



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

REPORTE FINAL PARA ACREDITAR RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE GESTIÓN EMPRESARIAL MIXTA

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL EN SISTEMA TRESS

UNIPRES MEXICANA S.A. DE C.V.



Nombre del asesor externo

Ing. Verónica Esparza Méndez

Nombre del asesor interno

L.E. Víctor Hugo Espinoza Macías

16 de noviembre de 2024

2. Agradecimientos.

“El dolor que has estado sintiendo, no se puede comparar con la alegría que viene.”
Romanos 8:18.

Agradezco a Dios, por la vida, por todo lo que me ha regalado, por ser mi soporte cuando no hay más fuerzas para continuar. Agradezco con toda el alma a mi abuelita Cuquis, por todo el apoyo que me dio y me sigue dando en donde está, espero estés orgullosa de este logro. A mis padres Marina Sánchez y Mario Campos, por su apoyo y cariño que me dieron a lo largo de este camino, por haberme forjado y educado de la mejor manera para hoy ser la mujer que soy, por las bendiciones de mi madre día a día, por el amor incondicional recibido.

A mis hermanos Kenia, Mariam y Mario, por su apoyo en este proceso. A mis hermanas por las risas, por los consejos recibidos y por su cariño incondicional.

Gracias a mi tía Ma. Del Rocio y a mi tío Efren por todo el apoyo que me dan y por sus sabias palabras al acercarme y pedirles un consejo, por alegrarse con cada logro, y por estar en cada derrota para darme fuerzas. A Miguel Rojas, por sus consejos y apoyo en mi camino profesional.

A los sacerdotes Roberto Landeros y Apolonio Galindo, por sus consejos y apoyo en momentos difíciles, pero sobre todo por alegrarse por mis logros.

Gracias a Rocio Garcia, quien me enseñó de todo para desarrollarme en la vida profesional y por ahora ser una amiga en quien puedo confiar, gracias a esos compañeros de trabajo que se alegran por mis logros. A Osbaldo García que ha estado en bajas y altas en este proceso, gracias por los consejos y enseñanzas que me ha brindado, por el cariño recibido por su parte.

Gracias a mi escuela de estudios profesional ITPA, por darme grandes amigos en esta etapa, por los maestros, compañeros, y momentos, pero sobre todo por los logros que he conseguido.

Esto es por mis hermanas, mamá, y abue.

Litzi del Rocio Campos Sánchez.

3. Resumen.

El reporte tiene como objetivo detallar las acciones en el proceso de actualización de la información del personal de la empresa Unipres Mexicana S.A. de C.V., bajo el sistema TRESS, implementado en el área de Recursos Humanos. El enfoque principal fue estandarizar el registro y gestión del seguro de gastos médicos mayores para los empleados, con el fin de asegurar que todos los colaboradores contaran con la cobertura médica adecuada.

Se tuvieron tres actividades fundamentales:

- La primera: se estableció un procedimiento estandarizado para el alta del personal en sistema TRESS, garantizando que todos los nuevos y actuales empleados fueran registrados de manera adecuada en GMM.
- El segundo: se actualizó la información de los empleados que se encontraban ya activos, para mantener la información precisa.
- El tercero: se implementó una mejora para que todo el personal de la empresa cuente con la cobertura de GMM, sin omisiones o registros incorrectos.

El proyecto ha mejorado la eficiencia y organización de la gestión del seguro GMM, asegurando que todos los colaboradores estén cubiertos por esta prestación, esta prestación es para fortalecer el bienestar de los empleados y la calidad de la administración de información de recursos humanos.

4. Índice.

Índice

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES	1
1. Portada.....	1
2. Agradecimientos.....	2
3. Resumen.....	3
4. Índice.....	4
Lista de Tablas.....	6
Lista de Figuras.....	7
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	8
5.- Introducción.....	8
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.....	9
7. Problemas a resolver, priorizándolos.....	16
8. Justificación.....	17
9. Objetivos (General y Específicos).....	19
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO	20
10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).....	20
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	22
11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	20
Cronograma de actividades	30
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	31
12. Resultados	31
13. Actividades sociales	37

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES39

 14. Conclusiones del Proyecto.....39

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....41

 15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.41

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN42

 16. Fuentes de información42

CAPÍTULO 9: ANEXOS43

 17. Anexos43

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

Lista de Tablas

Nombre de Tabla:	Pagina
Tabla 1. Póliza correcta.	22
Tabla 2. Póliza incorrecta.	22
Tabla 3. Asegurados registrados en TRESS.	25
Tabla 4. Asegurados con póliza enviada.	26
Tabla 5. Asegurados que confirman póliza correcta.	26

Lista de Figuras

Nombre de Figura:	Pagina
Figura 1. Logotipo.	9
Figura 2. Planta Unipres.	10
Figura 3. Neck Filer.	11
Figura 4. Oil Pan.	11
Figura 5. Par Shelf.	11
Figura 6. Organigrama.	13
Figura 7. Lay Out.	13
Figura 8. Base de asegurados.	22
Figura 9. Registro de parientes.	23
Figura 10. Registro en GMM.	24
Figura 11. Registro de póliza en GMM.	25
Figura 12. Carpeta con póliza a modificar.	26
Figura 13. Gmail “Altas y modificaciones de empleados”.	27
Figura 14. Excel de información faltante.	27
Figura 15. Pasos por personal dado o no de alta en TRESS.	28
Figura 16. Revisión de pólizas.	29
Figura 17. Porcentaje de información actualizada del personal en TRESS.	32
Figura 18. Actividades realizadas en proyecto.	34
Figura 19. Ayuda visual “Campaña seguro GMM”.	35
Figura 20. Sistema utilizado para residencias.	35
Figura 21. Comprobante de entrega de documentos GMM.	36
Figura 22. Altar de muertos.	37
Figura 23. Recepción Unipres – día de muertos.	38
Figura 24. Entrega de dulces – día de muertos.	38

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.- Introducción

Unipres Mexicana S.A. de C.V. se destaca como una empresa comprometida con la salud y seguridad de sus colaboradores. El presente proyecto, titulado "Actualización de Información del Personal en el Sistema TRESS", tiene como propósito esencial la estandarización y actualización de la información relacionada con el seguro de gastos médicos mayores, asegurando que todos los empleados cuenten con esta importante cobertura.

Este documento está organizado de manera que primero se aborda el contexto y la importancia de la gestión de datos en el ámbito laboral, para después adelantarse en el funcionamiento específico del sistema TRESS y los pasos detallados para llevar a cabo su actualización.

Los recursos humanos o RH en una organización exigen una infraestructura robusta que permite la actualización constante y precisa de la información de sus colaboradores, los sistemas tecnológicos como el sistema TRESS, juegan un papel fundamental en este proyecto. En este proyecto el sistema TRESS se rige como una herramienta crucial para administrar la información del personal, facilitando su acceso, permitiendo un control riguroso y ágil para los procesos internos. Sin embargo, uno de los principales retos de este proyecto es la constante necesidad de mantener la base de datos actualizada, a fin de evitar errores que afecten la operatividad y toma de decisiones dentro de la organización.

1. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.

