

**INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE OCCIDENTE**

**Departamento de Economía Administración y Mercadología**

**Apuesta: Economía solidaria y trabajo digno**

**PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (PAP)**

**Programa de desarrollo de competencias de la gestión en micro, pequeñas y medianas  
empresas**



**ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara**

**PAP 3F09 Gestión del Cambio del Talento Humano y la Efectividad Organizacional**

Cursos de intervención para el trabajo en equipo y el manejo de estrés para una empresa  
enfocada en las innovaciones tecnológicas

**PRESENTAN**

Programas educativos y Estudiantes

Licenciada en ingeniería industrial y de sistemas. Andrea Guadalupe Elizabeth García  
Castañeda

Licenciado en Administración de Empresas y Emprendimiento. Bryan Martínez Guerra

Profesor PAP:

Juan Carlos Flores Organista

Paz Cecilia Michel Estrada

Tlaquepaque, Jalisco, 11 de mayo de 2023

## ÍNDICE

### Contenido

REPORTE PAP .....	3
Presentación Institucional de los Proyectos de Aplicación Profesional .....	3
Resumen .....	5
1. Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional.....	6
1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto .....	6
1.2 Caracterización de la organización.....	9
1.3 Identificación de la(s) problemática(s).....	11
1.4. Planeación de alternativa(s).....	13
1.5. Desarrollo de la propuesta de mejora .....	28
1.6. Valoración de productos, resultados e impactos .....	51
2. Productos .....	56
3. Reflexión crítica y ética de la experiencia.....	58
3.1 Sensibilización ante las realidades .....	58
3.2 Aprendizajes logrados .....	60
3.3 Aprendizajes de la retroalimentación de los directivos .....	62
4. Bibliografía y otros recursos.....	64
5. Anexos generales .....	66

## REPORTE PAP

### Presentación Institucional de los Proyectos de Aplicación Profesional

*Los Proyectos de Aplicación Profesional (PAP) son experiencias socio-profesionales de los alumnos que desde el currículo de su formación universitaria- enfrentan retos, resuelven problemas o innovan una necesidad sociotécnica del entorno, en vinculación (colaboración) (co-participación) con grupos, instituciones, organizaciones o comunidades, en escenarios reales donde comparten saberes.*

*El PAP, como espacio curricular de formación vinculada, ha logrado integrar el Servicio Social (acorde con las Orientaciones Fundamentales del ITESO), los requisitos de dar cuenta de los saberes y del saber aplicar los mismos al culminar la formación profesional (Opción Terminal), mediante la realización de proyectos profesionales de cara a las necesidades y retos del entorno (Aplicación Profesional).*

*El PAP es un proceso acotado en el tiempo en que los estudiantes, los beneficiarios externos y los profesores se asocian colaborativamente y en red, en un proyecto, e incursionan en un mundo social, como actores que enfrentan verdaderos problemas y desafíos traducibles en demandas pertinentes y socialmente relevantes. Frente a éstas transfieren experiencia de sus saberes profesionales y demuestran que saben hacer, innovar, co-crear o transformar en distintos campos sociales.*

*El PAP trata de sembrar en los estudiantes una disposición permanente de encargarse de la realidad con una actitud comprometida y ética frente a las disimetrías sociales. En otras palabras, se trata del reto de “saber y aprender a transformar”.*

*El Reporte PAP consta de tres componentes:*

*El primer componente refiere al ciclo participativo del PAP, en donde se documentan las diferentes fases del proyecto y las actividades que tuvieron lugar durante el desarrollo de éste y la valoración de las incidencias en el entorno.*

*El segundo componente presenta los productos elaborados de acuerdo con su tipología.*

*El tercer componente es la reflexión crítica y ética de la experiencia, el reconocimiento de las competencias y los aprendizajes profesionales que el estudiante desarrolló en el transcurso de su labor.*

## Resumen

El presente documento, correspondiente al PAP 3F09: Gestión del Cambio del Talento Humano y la Efectividad Organizacional, describe el proceso y desarrollo que se llevó a cabo en cuanto a la metodología y forma de intervención con el grupo de trabajo de una empresa de innovación tecnológica, respaldado y constituido por la NOM037, basada en el teletrabajo. Se llevaron a cabo cursos sincrónicos para el desarrollo de habilidades blandas, junto con material didáctico auditivo; podcasts, enfocados en el manejo de estrés y trabajo en equipo, con el fin de atacar las problemáticas identificadas en la empresa como la limitación en la comunicación, falta de organización grupal, y la propia creencia de estas habilidades blandas por parte del personal.

Consistente de dos cursos consecutivos de cuatro sesiones cada uno, estos tuvieron un tema en particular, desarrollado y complementado por cuestionarios, pruebas, herramientas y una serie episódica de dos archivos multimedia auditivos, con temas relevantes y aptos para el uso personal enfocado en la práctica y mejora de una rutina libre de estrés y enfocada en el trabajo con otros, con el fin de alentar y fomentar las prácticas diarias de dichos temas. Todo material y producto generado fue entregado y puesto a disposición de la empresa para su uso posterior y recurrente hacia su personal de trabajo.

## 1. Ciclo participativo del Proyecto de Aplicación Profesional

El PAP es una experiencia de aprendizaje y de contribución social integrada por estudiantes, profesores, actores sociales y responsables de las organizaciones, que de manera colaborativa construye sus conocimientos para dar respuestas a problemáticas de un contexto específico y en un tiempo delimitado. Por tanto, la experiencia PAP supone un proceso en lógica de proyecto, así como de un estilo de trabajo participativo y recíproco entre los involucrados.

### 1.1 Entendimiento del ámbito y del contexto

Toda empresa está construida a partir de diversas creencias, ideologías, reglas, normas, formas de trabajar y mucho más, rigiendo así en pocas palabras, la esencia de esta misma. Todo esto se denomina la cultura organizacional, aquella que define y separa una institución de la otra. Dentro de estas mismas características y valores, se desenvuelven diferentes factores que contribuyen al bien común de una empresa y se practican diversas maneras e ideologías de trabajo para desarrollar un equipo de trabajo superior a otros. El liderazgo y el trabajo en equipo son factores clave dentro de una empresa, así como ciertas destrezas, que son cada vez más necesarias y útiles en el campo laboral.

El liderazgo es una de ellas. Esta característica demuestra cómo los esfuerzos bien dirigidos contribuyen a la eficiencia en los equipos de trabajo, al aumento en la productividad y a la mejora del clima laboral, entre otros muchos resultados positivos.

Para que una persona pueda ser considerada un líder, debe contar con personas dispuestas a seguirle, para ello, entonces debe haber sembrado confianza, pero también autoridad, así como sentido de pertenencia.

Según Esther López (2013), “El poder de un líder conlleva una gran responsabilidad, un líder tiene la capacidad de coordinar, organizar y, sobre todo, motivar un equipo de gente para que sigan su visión y consigan sus objetivos y metas.”

López (2013) menciona que existen tres capacidades fundamentales:

- Capacidad técnica: conocimiento alto del trabajo, con o sin especialización, capacidad analítica y habilidad en el manejo de la instrumentación correspondiente.
- Capacidad humana: habilidad para dirigir e influir en las diversas personalidades dentro de un entorno.
- Capacidad intelectual: consiste en el uso del pensamiento sistémico.

El dominio de estas tres capacidades se ve reflejado en un líder a través de características particulares tales como:

- Se centra en las personas, inspira confianza, es original, desarrolla e innova, cuenta con visión a largo plazo tanto para planear como para trabajar, es curioso sobre el qué y por qué y busca constantemente desafiar la situación actual.

A diferencia de un directivo que se enfoca más en administrar, darle continuidad a una dinámica preexistente, centrado en un sistema y/o estructura y con visión a corto plazo lo que deriva en un enfoque exclusivamente en los resultados y en la aceptación de la situación actual más que en la mejora o el cambio de la misma. (Lopez, 2013, p. 4, 5).

Por otro lado, una destreza destacable dentro de cualquier organización es la del manejo del estrés. El estrés laboral específicamente refiere a la “tensión que se produce cuando un individuo considera que una situación o exigencia laboral podría estar por arriba de sus capacidades y recursos para enfrentarla” (Atalaya, 2001, p.26). Se refleja a través de

señales de agotamiento emocional y apatía ante el trabajo, sentimientos de incapacidad o falta de competitividad, quejas constantes e irritabilidad.

Esta también viene de origen en factores cotidianos como el congestionamiento vial, críticas profesionales, reprimendas, exceso de trabajo y responsabilidades, hasta factores atípicos como dificultades económicas o crisis emocionales. Las consecuencias del estrés laboral radican en la forma en la que el individuo lo procesa, y ante una respuesta positiva de adaptabilidad existe el aumento de productividad, mayor satisfacción personal, descanso y felicidad aumenta, entre otras. Sin embargo, ante una respuesta negativa, se puede desarrollar el agotamiento seguido de múltiples malestares psico-emocionales, falta de eficiencia laboral y personal, entre otras cosas, que una empresa debería tratar de evitar. Para llevar a cabo tal tarea, se han enlistado varias estrategias sobre el manejo del estrés, mostradas en la Figura 1.

### Figura 1

#### *Estrategias para el manejo del estrés laboral*



Nota. Elaboración propia



La NOM 037 entró en vigor oficialmente el 2 de diciembre del 2022 aplicada para todas las personas que cumplan con teletrabajo en toda la república mexicana, sin excepciones por el tipo de trabajo, la edad del empleado, o el sexo. “De acuerdo con informes del INEGI, hasta 23% de los puestos de trabajo en México son susceptibles de realizarse en home office, lo que se traduce a unos 13 millones de personas” (Fabián Lira, 2022), lo que quiere decir que esta nueva norma impacta a millones de empleados positivamente.

Ahora la empresa debe garantizar que sus colaboradores tengan las condiciones necesarias para ser capaces de concluir con el trabajo en línea. Esta nueva ley busca prevenir accidentes y enfermedades entre los trabajadores, manteniendo un ambiente laboral seguro y saludable en el entorno remoto, con el fin de evitar riesgos físicos, emocionales y psicosociales en el campo laboral. A todo esto, se le da un enfoque laboral, desarrollado en empresas de alto nivel.

