Índice

El Inicio 1
Pantalla Principal 2
Barra de Menú 2
Normas y Manual del portal 3
Datos del usuario 4
Tabla de nivel y registros 5
Actualizar Foto 6
Actualizar Datos 7
Registrar Trabajador 8
Lista de Trabajadores 9
Perfil del Trabajador 11
¿Qué significa el resultado obtenido? 12
Eliminación de Trabajadores 13

El Inicio

Ilustración 1

Usted ha registrado a su compañía en el “Portal de Apoyo: nom-035-stps-2018” El cual tiene como objetivo el apoyar a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en la acreditación de la norma “NOM-035-STPS-2018”.

Para su facilidad como usuario representante o dueño de la empresa, le facilitamos este manual, en el cual lo instruirá en el manejo del portal, en su versión más reciente a la elaboración de este documento (versión 0.9.9.5).

En las siguientes páginas le mostraremos las facultades con las que cuenta su usuario, la forma de navegar por el portal, y además, le mostraremos cómo consultar los usuarios “Trabajador” registrados a nombre de su empresa.

Pantalla Principal

Una vez iniciada la sesión, se encontrará con una pantalla como se muestra en la Ilustración 2. En ella podrá observar una barra de menú en la parte superior con varios enlaces importantes, los datos de su empresa, así como una tabla donde se muestran datos referentes al número de sus empleados registrados en el sistema y cuantos cuestionarios de cada tipo han sido respondidos.

En la parte inferior de la tabla se muestra la actividad que realiza la empresa, y un botón con el cual cerrar sesión.

En el lado derecho de la página, encontrará la guía de la NOM-035, obtenida del portal de la secretaria del trabajo y previsión social de México.

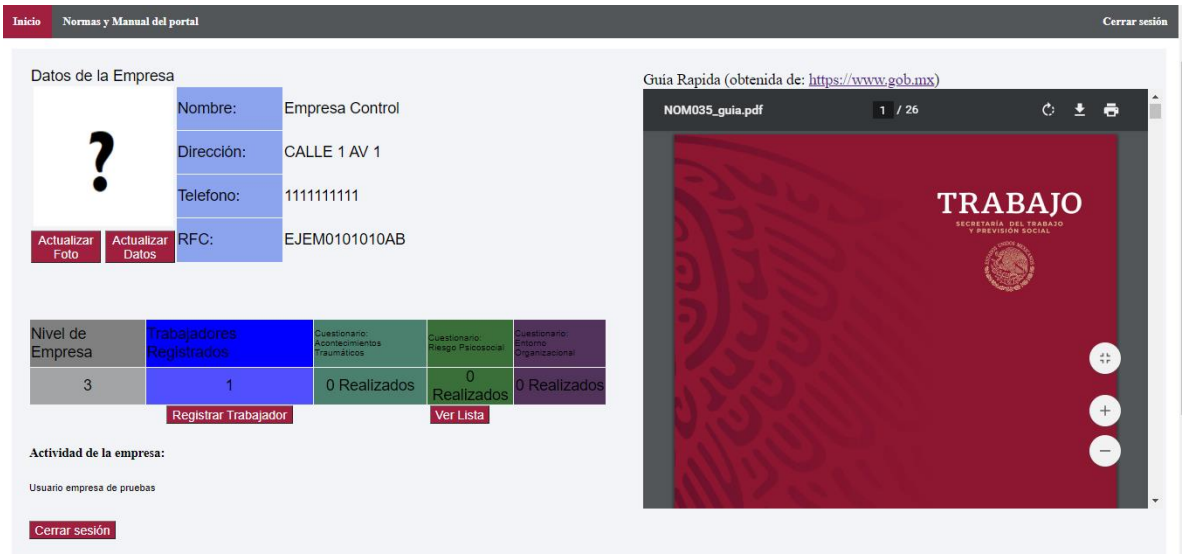


Ilustración 2 Vista al 80%.