UNIPRES MEXICANA S.A. DE C.V.



Figura 1. Logotipo.

Perfil general:

Ramo: automotriz

Domicilio: Av. Japón 128, 20355 Parque Industrial San Francisco de los Romo IV, Ags.

Teléfono: 449-919-58-73

E-mail: reclutamiento@unipres.com.mx

Antecedentes:

Unipres significa unión de prensas de estampado automotrices universales.

En el año 1945 en Japón después de la segunda guerra mundial, surge la empresa “YAMAKAWA MANUFACTURING” fundada por el señor Tadaomi Yamakawa.

En 1944 se establece la primera oficina de esta organización en la ciudad de Aguascalientes, en este mismo año se adquiere un terreno en el nascente parque industrial San Francisco, ubicado en el municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes. En julio de 1995 dio inicio a operaciones productivas con aproximadamente 46 trabajadores.

En el año 1997 la aun llamada “YAMAKAWA MANUFACTURING”, cambio su razón social a UNIPRES CORPORATIONS. Actualmente en México existen tres empresas de esta corporación siendo UNIPRES MEXICANA S.A. DE C.V. en Aguascalientes. A nivel mundial existen en estos momentos 21 empresas ubicadas en todo el mundo principalmente en Japón, además de la casa matriz.

UNIPRES MEXICANA S.A. de C.V. es una empresa automotriz, en la que su principal actividad es la fabricación de partes de estampado y sub - ensambladas automotrices. Siendo su materia prima principal lamina de acero rolado en frio proveniente de Japón.



Figura 2. Planta Unipres.

Productos principales:



Figura 3. Neck Filer.



Figura 4. Oil Pan.

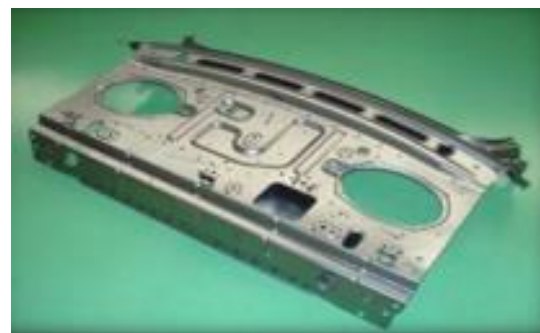


Figura 5. Par Shelf.

Misión

Ser el número uno de los proveedores con la especialidad en Estampado & Ensamblé para la industria automotriz en América Latina.

Visión

Hacer productos con valor para la industria automotriz con el fin de contribuir al beneficio del país, sociedad, accionistas y empleados.

Objetivos

- Ser una empresa con el desarrollo en la tecnología anticipando las necesidades del mercado.
- Ser una empresa global estratégica correspondiendo al cambio de la estructura en la industria automotriz.
- Mejora de productividad en UNIPRES.
- Mejoras para ganar potencia.
- Mejoras en Aseguramiento de calidad.
- Cumplir medio ambiente & entrenamiento.

Valores

- Contribuir a la sociedad por las actividades de la empresa.
- Fomenta un ambiente de trabajo confortable para obtener un buen clima laboral.
- Asumir las necesidades del cliente, y Responderle inmediatamente.
- Ejecutar renovación y creatividad constantes en el manejo y tecnología.

Organigrama general



Figura 6. Organigrama.

Lay Out

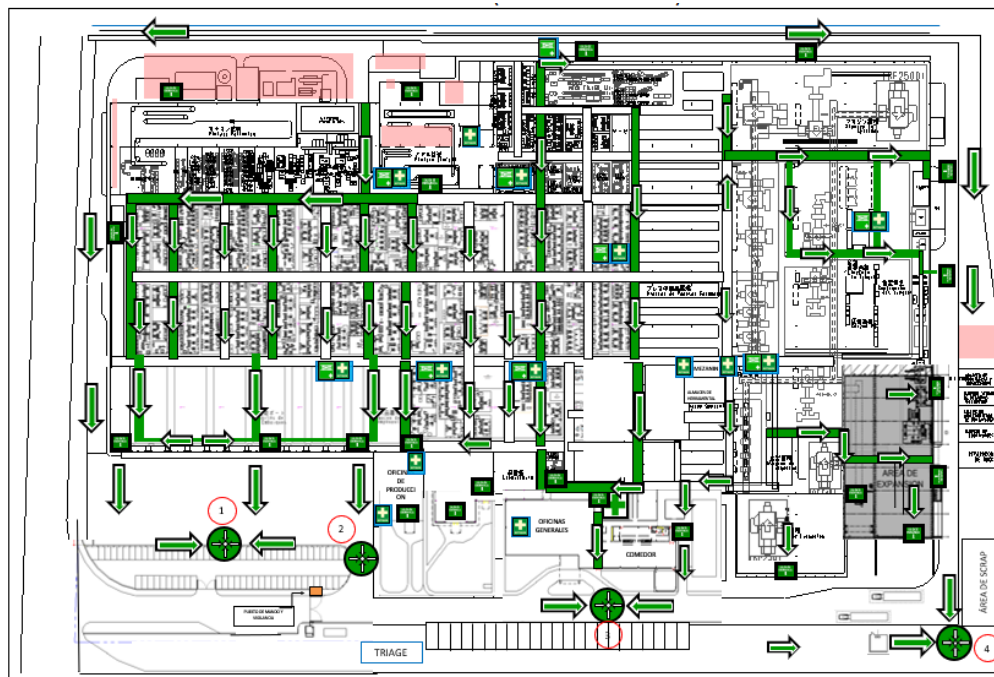


Figura 7. Lay Out.

Clientes principales

La mayor parte de la producción de esta empresa se envía a Nissan, Mazda, Honda y Compas.

Puesto:

El puesto desempeñado en Unipres, fue de becaria, donde se delegaron actividades específicas por parte del jefe inmediato.

El área en la que se enfocó el proyecto fue en Recursos Humanos y Servicios Generales, apoyando principalmente en actividades de reclutamiento y selección, donde se detectó el problema a resolver.

Se realizaron actividades como:

- Entrevistas para puestos de operarios de producción y montacarguistas.
- Lista de personal que asistió a entrevistas.
- Entregar pases al laboratorio, al personal que asistió a entrevista.
- Revisión de examen que se realiza a personal aspirante.
- Alta de personal nuevo ingreso.
- Impresión de gafetes.
- Check list de capacitaciones que tomaron las personas de nuevo ingreso.
- Captura de registros de asistencia de capacitaciones o junta mensual.
- Actualizar archiveros.
- Recolectar información de becarios y vaciar la información en un Excel, para tener un control de ellos.
- Archivar expedientes.
- Capturar tiempo extra.
- Dar salidas de papelería.
- Revisión de equipo en salas de juntas.
- Actualización de ayudas visuales para salas de juntas, etc.

Recursos Humanos

Generalmente la función de recursos humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, nominas, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa. La administración de recursos humanos se refiere a las políticas y prácticas que son imprescindibles para mejorar las relaciones personales, así como las necesidades del personal, la selección de candidatos, aplicación de programas de inducción, administración de sueldos, incentivos, prestaciones y la comunicación dentro de la empresa.

