TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

REIMPLEMENTACION DE 5'S EN EL ÁREA DE PRINTS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EMPRESA GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V.

TITULACIÓN INTEGRAL

INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA:

ITZEL XELHUANTZI NETZAHUAL

NOMBRE DEL ASESOR:

MARCOS GUARNEROS RAMOS

Instituto Tecnológico de Apizaco

APIZACO, TLAX., ABRIL 2025

Apizaco, Tlax., 17/Junio/2024.

ASUNTO: **Liberación de Proyecto para Titulación Integral.**

MARTIN ROJAS RAMIREZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	**ITZEL XELHUANTZI NETZAHUAL**
b) Carrera:	**INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**
c) Número de Control:	**19370962**
d) Nombre del proyecto:	**REIMPLEMENTACIÓN DE 5´S EN EL AREA DE PRINTS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EMPPRESA GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A DE C.V.**
e) Producto	**TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

ASESOR
MARCOS GUARNEROS RAMOS

Apizaco, Tlax., 24/junio/2024
No. OFICIO: DEP-CT/667/2024

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

ITZEL XELHUANTZI NETZAHUAL
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL: 19370962
P R E S E N T E

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** cuyo tema es: **"REIMPLEMENTACIÓN DE 5´S EN EL ÁREA DE PRINTS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EMPRESA GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V."**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **3** empastados del mismo, apropiadamente encuadernados, a la brevedad, para presentar su acto de recepción profesional.

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

c.p. archivo

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios y a mi universidad, gracias por haberme permitido formarme en ella, a todas las personas que fueron participes en este proceso, el amor recibido, la dedicación en ello.

Gracias a cada maestro que hizo parte de este proceso integral de formación.

Al concluir una etapa maravillosa de mi vida quiero extender un profundo agradecimiento, a quienes hicieron posible este sueño, aquellos que junto a mi caminaron en todo momento y siempre fueron inspiración, apoyo y fortaleza. Esta mención en especial para Dios, mis padres, mis hermanos y mi esposo.

A mis padres Gerardo Xelhuantzi Rodriguez y Hortensio Netzahual Xochitemol por su esfuerzo y confianza, que supieron hacer de mí una persona profesional que llego a concluir satisfactoriamente su carrera, este logro es tan suyo como mío, porque cada paso que he dado ha sido impulsado por su amor y apoyo incondicional.

A mis hermanos que siempre han creído en mí y me han motivado a seguir adelante, gracias por su amor y apoyo.

A mi esposo Fernando Cuatecontzi Salamanca por estar siempre en cada momento a mi lado y acompañarme en cada larga y agotadora noche de estudio, brindándome sus consejos y motivarme a continuar en los momentos de desesperación, gracias a él por su apoyo incondicional yo he podido lograr esto, he podido llegar hasta aquí.

Sin el apoyo y la comprensión de mi familia, este trabajo no habría sido posible; gracias por estar siempre a mi lado.

Contenido

AGRADECIMIENTOS 8

RESUMEN 9

INTRODUCCIÓN 12

CAPITULO I 13

1.1 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante . 13

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 19

1.3 OBJETIVOS 20

1.3.1 OBJETIVO GENERAL 20

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 20

1.4 JUSTIFICACIÓN 21

1.5 DELIMITACIONES 21

1.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 22

CAPITULO II 23

2.1 MARCO TEÓRICO 23

2.1.2 METODOLOGÍA 5'S 23

2.1.3 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5'S 24

2.1.4 Clasificación (SEIRI) 25

2.1.5 ORGANIZACIÓN (SEITON) 27

2.1.6 LIMPIEZA (SEISO) 30

2.1.7 Estandarización (SEIKETSU) 32

2.1.8 DISCIPLINA (SHITSUKE) 33

2.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 35

2.2.1 APLICACIÓN METODOLOGÍA 5'S 35

2.2.2 CHECK LIST RUTINA DE LIMPIEZA: 36

2.2.3 APLICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA 36

2.2.4 AUTORIDADES INTERNAS EVALUACIÓN DE RESULTADOS 36

CAPITULO III 37

3.1 DESARROLLO 37

3.1.2 DIAGNOSTICO 5's 37

Lista de Verificación 5's: Seiri. Clasificación 37

Resultado esperado: 90 39

3.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5'S 40

3.3 DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN 42
3.3.1 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIRI. CLASIFICACIÓN 42
3.3.2 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEITON. ORGANIZACIÓN 43
3.3.3 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEISO. LIMPIEZA 43
3.3.4 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIKETSU. ESTANDARIZACIÓN: 44
CAPITULO IV 45
4.1 RESULTADOS 45
4.1.1 CAPACITACIÓN AL PERSONAL 45
CAPITULO V 51
5.1 PROPUESTA ESTRATEGICA 51
5.2 COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS 52
5.3 CONCLUSIÓN 53
BIBLIOGRAFÍA 54

TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
INSTITUTO TECNOLOGICO DE APIZACO

PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

REIMPLEMENTACIÓN DE 5'S EN EL AREA DE PRINTS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EMPRESA GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V.