## 1.2 Caracterización de la organización

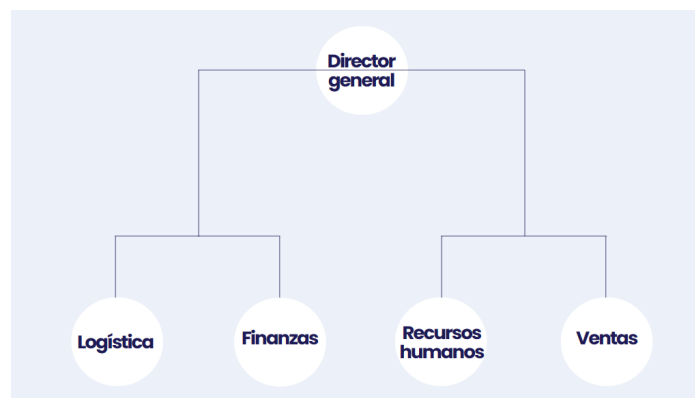
La empresa con la que trabajamos fue fundada en 1999 buscando solucionar problemas comerciales y empresariales a través del uso de la tecnología. Cuentan con operaciones alrededor de todo Norteamérica, ubicados en México, Estados Unidos y Canadá, ofreciendo asesoría comercial, servicio técnico, desarrollo de aplicaciones, consultoría, entrenamiento y capacitación de personal en el ámbito tecnológico.

La empresa tiene como propósito proveer soluciones tecnológicas para la industria y la manufactura en México y el mundo, de forma sustentable y comprometidos con el bienestar personal y la inclusión. La empresa busca posicionarse a nivel mundial como

líderes en innovación de soluciones tecnológicas, con ingresos sostenibles del 25% de marcas propias para el 2023.

Los valores que caracterizan a la organización son trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio, honestidad, innovación y pasión por el trabajo. Actualmente se desarrollan en aplicar líneas de producción orientadas por el avance tecnológico, trabajando con SAP, al igual que con licenciamientos para la robótica, la automatización en la manufactura y más.

La empresa está conformada por cuatro departamentos clave para su operación. Seguidos del Director general, se desarrolla el departamento de Logística, encargada de toda la distribución de las piezas tecnológicas que se producen y comercializan; el departamento de Finanzas, base económica de la empresa, buscando su salud monetaria; departamento de Recursos Humanos, enfocados en el desarrollo del personal, sus habilidades y aptitudes y el departamento de Ventas, enfocado en la comercialización de sus productos a nivel continental; cada uno contando con uno o dos directivos, uno o dos gerentes y sus subordinados, cumpliendo con una participación esencial para la conformación y operación de la organización. A continuación, se muestra el organigrama de la empresa, conformado por la información obtenida a partir de una reunión con el equipo de Recursos Humanos.



### 1.3 Identificación de la(s) problemática(s)

La forma de trabajo cambió drásticamente en el 2020. Si bien la costumbre del empleo tradicional y de forma presencial desapareció por completo y apenas hasta el 2022 volvió, pero no en su totalidad. Muchas empresas mudaron su operación a una forma más conveniente y práctica, el home office o trabajo en línea. Esto en sí trajo muchos beneficios, pues a partir de este cambio los trabajadores obtuvieron un mayor control y flexibilidad en sus agendas diarias, un ahorro de tiempo y recursos al evitar salidas en transporte y gasto en comidas y su ambiente laboral se volvió más calmado y personal, ya que se encuentran en sus propias casas. Básicamente el empleado adquirió un mayor nivel de independencia personal.

Según Fuentes A. (2020), “las empresas se vieron altamente beneficiadas, pues ya no existe la necesidad de mantener grandes oficinas físicas, ahorrando costos de infraestructura, en algunos casos la lealtad de los empleados aumentó con cierta facilidad y actitud permisiva y ahora se puede manejar a un mayor número de empleados a la vez, expandiendo la capacidad laboral eficientemente.”

La empresa con la que se trabaja actualmente, opera de esta forma, ya que cuenta con más de 100 empleados de toda la república mexicana y el continente americano incluyendo Estados Unidos y Canadá, con diferentes horarios y actividades de trabajo.

Sin embargo, se han detectado ciertas limitaciones para la empresa mexicana, a partir de la realización de un diagnóstico realizado por el equipo PAP en otoño 2022. De primer instante algunos de los empleados muestran cierta resistencia al cambio, y un miedo a rutinas diferentes de trabajo, así como también a la virtualización y realización de este mismo. Además, esto ha causado que muchos equipos de trabajo aún no se adapten y

cuenten con una desorganización considerable, gracias a la mudanza de muchos puestos a una forma virtual.

También, el personal ha comentado que se encuentra un poco limitado y sujeto a revisiones constantes en cuanto a su desempeño y acción, ya que la empresa procura supervisar a empleados nuevos en este medio, para evitar errores y equivocaciones, resultantes a esta mudanza de trabajo y capacitarlos en el uso de la tecnología. Además, la forma de comunicación entre los empleados y los superiores, por decir, gerente o directores, ha sido un tanto reducida y limitada. Esta carece bastante, ya que no suele ser fácil de comunicar problemas o limitaciones en el área de trabajo constantemente y ha provocado cierto freno al desarrollo del personal en general.

Por otro lado, el desempeño en el trabajo en equipo se ha visto afectado negativamente. Según la universidad de IEU (2019), “el trabajo en línea ha generado la falta de pertenencia y compromiso de muchos empleados hacia sus colaboradores”

Además, la falta de interacción personal complica la relación existente entre las personas. También ha incrementado la falla en la comunicación y de organización, lo que complica la cooperación en equipo de forma general. Por último, el personal carece de habilidades blandas y básicas como el manejo del estrés y las ya mencionadas comunicaciones entre personal, trabajo en equipo, entre otras.

Todo esto se resume en una problemática ligada a la falta de adaptación y apertura a nuevas formas de cumplir con la labor, desde un escenario diferente. Sin embargo, aunque se requiere de un proceso de costumbre, es posible transformar toda línea de trabajo de forma virtual. La empresa debe de buscar reducir o eliminar todos estos imprevistos en el trabajo.

#### 1.4. Planeación de alternativa(s)

Al trabajar con los directivos de recursos humanos en la empresa, se determinó que la metodología de intervención sería a través de la realización de dos talleres. Según

Colegio Cultural. (S/F):

Los talleres traen muchos beneficios. Entre ellos, primero que nada, fomentan el desarrollo de capacidades para socializar, pues incita a que los participantes se relacionen fuera de su ambiente laboral y conozcan a personal de otros departamentos y puestos, que es precisamente lo que se busca con el taller número dos, con enfoque al equipo de trabajo.

Esto ayuda también a adquirir habilidades comunicativas y habilidades blandas, sentir pertenencia a la empresa y les brinda un espacio a los trabajadores para despejar su mente y sentir apoyo por parte de la empresa.

También, según Kultural Tours, especialistas en el desarrollo de grupos de trabajo, impartir talleres en una empresa fomenta la autonomía y la motivación en las personas y reafirma la teoría de que alimentan las relaciones sociales de forma eficiente y rápida, lo cual cumple con los requisitos y objetivos que la empresa requiere satisfacer para mejorar el desempeño laboral de su personal.<sup>1</sup>

El primer taller, tendrá enfoque al manejo del estrés y se dividirá en cuatro sesiones enfocadas en el manejo del estrés según las personalidades de los integrantes, alternativas para la reducción y control de este padecimiento y aplicaciones eficientes para esto. El segundo taller, tratará de la integración de equipos de trabajo y se trabajarán con dinámicas de unión de grupo y prácticas para fomentar el trabajo en equipo, con el objetivo de que los

---

<sup>1</sup> Kultural. (2022).

integrantes se conozcan entre ellos y se establezcan relaciones más formales los unos con los otros; dividido en cuatro sesiones consecutivas.

Estos talleres se imparten con un enfoque prioritario al home office, y de forma virtual, lo cual cambia el escenario que se tendrá. No obstante, se planea atacar directamente las problemáticas detectadas en la empresa en el escenario recurrente virtual de todos sus empleados, con el fin de desarrollar desde sus capacidades blandas como la comunicación, el manejo del estrés, la organización, entre otras.

Además, de último momento, hubo un ajuste con las dinámicas impartidas a los trabajadores de la empresa. A partir de una junta con el equipo de recursos humanos, se llegó a un acuerdo de terminar con las sesiones semipresenciales en modelo virtual y mudar los cursos a un formato auditivo, con el fin de no afectar el desempeño laboral de los trabajadores al buscar la asistencia a las clases virtuales, descuidando los horarios laborales y sus actividades del día. Las últimas dos sesiones se produjeron en formato podcasts, complementado el último taller con una entrega de cuatro materiales, tres siendo cursos virtuales y los últimos dos en el formato ya mencionado.

Los podcasts funcionan como una clase de sesión informativa pero solamente auditiva, una a la que no se tiene que asistir físicamente ni conectar de manera remota en lo absoluto. Las grabaciones auditivas han llegado a ser fuertemente sugeridas y altamente populares para la enseñanza académica, pues en ellos se pueden abordar cualquier tipo de temas como el autor lo desee y el oyente lo exija.

Esta nueva alternativa trae consigo muchos beneficios que revolucionaron la practicidad y eficiencia de enseñar y aprender. Al ser únicamente en formato auditivo, uno no necesita concentrarse en consumir o completar un contenido físico. Además, se puede tener acceso desde cualquier punto y escenario al audio y oírlo cuando se necesite y las

veces que se necesiten. La atención requerida para estos es mucho más flexible, pues puede ser fácil concretar diferentes acciones y pendientes mientras se escucha un podcast en el fondo; no consume tiempo o limita la rutina. Dicho esto, se dedujo que para cumplir con los requerimientos de la empresa y no interferir con las agendas de trabajo de los colaboradores, lo más adecuado sería la producción de dos cortos podcasts accesibles para todos en todo momento.

A continuación, se adjunta el plan de trabajo, que incluye la duración y planeación de las sesiones, las actividades impartidas en estas misma y el objetivo de cada una, al igual que los diálogos de los dos podcasts realizados.

### Taller 1 “Taller del manejo del estrés laboral”

<p align="center"><b>Sesión 1. Manejo del estrés: ¿Qué y cuál es tu nivel de estrés laboral? (60 min.)</b></p> <p align="center"><b>Objetivo:</b> Conocer qué es el estrés laboral y cuáles son los niveles de este en los colaboradores.</p>		
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan a que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes
Tema Introductorio: ¿Qué es el estrés laboral?	Enseñar qué es el estrés laboral	Los facilitadores presentan de forma teórica qué es el estrés laboral
Quiz: Estrés laboral	Obtener información de los participantes respecto a sus niveles de estrés	Los facilitadores explican y aplican un instrumento en formato quiz para obtener información respecto a los niveles de estrés de los participantes



Conclusiones/Resultados de los participantes e intervención de los facilitadores	Discutir los sentimientos y aprendizajes adquiridos a lo largo del taller	Los facilitadores se dirigen a los participantes para recabar sus opiniones respecto al taller
Conclusiones de los facilitadores	Integrar y concluir	Los facilitadores presentan comentarios finales a manera de conclusión

**Sesión 2. Manejo del estrés: Tipos de personalidades y su relación con el estrés laboral. (60 min.)**

**Objetivo:** Conocer qué es el estrés laboral y cómo impacta al tipo de personalidad.

<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan a que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Recapitulación, repaso de sesión pasada y presentación de resultados	Dar a conocer y repasar los temas vistos en la sesión anterior. Presentar resultados de actividad pasada.	Los facilitadores presentan los temas que se repasaron en la sesión anterior: que es el estrés, causas y consecuencias del estrés. Además, los resultados de la herramienta de diagnóstico de la sesión 1.

Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes
Actividad recreativa de puntos	Comenzar la sesión con una actividad dinámica	Los facilitadores realizan una actividad rápida para comenzar la sesión
Tema: Tipos de personalidades	Enseñar cuáles son los tipos de personalidades	Los facilitadores presentan las características de cada tipo de personalidad
Quiz: Tipos de personalidades	Obtener información de los participantes respecto a sus personalidades	Los facilitadores explican y aplican un instrumento en formato quiz para obtener información respecto a su personalidad
Tema: Cómo impacta el estrés laboral, según el tipo de personalidad	Enseñar los síntomas para poder identificar si alguien padece estrés laboral según el tipo de personalidad	Los facilitadores presentan los síntomas para poder identificar si alguien padece estrés laboral según el tipo de personalidad
Tema: Cómo prevenir el estrés laboral de acuerdo tu tipo de personalidad	Enseñar técnicas para poder prevenir el estrés laboral según el tipo de personalidad	Los facilitadores presentan las técnicas para poder prevenir si alguien padece estrés laboral según el tipo de personalidad
Conclusiones de los participantes	Discutir los sentimientos y aprendizajes adquiridos a lo largo del taller	Los facilitadores se dirigen a los participantes para recabar sus opiniones respecto al taller

Conclusiones de los facilitadores	Integrar y concluir	Los facilitadores presentan comentarios finales a manera de conclusión
-----------------------------------	---------------------	--

<b>Sesión 3. Manejo del estrés: Técnicas de manejo de estrés, de acuerdo con el tipo de personalidad. (60min)</b>		
<b>Objetivo:</b> Desarrollar técnicas para el manejo del estrés laboral de acuerdo al tipo de personalidad.		
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan a que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Recapitulación, repaso de sesión pasada y presentación de resultados	Dar a conocer y repasar los temas vistos en la sesión anterior. Presentar resultados de actividad pasada.	Los facilitadores presentan los temas que se repasaron en la sesión anterior. Además, los resultados de la herramienta didáctica de la sesión 2.
Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes

Presentación teórica de las técnicas	Presentar el respaldo académico de las técnicas de control de estrés para cada tipo de personalidad	Los facilitadores presentan el respaldo académico de las técnicas de control de estrés para cada tipo de personalidad
Desarrollo de técnica de administración de tiempo	Permitir que los participantes experimenten con la herramienta técnica para la administración del tiempo	Los facilitadores explican paso a paso el uso de la herramienta técnica para la administración del tiempo
Desarrollo de técnica de registro de control del estrés	Permitir que los participantes experimenten con la herramienta técnica de registro de control del estrés	Los facilitadores explican paso a paso el uso de la herramienta técnica de registro de control del estrés
Conclusiones de los participantes	Discutir los sentimientos y aprendizajes adquiridos a lo largo del taller	Los facilitadores se dirigen a los participantes para recabar sus opiniones respecto al taller
Conclusiones de los facilitadores	Integrar y concluir	Los facilitadores presentan comentarios finales a manera de conclusión

<p align="center"><b>Sesión 4. Manejo del estrés: ¿Cómo el escenario de trabajo afecta el desempeño en el home office? (60min)</b></p> <p align="center"><b>Objetivo:</b> Reconocer el impacto del home office en el mundo laboral actual y en las condiciones laborales personales.</p>		
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes
Contextualizar el tema del home office	Reconocer la relevancia del home office para las organizaciones actualmente.	Los facilitadores presentan el contexto: ¿qué es el home office? ¿de dónde surge? ¿qué necesidades atiende? ¿cómo impacta al mundo laboral?
Actividad: identificación del escenario laboral actual	Permitir que los participantes identifiquen sus condiciones laborales actuales.	Los facilitadores explican la actividad para identificar el escenario laboral actual con el que los participantes se identifiquen más.

Presentación de beneficios y factores de riesgo en cada escenario.	Permitir que los participantes identifiquen las áreas de mejora de sus condiciones laborales actuales	Los facilitadores exponen los beneficios y factores de riesgo de cada escenario.
Presentar 5 consejos básicos para el manejo de estrés en el home office para cualquier escenario	Brindar sugerencias generalizadas adecuadas a ciertas condiciones laborales actuales respecto al home office.	Los facilitadores exponen 5 consejos básicos para el manejo de estrés en el home office para cualquier escenario
Conclusiones de los participantes	Discutir los sentimientos y aprendizajes adquiridos a lo largo del taller	Los facilitadores se dirigen a los participantes para recabar sus opiniones respecto al taller
Conclusiones de los facilitadores	Integrar y concluir	Los facilitadores presentan comentarios finales a manera de conclusión

## Taller 2 “Hagamos equipo”

<b>Sesión 1. Hagamos Equipo: Vamos conociéndonos (60 min)</b>		
<b>Objetivo:</b> Conocer a cada miembro del taller y contextualizar al grupo respecto al concepto de trabajo en equipo, su importancia y escenificar un proyecto de trabajo.		
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan a que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes
Presentación de participantes	Presentación de los participantes	Los participantes se presentan a sí mismos
Tema: ¿Qué es el trabajo en equipo?	Reconocer el concepto académico del trabajo en equipo, la importancia de este en el entorno laboral y los desafíos que conlleva.	Los facilitadores hacen mención del concepto académico del trabajo en equipo, la importancia del mismo, en el entorno laboral y los desafíos que conlleva.

Tema: Objetivos y coordinación	Reconocer lo que es un objetivo bien planteado y la importancia del mismo, así como de la coordinación en el desarrollo del trabajo en equipo.	Los facilitadores presentan la importancia de un objetivo bien planteado en conjunto con un trabajo coordinado para su cumplimiento.
Actividad: Discrepo	Integrar a los miembros del taller e incentivar la atención y participación.	Cada miembro del grupo menciona palabras correlacionadas de forma consecutiva, de no hacerlo correctamente, se abstienen de participar hasta una nueva ronda.
Actividad: Con la mira en el norte	Desarrollar la habilidad para diseñar adecuadamente un objetivo de forma colaborativa.	Los facilitadores separan al grupo en equipos, se les indica una actividad que requiere de colaboración y establecimiento de objetivos para su exitosa ejecución. Además, se exponen los resultados.
Conclusiones	Reflexionar e integrar conocimientos adquiridos.	Los facilitadores integran los conocimientos adquiridos por los participantes a través de la participación, y se les invita a formar parte de las próximas sesiones del taller.



<b>Sesión 2. Hagamos Equipo: Dinámicas de integración (60 min)</b>		
<b>Objetivo:</b> Transformar a los miembros de la sesión en un equipo de trabajo, a través de la convivencia generada por actividades dinámicas.		
<b>Actividad</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>
Llegada y registro de participantes	Espacio de tolerancia de llegada	Los facilitadores esperan a que los participantes se conecten
Presentación de equipo	Presentación de los facilitadores y el taller	Los facilitadores se presentan a sí mismos y al taller
Objetivo de la sesión	Dar a conocer el objetivo específico de la sesión	Los facilitadores presentan el objetivo de la sesión a los participantes
Presentación de participantes	Presentación de los participantes	Los participantes se presentan a sí mismos
Tema: ¿Qué es un equipo y cómo se diferencia de un grupo?	Reconocer el concepto académico del equipo, y la diferencia que hay de un grupo	Los facilitadores hacen mención del concepto de equipo, y las diferencias de un grupo de trabajo
Tema: Colaboración y confianza	Reconocer lo que es la colaboración y la confianza y su importancia dentro de un	Los facilitadores presentan la importancia de la colaboración y como generar confianza dentro de un

	equipo	equipo
Actividad: Caricaturas	Integrar a los miembros del taller e incentivar la atención y participación	Cada miembro del grupo menciona palabras correlacionadas de forma consecutiva, de no hacerlo correctamente, se abstienen de participar hasta una nueva ronda
Actividad: Juntos, pero no revueltos	Desarrollar la habilidad para identificar y asumir diversos roles junto con sus actividades correspondientes	Los facilitadores dividen al grupo por roles, y cada rol opina respecto a su responsabilidad en relación con una lista de actividades previamente planteadas
Conclusiones	Reflexionar e integrar conocimientos adquiridos.	Los facilitadores integran los conocimientos adquiridos por los participantes a través de la participación, y se les invita a formar parte de las próximas sesiones del taller.



### 1.5. Desarrollo de la propuesta de mejora

A continuación, se documentará el desarrollo de cada una de las cuatro sesiones del primer taller impartido al equipo de trabajo de la empresa: **Taller 1 “Taller del manejo del estrés laboral”** con el objetivo de capturar las partes clave de dichas sesiones.

#### **Sesión 1 “¿Qué y cuál es tu nivel de estrés laboral?”**

Inicialmente se presentó el equipo, se pidió a los participantes registrar su nombre completo en el chat para un control de asistencia y resultó en cuatro participantes. Se presentó el objetivo de la sesión, el cual fue conocer qué es el estrés laboral y el nivel de este en los participantes. Se les solicitó en ese momento que compartieran lo que para ellos significaba el estrés y se completó la participación con la presentación del concepto académicamente desarrollado.

Posteriormente se explicó la herramienta didáctica planeada y se pidió a los participantes contestar un quiz breve, disponible en el chat de la sesión virtual, y que enviaran sus resultados de vuelta con su nombre y apellido guardados.

Finalmente se integraron las participaciones, el tema presentado y análisis de los resultados todo en una conclusión y se agradeció por la asistencia y la participación de todos, invitándolos a la siguiente sesión.

#### **Sesión 2 “Tipos de personalidad”**

Inicialmente se presentó el equipo y se pidió a los participantes registrar su nombre completo en el chat para un control de asistencia, que resultó en once participantes. Se recapituló el contenido y las ideas principales de la clase pasada, presentando resultados de la herramienta didáctica aplicada anteriormente, junto con el objetivo de la sesión. Para

introducir el nuevo tema, se aplicó una dinámica rápida y sencilla de puntos, en la que se emitían cinco enunciados orientados a un resultado, y de acuerdo con la acumulación de puntos por perfil se deducía el tipo de personalidad de cada participante.

Posteriormente se presentaron las características de los dos tipos de personalidad a estudiar; el tipo A y el tipo B, pidiendo que los participantes contestaran un quiz breve, disponible en el chat de la sesión virtual, y enviaran sus resultados de vuelta, con su nombre y apellidos guardado. Además, se mencionaron los síntomas del estrés laboral presentado en cada caso de personalidad, enfocados desde el nivel más bajo, hasta el de nivel ya más desarrollado.