Reclutamiento y Selección

Reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos llevados a cabo para atender candidatos cualificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. En la selección de personal se decide si se contrata o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente.

7. Problemas a resolver, priorizándolos.

El principal problema a resolver es que no se encontraba la información del personal actualizada en el apartado de gastos médicos mayores, en el sistema establecido por la empresa, lo cual presentaba problemas al querer saber con exactitud información de un empleado o al consultar su póliza de seguro. En un comienzo la información del personal que se registraba en el sistema TRESS en el apartado GMM, solo se registraban en un Excel, lo que provocaba que al buscar un usuario se saturara de información por todos los Excel que se tenían.

Los empleados, en el sistema solo tienen registrados a sus parientes cercanos, tales como papá y mamá, lo que genera que el registro de los dependientes a GMM, sea más tardado, puesto que hay empleados que desean tener asegurados a su pareja o hijos, y estos no están registrados en el sistema. Por lo que, también se estarán registrando a los hijos y parejas de los empleados en su información confidencial, para así hacer el proceso de registro a GMM más rápido.

Con la creación de la campaña GMM se identificó que personas están casadas y cuáles no, para de esta manera quitar de la póliza de GMM a la pareja de los titulares que no estén casados, puesto que esta prestación se le brinda solo a titular, esposa (o), e hijos.

8. Justificación

La gestión de los recursos humanos es un pilar en cualquier organización, la implementación del proyecto se presenta por una necesidad crítica para la empresa. La falta de un sistema eficiente para manejar la información relacionada con el personal enfocada en GMM ha generado complicaciones que pueden afectar la operatividad interna como el bienestar de los empleados.

La implementación de este proyecto representa un avance en la modernización de los procesos administrativos de Unipres, garantizando que la organización esté alineada con los estándares más altos en la gestión de su capital humano.

La gestión de la información se realiza mediante hojas de Excel, lo que limita la capacidad de identificar a los empleados que aún no cuentan con seguro de gastos médicos mayores. Además, el registro de las fechas de altas en GMM es complejo, lo que dificulta el seguimiento y gestión de pólizas.

Con el sistema TRESS se permitió estandarizar y simplificar el proceso de altas de personal en GMM, asegurando que todos los empleados sean incorporados de manera adecuada y en tiempo. Al contar con la información precisa, la empresa puede identificar rápidamente quienes aún no cuentan con el seguro, así como gestionar las pólizas de manera más efectiva, lo que permitió la detección y eliminación de aquellos que ya no son parte de la organización.

Los beneficios del proyecto se reflejan como una mejora. La automatización y digitalización del proceso no solo ahorra tiempo, sino que también redujo costos operativos asociados a la gestión de documentos. Se facilitó una toma de decisiones más informada y ágil, permitiendo dedicar recursos a otras actividades estratégicas.

Con la realización del proyecto se ofreció la oportunidad de desarrollar habilidades críticas en la gestión de datos, el análisis de información. La experiencia adquirida permitirá contribuir de manera significativa en la mejora continua de la empresa y fortalecer el perfil profesional.

El proyecto formulado es una solución al problema, ya que para el personal encargado de mandar la información al seguro será menos tardado encontrar la información, ya que está se encontrará en el sistema. De igual manera es importante ya que se estandarizará que al tener nuevos ingresos, se agregue la información necesaria a su usuario, al momento de ingresar, para así tener la información de GMM del empleado en sistema, para si en algún momento se requiere información relacionada a esto, sea más fácil encontrarla, o descargar la información de todos los usuarios en un solo archivo.

Con el tiempo se tendrá una mejora, ya que, al tener la información en el sistema, ya no se tendrán muchos documentos de Excel, con la misma información.

En el proyecto implementado, se generaron las habilidades de diálogo con el personal, conocer técnicas de reclutamiento y selección, y la habilidad de conocer el sistema donde se registra al personal (TRESS).

9. Objetivos (General y Específicos)

Objetivo general:

Actualizar y estandarizar la información del personal en el sistema TRESS para asegurar que todos los empleados de Unipres Mexicana S.A. de C.V. cuenten con seguro de gastos médicos mayores, optimizando el manejo de datos y atención a los colaboradores.

Objetivos específicos:

1. Estandarizar el proceso de alta del personal en GMM
A través de la creación de un procedimiento documentado que será seguido para cada nuevo ingreso
2. Actualización de información del personal ya registrado en GMM
Medible por la cantidad de formularios de actualización completados y recibidos durante la campaña
3. Estandarizar la cobertura de GMM para todos los empleados que cubran con los requisitos.
Mediante la elaboración de un informe se mostró el porcentaje de empleados que cuentan con el seguro antes y después de la campaña.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).

La gestión de la información del personal es un aspecto fundamental en ámbito empresarial, ya que influye en la eficiencia operativa y en la satisfacción de los empleados. El sistema TRESS es una herramienta vital para administrar los datos relacionados con el seguro de gastos médicos mayores.

Para el desarrollo de este proyecto se utiliza el Modelo de Gestión del Conocimiento propuesto por Nonaka y Takeuchi (1995). Este modelo se centra en como las organizaciones pueden crear y gestionar el conocimiento de manera efectiva, lo que es esencial para estandarizar los procesos y actualizar información.

Principales supuestos:

- Conversión del conocimiento: el conocimiento puede transformarse de tácito a explícito y viceversa, lo que es esencial para el registro y sistematización de datos en el sistema TRESS.
- Interacción social: la creación de conocimiento ocurre en un contexto social, donde la colaboración entre empleados es fundamental para una gestión efectiva de la información.
- Ciclo de aprendizaje continuo: el modelo enfatiza la importancia de un ciclo continuo de creación y actualización del conocimiento, lo que resalta la necesidad de tener la información del personal siempre actualizada.

Limitaciones del modelo:

- Dependencia de la cultura organizacional: la efectividad está condicionada a una cultura que valore la colaboración y aprendizaje, lo que puede no ser el caso de todas las organizaciones (Hislop, 2013).
- Barreras de comunicación: la transferencia efectiva de conocimiento puede verse obstaculizada por silos organizacionales y falta de comunicación entre departamentos (Choo, 1998).

Aproximaciones Teóricas Relevantes:

Varios autores han estudiado la importancia en gestión de información en recursos humanos y los beneficios de salud en el entorno laboral:

- Según Dessler (2017), una gestión eficaz de recursos humanos requiere sistemas robustos que permitan la recopilación y actualización de datos del personal, crucial para garantizar beneficios como el seguro de gastos médicos mayores.
- Garces (2018), argumenta que la estandarización de procesos administrativos en recursos humanos no solo aumenta la eficiencia sino también minimiza errores, algo crucial en la gestión de seguros médicos.
- Beneficios de salud: Goetzel y Ozminkowski (2008), resaltan que ofrecer seguros de salud a los empleados no solo mejora su bienestar, sino que también reduce costos operativos a largo plazo, justificando la necesidad de un sistema bien gestionado.

