



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

REPORTE FINAL PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA: CLARYSOL PÉREZ MARÍN

CARRERA:

***Identificación y prevención de los factores de riesgos psicosociales en la
empresa, implementado así la NOM-035-STPS-2018.***

WORLDWIDE DESING ALLIANCE SAPI DE CV



Lic. Carolina Solano Silva

Nombre del asesor externo

Cynthia Alejandra Rodríguez Esparza

Nombre del asesor Interno

AGRADECIMIENTOS:

Antes que nada, agradezco infinitamente a Dios por darme vida, salud, sabiduría, paciencia para lograr llegar a este punto de la carrera.

Agradezco a Alex Delgado, por ayudarme económica y emocionalmente, por creer en mi todo el tiempo e impulsarme a lograr esta meta.

Agradezco a la empresa FREASA, por darme mi “primer trabajo” en el área de contabilidad y pedirme para ello una carrera universitaria, dándome así permiso los días sábados para poder ir a estudiar.

Agradezco a mis compañeras Angelica Delgado y Cecilia Carranza, Alina Díaz por ir todo el tiempo de la mano, compartir nuestros conocimientos, apoyarnos mutuamente y darnos siempre ánimos para no dejar la carrera a medio camino.

Agradezco al Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, por abrirme sus puertas y permitirme formarme como ingeniera y que a pesar de COVID-19, se haya adaptado para que nosotros los alumnos saliéramos adelante.

Por último, pero no menos importante quiero agradecer a la empresa Worldwide Desing Alliance, por darme la oportunidad de impartir mis residencias profesionales, llenándome así de los conocimientos necesarios para llevar a cabo mi proyecto.

RESUMEN:

El presente trabajo está enfocado en la implementación de la NOM 035, con la finalidad de reducir el estrés laboral, fidelizar a los trabajadores, en concreto, para crear un mejor ambiente laboral dentro de la empresa.

Al tener un buen ambiente laboral, además de lo ya mencionado, se pretende que al implementar la NOM 035, se genere un ahorro en costes de capacitación, disminución de accidentes, incrementar la productividad, disminuir la ausencia de los colaboradores y la repercusión de esto en costos administrativos y comerciales.

Después de que el residente tomara un curso en línea que lleva por nombre TALLER “ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE EVIDENCIAS PARA PRESENTAR AUDITORIAS NOM035”, se programó lo necesario (Espacio, Tiempo, Materiales) para poder aplicar las guías correspondientes, y así medir el nivel de riesgo por trabajador y por la empresa en general (promediado), de este modo proseguir con las contramedidas como lo fueron la elaboración de políticas para combatir los niveles de riesgo más altos, siguiendo con su difusión, tanto digital como capacitaciones y/o pláticas con el personal sobre cómo se llevara a cabo cada una de estas normas, recopilando la evidencia necesaria y dando a conocer las sanciones, y de esta forma determinar si algún colaborador no cumple con dichas políticas.

ÍNDICE

CAPITULO 1:.....	1
PORTADA.....	1
AGRADECIMIENTOS:	2
RESUMEN:	3
LISTA DE FIGURAS:	6
CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	8
INTRODUCCIÓN.....	8
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO DEL RESIDENTE.....	9
Presentación:.....	9
Misión:.....	10
Visión:.....	10
Valores:.....	10
Objetivos y Política de Calidad:	11
Organigrama:.....	12
Principales clientes de la empresa:	13
Puesto o área en que laborara el estudiante:	13
PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZÁNDOLOS:.....	13
JUSTIFICACIÓN:	15
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:	16
Objetivo General:	16
Objetivo Específico:.....	16
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.....	17
MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)	17
Entorno Organizacional Favorable:	17
Factores de Riesgo Psicosocial:	17
Las condiciones en el ambiente de trabajo:.....	17
Las cargas de trabajo.....	17
La falta de control sobre el trabajo:	18
La falta de control:	18
Las jornadas de trabajo y rotación de turnos que exceden lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:	18

Interferencia en la relación trabajo-familia:	18
Liderazgo negativo y relaciones negativas en el trabajo:	19
Relaciones negativas en el trabajo:.....	19
Violencia laboral, de conformidad con lo siguiente:.....	19
CAPÍTULO 4: DESARROLLO.....	20
PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZO:	20
PASO 1:.....	21
PASO 2:.....	23
PASO 3:.....	25
PASO 4:.....	26
PASO 5:.....	32
Paso 6:	41
PASO 7:.....	43
PASO 8:.....	47
PASO 9:.....	52
.....	54
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	55
CAPÍTULO 5: RESULTADOS.....	55
RESULTADOS:	55
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.....	59
CONCLUSIONES DEL PROYECTO:.....	59
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	60
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y / O APLICADAS.	60
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	61
CAPÍTULO 9: ANEXOS	62

LISTA DE FIGURAS:

Imagen 1 / Fuente: Excel Calculo de guías WDA 2023	9
Imagen 2/ Organigrama, Fuente: Drive WDA	12
Imagen 3 / Fuente: Excel, Horas del 16 al 31 de agosto 2023, Víctor González.	14
Imagen 4 / Resultado Calculo de Guías, Fuente: Excel, Colaboradores encuestados.	14
Imagen 5 / Bienvenida al Curso, Fuente: Gmail.	21
Imagen 6 / Recepción de documentos necesarios, Fuente: Gmail.	21
Imagen 7 / Recepción de presentación utilizada en el taller, Fuente: Gmail.	22
Imagen 8 / Acreditación de del taller, Fuente: Gmail, Drive.	22
Imagen 9 / Fuente: Excel, Diagrama de Gantt WDA 2023	24
Imagen 10 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 1-4	25
Imagen 11 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 2-4	25
Imagen 12 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 3-4	25
Imagen 13 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 4-4	25
Imagen 14 / Fuente: Excel Calculo de Guías WDA 2023 “ejemplo por trabajador”	27
Imagen 15 / Fuente: Diario Oficial de la Federación 2018	27
Imagen 16 / Fuente: Guía realizada por los colaboradores “ejemplo” 1-2	28
Imagen 17 / Fuente: Guía realizada por los colaboradores “ejemplo” 2-2	29
Imagen 18 / Fuente: Valor opciones de respuesta, DOF 2018	30
Imagen 19 / Fuente: Guía de referencia II, calificar, DOF 2018	30
Imagen 20 / Fuente: Guía de referencia II, calificar, DOF 2018	31
Imagen 21 / Fuente: Política de Prevención de riesgos psicosociales, pagina 1-2	32
Imagen 22 / Fuente: Política de Prevención de riesgos psicosociales, pagina 2-2	33
Imagen 23 / Fuente: Política de Trabajo Forzado.	34
Imagen 24 / Fuente: Política de Evaluación de desempeño.	35
Imagen 25 / Fuente: Política de Tiempo Extra.	36
Imagen 26 / Fuente: Política de Cuidado de la Información.	37
Imagen 27 / Fuente: Política de Gestión Ambiental Seguridad y Salud Ocupacional.	38
Imagen 28 / Fuente: Política de Vacaciones.	39
Imagen 29 / Fuente: Política de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones.	40
Imagen 30 / Fuente: Gmail.	41
Imagen 31 / Fuente: WhatsApp, Programación de Reunión.	42
Imagen 32 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 1-5	43
Imagen 33 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 2-5	44
Imagen 34 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 3-5	45
Imagen 35 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 4-4 “Firmas Cierre”	46
Imagen 36 / Fuente: Publicación de Política Para Prevención de Riesgos Psicosociales. 1-2	47

Imagen 37 / Fuente: Publicación de Política Para Prevención de Riesgos Psicosociales. 2-2	48
Imagen 38 / Fuente: Google Forms, Políticas Publicadas.	49
Imagen 39 / Fuente: Google Forms, Ejemplo Visualización de Difusión de Políticas.	49
Imagen 40 / Fuente: Google Forms, Recopilación de Respuestas de Colaboradores.	50
Imagen 41 / Fuente: Google Forms, Recopilación respuestas de colaboradores, ejemplo visualización.	50
Imagen 42 / Fuente Excel recopilación de Respuestas de Colaboradores.	51
Imagen 43 / Fuente: Acta de Acuerdos, "Firma colaboradores"	52
Imagen 44/ Fuente: Capitulo X, Reglamento interior de trabajo	53
Imagen 45/ Fuente: Capitulo XI, Reglamento interior de trabajo	54
Imagen 46 / Fuente: Excel, Gantt, Residencias Profesionales.	55
Imagen 47 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Ana	56
Imagen 48 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Yoz	56
Imagen 49 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Kim	56
Imagen 50 / Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Ana	57
Imagen 51/ Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Yoz	58
Imagen 52 / Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Kim	58
Imagen 53 / Fuente: Carta de Aceptación, Clarysol Pérez Marín.	62

CAPITULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

Hoy en día para las empresas es de suma importancia el generar más utilidades y menos perdidas, obtener una producción que cumpla y/o supere los requerimientos y expectativas de los clientes, sea cual sea el giro de la empresa.

Sin embargo, la mayoría de las empresas miran a los colaboradores como “maquinas” y no como personas, obteniendo como resultado accidentes, enfermedades, estrés y más cosas derivadas de esto.

En Worldwide Desing Aliance, además de querer obtener utilidades, tener una excelente calidad en los productos y/ servicios, hay más factores de interés para la empresa, uno de ellos es el cuidar del bienestar de cada uno de los colaboradores, es por eso que en WDA, se implementó la NOM-035-STPS-2018, la guía informativa de la secretaria del trabajo y previsión social estipula que: *“el objetivo de la norma es establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo” (STPS, 2018)*

Al realizar estudios dentro de la empresa, (guías que marca la norma) se obtuvieron diversos resultados, y dentro de WDA, los colaboradores expresaron sus preocupaciones y/o mayores causas de estrés laboral las cuales fueron *“Liderazgo y relaciones en el trabajo en rango MUY ALTO, Factores propios de la actividad, Cargas de trabajo, Faltas de control sobre el trabajo en rango ALTO” (Calculo de guías WDA, 2023) Ver imagen 1*

WDA

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO PROMEDIO
Calificación final del cuestionario Cfinal	MEDIO	58.125
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	BAJO	4.41666667
Factores propios de la actividad	ALTO	34.41666667
Organización del tiempo de trabajo	MEDIO	6.375
Liderazgo y relaciones en el trabajo	MUY ALTO	12.91666667
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	BAJO	4.41666667
Carga de trabajo	ALTO	22.625
Falta de control sobre el trabajo	ALTO	11.79166667
Jornada de trabajo	MEDIO	3.375
Interferencia en la relación trabajo-familia	MEDIO	3
Liderazgo	MEDIO	5.79166667
Relaciones en el trabajo	NULO	2.58333333
Violencia	NULO	4.16666667

Imagen 1 / Fuente: Excel Calculo de guías WDA 2023

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO DEL RESIDENTE.

Presentación:

Worldwide Desing Alliance es una empresa de origen japones, con el desarrollo de proyectos en ingeniería de herramientas por parte de sus directivos, registrándose en México en el año 2010 con operaciones de importación de herramientas de Japón y servicios de ingenierías para la optimización de procesos y en 2012 abre un nuevo departamento reuniendo así a un grupo de jóvenes diseñadores para formarlos en especialistas en diseño y desarrollo de proyectos en herramientas año en el cual también se comienza a brindar la capacitación a empresas e instituciones educativas.

En el año 2014 WDA inicia operaciones con la planta de fabricación de herramientas, adquiriendo maquinad de última generación para brindar servicios de calidad, buscando cumplir y superar las expectativas y/o necesidades de sus clientes.

En 2017 inicia relaciones comerciales con aliados estratégicos en Corea, donde actualmente se desarrollan proyectos importantes como WDA Korea.

A finales de 2019 se haría una expansión más instalando el área de estampado de piezas con herramientas propios.

Misión:

Diseñar, fabricar y brindar mantenimiento de herramientas para la industria automotriz, enfocados en la optimización y desarrollo de procesos de ingeniería, mediante el desarrollo de un equipo de profesionales para el crecimiento de la cadena de suministro apoyando al desarrollo de la región.

Visión:

Convertirnos en el proveedor número uno de herramientas para la industria automotriz y el mayor desarrollador de ingeniería del país en el sector.

Valores:

Los valores de WDA forman una palabra que es la base fundamental en la forma de trabajo diario CRECER:

La primera C es para **CRECIMIENTO** personal. El personal de WDA deberá tener un enfoque desarrollado tanto sus competencias laborales como de su formación laboral.

La R es de **RESPONSABILIDAD**, con el cumplimiento de sus tareas que fueron asignadas en su puesto de trabajo y las actividades que se comprometan a realizar en el día a día

La E es de **ÉTICA**, la política anti- corrupción total destaca a la empresa dentro de la industria, por lo cual es de vital importancia la transparencia y honestidad por parte de todos los miembros de la empresa.

La segunda C es de **COLABORACIÓN**, el trabajo en equipo y buena comunicación es la clave para concluir con éxito todos los proyectos de la empresa.

La segunda E, es para **ESFUERZO**, el empeño que se ponga dentro del trabajo además de una remuneración tendrá como resultado la satisfacción del personal.

Por último, la R, es de **RESPECTO**, algo fundamental para la empresa, la cual se destaca por su buen ambiente laboral y la excelente relación con sus clientes y proveedores, todo ello gracias a que se ha inculcado que bajo ninguna circunstancia se debe perder el respeto hacia las personas que nos rodean.

Objetivos y Política de Calidad:

En Worldwide Desing Alliance SAPI de CV, empresa mexicana estamos comprometidos a cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros clientes, a través de proveer diseño, fabricación, mantenimiento de herramientas e ingeniería de procesos, que sean funcionales y apegados a los estándares aplicables, mediante el cumplimiento y mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad, así como de nuestros objetivos de calidad:

1. Reducir quejas del cliente a menos de 10 anual, mejorando la satisfacción del cliente.
2. Reducir las partes NG de producción a un 15% anual.
3. Reducir el tiempo de retrabajo un 10% al mes.
4. Asegurar el funcionamiento del SGC, teniendo menos de 3 no conformidades en auditoría interna por departamento.
5. Reducción de retrasos un 10% al año.
6. Indicador de mayor rendimiento mayor a 75%.