Para finalizar se preguntó a los participantes respecto a sus experiencias y los síntomas que más presentaba cada uno, para conectar el tema con la experiencia personal de cada quien.

Se pasó a la presentación de cuatro sugerencias para prevenir los impactos del estrés en bajo y nivel y finalmente se integraron las participaciones y el tema presentado en una conclusión, se agradeció por la asistencia y se invitó a la siguiente sesión.

### **Sesión 3. "Técnicas de manejo de estrés de acuerdo con el tipo de personalidad"**

Inicialmente se presentó al equipo expositor y se pidió a los participantes registrar su nombre completo en el chat para un mejor control de asistencia y resultó en nueve participantes. Se recapituló el contenido y las ideas principales de la sesión anterior y se presentaron los resultados de la herramienta didáctica aplicada en esta misma. Para dar inicio al tema, se presentó la matriz de Stephen Covey, brevemente explicando en qué consiste y cuáles son los beneficios de su aplicación, enfocados en el tipo de personalidad tipo A.

Por otro lado, también se presentó el concepto de "pensamiento disfuncional", analizando sus características, afectaciones en la vida laboral y cómo controlarlos, con un enfoque más inclinado a la personalidad del tipo B. Además, se aplicaron dos herramientas didácticas para el desarrollo del tema. La primera: la matriz de Stephen Covey y la segunda: el registro de pensamientos disfuncionales, donde para cada una se pidió a los participantes contestar/llevar la herramienta correspondiente a su perfil, disponible en el chat de la sesión virtual, y enviar sus resultados de vuelta guardados con su nombre y apellido escrito.

Una vez recibidos los resultados, se explicó la relación entre el contenido de las sesiones pasadas, con el presentado en la sesión actual y finalmente se integraron las participaciones en una conclusión. El equipo pasó a agradecer por la asistencia y participación de cada uno e invitaron a todos a la siguiente sesión.

#### **Sesión 4. “¿Cómo el escenario de trabajo afecta el desempeño en el home office?”**

Inicialmente se presentó el equipo expositor y se pidió a los participantes registrar su nombre completo en el chat para un control de asistencia, resultando en seis participantes. Se presentó el objetivo de la sesión para comenzar y se desarrolló el tema con el concepto de Home Office. Se abrió un espacio para relatar las experiencias, ventajas y desventajas de cada uno en este nuevo campo laboral y se respaldó con una definición académica.

Por otro lado, se mencionaron las herramientas necesarias para desempeñar un buen trabajo desde el campo virtual y se pidió a los asistentes contestar un formulario para conocer el escenario que más se asemejara a sus condiciones de trabajo actuales, explicando la razón de su opción de trabajo y que dificultades y/o ventajas habían

experimentado en consecuencia. Al coincidir todos en un escenario de trabajo, se sintieron en libertad de comentar su experiencia más fácilmente.

Como actividad académica, se dividió al grupo en equipos y a cada uno se le asignó un escenario con dificultades por resolver, otorgando unos minutos de discusión y posteriormente de planeación de solución a estas mismas. Los equipos fueron retroalimentados, y a manera de conclusión los participantes mencionaron una palabra clave para describir los aprendizajes adquiridos en el taller. Se les agradeció por su asistencia y por su participación y se les invitó a asistir al taller de trabajo de equipo.

Posteriormente, se captura el desarrollo de cada una de las cuatro sesiones del segundo taller impartido al equipo de trabajo de la empresa: **Taller 2 “Hagamos equipo”** con el objetivo de capturar las partes clave de dichas sesiones.

### **Sesión 1, “Vamos conociéndonos”.**

Inicialmente se presentó el equipo expositor y se pidió a los participantes que registraran su nombre y apellido en el chat de la sesión, para que se pudiera llevar un control de asistencia; resultó en siete participantes. Se presentó el objetivo de la sesión y para iniciar, se les pidió a todos los participantes una breve presentación de cada uno, con su nombre completo, su área/departamento de trabajo, algo que les gustara y algo que no, con el fin de amenizar el ambiente y fomentar la apertura a la participación en general.

Para comenzar con la sesión, se presentó el concepto de trabajo en equipo, la diferencia entre un equipo y un grupo y la importancia de la coordinación y clarificación de objetivos en común para el correcto desempeño de cualquier equipo laboral. Para continuar con las dinámicas interactivas, se impartió una actividad de convivencia grupal llamada

Discrepo, donde por aproximadamente 15 minutos, los integrantes de la sesión participaron en un juego de palabras.

También se implementó una actividad académica con el fin de que los de la sesión hicieran grupos y trabajaran como equipo para anunciar un nuevo producto al mercado, todo en un escenario falso, pero de prueba y práctica. Finalmente, cada equipo presentó sus resultados, complementados por un cartel y eslogan para la marca a vender, eligiendo un empate entre ambos grupos.

## **Sesión 2, “Dinámicas de integración”**

Inicialmente se presentó el equipo expositor y se pidió a los participantes que registraran su nombre y apellido en el chat de la sesión, para que se pudiera llevar un control de asistencia; resultó en cuatro participantes. Se presentó el objetivo de la sesión y para iniciar, se les pidió a todos los participantes una breve presentación de cada uno, con su nombre completo, su área/departamento de trabajo, algo que les gustara y algo que no, con el fin de amenizar el ambiente y fomentar la apertura a la participación en general.

Para comenzar con la sesión, se presentó el concepto de equipo y la diferencia entre un equipo y un grupo y la importancia de la colaboración y generación de confianza dentro de un equipo. Para continuar con las dinámicas interactivas, se impartió una actividad de convivencia grupal llamada Caricaturas, donde por aproximadamente 15 minutos, los integrantes de la sesión participaron en un juego de palabras.

También se implementó una actividad académica con el fin de que los de la sesión hicieran grupos y trabajaron con un rol previamente asignado, identificando qué actividades, de un listado previo, les corresponden. Finalmente se concluyó a través de una



discusión ordenada de ideas, la importancia de asumir un rol con entereza, pero también con flexibilidad.

### **Sesión 3, Podcast 1, “Arma tu equipo de trabajo”**

Este capítulo abarca la introducción al concepto de trabajo en equipo, cómo se diferencia de un grupo, la importancia de establecer un objetivo y cuáles son sus características, y resalta que es necesario identificar los momentos en los que se debe de trabajar en equipo, así como determinar el estilo bajo el que el equipo se desarrolla.

Menciona además la importancia de la coordinación dentro un equipo de trabajo y que ello representa una habilidad clave a nivel profesional en cuanto a la búsqueda de trabajo. Finalmente, para enriquecer el contenido se propone una actividad académica que tiene por objetivo revelar el estilo de liderazgo de una persona y cómo éste influye en su desempeño dentro de un equipo.

<b>Sesión 3. Arma tu equipo de trabajo (15 min.)</b>	
<b>Título</b>	<b>Arma tu equipo de trabajo</b>
<p><b>Historia</b></p> <p><b>Introducción</b></p> <p><b>Desarrollo</b></p>	<p>Desde la época de la prehistoria los humanos se han visto forzados a trabajar juntos para lograr un mismo fin. Desde cazar un mamut hasta construir y colonizar nuevos ecosistemas, esto nunca fue el trabajo de un solo hombre. La actualidad es el resultado de un equipo de múltiples integrantes, aquellos que nos hicieron llegar hasta acá.</p> <p>Tal vez muchos de nosotros preferimos trabajar solos, sin necesidad de discutir nuestras ideas con otros, manejar nuestros tiempos a nuestra conveniencia y tomar decisiones de forma autónoma, pero para bien o para mal, esto no es posible.</p> <p>Bienvenidos al primer episodio de dos del podcast de trabajo en equipo en la empresa. Estamos aquí Bryan y Andrea con el fin de ayudarnos a armar un buen equipo de trabajo y poder tener el mejor desempeño posible trabajando con otros.</p> <p>Actualmente nos encontramos en la necesidad de relacionarnos de una u otra forma constantemente, y siendo honestos, no es tan malo; el sentido de pertenencia es muy fuerte y se siente bien muchas veces compartir lo que sentimos y lo que pensamos, es una necesidad base del humano. Relacionarse, en cualquier escenario y, de cualquier forma, nos hace realmente bien como personas, incluso si se tiene que trabajar con alguien.</p> <p>El trabajo en equipo es la capacidad de participar activamente para llegar a un mismo objetivo o meta final, reuniendo esfuerzos y competencias de cada persona; es bien sabido que un todo es mayor que la suma de sus partes.</p>

<p><b>¿Qué es el trabajo en equipo?</b></p> <p><b>¿Cómo se diferencia un equipo de un grupo?</b></p>	<p>Y ¿Cómo se diferencia un equipo de un simple grupo?</p> <p>Un equipo comparte un objetivo en concreto, y unos dependen de otros para lograrlo; además la evaluación del éxito en cuanto al trabajo se basa en el objetivo en común.</p> <p>En un grupo, cada miembro tiene un objetivo o interés personal, y el éxito de su desempeño se evalúa completamente basado en ello, no necesariamente van por lo mismo ni se necesitan entre ellos para alcanzarlo.</p> <p>Si claro, es como en un grupo de amigos, siempre hay diferentes objetivos y diferentes sueños, aquellos que no siempre concuerdan, pero en un equipo de trabajo, todos trabajan para un mismo fin, que es por lo general, sacar adelante la compañía.</p> <p>Pero para que el trabajo en equipo funcione, tenemos que hacer énfasis en el <b>objetivo</b>, básicamente es lo que nos impulsa y motiva a trabajar.</p> <p>Un objetivo bien estipulado cuenta con cuatro características principales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Primero, debe ser realista y alcanzable, de lo contrario puede generar frustración.</li> <li>● Segundo, debe tener plazos bien definidos, ponerle una medición de tiempo; lo vamos a cumplir en 3 meses, en 6 meses o en 5 años.</li> <li>● Tercero, tiene que ser lo más específico posible, incluso señalar a los responsables de de las acciones concretas</li> <li>● Cuarto, tiene que ser medible y controlable, ya que los resultados deben evaluarse para ser ajustados según su cumplimiento con el tiempo. puedes medir el número de ventas, número de ingresos, cantidad de personas, etc.</li> </ul> <p>Una vez determinado el objetivo, es necesario coordinar al equipo, organizar los roles de cada miembro, definir las reglas de este mismo, el estilo de trabajo y todo lo necesario para poder</p>
--	---