EMPRESA:

GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V.

NOMBRE DE LA ALUMNA:
XELHUANTZI NETZAHUAL ITZEL

NUMERO DE CONTROL:
19370962

CARRERA:
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL

ASESOR EXTERNO:
MERLE URIBE ESPINOZA

ASESOR INTERNO:
MARCOS GUARNEROS RAMOS

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios y a mi universidad, gracias por haberme permitido formarme en ella, a todas las personas que fueron participes en este proceso, el amor recibido, la dedicación en ello.

Gracias a cada maestro que hizo parte de este proceso integral de formación.

Al concluir una etapa maravillosa de mi vida quiero extender un profundo agradecimiento, a quienes hicieron posible este sueño, aquellos que junto a mi caminaron en todo momento y siempre fueron inspiración, apoyo y fortaleza. Esta mención en especial para Dios, mis padres, mis hermanos y mi esposo.

A mis padres Gerardo Xelhuantzi Rodriguez y Hortencia Netzahual Xochitemol por su esfuerzo y confianza, que supieron hacer de mi una persona profesional que llego a concluir satisfactoriamente su carrera, este logro es tan suyo como mío, porque cada paso que he dado ha sido impulsado por su amor y apoyo incondicional.

A mis hermanos que siempre han creído en mí y me han motivado a seguir adelante, gracias por su amor y apoyo.

A mi esposo Fernando Cuatecontzi Salamanca por estar siempre en cada momento a mi lado y acompañarme en cada larga y agotadora noche de estudio, brindándome sus consejos y motivarme a continuar en los momentos de desesperación, gracias a él por su apoyo incondicional yo he podido lograr esto, he podido llegar hasta aquí.

Sin el apoyo y la comprensión de mi familia, este trabajo no habría sido posible; gracias por estar siempre a mi lado.

RESUMEN

El presente estudio se desarrolla con la finalidad de demostrar los beneficios de la Metodología 5S, ya que puede parecer que su implementación no aportaría grandes cambios en el área de PRINTS, porque no requiere de tecnología moderna, ni contar con personal que tenga cualidades sobresalientes, ni una gran inversión. El principal requisito para el éxito de la metodología es contar con el personal comprometido al 100%. El presente trabajo muestra la problemática que se vive día a día en el área de Prints y los cambios que surgieron a partir de la implementación de la herramienta, para ello se realizó un comparativo de la situación antes y después del uso de la metodología. Los cambios no solo se perciben visualmente sino también en tiempos y ahorros. Al finalizar la lectura del presente estudio, se ampliarán los conocimientos del lector acerca de la metodología 5S y los beneficios que aportan en el área administrativa, ya que la mayoría de estudios se centra en el campo de producción.

Contenido

AGRADECIMIENTOS 8

RESUMEN 9

INTRODUCCIÓN 12

CAPITULO I 13

1.1 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante . 13

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 19

1.3 OBJETIVOS 20

1.3.1 OBJETIVO GENERAL 20

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 20

1.4 JUSTIFICACIÓN 21

1.5 DELIMITACIONES 21

1.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 22

CAPITULO II 23

2.1 MARCO TEÓRICO 23

2.1.2 METODOLOGÍA 5'S 23

2.1.3 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5'S 24

2.1.4 Clasificación (SEIRI) 25

2.1.5 ORGANIZACIÓN (SEITON) 27

2.1.6 LIMPIEZA (SEISO) 30

2.1.7 Estandarización (SEIKETSU) 32

2.1.8 DISCIPLINA (SHITSUKE) 33

2.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 35

2.2.1 APLICACIÓN METODOLOGÍA 5'S 35

2.2.2 CHECK LIST RUTINA DE LIMPIEZA: 36

2.2.3 APLICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA 36

2.2.4 AUTORIDADES INTERNAS EVALUACIÓN DE RESULTADOS 36

CAPITULO III 37

3.1 DESARROLLO 37

3.1.2 DIAGNOSTICO 5's 37

Lista de Verificación 5's: Seiri. Clasificación 37

Resultado esperado: 90 39

3.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5'S 40

3.3 DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN 42
3.3.1 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIRI. CLASIFICACIÓN 42
3.3.2 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEITON. ORGANIZACIÓN 43
3.3.3 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEISO. LIMPIEZA 43
3.3.4 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIKETSU. ESTANDARIZACIÓN: 44
CAPITULO IV 45
4.1 RESULTADOS 45
4.1.1 CAPACITACIÓN AL PERSONAL 45
CAPITULO V 51
5.1 PROPUESTA ESTRATEGICA 51
5.2 COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS 52
5.3 CONCLUSIÓN 53
BIBLIOGRAFÍA 54

INTRODUCCIÓN

Dorbessan (2000) refiere que, en el mundo globalizado y competitivo de la actualidad, ninguna empresa puede desconocer las herramientas que utilizan aquellas que sobresalen y triunfan dentro del sistema. El progreso y la facilidad de acceder a la información han popularizado el aprendizaje de técnicas modernas de gerenciamiento, las cuales nacieron en Japón y comienzan con la aplicación de las 5S.