7. Total eficacia en el 90% de las acciones correctivas implementadas.
8. Resultados de evaluación de los proveedores igual o mayor a 70%
9. Tener menos de 10 quejas anuales por las partes interesadas

Organigrama:

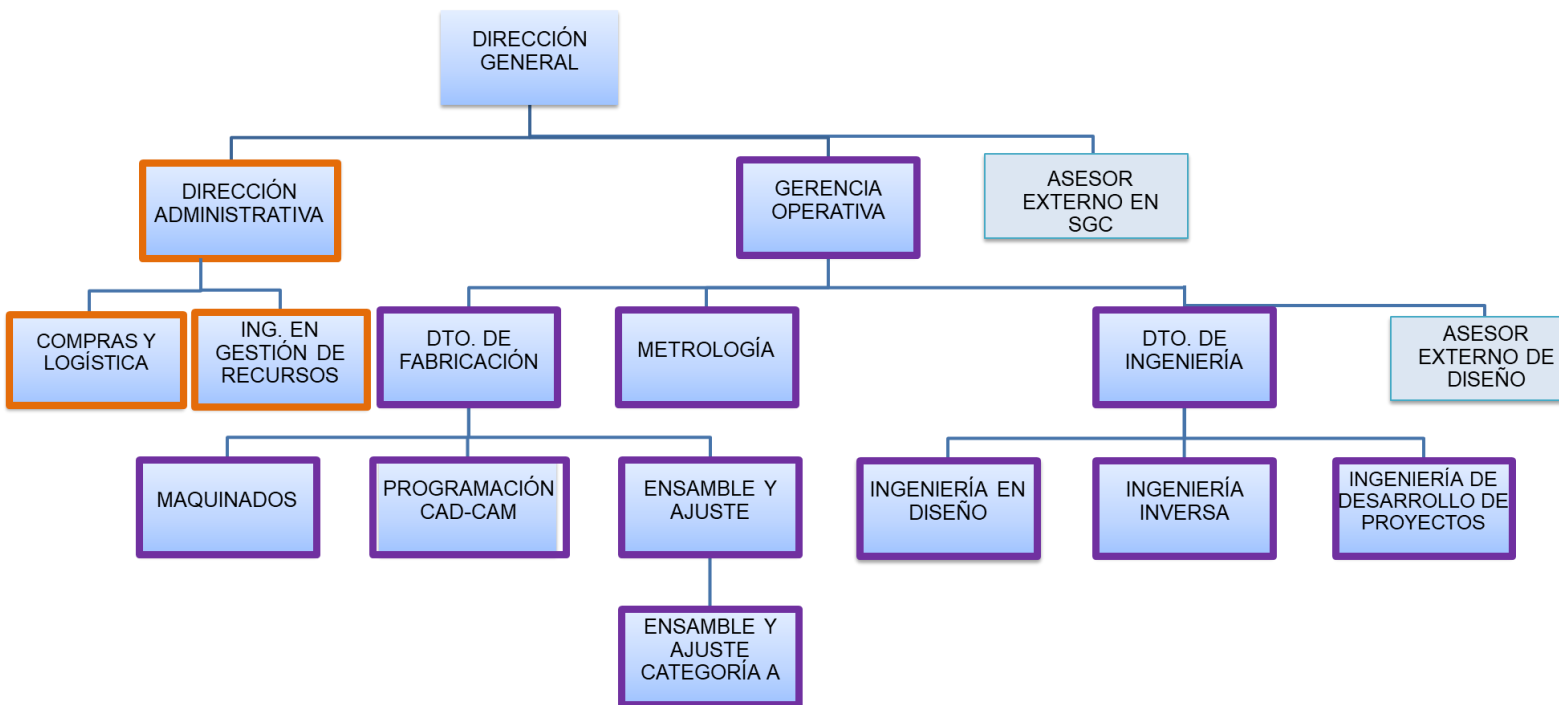
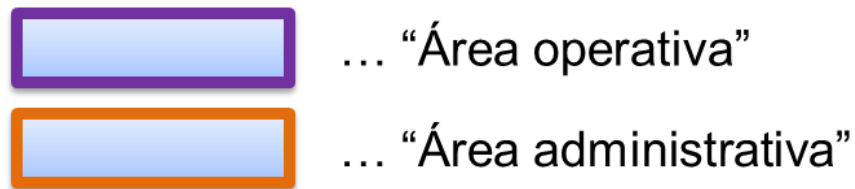


Imagen 2/ Organigrama, Fuente: Drive WDA

Principales clientes de la empresa:

Los principales clientes de la empresa a los cuales se les trabajan troqueles son:

- Nissan Mexicana ubicada León - Aguascalientes Km 75, 20290 Aguascalientes, Ags.
- Donaldson ubicada en Ángel Dorronsoro Gándara 106, Cd Industrial, 20290 Aguascalientes, Ags.
- Benteler de México, ubicada en arque Industrial, Calle Acacias Nave 10, Complejo Industrial Tecnológico, 72710 Sanctorum, Puebla.

Puesto o área en que laborara el estudiante:

El residente desarrollo su proyecto dentro del área de Recursos Humanos.

PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZÁNDOLOS:

Tras la aplicación de la “*Guía de Referencia II*”, que es la correspondiente en WDA por la cantidad de empleados, se revisó individualmente cada una de ellas y de 23 colaboradores encuestados 19 de ellos resultaron tener un nivel de estrés Medio/Alto, esto representa el 83% del total de los colaboradores, se busca reducir y a la vez disminuir los accidentes causados por lo ya mencionado, en el último mes ha habido 7 accidentes, todos han ocurrido a altas horas de la tarde, cuando los colaboradores ya han estado más de 12 horas, con un descanso previo de alrededor de 8 a 10 horas, (Ver imagen 3) se pretende crear un ambiente de trabajo favorable con mejor comunicación entre líderes y operadores y lograr fidelizar cada vez más a los colaboradores. (Ver imagen 4)

Reporte de horas mensual

Worldwide Design Alliance

San Emiliion 111-C, Arboledas de Paso Blanco, Jesús María, Ags.

Quincena: 16/08/2023 al 31/08/2023
Empleado: VICTOR ARMANDO GONZALEZ DIAZ
Director: Carlos Alberto Arceo Yoshikai
Teléfono:
Correo electrónico:

Incidencias: Las horas marcadas en color **ROJO**, son los horarios de comida que el colaborador no checo, pero si tomo.
Motivo:
Multa: Sin multa, puesto que se encontraba en la planta #2.
Bonos:
Detalle: El colaborador gozo de 1 día de descanso en la presente quincena, se dara bono extra.

Día	Fecha	Entrada	Salida	Entrada 2	Salida 2	Entrada 3	Salida 3	Horas normales	Horas de trabajo	Tiempo de comida	Tiempo de comida en numero	Faltante de comida	Horas trabajadas	Horas en # trabajadas quitando comedor	Horas extras	Horas faltantes
MIÉRCOLES	16/08/2023	7:59:00	12:00:00	12:34:00	17:48:00			9:06:00	9.10	0:34:00	0.57	-0.07	09:15:00 a. m.	9.18	0.08	0.00
JUEVES	17/08/2023	8:00:00	11:58:00	12:34:00	20:00:00	20:30:00	21:35:00	9:06:00	9.10	0:36:00	0.60	-0.10	12:29:00 p. m.	12.38	3.28	0.00
VIERNES	18/08/2023	8:01:00	12:30:00	13:03:00	20:00:00	20:30:00	23:59:00	9:06:00	9.10	0:33:00	0.55	-0.05	02:55:00 p. m.	14.87	5.77	0.00
SÁBADO	19/08/2023	7:57:00	11:00:00	11:30:00	18:13:00			0:00:00	0.00	0:00:00	0.00	0.50	09:46:00 a. m.	9.27	9.27	0.00
DOMINGO	20/08/2023	8:13:00	20:00:00	20:30:00	23:59:00			0:00:00	0.00	0:00:00	0.00	0.50	03:16:00 p. m.	14.77	14.77	0.00
LUNES	21/08/2023	7:49:00	12:51:00	13:21:00	20:00:00	20:30:00	23:19:00	9:06:00	9.10	0:30:00	0.50	0.00	02:30:00 p. m.	14.50	5.40	0.00
MARTES	22/08/2023	7:32:00	12:32:00	13:06:00	23:14:00			9:06:00	9.10	0:34:00	0.57	-0.07	03:08:00 p. m.	15.07	5.97	0.00
MIÉRCOLES	23/08/2023	8:00:00	12:00:00	12:33:00	20:00:00	20:30:00	23:20:00	9:06:00	9.10	0:33:00	0.55	-0.05	02:17:00 p. m.	14.23	5.13	0.00
JUEVES	24/08/2023	8:13:00	12:01:00	12:34:00	20:00:00	20:30:00	23:38:00	9:06:00	9.10	0:33:00	0.55	-0.05	02:22:00 p. m.	14.32	5.22	0.00
VIERNES	25/08/2023	8:01:00	11:00:00	11:30:00	19:14:00			9:06:00	9.10	0:30:00	0.50	0.00	10:43:00 a. m.	10.72	1.62	0.00
SÁBADO	26/08/2023	8:23:00	13:17:00	13:59:00	20:14:00			0:00:00	0.00	0:00:00	0.00	0.50	11:09:00 a. m.	10.65	10.65	0.00
DOMINGO	27/08/2023															
LUNES	28/08/2023	7:54:00	12:31:00	13:03:00	20:16:00			9:06:00	9.10	0:32:00	0.53	-0.03	11:50:00 a. m.	11.80	2.70	0.00
MARTES	29/08/2023	7:58:00	12:02:00	12:35:00	20:00:00	20:30:00	23:24:00	9:06:00	9.10	0:33:00	0.55	-0.05	02:23:00 p. m.	14.33	5.23	0.00
MIÉRCOLES	30/08/2023	7:51:00	14:40:00	15:17:00	20:00:00	20:30:00	22:21:00	9:06:00	9.10	0:37:00	0.62	-0.12	01:23:00 p. m.	13.27	4.17	0.00
JUEVES	31/08/2023	8:05:00	12:48:00	13:21:00	18:20:00			9:06:00	9.10	0:33:00	0.55	-0.05	09:42:00 a. m.	9.65	0.55	0.00

Firma del empleado

Firma del director

Total horas semana (sin contar comedor)	horas semana	27.3	Total horas trabajadas
	horas reales	36.43	189.00
	horas extra o faltantes	9.13	
109.20	horas semana	45.5	Balance (Horas extra o faltantes a descontar)
	horas reales	68.83	79.80
	horas extra	23.33	
109.20	horas semana	36.4	
	horas reales	49.05	
	horas extra o faltantes	12.65	

Horas quincena	109.20
Horas trabajadas	189.00
Horas extras	79.80
Horas faltantes	-79.80

Imagen 3 / Fuente: Excel, Horas del 16 al 31 de agosto 2023, Víctor González.

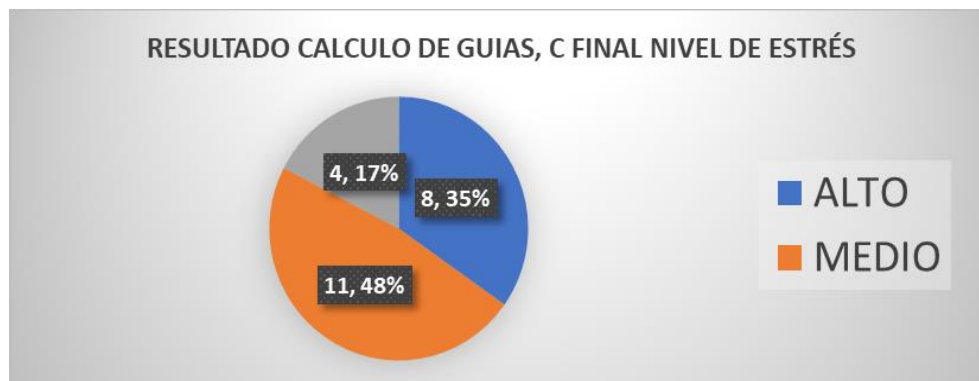


Imagen 4 / Resultado Calculo de Guías, Fuente: Excel, Colaboradores encuestados.

JUSTIFICACIÓN:

Para Worldwide Desing Alliance es importante resolver dichos problemas ya que, la mayoría de los accidentes causados en la empresas podrían ser a causa de la fatiga de los trabajadores, las distracciones, cansancio o estrés de sus hogares y/o familias, la NOM 035 ayudara a la empresa a descubrir cual es o son las mayores razones de lo ya mencionado, y así poder crear soluciones a estos problemas, se sabe que para que un trabajador pueda dar un 100% de rendimiento en los procesos, este debe estar en un entorno favorable, con un buen ambiente laboral, con objetivos que alcanzar, además debe estar bien descansado, bien alimentado y motivado, en WDA se buscó la manera de tener a los colaboradores más contentos, para esto se realizó la implementación de la NOM 035, así los colaboradores pudieron expresar sus mayores inquietudes.

Al implementar esta norma la empresa se beneficiara en muchos sentidos, primero y como se mencionó anteriormente, si los colaboradores se sienten contentos en su trabajo y conviven en un ambiente favorable se fidelizaran a la empresa, logrando hacerlos expertos en su área o puesto y además no se les negara la posibilidad de salir de su zona de confort, motivándolos a salir adelante y desarrollarse profesionalmente, disminuyendo así la rotación, ahorrando gastos y tiempos de capacitación a nuevos colaboradores y disminuyendo los errores en producción, se lograra tener cada vez una mejor calidad en los productos y/o servicios, además WDA mejorara la imagen hacia los clientes y proveedores.

El residente logrará desarrollar su habilidad para trabajar en equipo, ya que la implementación de esta norma es un trabajo de toda la empresa y no de una sola persona, además será una persona más organizada y sabrá trabajar bajo presión, desarrollará un pensamiento crítico ya que observara los problemas desde diferentes perspectivas, desde dirección, mandos medios, operadores, etc. y podrá formular sus propias propuestas de mejora, tendrá entonces, iniciativa para la ideación de proyectos y oportunidades que contribuyan a hacer mejorar la empresa,

logrará desarrollar una comunicación efectiva ya sea forma oral o escrita, porque esto es imprescindible para asegurar el éxito tanto personal como profesional y se cree que esta es una habilidad básica académica pero hoy en día con los avances tecnológicos y las redes sociales la forma en que las personas se comunican ha cambiado totalmente, con esto podemos deducir que el residente logrará el involucramiento de Las Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC), además lograra integridad para actuar conscientemente de acuerdo a sus valores y/o principios, junto con los de la empresa y la creatividad no se podía quedar fuera de esto ya que se necesita mucha imaginación, innovación, nuevas ideas para poder llevar a cabo esta importante norma.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

Objetivo General:

“El objetivo de la Norma es establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo” (STPS, 2018)

Diseñar, implementar y ejecutar soluciones para la NOM 035 dentro de las instalaciones de la empresa para identificar cuáles son los mayores riesgos psicosociales para los colaboradores y de este modo crear propuestas y/o soluciones para forjar un mejor ambiente empresarial.

Objetivo Específico:

- 1. Identificar** cuáles son los niveles de riesgo más altos en la empresa para de este modo:
- 2. Diseñar** las acciones preventivas y correctiva de acuerdo a a cada uno de los riesgos detectados y:
- 3. Gestionar** de forma normativa los accidentes y/o enfermedades causadas por el estrés laboral, aplicando las debidas políticas de corrección, de este modo fidelizar cada vez más a los colaboradores y así poder promover un entorno favorable para todos dentro de la empresa.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)

Entorno Organizacional Favorable:

Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño. (STPS, 2018).

Factores de Riesgo Psicosocial:

Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, **derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador**, por el trabajo desarrollado. (STPS, 2018).

Las condiciones en el ambiente de trabajo:

Se refieren a condiciones peligrosas e inseguras o deficientes e insalubres; es decir, a las condiciones del lugar de trabajo, que bajo ciertas circunstancias exigen del trabajador un esfuerzo adicional de adaptación. (STPS, 2018).

Las cargas de trabajo:

Se refieren a las exigencias que el trabajo impone al trabajador y que exceden su capacidad, pueden ser de diversa naturaleza, como cuantitativas, cognitivas o mentales, emocionales, de responsabilidad, así como cargas contradictorias o inconsistentes. (STPS, 2018).

La falta de control sobre el trabajo:

El control sobre el trabajo es la posibilidad que tiene el trabajador para influir y tomar decisiones en la realización de sus actividades. La iniciativa y autonomía, el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, la participación y manejo del cambio, así como la capacitación son aspectos que dan al trabajador la posibilidad de influir sobre su trabajo. Estos elementos, cuando son inexistentes o escasos, se convierten en un factor de riesgo. (STPS, 2018)

La falta de control:

Se denomina como la escasa o inexistente posibilidad que tiene el trabajador para influir y tomar decisiones sobre los diversos aspectos que intervienen en la realización de sus actividades. Contrario a esto, la iniciativa y autonomía, el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, la participación y el manejo del cambio y la capacitación son elementos que dan al trabajador la posibilidad de influir sobre su trabajo. (STPS, 2018)

Las jornadas de trabajo y rotación de turnos que exceden lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:

Representan una exigencia de tiempo laboral que se hace al trabajador en términos de la duración y el horario de la jornada, se convierte en factor de riesgo psicosocial cuando se trabaja con extensas jornadas, con frecuente rotación de turnos o turnos nocturnos, sin pausas y descansos periódicos claramente establecidos y ni medidas de prevención y protección del trabajador para detectar afectación de su salud, de manera temprana. (STPS, 2018)

Interferencia en la relación trabajo-familia:

Surge cuando existe conflicto entre las actividades familiares o personales y las responsabilidades laborales; es decir, cuando de manera constante se tienen que atender responsabilidades laborales durante el tiempo dedicado a la vida familiar y personal, o se tiene que laborar fuera del horario de trabajo. (STPS, 2018)

Liderazgo negativo y relaciones negativas en el trabajo:

El liderazgo negativo en el trabajo hace referencia al tipo de relación que se establece entre el patrón o sus representantes y los trabajadores, cuyas características influyen en la forma de trabajar y en las relaciones de un área de trabajo y que está directamente relacionado con la actitud agresiva y/o impositiva; falta de claridad de las funciones en las actividades, y escaso o nulo reconocimiento y retroalimentación del desempeño. (STPS, 2018).