<p><b>Características de un objetivo</b></p>	<p>comenzar a trabajar.</p> <p>Ok, Andrea, la neta suena bien, pero ¿siempre tengo que trabajar en equipo? ¿Todo lo tengo que hacer con alguien, no puedo hacer, aunque sea algo solo?</p> <p>¡No! También es importante determinar cuándo es necesario el trabajo en equipo. Es absurdo reunir a varias personas para mover un grano de arena, pero también es impensable tratar de mover una roca con una sola persona.</p> <p>Obvio, porque en la vida diaria, es cierto que el trabajo en equipo es una constante, pero muchas veces nos toca aportar y otras veces no tanto, pero siempre estar presentes, también es malo querer hacerlo todo tú, así como no hacer nada. Se necesita un balance en la carga de trabajo. También existen varios estilos de trabajo en equipo.</p> <p>Unos son muy verticales y autoritarios en los que se indica desde un inicio lo que hay que hacer y solo se delega la responsabilidad de cumplir con ello y se esperan resultados.</p>
<p><b>La importancia de la coordinación en un trabajo en equipo</b></p>	<p>Otros son más horizontales, inclinados a ser más participativos y democráticos en los que se esperan propuestas respecto a lo que hay que hacer y cómo hacerlos.</p> <p>Las empresas poco a poco van mudando su forma de trabajo a este último estilo.</p> <p>Y siempre hay que recordar que mayor nivel de involucramiento, mayor será necesario el desarrollo de ciertas capacidades como lo son escuchar, proponer, argumentar, negociar, resolver conflictos y tomar decisiones para que un equipo de trabajo funcione.</p>
<p><b>La importancia del trabajo en equipo en diversos contextos.</b></p>	<p>En relación con el tema, el trabajo en equipo es muy importante a nivel profesional. Más de alguna vez, todos hemos tenido que actuar de distintos roles, en la escuela, en la familia, en la empresa y hasta con tus amigos.</p> <p>Esto requiere la habilidad de poder ponerte en los zapatos de los otros y en el lugar de los otros,</p>



<p><b>El trabajo en equipo, factor para la estabilidad laboral.</b></p> <p><b>Actividad “test del compañero(a) menos preferido(a)”.</b></p>	<p>Sin embargo, esta prueba ofrece un buen acercamiento a conocer tus preferencias</p> <p>¿Ósea que la prueba me ayuda a saber si prefiero actuar como líder, o prefiero hacer las tareas y/o relaciones actuando dentro del equipo?</p> <p>¡Correcto!</p> <p>Con la tarea nos referimos a que por lo general tú priorizas la ejecución del trabajo, la productividad y el logro de resultados.</p> <p>A las relaciones nos referimos con que uno se enfoca prioritariamente en las necesidades de los colaboradores y en la construcción de relaciones interpersonales.</p> <p>Antes de responder piensa:</p> <p>Has trabajado con muchas personas, sea en el ámbito laboral, en clubes deportivos o sociales, en proyectos escolares y otros.</p> <p>Elige mentalmente a una persona con la que tuviste dificultades para realizar el trabajo. Esta persona podría ser un compañero(a), un jefe/jefa o un colaborador(a) que, llegado el caso, sería con quien menos te gustaría trabajar de nuevo.</p> <p>¿Cómo era? ¿Cuáles son sus características?</p> <p>Al responder estarás describiendo cómo es la persona con la que NO te gustaría volver a trabajar. Recuerda que elegiste a una persona con la que NO TE HAS SENTIDO SATISFECHO(A) TRABAJANDO.</p> <p>La prueba contiene una serie de parejas de palabras con significados opuestos y, entre ellas, una escala de números que pueden estar entre 1 y 8 o a la inversa, entre 8 y 1. Debes seleccionar el número correspondiente dentro de la escala, dependiendo de cuánto identifiques a esa persona con uno de los extremos de cada característica y escríbelo en la columna de puntos.</p>
---	---

Para interpretar los resultados de tu puntuación, debes saber que una alta puntuación de LPC indica que eres un líder orientado a las relaciones, es decir, te caracterizas por desarrollar relaciones de confianza, así como por respetar las ideas y los sentimientos de tus pares, clientes, proveedores y colaboradores(as).

Las habilidades de relación interpersonales son importantes para el logro de un alto desempeño grupal y la creación de una atmósfera de trabajo positiva, impactando en la percepción de satisfacción del equipo.

Mientras que una baja puntuación de LPC sugiere que eres un líder orientado a la tarea, es decir, sueles dar prioridad a cosas como detallar y organizar las actividades, funciones y cometidos tanto tuyas como de tus compañeros y colaboradores, con el objetivo de alcanzar una meta común.

Te preocupas por los resultados y la productividad del equipo.

En situaciones extremas la orientación a las tareas viene bien porque se ofrece al equipo una dirección clara y una estructura que facilita avanzar hacia el logro de los objetivos a pesar de las dificultades.

Pero debes cuidar de no caer en el autoritarismo.

Un líder orientado a las relaciones entiende la importancia de las tareas, pero solo dedica gran cantidad de su tiempo a estas y se enfoca más que nada en el desarrollo de las personas involucradas en la tarea.

Esto puede involucrar el ofrecer incentivos, como bonos, negociaciones con conflictos del lugar de trabajo o de clases, el ocupar tiempo individual con los empleados para aprender sus fuerzas y debilidades. También ofrecer compensación promedio financiera, o tan solo realizar un

<b>Conclusión</b>	<p>control personal y positivo.</p> <p>De igual manera, se sabe que para construir una productividad positiva se requiere un ambiente positivo donde los individuos se sientan dirigidos.</p> <p>Los conflictos personales, la insatisfacción en el trabajo, el resentimiento y el aburrimiento pueden dañar la productividad, por lo que el líder orientado a las relaciones coloca a las personas primero para asegurar que dichos problemas sean mínimos.</p> <p>Para terminar, queremos cerrar con una lección de vida muy importante: Buda decía que “Todo lo que te molesta de otros seres, es una proyección de lo que no has resuelto en ti”. ¿Qué tanto esos aspectos te disgustan de personas con las que has trabajado en el pasado? ¿Podrías tenerlos tú?</p> <p>Suele pasar que lo que más rechazas de otras personas es lo que más tienes que trabajar en ti mismo(a). La buena noticia es que lo mismo sucede a la inversa, aquello que admiras en las y los demás, es algo que seguramente tienes y debes reconocer.</p> <p>Con esto concluimos nuestro primer podcast, gracias por acompañarnos y recuerda que la prueba que explicamos, al igual que el mismo audio, estarán en su portal para que puedan acudir a ellos cuando gusten</p> <p>Escúchanos en tu casa, en el tráfico, en tu trabajo, pero no dejes de hacerlo, ¡nos vemos pronto!</p>
-------------------	---



#### **Sesión 4, Podcast 1, “Los primeros pasos”**

Este episodio explora los tipos de rol que existen dentro de un equipo y los requerimientos para asumir cualquiera de ellos, así como la importancia de la comunicación para la existencia de la coordinación para un buen trabajo en equipo y las diversas herramientas que pueden facilitarla. Finalmente abarca las etapas involucradas en el diseño y desarrollo de una reunión de trabajo en equipo para el mayor aprovechamiento de tiempo. Para enriquecer el contenido, se presenta una actividad académica que tiene por objetivo dar a conocer bajo qué estrategia una persona es más propensa a generar poder e influencia en su entorno, a través de la ponderación de algunos enunciados que reflejan comportamientos conducidos bajo el castigo, la razón o la reciprocidad.

<b>Sesión 4. Los primeros pasos (15 min.)</b>	
<b>Título</b>	<b>Los primeros pasos</b>
<b>Introducción</b>	<p>¿Qué tienen en común un equipo de fútbol americano, fútbol soccer con un equipo de coordinación comercial o de ventas? El mismo nombre lo dice, son un equipo.</p> <p>Su coordinación y comunicación tiene que ser precisa y concisa, para armar jugadas, crear anotaciones y lograr los objetivos dentro de la cancha.</p> <p>Para esto, cada uno de los integrantes del equipo cumplen con un rol fundamental en la jugada, el Core back, el corredor, el pateador, así como el delantero, el portero y el defensa</p> <p>Lo mismo puede ser dicho para los equipos de venta, pues debe de existir una organización entre los vendedores, estrategias de comunicación entre ellos y con los clientes. El que llama e inicia una reunión de ventas, el que cotiza los paquetes de venta, quien hace los cierres, todos son partes clave de la empresa.</p> <p>Bienvenidos al segundo podcast de trabajo en equipo, Los primeros pasos, donde hablaremos de la importancia de los roles de cada uno en la formación y desempeño de un equipo de trabajo, haciendo énfasis en la importancia de la asignación de tareas y trabajo, con el fin de buscar los mejores resultados posibles.</p> <p>Sabemos que, en los equipos de trabajo, las tareas se asignan, se desempeñan y se evalúan a través de diferentes roles, nadie puede hacerlo todo.</p> <p>Por ejemplo, en una fábrica de juguetes de madera, unos se dedican a comprar el material, otros a hacer los modelos, otros a cortar y afinar el juguete, otros los pegan, para así dárselos a</p>

<p><b>Desarrollo</b></p>	<p>quienes los venden y así sucesivamente.</p> <p>Creo que tengo que explicar que es un rol. Un rol es una asignación de funciones, tareas y responsabilidades que, al ser desempeñadas adecuadamente, contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>Existen roles permanentes y otros transitorios</p> <p>¿O sea que hay dos tipos de roles en una empresa?</p> <p>Si, roles no tan operativos que se responsabilizan por la dirección, coordinación, administración o control de la ejecución, para que los distintos roles sean más eficientes.</p>
<p><b>Claridad de un rol</b></p>	<p>Y los roles ejecutivos que se encargan de las tareas más básicas y primarias, unos que no requieren de tanta preparación y pueden ser cumplidos por cualquier operador.</p> <p>De todos modos, para cualquier rol, es necesario definir las tareas o funciones básicas que las personas van a cumplir porque:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Así queda claro qué es lo que tenemos que hacer.</li> <li>2.- Los otros integrantes del equipo sabrán que pueden esperar de nosotros.</li> <li>3.- Se hace una mejor distribución de la carga de trabajo entre los distintos roles.</li> <li>4.- Se pueden establecer las competencias que se necesitan para ejercer un rol.</li> <li>5.- Se puede evaluar el desempeño de cada persona dentro de su rol.</li> </ol> <p>Así cuando un integrante de un equipo asume un rol, sus funciones están absolutamente claras.</p> <p>Pero también los roles se van adaptando y cambiando con el tiempo, ¿no?</p> <p>Si, rara vez la situación está completamente definida de antemano y con frecuencia se necesitará mucha flexibilidad del sujeto que desempeña un rol.</p> <p>Por ejemplo, si hay problemas de recursos, como suele suceder, tal vez se necesite que alguien,</p>

además de cobrar las cuotas, promueve eventos y rifas para incrementar los fondos.

Lo que se requiere destacar es que la iniciativa personal para desarrollar los roles es un ingrediente fundamental para el logro de los objetivos con los que nos hemos comprometido.

