CARRERA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

# ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE PAUSAS ACTIVAS PARA DISMINUIR EL ESTRÉS LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE UBICADO EN EL DMQ EN EL PERIODO 2018 - 2018

Trabajo de Titulación previó la obtención del título de Tecnólogo en

Administración Recursos Humanos – Personal

Autora: Johanna Carolina Solórzano Bayas

Tutor: Ing. Cristian Toro

Quito, 2018

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

## ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 31 de noviembre del 2018

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **SOLORZANO BAYAS JOHANNA CAROLINA**, de la carrera de Administración de Recursos Humanos – Personal, cuyo tema de investigación fue: **ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE PAUSAS ACTIVAS PARA DISMINUIR EL ESTRÉS LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE UBICADA EN EL DISTRICTO METROPOLITANO DE QUITO 2018 - 2018,** una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: APROBAR el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

ING. TORO CRISTIAN
**Tutor de Proyectos**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" CONSEJO DE CARRERA Adm. de Recursos Humanos

PSIC. FABIÁN JARA
**Delegado Unidad de Titulación**

ING. CALDERON WILLIAN
**Lector de Proyectos**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" RECIBIDO 10 DIC 2018 Administración de Recursos Humanos

ING. ~~ERIKTZIA~~ MENDOZA
**Directora de Carrera**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Johanna Carolina Solórzano Bayas, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, auténtica, es de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Johanna Carolina Solórzano Bayas

C.C: 1724988033

## LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Johanna Carolina Solórzano Bayas portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1724988033 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: "En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.", otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE PAUSAS ACTIVAS PARA DISMINUIR EL ESTRÉS LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE UBICADO EN**

**EL DMQ EN EL PERIODO 2018 - 2018** con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.

Johanna Carolina Solórzano Bayas

C.C: 1724988033

Quito, 31/11/2018

# AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por darme la oportunidad de haber llegado a culminar mis estudios, y así alcanzar el cumplimiento de una meta que me propuse en mi vida; agradezco a mis padres por haberme apoyado durante toda mi vida estudiantil y haber creído en mí siempre.

Agradezco a los docentes que formaron parte de mi vida estudiantil los cuales estuvieron siempre allí para responder mis inquietudes, y por los cuales pude desarrollar mi proyecto de titulación y por ultimo agradezco a mi tutor Cristian Toro, el cual fue un gran apoyo.

## DEDICATORIA

Toda la gloria y honra a Dios por darme la suficiente sabiduría para culminar mi objetivo planteado hace tres años y no dejarme derrotar a pesar de las adversidades, gracias por colmarme de bendiciones.

También quiero dedicar este trabajo de titulación a mis padres Santiago y Jenny, quienes me apoyaron infinitamente ya sea de manera verbal o económica, gracias por creer en mí y en mis capacidades intelectuales.

A mi sobrino Jacob, de quien me considero ejemplo fundamental para su crecimiento personal, para que sea un hombre de bien y jamás se deje vencer ante cualquier situación.

A mi mejor amigo Cristian, quien me apoyo incondicionalmente en toda situación y no me dejo decaer, jamás faltaron sus palabras de aliento para alcanzar mi meta.

A mis amigos Dani, Mafer y Gaby por su infinita ayuda desinteresada, por los buenos momentos que compartimos juntos y por no dejar que nuestra amistad decaiga, los quiero mucho.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA** ..... i
**LICENCIA DE USO NO COMERCIAL** ..... ii
**AGRADECIMIENTO** ..... iv
**DEDICATORIA** ..... v
**ÍNDICE DE CONTENIDOS** ..... vi
**ÍNDICE DE TABLAS** ..... ix
**ÍNDICE DE FIGURAS** ..... x
**RESUMEN EJECUTIVO** ..... xi
**ABSTRATC** ..... xii
**CAPÍTULO I** ..... 1
**1 Antecedentes** ..... 1
**1.01 Contexto** ..... 1
**Macro** ..... 1
**Meso** ..... 2
**Micro** ..... 3
**1.02 Justificación** ..... 5
**1.03 Matriz "T"** ..... 6
**Análisis Matriz "T"** ..... 7
**Capítulo II** ..... 9
**2 Análisis de involucrados** ..... 9
**2.01 Mapeo de los involucrados** ..... 9
**2.02 Matriz de Análisis de Involucrados** ..... 10
**Análisis de la Matriz de Involucrados** ..... 11
**Capítulo III** ..... 14
**3 Problemas y Objetivos** ..... 14
**3.01 Árbol de Problemas** ..... 14
**3.01.01 Análisis del árbol de problemas** ..... 15
**3.02 Árbol de Objetivos** ..... 16
**3.02.01 Análisis del árbol de Objetivos** ..... 17
**CAPÍTULO IV** ..... 18
**4 Análisis de Alternativas** ..... 18
**4.01 Matriz Análisis de Alternativas** ..... 18
**4.01.01 Análisis de la Matriz Análisis de alternativas** ..... 19

**4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos** ..... 21
**4.03 Diagrama de estrategias** ..... 24
**4.03.01 Análisis** ..... 25
**Análisis de la Matriz de marco lógico** ..... 28
**CAPÍTULO V** ..... 30
**5 Propuesta** ..... 30
**5.01 Antecedentes** ..... 30
**5.01.01 Ubicación geográfica** ..... 31
**5.01.02 Visión corporativa** ..... 32
**5.01.03 Objetivo General** ..... 32
**5.01.04 Objetivos específicos** ..... 32
**5.01.05 Alcance** ..... 33
**5.01.06 Políticas** ..... 33
**5.01.07 Normativa** ..... 33
**5.02 Descripción de la Herramienta Metodológica** ..... 35
**5.02.01 Enfoque de la investigación** ..... 35
**5.03 Tipo de la Investigación** ..... 35
**5.03.01 Población** ..... 35
**5.03.02 Muestra** ..... 36
**5.03.03 Técnica de recolección de la Información** ..... 36
**5.03.04 Validez de la información** ..... 36
**5.03.05 Técnica de análisis de datos** ..... 36
**5.03.06 Modelo de la Encuesta** ..... 37
**5.04 Guía de Pausas Activas** ..... 48
**5.04.01 Antecedentes** ..... 48
**5.04.02 Misión** ..... 48
**5.04.04 Objetivos** ..... 49
**5.04.05 Políticas** ..... 50
**5.05 Orientación del estudio** ..... 50
**5.05.01 Definición de estrés** ..... 50
**5.05.02 Pausas Activas** ..... 51
**5.05.03 Razones para realizar pausas activas** ..... 52
**5.05.04 Importancia de las Pausas Activas** ..... 53
**5.05.05 Beneficios de las Pausas Activas** ..... 53
**5.05.06 Enfermedades que se pueden ocasionar en una oficina** ..... 54

**Guía de Pausas Activas** ..... 55
**1 Guía de Pausas Activas** ..... 56
**1.01 Objetivos** ..... 56
**1.01.01 Objetivo General** ..... 56
**1.01.02 Objetivos específicos** ..... 56
**1.02 Ejercicios de pausas activas** ..... 56
**1.03 Ejercicio de respiración** ..... 57
**1.04 Ejercicio para las extremidades inferiores** ..... 58
**1.05 Ejercicios para estirar los músculos de la cadera y espalda** ..... 59
**1.06 Ejercicio para calentamiento articular de hombros y estiramiento de los músculos de la espalda** ..... 61
**1.07 Ejercicios para calentamiento articular** ..... 62
**1.08 Ejercicio para estiramiento de manos** ..... 63
**1.09 Ejercicio para estiramiento de cuello** ..... 66
**1.10 Ejercicio de coordinación motora** ..... 67
**1.11 Ejercicios para músculos de las piernas** ..... 68
**CAPÍTULO VI** ..... 71
**6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS** ..... 71
**6.01 Recursos** ..... 71
**6.02 Presupuesto** ..... 71
**Cronograma de la puesta en marcha de la propuesta** ..... 72
**CAPÍTULO VII** ..... 73
**7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** ..... 73
**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** ..... 75

# ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz "T" ..... 6
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados ..... 10
Tabla 3 Matriz análisis de alternativas ..... 18
Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos ..... 21
Tabla 5 Matriz de marco lógico ..... 27
Tabla 6 pregunta 1 ..... 38
Tabla 7 pregunta 2 ..... 39
Tabla 8 pregunta 3 ..... 40
Tabla 9 pregunta 4 ..... 41
Tabla 10 pregunta 5 ..... 42
Tabla 11 pregunta 6 ..... 43
Tabla 12pregunta 7 ..... 44
Tabla 13 pregunta 8 ..... 45
Tabla 14 pregunta 9 ..... 46
Tabla 15 pregunta 10 ..... 47

# ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de Involucrados ..... 9
Figura 2 Árbol de Problemas ..... 14
Figura 3 Árbol de Objetivos ..... 16
Figura 4 Diagrama de Estrategias ..... 24
Figura 5 pregunta 1 ..... 38
Figura 6 pregunta 2 ..... 39
Figura 7 pregunta 3 ..... 40
Figura 8 pregunta 4 ..... 41
Figura 9 pregunta 5 ..... 42
Figura 10 pregunta 6 ..... 43
Figura 11 pregunta 7 ..... 44
Figura 12 pregunta 8 ..... 45
Figura 13 pregunta 9 ..... 46
Figura 14 pregunta 10 ..... 47

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación realizado previo a la obtención del título profesional de Tecnóloga en Recursos Humanos – Personal, se desarrolla en la Secretaria de Ambiente

El proyecto consiste en la elaboración de una Guía pausas activas, cuyo objetivo principal es disminuir el estrés laboral. Se pretende dar a conocer a los beneficios de contar con un espacio adecuado para realizar ejercicios de pausas activas con el fin de reforzar la seguridad integral, individual o colectiva, para desarrollar lo ya mencionado se recopilo información a través de encuestas realizadas a los colaboradores de la institución, a través de esta se pudo conocer sobre la problemática para llevar a cabo el proyecto.

Con esta guía se pretende evitar enfermedades ocupacionales e incrementar la productividad de los colaboradores.

## ABSTRATC

The present research project carried out prior to obtaining the professional title of Technologist in Human Resources - Personnel, is developed in the Environment Secretariat

The project consists of the preparation of an active pause guide, whose main objective is to reduce work stress. The aim is to make known the benefits of having an adequate space to perform active pause exercises in order to reinforce the integral, individual or collective security, in order to develop what has already been mentioned, information was collected through surveys carried out with the collaborators of the institution, through this one could know about the problems to carry out the project.

This guide aims to prevent occupational diseases and increase the productivity of employees.

# CAPÍTULO I

## 1 Antecedentes

### 1.01 Contexto

### Macro

Según Daniel Pink nos dice que "Es necesario potenciar otros métodos de progreso en las empresas que concuerden con lo que la ciencia de la motivación humana demuestra que hay que hacer, y que en general las empresas no hacen: autonomía, maestría y propósito" (Pink, 2018, párr.1)

Actualmente en todas las empresas el concepto de motivación es manifestado como dar incentivos materiales o económicos a los colaboradores, pero no toman en cuenta que los colaboradores deben tener una motivación autónoma que es un impulso de sus propias vidas, maestría el deseo de ser mejores y mejor en algo que importa y por último el propósito que es que las actividades que realizan sea más grande que ellos mismos.

Los colaboradores no deben ser tratados como personas mecánicas sino ser tratados como seres humanos que con su potencial intelectual pueden aumentar el

rendimiento de la organización mediante impulsos que los motiven a ser mejores o mediante sus logros internos en la organización.

Es muy común que en las empresas u organizaciones en los colaboradores exista el estrés laboral, ya que después de estar realizando sus actividades de una manera monótona, lo cual causa aburrimiento o cansancio, durante mucho tiempo el colaborador se siente incómodo en su jornada laboral y la como jefes o de altos mandos debe mantener a los colaboradores motivados o empoderados de la institución.

**Meso**

En la actualidad en Ecuador la palabra estrés es muy utilizada, al parecer todos sufrimos de ello, ya sea realizando cualquier actividad o en algún lugar que nos encontremos. El estrés es una tensión provocada por situaciones agobiantes lo que puede originar reacciones psicosomáticas que son pensamientos y emociones acompañados de síntomas físicos visibles.

> El estrés laboral se puede definir como el estado general de tensión que desencadena diferentes reacciones desde el punto de vista emocional, cognitivo, fisiológico y del comportamiento, las cuales nos vienen determinadas por agentes adversos de los lugares o situaciones en las que trabajamos. (Miralles, 2016, pág.2)

El estrés laboral es causado por la rutina que tiene el trabajador al realizar las actividades denominadas en su área o puesto de trabajo, también es causado por la sobre carga de trabajo que tienen los colaboradores, lo que podría causar la aparición o desarrollo de enfermedades crónicas por estrés.

Con la crisis en que se encuentra nuestro País, varias de las empresas ya sean públicas o privadas, se sienten obligadas a tomar decisiones drásticas como son el despido de algunos colaboradores lo que puede causar un estrés a los colaboradores que se quedan dentro de la institución o empresa, lo cual afecta a la empresa porque el rendimiento de los colaboradores es bajo o puede existir sobre carga de trabajo y aumentaría el estrés.

> El despido afecta también a los que quedan en la empresa. Puede observarse como en ellos aumenta el estrés general debido a varios factores, como los sentimientos de pérdida por el compañero, o cierta indignación o malestar porque puede haber rediseños de la estructura, o incluso una mayor carga de trabajo. (Coduti, 2013, pág. 13)

**Micro**

La Secretaría de Ambiente del Distrito Metropolitano de Quito es una institución pública Administrada por el Municipio del Distrito Metropolitano de

Quito, está constituida por 75 colaboradores de distintas áreas y cada una de ellas desempeña diferentes funciones como son el impacto del aire, contaminación del agua, permisos de tala de árboles, entre otras; brindan servicio a los ciudadanos ayudándolos a resolver o guiar sus inconvenientes.