Relaciones negativas en el trabajo:

Se refiere a la interacción que se establece en el contexto laboral y abarca aspectos como la imposibilidad de interactuar con los compañeros de trabajo para la solución de problemas relacionados con el trabajo, y características desfavorables de estas interacciones en aspectos funcionales como deficiente o nulo trabajo en equipo y apoyo social. (STPS, 2018)

Violencia laboral, de conformidad con lo siguiente:

Acoso, acoso psicológico: Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad o integridad del trabajador. Consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, tales como: descrédito, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales llevan al trabajador a la depresión, al aislamiento, a la pérdida de su autoestima. Para efectos de esta Norma no se considera el acoso sexual. (STPS, 2018)

Hostigamiento: El ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas. (STPS,2018)

Malos tratos: Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones del trabajador, realizados de manera continua y persistente (más de una vez y/o en diferentes ocasiones) (STPS, 218)

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZO:

- Paso 1: Se capacito en línea.
- Paso 2: Se diseño Diagrama de Gantt.
- Paso 3: Se aplicaron las Guías de referencia I y II.
- Paso 4: Se calificaron y analizaron los resultados de las guías.
- Paso 5: Se crearon “políticas” necesarias, sujetas a las necesidades de la empresa.
- Paso 6: Se llevo a cabo una reunión con personal autorizado por la empresa para revisión y corrección de los pasos 2 al 5.
- Paso 7: Se documentaron acuerdos vinculantes.
- Paso 8: Se diseño y ejecuto el programa de difusión y sensibilización.
- Paso 9: Se formalizaron los documentos y se gestionó el archivo de resultados.

PASO 1:

Se tomo capacitación en línea con el Lic. Nicanor Bravo Gutiérrez del 19 al 22 de junio 2023 de 19:00 a 22:00 hrs.

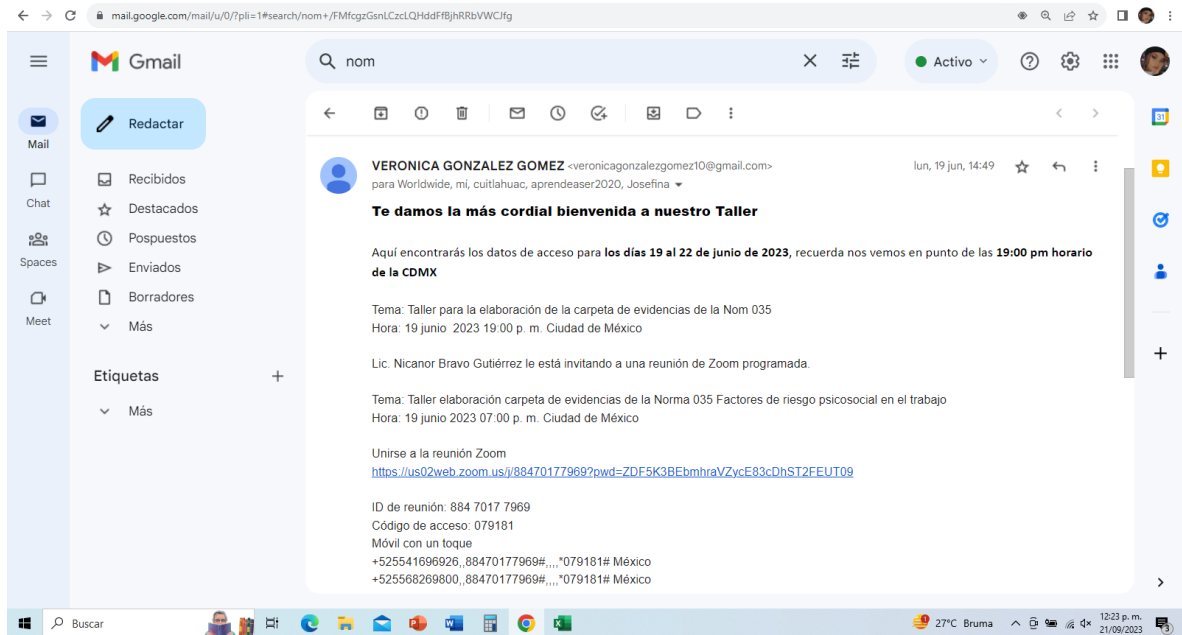


Imagen 5 / Bienvenida al Curso, Fuente: Gmail.

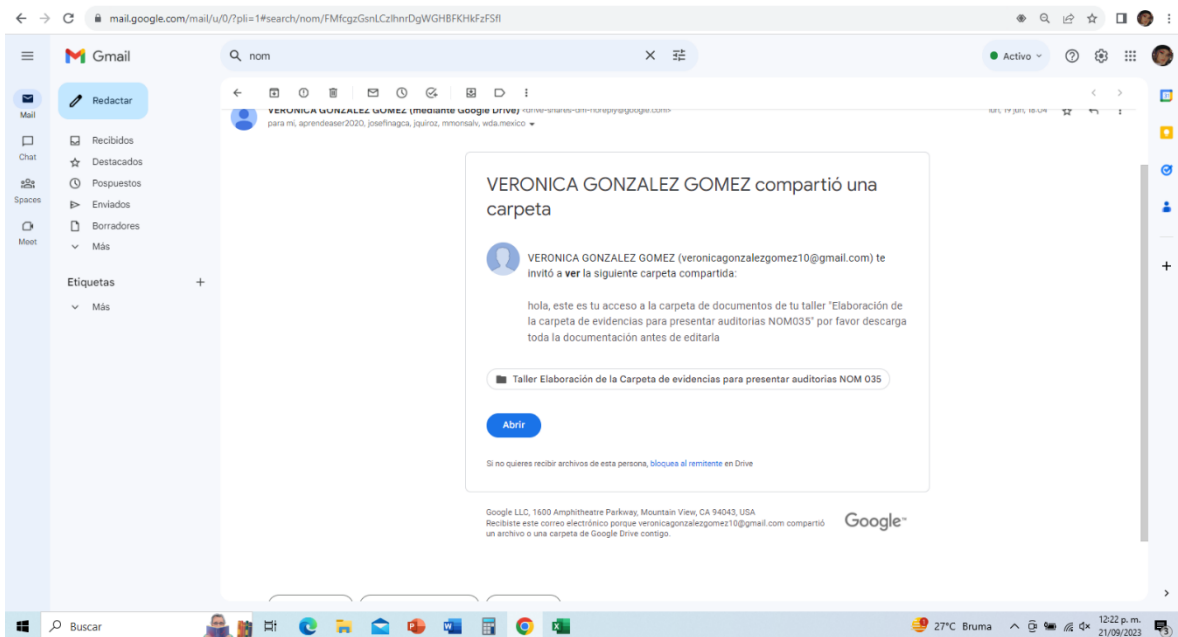


Imagen 6 / Recepción de documentos necesarios, Fuente: Gmail.



Imagen 7 / Recepción de presentación utilizada en el taller, Fuente: Gmail.



Imagen 8 / Acreditación de del taller, Fuente: Gmail, Drive.

PASO 2:

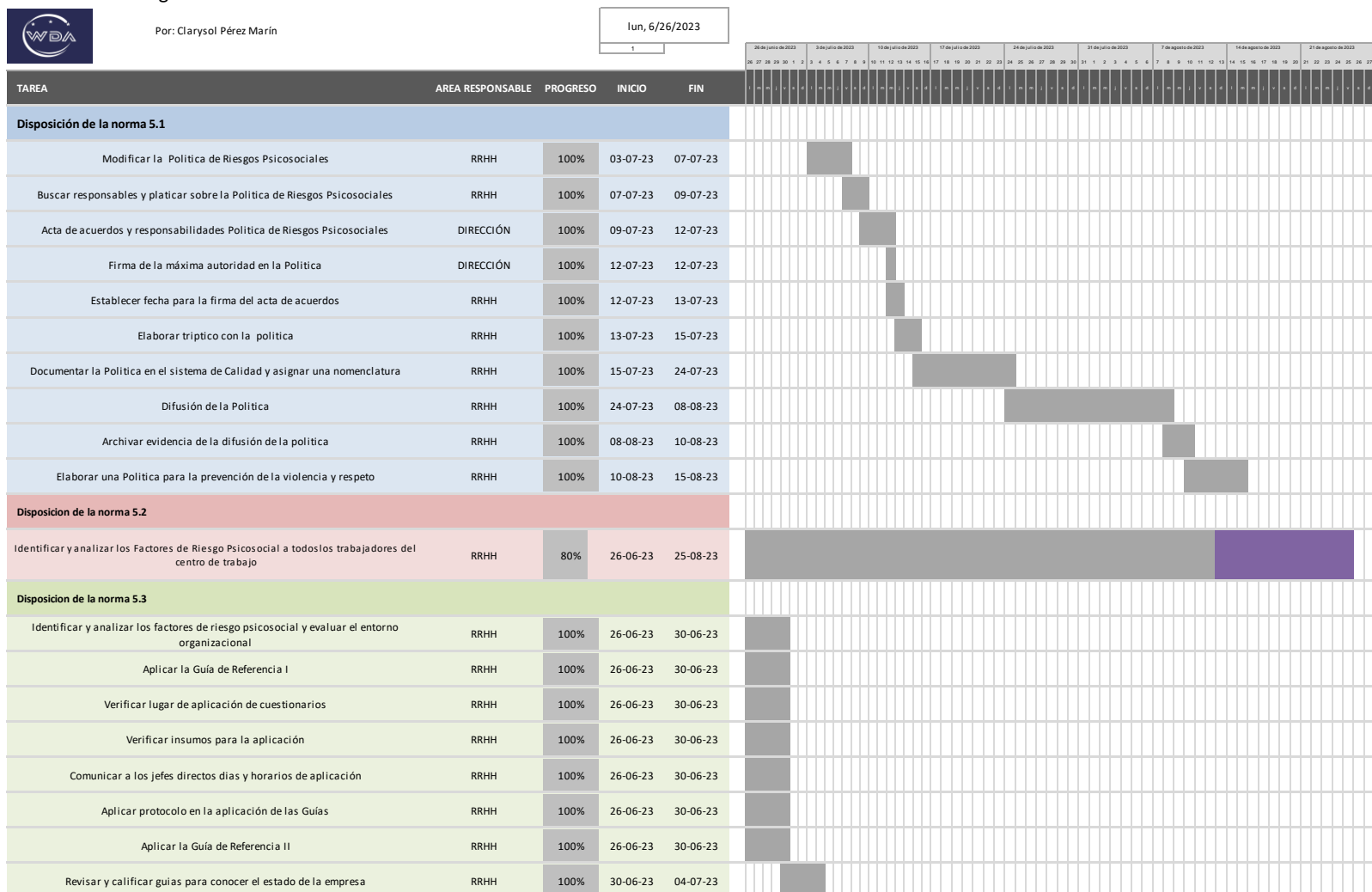
La NOM 035, tiene diferentes especulaciones ante la cantidad de colaboradores en las empresas, en Worldwide Desing Alliance se tienen 23 colaboradores activos a la fecha, el Diario Oficial de la Federación dicta que: *“para centros de trabajo en los que laboren entre dieciséis y cincuenta trabajadores deberán cumplir con los numerales 5.1, 5.2, del 5.4 al 5.8, 7.1, inciso a), 7.2, del 7.4 al 7.9, y el Capítulo 8 de esta Norma”* (DOF-Diario Oficial de la Federación, 2018)

Basándose en lo ya mencionado, se creó el siguiente Diagrama de Gantt para llevar un control de cumplimiento:

Worldwide Desing Alliance SAPI de CV

Por: Clarysol Pérez Marín

lun, 6/26/2023



PASO 3:

Se aplicó la guía de referencia 1 para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo, y de los 23 colaboradores encuestados, 0 de ellos tuvieron resultados positivos en la encuesta.

Siguiendo con la aplicación de la guía de referencia 2 que es la idónea para las empresas que cuenten con entre 16-50 trabajadores, para así medir el nivel de riesgo por trabajador y por la empresa en general.



Imagen 10 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 1-4

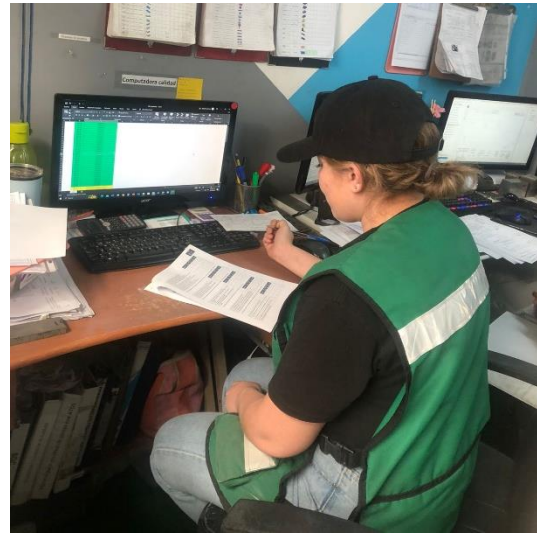


Imagen 11 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 2-4

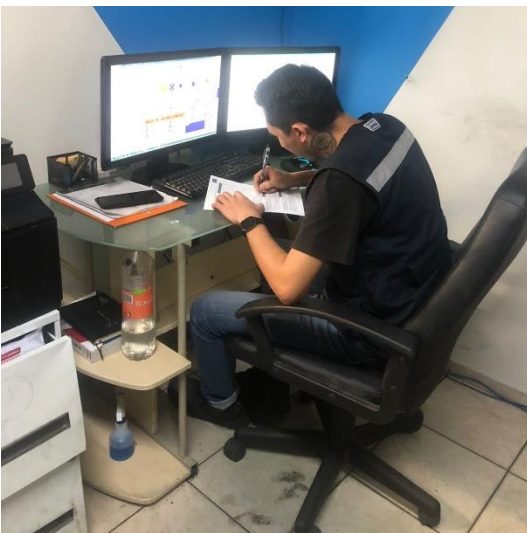


Imagen 12 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 3-4

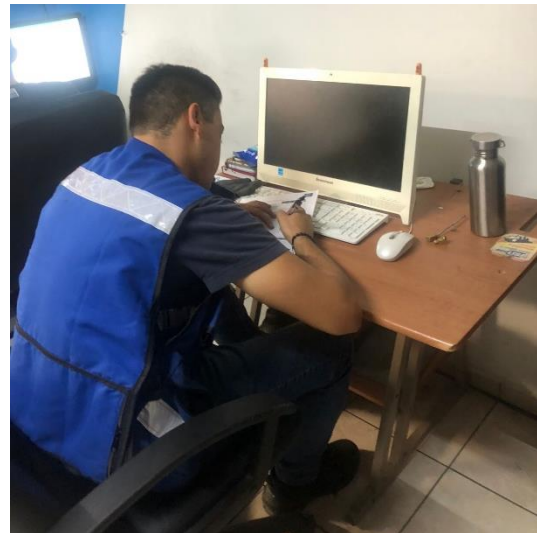


Imagen 13 / Fuente: Evidencia aplicación de Guía 4-4

PASO 4:

Después de realizar la guía de referencia II, se calificó cada una individualmente mediante un archivo de Excel, donde se media por rango y color el nivel de riesgo y como podemos ver en la (*Imagen 1*) anexada en la página 9 del presente documento, la cual es el resultado general de todas las encuestas aplicadas, uno de los niveles de riesgo más elevados fue “Liderazgo y relaciones de trabajo”, de acuerdo con esto, los colaboradores expresan que existen algunos desacuerdos con sus líderes, seguido de esto y de la mano con el punto anterior, se noto un nivel de estrés alto en los “Factores propios de la actividad”, esto nos da a entender que en ocasiones, los colaboradores tienen que desarrollar actividades las cuales no están dentro de su descripción general de puesto, se tiene la teoría que este es uno de los factores que provoca que el nivel de riesgo mas alto en la encuesta y que ya se menciona anteriormente, tenga ese resultado tan elevado, y además, los colaboradores expresaron un desacuerdo en su “Organización de tiempo de trabajo”, en la (*Imagen 3*) anexada anteriormente en la página 14 del presente documento, se puede notar que el tiempo que los colaboradores pasan laborando es muy alto, en este caso, el colaborador Víctor González en la quincena del 16 al 31 de agosto laboro 189 horas, puesto que solo descanso 1 domingo en este lapso de tiempo, cuando de acuerdo a la LFT, solo debería haber trabajar 109.20 horas, como resultado el colaborador gozo de un pago de 18 horas extra dobles y 61.80 horas triples, además de un bono significativo de productividad, mas sin embargo y a pesar de la buena remuneración económica, en la encuesta los colaboradores expresaron su desacuerdo en la “Organización de tiempo de trabajo”.

En las siguientes imágenes se podra observar el ejemplo de una de las encuestas aplicadas.