Otra circunstancia que requiere de flexibilidad para los puestos es la siguiente: en una empresa el rol de analista de sistemas puede no señalar la necesidad de estar permanentemente capacitándose, sin embargo, si se instala un nuevo software, el analista tendrá que aprender el uso de una nueva herramienta como parte de su rol.

El aprendizaje continuo es hoy una necesidad en casi cualquier rol.

Otra flexibilidad puede implicar desarrollar más de un rol simultáneamente. Si se incorpora un nuevo empleado al mismo departamento de informática, habrá que recibir al nuevo integrante, traspasar información, enseñarle ciertas normas de convivencia y, por lo tanto, desde nuestro rol estable, estaremos haciendo también, transitoriamente, el rol de tutor.

En resumen, en un equipo de trabajo, las tareas se distribuyen según roles, y estos deben estar bien definidos, pero deben asumirse con flexibilidad.

Por otro lado, al momento de trabajar en equipo es necesaria la coordinación, ya que el trabajo individual solo resulta eficiente en la medida en que se integra al de otros y que cuenta con mecanismos de ajuste frente a condiciones cambiantes.

Las herramientas e instancias de coordinación pretenden dar respuesta a preguntas como:

¿Cómo vamos a intercambiar información?

¿Cómo asegurarnos, en el mediano y largo plazo, de estar apuntando eficientemente al logro de los objetivos?

¿En qué momento evaluar los avances para adecuar el curso de acción?

<p><b>Necesidad de la coordinación</b></p>	<p>¿Quiénes toman las decisiones?</p> <p>¿Con qué información lo hacen?</p> <p>Las herramientas e instancias de coordinación pueden ser muy diversas, deja te paso unos ejemplos Andrea:</p> <p>Rol coordinador: un miembro del equipo puede desempeñar la función de supervisar todas las otras funciones, velar porque todas las contribuciones individuales se integren adecuadamente, identificar los puntos críticos y armonizar la gestión. Este rol es mejor conocido como el “jefe” del equipo.</p> <p>Reuniones de equipo: es muy sano que en algún momento todos compartan lo realizado, los problemas que están enfrentando, pongan en común sus experiencias y ajusten lo planeado. Las reuniones son citadas, preparadas y dirigidas, generalmente por el coordinador o jefe del equipo.</p> <p>También están:</p> <p>Comisiones de trabajo: no siempre resulta eficiente convocar a reunión a todos los miembros de un equipo, en particular si este es numeroso. Es conveniente constituir subgrupos, con temas específicos, que logren avances parciales.</p> <p>Plenarias: cuando un equipo es muy grande, conviene convocar reuniones masivas. Este tipo de reuniones suelen ser de carácter informativo más que participativo, y cuando se quiere tomar decisiones se hace por votación.</p> <p>Medios de comunicación: se facilita la coordinación cuando se utilizan eficientemente ciertos medios de comunicación, como, por ejemplo, el correo electrónico o los foros virtuales, y también los medios tradicionales, como el teléfono y los memorandos.</p> <p>Sí y también</p>
--	---

<p><b>Herramientas de la coordinación</b></p>	<p>Conversaciones informales: con los compañeros de equipo podemos hablar sin agenda previa, pero con objetivos claros, en cualquier momento. Toda comunicación puede ser útil a la suma de fuerzas para lograr lo que se busca.</p> <p>Reportes o informes: los informes de avance pueden ser un medio útil para compartir información y evaluar formalmente resultados parciales o totales.</p> <p>Como podemos notar, disponer de instancias de coordinación es muy necesario, pero no suficiente.</p> <p>Igualmente, importante es valorar la construcción de vínculos que permitan una sintonía eficiente entre todos los esfuerzos que se realizan al interior de los equipos.</p> <p>Ahora bien, formar un equipo no es un acto de voluntarismo. Las probabilidades de éxito dependen del cuidado que se ponga en potenciar y coordinar los aportes individuales, además de hacer un permanente seguimiento y control de los avances que se vayan obteniendo, es un trabajo de mucha responsabilidad</p> <p>¿No todos nacen un líder?</p> <p>No tal cual, si bien todos pueden llegar a liderar, hay diferentes formas de hacerlo, unas más eficientes y benéficas que otras.</p> <p>¿Sabías que hay tres formas de ganar poder e influencia dentro de un equipo?</p> <p>Creo son: A través del castigo, la reciprocidad y la razón.</p> <p>¡Correcto!</p> <p>De hecho, la actividad de hoy se llama “auto diagnóstico de mi habilidad para ganar poder influencia”. Para esta actividad debes llenar dos cuestionarios los cuales contienen enunciados que deberás calificar respecto a si estas o no de acuerdo y en qué medida según te identifiques.</p>
---	---

Responde tomando en cuenta tus actitudes y tu comportamiento tal como son en la actualidad, no como desearías que fueran. Responde con honestidad, ya que esta actividad se enfoca en ayudarte a descubrir qué tan competente eres para ganar poder e influencia.

Para interpretar tus resultados podrás visualizar de acuerdo con tu puntaje, cuál es tu estrategia primaria para ganar influencia, así como tu estrategia secundaria.

Hay 3 categorías de puntos: castigo, reciprocidad y razón. Naturalmente una saldrá más alta que la otra, pero no es necesariamente negativo, solo indica a través de qué tipo de estrategias es que tu llegas a influenciar a las personas que te rodean. No importa cuál haya sido tu resultado, es importante dirigir esta característica personal de forma positiva y en los momentos adecuados dentro del trabajo en equipo.

¿O sea que la categoría donde más haya tenido puntos es el estilo de influencia que practico? Exactamente, así como la segunda con más puntos, define tu estrategia secundaria.

¡Super! ya sé qué tipo de líder soy y cómo llegó a influenciar a la gente, ¿pero qué pasa si a veces no me escuchan?

Parte de ser un buen líder y ser influenciado por otros, es saber mantener una buena comunicación dentro de un equipo de trabajo

Y hablando de comunicación en un equipo de trabajo, todos quienes hemos participado en equipos de trabajo, nos ha correspondido asistir a reuniones, formales o informales, pero reuniones, al fin y al cabo.

Ponernos de acuerdo para tomar decisiones, coordinarnos, y evaluar resultados, siguen siendo actos humanos que requieren contacto presencial, en vivo y en directo.

Algunos, incluso, habrán asistido a estos encuentros en calidad de dirigentes. De cualquier

<b>Test</b>	<p>forma, habremos constatado que las reuniones pueden ser una pérdida de tiempo o una oportunidad para avanzar significativamente, dependiendo de ciertas condiciones.</p> <p>Aunque no todas las reuniones deben ser igualmente estructuradas, debemos conocer los pasos que pueden contribuir positivamente en sus resultados, ya sea si nos toca dirigir o actuar como participantes.</p> <p>Antes de la reunión es necesario:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Definir el objetivo: es importante comenzar siempre la reunión con un objetivo claro, orientador para todos, aunque en ocasiones la dinámica de la discusión nos lleve a tocar temas no previstos.</li><li>2.- Preparar la reunión con anticipación: no basta con tener el objetivo claro. Hay que contar con el material necesario, definir la fecha, hora y lugar de la reunión y anticiparse a las dificultades que podrían surgir.</li><li>3.- Definir el temario: con los temas organizados en una agenda se puede comunicar al resto de los participantes de qué tratará la reunión y ellos a su vez podrán prepararse. También los participantes podrán sugerir la inclusión o retiro de ciertas materias, según sus intereses.</li><li>4.- Convocar a los participantes: una buena definición de los objetivos y del temario, nos permitirá tener claro quiénes deben participar. Hay que convocarlos y confirmar su asistencia con anticipación.</li></ol> <p>Durante la reunión:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Tomar nota de lo tratado: quien dirige la reunión tendrá poca capacidad para, además, registrar las intervenciones más significativas, por lo que deberá solicitar que alguien haga el papel de secretario.</li></ol>
-------------	---



2.- Estimular la participación: el conductor debe ser hábil para lograr, de cada asistente, su mejor contribución.

3.- Delegar responsabilidades: en la mayoría de las reuniones se toman decisiones que involucran nuevas tareas. El guía de la reunión debe asegurarse de que todas las nuevas actividades sean delegadas a quienes se harán responsables de su cumplimiento.

4.- Administrar el tiempo: en todo equipo humano podemos encontrar: los que hablan mucho, y los que cuesta que participen, los que se centran en lo medular y aquellos que tienden a divagar, los que están siempre atentos y los que se distraen con facilidad.

Por ello es muy importante ejercer control sobre el tiempo de duración de una reunión.

Después de la reunión:

1.- Revisar el acta: conviene hacer circular el resumen de lo tratado, especialmente de los acuerdos y de las nuevas actividades con sus respectivos responsables, de tal manera que se mantenga vigente el efecto de la reunión y el involucramiento de los participantes.

2.- Hacer seguimiento de los acuerdos: el conductor de una reunión generalmente es el líder o jefe del equipo y por lo tanto le corresponde supervisar el cumplimiento de los acuerdos. De esa manera la siguiente reunión será para abordar nuevos temas y no para lamentar la falta de avances.

Entonces, con estas sugerencias, esperamos que tus próximas reuniones sean todo un éxito, pues sabes lo que se requiere en cada etapa de lo que la involucra.

Para terminar, queremos cerrar con una lección de vida muy importante:

Recuerda

“Una empresa es tan buena como la gente que trabaja en ella”

<p><b>Antes de la reunión</b></p> <p><b>Durante la reunión</b></p> <p><b>Después de la reunión</b></p> <p><b>Conclusión</b></p>	<p>Recuerda que tú, tu compañero, tu compañera, tu jefe y tu jefa son partes clave en la empresa, son quienes la llevan adelante día con día.</p> <p>Con esto concluimos nuestro segundo y último podcast, gracias por acompañarnos y recuerda que la primera parte de este podcast, la prueba que explicamos, al igual que el mismo audio, estarán en su portal de la empresa para que puedan acudir a ellos cuando gusten</p> <p>Escúchanos en tu casa, en el tráfico, en tu trabajo, pero no dejes de hacerlo, ¡Nos vemos pronto!</p>
---	--

## 1.6. Valoración de productos, resultados e impactos

El **Taller 1 “Taller del manejo del estrés laboral”** tuvo como objetivo brindar las herramientas necesarias para identificar y controlar de mejor manera los niveles de estrés en relación con el trabajo en modalidad *home-office* en beneficio de la salud, productividad y bienestar. Como resultado, los miembros de la empresa identificaron algunos conceptos en relación con el estrés laboral y el *home-office*, compartieron perfiles y experiencias y finalmente desarrollaron herramientas para la gestión del estrés que pudieran enfrentar en un futuro.