A pesar de ser una institución que logra con los objetivos propuestos por cada colaborador o al cumplir la misión que cada uno tiene según se perfil de cargo, existe cierto índice de estrés laboral en los colaboradores ya que cada colaborador tiene sobrecarga de trabajo pues todos se manejan con oficios o solicitudes de problemas relacionados a las funciones de la institución.

Para evitar el estrés laboral los colaboradores deben tener satisfacción en su puesto de trabajo, en el área en la que se encuentres y en las actividades que realiza, por lo que en el área de Recursos Humanos debería utilizar técnicas o desarrollar actividades para que de esta manera los colaboradores se sientan motivados y su clima laboral sea más agradable.

## 1.02 Justificación

Mediante la investigación observada, se ha determinado que en la Secretaría de Ambiente se debe implementar las pausas activas dentro de las jornadas laborales para disminuir el estrés laboral porque los colaboradores se sienten cansados cuando realizan sus actividades por lo que causa una problemática que afecta en el clima laboral, desempeño y productividad.

Las pausas activas son implementadas para prevenir el estrés laboral, lesiones musculo-esqueléticas, consisten en realizar ejercicios de estiramiento ya sea de cuello, hombros, piernas, brazos, es decir, de las extremidades del cuerpo; los ejercicios son realizados en un tiempo determinado de 15 a 20 minutos dentro de la jornada laboral.

Al realizar la guía de pausas activas se espera la disminución del estrés laboral en los colaboradores, ya que es el estrés es un problema que no se lo puede eliminar, pero si se la puede manipular realizando o desarrollando actividades. Con las pausas activas también se evitara las enfermedades físicas o psicológicas que puede causar el estrés.

## Definición del Problema

### 1.03 Matriz "T"

La matriz está basada en dos principios básicos. Primero, las relaciones lógicas verticales de causa-efecto entre las diferentes partes de un problema; Segundo, el principio de la correspondencia (lógica horizontal), que vincula cada nivel de objetivos a la medición del logro (indicadores y medios de verificación) y a las condiciones que pueden afectar su ejecución y posterior desempeño (o supuestos principales).

*Tabla 1 Matriz "T"*

| **Situación Empeorada** | **Situación Actual** | | | | **Situación Mejorada** |
|---|---|---|---|---|---|
| Alto índice de enfermedades profesionales e improductividad. | Colaboradores con alto nivel de Estrés Laboral en la Secretaría de Ambiente. | | | | Trabajadores con un eficaz desempeño y sin estrés laboral. |
| **Fuerzas Impulsadoras** | **I** | **PC** | **I** | **PC** | **Fuerzas Bloqueadoras** |
| Realizar actividades de comunicación con todo el personal de la empresa | 1 | 4 | 4 | 1 | No exista una buena organización en el horario para realizar las actividades. |
| Realizar pausas activas donde intervengan todo el personal de la empresa | 1 | 4 | 4 | 2 | No haya colaboración por parte del personal de la empresa |
| Realizar charlas sobre los beneficios al realizar actividades diferentes a las actividades laborales. | 1 | 4 | 4 | 2 | Desinterés por parte de los colaboradores para asistir a las charlas. |
| Implementar Incentivos no remunerados por cumplimiento de objetivos | 1 | 4 | 4 | 1 | Inexistencia de cumplimientos sobre incentivos a los colaboradores |
| Realizar trípticos informativos de las Pausas Activas | 1 | 4 | 4 | 1 | Desinterés de la información por parte del personal activo. |

***FUENTE:*** *Investigación de campo*
***ELABORADO POR****: Johanna Solórzano*

**Análisis Matriz "T"**

En nuestra Matriz T consta de una situación actual que Colaboradores con alto nivel de Estrés Laboral en la Secretaría de Ambiente., como situación empeorada tenemos que Alto índice de enfermedades profesionales e improductividad, con el proyecto se pretende tener una situación mejorada que es Trabajadores con un eficaz desempeño y sin estrés laboral.

Se cuenta con fuerzas impulsadores, la primera fuerza impulsadora es realizar actividades de comunicación con todo el personal de la empresa que en lo real es bajo (1) porque en la actualidad la empresa no cuenta con actividades de comunicación, se pretende llegar a un potencial de cambio medio alto (4) pero hay una fuerza bloqueadora que es que no exista una buena organización en el horario para realizar las actividades y esto en lo real seria medio alto (4) ocasionando un potencial de cambio bajo (1).

Otra fuerza impulsadora es realizar pausas activas donde intervengan todo el personal de la empresa que en la actualidad no se realizan dichas pausas activas que en lo real lo hemos observado como bajo (1) y se pretende llegar a un potencial de cambio medio alto (4), existe una fuerza bloqueadora que es que no haya colaboración por parte del personal de la empresa y esto en lo real sería medio alto (4) y ocasionaría un potencial de cambio medio bajo (2).

Otra fuerza impulsadora es Realizar charlas sobre los beneficios al realizar actividades diferentes a las actividades laborales que en lo actual no se realizan ya que la empresa se enfoca más en llegar a sus objetivos mas no en cómo se sienta el trabajador en su área de trabajo y en lo real seria bajo (1) y se pretende llegar a un potencial de cambio medio alto (4) pero existe una fuerza bloqueadora que es el desinterés por parte de los colaboradores para asistir a las charlas, en lo real sería un factor medio alto (4) y llegaría a un potencial de cambio medio bajo (2).

Otra fuerza impulsadora es incentivos por cumplimiento de objetivos ya que el por el recurso humano que existe la empresa llega a cumplir los objetivos propuestos, en lo real es bajo (1) y con el proyecto se pretende un potencial de cambio medio alto (4) pero existe una fuerza bloqueadora que es inexistencia de cumplimientos sobre incentivos a los colaboradores y esto en lo real es medio alto (4) y ocasionaría un potencial de cambio bajo (1).

Como última fuerza impulsadora es realizar trípticos informativos de las Pausas Activas ya que de esta manera los colaboradores sabrán la importancia de realizar las pausas activas y los beneficios que tendrá cada uno, en lo real es bajo (1) y con el proyecto se pretende un potencial de cambio medio alto (4), pero existe una fuerza bloqueadora que es desinterés de la información por parte del personal activo que en lo real es medio alto (4) y ocasionara un potencial de cambio bajo (1).

# Capítulo II

## 2 Análisis de involucrados

### 2.01 Mapeo de los involucrados

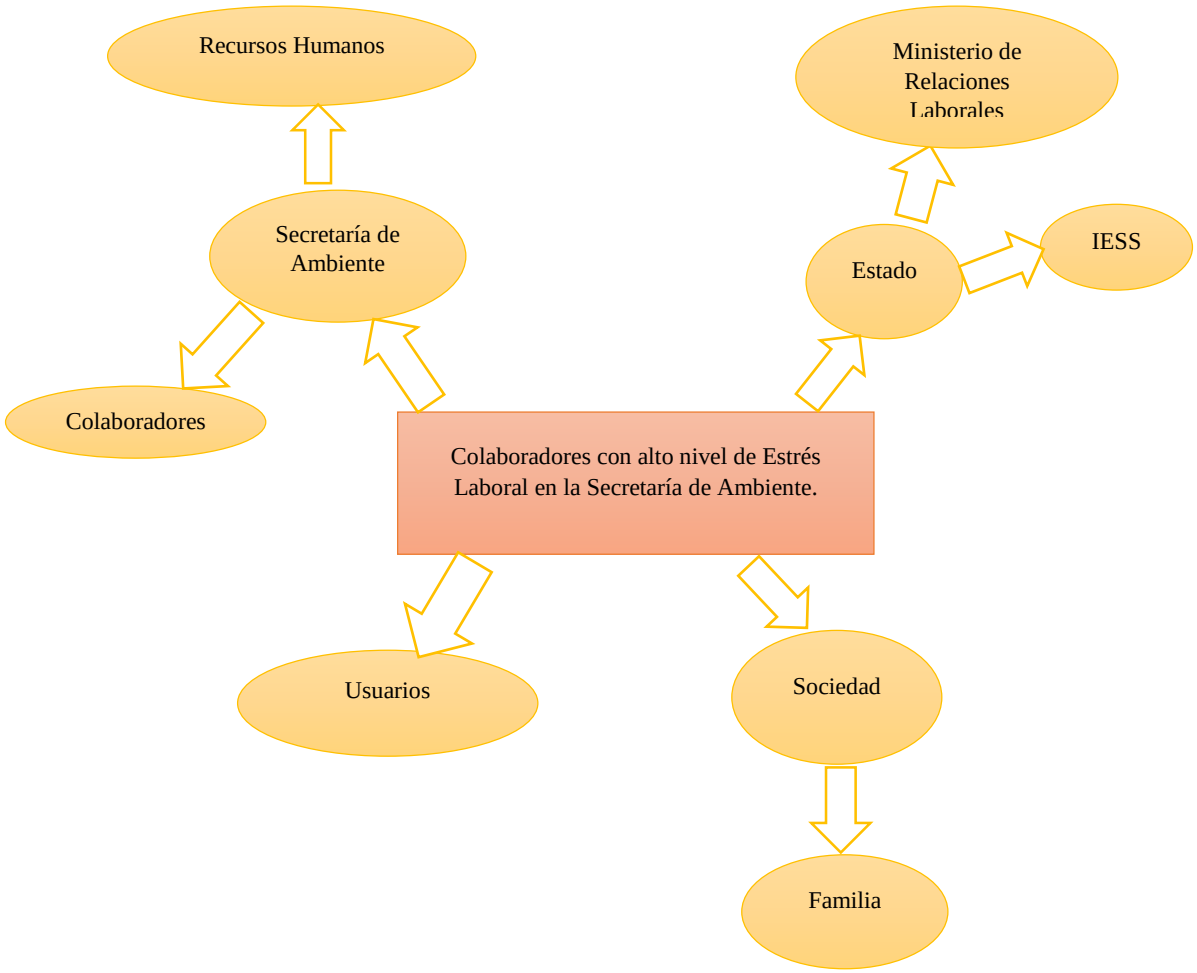



*Figura 1 Mapeo de Involucrados*
***FUENTE:*** *Investigación de campo*
***ELABORADO POR****: Johanna Solórzano*

## 2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

*Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados*

| ACTORES INVOLUCRADOS | INTERÉS SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL | PROBLEMAS PERCIBIDOS | CAPACITADOS RECURSOS MANDATOS | INTERÉS SOBRE EL PROYECTO | CONFLICTOS POTENCIALES |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ministerio de Relaciones Laborales** | Fomentar una relación laboral eficaz para los colaboradores de la institución. | Desinterés por parte de los colaboradores. | -. El Art 326, numeral 5 de la constitución del Ecuador | Promover una buena relación laboral entre los colaboradores de la institución. | Incumplimiento de reglamentos y leyes por parte de la institución. |
| **Departamento de Recursos Humanos** | Reducir el índice de incumplimiento sobre incentivos a los colaboradores. | Carencia de recursos económicos en la empresa | -Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 2 | Aplicar la normativa para disminuir el estrés laboral. | Desinterés de los colaboradores, al reconocimiento de incentivos |
| **Secretaria de Ambiente** | Incrementar interés en las autoridades y colaboradores para la implementación de Pausas activas. | Resistencia al cambio por parte de los colaboradores. | -Ley Orgánica de Servicio Público Art. 23 literales a,l,n,q. | Cumplir con los objetivos con la influencia de los altos mandos. | Escases de interés por parte del personal activo. |
| **Trabajadores** | Minimizar la resistencia al cambio por parte de los trabajadores | Percepción de relación laboral inadecuado dentro de la organización | -Ley Orgánica de Servicio Público Art. 12 y 13. | Aumentar la comunicación entre los colaboradores y directivos de la empresa. | Desinterés por parte de los colaboradores y jefes de área |
| **Usuarios** | Tener un servicio de calidad. | Inapropiada comunicación entre los usuarios y colaboradores. | -Derechos Humanos Art. 19. -Recursos Humanos. | Permanecer con una comunicación asertiva entre los colaboradores y usuarios. | Personal agobiada y cansado de sus labores. |

**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborado por:** Johanna Solórzano

**Análisis de la Matriz de Involucrados**

En la matriz de involucrados consta de actores de involucrados como es el Ministerio de Relaciones Laborales el interés que tiene sobre el problema es fomentar una relación laboral eficaz para los colaboradores de la institución. El problema percibido es desinterés por parte de los trabajadores. Capacitados, Recursos y Mandatos es Capacidades de profesionales interdisciplinarios. El Art 326, numeral 5 de la constitución del Ecuador: El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: ... A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración. 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. El interés sobre el proyecto promover una buena relación laboral entre los colaboradores y empleadores de la empresa. Conflictos potenciales incumplimiento de reglamentos y leyes por parte de la empresa.

Nuestro segundo involucrado tenemos al departamento de Recursos Humanos, el interés sobre el problema es reducir el índice de incumplimiento sobre incentivos a los colaboradores. El problema percibido carencia de recursos económicos en la empresa. Capacitados, recursos y mandatos; Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación. Interés sobre el proyecto aplicar la normativa

para disminuir el estrés laboral. Conflicto potencial es desinterés de los colaboradores, al reconocimiento de incentivos.