Barra de Menú

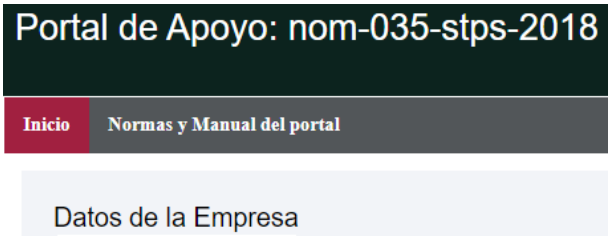


Ilustración 3 Barra de menú, lado izquierdo.

En la esquina izquierda del menú encontrará dos opciones. El botón “Inicio”, lo llevará de cualquier parte del portal a la pantalla de inicio del mismo. El botón “Normas y Manual del portal” lo llevará a una página donde se mostrarán diversos

datos documentos importantes para la comprensión de la NOM-035, tal como se menciona en la misma norma publicada en el diario oficial de la federación. Así mismo, se encuentra el enlace a este manual o la versión más reciente disponible.

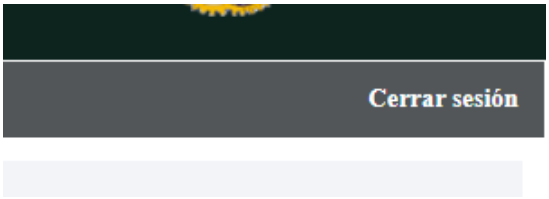


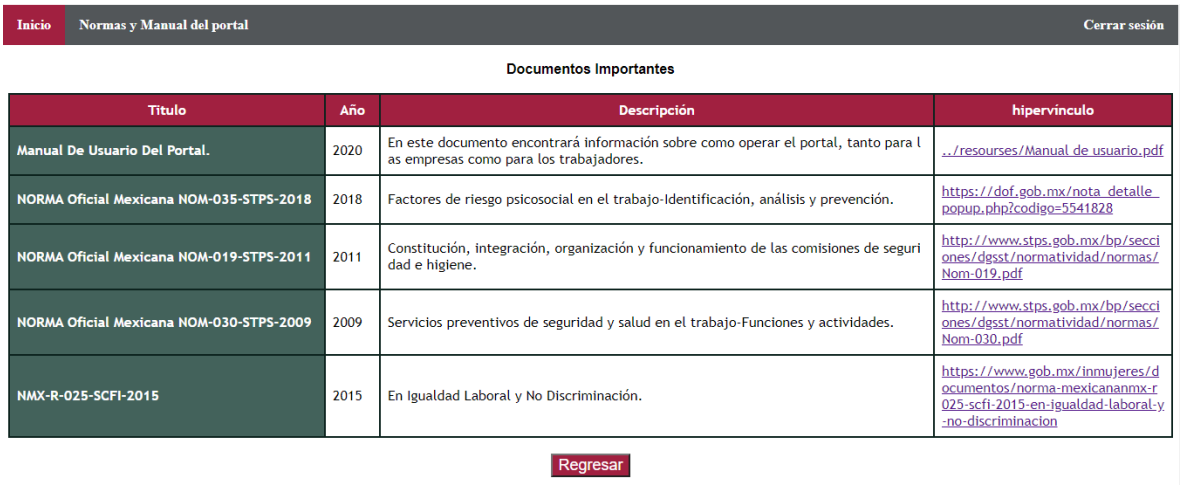
Ilustración 4 Barra de menú, lado derecho.

En la misma barra de menú, encontrará la opción de cerrar sesión. La barra de menú está disponible en todas las páginas del portal una vez iniciada sesión, y por tal, podrá cerrar sesión en el momento que desee.

Normas y Manual del portal

Si seleccionó la opción “Normas y Manual del portal” será re direccionado a la página de la Ilustración 5.

En esta página se muestra una tabla en la cual podrá encontrar enlaces a documentos importantes para el correcto entendimiento de la NOM-035, así como el enlace a la misma norma. También se encuentra almacenado el manual de usuario del portal en la versión más reciente disponible.