La actualización y estandarización de la información del personal en el sistema TRESS son fundamentales para la gestión eficiente de los recursos humanos en Unipres. Aplicando el modelo de Gestión del Conocimiento, nos permite mantener información precisa y actualizada, mejorando la cobertura de seguros de gastos médicos mayores, este proceso no solo beneficia a los empleados, sino que también contribuirá a la reputación de la organización como un empleador responsable y proactivo.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Se solicitó una lista del personal ya asegurado, tanto funcionario, empleados y montacarguistas, a la aseguradora que se tiene en la empresa, para revisar si esas personas están en la póliza correcta, para posteriormente enviar una lista del personal que está en una póliza que no le pertenece ya sea por su planta o puesto, para que fuera modificado correctamente.

 BASE DE ASEGURADOS 12/09/2024 11:25 a. m. Hoja de cálculo d... 437 KB

Figura 8. Base de asegurados.

Se marcó en color azul la póliza que está correcta y en color rojo la que tiene algún error.

POLIZA	CERTIFIC	AP.PATERNO	AP.MATERNO	NOMBRE1	NOMBRE2	FEC.NAC	S	FEC.ALT
123XX0	0025187A			GABRIELA		30/06/1965	F	01/08/2022
123XX1	0020578A			J.	JESUS	26/04/1969	M	01/08/2022
123XX0	0023541A			MA.	DE JESUS	24/12/1967	F	01/08/2022
123XX1	0023941A			ANDREA	ARACELI	08/07/2004	F	01/08/2022

Tabla 1. Póliza correcta.

POLIZA	CERTIFIC	AP.PATERNO	AP.MATERNO	NOMBRE1	NOMBRE2	FEC.NAC	S	FEC.ALT
123XX1	0020428A			ELIGIO		03/02/1978	M	01/08/2022
123XX0	0023571A			FRANCISCA		13/07/1979	F	01/08/2022
123XX0	0021569A			ABRAHAM	TADEO	14/03/2007	M	01/08/2022
123XX1	0021897A			JOSE	FRANCISCO	20/07/1976	M	01/08/2022

Tabla 2. Póliza incorrecta.

Se realizó una ayuda visual sobre la campaña para seguro de gastos médicos mayores, la cual se compartió por grupos de WhatsApp a los empleados y de igual manera se imprimieron formatos para ponerlos en lugares visibles, para que lo recuerden. En la ayuda visual se les indicó cuales documentos se necesitan para darlos de alta, al igual que las fechas y horarios establecidos, para la atención a esa actividad. Los documentos que entregaron en copia los titulares fueron:

- Acta de nacimiento (titular, esposa (o), hijos)
- Acta de matrimonio
- Constancia de estudios para hijos mayores de 16 años

Junto con esta ayuda visual se realizó un comprobante de GMM, en el cual solicitamos el nombre completo del empleado y su número de nómina. Este comprobante se entregó cuando el empleado entrego los documentos que se solicitaron, y este comprobante estará firmado y sellado por parte de RH, para cualquier situación que se presente el empleado lo pueda entregar y corroborar que ya se entregaron los documentos para su alta.

Se recolectaron los documentos que se solicitaron, y se fueron capturando principalmente los titulares y familiares en el sistema. Se registraron en el apartado de parientes, donde se registraron a hijos y pareja, ingresando su nombre, sexo y fecha de nacimiento.

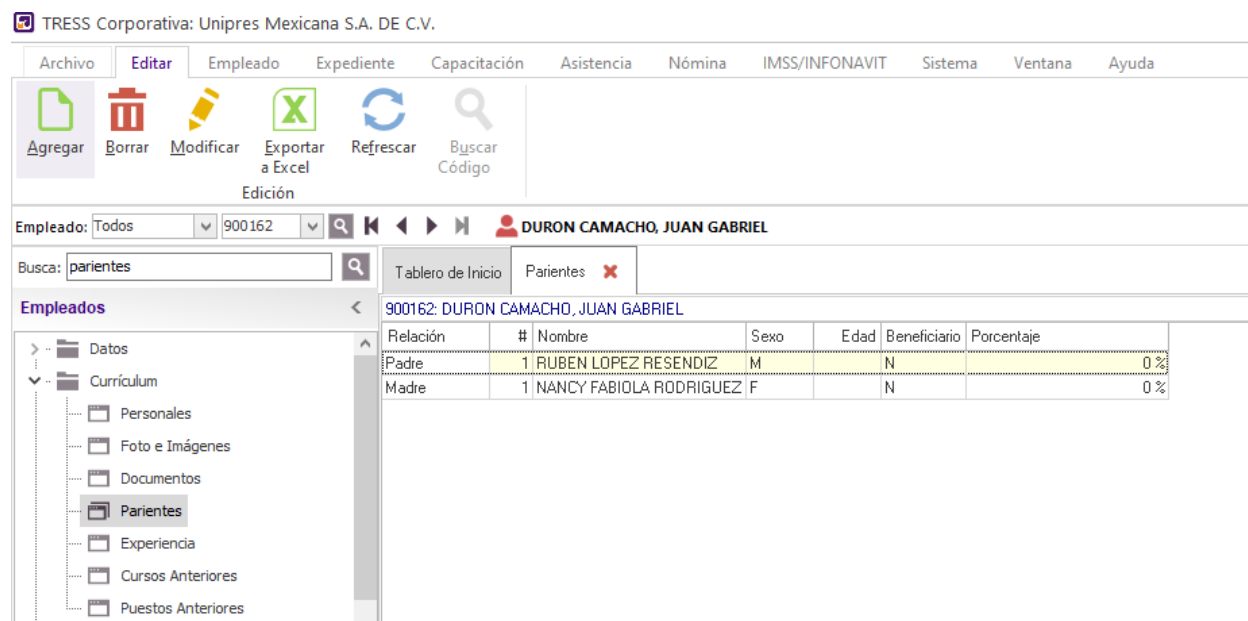


Figura 9. Registro de parientes.

Al tener ya listos los nombres en la parte de parientes, se comenzó a registrar a los dependientes y titulares en el apartado de Seguro de Gastos Médicos, en el cual se registró el código de empleado, siendo éste el número de nómina, se identificó si es titular o dependiente, el certificado (número de póliza), la fecha de inicio y fin de la póliza.