Como tercero tenemos a la Secretaria de Ambiente el interés sobre el problema incrementar interés en las autoridades y colaboradores para la implementación de pausas activas. El problema percibido Resistencia al cambio. La LOSEP Art. 23 literal a) Gozar de estabilidad en su puesto; l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos; q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades. Interés sobre el proyecto cumplir con los objetivos con la influencia de los altos mandos. Conflicto potencial es escases de interés por parte del personal activo.

Como cuarto involucrado tenemos a los trabajadores, el interés que tiene sobre el problema, minimizar la resistencia al cambio por parte de los trabajadores. El problema percibido, percepción de relación laboral inadecuado dentro de la organización. Capacitados, recursos y mandatos LOSEP Art. 12 Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública. At. 13 Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos. Interés sobre el proyecto aumentar

la comunicación entre los colaboradores y directivos de la empresa. Conflicto potencial falta de interés por parte de los colaboradores y jefes de área.

Como último involucrado tenemos a los usuarios el interés sobre el problema Tener un servicio de calidad. El problema percibido Inapropiada comunicación entre los usuarios y colaboradores. Mandatos los Derechos Humanos Art. 19. Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Interés sobre el proyecto Permanecer con una comunicación asertiva entre los colaboradores y usuarios. Conflicto potencial Personal agobiada y cansado de sus labores.

# Capítulo III

# 3 Problemas y Objetivos

## 3.01 Árbol de Problemas

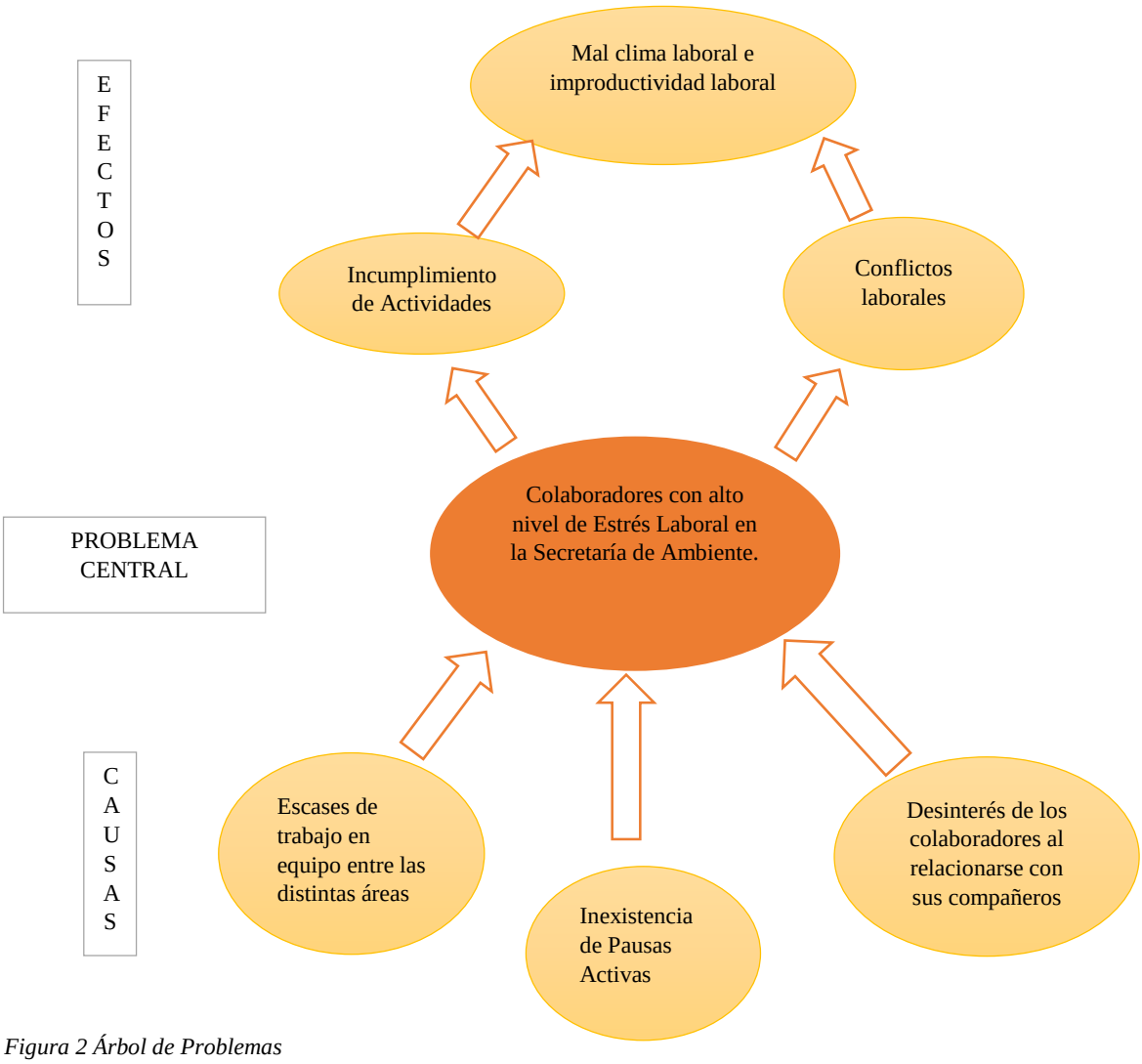



*Figura 2 Árbol de Problemas*
**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborado por:** Johanna Solórzano

### 3.01.01 Análisis del árbol de problemas

En árbol de problemas consta de un problema central que es Colaboradores con alto nivel de Estrés Laboral en la Secretaría de Ambiente, se identifica como causas que provocan este problema, escases de trabajo en equipo entre las distintas áreas en las actividades en común, inexistencia de pausas activas lo cual hay cansancio en los colaboradores y desinterés de los colaboradores al relacionarse con sus compañeros por lo que hay un mal clima laboral.

Como efectos se tiene incumplimiento de actividades en el tiempo establecido por un índice medio alto de absentismo en la institución, conflictos laborales entre compañeros ya sean interpersonales e intrapersonales; lo que genera mal clima laboral e improductividad laboral.

## 3.02 Árbol de Objetivos

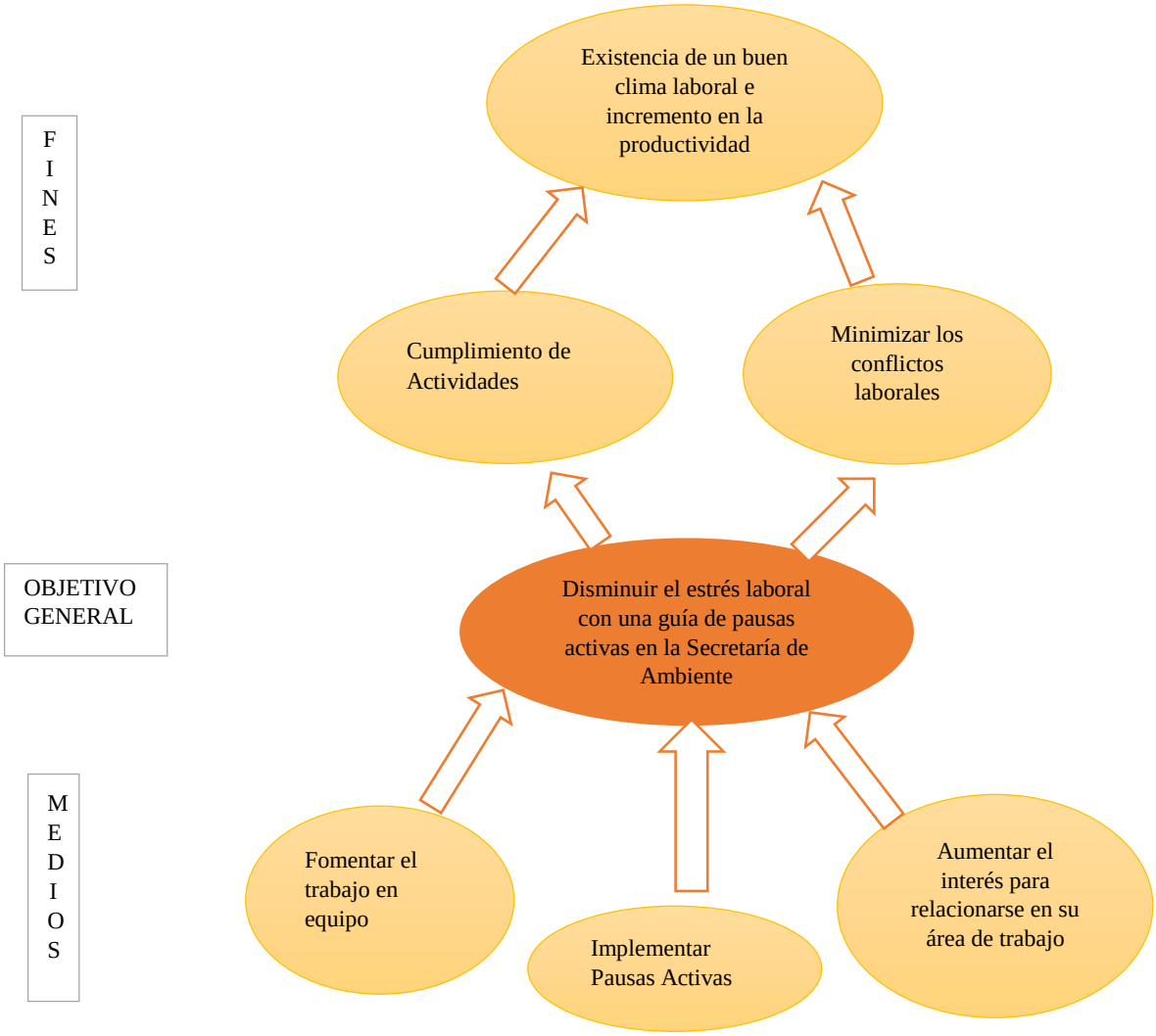



*Figura 3 Árbol de Objetivos*
***Fuente:*** *Investigación de Campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

### 3.02.01 Análisis del árbol de Objetivos

En el árbol de objetivos tenemos como objetivo general disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente, por medio de ello se impulsará a fomentar el trabajo en equipo en las actividades en común, implementar pausas activas para evitar cansancio o agotamiento en los colaboradores y aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo mejorando el clima laboral.

Los resultados que se desean son cumplimiento de actividades en el tiempo establecido, minimizar conflictos laborales entre los colaboradores y existencia de un buen clima laboral e incremento en la productividad.

# CAPÍTULO IV
# 4 Análisis de Alternativas

## 4.01 Matriz Análisis de Alternativas

*Tabla 3 Matriz análisis de alternativas*

| OBJETIVOS | IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO | FACTIBILIDAD TÉCNICA | FACTIBILIDAD FINANCIERA | FACTIBILIDAD SOCIAL | FACTIBILIDAD POLÍTICA | TOTAL | CATEGORÍA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fomentar el trabajo en equipo** | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 22 | ALTA |
| **Aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo** | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 22 | ALTA |
| **Implementar Pausas Activas** | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 24 | ALTA |
| **Integrar al personal activo de la institución** | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 | ALTA |
| **Disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente** | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 23 | ALTA |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

**4.01.01 Análisis de la Matriz Análisis de alternativas**

El primer objetivo es la fomentar el trabajo en equipo, a su vez el impacto sobre el propósito tiene un nivel (4) medio alta, la factibilidad técnica es de (5) alto, con lo cual constará de diferentes actividades, donde se aplica canales de integración mediante procesos, apoyados de la colaboración del recurso humano, la factibilidad financiera tiene una calificación de (4) medio alto, la factibilidad social consta con nivel (5) alto, obteniendo múltiples beneficios para el empleado, fortaleciendo las relaciones en el personal. Además, la actividad política consta un nivel (5) medio alto, ya que cumple con todos los reglamentos y condiciones establecidas.

El segundo objetivo es, aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo, a su vez el impacto sobre el propósito tiene una factibilidad de (5) alto, la factibilidad técnica tiene una calificación de (4) medio alto, al igual que la factibilidad financiera con calificación (4) medio alta, la factibilidad social es de (5) alto, ya que mejorara la relación existente entre colaboradores y mandos superiores, a su vez la factibilidad política es de (4) medio alto, al mantener todos los requisitos para el desarrollo del mismo.

El tercer objetivo es, implementar pausas activas, el impacto sobre el propósito tiene una factibilidad de (5) alto, mejorado el desempeño tanto personal como el grupal, intercambiar juicios, incidiendo en la emocionalidad del grupo y su disposición en el mismo, a su vez la factibilidad técnica es de (5) ya que se desarrollara programas de comunicación asertiva entre los colaboradores, además la

factibilidad financiera es de (5) alto, al contar con recursos económicos determinados para este proyecto, con la factibilidad social de (5) alto, mejorando las relaciones interpersonales influyendo en la confianza que los miembros mantienen entre sí y con el resto, al igual que la factibilidad política es de (4) medio alto, cumpliendo con los parámetros establecidos.