Por ello, el presente estudio busca implementar la metodología 5S en el área de PRINTS y con ésta obtener todos los beneficios de la herramienta, una de las cuales es reducir los tiempos muertos en búsqueda de documentación; además de desarrollar una base para la implementación de nuevos proyectos de mejora.

En base a investigaciones previas sobre gestión de documentos, en la cual Velásquez (2015) citado por De Arco (2016) señala que "(…) el 30% del tiempo de los empleados, lo invierten en la búsqueda de documentación para así poder realizar sus actividades." (p.19).

Se puede evidenciar el problema que puede generar la falta de control de documentos. Por esta razón elegimos esta actividad para realizar el análisis, ya que además de no generar ningún tipo de valor agregado, puede ocasionar cuellos de botella en los procesos, provocando demora en la entrega de respuesta a requerimientos solicitados por otras áreas.

CAPITULO I

1.1 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante

Empresa: Grupo Textil Providencia S.A. DE C.V.

Domicilio: Av. Juan Cuamatzi S/N, Contla de Juan Cuamatzi, C.P. 90670 Tlaxcala, Tlax.

Lugar en donde se realizará el proyecto: Área prints

Grupo Providencia es una empresa 100% mexicana, fundada en 1958, con más de 65 años de historia en la industria textil como una empresa sustentable y competitiva, siendo una empresa productora de cobertores, edredones y artículos de cama que ocupa el primer lugar de cobertura en el mercado nacional y de posicionamiento por exportaciones a Norteamérica, Europa, Asia y América Latina. Es la más grande y completa a nivel mundial con una alta capacidad de producción, en 4 variedades de tejidos con procesos diferentes, está integrada por 2 plantas productivas, 1 tienda de fábrica y un Centro de Distribución, en cada una de las cuales se ha establecido una secuencia completa para lograr productos acabados de inicio a fin donde se posee y practica como sistema de vida: la calidad.

Es compromiso común de los integrantes del Grupo Textil Providencia, el de trabajar con un Sistema de Calidad que establezca procesos de mejora continua, para la producción de cobertores, edredones y artículos de cama, innovando y desarrollando productos competitivos, con la mejor calidad que nuestros clientes se merecen, cumpliendo con aspectos en seguridad, legalidad y medio ambiente.

Grupo textil providencia, empresa textil orgullosamente mexicana con operaciones en el estado de Tlaxcala, en sus inicios se elaboraba como único producto, hilo principalmente consumido por artesanos y talleres de la región.

- Grupo Providencia está constituida en la actualidad por 2 plantas y un Centro de Distribución, las cuales realizan las siguientes funciones:

Tienda y Bodega

Planta 4: Elaboración de cobertor y edredón

Planta 5: Textil Hogar, Elaboración de artículos de cama

Tiene una plantilla de más de 1500 trabajadores, los cuales desempeñan sus funciones a través de una implementación de tecnología de punta la cual está en constante modernización, esto nos lleva a ser una empresa de Excelencia y Competitividad a nivel internacional

Principales clientes:

SAMS, Coppel, City Club, Costco, Wal Mart, Liverpool, Under Armour, Nike, Petco, Nickelodeon.

Trayectoria:

En la actualidad, Grupo Providencia lleva sus productos a todo México, así como alrededor del mundo como lo es: Estados Unidos, Centro y Sudamérica: Colombia, Venezuela, Brasil, Paragua, Perú, Argentina; así como Corea, Japón, China, Reino Unido, Taiwan, Australia entro otros y con cadenas comerciales mundiales que nos permiten ampliar nuestra cobertura y expandirnos comercialmente.

Productos:

Todos los productos son hipoalergénicos, ofreciendo seguridad y bienestar. Cada uno de los cobertores Providencia se distinguen por sus diseños, colorido, innovación, máxima suavidad y alta calidad, además de ser un accesorio de abrigo y decoración, con diseños doble vista y la más alta definición en impresión digital, siendo la única empresa de cobertores en el país que fabrica sus productos al 100% en México.