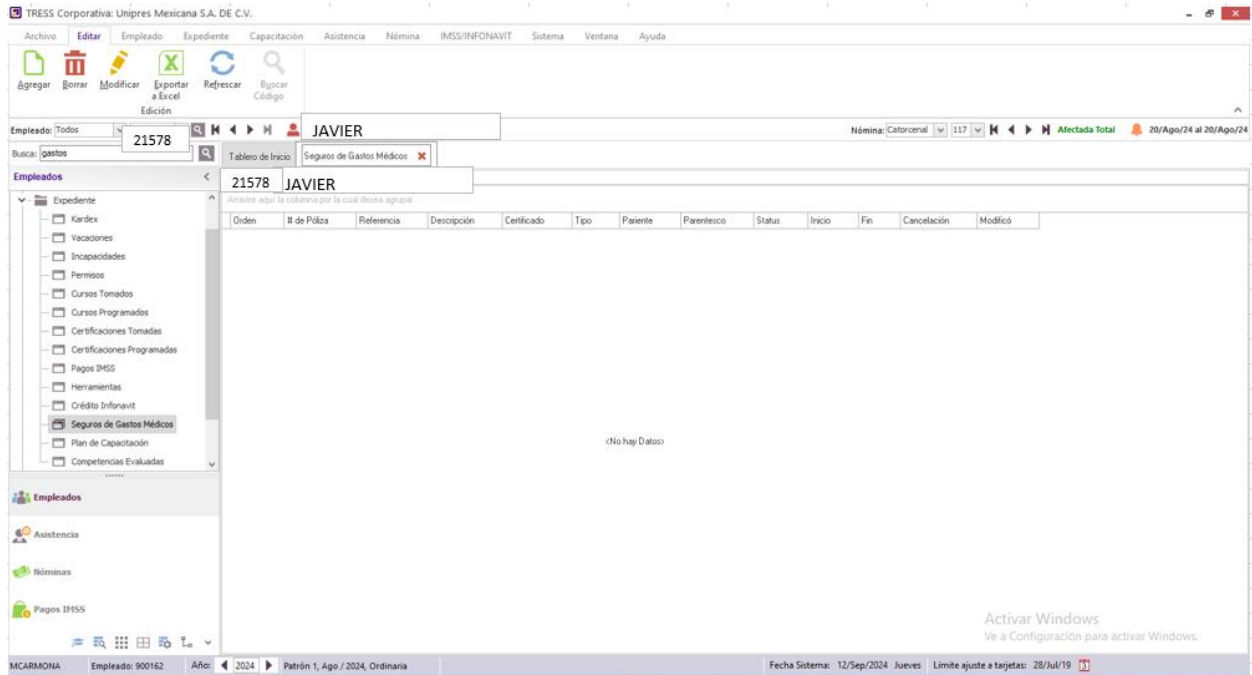


Figura 10. Registro en GMM.

Figura 11. Registro de póliza en GMM.

Cuando se terminaron de capturar los datos del personal en el sistema TRESS, se buscó en la lista que ya se tenía de los asegurados, y se marcan en un color verde claro, para saber que ya están registrados en sistema.

POLIZA	CERTIFIC	AP.PATERN	AP.MATERN	NOMBRE1	NOMBRE2	FEC.NAC	S	FEC.ALT
123XX1	0023615A			MARIA	GUADALUPE	09/05/1984	F	01/08/2022
123XX0	0020516A			OMAR		07/07/1981	M	01/08/2022
123XX0	0020275A			KENHAY	ANASTACIO	02/11/2009	M	01/08/2022
123XX1	0023112A			ROMINA	VICTORIA	25/05/2006	F	01/08/2022

Tabla 3. Asegurados registrados en TRESS.

En el sistema se buscó el número de WhatsApp del titular para compartir la póliza. Al compartir la póliza con el titular se le indicó que revise si los datos están correctos. Si la póliza ya fue enviada para revisar por el titular se marcó en un color verde subido el número de póliza del titular.

POLIZA	CERTIFIC	AP.PATERN	AP.MATERN	NOMBRE1	NOMBRE2	FEC.NAC	S	FEC.ALT
123XX1	0023129A			ARMANDO		25/10/1983	M	01/08/2022
123XX0	0021571A			GEMMA	JEANETT	31/05/1982	F	01/08/2022
123XX0	0022578A			KEVIN	ARMANDO	15/07/2010	M	01/08/2022
123XX1	0022512A			BRAYHAN	ALEXANDER	17/12/2004	M	01/08/2022

Tabla 4. Asegurados con póliza enviada.

Si el titular nos indicó que la información está correcta, en nuestro archivo se le cambió el color al número de póliza, a un verde oscuro, de esta manera estaremos indicando que la póliza ya está correcta y compartida con el titular.

POLIZA	CERTIFIC	AP.PATERN	AP.MATERN	NOMBRE1	NOMBRE2	FEC.NAC	S	FEC.ALT
123XX1	0020457A			JOSE	LUIS	12/06/1984	M	01/08/2022
123XX0	0021573A			MARIA	LUISA	31/03/1985	F	01/08/2022
123XX0	0023059A			AIDEE	SHERLYN	05/06/2009	F	01/08/2022
123XX1	0020513A			EVELYN	GUADALUPE	25/07/2012	F	01/08/2022

Tabla 5. Asegurados que confirman póliza correcta.

En caso de contar con un error se debe de enviar a la aseguradora para que lo cambie, y en el documento se pondrá en rojo lo que debe de ser modificado. Cuando tengamos nuevamente la póliza correcta se enviará nuevamente al titular para que lo revise y pueda confirmar que está bien. En caso de que el error sea una modificación por nombre o fecha de nacimiento, se solicitó INE o cualquier identificación oficial, donde se identifique la actualización del error remarcado por el titular.

De igual manera se creó una carpeta con nombre “Adiciones y Modificaciones” tanto para empleados como para funcionarios, donde se estarán agregando las pólizas de los empleados que necesiten una modificación o una adición a la póliza ya existente. Y se creó otra carpeta con nombre “Eliminación de dependientes”, en la cual se agregaron las pólizas que necesitan que sea eliminado algún dependiente de la póliza.

Con estas dos carpetas se tendría a la vista las pólizas que necesitaban algún cambio y así sabremos cuales pólizas faltaban se ser compartidas con los titulares.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ADICIÓN Y MODIFICACIONES	12/09/2024 11:18 a. m.	Carpeta de archivos	
ELIMINACION DE DEPENDIENTES	11/09/2024 05:30 p. m.	Carpeta de archivos	

Figura 12. Carpetas con póliza a modificar.

Ya con estas carpetas realizadas se fue realizando una lista en Excel sobre las modificaciones, eliminaciones o altas que se requieren, esta lista se compartió con la aseguradora para que realice los cambios correspondientes, para poder compartirle al titular su póliza.

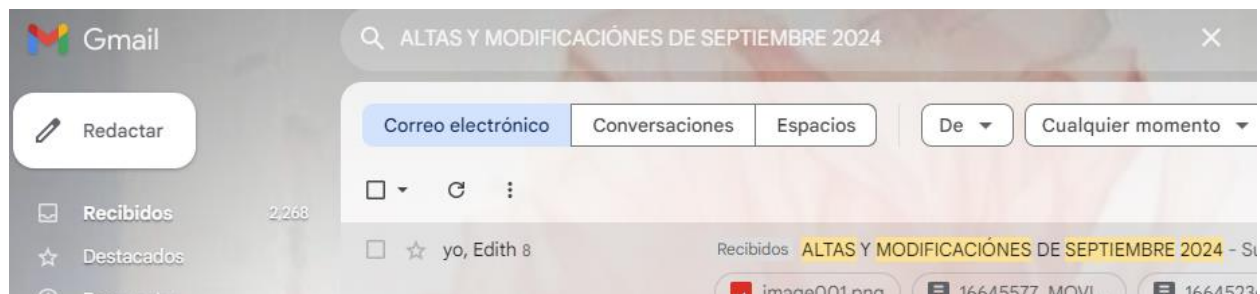


Figura 13. Gmail “Altas y modificaciones de empleados”.

Posteriormente la aseguradora compartió las pólizas actualizadas para que éstas fueran enviadas nuevamente al titular.