Titulo	Año	Descripción	hipervínculo
Manual De Usuario Del Portal.	2020	En este documento encontrará información sobre como operar el portal, tanto para l as empresas como para los trabajadores.	../resourses/Manual de usuario.pdf
NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018	2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5541828
NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011	2011	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguri dad e higiene.	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-019.pdf
NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009	2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.	http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-030.pdf
NMX-R-025-SCFI-2015	2015	En Igualdad Laboral y No Discriminación.	https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/norma-mexicananmx-r025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion

Ilustración 5

Datos del usuario

Ilustración 6

En esta sección se presentaran los datos de nombre (razón social), dirección, teléfono y RFC. Así también se encuentra un apartado en el cual podrá, si es su deseo, colocar una imagen de la empresa.

Debajo de la imagen, se encuentran dos botones, el primero desde la izquierda "Actualizar Foto" lo llevará a un formulario en el cual podrá subir o cambiar la imagen (véase **Actualizar Foto**). En el segundo botón, "Actualizar Datos" lo llevará a un formulario en el cual podrá remplazar varios datos de la empresa (véase **Actualizar Datos**).

Tabla de nivel y registros

En la tabla de la Ilustración 7, podrá visualizar el nivel de la empresa, es decir, si está registrado que tiene, entre 1 y 15 trabajadores (nivel 1), entre 16 y 50 trabajadores (nivel 2) o entre 51 y 100 trabajadores (nivel 3).

En la misma tabla, se mostrará cuantos trabajadores están registrados en el portal bajo la contratación de su empresa.

También, y dependiendo del nivel en que se encuentre su empresa, se mostraran cuantos cuestionarios de cada tipo han sido respondidos por sus trabajadores.

Nivel de Empresa	Trabajadores Registrados	Cuestionario: Acontecimientos Traumáticos	Cuestionario: Riesgo Psicosocial	Cuestionario: Entorno Organizacional
3	1	0 Realizados	0 Realizados	0 Realizados

Ilustración 7

La tabla del ejemplo, es la correspondiente a una empresa nivel 3 y tal como se mencionó, las tablas para empresas nivel 1 y nivel 2 se muestran en la Ilustración 8 y la Ilustración 9, respectivamente.

Nivel de Empresa	Trabajadores Registrados	Cuestionario: Acontecimientos Traumáticos
1	1	0 Realizados

Ilustración 8

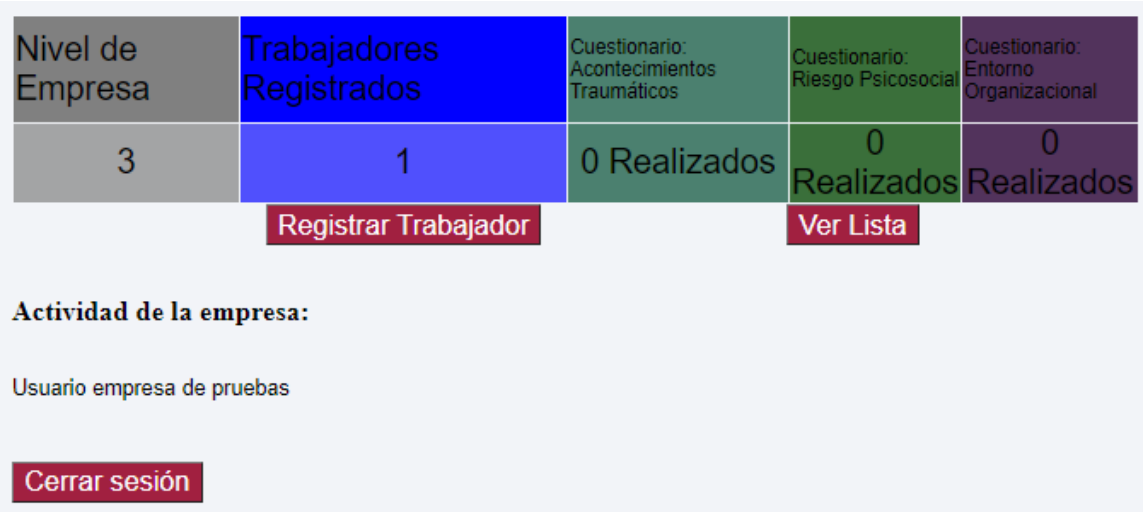
Nivel de Empresa	Trabajadores Registrados	Cuestionario: Acontecimientos Traumáticos	Cuestionario: Riesgo Psicosocial
2	1	0 Realizados	0 Realizados