ALVAREZ ROMO ALEJANDRO

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	ALTO	82
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	BAJO	4
Factores propios de la actividad	MUY ALTO	48
Organización del tiempo de trabajo	MEDIO	8
Liderazgo y relaciones en el trabajo	ALTO	22
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	BAJO	4
Carga de trabajo	MUY ALTO	32
Falta de control sobre el trabajo	MUY ALTO	16
Jornada de trabajo	MEDIO	3
Interferencia en la relación trabajo-familia	ALTO	5
Liderazgo	ALTO	9
Relaciones en el trabajo	BAJO	5
Violencia	BAJO	8

P	R	P2	R2	P3	R3
1	1	17	2	33	1
2	2	18	0	34	1
3	1	19	3	35	0
4	2	20	2	36	1
5	3	21	3	37	2
6	4	22	2	38	2
7	4	23	2	39	1
8	4	24	2	40	0
9	3	25	2	41	2
10	4	26	4	42	0
11	4	27	2	43	0
12	2	28	2	44	0
13	0	29	1	45	0
14	2	30	2	46	0
15	1	31	2		
16	3	32	1		
GRAN TOTAL					82

Imagen 14 / Fuente: Excel Calculo de Guías WDA 2023 “ejemplo por trabajador”

Nivel de riesgo	Necesidad de acción
Muy alto	Se requiere realizar el análisis de cada categoría y dominio para establecer las acciones de intervención apropiadas, mediante un Programa de intervención que deberá incluir evaluaciones específicas ¹ , y contemplar campañas de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Alto	Se requiere realizar un análisis de cada categoría y dominio, de manera que se puedan determinar las acciones de intervención apropiadas a través de un Programa de intervención, que podrá incluir una evaluación específica ¹ y deberá incluir una campaña de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Medio	Se requiere revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión, mediante un Programa de intervención.
Bajo	Es necesario una mayor difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para: la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral.
Nulo	El riesgo resulta despreciable por lo que no se requiere medidas adicionales.

Imagen 15 / Fuente: Diario Oficial de la Federación 2018



	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
1						1
2			↙	↘		2
3				↘		1
4			↙			2
5		↙				3
6	↙					4
7	↙					4
8	↙					4
9		↙				3

24

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actividades que realiza en su trabajo y las responsabilidades que tiene.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
10	↙					4
11	↙					4
12			↙			2
13					↘	0

10

Las preguntas siguientes están relacionadas con el tiempo destinado a su trabajo y sus responsabilidades familiares.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
14			↙			2
15				↘		1
16		↙				3
17			↙			2

8

Las preguntas siguientes están relacionadas con las decisiones que puede tomar en su trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
18	↙					0
19				↘		3
20			↙			2
21				↘		3
22			↙	↘		2

10

Las preguntas siguientes están relacionadas con la capacitación e información que recibe sobre su trabajo.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
23			↙			2
24			↙			2
25			↙			2
26					↘	4
27			↙			2

12

Imagen 16 / Fuente: Guía realizada por los colaboradores "ejemplo" 1-2



Las preguntas siguientes se refieren a las relaciones con sus compañeros de trabajo y su jefe.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
28	Mi jefe tiene en cuenta mis puntos de vista y opiniones.			✓			2
29	Mi jefe ayuda a solucionar los problemas que se presentan en el trabajo.		✓				1
30	Puedo confiar en mis compañeros de trabajo.			✓			2
31	Cuando tenemos que realizar trabajo de equipo los compañeros colaboran.			✓			2
32	Mis compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo dificultades.		✓				1
33	En mi trabajo puedo expresarme libremente sin interrupciones.		✓				1
34	Recibo críticas constantes a mi persona y/o trabajo.				✓		1
35	Recibo burlas, calumnias, difamaciones, humillaciones o ridiculizaciones.					✓	0
36	Se ignora mi presencia o se me excluye de las reuniones de trabajo y en la toma de decisiones.				✓		1
37	Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme parecer un mal trabajador.			✓			2
38	Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen a otros trabajadores.			✓			2
39	Me bloquean o impiden las oportunidades que tengo para obtener ascenso o mejora en mi trabajo.				✓		1
40	He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo.					✓	0

16

Las preguntas siguientes están relacionadas con la atención a clientes y usuarios.

En mi trabajo debo brindar servicio a clientes o usuarios:	Si	✓
	No	

Si su respuesta fue "SI", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO" pase a las preguntas de la sección siguiente.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
41	Atiendo clientes o usuarios muy enojados.			✓			2
42	Mi trabajo me exige atender personas muy necesitadas de ayuda o enfermas.					✓	0
43	Para hacer mi trabajo debo demostrar sentimientos distintos a los míos.					✓	0

2

Soy jefe de otros trabajadores:	Si	
	No	✓

Si su respuesta fue "SI", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO", ha concluido el cuestionario.

Las siguientes preguntas están relacionadas con las actitudes de los trabajadores que supervisa.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca	
44	Comunican tarde los asuntos de trabajo.						
45	Dificultan el logro de los resultados del trabajo.						
46	Ignoran las sugerencias para mejorar su trabajo.						

El cuestionario deberá aplicarse conforme a lo siguiente: Dar instrucciones claras sobre: la forma de responder a las preguntas de las diferentes secciones; que se conteste el cuestionario completamente; que no existen respuestas correctas o incorrectas; que es necesaria su concentración; que se consideren las condiciones de los dos últimos meses, y que su opinión es lo más importante por lo que se le pide que conteste con sinceridad e iniciar la aplicación en el orden siguiente: en primer lugar, del cuestionario sobre factores de riesgo psicosocial y, en segundo lugar, en su caso, realizar el llenado de la ficha de datos generales sobre el trabajador.

82

Imagen 17 / Fuente: Guía realizada por los colaboradores "ejemplo" 2-2

Valor de las opciones de respuesta

Ítems	Calificación de las opciones de respuesta				
	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33	0	1	2	3	4
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	4	3	2	1	0

Imagen 18 / Fuente: Valor opciones de respuesta, DOF 2018

Categoría	Dominio	Dimensión	Ítem	
Ambiente de trabajo	Condiciones en el ambiente de trabajo	Condiciones peligrosas e inseguras	2	
		Condiciones deficientes e insalubres	1	
		Trabajos peligrosos	3	
Factores propios de la actividad	Carga de Trabajo	Cargas cuantitativas	4, 9	
		Ritmos de trabajo acelerado	5, 6	
		Carga mental	7, 8	
		Cargas psicológicas emocionales	41, 42, 43	
		Cargas de alta responsabilidad	10, 11	
		Cargas contradictorias o inconsistentes	12, 13	
	Falta de control sobre el trabajo	Falta de control y autonomía sobre el trabajo	20, 21, 22	
Organización del tiempo de trabajo	Jornada de trabajo	Jornadas de trabajo extensas	14, 15	
	Interferencia en la relación trabajofamilia	Influencia del trabajo fuera del centro laboral	16	
		Influencia de las responsabilidades familiares	17	
	Liderazgo y relaciones en el trabajo	Liderazgo	Escasa claridad de funciones	23, 24, 25
			Características del liderazgo	28, 29
Relaciones en el trabajo		Relaciones sociales en el trabajo	30, 31, 32	
		Deficiente relación con los colaboradores que supervisa	44, 45, 46	
Violencia		Violencia laboral	33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40	

Imagen 19 / Fuente: Guía de referencia II, calificar, DOF 2018

1) Para la calificación final:

Resultado del cuestionario	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Calificación final del cuestionario C_{final}	$C_{final} < 20$	$20 \leq C_{final} < 45$	$45 \leq C_{final} < 70$	$70 \leq C_{final} < 90$	$C_{final} \geq 90$

2) Para la calificación de la categoría:

Calificación de la categoría	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Ambiente de trabajo	$C_{cat} < 3$	$3 \leq C_{cat} < 5$	$5 \leq C_{cat} < 7$	$7 \leq C_{cat} < 9$	$C_{cat} \geq 9$
Factores propios de la actividad	$C_{cat} < 10$	$10 \leq C_{cat} < 20$	$20 \leq C_{cat} < 30$	$30 \leq C_{cat} < 40$	$C_{cat} \geq 40$
Organización del tiempo de trabajo	$C_{cat} < 4$	$4 \leq C_{cat} < 6$	$6 \leq C_{cat} < 9$	$9 \leq C_{cat} < 12$	$C_{cat} \geq 12$
Liderazgo y relaciones en el trabajo	$C_{cat} < 10$	$10 \leq C_{cat} < 18$	$18 \leq C_{cat} < 28$	$28 \leq C_{cat} < 38$	$C_{cat} \geq 38$

3) Para la calificación del dominio:

Resultado del dominio	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Condiciones en el ambiente de trabajo	$C_{dom} < 3$	$3 \leq C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 7$	$7 \leq C_{dom} < 9$	$C_{dom} \geq 9$
Carga de trabajo	$C_{dom} < 12$	$12 \leq C_{dom} < 16$	$16 \leq C_{dom} < 20$	$20 \leq C_{dom} < 24$	$C_{dom} \geq 24$
Falta de control sobre el trabajo	$C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$11 \leq C_{dom} < 14$	$C_{dom} \geq 14$
Jornada de trabajo	$C_{dom} < 1$	$1 \leq C_{dom} < 2$	$2 \leq C_{dom} < 4$	$4 \leq C_{dom} < 6$	$C_{dom} \geq 6$
Interferencia en la relación trabajo-familia	$C_{dom} < 1$	$1 \leq C_{dom} < 2$	$2 \leq C_{dom} < 4$	$4 \leq C_{dom} < 6$	$C_{dom} \geq 6$
Liderazgo	$C_{dom} < 3$	$3 \leq C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$C_{dom} \geq 11$
Relaciones en el trabajo	$C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$11 \leq C_{dom} < 14$	$C_{dom} \geq 14$
Violencia	$C_{dom} < 7$	$7 \leq C_{dom} < 10$	$10 \leq C_{dom} < 13$	$13 \leq C_{dom} < 16$	$C_{dom} \geq 16$

Imagen 20 / Fuente: Guía de referencia II, calificar, DOF 2018

PASO 5:

De acuerdo a las necesidades de la empresa se crearon políticas para llevar a cabo las acciones que combatan los mayores niveles de riesgo en la empresa. En reunión con la Alta dirección de WDA, se concluyó que las siguientes políticas son las necesarias para iniciar un cambio poco a poco y encaminar así a todo WDA a ser una empresa favorable para todos los colaboradores, clientes y demás personas relacionadas.

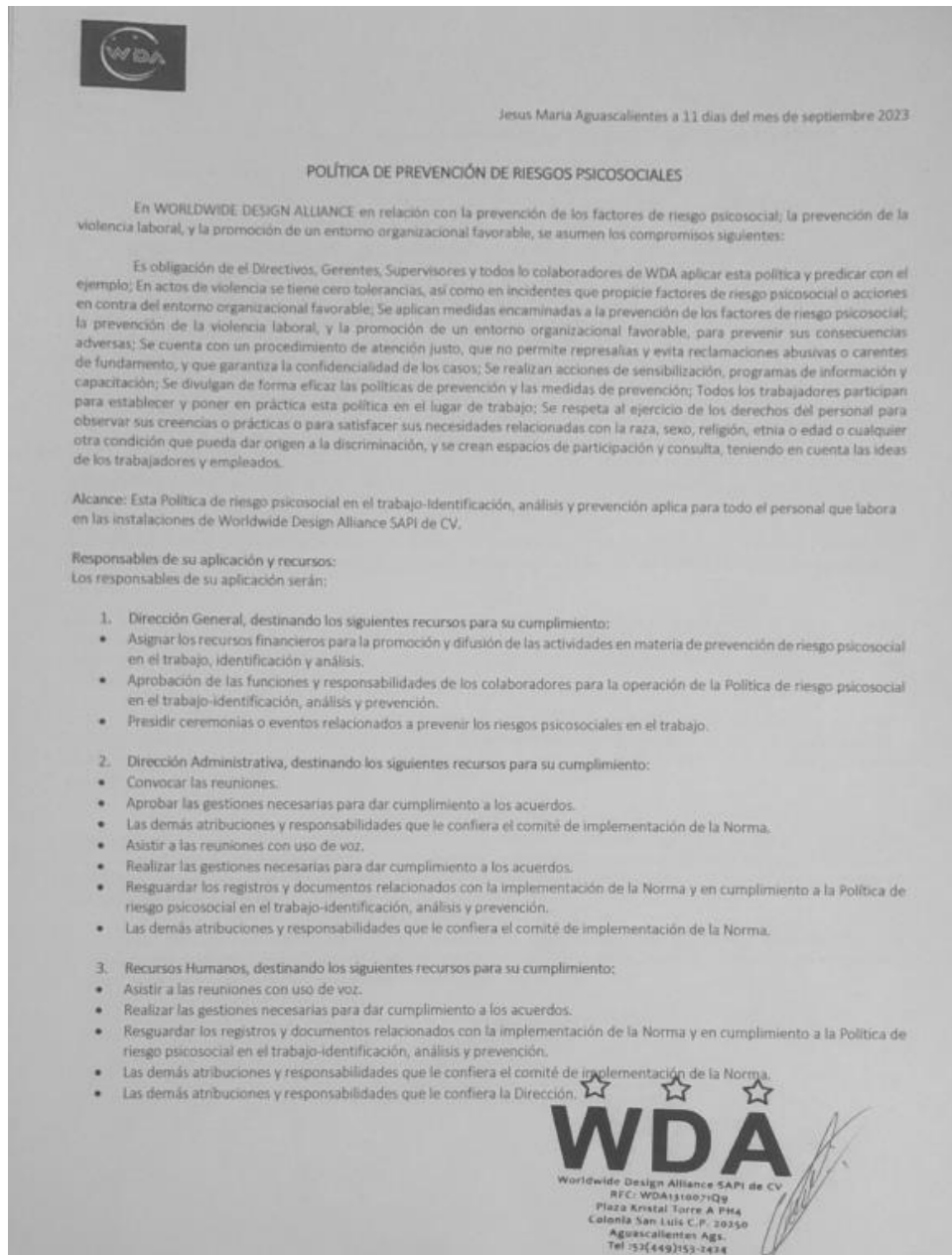


Imagen 21 / Fuente: Política de Prevención de riesgos psicosociales, pagina 1-2



Principios

Por esta razón, Worldwide Design Alliance, considera necesario establecer los principios de actuación, comprometiéndose a:

1. Para favorecer un entorno organizacional, en el centro de trabajo se:
 - a) Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
 - b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
 - c) Tratar con amabilidad y cortesía a todos los colaboradores, compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores y clientes;
 - d) Atender todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
 - e) Dejar a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación adecuadas;
 - f) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.
2. En este centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.
3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.
4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.
5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo publica en tableros anuncios, noticias y avisos de interés para sus trabajadores y empleados relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.
6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.
7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.
8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

Director General de Worldwide Design Alliance.



Imagen 22 / Fuente: Política de Prevención de riesgos psicosociales, pagina 2-2



POLÍTICA DE TRABAJO FORZADO

La Alta Dirección de Worldwide Design Alliance prohíbe todas las formas de trabajo forzado o involuntario, así como todo tipo de trata de personas, el empleo se elige libremente.

Se define como:

Trabajo forzado: "Todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza, fuerza, secuestro, fraude o de una pena cualquiera y para lo cual el individuo no se ofrece voluntariamente".

Trata de personas: "El comercio ilegal de seres humanos con propósitos de esclavitud laboral, mental, reproductiva, explotación sexual, trabajos forzados, extracción de órganos, o cualquier forma moderna de esclavitud contra la voluntad y el bienestar del ser humano".

En Worldwide Design Alliance está prohibido emplear el trabajo forzoso, trabajo en servidumbre (incluida la servidumbre por deudas), explotación laboral, trabajo involuntario en prisión, esclavitud, trata y tráfico de personas.

En Worldwide Design Alliance está prohibido transportar, albergar, contratar, trasladar o acoger personas mediante amenaza, fuerza, coacción, rapto o fraude para obtener trabajo o servicios.

En Worldwide Design Alliance está prohibido la explotación infantil de acuerdo a la LFT.

Los colaboradores eligen el trabajo voluntariamente y son libres de dejarlo y dar por finalizada la relación laboral en cualquier momento.

Los colaboradores están en su derecho de decidir si desean trabajar tiempo extraordinario sin que exista presión o amenaza por parte de la empresa o de su jefe inmediato.

Por ningún motivo el jefe inmediato obligará al personal a su cargo a realizar actividades que estén fuera de su jornada laboral.

Worldwide Design Alliance a través de su área de Capital Humano no puede conservar, destruir, ocultar, confiscar y negar el acceso a documentos originales personales de los colaboradores.