Se creó un Excel con la información de cada titular que faltaba de compartir sus documentos para el alta y llenado de información de GMM, a la cual se le añadió una columna para poner el departamento, con esto se identificó si el titular es de C1, C2 o TM. Con esta tabla se envió a cada jefe de departamento la lista para que con su ayuda les notificara a las personas faltantes, para que nos compartan la información necesaria.

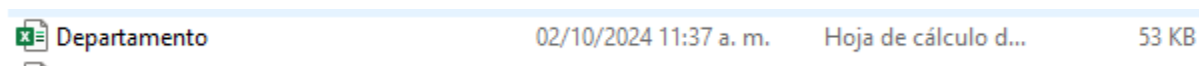


Figura 14. Excel de información faltante.

Al tener todas las pólizas enviadas, los documentos que se recolectaron en la campaña, fueron separados por funcionarios y empleados, pero también por planta, para después guardar estos documentos en una carpeta donde se les indicó con una banderita el número de nómina del titular. De esta manera esta información estará a la mano por cualquier adición o modificación que se requiera realizar.

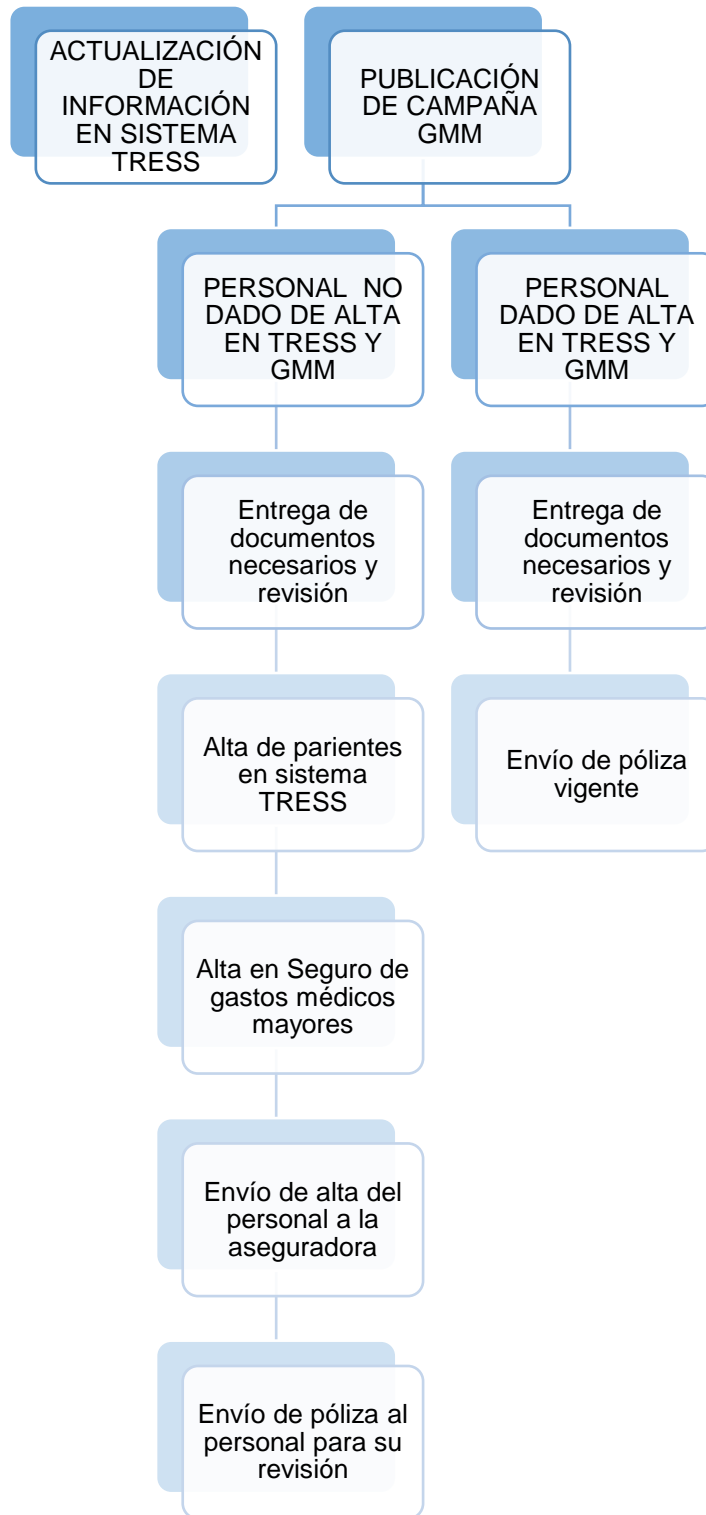


Figura 15. Pasos por personal dado o no de alta en TRESS.

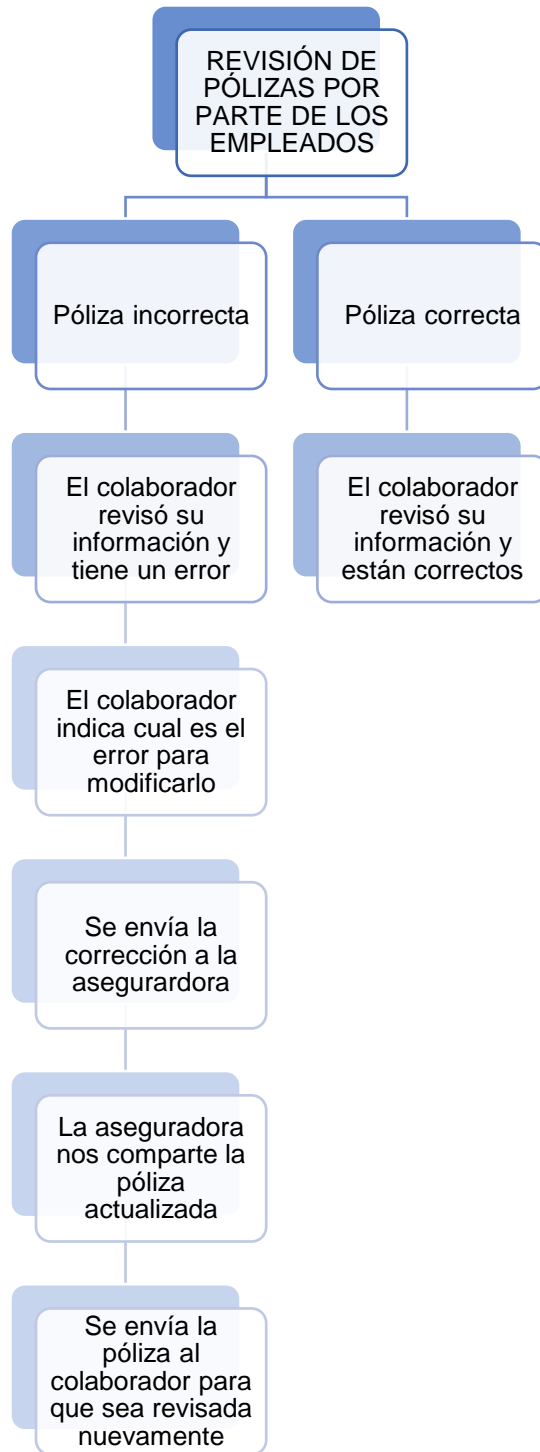


Figura 16. Revisión de pólizas.