Respecto a la herramienta didáctica aplicada en la sesión 1 “**¿Qué y cuál es tu nivel de estrés laboral?**” Se obtuvo en promedio un alto nivel de estrés por parte del grupo y se evaluó la claridad en el conocimiento del concepto de estrés laboral.

Gracias a la herramienta didáctica aplicada en la sesión 2 “**Tipos de personalidad**”, todos los participantes, se reconocieron con la personalidad tipo A, a excepción de dos de ellos con personalidad tipo B, y compartieron sus experiencias respecto a los factores detonantes en relación con su trabajo y algunas sugerencias para sobrellevar de mejor manera.

En la sesión 3 **Técnicas de manejo de estrés de acuerdo con el tipo de personalidad** los miembros del taller desarrollaron una herramienta adecuada a su tipo de personalidad y se abrió el espacio para cualquier pregunta que surgiera respecto a su ejecución. A manera de evaluación se recibieron ejemplos elaborados dentro de la sesión y se expusieron para discutir las características en común entre uno y otro.

Finalmente, respecto a la sesión 4 **¿Cómo el escenario de trabajo afecta el desempeño en el home office?**, los resultados obtenidos de la herramienta didáctica

aplicada resaltan que todo el grupo desarrolla sus actividades en un espacio adecuado y exclusivo; se discutió cuáles son los beneficios y las ventajas del modelo de trabajo virtual y lo que ellos han identificado como retos con base en su experiencia.

A continuación, se presenta una tabla de contenido que detalla el objetivo de cada sesión, el contenido planeado y los resultados correspondientes.

<b>Sesión</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Planeación</b>	<b>Resultados</b>
<b>Sesión 1: ¿Qué y cuál es tu nivel de estrés laboral?</b>	Conocer qué es el estrés laboral y el nivel de este mismo en los participantes de la sesión.	Se presentó el concepto de estrés laboral y un quiz para conocer los niveles de estrés de cada participante.	Se obtuvo en promedio un alto nivel de estrés por parte del grupo, y claridad respecto al concepto.
<b>Sesión 2: Tipos de personalidad</b>	Conocer los tipos de personalidad e identificar el perfil de cada participante.	Se presentaron los tipos de personalidad A y B y los síntomas de estrés desarrollados en cada una, así como un quiz para conocer el tipo de personalidad de cada participante.	El grupo en general se reconoció con una personalidad tipo A con base en el reconocimiento de los síntomas de estrés que han desarrollado.
<b>Sesión 3: Técnicas de manejo de estrés de acuerdo con el tipo de personalidad</b>	Conocer las mejores formas de evitar el cúmulo de estrés y desgaste mental en la vida laboral, de acuerdo con el tipo de personalidad.	Se presentó y desarrolló una herramienta para el adecuado manejo del estrés tanto para la personalidad tipo A como tipo B.	El grupo aplicó a pequeña escala la herramienta correspondiente a su tipo de personalidad para aclarar cualquier duda respecto a su desarrollo.

<b>Sesión 4: ¿Cómo el escenario de trabajo afecta el desempeño en el home office?</b>	Conocer y asimilar el impacto que el escenario en el que se realiza el home office provoca en nuestro desempeño laboral.	Se discutieron las experiencias de los participantes en el desarrollo de su trabajo de forma virtual, así como las necesidades, los retos y las ventajas que reconocen como parte del Home Office.	El grupo coincidió en el tipo de espacio en el que se desenvuelven y se identificaron en cuanto a experiencias y retos respecto al desarrollo del trabajo en modalidad virtual.
---	--	--	---

El **Taller 2 “Hagamos equipo”** tuvo como objetivo integrar al personal de la empresa a través de un ambiente que incentivara la participación, la convivencia y el interés por cada miembro del taller. Como resultado, los miembros de la empresa se identificaron unos a otros, discutieron y compartieron sus ideas, enriqueciendo así su visión y forma de pensar, y desarrollaron habilidades de escucha, comprensión, y resolución de problemas en equipo.

Respecto a la herramienta didáctica aplicada en la sesión 1 **“Con la mira en el Norte”** se obtuvo la participación de todos los miembros del taller a través del trabajo en equipo orientado a resultados, que concluyó en una exposición y justificación de su diseño.

Gracias a la herramienta didáctica aplicada en la sesión 2 **“Juntos, pero no revueltos”**, todos los participantes asumieron un rol y discutieron si un conjunto de actividades previamente listadas correspondía o no a su rol y lo justificaron, concluyendo respecto a la importancia de identificar y respetar los diversos roles dentro de un equipo.

**Sesión 3 y 4:** Estas sesiones no cuentan con una retroalimentación física debido a que se realizaron en formato de podcast sin contar con una audiencia física ni virtual. Sin embargo, se adjuntan todos los archivos y audios en el portal de la empresa para que los trabajadores puedan acceder al tiempo que sea necesario.

<b>Sesión</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Planeación</b>	<b>Resultados</b>
<b>Sesión 1: Vamos conociéndonos</b>	Conocer a cada miembro del taller y contextualizar al grupo respecto al concepto de trabajo en equipo, su importancia y escenificar un proyecto de trabajo.	Se presentó el concepto de trabajo en equipo, la importancia de diseñar objetivos claros y realistas y el desarrollo de la coordinación dentro de un equipo.	Los miembros del taller trabajaron en equipo para seguir múltiples instrucciones y lograr un objetivo. Presentaron sus resultados y comentaron su experiencia.
<b>Sesión 2: Dinámicas de integración</b>	Transformar a los miembros de la sesión en un equipo de trabajo, a través de la convivencia generada por actividades dinámicas.	Se presentaron las diferencias entre un grupo y un equipo, la importancia de la colaboración y la confianza y se trabajó la discusión ordenada de ideas.	Los miembros del taller desarrollaron habilidades de escucha, e identificaron la importancia de asumir un rol con entereza, pero también con flexibilidad.

## 2. Productos

Como producto final se desarrolló un reporte ejecutivo que tiene como objetivo evidenciar los resultados obtenidos a lo largo del período y para ello se muestra el plan de trabajo incluyendo una descripción de las actividades realizadas, la metodología y el respaldo académico detrás de cada una de ellas, el tiempo asignado y los resultados obtenidos. El formato incluye una hoja de presentación con los datos generales del proyecto, así como los nombres de todo el equipo PAP involucrado, y un apartado tanto para el plan de trabajo como para el reporte de los resultados obtenidos y las recomendaciones para la continuidad del proyecto.

Para la empresa este será un producto de mucho valor ya que facilita la comprensión de la información para su análisis y la valoración de resultados, además de contar con sugerencias para el seguimiento del trabajo que se desarrolle a futuro.



Material	Características	Objetivo
Carteles	Información general de los talleres ofertados	Invitar a los colaboradores de la empresa a formar parte de los talleres ofertados
Presentaciones	Presentación de equipo PAP, objetivo de sesión, recapitulación de sesiones pasadas, desarrollo de conceptos, espacio de participación y conclusiones	Brindar las herramientas necesarias para que los colaboradores identifiquen de mejor manera sus niveles de estrés en relación con el trabajo en modalidad <i>home-office</i> y lo controlen de una manera más adecuada en beneficio de su salud y su nivel de productividad y bienestar.
Herramientas didácticas	Formularios, formatos en Excel y encuestas	Obtener información de valor acerca de los participantes para el desarrollo de material de las sesiones subsecuentes
Podcast	Material auditivo con 15 minutos de duración	Ofrecer contenido de valor de fácil acceso para evitar interrumpir las horas laborales del personal de la empresa

### 3. Reflexión crítica y ética de la experiencia

El RPAP tiene también como propósito documentar la reflexión sobre los aprendizajes en sus múltiples dimensiones, las implicaciones éticas y los aportes sociales del proyecto para compartir una comprensión crítica y amplia de las problemáticas en las que se intervino.

#### 3.1 Sensibilización ante las realidades

##### **Andrea García**

El escenario con el que trabajé en este período fue en modalidad virtual ya que la empresa debido a sus características como empleados de diversas partes del mundo y los horarios flexibles lo demandaban, entonces se presentaron retos generales como el manejo de herramientas tecnológicas y vías de comunicación virtual, pero en lo personal enfrenté como reto principal el establecer un plan de trabajo acorde a las necesidades del plano laboral presentado por la empresa. Las formas de trabajo, los tiempos, y las realidades de cada uno de los empleados de la empresa, resultaron completamente nuevos para mí, así que alinear los objetivos académicos con mis expectativas de trabajo y las de la empresa fue un proceso bastante interesante en el que se tuvo que proponer, retroalimentar, evaluar y corregir una alternativa tras otra. La curiosidad y la iniciativa fueron actitudes clave para avanzar y superar cada situación que afrontamos, desde descubrir cómo atraer la atención y propiciar la participación en los colaboradores, hasta el cambio en la dinámica de trabajo, a pocas semanas de concluir el curso, debido a las necesidades de la empresa. Estos cambios solo evidencian la naturaleza cambiante del mundo laboral y fue muy enriquecedor trabajar de distintas formas bajo diferentes esquemas constantemente.

## **Bryan Martínez Guerra**

De primera instancia fue todo un nuevo panorama para mí. Jamás había conocido ni trabajado con una empresa que se maneje 100% de forma sincrónica. Esto sin duda alguna me enseñó otro plano de la realidad laboral y la rápida adaptación que muchas otras empresas están tomando en cuanto a la nueva forma de trabajo, en la modalidad virtual. Prácticamente me adentré a un plano físico y social en el que nunca me había desarrollado y el que nunca había experimentado por completo. Sin embargo, no todo lo encontré positivo, puesto que mi meta principal era conectar e interactuar con los muchos empleados a través de los cursos y clases virtuales, y esta misma modalidad me dificultó mucho lograr este mismo objetivo.

En los cursos de integración de equipo /trabajo en equipo, pude notar esta falta de interacción social entre los tantos miembros de la empresa y conmigo mismo, si bien hacerlos convivir, tan solo hablar era muy difícil en un principio. Sin embargo, es reconocible que cualquier actividad por más simple o compleja que fuera, los empujaba a disfrutar y a expresarse más, quitando esa misma barrera que inconscientemente hemos creado por la falta de convivencia humana en el trabajo. Pude relacionarme con muchos trabajadores y trabajadoras, recordando más a unos que a otros y con confianza puedo decir que estoy más que satisfecho y feliz con el resultado de los cursos, en verdad siento que conecté con muchísimas personas. Sin embargo, me gustaría añadir que este espacio y tiempo libre de tan solo hablar y expresarse, es más que necesario si se pretende un desarrollo no solo profesional sino también uno personal y humano dentro de la empresa.