Los colaboradores no deberán pagar tarifas de reclutamiento u otro gasto relacionado con su ingreso o salida de la organización, en caso de que se presente dicha acción todo gasto será reembolsado por la empresa y se levantará la sanción al que resulte responsable acorde al Reglamento Interior de Trabajo Vigente de Worldwide Design Alliance

Todos los colaboradores de Worldwide Design Alliance cuentan con un contrato individual de trabajo en su idioma materno acorde a las leyes laborales mexicanas vigentes, en donde se especifica horario laboral, salario (este se encuentra acorde a todas las leyes salariales vigentes), beneficios legalmente establecidos, y especifican el lugar de trabajo.

Todos los colaboradores de Worldwide Design Alliance disponen de al menos un día libre por cada seis días laborados.

Aquel colaborador que incumpla con los puntos antes mencionados se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo vigente de Worldwide Design Alliance.



Worldwide Design Alliance, SAPI de CV
Ing. Carlos Alberto Arroyo Kostka, director general
Plaza Kristal, Torre A PH4
Colonia San Luis C.P. 20150
Aguascalientes Ags.
Tel 252(449)153-2424

Imagen 23 / Fuente: Política de Trabajo Forzado.

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Todos los que laboramos en Worldwide Design Alliance nos comprometemos a cumplir y hacer cumplir la Política de Evaluación de Desempeño.

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores de los centros de trabajo que conforman Worldwide Design Alliance de acuerdo a nuestra filosofía.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de Worldwide Design Alliance el cumplimiento de todo lo establecido en este documento.

En cada uno de los centros de trabajo de Worldwide Design Alliance, se programará al menos una vez al año, una evaluación de desempeño a todos los colaboradores, que servirá para:

- Evaluar el desenvolvimiento del colaborador en el puesto de trabajo.
- Potenciar su desarrollo.
- Incrementar la productividad de los centros de trabajo a través del desarrollo de la motivación en el colaborador para con la organización.

El desempeño de los colaboradores de Worldwide Design Alliance, será evaluado utilizando los medios brindados por la empresa. Su rendimiento deberá estar alineado a los indicadores del puesto establecidos en los Descriptivos de Puesto y deberá ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad.

La evaluación de desempeño, no significa necesariamente revisión salarial, sin embargo, los resultados de las mismas, pueden ayudar a determinar las próximas o futuras revisiones de salario y/o promociones.

Las evaluaciones de desempeño, deberán ser realizadas por el jefe inmediato del colaborador, quien podrá llevar un registro de su desempeño, para que la evaluación sea lo más objetiva posible. Será responsabilidad del jefe inmediato, realizar las evaluaciones de desempeño de todos los colaboradores a su cargo.

Será responsabilidad del jefe inmediato notificar al colaborador que se llevará acabo la evaluación de desempeño, así como agendar un espacio apropiado para la retroalimentación de la misma.

Se deberá de solicitar al colaborador el registro de nombre y firma de conformidad para la evaluación de desempeño. En caso de que el colaborador se niegue a firmar la evaluación, será responsabilidad del jefe inmediato incluir nombre, fecha y motivo de la negativa.

En caso de que un colaborador sea calificado por debajo del nivel esperado, el jefe inmediato deberá coordinar con Capital Humano el seguimiento correspondiente.

Las evaluaciones de desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

1. Reconocimiento: Encaminada a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.
2. Capacitaciones: Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los colaboradores.
3. Promociones: Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos.
4. Ambiente laboral: Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño por centro de trabajo, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.
5. Identificar áreas de mejora que se tenga en Worldwide Design Alliance


Ing. Carlos Alberto... Director general
Worldwide Design Alliance SAPI de CV
RFC: WDA1310071Q9
Plaza Cristal Torre A PH4
Colonia San Luis C.P. 20250
Aguascalientes Ags.
Tel :52(449)153-2424

Imagen 24 / Fuente: Política de Evaluación de desempeño.

POLÍTICA DE TIEMPO EXTRA



La Alta Dirección de Worldwide Design Alliance se compromete a cumplir y hacer cumplir a la Política de Tiempo Extra.

La presente política, aplica para todos los colaboradores que trabajan en Worldwide Design Alliance.

Solo serán aplicables las jornadas extraordinarias en Worldwide Design Alliance, bajo las siguientes circunstancias:

Podrá prolongarse la jornada laboral por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca 3 horas diarias ni más de 3 veces por semana.

En los casos de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del colaborador, compañeros, patrón, o la existencia misma de la empresa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar estos males.

- Ante cualquier evento catastrófico causado por la naturaleza o los procesos naturales de la tierra, tales como: terremotos, inundaciones, deslizamientos de tierra, deforestación, entre otros.
- Ante conflictos sociales y/o políticos.
- Ante la falta de algún insumo de materia prima.
- Por requerimientos específicos de los clientes, tales como, excedente de elaboración o la elaboración de un nuevo producto o servicio.

Todo tiempo extraordinario deberá tener autorización previa, del área de Capital Humano dicha solicitud debe ser por escrito y deberá ser requerida por el Gerente y/o Jefe de cada área.

El pago por laborar horas extras será con un 200 por ciento más de salario que corresponde a las horas de la jornada regular, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Trabajo.

Por ningún motivo se deberá permitir que ningún colaborador rebase las 9 horas a la semana ni laborar tiempo extra por más de 3 días consecutivos.

Por cada 6 días de trabajo, el colaborador disfrutará de por lo menos 1 día de descanso, con goce de salario íntegro.

Los colaboradores no están obligados a prestar sus servicios antes o después de su jornada laboral, su participación será bajo su voluntad en acuerdo con el jefe inmediato y Capital Humano.



Ing. Carlos Alberto Arceó Yoshikawa, director general
Plaza Cristal Torre A PH4
Colonia San Luis C.P. 20250
Aguascalientes Ags.
Tel: 52(449)153-2424

Imagen 25 / Fuente: Política de Tiempo Extra.



POLÍTICA CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

La Alta Dirección de Worldwide Design Alliance se compromete a cumplir y hacer cumplir la Política de Cuidado de la Información. De acuerdo a unos de los valores de la empresa que es la Ética.

Toda la información generada y desarrollada por nuestros consejeros, accionistas, directores y Colaboradores, como resultado de sus actividades, es propiedad de Worldwide Design Alliance y, por lo tanto, privada y confidencial. Únicamente deberá ser utilizada para fines internos y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

Es nuestra obligación tratar como confidencial toda la información que Worldwide Design Alliance maneja, o que por la naturaleza de las operaciones conozcamos. Lo anterior incluye a nuestros clientes y proveedores, pues al establecer relación con nosotros, asumen el compromiso de salvaguardar nuestra información.

Por tal razón, queda prohibido discutir o revelar cualquier información relacionada con operaciones específicas que se hayan llevado a cabo o se hayan convenido, excepto por las partes directamente involucradas en el tema.

La toma de fotografías y/o video de las instalaciones, su operación y procesos productivos están estrictamente prohibidas. En caso de requerirlas, se deberá contar con la autorización por escrito del responsable del área.



Ing. Carlos Alberto Arceo, Yoshika, director general

Worldwide Design Alliance SAPI de CV
RFC: WDA131007109
Plaza Kristal Torre A PH4
Colonia San Luis C.P. 20250
Aguascalientes Ags.
Tel :52(449)153-2424

Imagen 26 / Fuente: Política de Cuidado de la Información.



POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En Worldwide Design Alliance estamos comprometidos a:

Cumplir con los requerimientos legales y otros suscritos en materia de gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional previamente establecidos por la Dirección de esta empresa y todas las partes interesadas.

Administraremos nuestros procesos productivos considerando los riesgos asociados, para garantizar la seguridad y salud ocupacional de todos los que trabajamos en Worldwide Design Alliance; promoviendo la que la naturaleza y el medio ambiente no son una fuente inagotable de recursos, siendo necesario su protección y uso racional; con un enfoque de optimización de recursos y de mejora continua para el logro de nuestros objetivos aunado a la rentabilidad del negocio.



Worldwide Design Alliance SAPI de CV

RFC: WDA310071Q9

Plaza Kristal Torre A PH4

Carretera San Juan de los Rios

Aguascalientes Ags.

Ing. Carlos Alberto Sánchez, Director general

Tel :52(449)153-2424

Imagen 27 / Fuente: Política de Gestión Ambiental Seguridad y Salud Ocupacional.

POLÍTICA DE VACACIONES



La Alta Dirección de Worldwide Design Alliance se compromete a cumplir y hacer cumplir la Política de Vacaciones.

La presente Política, aplica para todos los colaboradores de los centros de trabajo que conforman Worldwide Design Alliance.

El objetivo es asegurar que todo colaborador disfrute anualmente de su periodo vacacional y prima vacacional correspondiente, para así poder dar cumplimiento a lo estipulado en regulaciones federales y estatales.

En Worldwide Design Alliance se otorga a todos los colaboradores por lo menos un periodo vacacional anual.

El pago de la prima vacacional se realizará durante el periodo nominal correspondiente al cumplir el año laborado.

Las vacaciones, por ningún motivo podrán ser sustituidas o intercambiadas por algún tipo de remuneración ya sea a través de transferencia electrónica, cheque y/o efectivo.

Si dentro del periodo vacacional se presenta una incapacidad como consecuencia de una enfermedad o accidente, dichos días se cancelarán del programa de vacaciones, previo aviso a Recursos Humanos.

La solicitud y aprobación del periodo vacacional debe realizarse a través de los medios establecidos por el centro de trabajo con por lo menos 10 días de anticipación.

Recomendaciones

- Plática con tu jefe Inmediato para evitar de esta manera afectar los entregables del área.
- Revisa tus pendientes, te sugerimos realizar una lista de tus pendientes asignados con fechas establecidas.
- Asigna una guardia, en caso de que aplique, asigna en conjunto con tu jefe Inmediato una persona que pueda cubrir tu ausencia.
- Disfruta tus vacaciones

Se entregará anualmente al colaborador una constancia que contenga la antigüedad del mismo y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda.

Se recomienda a los colaboradores, disfrutar sus días de vacaciones, al año laboral cumplido y de manera continua, sin embargo, también queda la opción de poder tomarlos en el momento en el que, al colaborador, más le convenga, previo acuerdo con su jefe Inmediato y Recursos Humanos.



Worldwide Design Alliance SAPI de CV
RFC: WDA1510071Q9
Plaza Kristal Torre A PH4
Colonia San Luis C.P. 20250
Aguascalientes Ags.
Tel :52(449)153-2424

Imagen 28 / Fuente: Política de Vacaciones.



POLÍTICA DE QUEJAS, SUGERENCIAS DE MEJORA, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.

La Alta Dirección de Worldwide Design Alliance se compromete a cumplir y hacer cumplir la Política de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones.

Para Worldwide Design Alliance es importante conocer la opinión, las quejas y sugerencias que tiene cada colaborador, las cuales deberán ser revisadas y cerradas en un lapso no mayor a 30 días por Recursos Humanos.

La Dirección y el área de Recursos Humanos, tienen la responsabilidad de dar seguimiento a las solicitudes expuestas por los colaboradores, estableciendo los lineamientos necesarios para su cumplimiento.

Los buzones de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones se localizan en, "Sala de recepción, debajo del mural de eventos", "a un lado del sanitario para hombres" o se pueden enviar al siguiente URL: https://docs.google.com/forms/d/1LnPWQyo43fJPmc5odA_ZuHmVVvE_8PBpwp1I3F9S9E/edit#responses y es de suma importancia mencionar que todo es de manera totalmente ANONIMA.

Todas las quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones serán atendidas, de forma grupal o individual de acuerdo al caso expuesto, manejando la información siempre de manera confidencial.

El buzón de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones está libre de represalias, intimidación y cuidamos en todo momento la protección de la identidad.

El buzón de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones será abierto de manera mensual por Recursos Humanos.

Los colaboradores o sus representantes podrán comunicarse abiertamente con el área de Recursos Humanos u otra y compartir abiertamente las ideas de mejora relacionadas con su trabajo.

Los colaboradores o sus representantes podrán comunicarse abiertamente con el área de Recursos Humanos u otra y compartir abiertamente sus inconformidades sobre alguna de las acciones realizadas como respuesta a cualquier queja o sugerencia depositada en el buzón de gestión corporativa, con la convicción de que todo tema será revisado.

Worldwide Design Alliance agradece y trabaja toda acción de mejora continua que pueda brindar cada uno de sus colaboradores, sin importar su relación, posición o influencia dentro de la organización.



Ing. Carlos Alberto Arceo Yescas de CV
Director General de Worldwide Design Alliance.
Plaza Kristal Torre A 1114
Colonia San Luis C.P. 20150
Aguascalientes Ags.
Tel :52(449)153-2424

Imagen 29 / Fuente: Política de quejas, sugerencias de mejora, denuncias y felicitaciones.

Paso 6:

Se organizo y tuvo una reunión mediante Google Meet con el personal autorizado por parte de la empresa para la revisión y/o corrección de los pasos 2 al 5, los resultados fueron los siguientes:



Imagen 30 / Fuente: Gmail.

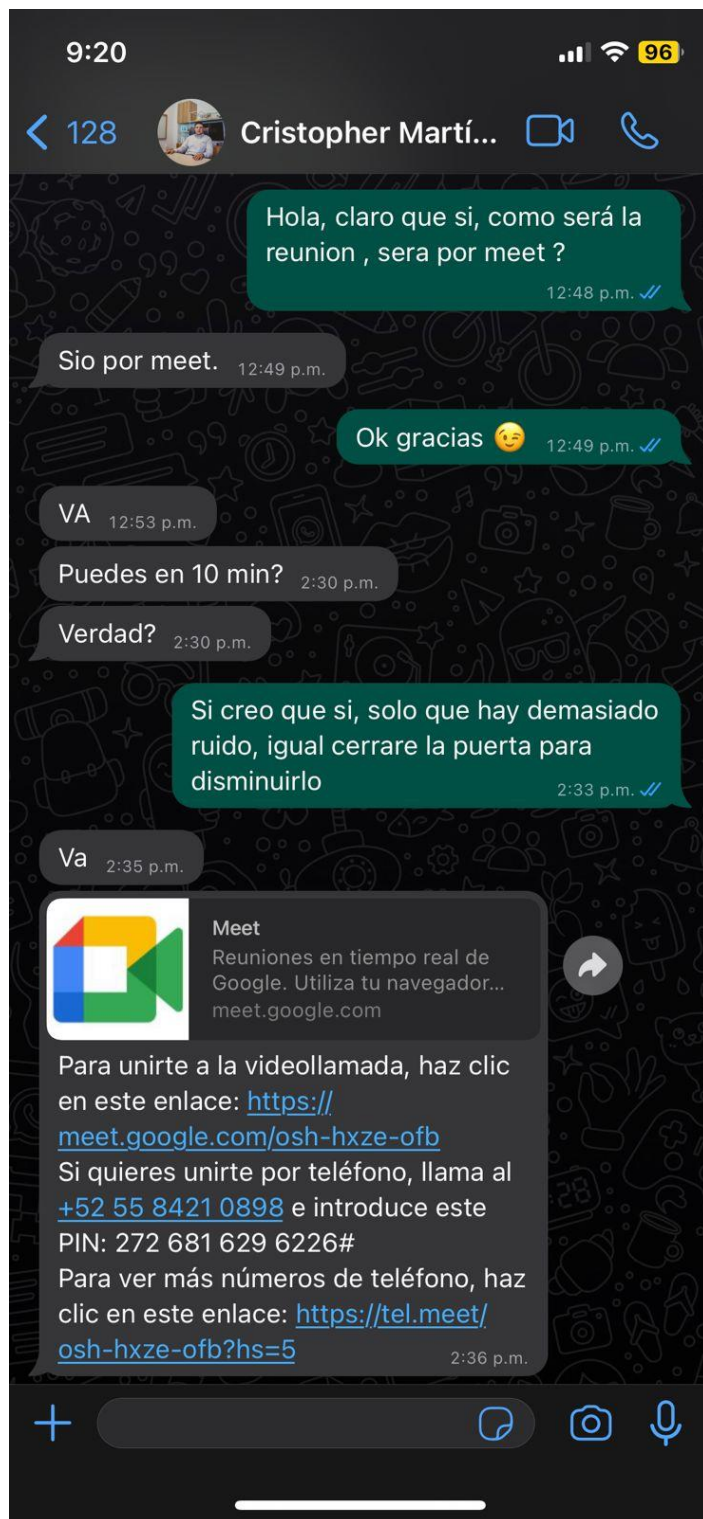


Imagen 31 / Fuente: WhatsApp, Programación de Reunión.