Ilustración 9

Nota: en las ilustraciones mostradas anteriormente, se muestra que existe un trabajador registrado, pero no es necesario tener trabajadores registrados para que se muestren las tablas.

En la parte inmediatamente inferior de la tabla, se muestran dos botones, el primero, tal como su nombre lo dice, sirve para registrar un nuevo trabajador (véase **Registrar Trabajador**), y el segundo, “Ver Lista” (véase **Lista de Trabajadores**) llevará a una página con la lista de los trabajadores registrados y varios datos relevantes del mismo.

Debajo de los botones mencionados, se mostrará el texto que describe la actividad principal de la empresa y un botón para cerrar sesión.



Actualizar Foto

Si presionó el botón “Actualizar Foto” que se muestra en la pantalla de principal, será re direccionado a la página de la Ilustración 10. En ella, podrá seleccionar una imagen con el botón “seccione archivo”, después de hacer la selección, presione aceptar, y la imagen será cambiada. Puede cancelar la operación con el botón cancelar o moviéndose con la barra de menú.

Ilustración 10

Actualizar Datos

Si presionó el botón “Actualizar Datos” en que se muestra en la pantalla principal, será re direccionado a la página de la Ilustración 11. En ella se mostrará un formulario, en el cual puede colocar los datos que desea actualizar, estos son: Password (contraseña), Razón social, RFC (respetando el formato), Domicilio, Teléfono, Actividad y Nivel.

Es importante recordar que solo los campos a los que se agregue nueva información serán alterados, es decir, si por ejemplo quiere actualizar la dirección, solo tiene que ingresar la nueva dirección y dejar los demás campos vacíos, estos permanecerán con los datos almacenados en la base de datos.

Puede cancelar la operación con el botón cancelar o moviéndose con la barra de menú.

