones para la **acogida individualizada** dentro de la entidad al inicio del contrato:

- **Presentación** de la persona de la entidad que será tutora y las responsabilidades que tiene como tal.
- Tener mención a la **confidencialidad** de la condición de víctima de la mujer entre el personal de la entidad y entre otras trabajadoras de la misma convocatoria.
- **Ubicación** en el lugar de trabajo y **medios** que tiene a su alcance para trabajar.
- Presentación de la persona directamente **responsable** de su trabajo (si no es la persona tutora designada por la entidad).
- Entrega de documentos o explicación de la **normativa** laboral que sigue la entidad: horarios, solicitud de permisos y vacaciones, contacto por imposibilidad de acudir al puesto de trabajo y aspectos similares que hay que conocer.
- Entrega y explicación de la **documentación** vinculada a la convocatoria que tiene que conocer y firmar puntualmente o en cada día.
- **Dosificar** la información que se da. No hay que hacer todo el primer día de incorporación.

## Seguimiento

---

Por seguimiento entendemos velar por el correcto desarrollo del proyecto en todos sus aspectos, y donde la tutorización es esencial. Ni un buen inicio, ni un mal inicio, definen toda la contratación, y por eso es necesario un seguimiento continuo, pero con la intensidad que marque la autonomía de la trabajadora.

En términos generales, tiene que ser tratada como una trabajadora más de la entidad en cuanto a responsabilidades, cumplimiento y deberes y obviamente, en cuanto a derechos.

Aspectos a tener en cuenta para un seguimiento óptimo a lo largo del contrato:

- Apoyar en la **adaptación progresiva** de la trabajadora al lugar de trabajo y las responsabilidades correspondientes.
- Facilitar la incorporación al **equipo de trabajo** donde se encuentra.

- Comprobar el correcto **desarrollo** de las funciones de la trabajadora y tareas asociadas. Enseñar a mejorar las competencias necesarias, si hace falta.
- Valorar la conveniencia de **adaptar el lugar de trabajo** a las necesidades de la trabajadora para la conciliación de la vida familiar y laboral o para optimizar las funciones asignadas.
- Comprobar el conocimiento, por parte de la trabajadora, de los procedimientos para solicitar **permisos y vacaciones** y recoger los justificantes o peticiones.
- Conocer la documentación y **procedimientos** asociados a la gestión de la convocatoria.
- Comprobar que las hojas de **asistencia diaria** estén completas y correctas. Y firmarlas mensualmente.
- Participar en las sesiones de **seguimiento técnico** que contempla la convocatoria. Si por decisión de la entidad no participa, tiene que trasladar la información respecto a la adaptación y desarrollo del trabajo de las trabajadoras a quienes tutoriza.

**Resolución de conflictos.** Cuando se detecta una situación potencialmente conflictiva, que puede perturbar el clima laboral o representar un problema para la trabajadora o la entidad, lo más importante es el contacto y coordinación con la tutora del SOIB referente de la mujer. Los problemas pueden ser: cambios en el desarrollo óptimo de sus tareas, absentismo sin justificar, conflicto con el personal de la entidad u otras trabajadoras, indicadores de recaída en algún consumo, situaciones con su agresor u otros.

Hay que decir que, en la experiencia acumulada con la gestión de todas las convocatorias, son problemas que han aparecido puntualmente y en ningún caso son generalizados, ni tampoco irreparables.

#### Pasos a seguir cuando se identifica un conflicto:

1. Valorar el abordaje desde la misma entidad, tal como se haría con cualquier trabajadora o trabajador de la entidad.
2. Informar a la tutora, para que pueda intervenir si es necesario.
3. Reconducir la situación con las personas implicadas, sin juzgar ni buscar culpables. Se puede hacer con una acción conjunta entre la entidad y el SOIB.
4. Realizar cambios consensuados para mejorar la situación como, por ejemplo, un cambio de departamento o de horario, si es posible.

- Situaciones de posible **peligro** para las mujeres. Si hay motivos para creer que la mujer que trabaja en vuestra entidad está en peligro (por ejemplo, no acude a trabajar, no sabéis la razón y la mujer había expresado temor respecto del agresor) tenéis al alcance los recursos autonómicos y estatales implementados para la atención de las víctimas de violencia machista, tanto de las fuerzas y cuerpos de seguridad, como sociales y jurídicos.

- **Actitudes a evitar** porque impiden el crecimiento personal y la autonomía dentro del entorno laboral:

- **Rol de salvador** o salvadora: es cuando las personas nos sentimos empujadas a ayudar alguien a pesar de que no nos lo piden o de forma excesiva.
- **Paternalismo**: es la tendencia a adoptar las formas de autoridad y protección propias del padre en la familia tradicional, en relaciones sociales de otro tipo - como las laborales - con el argumento que se hace por su bien.
- **Actuar con prejuicios**: las creencias o valoraciones que se hace de manera apresurada y sin base de certeza, y que influyen el punto de vista y la actuación.

- Preservar la **confidencialidad** sobre la condición de víctima de violencia machista de la trabajadora, por lo cual no se tiene que informar a terceros del hecho que es una persona que realiza el programa de SOIB Dona.

La confidencialidad se tiene que entender dentro de la entidad, respecto a todo el personal y a otras trabajadoras del mismo programa, y hacia el exterior, en la difusión que hace la entidad de las acciones y medidas que toma para informar la ciudadanía. Todo aquello que da pistas de donde se encuentra una mujer víctima, es un peligro potencial para ella.

## Finalización

---

La finalización del contrato es un momento importante para la mujer. Además de finalizar la relación contractual y dejar de percibir un sueldo digno, implica dejar la participación en un grupo humano que ha ayudado en la recuperación de las relaciones sociales, el refuerzo de la autoestima y la seguridad en sí misma así como el reconocimiento de sus habilidades y capacidades.

Esta fase puede llevar asociados sentimientos y emociones de tristeza por la finalización del trabajo que ha contribuido a la recuperación personal, profesional y económica y también de temor ante la nueva etapa que se tiene que afrontar.

Recomendaciones para finalizar la experiencia laboral:

- Hacer una **entrevista** de retorno de su trabajo dentro de la entidad.
- Hacer **consciente** a la mujer de las habilidades laborales y personales que ha logrado o mejorado.
- **Valorar** su trabajo y el cumplimiento global.
- **Reconocer** sus aportaciones.
- **Reforzar** en positivo hacia el futuro.
- No dar **falsas expectativas** con otros programas del SOIB.
- Ofrecer un **informe de funciones** y tareas ejecutadas.
- **Agradecer** su participación dentro de la entidad.

En el supuesto de que la mujer no haya funcionado bien:

- La entrevista irá en torno a las **dificultades** que ha tenido y en cómo poder **mejorar** para que la mujer sea consciente.
- Si es necesario, se puede planificar la **reunión de finalización** conjuntamente con la tutora referente del SOIB.
- Preferentemente, estará presente la persona que la ha **acompañado** en su puesto de trabajo.
- El objetivo siempre es **reforzar** a la mujer.

Esta guía quiere ser un elemento de apoyo para vuestra tarea de acompañamiento a las mujeres que han sufrido violencias machistas. Esperamos que cumpla el objetivo.

Gracias por vuestra colaboración.