PASO 7:

Al finalizar la reunión con el Lic. Christopher Martines y la Lic., Alejandra Ortega, se hicieron las correcciones correspondientes a las políticas, y se programó la junta con Dirección para la firma de la Acta de acuerdos.



ACTA DE ACUERDOS RESPONSABLES Y RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN / NOM-035-STPS-2018

En el municipio de Jesús María del estado de Aguascalientes México, siendo las 13 horas, del 11 de septiembre 2023, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la oficina directiva en las instalaciones de Worldwide Design Alliance con domicilio en San Emilion 111-C, 20907 Jesús María, Ags. los siguientes colaboradores comentaron los siguientes puntos:

TEMA: ACUERDOS RESPONSABLES Y RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RIESGO PSICOSOCIAL	RESPONSABLE	TIEMPO
1.- Bienvenida	Lic. Carolina Solano Silva	15 min
2.- Pase de Lista	Dirección general	
3.- Lectura de orden del día		45 min
4.- Acta de acuerdos, responsables y recursos para el cumplimiento de Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018	Clarysol Pérez Marín	
5. Lectura a los principios de la Política	RRHH	
6.-Firma acta de acuerdos	Clarysol Pérez Marín	15 min
	RRHH	
7.- Cierre de la sesión	Clarysol Pérez Marín	15 min
	RRHH	

Objetivo

Establecer los acuerdos responsables y recursos para el cumplimiento de la Política de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018.

Orden del día

1.-Pase de lista de los asistentes.

Se inicia la sesión con la lista de asistencia, confirmando que se encuentra al 100% de los convocados, se procede a iniciar con la orden del día.

2.-Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.

Leído el orden del día, se aprueba por unanimidad.

3.-Bienvenida a los participantes.

La Lic. Carolina Solano Silva da la bienvenida a los asistentes proporcionando información sintetizada del propósito de la junta.

4.-Acuerdos y Responsabilidades.

Se comparte con los asistentes, los acuerdos responsables y recursos para el cumplimiento de la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, mismas que fueron determinadas con base en la Norma NOM-035-STPS-2018 y donde sobresalen las siguientes responsabilidades y recursos para su cumplimiento.

5. Responsables de su aplicación y recursos

Los responsables de su aplicación serán:

1. Dirección General
2. Administrativa

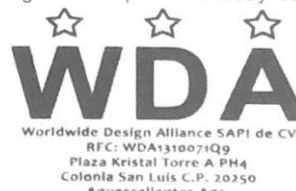


Imagen 32 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 1-5



FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS

Mediante la firma de la presente acta, aceptan y se comprometen a desempeñar las funciones, responsabilidades y destinar los recursos necesarios, bajo principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, criterios, y lineamientos establecidos en la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, el Código de Ética, así como en la normatividad y políticas internas que forman parte de la filosofía institucional de Worldwide Design Alliance.

Director general

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Asignación de recursos financieros para la promoción y difusión de las actividades en materia de Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
2. Aprobación de las funciones y responsabilidades de los colaboradores para la operación de la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
3. Presidir ceremonias o eventos relacionados con a prevenir los riesgos psicosociales en el trabajo.

Dirección Administrativa

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Convocar a las reuniones.
2. Aprobar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos, de forma conjunta con la Dirección.
3. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección de la empresa
4. Asistir a las reuniones con uso de voz.
5. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos.
6. Resguardar los registros y documentos relacionados con la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección.

Recursos Humanos:

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Asistir a las reuniones con uso de voz.
2. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos.
3. Resguardar los registros y documentos relacionados con la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
4. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección.



Imagen 33 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 2-5



6.- Se da lectura a los Principios de la política:

La política se basa en los principios siguientes

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:

- a) Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
- b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
- c) Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
- d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
- e) Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;
- f) Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes;
- g) Realizan planes de promoción interna, y
- h) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. En este centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.

3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo publica en tableros anuncios, noticias y avisos de interés para sus trabajadores y empleados relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.



Imagen 34 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 3-5



7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.

8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y entendido el contenido de la presente acta, se da por concluida la sesión destinada a la generación de acuerdos, responsables y recursos para el cumplimiento de la política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018, en Worldwide Design Alliance, siendo las 15:17 hrs del 11 de Septiembre de 2023, firmando el acta para su constancia, cada uno de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.



Dirección General



Dirección Administrativa



Gerente de Ingeniería



Jefatura de Manufactura.



Imagen 35 / Fuente: Acta de Acuerdos pagina 4-4 "Firmas Cierre"

PASO 8:

Al llegar a este punto, finalmente se realizó la difusión de las distintas políticas ya expuestas anteriormente, mas, sin embargo, en WDA, se es consciente del cuidado del medio ambiente, así que se buscó una manera de poder dar a conocer a los colaboradores dichas políticas y además tener evidencia de esto, así fue como se llegó a la conclusión que se utilizaría la herramienta de “Formularios de Google, para así darles a conocer a los trabajadores las políticas y recopilar digitalmente sus firmas de aceptación.

Solamente la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES, además de darla a conocer a los colaboradores en la junta para la firma de acta, se publicó en el mural de Recursos Humanos para que así puedan acceder a ella en cualquier momento.

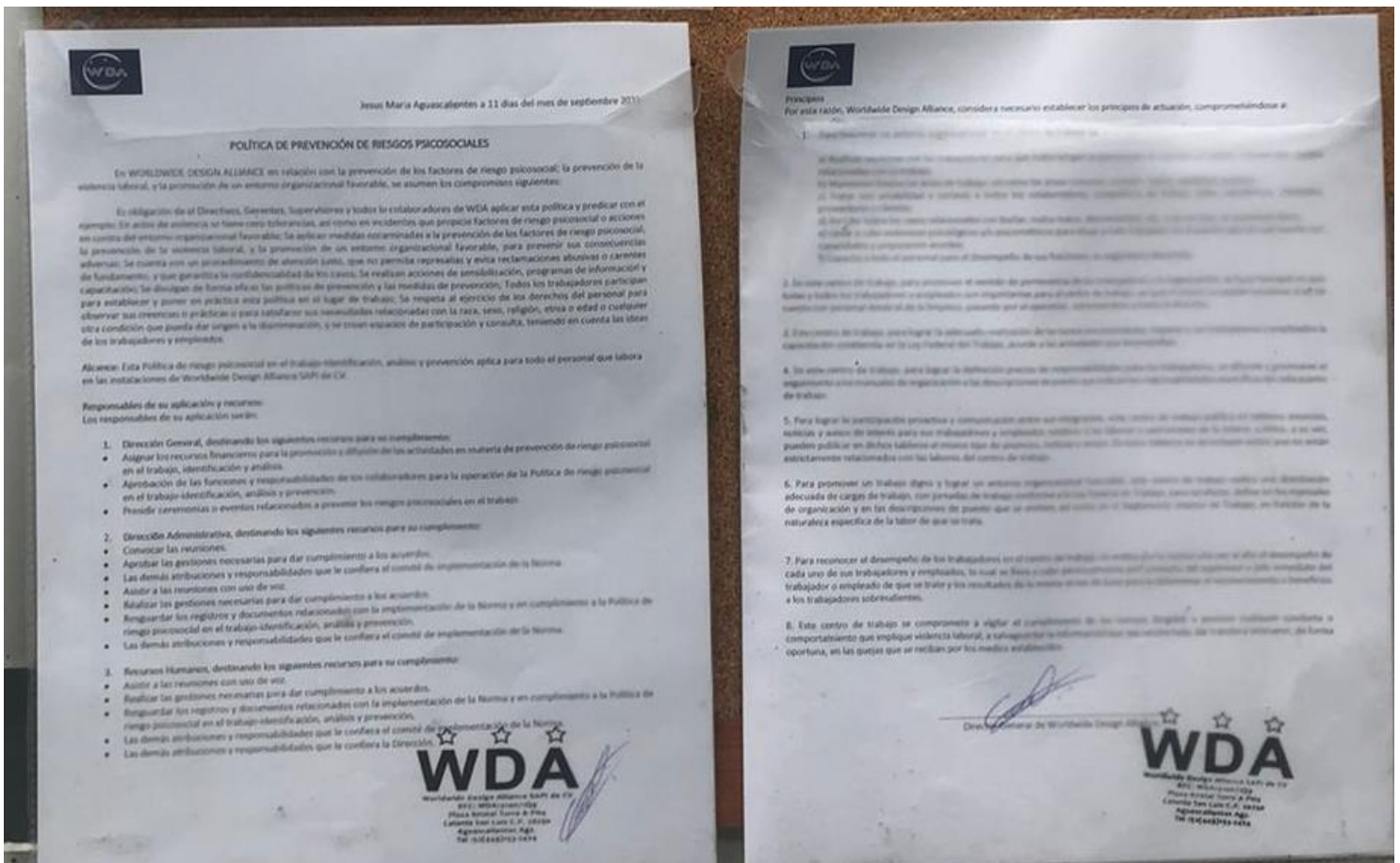


Imagen 36 / Fuente: Publicación de Política Para Prevención de Riesgos Psicosociales. 1-2

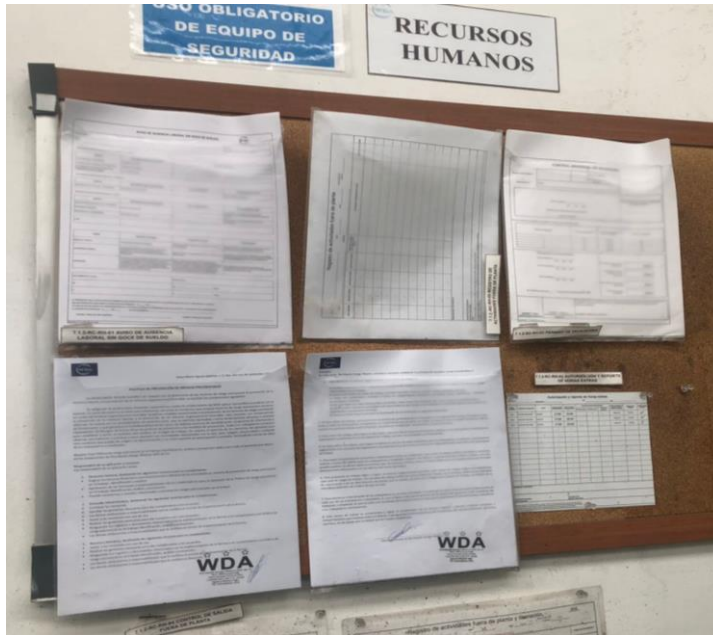


Imagen 37 / Fuente: Publicación de Política Para Prevención de Riesgos Psicosociales. 2-2

Como ya se mencionó anteriormente, las políticas de:

1. Política de Trabajo Forzado.
2. Política de evaluación de desempeño.
3. Política de tiempo extra.
4. Política de cuidado de la información.
5. Política ambiental.
6. Política de vacaciones.
7. Política de quejas, sugerencias de mejora denuncias y felicitaciones.

Estas fueron difundidas a través de Formularios de Google, haciendo hincapié al final de cada una de ellas que *“Cualquier duda, será aclarada y /o resuelta personalmente con cada uno de los trabajadores por parte de Recursos Humanos”*

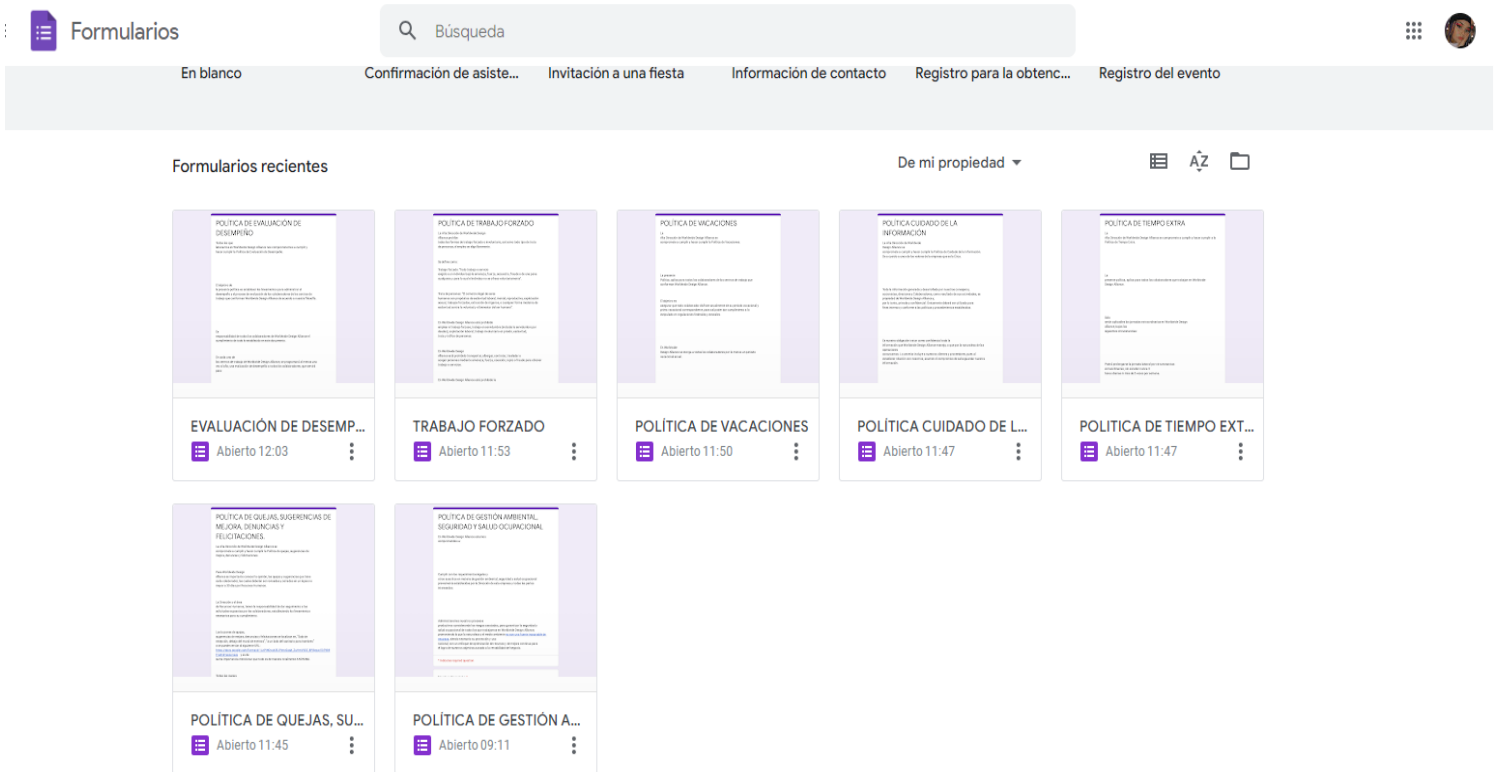


Imagen 38 / Fuente: Google Forms, Políticas Publicadas.