Como último objetivo tenemos disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente el impacto sobre el propósito tiene una factibilidad de (4) medio alto, mejorado el servicio brindado a los usuarios, a su vez la factibilidad técnica es de (5) alto, además la factibilidad financiera es de (5) alto, al contar con recursos económicos determinados para este proyecto, con la factibilidad social de (5) alto, mejorando el clima laboral, al igual que la factibilidad política es de (4) medio alto, cumpliendo con los parámetros establecidos

## 4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos

*Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos*

| OBJETIVOS | FACTIBILIDAD DE LOGRARSE | IMPACTO GENERO | IMPACTO AMBIENTAL | RELEVACIÓN | SOSTENIBILIDAD | TOTAL | CATEGORÍA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fomentar el trabajo en equipo** | Determinar estrategias y técnicas con resultados positivos (4) | Eliminar la discriminación de género en la integración (4) | Contribuyen al buen ambiente laboral (4) | Prioridad de la empresa generando trabajo en equipo (4) | Fortalecer la participación interna y externa (4) | 20 | Medio Alto |
| **Aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo** | Mejorar las relaciones laborales (5) | Respeto para ambos géneros en el desarrollo de actividades (5) | Mejorar su clima laboral (4) | Cumplir con los objetivos personales y empresariales (4) | Permite identificar la obtención de mejoras en el personal (4) | 22 | Alto |
| **Implementar Pausas Activas** | Aumentar la productividad (4) | Mantener un trato cordial entre los colaboradores (5) | Facilitar la comunicación y la relación (4) | Reflejar un compromiso con la empresa (4) | Soluciones de conflictos en la empresa (4) | 21 | Alto |
| **Integrar al personal activo de la institución** | Eficiencia de desarrollo de actividades (5) | Integración de géneros (4) | Aumenta la comunicación asertiva (4) | Ejecutar la misión según su perfil de cargo (5) | Mejora de conflictos interpersonales (5) | 23 | Alto |
| **Disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente** | Personal más motivado (5) | Mantener un trato adecuado entre colaboradores (4) | Eliminar el agotamiento en los colaboradores (5) | Rendimiento adecuado en la institución (5) | Organización de tiempo y actividades (4) | 23 | Alto |
| **TOTAL** | | | | | | 109 | |

**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborador por:** Johanna Solórzano

**4.02.01 Análisis**

El primer objetivo del análisis de impacto es, fomentar el trabajo en equipo, con una factibilidad de lograrse de (4) medio alto, mediante la determinación de estrategias y técnicas que generen resultados positivos, a su vez, el impacto de género tiene una calificación de (4) medio alto, ya que busca eliminar la discriminación de género, mediante la integración de todo el personal en cada una de las actividades a desarrollarse en la organización, al mismo tiempo el impacto ambiental es de nivel (4) medio alto, el cual ayuda a generar un buen ambiente laboral, que es de esencial importancia en la organización, así formar una relevancia con calificación (4) medio alto, la cual tiene como prioridad de la empresa, el generar trabajo en equipo, con una sostenibilidad de (4) medio alto, en la cual se fortalece la participación interna y externa de los trabajadores en su entorno.

El segundo objetivo es aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo, con una factibilidad de lograrse de (5) alto, el mismo que mejorará las relaciones laborales, y así el impacto de género calificado con (5) alto, respeto para ambos géneros en el desarrollo de actividades con un impacto ambiental de (4) medio alto, mejorar el clima laboral, la relevancia es de (4) medio alto, cumplir con los objetivos personales y empresariales, la sostenibilidad con nivel (4) medio alto, permite identificar la obtención de mejoras en el personal.

El tercer objetivo es implementar pausas activas, con una factibilidad de lograrse de (4) medio alto, aumentar la productividad, y así el impacto de género calificado con (5) alto, mantener un trato cordial entre los colaboradores, con un impacto ambiental de (4) medio alto facilitar la comunicación y la relación, la relevancia es de (4) medio alto, Reflejar un compromiso con la empresa, la sostenibilidad con nivel (4) medio alto, Soluciones de conflictos en la empresa.

El cuarto objetivo es integrar al personal activo de la institución, con una factibilidad de lograrse de (5) alto, eficiencia de desarrollo de actividades, y así el impacto de género calificado con (4) alto, integración de géneros con un impacto ambiental de (4) medio alto, aumenta la comunicación asertiva, la relevancia es de (5) alto, ejecutar la misión según su perfil de cargo, la sostenibilidad con nivel (5) alto, mejora de conflictos interpersonales.

El quinto objetivo disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas, con una factibilidad de lograrse de (5) alto, personal más motivado, y así el impacto de género calificado con (4) medio alto, mantener un trato adecuado entre colaboradores con un impacto ambiental de (5) alto, eliminar el agotamiento en los colaboradores, la relevancia es de (5) alto, rendimiento adecuado en la institución, la sostenibilidad con nivel (4) medio alto, organización de tiempo y actividades.

## 4.03 Diagrama de estrategias

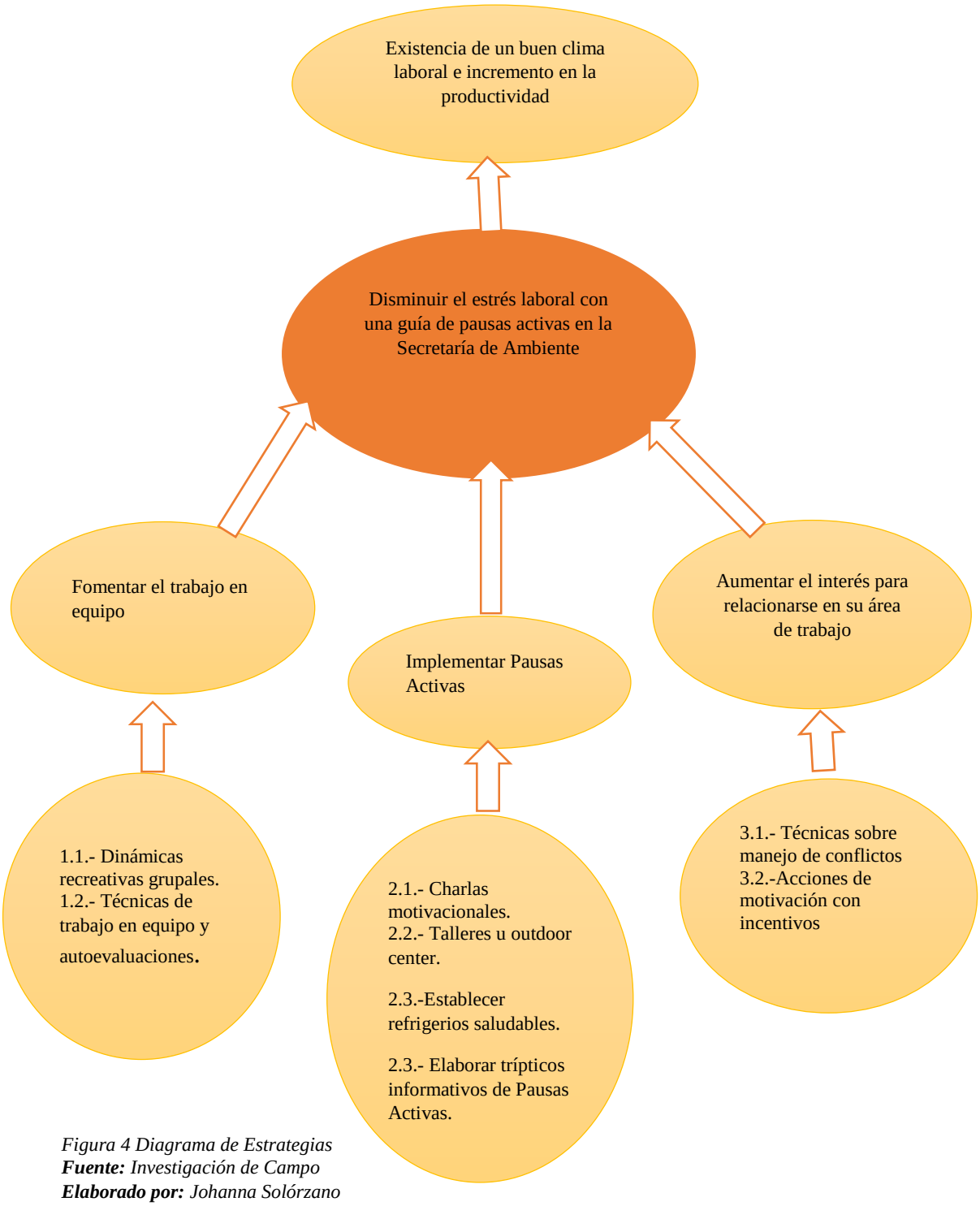



*Figura 4 Diagrama de Estrategias*
***Fuente:*** *Investigación de Campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

### 4.03.01 Análisis

En el diagrama de estrategias se tiene como finalidad Existencia de un buen clima laboral e incremento en la productividad; para lo que se plasma llegar a disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente, con lo cual se establece los siguientes objetivos, fomentar el trabajo en equipo y se aplicara las siguientes actividades: dinámicas recreativas grupales y técnicas de trabajo en equipo y autoevaluaciones. También tenemos como objetivo, implementar pausas activas para lo que se realizará: charlas motivacionales, talleres u outdoor, se establecerá refrigerios saludables y trípticos informativos de Pausas Activas. Como último objetivo tenemos aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo para lo cual se realizará lo siguiente: técnicas sobre manejo de conflictos y acciones de motivación con incentivo.

## Matriz marco lógico

| FINALIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|---|
| Existencia de un buen clima laboral e incremento en la productividad | Minimizar al 90% los conflictos laborales. Incrementar un 10% el cumplimiento de objetivos para el año 2019. | Registro estadístico de la Unidad de Recursos Humanos (encuetas y entrevistas). Informes anuales del departamento financiero. | Desinterés por parte de los colaboradores. |
| **PROPÓSITO** | **INDICADORES** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **SUPUESTOS** |
| Disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en la Secretaría de Ambiente | Mejorar el 80% de relaciones laborales para el año 2019 | Registro estadístico de la Unidad de Recursos Humanos (encuetas y entrevistas). Informes anuales del departamento financiero. | Cambios de leyes laborales. |
| **COMPONENTES** | **INDICADORES** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **SUPUESTOS** |
| Fomentar el trabajo en equipo | Mejorar las relaciones interpersonales en un 100% para el año 2019. | Evaluación de desempeño, Informes de jefaturas. | Incremento de conflictos interpersonales. |
| Implementar Pausas activas | Aplicación al 100% del programa para el año 2019 de pausas activas. | Lista de asistencia. | Participación general de todos los colaboradores. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo. | Para el año 2019 llegar a un 100% de empoderamiento empresarial. | Informes de productividad | Incumplimiento de objetivos. |
| **ACTIVIDADES** | **PRESUPUESTO** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **SUPUESTOS** |
| 1.1 Dinámicas recreativas grupales.<br>1.2 Técnicas de Trabajo en equipo y autoevaluaciones. | Material didáctico $ 10 | | Desinterés por parte de la Institución. |
| 2.1 Charlas motivacionales.<br>2.2 Talleres u outdoor center.<br>2.3 Establecer refrigerios saludables.<br>2.4 Trípticos informativos de Pausas Activas. | Refrigerios $75<br>Charlas $200<br>Trípticos $40 | Facturas<br>Convenios de prestación de servicios. | Inadecuada colaboración por parte de los colaboradores. |
| 3.1 Técnicas sobre manejo de conflictos.<br>3.2 Acciones de motivación con incentivos. | Material didáctico $5 | | Insuficiente presupuesto para la empresa. |

Tabla 5 Matriz de marco lógico
**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborado por:** Johanna Solórzano

**Análisis de la Matriz de marco lógico**

En la matriz de marco lógico se tiene como finalidad Existencia de un buen clima laboral e incremento en la productividad como indicador Minimizar al 90% los conflictos laborales. Contando como medio de verificación Registro estadístico de la Unidad de Recursos Humanos (encuestas y entrevistas). Informes anuales del departamento financiero, con supuestos de Desinterés por parte de los colaboradores.

Como propósito Disminuir el estrés laboral con una guía de pausas activas en los colaboradores de la Secretaría de Ambiente, como indicador Mejorar el 80% de relaciones laborales para el año 2019, contando como medio de verificación Registro estadístico de la Unidad de Recursos Humanos (encuetas y entrevistas). Informes anuales del departamento financiero., como supuestos Cambios de leyes laborales.

El primer componente es fomentar el trabajo en equipo, como indicador mejorar las relaciones interpersonales en un 100% para el año 2019, contando con medios de verificación evaluación de desempeño e informes de jefaturas y un supuesto de Incremento de conflictos interpersonales.

El segundo componente tenemos implementar pausas activas como indicador aplicación al 100% del programa para el año 2019 de pausas activas., contamos como medios de verificación lista de asistencia, con un supuesto de participación general de todos los colaboradores.

El tercer componente tenemos aumentar el interés para relacionarse en su área de trabajo, como indicador para el año 2019 llegar a un 100% de empoderamiento empresarial, como medio de verificación informes de productividad y con un supuesto de incumplimiento de objetivos.

Las actividades que se desarrollaran para implementar el proyecto son:

1.1 Dinámicas recreativas grupales.

1.2 Técnicas de trabajo en equipo y autoevaluaciones.

2.1 Charlas motivacionales.

2.2 Talleres u outdoor center.

2.3 Establecer refrigerios saludables.

2.4 Trípticos informativos de Pausas Activas.

3.1 Técnicas sobre manejo de conflictos.

3.2 Acciones de motivación con incentivos.

Los valores presupuestados para el desarrollo del proyecto son: Material didáctico $ 10; Refrigerio $ 75; Charlas $200 y Trípticos $40.

El medio de verificación son Los comprobantes serán respaldos verídicos de los gastos realizados. Facturas y Convenios de prestación de servicios.

El supuesto que se puede encontrar Desinterés por parte de la Institución, Inadecuada colaboración por parte de los colaboradores, Insuficiente presupuesto para la empresa.