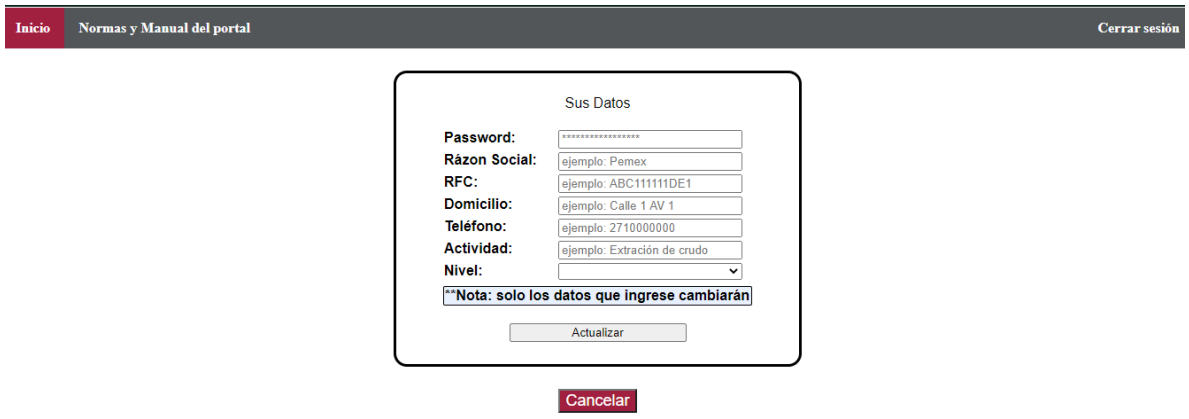


Ilustración 11

Registrar Trabajador

Si desea registrar un trabajador por su cuenta, deberá haber presionado el botón “Registrar Trabajador” el cual se muestra en la página principal, bajo la **Tabla de nivel y registros**. Una vez se haya presionado el botón, se re direccionará a la página mostrada en la Ilustración 12. En esta página se mostrará un formulario (Ilustración 13) en el que se deberán llenar los datos del usuario trabajador a registrar bajo el nombre de su empresa.

Puede cancelar la operación con el botón cancelar o moviéndose con la barra de menú.

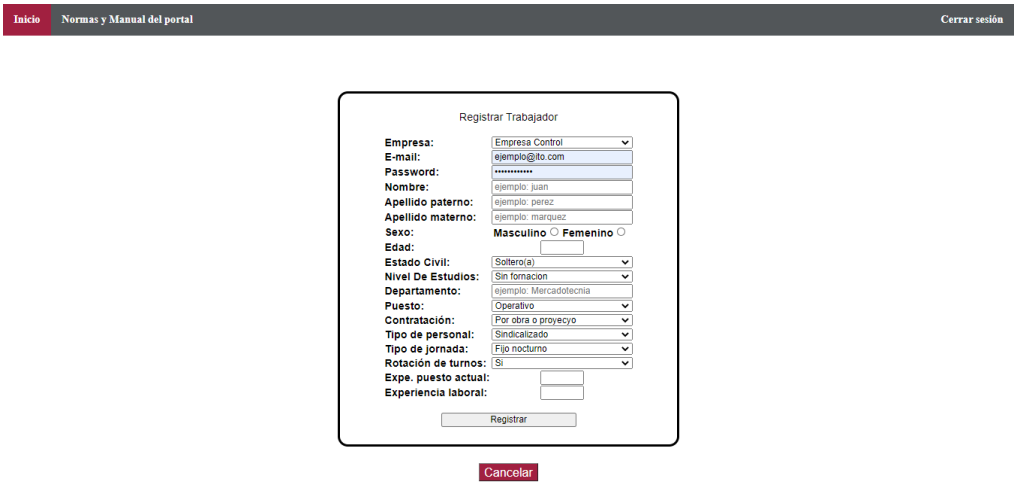


Ilustración 12

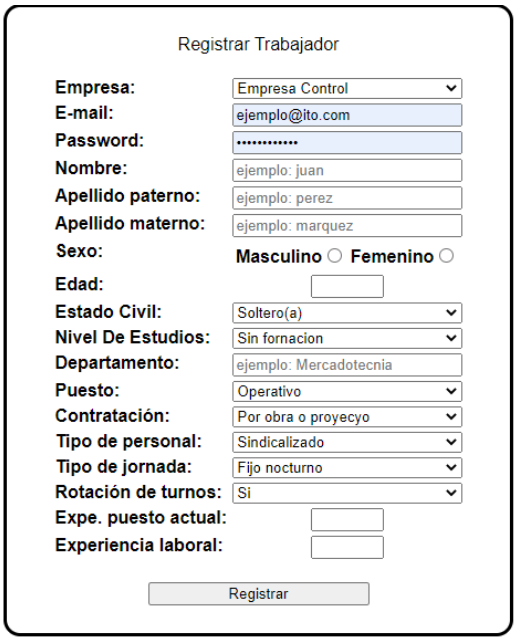


Ilustración 13

Lista de Trabajadores

Si presionó en la página principal el botón “Ver Lista”, será re direccionado a la página que se muestra en la Ilustración 14. En la página, se mostrará una tabla la cual muestra los trabajadores que tiene registrados en el portal, así como varios de sus datos relevantes, como son el apellido paterno, el apellido materno, el o los nombres, edad, sexo, departamento y puesto.