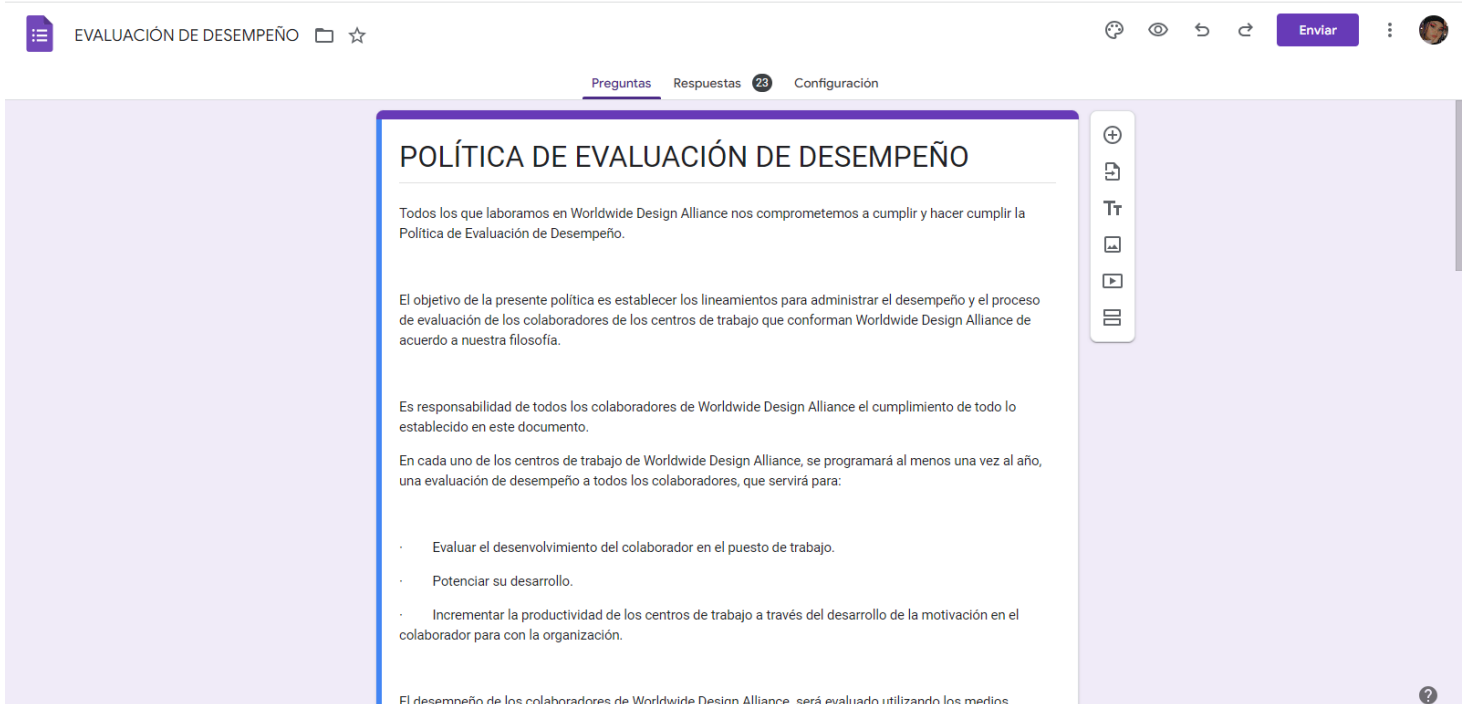


Imagen 39 / Fuente: Google Forms, Ejemplo Visualización de Difusión de Políticas.

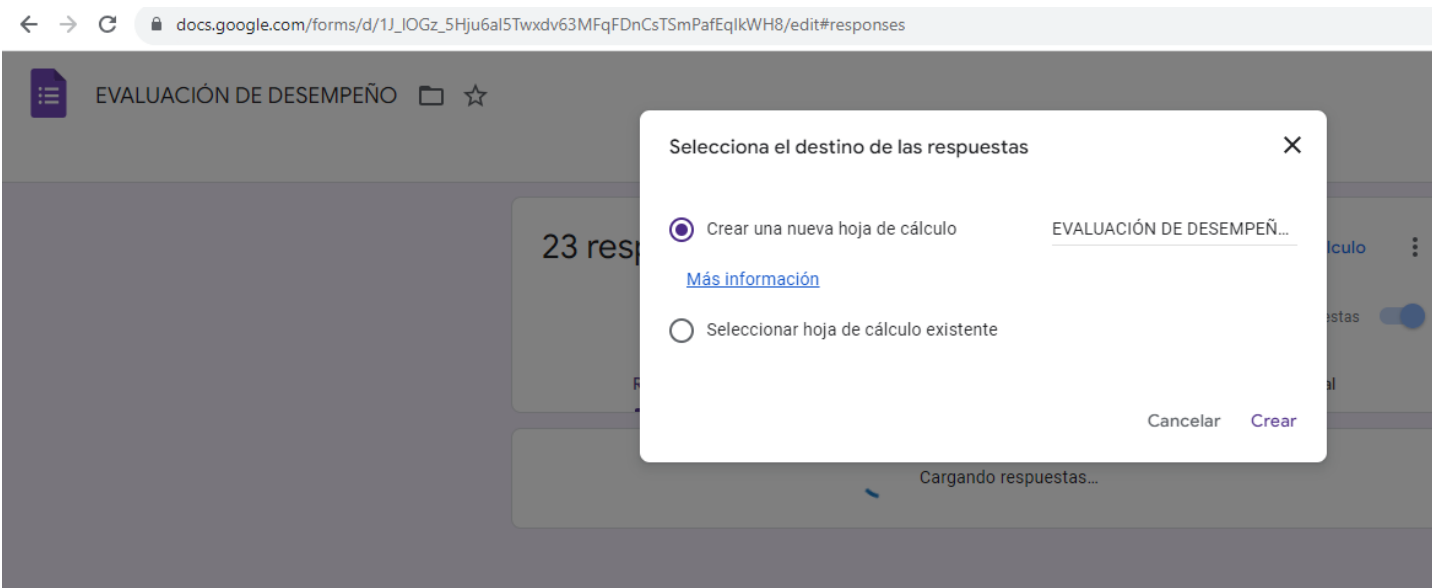


Imagen 40 / Fuente: Google Forms, Recopilación de Respuestas de Colaboradores.

TRABAJO FORZADO (Respuestas) Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Predet... 10

1:124 Marca temporal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Marca temporal	Nombre Completo	Área de trabajo	¿Haz leído y entendido	En esta sección puedes dejar tus dudas o comentarios.						
2	13/9/2023	Pablo Ángel Magdale	Maquinados	SI	Es entendible y clara.						
3	13/9/2023	Alfredo Esparza Sern	Ensamble	SI	Sin comentarios, Gracias.						
4	13/9/2023	Alan Moisés Medina	Sistemas y Programa	SI	Muy bien explicada, la llevaremos a cabo.						
5	13/9/2023	Ana Lidia Martínez	Calidad	SI	Había puntos que no me quedaban claros, pero después de pasar a RH, ah quedado todo comprendido, Gracias.						
6	13/9/2023	Daniel Alberto Herrer	Gestión de Residuos	SI	Sin comentarios, todo claro.						
7	13/9/2023	Irán Xicoténcatl Torre	Ensamble	SI	Política entendida, Gracias.						
8	13/9/2023	Miguel Ángel Arismer	Ensamble	SI	A pesar de que en lo personal creo que no es una política que aplique mucho en la empresa, me parece que es clara y directa, lo llevaremos a cabo.						
9	13/9/2023	Alejandro Álvarez Roi	Diseño	SI	Sin comentarios.						
10	13/9/2023	Eduardo León Salced	Ensamble	SI	Todo bien, la política bien explicada, fácil de comprender para su aplicación.						
11	14/9/2023	Sergio de Luna Ponci	Maquinados	SI	Sin comentarios.						
12	14/9/2023	José Luis Díaz Herná	Ensamble	SI	Buenos puntos, Entendible y aceptable.						
13	14/9/2023	Víctor Armando Gonz	Ensamble	SI	Se llevara a cabo, gracias.						
14	14/9/2023	José Antonio Rodrigu	Estampado	SI	En general todo bien						
15	14/9/2023	Efrén Josimar García	Estampado	SI	Política que a grandes rasgos ya se cumple en la empresa, mas sin embargo veo muy bien que se refuercen estos puntos, gracias.						
16	14/9/2023	Nohemí Berenice De	Compras y Logística	SI	A pesar que había puntos que no me quedaban muy claros, Recursos humanos me atendió amablemente y ahora entiendo cada uno de ellos.						
17	14/9/2023	Rodrigo Morales Rod	Estampado	SI	Sin comentarios						
18	14/9/2023	Benjamín Plascencia	Ensamble	SI	Resalta puntos muy importantes a seguir.						
19	14/9/2023	Misael Ibarra Duarte	Maquinados	SI	En general todo muy bien, lo tomare en cuenta.						
20	15/9/2023	Jorge Luis Macias He	Estampado	SI	Una política aceptada y entendida por el equipo WDA						
21	15/9/2023	Luis Fernando Merca	Sistemas y Programa	SI	Sin comentario, política entendida.						
22	15/9/2023	Brian Uriel Báez Bocí	Maquinados	SI	Sin comentarios, todo entendible.						
23	15/9/2023	Maricela Ramírez De	Comedor	SI	Entendí correctamente los puntos, y especificaciones, gracias.						
24	15/9/2023	Mariana Rendon Mira	Calidad	SI	Sin comentarios, los puntos son claros y concisos.						
25											
26											

Imagen 41 / Fuente: Google Forms, Recopilación respuestas de colaboradores, ejemplo visualización.

Nombre Completo	Área de trabajo	En esta sección puedes dejar tus dudas o comentarios.
Pablo Ángel Magdaleno López	Maquinados	Es entendible y clara.
Alfredo Esparza Serna	Ensamble	Sin comentarios, Gracias.
Alan Moisés Medina Vásquez	Sistemas y Programación	Muy bien explicada, la llevaremos a cabo.
Ana Lidia Martínez	Calidad	Había puntos que no me quedaban claros, pero después de pasar a RH, ah quedado todo comprendido, Gracias.
Daniel Alberto Herrera Coahuila	Gestión de Residuos	Sin comentarios, todo claro.
Irán Xicoténcatl Torres Pérez	Ensamble	Política entendida, Gracias.
Miguel Ángel Arismendi Mares	Ensamble	A pesar de que en lo personal creo que no es una política que aplique mucho en la empresa, me parece que es clara y directa, lo llevaremos a cabo.
Alejandro Álvarez Romo	Diseño	Sin comentarios.
Eduardo León Salcedo	Ensamble	Todo bien, la política bien explicada, fácil de comprender para su aplicación.
Sergio de Luna Ponce	Maquinados	Sin comentarios.
José Luis Díaz Hernández	Ensamble	Buenos puntos, Entendible y aceptable.
Víctor Armando González Castañeda	Ensamble	Se llevara a cabo, gracias.
José Antonio Rodríguez Chávez	Estampado	En general todo bien
Efrén Josimar García Flores	Estampado	Política que a grandes rasgos ya se cumple en la empresa, mas sin embargo veo muy bien que se refuercen estos puntos, gracias.
Nohemí Berenice De Lira Roberto	Compras y Logistica	A pesar que había puntos que no me quedaban muy claros, Recursos humanos me atendió amablemente y ahora entiendo cada uno de ellos.
Rodrigo Morales Rodríguez	Estampado	Sin comentarios
Benjamín Plascencia Macías.	Ensamble	Resalta puntos muy importantes a seguir.
Misael Ibarra Duarte.	Maquinados	En general todo muy bien, lo tomare en cuenta.
Jorge Luis Macías Hernández.	Estampado	Una política aceptada y entendida por el equipo WDA
Luis Fernando Mercado López	Sistemas y Programación.	Sin comentario, política entendida.
Brian Uriel Báez Bocanegra	Maquinados	Sin comentarios, todo entendible.
Maricela Ramírez De León	Comedor	Entendí correctamente los puntos, y especificaciones, gracias.
Mariana Rendon Miramontes	Calidad	Sin comentarios, los puntos son claros y concisos.

Imagen 42 / Fuente Excel recopilación de Respuestas de Colaboradores.

PASO 9:

Además de tener la evidencia digital de la difusión de las distintas políticas, los trabajadores firmaron una hoja donde re-afirman la comprensión de dichas políticas y aceptan llevarlas a cabo día a día dentro de la empresa, y cabe resaltar que cada una de estas políticas, de no ser cumplidas tendrá cierta sanción según sea el caso, todo acorde y de acuerdo en lo que se dictó en las políticas al “Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo”

Iran Xicotencatl Torres Peréz	Frañ Josimar Flores	Miguel Ángel Aguilar
Brian Uribe Baez Borrero	José Daniel Rodríguez	Rodrigo Morales Rodríguez
Miguel Ángel Aguilar Morán	Jorge Luis Macías Hdz	Victor Armando Cruz
José Luis Oros Hdz	Damián Alberto Herrera Contreras	
Ana Lidia Mtz ana lidia mtz	Eduardo León Salcedo	 <p>WDA Worldwide Design Alliance SAPI de CV RFC: WDA180210Q Plaza Bristol Torre A 1014 Colón San Luis P. 20250 Aguascalientes AGS Tel: 52(499)55 5674</p>
Miguel Barrera MID.	Pablo Ángel Mejía Bernal	
Alejandro Alcaraz	Sergio De Luna Ponce	
Nancy del Rio	Alfredo Espinoza Sierra	
Luis Fernando Hdz	Alfredo G.S	
	Benjamín Plascencia M.	
Alan Moisés Medina		

Imagen 43 / Fuente: Acta de Acuerdos, “Firma colaboradores”



CAPITULO X.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 52º Son obligaciones de los trabajadores, las dictadas por el ARTÍCULO 134 de la citada Ley.

ARTÍCULO 53º Queda prohibido a los trabajadores, lo plasmado en el artículo 135 de la Ley.

ARTÍCULO 54º Los trabajadores deberán observar las siguientes recomendaciones:

Asumir integralmente sus responsabilidades en el trabajo.

Actuar con honestidad en la ejecución de sus labores, orientados siempre por la veracidad, probidad, esfuerzo, creatividad y productividad.

Capacitarse para elevar la productividad como medio de superación personal y colectiva.

Realizar sus labores con calidad, esmero y cuidados apropiados.

Respetar a todos sus compañeros y al personal directivo de la empresa, procurando ayudarlos en todo aquello que tienda al mejor desempeño de su trabajo y cumplir los acuerdos y políticas señaladas en la NOM 035.

Mantener una actitud de dialogo con todos los miembros de la empresa, personal directivo y demás trabajadores, privilegiando a los argumentos apegados a la razón y las normas.

Guardar la lealtad y confidencialidad, debidas con respeto a los procesos productivos, administrativos y técnicos de la empresa en que laboran.

Abstenerse de obstaculiza la debida marcha de los procesos laborales.

Oficina
C.C. Plaza Kristal Torre A PH4-31
Col. San Luis Aguascalientes, Ags.
C.P. 20250

Tel.: +52 (449) 153 74 24

Planta
San Emili6n #111-C Col. Arboledas
de Paso Blanco Jes6s Mar6a, Ags.
C.P. 20950

Imagen 44/ Fuente: Capitulo X, Reglamento interior de trabajo



CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 55° El empleado deberá portar su gafete de identificación.

ARTÍCULO 56° Para toda medida disciplinaria o sanción que el patrón aplique, debe conservar aquellos elementos que sirvan para comprobar la infracción que se le atribuye al empleado.

ARTÍCULO 57° En el caso de que el empleado considere injusta la medida disciplinaria o sanción impuesta, a la que se refiere el artículo anterior, quedan a salvo sus derechos para acudir a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, a efecto de impugnar las medidas disciplinarias o sanciones impuestas en los términos que marca la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 58° Cuando en los términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, el personal contraiga con el patrón deudas por errores, pérdidas, averías, o similares, se le descontará de su salario, el importe de la responsabilidad. La cantidad descontada, no podrá ser mayor al salario de un mes y será el que convenga el patrón y el trabajador, sin que pueda rebasar el 30% del excedente al salario mínimo.

ARTÍCULO 59° Las infracciones a la Ley y al presente reglamento que no ameritan la separación del trabajo, serán sancionadas de la siguiente manera:

Por la primera infracción cometida, en el término de 3 días, se amonestará al infractor.

Por la segunda falta dentro del mismo periodo, será suspendido de uno a 5 días según la falta.