# CAPÍTULO V

## 5 Propuesta

### 5.01 Antecedentes

La Secretaria de Ambiente fue fundada el 20 de abril de 2012, su establecimiento se encuentra ubicado en la Av. Rio Coca E5 255 e Isla Genovesa. La Secretaría de Ambiente tiene diversas áreas donde realizan distintas funciones para brindar servicios en beneficio de los ciudadanos.

Cada área, departamento o colaborador debe cumplir con actividades y en ciertas ocasiones con fechas establecidas por lo que se ha denotado que los colaboradores tienen agotamiento mental e incluso se ha observado absentismo en el establecimiento.

Hay varias entidades públicas que laboran con la Secretaría de Ambiente, para concluir objetivos en común, por lo que causa retraso en las actividades de los colaboradores la cual efectúa estrés en los colaboradores. Al no existir una actividad que despeje o ayude al colaborador a disminuir su estrés se ha propuesto la

implementación de una Guía de Pausas Activas para evitar enfermedades y disminuir el absentismo dentro de la institución.

### 5.01.01 Ubicación geográfica

Fuente: Google maps y Google imágenes

### 5.01.02 Visión corporativa

Se construye a través de políticas, tanto para la gestión municipal como para la ciudadanía, que prioricen la prevención antes que la sanción, promuevan una cultura de buenas prácticas ambientales y generen la participación activa de todos los sectores de la sociedad.

El trabajo conjunto del Municipio con empresas, academias, organizaciones de la sociedad civil, ciudadanía e instituciones gubernamentales, nos permitirá reducir nuestra huella sobre la naturaleza respondiendo los efectos del cambio climático y alcanzar la ciudad donde podemos vivir mejor. (Secretaría de Ambiente)

### 5.01.03 Objetivo General

Ofrecer a los Directivos y colaboradores técnicas de descansos apropiados mediante las pausas activas y de esta manera disminuir el agotamiento y cansancio mental, estrés laboral, enfermedades crónicas por estrés, lesiones musculo-esqueléticas y absentismo dentro de la institución.

### 5.01.04 Objetivos específicos

- Fomentar el trabajo en equipo con metodologías y herramientas para mejorar el entorno de trabajo.

- Implementar pausas activas durante la jornada laboral mediante una guía para disminuir contracturas, dolores musculares o enfermedades.

- Aumentar el interés de relacionarse en su área de trabajo con la adaptabilidad a cambios internos para qué exista una mejor relación asertiva.

**5.01.05 Alcance**

La Guía de Pausas Activas establece un periodo de descanso con una serie de ejercicios en un tiempo determinado para evitar tensión de carácter físico y psicológicos generados por el trabajo y de esta manera que la productividad de los colaboradores sea más eficiente.

**5.01.06 Políticas**

Administrar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Metropolitano de Quito, para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos o entidades públicas que deseen la información geográfica, estadística y documental relacionada a la gestión ambiental.

**5.01.07 Normativa**

**Pausas:** Momento en el que se detiene la actividad laboral. Puede ser activa o pasiva.

**Pausa activa:** Son aquellas en las que se ejercita al cuerpo, evitando contracturas mediante el aumento de la circulación de la zona activada.

**Pausa pasiva:** Se mantiene al cuerpo en un reposo total.

**Estrés:** Cansancio mental causado por la exigencia de un rendimiento muy superior a lo normal.

**Estrés Laboral:** Es una situación de sobrecarga o presión en la realización de actividades monótonas.

**Motivación:** Se basa en aquellas cosas que impulsan a las personas para llevar a cabo una acción para cumplir los objetivos planteados.

**Enfermedades profesionales:** Son contraídas a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena o propia.

**Improductividad:** Incapacidad de producir ganancias o resultados útiles.

**Comunicación:** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes para que sus objetivos sean aceptados.

**Incentivo:** Gratificación que se ofrece o entrega a una persona para que consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad.

**Organización:** Sistema diseñada para alcanzar ciertas metas u objetivos.

**Clima laboral:** Medio en el que se desarrolla el trabajo cotidiano, éste interfiere en la satisfacción de los colaboradores en su lugar de trabajo por lo que se determina la productividad empresarial.

**Conflicto laboral:** La imposibilidad en que dos personas lleguen a un objetivo común por la diferencia de pensamiento o desacuerdo en ideologías.

**Conflictos interpersonales:** Son desacuerdos entre varias personas con opiniones o posiciones distintas.

## 5.02 Descripción de la Herramienta Metodológica

### 5.02.01 Enfoque de la investigación

La investigación se enfoca en el bienestar de los colaboradores durante su jornada laboral ya que mediante su rendimiento dentro de la institución se observa el servicio brindado a los ciudadanos en los requerimientos solicitados.

Para obtener un rendimiento eficiente se debe evitar lesiones, contracturas o enfermedades en los colaboradores ya que la mayoría del personal durante su jornada laboral permanece sentado realizando sus actividades lo cual puede ocasionar malestar por su constante postura.

## 5.03 Tipo de la Investigación

La presente investigación está realizada con el tipo de proyecto I+D+I (Investigación + Desarrollo + Innovación), en el cual se da a conocer la propuesta que puede ser implementada mediante charlas y de esa manera los colaboradores tengan conocimiento de los beneficios de las pausas activas en un tiempo determinado durante su jornada laboral.

### 5.03.01 Población

En la Institución existe una población de 75 colaboradores entre hombre y mujeres, los cuales serán participantes del desarrollo del tema.

### 5.03.02 Muestra

No se aplicará la fórmula de la muestra ya que se ejecutará el desarrollo del proyecto con todos los colaboradores de la institución.

### 5.03.03 Técnica de recolección de la Información

La Institución nos ayudará con la información necesaria para la investigación realizada y de esa manera tomar en cuenta la implementación de pausas activas.

### 5.03.04 Validez de la información

La validez de la información, mediante la obtención de datos con una encuesta, es el instrumento para llegar al objetivo; realizada con preguntas cerradas se podrá identificar la problemática existente en la institución.

## 5.03.05 Técnica de análisis de datos

Los datos se proporcionan mediante la información cuantitativa, así como los cuadros que contienen las respuestas asociadas a los objetivos planteados, serán analizados e interpretados.

**5.03.06 Modelo de la Encuesta**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA**

**OBJETIVO:** Reunir información para sustentar la hipótesis de la investigación sobre el estrés laboral y cómo influyen las pausas activas.

***Seleccione la respuesta más conveniente para usted con una X y con esfero azul***

**Género:** Femenino ___ Masculino ___

1) **¿Al salir de su hogar y dirigirse al trabajo siente cansancio mental?**
   SI ___ NO ___

2) **¿Cuándo usted está cansado disminuye su rendimiento laboral?**
   SI ___ NO ___

3) **¿Se siente cansado al culminar su jornada laboral?**
   SI ___ NO ___

4) **¿Cuándo recupera su energía mejora su estado de ánimo?**
   SI ___ NO ___

5) **¿Cuándo usted se siente cansado cumple con sus labores?**
   SI ___ NO ___

6) **¿Le da importancia usted al cumplimiento de sus actividades laborales?**
   SI ___ NO ___

7) **¿Sabe que es el estrés laboral?**
   SI ___ NO ___

8) **¿Considera que sufre de estrés laboral?**
   SI ___ NO ___

9) **¿Usted considera que la ausencia de actividad física perjudica su salud?**
   SI ___ NO ___

10) **¿En su trabajo se destina periodos de tiempo para la relajación muscular?**
   SI ___ NO ___

*¡GRACIAS POR SU TIEMPO Y ÉXITOS EN SUS LABORES!*

**Resumen gráfico y análisis de las encuestas**

**Pregunta N°1: ¿Al salir de su hogar y dirigirse al trabajo siente cansancio mental?**

*Tabla 6* | | | | *pregunta 1*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 49 | 65% |
| NO | 26 | 35% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

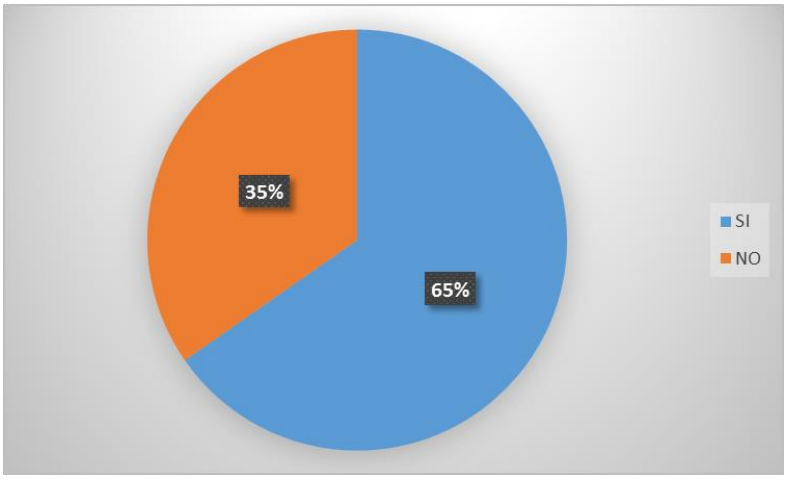



*Figura 5 pregunta 1*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión que el 65% de los colaboradores sienten cansancio mental al salir de su hogar para dirigirse a su trabajo mientras que el 35% no tiene cansancio mental al salir de su hogar para dirigirse a su trabajo.

**Pregunta N°2: ¿Cuándo usted está cansado disminuye su rendimiento laboral?**

*Tabla 7* *pregunta 2*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 53 | 71% |
| NO | 22 | 29% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

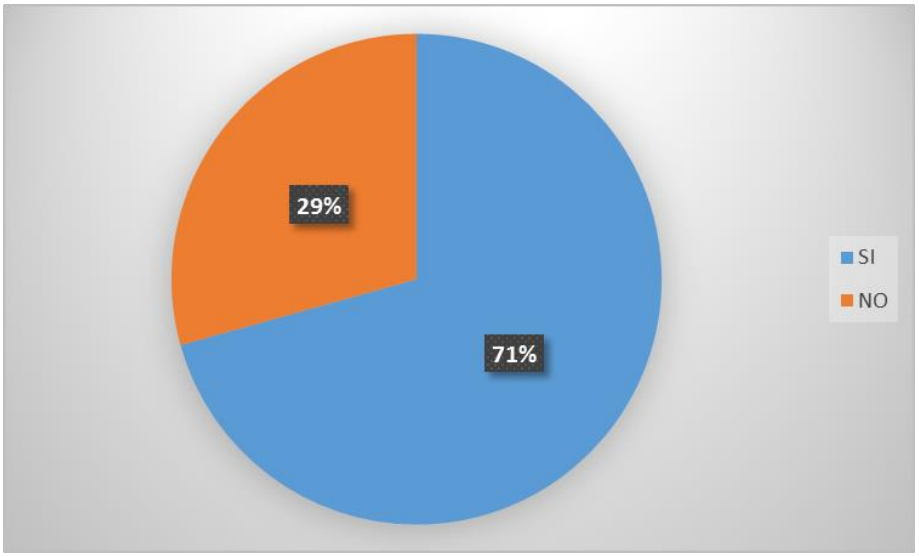



*Figura 6 pregunta 2*
**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborado por:** Johanna Solórzano

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión que en el 71% si disminuye su rendimiento laboral cuando está cansado mientras que el 29% no disminuye su rendimiento laboral cuando está cansado.

**Pregunta N° 3: ¿Se siente cansado al culminar su jornada laboral?**

*Tabla 8 pregunta 3*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 54 | 72% |
| NO | 21 | 28% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

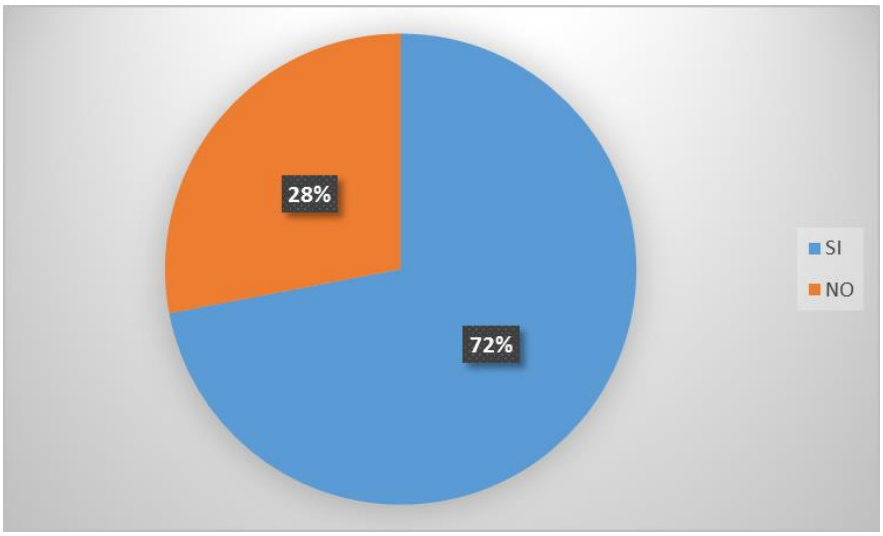



*Figura 7 pregunta 3*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión que el 72% se siente cansado al culminar su jornada laboral mientras que el 21% no se siente cansado al culminar su jornada laboral.