Además de los datos personales del trabajador, se mostrara cual es el estatus del trabajador respecto a los cuestionarios.

Los cuestionarios mostrados en la tabla variarán según el nivel de la empresa, en el caso de una empresa nivel 1, solo se mostrara “Acontecimiento traumático severo” pues es el único cuestionario disponible para los usuarios trabajador de una empresa nivel 1. Para las empresas nivel dos, se mostrará la columna “Acontecimiento traumático severo” y “Factores de riesgo psicosocial”, pues son los cuestionarios que los trabajadores de empresas nivel 2 deben responder. En el caso de las empresa nivel 3, aparecerán las dos columnas mencionadas anteriormente más la columna “Factores de riego psicosocial y entorno organizacional” (como se muestra en el ejemplo) pues son los cuestionarios que los empleados de las empresas nivel 3 debe responder.

Puede volver a la pantalla principal con el botón “regresar” o con la barra de menú.

Ilustración 14

En la Ilustración 14 se muestra a un solo usuario, el cual no ha respondido ningún cuestionario, pero en el caso de que usuario responda un cuestionario, el estado mostrado cambiará de dos posibles maneras:

- “No se requiere atención” Cuando la evaluación del cuestionario es arroja una calificación totalmente favorable.
- “Se requiere revisión” Para cuando se haya detectado en la evaluación que el trabajador muestra que se incumple de alguna manera la norma.

Lo dicho anteriormente se puede ver en la siguiente imagen:

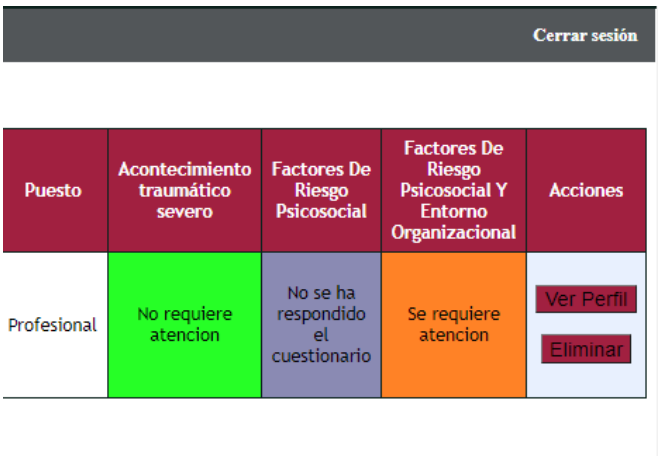


Ilustración 15

En la tabla de los 3 niveles de empresa se muestra una columna, la columna "Acciones" en ella se muestran dos botones, el botón "Ver Perfil" y el botón "Eliminar" como se muestra en la Ilustración 16.

El botón "Ver Perfil" (véase **Perfil del Trabajador**) nos llevará a una página con información detallada del usuario seleccionado, el botón "eliminar" dará de baja al usuario del sistema (Por favor, vea los detalles en **Eliminación de Trabajadores**).

Ilustración 16

Perfil del Trabajador

Si presionó el botón “Ver Perfil” que se menciona en la sección anterior y se muestra en la Ilustración 16. Será re direccionado a la página que se muestra en la Ilustración 17.

En esta página podrá visualizar información detallada del usuario, y lo más importante, los resultados obtenidos por el usuario en cada cuestionario respondido, así como la fecha de realización del mismo. Si por el contrario el trabajador no ha respondido el cuestionario, se nos indicará en la misma página.