Por la tercera falta cometida en el mismo lapso, será suspendido hasta por 8 días laborales, según las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 60° Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el patrón, la incluida en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 61° Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el trabajador la enumeradas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo

Oficina
C.C. Plaza Kristal Torre A PH4-31
Col. San Luis Aguascalientes, Ags.
C.P. 20250

Planta
San Emilión #111-C Col. Arboledas
de Paso Blanco Jesús María, Ags.
C.P. 20950

Tel.: +52 (449) 153 24 24

Imagen 45/ Fuente: Capitulo XI, Reglamento interior de trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

GANTT IMPLEMENTACIÓN NORMA NOM-035-STPS-2018,
Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-
Identificación, análisis y prevención

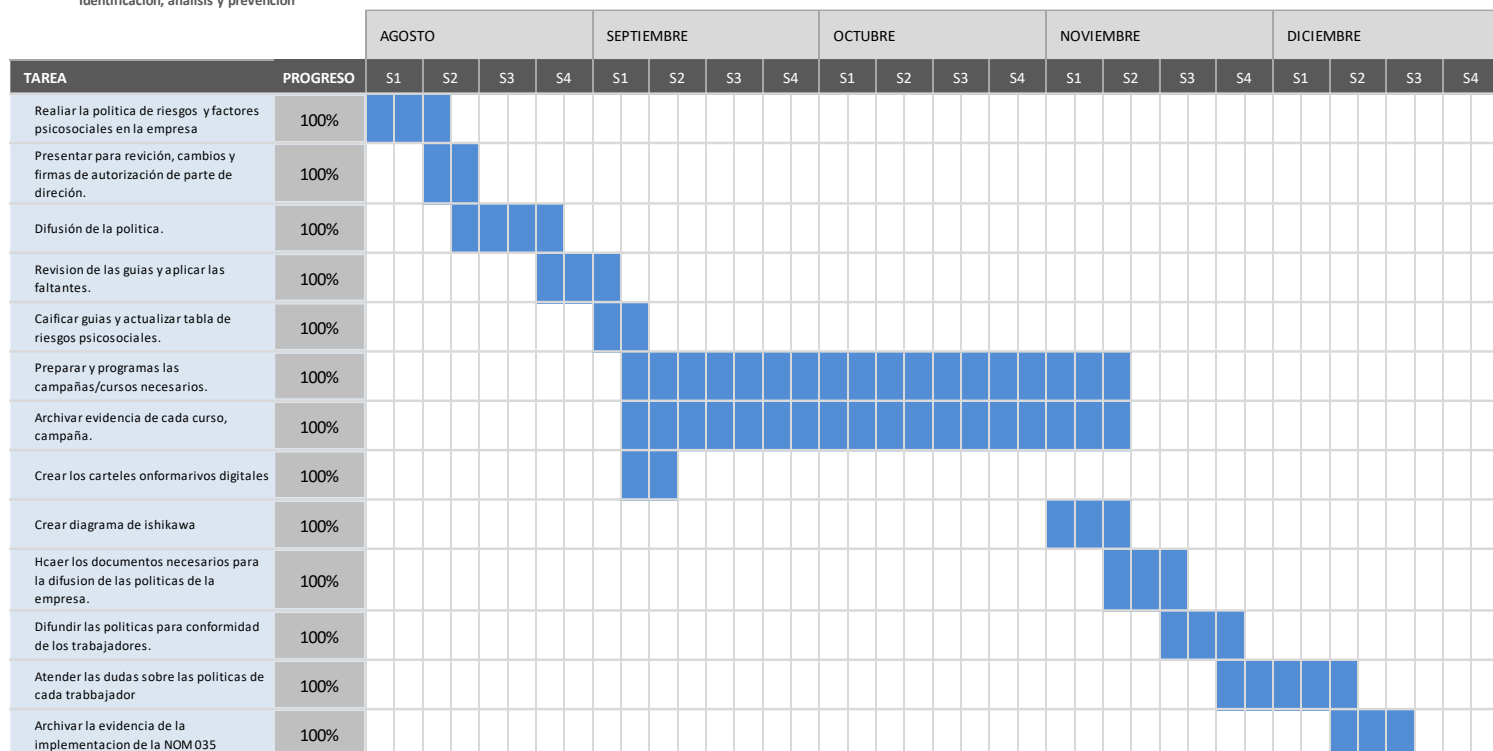


Imagen 46 / Fuente: Excel, Gantt, Residencias Profesionales.

CAPÍTULO 5: RESULTADOS.

RESULTADOS:

Pasando 3 meses que inicio la aplicación de la NOM 035, se aplicó al azar la Guía de referencia II a tres colaboradores para comparar resultados, cabe resaltar que el Diario Oficial de la Federación lo recomienda cada año, o cada dos años, más sin embargo para el residente era importante comprobar que se había hecho un cambio en este poco tiempo.



Imagen 47 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Ana

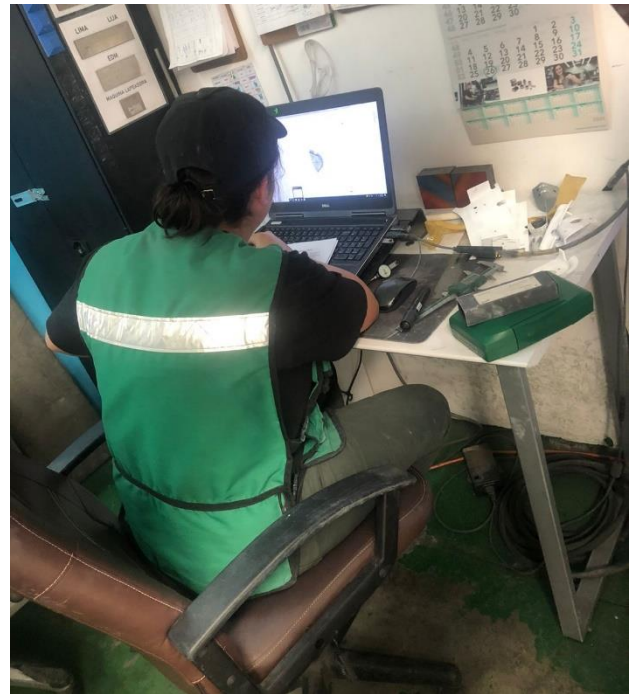


Imagen 48 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Yoz

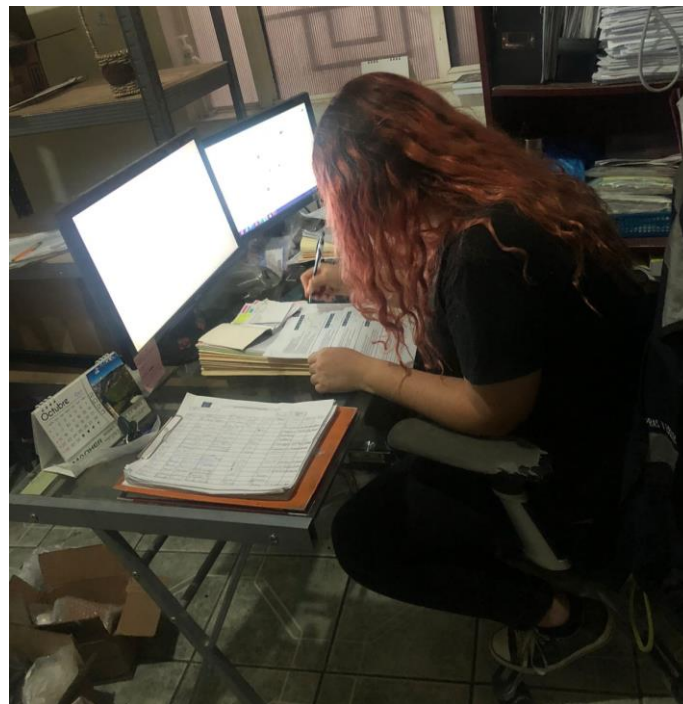


Imagen 49 / Fuente: 2da Aplicación de Guía de Referencia II, Kim.

Se realizó un comparativo, de acuerdo a los primeros resultados de la Guía de Referencia II, para que de este modo fueran más visibles los cambios en el poco tiempo que el residente desarrollo el proyecto, para sacar un porcentaje y medir así el nivel de estrés, se realizó una regla de 3 en cada uno de los comparativos al azar, en el primero de los 3, su nivel redujo en un 27%, en el segundo bajo un 32.6% y el tercero bajo un 37.6 %, quedando como promedio un 35.7% en este muestreo al azar, se estima que los niveles de estrés sigan bajando y en el año 2024 WDA, pueda tener esto en un rango medio, bajo o hasta nulo, pero evitar a toda costa el rango Alto y Muy Alto y poder cambiar los porcentajes a una meta de al menos 50%.

MARTINEZ HERNANDEZ ANA (JUNIO 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	MEDIO	50
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	MEDIO	5
Factores propios de la actividad	ALTO	32
Organización del tiempo de trabajo	MEDIO	7
Liderazgo y relaciones en el trabajo	MUY ALTO	9
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	MEDIO	5
Carga de trabajo	MUY ALTO	25
Falta de control sobre el trabajo	MEDIO	9
Jornada de trabajo	ALTO	4
Interferencia en la relación trabajo-familia	ALTO	4
Liderazgo	NULO	0
Relaciones en el trabajo	NULO	0
Violencia	ALTO	14

MARTINEZ HERNANDEZ ANA (OCTUBRE 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	BAJO	43
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	BAJO	3
Factores propios de la actividad	MEDIO	27
Organización del tiempo de trabajo	BAJO	5
Liderazgo y relaciones en el trabajo	NULO	8
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	BAJO	3
Carga de trabajo	ALTO	20
Falta de control sobre el trabajo	BAJO	7
Jornada de trabajo	MEDIO	3
Interferencia en la relación trabajo-familia	MEDIO	2
Liderazgo	NULO	0
Relaciones en el trabajo	NULO	0
Violencia	BAJO	8

Ratifico haber contestado
ambos cuestionarios
en las fechas establecidas
y notar un cambio personal

ana lidia
Ana Lidia Martinez Hernandez

Imagen 50 / Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Ana

GUZMAN REYES YOZZALET (JUNIO 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	ALTO	71
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	MEDIO	7
Factores propios de la actividad	MUY ALTO	50
Organización del tiempo de trabajo	ALTO	6
Liderazgo y relaciones en el trabajo	NULO	6
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	MEDIO	6
Carga de trabajo	MUY ALTO	28
Falta de control sobre el trabajo	ALTO	12
Jornada de trabajo	ALTO	5
Interferencia en la relación trabajo-familia	MUY ALTO	6
Liderazgo	ALTO	8
Relaciones en el trabajo	NULO	3
Violencia	NULO	2

GUZMAN REYES YOZZALET (OCTUBRE 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	MEDIO	48
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	BAJO	4
Factores propios de la actividad	ALTO	32
Organización del tiempo de trabajo	BAJO	4
Liderazgo y relaciones en el trabajo	NULO	8
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	BAJO	4
Carga de trabajo	ALTO	23
Falta de control sobre el trabajo	MEDIO	9
Jornada de trabajo	MEDIO	2
Interferencia en la relación trabajo-familia	MEDIO	2
Liderazgo	MEDIO	6
Relaciones en el trabajo	NULO	0
Violencia	NULO	2

Ratifico haber contestado Ambos Cuestionarios en las fechas establecidas y notar un cambio personal

Agencia
Yozzalet Guzman Reyes.

Imagen 51 / Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Yoz

DE LIRA ROBERTO NOHEMI BERENICE (JUNIO 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	ALTO	77
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	MEDIO	7
Factores propios de la actividad	MUY ALTO	58
Organización del tiempo de trabajo	ALTO	10
Liderazgo y relaciones en el trabajo	NULO	3
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	MEDIO	6
Carga de trabajo	MUY ALTO	28
Falta de control sobre el trabajo	ALTO	13
Jornada de trabajo	MEDIO	3
Interferencia en la relación trabajo-familia	MUY ALTO	6
Liderazgo	ALTO	8
Relaciones en el trabajo	NULO	2
Violencia	NULO	2

DE LIRA ROBERTO NOHEMI BERENICE (OCTUBRE 2023)

RESULTADO GENERAL	NOMBRE DEL RANGO	RANGO
Calificación final del cuestionario Cfinal	MEDIO	48
RESULTADO POR CATEGORIA		
Ambiente de trabajo	BAJO	4
Factores propios de la actividad	ALTO	33
Organización del tiempo de trabajo	BAJO	4
Liderazgo y relaciones en el trabajo	NULO	3
RESULTADO POR DOMINIO		
Condiciones en el ambiente de trabajo	BAJO	4
Carga de trabajo	MEDIO	17
Falta de control sobre el trabajo	MUY ALTO	16
Jornada de trabajo	NULO	0
Interferencia en la relación trabajo-familia	ALTO	4
Liderazgo	MEDIO	7
Relaciones en el trabajo	NULO	2
Violencia	NULO	2

Ratifico haber contestado ambos cuestionarios en las fechas establecidas y notar un cambio personal

Kim

Imagen 52 / Fuente: Comparación nivel de estrés laboral Junio – Octubre Kim

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES DEL PROYECTO:

Después de realizar este proyecto, me di cuenta que la aplicación de la NOM 035 es más que solo cumplir requisitos y tener evidencia en papel, va más allá, hay que involucrarse con la empresa y con cada uno de los colaboradores que en ella estén, y aunque la implementación de la presente Norma suele llevar hasta un año o más, en los pocos meses que como residente me involucre en este proyecto, se dio un cambio, que, aunque fue aun un cambio pequeño, fue muy notorio.

La implementación de la Norma 035 es de suma importancia en todas las empresas para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral, además de mejorar el ambiente de trabajo y aumentar la productividad, otro efecto secundario es que, al tener un mejor ambiente laboral, la rotación de personal disminuye y por tanto hay un gran ahorro en costes de capacitación.

Una implementación exitosa requiere el apoyo de todo el personal de la empresa y que la organización promueva una cultura de apertura en la cual los empleados se sientan cómodos para expresar sus inquietudes, y reportar esas acciones que puedan llegar a afectar su bienestar psicosocial. Todo esto implica fomentar un ambiente de respeto y confianza, donde no exista temor a represalias por parte de los colaboradores que busquen mejorar su situación laboral. Además, se deben de involucrar los líderes de la organización o empresa, ya que estos deben ser un modelo a seguir en términos de la promoción de un entorno saludable y equilibrado.

La correcta implementación puede y debe tener un impacto significativo en la cultura organizacional ya que la norma fomenta la creación de ambientes laborales saludables, promover una comunicación efectiva es de suma importancia para esto y así lograr la participación de los colaboradores y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/ O APLICADAS.

Inteligencia emocional: El residente fue capaz de percibir, expresar, comprender y gestionar las emociones, ya que esto podría afectar en cómo se comportaría, en como haría frente a las complejidades empresariales y en el cómo gestiono sus decisiones para alcanzar resultados positivos.

Gestión del tiempo: el residente logro realizar las actividades encomendadas en el periodo establecido, pudo llevar a cabo el proceso de planear y ejercitar el control consciente del tiempo que se emplearía para cada actividad en concreto, especialmente para aumentar la eficacia al realizarlas, aprendió a realizar el trabajo al nivel más elevado posible para seguir priorizando tareas día a día.

Asertividad y escucha activa: Al haber sido capaz de relacionarse y comunicarse siempre positivamente con cada uno de los colaboradores, directivos, y demás personas involucradas en la empresa, siempre de una manera empática, con respeto y con sus respectivos limites, además el involucrarse con lo que los demás han dicho y han querido decir para que durante el proceso de la implementación de mejoras, se sientan escuchados y parte del equipo, esto fue algo básico para la correcta implementación de la norma.

Conciencia de equipo: El residente, conforme avanzaba se dio cuenta que la implementación de la NOM-035 no es un trabajo para una sola persona, la conciencia de equipo supone confianza y humildad además está relacionada con trabajar en equipo.

Creatividad: El hacerse de ideas para las correctas contramedidas al implementar los cambios en la empresa, el residente logro desarrollar cierta creatividad para adaptarse a las posibilidades y necesidades de la empresa en todo momento.

Iniciativa: La iniciativa fue una competencia muy importante que desarrollo el residente durante esta aplicación, sobre papel, la iniciativa es fácil, es el “deseo de adoptar una acción”.

Positividad: Se trato de la capacidad del residente de analizar de manera constructiva una situación en la que no se lograron los resultados deseados, de obtener conclusiones positivas las cuales ayuden a progresar en un futuro, y cuanto mayor sea el reto será más importante la positividad.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

GUÍA INFORMATIVA, NOM-035-STPS-2018, FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL, IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN.

[NOM035_guia.pdf](#)

DOF- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 2018, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-STPS-2018, FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO- IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN.

[DOF - Diario Oficial de la Federación NOM 35.pdf](#)

CONTPAQI, GUIA DE REFERENCIA II, IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.

https://conocimiento.blob.core.windows.net/conocimiento/2019/Contables/Evalua035/CP_Nom035/guia_de_referencia_ii.html

CAPÍTULO 9: ANEXOS

 Aguascalientes, Ags., a 21 de agosto del 2023.

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESIDENCIAS

DR. JOSÉ ERNESTO OLVERA GONZÁLEZ
Director del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
PRESENTE

Por este medio le comunico que la alumna Clarysol Pérez Marín, con número de control A191050437 de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, ha sido aceptada para realizar sus residencias profesionales desarrollando el proyecto "Identificación y prevención de los factores de riesgos psicosociales en la empresa, implementado así la NOM-035-STPS-2018" debiendo cubrir un total de 500 horas.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido quedando a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE



Lic. Carolina Solano Silva
Dirección General


Worldwide Design Alliance SAPI de CV
RFC: WDA21082109
Plaza Kristal Torre A P104
Calleja San Luis C.P. 20250
Aguascalientes Ags.
Tel: 34449333-3434

Oficina
C.C. Plaza Kristal Torre A P104-31
Cul. San Luis Aguascalientes, Ags.
C.P. 20250

Planta
San Esteban #111-C Cul. Arboledas
de Paso Blanco Jesús María, Ags.
C.P. 20950

Tel: +52 (449) 153 24 24

Imagen 53 / Fuente: Carta de Aceptación, Clarysol Pérez Marín.