Cronograma de actividades

Actividades por quincena	Ago 1a	Ago 2a	Sept 1a	Sept 2a	Oct 1a	Oct 2a	Nov 1a	Nov 2a	Dic 1a
Solicitar lista de asegurados									
Revisar lista de asegurados									
Realizar campaña GMM									
Realizar e imprimir comprobantes de entrega GMM									
Recolección de documentos y entrega de comprobante									
Registro de parientes en sistema TRESS									
Registro en GMM en sistema TRESS									
Compartir póliza a titular									
Realizar lista de pólizas que requieren modificación									
Compartir con la aseguradora lista de pólizas a modificar									

Compartir con titular póliza correcta									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12. Resultados

El método sintético, es caracterizado por la integración de elementos dispersos para obtener una visión unificada, es una herramienta clave en la elaboración de proyectos de actualización de información del personal en sistemas como TRESS. este enfoque permitió consolidar datos y procesos para ofrecer soluciones eficientes y estructuradas en entornos organizacionales.

Objetivo Propuesto	Resultado Esperado
Estandarizar el alta del personal en GMM.	Implementación exitosa de un proceso estandarizado para el alta del personal en GMM.
Actualización de información del personal que ya cuenta con GMM.	Registro actualizado y completo de la información del personal en GMM.
Estandarizar que el personal cuente con la prestación de GMM.	Aumento de número de empleados asegurados al 100% tras la campaña de alta y actualización.

Con el proyecto desarrollado se logró obtener la información del personal de manera más específica y a la mano, ya que anteriormente se llevaban incluso días en encontrar las personas que estaban en una sola póliza, esto por tener la información en Excel, actualmente la información la obtenemos tan solo con digitalizar el número de nómina de empleado, gracias al sistema TRESS.

Gracias a estos resultados el sistema TRESS, se puede ir explorando más, para así contar con más beneficios en la empresa, ya que se pueden implementar más actividades que en la actualidad se llevan mucho tiempo, tales son como otras actividades de reclutamiento, laborales y servicios generales.

Incluso con las nuevas tecnologías se pueden buscar nuevos sistemas que igual al sistema TRESS, ayuden a reducir tiempos, para así evitar que los colaboradores de Unipres Mexicana se sobrecarguen de actividades y documentos que dificultan la visualización de la información que en su momento buscan.



Figura 17. Porcentaje de información actualizada del personal en TRESS.

Con la realización del proyecto se obtuvo en resultados que al final del proyecto el 95% de los empleados de Unipres tienen su póliza vigente y su información actualizada en el sistema TRESS. Dado que en un principio solo estaba la información del 5% de los empleados, esto a que anteriormente era mediante Excel.

- **Optimización de gestión de datos:** como resultado se obtuvo la implementación de una base de datos actualizada y de fácil acceso y confiable, gracias al sistema TRESS.
- **Fundamento teórico:** Según Davenport y Prusak en *Working Knowledge*, la correcta gestión de información contribuye significativamente a la toma de decisiones estratégicas dentro de las organizaciones.
- **Reducción de errores administrativos:** como resultados se identificaron y corrigieron inconsistencias en los registros del personal.
- **Fundamento teórico:** en el texto de Laudon, se destaca que la actualización constante de los sistemas de información mejora la precisión y confiabilidad de los datos.

Uso de figuras

<u>Para mostrar</u>	<u>Utilice</u>
<i>Movimiento continuo, crecimiento o cambio a través del tiempo</i>	<i>Gráficas de círculo</i>
<i>Pasos o etapas de un proceso o plan</i>	<i>Gráficas de círculo</i>
<i>Datos abstractos, circuitos mecanismos, principios, relaciones</i>	<i>Diagramas, fotografías y dibujos.</i>



Figura 18. Actividades realizadas en proyecto.



CAMPAÑA SEGURO GMM

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Del 26 de agosto al 06 de septiembre 2024

🕒 08:00 am, 10:00 am y 03:00 p.m.

📍 Modulo de atención RH

💡 **Los documentos deben de ser vigentes, no mayores a 30 días**

REQUISITOS:

TITULAR:

- ☑ Copia de acta de nacimiento

DEPENDIENTES:

- ☑ Copia de acta de nacimiento
- ☑ Copia de acta de matrimonio

DEPENDIENTES, HIJOS ESTUDIANDO (EDAD ENTRE 16 Y 24 AÑOS) :

- ☑ Copia de acta de nacimiento
- ☑ Copia de constancia de estudios

Aplica solo para personal que goza ya de esta prestación

Figura 19. Ayuda visual “Campaña seguro GMM”.

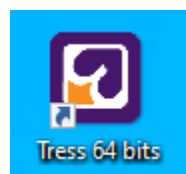




Figura 20. Sistema utilizado para residencias.

 UNIPRES	COMPROBANTE DE ENTREGA DE GMM	
EL TRABAJADOR DEBERA LLENAR OBLIGATORIAMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:		
*NOMBRE DE EMPLEADO: _____		EL MES DE INICIO AGOSTO 2024-AGOSTO 2025
*No. DE NOMINA: _____		
EXCLUSIVO PERSONAL DE RH		
_____ FIRMA Y SELLO DE RECEPCION DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE RECEPCIÓN: _____		



 UNIPRES	COMPROBANTE DE ENTREGA DE GMM	
EL TRABAJADOR DEBERA LLENAR OBLIGATORIAMENTE LOS SIGUIENTES DATOS:		
*NOMBRE DE EMPLEADO: _____		EL MES DE INICIO AGOSTO 2024-AGOSTO 2025
*No. DE NOMINA: _____		
EXCLUSIVO PERSONAL DE RH		
_____ FIRMA Y SELLO DE RECEPCION DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE RECEPCIÓN: _____		

Figura 21. Comprobante de entrega de documentos GMM.

12. Actividades sociales

A lo largo de las actividades del proyecto, también se desarrollaron actividades sociales, la más significativa fue el 30 aniversario de Unipres Mexicana, dicho evento se realizó en planta C2, a esta ceremonia que se organizó asistieron todos los colaboradores y los principales proveedores. En esta actividad se organizó el escenario y a personas para que se estuvieran desarrollando algunas actividades, tales como entregar reconocimientos o entregar un presente a todos los colaboradores, así como estar al pendiente del brindis.

Otra actividad social fue el día de muertos 02 de noviembre. Para esta actividad social se planteó hacer entrega de dulces a los hijos de los colaboradores de Unipres, así como poner actividades para que los niños se divirtieran, al igual que se pidió que los niños vinieran disfrazados. En esta actividad estuve a cargo de organizar la decoración de un altar de muertos, en el que se pidió a los colaboradores compartir una foto de un familiar que haya fallecido para colocarla en el altar, entregar dulces a los niños en una estación y estar al pendiente de que todos los niños realizaran los juegos. Esta actividad se realizó el día 31 de octubre para la planta TM, y para las plantas de C1 y C2 el día 01 de noviembre.