**Pregunta N° 4: ¿Cuándo recupera su energía mejora su estado de ánimo?**

*Tabla 9 pregunta 4*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 60 | 80% |
| NO | 15 | 20% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

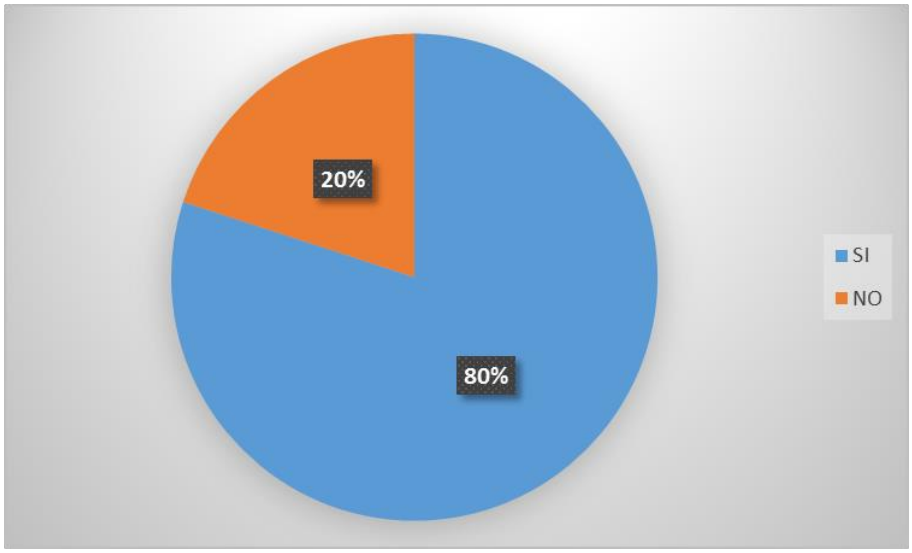



*Figura 8 pregunta 4*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión de que el 80% si mejora su estado de ánimo al recuperar energía mientras que el 20% no mejora su estado de ánimo cuando recupera energía.

**Pregunta N° 5: ¿Cuándo usted se siente cansado cumple con sus labores?**

*Tabla 10* *pregunta 5*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 35 | 47% |
| NO | 40 | 53% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

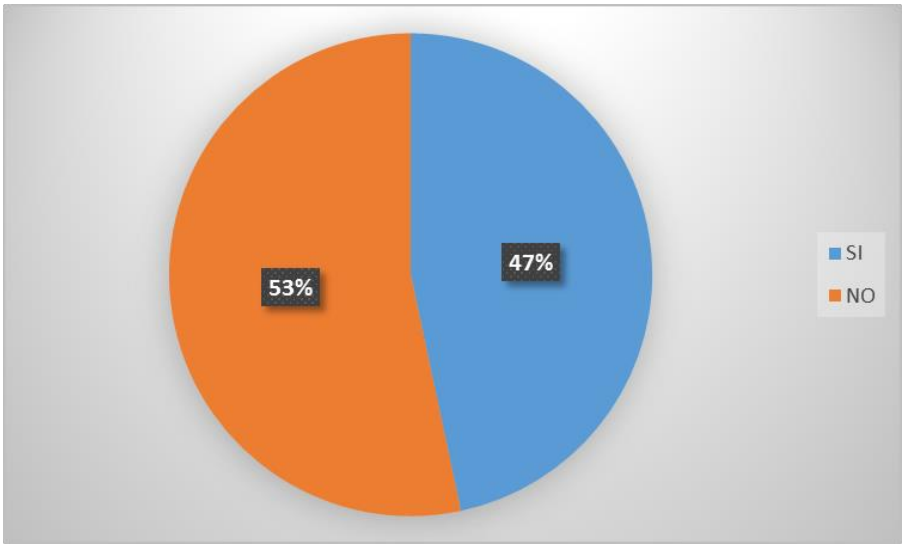



*Figura 9 pregunta 5*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión de que el 53% no cumple sus labores cuando se siente cansado mientras que el 47% si cumple sus labores cuando se siente cansado.

**Pregunta N° 6: ¿Le da importancia usted al cumplimiento de sus actividades laborales?**

*Tabla 11 pregunta 6*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 43 | 57% |
| NO | 32 | 43% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*

***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

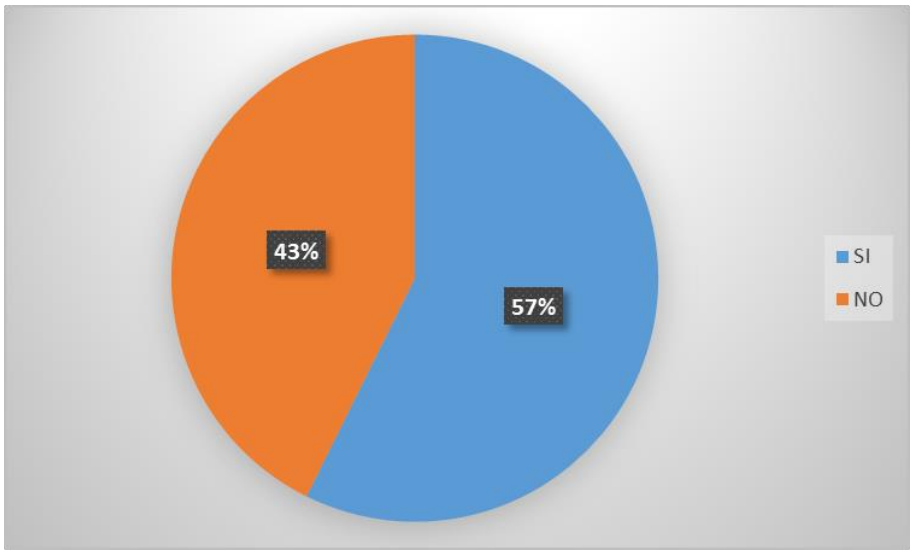



*Figura 10 pregunta 6*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión de que 57% si le da importancia al cumplimiento de sus actividades laborales mientras que el 43% no le da importancia al cumplimiento de sus actividades laborales.

**Pregunta N° 7: ¿Sabe que es el estrés laboral?**

*Tabla 12pregunta 7*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 48 | 64% |
| NO | 27 | 36% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

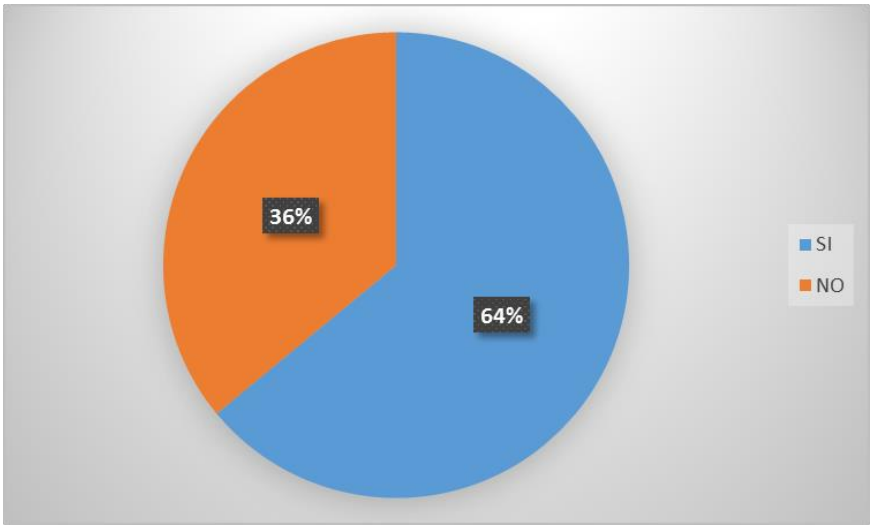



*Figura 11 pregunta 7*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada en la Secretaría de Ambiente a los 75 colaboradores se llegó a la conclusión de que el 64% si tiene conocimientos sobre el estrés laboral mientras que el 27% no tiene conocimientos sobre el estrés laboral.

## Pregunta N° 8: ¿Considera que sufre de estrés laboral?

*Tabla 13* *pregunta 8*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 48 | 64% |
| NO | 27 | 36% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

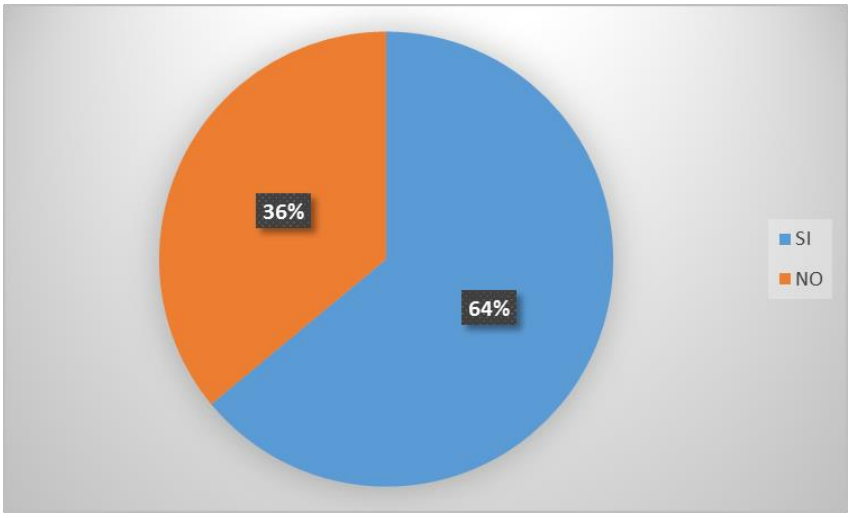



*Figura 12 pregunta 8*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión de que el 64% si sufre de estrés laboral mientras que el 36% no sufre de estrés laboral.

**Pregunta N° 9: ¿Usted considera que la ausencia de actividad física perjudica su salud?**

*Tabla 14* *pregunta 9*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 56 | 75% |
| NO | 19 | 25% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

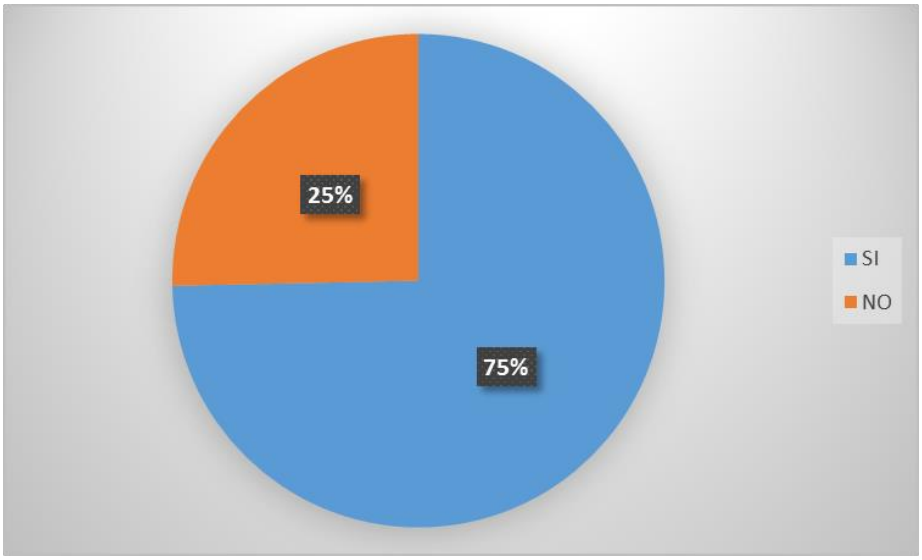



*Figura 13 pregunta 9*
**Fuente:** Investigación de campo
**Elaborado por:** Johanna Solórzano

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente se llegó a la conclusión de que el 75% considera que la ausencia de actividad física perjudica su salud mientras que el 25% no considera que la ausencia de actividad física perjudica su salud.

**Pregunta N° 10: ¿En su trabajo se destina periodos de tiempo para la relajación muscular?**

*Tabla 15* *pregunta 10*

| INDICADORES | POBLACIÓN | PORCENTAJE |
|---|---|---|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 75 | 100% |
| TOTAL | 75 | 100% |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

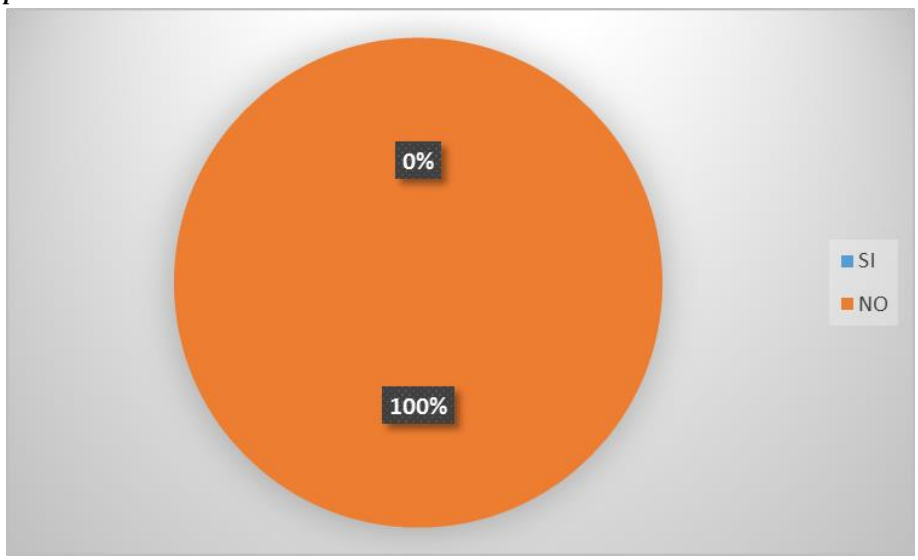



*Figura 14 pregunta 10*
***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

Mediante la encuesta realizada a los 75 colaboradores de la Secretaría de Ambiente que son el 100% indican que es su trabajo no se destina periodos de tiempo para la relajación muscular.