Ilustración 17

En el ejemplo mostrado en la Ilustración 17, el usuario no ha respondido ningún cuestionario, en la siguiente imagen de ejemplo se muestra lo que se mostraría en caso de ser respondidos los cuestionarios con diferentes resultados:

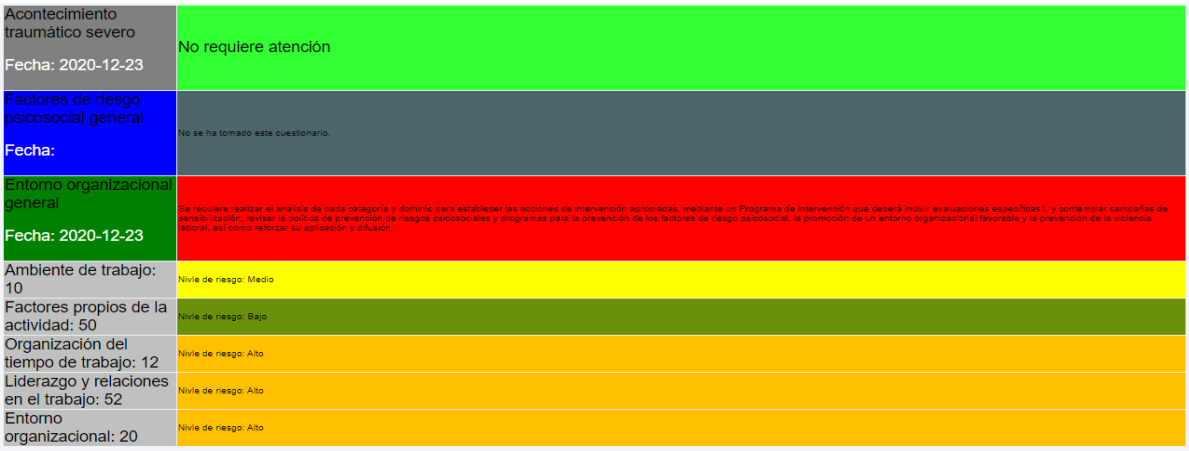


Ilustración 18

¿Qué significa el resultado obtenido?

En la Ilustración 18se muestra la tabla que nos arroja la fecha de realización, la puntuación obtenida en general y en cada campo, así como el nivel de riego de cada uno.

Estos nos indican que tan cerca esta se está de un nivel deseable.

Si el resultado de la evaluación nos arroja un “No requiere atención” en la columna correspondiente a acontecimientos traumáticos severos, tendremos por entendido que se ha alcanzado el nivel deseado.

Si en resultado general de los apartados para “Factores de riesgo psicosocial” y “Factores de riego psicosocial y entorno organizacional” se nos muestra un “Nivel de riego: Nulo”, significa que se ha alcanzado el nivel deseado.

Puede consultar el significado de los resultados de la evaluación en la siguiente tabla:

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 específicas1, 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 específica1 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.

Tabla 1 Obtenida de: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018

Eliminación de Trabajadores

Tanto en la **Lista de Trabajadores** como en el **Perfil del Trabajador**, se nos muestran botones para dar de baja a trabajadores registrados bajo el nombre de su empresa del sistema, véanse la Ilustración 19 y la Ilustración 20.

Ilustración 19

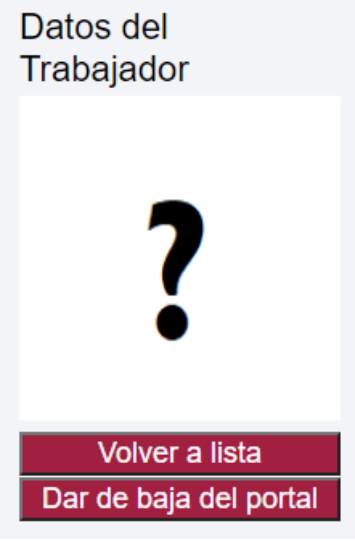


Ilustración 20

Si se elimina a un trabajador bajo cualquiera de las dos opciones, No solo no se mostrará registrado para la empresa, sino que se borraran los datos de la base de datos, tanto los datos personales como las respuestas capturadas en aquellos cuestionarios que este usuario haya respondido, y no podrán ser recuperados.

Por lo anteriormente mencionado, tenga cuidado al dar de baja a un trabajador del portal.