Figura 22. Altar de muertos.



Figura 23. Recepción Unipres - día de muertos.



Figura 24. Entrega de dulces – día de muertos.

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

14. Conclusiones del Proyecto

El proyecto “Actualización de información del personal en sistema TRESS”, implementado en la empresa Unipres Mexicana S.A. de C.V. logró cumplir con los objetivos establecidos, aportando mejoras en la gestión de la información relacionada con el seguro de gastos médicos mayores.

- Estandarización de alta en seguro de gastos médicos mayores (GMM): se logró establecer un proceso claro y uniforme para registrar al personal en el sistema TRESS. Se mejoró la cobertura de gestión a los empleados que aún no contaban con la prestación, lo que garantizó que todo el personal esté protegido, cumpliendo con los estándares de la empresa.
- Actualización de información del personal asegurado: la actualización en el sistema permitió identificar de manera precisa que empleados ya cuentan con esta prestación, así como su fecha de alta, esto mejora el seguimiento del control sobre las renovaciones y bajas necesarias.
- Optimización del control de pólizas y bajas en sistema TRESS: la inclusión de los números de póliza en el sistema permite un acceso rápido y seguro de la información, facilitando el reporte de bajas como la eliminación de registros en el sistema TRESS.

Limitaciones:

A pesar de los avances logrados se enfrentaron limitaciones, tales como:

- Dependencia de datos incompletos, ya que en los archivos de Excel la información no estaba actualizada y tenía inconsistencias.
- Integración limitada con otros sistemas, ya que, aunque se cubrían las necesidades, sería ideal explorar con otras plataformas de recursos humanos o seguros para mejorar la automatización y precisión.

Este proyecto representa un paso significativo hacia la modernización y eficiencia en la gestión del personal en Unipres Mexicana S.A. de C.V., enfocándose en la automatización de la gestión de seguros mediante el uso de sistemas avanzados, mejorando los procesos y reduciendo tiempos de respuesta en la administración de beneficios.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

- Utilicé las nuevas tecnologías de información, para optimizar los procesos.
- Trabajé en equipo, para lograr los objetivos planteados.
- Mantuve comunicación constante con mi departamento y demás colaboradores de Unipres.
- Gestioné la información de los colaboradores, con el fin de tener la información actualizada.
- Apliqué métodos cualitativos en la interpretación de los datos y procesos establecidos.
- Apliqué habilidades directivas, para la toma de decisiones en forma efectiva.
- Apliqué técnicas y herramientas para la solución de problemas.
- Analicé y resolví problemas que se planearon al momento de la realización del proyecto.
- Apliqué mi ética y confidencialidad, en la gestión de información presentada por los colaboradores.
- Manejé la adaptabilidad en el proyecto, para poder realizar el proyecto sin dificultades.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

16. Fuentes de información

Referencias de Libros

ARELA JUAREZ DESSLER, D., G. (2018). *Fundamentals of human resource Management*. Pearson.

ARELA JUAREZ DESSLER, G. [Dessler, G]. (2017). *Human Resource Management*. Pearson.

Chiavenato, I. (2007). *Gestión de Recursos Humanos* (Vol. 440). McGraw Hill Education.

GARCÉS, L. (2018). *Estandarización de procesos en recursos humanos*. Editorial Universitaria.

Goetzel, G., R. Z., & Ozminkowski, O., R. J. (2008). *The health and productivity cost burden of U.S* (Vols. 50–18-25). Employers. Journal of Occupational and Environmental Medicine.

H. Davenport, T., & Prusak, L. (1998). *Working Knowledge*. Harvard Business School Press.

ITPA | Residencias. (s. f.).

<https://pabellon.tecnm.mx/CENTRODEINFORMACION/?fbclid=IwAR2e8FG4xYrpeNOdZ5C4wfy3rkNAFJCahC4AkCILY6PGNXuyhnGWOZW3llo>

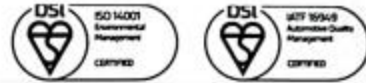
Kenneth C, L. (2021). *Management Information Systems*. Pearson Global Editions.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The Knowledge-Creating Company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford University Press.

UNIPES. (s. f.). https://www.unipres.co.jp/en/company/list_base

CAPÍTULO 9: ANEXOS

17. Anexos



Aguascalientes, Ags. A 06 del mes de diciembre del 2024

DR. JOSE ERNESTO OLVERA GONZALEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE PABELLON DE ARTEAGA
PRESENTE

Por medio de la presente le informo que el alumno (a) **LITZI DEL ROCIO CAMPOS SÁNCHEZ**, de la carrera de **INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL MIXTO** con numero de control **A201050518** finalizó sus residencias profesionales con el proyecto denominado: **ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL EN SISTEMA TRESS**. En la empresa **UNIPRES MEXICANA S.A. DE C.V.** en el departamento **Recursos Humanos** en el periodo **agosto 2024 – diciembre 2024** cubriendo 500 horas, siendo su asesor empresarial **VERONICA ESPARZA MELÉNDEZ**.

Se extiende la presente para los fines que al interesado le convenga, y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente



Ing. Verónica Esparza Meléndez
Jefe de Recursos Humanos y S.G.





Formato de evaluación de reporte de residencias profesionales por competencias

Código: TecNM-AC-PO-004-09

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1


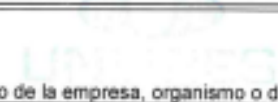
Página: 1 de 2

FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL


Nombre del Residente: Campos Sánchez Litzi del Rocio Número de control: A201050518
 Nombre del proyecto: Actualización de información del personal en sistema TRESS
 Programa Educativo: Ing. Gestión Empresarial Mixto
 Período de realización de la Residencia Profesional: Agosto – diciembre 2024
 Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones): _____

En qué medida el residente cumple con lo siguiente				
		Criterios a evaluar	Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo		Portada.	2	2
		Agradecimientos.	2	2
		Resumen.	2	2
		Índice.	2	2
		Introducción.	2	2
		Problemas a resolver, priorizándolos.	5	5
		Objetivos.	5	4
		Justificación.		
		Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	10
		Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	5
		Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.**	45	45
		Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	12
		Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	3
		Fuentes de información	2	2
	Calificación total			100



Observaciones: _____

 Verónica Esparza Méndez Nombre y firma del asesor externo	 Sello de la empresa, organismo o dependencia	<u>05-Diciembre-24</u> Fecha de Evaluación
---	---	---

En qué medida el residente cumple con lo siguiente				
		Criterios a evaluar	Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno		Portada.	2	2
		Agradecimientos.	2	2
		Resumen.	2	2
		Índice.	2	2
		Introducción.	2	2
		Problemas a resolver, priorizándolos.	5	5
		Objetivos.	5	5
		Justificación.		
		Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	10
		Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	5
		Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.**	45	45
		Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	15
		Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	3
		Fuentes de información	2	2
	Calificación total			100

	Formato de evaluación de reporte de residencias profesionales por competencias	Código: TecNM-AC-PO-004-09
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Página: 2 de 2

Observaciones:

 Víctor Hugo Espinoza Méndez Nombre y firma del asesor interno		07 - Diciembre - 24 Fecha de Evaluación
---	---	--