## 5.04 Guía de Pausas Activas

### 5.04.01 Antecedentes

El estrés en la actualidad es considerado un problema para todas las personas, pues se puede observar en un lugar de trabajo, en reuniones familiares o en nuestro diario vivir por algún motivo o circunstancia se sufre de estrés.

En los colaboradores de la Secretaría de Ambiente se ha observado un alto índice de estrés laboral ya sea al ingreso, durante o al culminar su jornada laboral. A pesar de que hay áreas que para concluir con sus labores deben realizar investigaciones afuera de la institución, el estrés laboral es a nivel de todo el personal por la sobrecarga de trabajo que tiene cada uno.

Como ya se había mencionado antes el estrés laboral es un problema, que se puede controlar mas no eliminar y para ello existen técnicas que pueden ayudar a disminuirlo. Al implementar dichas técnicas en varias empresas se ha determinado que los colaboradores tienen más rendimiento laboral y se evitan enfermedades, lesiones o agotamiento físico y mental.

### 5.04.02 Misión

Adaptar un espacio adecuado dentro de la institución para el desarrollo de los ejercicios de pausas activas con la colaboración del personal, con el fin de reforzar la seguridad integral, individual o colectiva.

### 5.04.03 Visión

Evitar enfermedades ocupacionales e incrementar el rendimiento físico y mental de los colaboradores al realizar sus labores.

### 5.04.04 Objetivos

#### 5.04.04.01 Objetivo general

Disminuir el estrés laboral con la implementación de una guía de pausas activas para evitar enfermedades crónicas por estrés, lesiones musculo-esqueléticas, agotamiento mental y absentismo dentro de la institución.

#### 5.04.04.02 Objetivos específicos

- Fomentar el trabajo en equipo con metodologías y herramientas para mejorar el entorno de trabajo.

- Implementar pausas activas durante la jornada laboral mediante una guía para disminuir contracturas, dolores musculares o enfermedades.

- Aumentar el interés de relacionarse en su área de trabajo con la adaptabilidad a cambios internos para qué exista una mejor relación asertiva.

### 5.04.05 Políticas

Se desarrollaran los ejercicios con la Unidad de Talento Humano de la Secretaría de Ambiente.

Los ejercicios serán ejecutados en un lapso de tiempo establecido de 10 minutos antes de mediodía y a las 3 de la tarde.

## 5.05 Orientación del estudio

### 5.05.01 Definición de estrés

El término estrés proviene de la física, hace referencia a la presión que ejerce un cuerpo sobre otro, siendo aquel que más presión recibe el que puede destrozarse y fue adoptado por la psicología, pasando a denominar al conjunto de síntomas psicofisiológicos como: cansancio, pérdida del apetito, bajada de peso y astenia, entre otras. (Coduti, 2013, pág. 7)

En el tiempo en el que vivimos un alto nivel de personas dice sufrir de estrés por cualquier situación que esté pasando, ya sea por algún conflicto en el trabajo en su hogar o en si durante la trasladación de un lado hacia a otro. El estrés es una situación que se puede controlar con las distintas técnicas o herramientas que se ha ido implementando, porque se ha detectado que causa enfermedades ya sean leves como graves como por ejemplo dolor en el cuerpo y agotamiento mental y físico.

A pesar de las nuevas técnicas y herramientas hay en empresas u organizaciones que no han implementado dichas técnicas quizá por falta de recursos o de información, por lo que existe el absentismo en los colaboradores generando bajo rendimiento laboral y perjudicando la producción.

### 5.05.02 Pausas Activas

Antes de empezar a laborar en el lugar de trabajo se debe hacer una inspección previa de la instalación como:

- El lugar debe estar limpio.
- Ubicación adecuada de cables, muebles y otros elementos.
- Ventilación
- La luz acorde a su comodidad para evitar agotamiento visual y que afecte a los ojos.
- La silla debe estar en buen estado y en una buena dimensión.
- El mouse debe estar alineado al teclado para no estirar tanto los brazos
- El computador a una distancia correcta de 30cm.

Lo recomendable antes de iniciar la jornada laboral es realizar estiramientos en su cuerpo para no tener incomodidad o dolores corporales.

Las pausas activas son una herramienta que ayuda al colaborador a estar cómodo en su lugar y espacio de trabajo ya que son ejercicios no de agotamiento,

se lo puede realizar con la vestimenta que use la persona, son de relajación corporal y ayuda al colaborador a evitar enfermedades.

Son breves interrupciones de la rutina normal de trabajo para que las personas de trabajos sedentarios recuperen energías mediante estiramientos, respiración y ejercicios suaves. Esto ayuda a aumentar el estado de alerta y el rendimiento, prevenir enfermedades causadas por el sedentarismo y por lo tanto a disminuir el ausentismo y los trastornos laborales. (Sain, 2015, párr. 1)

**5.05.03 Razones para realizar pausas activas**

A parte de ser una manera habitual para la salud de las personas, al realizar pausas activas en la jornada laboral:

1. Disminuye el estrés.
2. Favorece el cambio de posturas y rutina.
3. Libera estrés articular y muscular.
4. Estimula y favorece la circulación.
5. Mejora la postura.
6. Favorece la autoestima y capacidad de concentración.
7. Motiva y mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social.
8. Disminuye riesgo de enfermedad profesional.
9. Promueve el surgimiento de nuevos líderes.
10. Mejora el desempeño laboral.

### 5.05.04 Importancia de las Pausas Activas

Al realizar las pausas activas o descansos periódicos durante la jornada laboral, se ha observado el aumento de productividad y creatividad de los colaboradores ya que no solo se cuida la salud sino también la armonía y clima laboral dentro de la institución.

Según Nancy Ladinez (2016) “Es importante hacer de estas actividades un hábito diario, pues mejoran no sólo el estado físico de la persona, sino que le ayudan a no sentirse cansada” (Ladinez, 2016, párr. 3)

Al estar en constantes actividades sin descanso alguno, las personas empiezan a reflejar molestias y dolores que deben solucionarse inmediatamente ya que pueden llegar a ocasionar algo más grave. Lo cual es recomendable hacer chequeos médicos a los colaboradores para determinar su puesto de trabajo.

### 5.05.05 Beneficios de las Pausas Activas

- Rompen la rutina de trabajo, reactiva la energía las personas por lo que su estado de ánimo y de alerta mejora notablemente.

– Afecta positivamente la relación con los compañeros de trabajo por tratarse de ejercicios grupales, actividades extraordinarias y recreativas.

– Previene lesiones físicas (osteomusculares) y mentales (estrés o nervios).

– Relaja los miembros corporales más exigidos en el trabajo y reactiva los menos utilizados.

– Genera conciencia de la salud física y mental entre colaboradores y jefes.

– Rompe con la rutina y motiva a su ejecución.

– Previene afecciones físicas y mentales por exceso de exposición a la pantalla, o en general, por excesiva ejecución de una misma labor.

### 5.05.06 Enfermedades que se pueden ocasionar en una oficina

– Enfermedades del aparato respiratorio.

– Lesiones en el túnel del carpo.

– Alteraciones oculares.

– Lesiones osteomusculares (por carga física).

– Accidentes de trabajo (lesiones traumáticas).

– Enfermedades cardiovasculares.

– Alteraciones neurotóxicas (Sistema nervioso).

– Pérdidas de la capacidad auditiva (ruido y algunos contaminantes).

– Alteraciones de la piel.

– Alteraciones psicológicas (carga mental). (Castaño, 2016, párr. 9)

**Guía de Pausas Activas**

# 1 Guía de Pausas Activas

## 1.01 Objetivos

### 1.01.01 Objetivo General

Ofrecer a los Directivos y colaboradores técnicas de descansos apropiados mediante las pausas activas y de esta manera disminuir el agotamiento y cansancio mental, estrés laboral, enfermedades crónicas por estrés, lesiones musculo-esqueléticas y absentismo dentro de la institución.

### 1.01.02 Objetivos específicos

- Fomentar el trabajo en equipo con metodologías y herramientas para mejorar el entorno de trabajo.

- Implementar pausas activas durante la jornada laboral mediante una guía para disminuir contracturas, dolores musculares o enfermedades.

- Aumentar el interés de relacionarse en su área de trabajo con la adaptabilidad a cambios internos para qué exista una mejor relación asertiva.

## 1.02 Ejercicios de pausas activas

La presente guía propone una serie de ejercicios programados, de una manera fácil de realizarlas en su espacio de trabajo en caso de hacerlo individual o para realizarlo en grupo en un espacio adecuado para todos los colaboradores.

Estas actividades se pueden realizar 3 veces por semana en un tiempo de 15 minutos, pueden ser ejecutados dos veces al día, en la mitad de la jornada de la mañana y en la mitad de la jornada de la tarde.

### 1.03 Ejercicio de respiración

#### 1.03.01 Objetivo

Facilitar el control voluntario de la respiración para que pueda ser sostenido en casos de estrés para calmar la ansiedad.

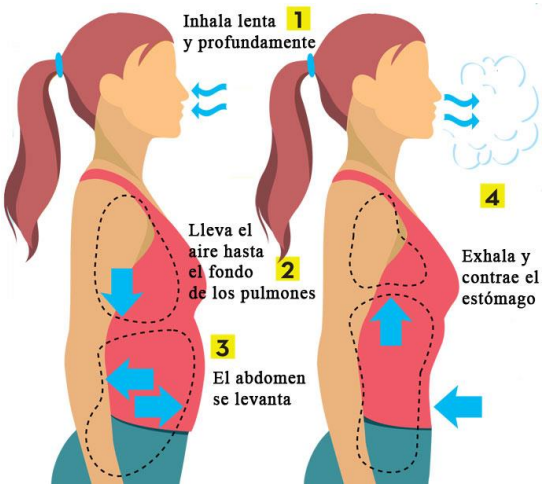
#### 1.03.02 Recursos

Al ser ejercicios que toman solo minutos solo necesitara que las personas se encuentren de pie, sentados en su o en caso de que el colaborador lo crea necesario una colchoneta.

#### 1.03.03 Procedimiento

La respiración lenta y pausada contribuye a la armonía en el cuerpo – mente, a relajar el organismo en momentos de tensión, al tener una correcta respiración ayuda a mantener la calma; suele ser aconsejable realizar este ejercicio antes de entrar a una reunión.

Se debe implementar momentos durante la jornada laboral que sea destinados a respiración profunda que ayude a mantener equilibrado el cuerpo y mente.




**Fuente:** Google imágenes

Al realizar los ejercicios se debe adoptar una postura correcta como lo es la espalda y cabeza recta, las piernas separadas al ancho de los hombros.

### 1.04 Ejercicio para las extremidades inferiores

#### 1.04.01 Objetivo

Tener una buena coordinación del cuerpo con las extremidades inferiores.

#### 1.04.02 Recursos

Al ser un ejercicio de activación de extremidades solo necesitara estar de pie.

#### 1.04.03 Proceso

Para realizar este ejercicio se debe mantener una postura adecuada, cabeza y espalda recta, separando las piernas de acuerdo al ancho de los hombros, llevando las manos a la cintura, levantamos los talones sosteniendo la presión en las puntas de los pies durante 5 segundos, de la misma manera levantamos las puntas de los pies y

sostenemos el peso en los talones durante 5 segundos, haremos tres repeticiones de cada una.

### 1.04.04 Duración

El tiempo estimado para realizar este ejercicio es de un minuto

### 1.04.05 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de los hombros

2) Levantamos talones sosteniendo el peso en las puntas de los pies.

3) Levantamos las puntas de los pies sosteniendo el peso en los talones.

### 1.05 Ejercicios para estirar los músculos de la cadera y espalda

### 1.05.01 Objetivo

Prevenir los dolores de la columna y espalda baja que se producen por la falta de movilidad

### 1.05.02 Recursos

Este ejercicio se lo puede realizar en el mismo lugar de trabajo por lo que no es necesario de otro recurso extra.

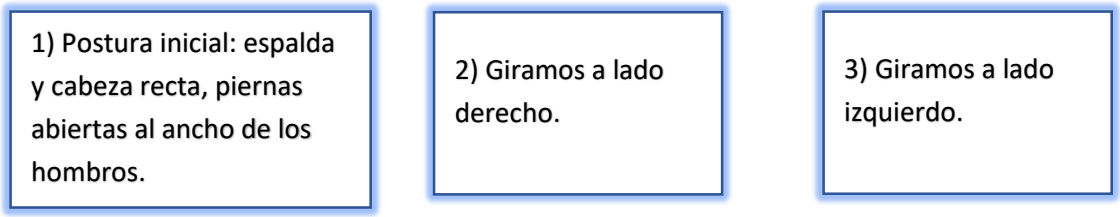
### 1.05.03 Proceso

Adoptamos la misma postura inicial, colocamos las manos en la cintura y giramos primero a lado derecho 5 veces y luego 5 veces a lado izquierdo, se lo realizará en 3 repeticiones cada una.

### 1.05.04 Duración

El tiempo estimado de este ejercicio es de un minuto.

### 1.05.05 Gráficos del procedimiento




### 1.06 Ejercicio para calentamiento articular de hombros y estiramiento de los músculos de la espalda

#### 1.06.01 Objetivo

Prevenir lesiones, desgarres y desgaste de los ligamentos y tendones de hombro y músculos de espalda.