Conforme los cursos avanzaban, yo veía la recurrencia de muchos y la curiosidad de otros, tratando de hacer hasta el más mínimo esfuerzo para conocer a nuevas personas que muchas veces eran sus mismos compañeros y compañeras de trabajo. Esto creo, que por ser una empresa de trabajo 100% en línea, es algo que falta en su entorno laboral, una manera de conocerse y mantenerse en contacto aun fuera del trabajo, una oportunidad a muchos de expandir su lista de contactos y amigos. Comparándolo con mi experiencia personal y a cuando tuve tan solo dos años de estudios universitarios en línea, las relaciones sociales disminuyeron en un 50% puesto que mis principales horas del día los pasaba en la escuela, así como ellos y ellas en el trabajo. Por esta misma razón creo que los cursos fueron de gran ayuda, pero que debería de seguir en algún formato u otro, para permitirles a otros conectar y relacionarse. Está comprobado que estas mismas relaciones personales pueden incluso generar un impacto positivo en el rendimiento laboral, pues puede traducirse en ganas de asistir al trabajo y de conocer y vivir nuevas experiencias, algo que poco a poco como seres humanos, vamos perdiendo.

### 3.2 Aprendizajes logrados

#### **Andrea García**

La experiencia me ha permitido desarrollar nuevas habilidades como la capacidad de análisis y diagnóstico de necesidades que fue necesario al inicio del proyecto para establecer objetivos y generar expectativas para los resultados finales; el manejo de tiempo considerando la modalidad virtual para que no afectara negativamente a los participantes de los talleres en relación con la actitud de participación y el entusiasmo; la comunicación vía correo y plataformas digitales que fue indispensable para trabajar con los representantes de la empresa y nuestros asesores; el diseño de material audiovisual así como la preparación

de material de trabajo con un respaldo académico y metodológico para impactar de forma positiva y significativa a los colaboradores de la empresa.

Finalmente, la mayor de las habilidades desarrolladas fue la de adaptación, porque constantemente la empresa retroalimentó nuestro trabajo e incluso fue necesario un cambio en la dinámica para alcanzar las expectativas y cubrir las necesidades previstas, lo que afectó nuestro ritmo y planeación de trabajo, pero fue superado de la mejor manera.

### **Bryan Martínez Guerra**

Esta práctica universitaria me enseñó varias herramientas y aprendizajes que podré usar en mi futura vida laboral. Una de las más importantes, fue la habilidad de una rápida adaptación en el campo laboral, quiero decir, la practicidad de cambiar el rumbo de los proyectos y adaptarlos a nuevas peticiones de último momento. Si bien, la vida laboral es así, donde cada día se requieren cosas nuevas y cambios instantáneos a los trabajos desarrollados, esta empresa no fue la excepción, pues tuvimos que vernos forzados a cambiar la metodología de intervención en varias ocasiones para llegar a un producto final con resultados muy buenos.

No obstante, como ya comenté, esta empresa se maneja 100% de forma sincrónica / en línea, lo cual fue un reto para mí. Me vi obligado a trabajar con programas y funciones en estos mismos que no había utilizado anteriormente, con lo cual mi equipo me apoyó de gran manera. Desde ser “anfitrión” y tener el control en sesiones digitales de Microsoft Teams y Zoom, hasta encontrar nuevas formas de crear contenido digital como presentaciones profesionales en Canva, grabar y editar podcasts utilizando softwares complejos y más.

Por último, pero no menos importante, aunque ya había sido participe en cursos dinámicos impuestos para empresas formales, nunca lo había hecho en esta nueva modalidad de trabajo virtual, lo cual me forzó a encontrar nuevas maneras de mantener la dinámica activa, nuevas formas de conectar con personas y nuevas formas de evaluar en sí los cursos. Fue una muy buena primera experiencia PAP y estoy más que satisfecho y feliz con los resultados y mi desarrollo como estudiante y persona en este trayecto.

### 3.3 Aprendizajes de la retroalimentación de los directivos

#### **Andrea García**

Los directivos de la empresa mostraron satisfacción respecto al trabajo desarrollado y los resultados obtenidos, resaltan las características del equipo PAP y en lo personal mi habilidad para esquematizar el trabajo y desempeñarme de manera académica, profesional y metódica. Valoro mucho que haya resaltado esta característica en mí porque mi perfil es acorde a la ingeniería, y creo que los buenos resultados vienen respaldados de un plan bien diseñado, de un trabajo bien planeado, y de actitud de compromiso y seriedad. Esta experiencia me recordó que también es necesaria la creatividad y la flexibilidad porque todo contribuye a generar un impacto positivo en el entorno y no significa una amenaza al profesionalismo, al contrario, lo resalta.

#### **Bryan Martínez Guerra**

La retroalimentación del equipo de Recursos humanos de la empresa, con quienes trabajamos a lo largo del curso fue placentera y concreta; muy profesional. Resaltaron las características que más desarrollo y pude mostrar a lo largo de los cursos, que fue la habilidad de hablar en público con fluidez y el poder de conexión que tuve con la

audiencia. No obstante, valoraron mucho la unión que el equipo PAP tiene y la forma en la que nos complementamos, expresando su satisfacción con nuestros trabajos. Enfatizaron nuestro compromiso, trabajo duro y cuidado en detalles, además de la responsabilidad y cumplimiento formal con las tareas. Quedo muy satisfecho con las palabras compartidas y muy orgulloso de mí y mi equipo.

#### 4. Bibliografía y otros recursos

Lira F. (2022). *Guía para entender la NOM 037*. Isdi education:

<https://www.isdi.education/mx/blog/guia-para-entender-la-nom-037>

Interlatin (2022). *Acerca de Interlatin*. Interlatin.com: [https://interlatin.com.mx/acerca-de-](https://interlatin.com.mx/acerca-de-interlatin/)

[interlatin/](https://interlatin.com.mx/acerca-de-interlatin/)

López Martínez E. (2013). *La importancia del liderazgo en las organizaciones*. Facultad

*de derecho, UAB*: [https://ddd.uab.cat/pub/tfg/2013/110463/TFG\\_elopezmartinez.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/tfg/2013/110463/TFG_elopezmartinez.pdf)

Atalaya P. María (2001). *El estrés laboral y su influencia en el trabajo*. *Revistas*

*investigación*: [Vista de El Estrés Laboral y su influencia en el trabajo](#)

[unmsm.edu.pe](http://unmsm.edu.pe)

Fuentes Velásquez Felipe A. (2020). *Beneficios de realizar el trabajo desde casa*. *Question*

*Pro*: <https://www.questionpro.com/blog/es/el-trabajo-desde-casa/>

Kultural. (2022). *La importancia de los talleres y las actividades participativas*. *Kultural*

*Tours*: [https://kulturaltours.com/es/la-importancia-de-los-talleres-y-las-actividades-](https://kulturaltours.com/es/la-importancia-de-los-talleres-y-las-actividades-participativas/)

[participativas/](https://kulturaltours.com/es/la-importancia-de-los-talleres-y-las-actividades-participativas/)

Colegio cultural. (S/F). *Ventajas de los talleres dinámicos*. *Colegio Cultural*:

[https://www.colegiocultural.com.mx/cual-es-la-importancia-de-los-talleres-en-el-](https://www.colegiocultural.com.mx/cual-es-la-importancia-de-los-talleres-en-el-nivel-secundaria-2/)

[nivel-secundaria-2/](https://www.colegiocultural.com.mx/cual-es-la-importancia-de-los-talleres-en-el-nivel-secundaria-2/)

Gómez Hernández Anuar C. (S/F). *El estrés laboral: una realidad actual*. *Revistas.pucp*:

[https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/summa\\_humanitatis/article/view/2330/2277](https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/summa_humanitatis/article/view/2330/2277)

Lyness D. (2022). *Diez maneras de gestionar el estrés de cada día*. *Kidshealth.org*:

<https://kidshealth.org/es/teens/stress-tips.html>



Sánchez E. (2022). *Los 4 cuadrantes de Stephen Covey para gestionar el tiempo. La mente es maravillosa*: [Los 4 cuadrantes de Stephen Covey para gestionar el tiempo - La Mente es Maravillosa](#)

Mitjana Ruiz, L. (2019). *Pensamientos disfuncionales: qué son y cómo se tratan en terapia. Psicología y mente*: [Pensamientos disfuncionales: qué son y cómo se tratan en terapia \(psicologiaymente.com\)](#)

Sirvent Perez P. (2022). *10 problemas que tenemos en el home office y cómo resolverlos. Altonivel*: [10 problemas que tenemos en el home office y cómo resolverlos - Alto Nivel](#)

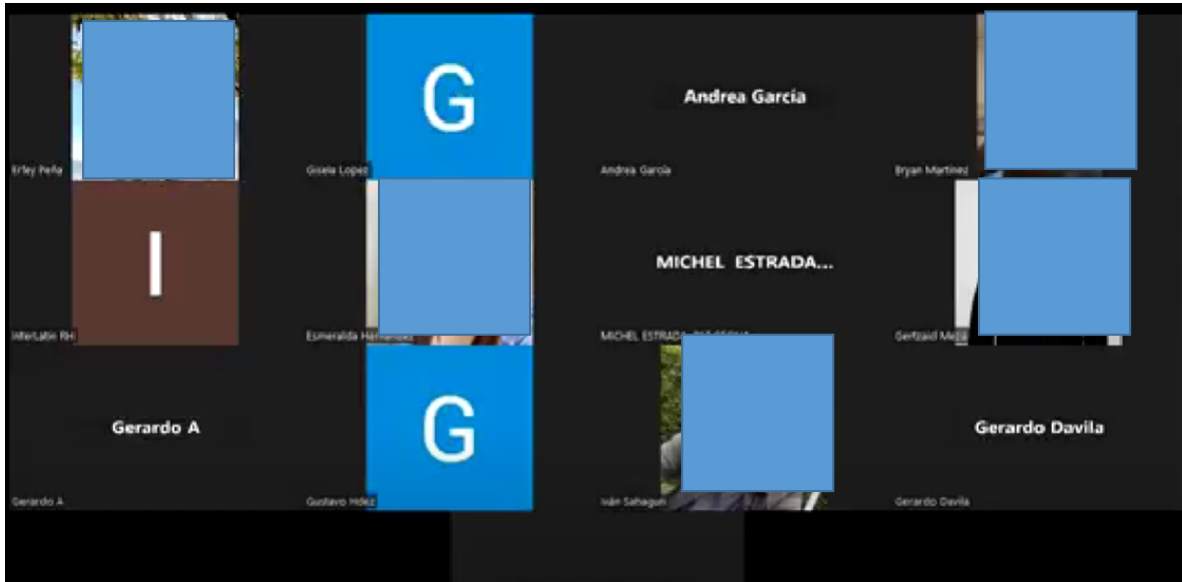
## 5. Anexos generales



*Poster promocional del taller de manejo de estrés.*



*Figura 2: Poster promocional del taller de trabajo en equipo*



*Figura 3: Sesión interactiva de taller en modalidad virtual*