#### 1.06.02 Recursos

Para realizar el ejercicio no se necesita de recursos materiales

#### 1.06.03 Proceso

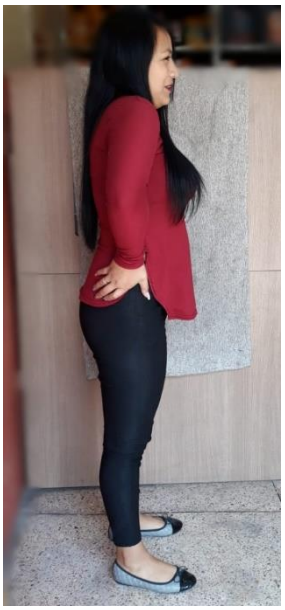
Mantendremos la posición inicial, colocamos las manos en la parte lateral y anterior de las piernas, sin separar las manos de las piernas hacemos círculos con los hombros hacia adelante 5 veces y hacia atrás 5 veces.

#### 1.06.04 Duración

El tiempo estimado para realizar el ejercicio es de un minuto

### 1.06.05 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de los hombros.



2) Hombros hacia adelante.

2) Hombros hacia atrás.

### 1.07 Ejercicios para calentamiento articular

### 1.07.01 Objetivo

Prevenir y mantener en buen estado las articulaciones, ayudando a mejorar su flexibilidad, disminuyendo el desgaste articular.

### 1.07.02 Recursos

Para realizar estos ejercicios no se necesita de recursos materiales.

### 1.07.03 Proceso

Adoptamos la posición inicial, colocamos las manos en los hombros y estiramos los brazos hasta que estén totalmente rectos, esto en repeticiones de 5 veces.

### 1.07.04 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de los hombros.

2) Manos en los hombros.

3) Estiramos los brazos totalmente rectos.

### 1.08 Ejercicio para estiramiento de manos

### 1.08.01 Objetivos

Estimular los músculos y articulaciones de las manos a través del estiramiento para prevenir futuras lesiones.

### 1.08.02 Recursos

Para realizar estos ejercicios no son necesarios los recursos materiales.

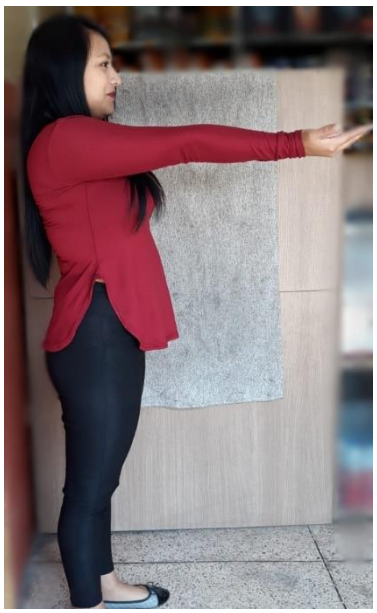
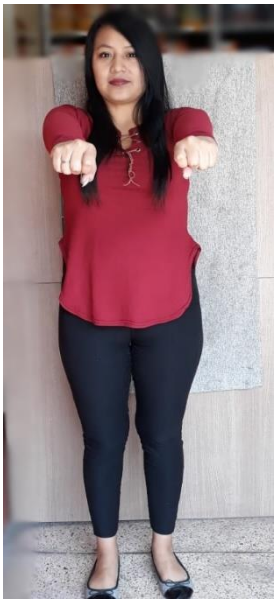
### 1.08.03 Proceso

Adoptamos la posición inicial, colocamos los brazos hacia adelante a 90° con respecto al cuerpo, llevamos las manos hacia abajo y hacemos puños, los brazos no pierden la postura, flexionamos los puños hacia a arriba y hacia abajo con una repetición de 3 veces.

### 1.08.04 Duración

El tiempo estimado para realizar el ejercicio es de un minuto.

### 1.08.05 Gráficos del procedimiento

| | |
|---|---|
| 2) Brazos a 90° con respecto al cuerpo. | 3) Hacer puño con las manos y flexionar hacia arriba y abajo. |

## 1.09 Ejercicio para estiramiento de cuello

### 1.09.01 Objetivo

Fortalecer la zona del cuello mediante el ejercicio evitando dolores de cuello o cervical.

### 1.09.02 Recursos

Para la realización de los ejercicios no es necesario de recursos materiales.

### 1.09.03 Proceso

Adoptamos la postura inicial, giramos la cabeza hacia el lado derecho y la mantenemos 3 segundos luego giramos la cabeza a lado izquierdo y la mantenemos 3 segundos, hacemos la repetición de 5 veces.

### 1.09.04 Duración

El tiempo estimado para la realización de este ejercicio es de 50 segundos.

### 1.09.05 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de

2) Giramos la cabeza hacia el lado derecho.

2) Giramos la cabeza hacia el lado izquierdo.

## 1.10 Ejercicio de coordinación motora

### 1.10.01 Objetivo

Ayudar mediante el ejercicio a mejorar la coordinación motora, facilitando todos los movimientos musculo-esqueléticos.

### 1.10.02 Recursos

Para la realización de los ejercicios no es necesario recursos materiales.

### 1.10.03 Proceso

Adoptamos la posición inicial, colocamos las manos sobre las piernas, subimos los brazos inclinados a laso derecho, damos una palmada, levantamos la pierna

izquierda haciendo un ángulo con la rodilla y damos una palmada por debajo de la misma y viceversa; repeticiones de 5 veces.

### 1.10.04 Duración

Para la realización de este ejercicio se estima una duración de un minuto.

### 1.10.05 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de

2) Estiramos los brazos hacia arriba de manera inclinada dando una palmada

3) Levantamos la pierna formando un ángulo con la rodilla dando una palmada por debajo de la misma.

## 1.11 Ejercicios para músculos de las piernas

### 1.11.01 Objetivo

Fortalecer y tonificar los músculos de las piernas.

### 1.11.02 Recursos

Para la realización de los ejercicios no es necesario de recursos materiales.

### 1.11.03 Proceso

Adoptamos la postura inicial, llevamos la pierna derecha hacia adelante y la pierna izquierda hacia atrás manteniendo una linera recta y sin levantar los talones, inclinamos el cuerpo hacia adelante flexionando la pierna derecha sin sobrepasar la punta del pie, mientras que la pierna izquierda debe quedar extendida manteniendo esta posición 5 segundos y viceversa en tres repeticiones.

### 1.11.04 Duración

Se estima un tiempo aproximado de un minuto

### 1.11.05 Gráficos del procedimiento

1) Postura inicial: espalda y cabeza recta, piernas abiertas al ancho de

2) Una pierna adelante y la otra hacia atrás, inclinamos el cuerpo hacia adelante. Hacer de forma viceversa.

## 1.12 Cronograma de Aplicación de Pausas Activas

Como ya se había explicado anteriormente los beneficios de realizar las pausas activas, se debe establecer un horario de aplicación, un orden y alternabilidad. Estableceremos el horario de acuerdo al movimiento sin afectación a sus actividades diarias.

| DÍA | HORARIO 1 | HORARIO 2 | EJERCICIO | DURACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| LUNES | 10:00 am | 15:00 pm | - Respiración.<br>- Extremidades inferiores.<br>- Estiramiento de manos.<br>- Estiramiento de cuello | 5 – 10 minutos |
| MARTES | 10:00 am | 15:00 pm | - Calentamiento articular de hombros y estiramiento de espalda.<br>- Coordinación motora.<br>- Músculos de pierna. | 5- 10 minutos |
| MIÉRCOLES | 10:00 am | 15:00 pm | - Respiración.<br>- Estiramiento de cuello.<br>- Estiramiento de manos.<br>- Extremidades inferiores. | 5 – 10 minutos |
| JUEVES | 10:00 am | 15:00 pm | - Músculos de cadera y espalda.<br>- Calentamiento articular.<br>- Extremidades inferiores. | 5 – 10 minutos |
| VIERNES | 10:00 am | 15:00 pm | - Respiración.<br>- Estiramiento de cuello.<br>- Estiramiento de manos.<br>- Músculos de pierna. | 5 – 10 minutos |

***Fuente:*** *Investigación de campo*
***Elaborado por:*** *Johanna Solórzano*

# CAPÍTULO VI

# 6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

## 6.01 Recursos

Para la realización de los ejercicios no es necesario recursos materiales, ni de recursos extras por lo que solo será necesario:

- Colaboradores de la Secretaría de Ambiente.

- Tutor del proyecto.

- Lector del proyecto.

- Investigador del proyecto.

## 6.02 Presupuesto

| Cantidad | Descripción | Valor total |
|---|---|---|
| | | |
| 2 | Flash memory 4Gb | 24,00 |
| 3 | Resmas de papel | 15,00 |
| 100 | Impresiones | 5,00 |
| | Internet | 20,00 |
| 1 | Celular | 15,00 |
| 1 | computador | 200,00 |
| | Actividades | 330,00 |
| | **Total parcial** | 609,00 |

## Cronograma de la puesta en marcha de la propuesta

| MES | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEMANA | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión del tema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo I Antecedentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo II Involucrados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo II Problemas y objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo IV Alternativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo V Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo VI Aspectos Administrativos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo VII Conclusiones y Recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# CAPÍTULO VII

# 7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## 7.01 Conclusiones

Se definió que, mediante la investigación realizada en la Secretaría de Ambiente, que al no realizar actividad física o al no tener una rutina de descansos dentro de su jornada laboral incide notablemente en el rendimiento de los colaboradores.

Se pudo identificar los factores de trabajo que son altamente negativos tales como la fatiga, el cansancio, la falta de motivación y los movimientos constantes son los que causan bajo rendimiento laboral.

No se puede definir el nivel de desempeño claros pero si se puede definir la falta de motivación que tienen los colaboradores por lo que se debe crear objetivos mediante descansos de ejercicios o de pausas activas.

## 7.02 Recomendaciones

Se recomienda a la institución la implementación de la guía de pausas activas ya que de esta manera mejorará el rendimiento de los colaboradores y se obtendrá una mejor atención a los usuarios de la institución.

Se recomienda realizar charlas o brindar información al personal de la Secretaría de Ambiente para que tengan claro los beneficios y la importancia de realizar las pausas activas ya que de esa manera existirá más interés al realizar los descansos activos.

Se recomienda realizar seguimiento sobre el avance del desempeño y clima laboral, si se implementa la propuesta sobre las pausas activas, ya que serán referentes del cambio dado en los colaboradores.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Pensamiento Visual (2018). Motivación. Recuperado de: https://www.pensamientovisual.es/dan-pink-sorprendente-ciencia-motivacion/

Coduti P. (2013). Enfermedades Laborales. Recuperado de: http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5215/codutitesisenfermedadeslaborales.pdf

Sain H. (2015). Pausas Activas. Recuperado de: http://www.casapilates.com/Notas/pausa_activa.html

Durán M: (2010). Estrés Laboral. Recuperado de: file:///C:/Users/Home/Downloads/285-314-1-SM.pdf

Dirección de Bienestar Laboral (2012). Ejercicios de Pausas Activas. Recuperado de: http://www.colypro.com/ee_uploads/noticias/MANUAL_PARA_IMPLEMENTACIoN_DE_PAUSAS_ACTIVAS_EN_EL_LUGAR_DE_TRABAJO.pdf

Hoyo M. (2011). Estrés Laboral. Recuperado de: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FICHAS%20DE%20PUBLICACIONES/FONDO%20HISTORICO/DOCUMENTOS%20DIVULGATIVOS/DocDivulgativos/Fichero%20pdf/Estres%20laboral.pdf

Castaño J. (2016). Importancia de las pausas activas. Recuperado de: http://prevencionar.com.co/2016/06/13/hora-las-pausas-activas/

Finanzas Personales (2015). Razones para realizar pausas activas. Recuperado de: http://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/10-razones-deben-hacer-pausas-activas/51267

SECRETARÍA DE AMBIENTE
ALCALDÍA

Quito, DM 08 de enero del 2019

Señores

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA**

Presente.-

Mediante el presente documento se certifica que la señorita Johanna Carolina Solórzano Bayas con número de cédula 172498803-3 realizó el levantamiento de información para la elaboración de la tesis de una guía de pausas activas en esta institución, cumpliendo con los requerimientos solicitados.

El presente documento puede ser utilizado por la interesada como a bien tuviere; siempre y cuando este enmarcado dentro del ámbito legal.

Atentamente,

SECRETARÍA DE AMBIENTE
RECURSOS HUMANOS

HÉCTOR TOBAR
**RESPONSABLE DEL TALENTO HUMANO**
**SECRETARÍA DE AMBIENTE**

URKUND

# Urkund Analysis Result

| | |
|---|---|
| Analysed Document: | TESIS TERMINADA.docx (D43288878) |
| Submitted: | 10/30/2018 9:04:00 PM |
| Submitted By: | johis_1995@hotmail.com |
| Significance: | 8 % |

## Sources included in the report:

TESIS COMPLETA 1 (1).pdf (D30376941)
TESIS TERMINADA.docx (D43231183)

## Instances where selected sources appear:

26

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

## ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

### ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso de Titulación, se **AUTORIZA** realizar el empastado del trabajo de titulación, del alumno(a) **SOLORZANO BAYAS JOHANNA CAROLINA,** portador de la cédula de identidad Nº 1724988033, previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 29 de noviembre del 2018

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
29 NOV 2018
Manuela B.

Sra. Mariela Balseca
**CAJA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
29 NOV 2018
9.73
COORDINACIÓN PRÁCTICAS

Ing. Samira Villalba
**PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Psic. Fabian Jara
**DELEGADO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
RECIBIDO
29 NOV 2018
Administración de Recursos Humanos

MBA. Friktzia Mendoza
**DIRECTOR DE CARRERA**

BIBLIOTECA INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"

Ing. William Parra
**BIBLIOTECA**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
29 NOV 2018
Magui Ordóñez

Sra. Magui Ordoñez
**SECRETARIA ACADÉMICA**