Premios y reconocimientos

Grupo Providencia ha sido merecedora de diversos Premios, reconocimientos y distintivos, motivo de orgullo y satisfacción para todos los que laboran en ella, donde a través de la constancia y el compromiso diario han visto cumplido sus sueños de expansión comercial, dando la pauta a seguir en el camino de la calidad.

Organigrama General



Política de Calidad

Es compromiso común de los integrantes de Grupo Textil Providencia, el de trabajar con un sistema de Calidad que establezca procesos de mejora continua, para la producción de cobertores, edredones y artículos de cama, innovando y desarrollando productos competitivos, con la mejor calidad que nuestros clientes se merecen, cumpliendo con aspectos en seguridad, legal y medio ambiente.

- **Misión:** Cumplir con los requerimientos de nuestros clientes internos y externos mediante una comunicación efectiva y con el compromiso de hacer nuestro trabajo bien desde la primera vez y para siempre.

- **Visión:** Ser una empresa altamente productiva y competitiva a nivel mundial en la elaboración de cobertores, edredones y artículos de cama.
- **Valores**:
  - Responsabilidad
  - Respeto
  - Eficiencia
  - Integridad
  - Empatía
  - Pasión
  - Compromiso

Código de Conducta de amfori BSCI

Código de conducta de amfori BSCI

Nuestra empresa se compromete a ejercer la diligencia debida en materia de derechos humanos y protección del medioambiente, de acuerdo con el Código de Conducta de amfori BSCI.

Principios de amfori BSCI

Sistema de gestión social y efecto cascada

Nuestra empresa adopta los principios del Código de Conducta de amfori BSCI en todas sus funciones y los integra en su sistema.

La participación de los trabajadores y su protección

Nuestra empresa informa a todos los trabajadores sobre sus derechos y responsabilidades y los protege de acuerdo con los principios del Código de Conducta de amfori BSCI.

Los derechos de libertad de asociación y de negociación colectiva

Nuestra empresa respeta el derecho de los trabajadores a formar y afiliarse a sindicatos, así como a negociar colectivamente.

Ausencia de discriminación, violencia o acoso

Nuestra empresa trata a todos los trabajadores con respeto y dignidad, garantizando que ningún trabajador sea sometido a ninguna forma de violencia, acoso, trato inhumano o denigrante en el lugar de trabajo, y no discrimina.

Remuneración justa

Nuestra empresa respeta el derecho de los trabajadores a recibir una remuneración justa y trabaja progresivamente hacia el pago de un salario digno.

Jornada laboral digna

Nuestra empresa respeta la ley en lo que respecta a las horas de trabajo y se adhiere a las referencias internacionales para las excepciones específicas.

Seguridad y salud laboral

Nuestra empresa garantiza un entorno de trabajo saludable y seguro, identificando los riesgos potenciales y reales para la salud y la seguridad de los trabajadores y tomando todas las medidas necesarias para eliminarlos y reducirlos.

Ausencia de trabajo infantil

Nuestra empresa no emplea, de forma directa o indirecta, a ningún trabajador por debajo de la edad mínima legal.

Protección especial para los trabajadores jóvenes

Nuestra empresa ofrece una protección especial a los trabajadores jóvenes contra las condiciones de trabajo perjudiciales para su salud, seguridad, moral y desarrollo.

Ausencia de empleo precario

Nuestra empresa no participa ni es cómplice, ni siquiera a través de sus socios comerciales, de ninguna forma de servidumbre, trabajo forzado, en condiciones de servidumbre, tráfico o involuntario, y se adhiere a los principios internacionales de contratación responsable.

Ausencia de servidumbre, trabajo forzado o trata de personas

Nuestra empresa no participa, ni siquiera a través de socios comerciales, en ninguna forma de servidumbre, trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre, de tráfico o involuntario, incluido el trabajo forzoso impuesto por el Estado.

Protección del medioambiente

Nuestra empresa aplica las medidas adecuadas para prevenir, mitigar y remediar los efectos negativos sobre las comunidades circundantes, los recursos naturales, el clima y el medioambiente en general.

Comportamiento empresarial ético

Nuestra empresa no participa en ningún acto de corrupción, extorsión o malversación, ni en ninguna forma de soborno.

Principios de amfori BSCI

Cumplimiento del código

Protección de personas vulnerables

Mecanismo de quejas y reclamaciones

https://www.amfori.org/content/amfori-bsci

amfori BSCI
Trade with purpose

Descripción del puesto o área de trabajo del estudiante

- **Identificación de la situación para mejorar los procesos:** En dos semanas se realizará la identificación de la situación actual, ya que se analizarán los procesos para poder aplicar la mejora continua, enfocándose fuertemente en desarrollar una estrategia de cambio en el área de prints en cuanto a nivel organizacional.

- **Encontrar áreas de oportunidad:** Encontrar la mejora para dar orden y sentido a las dinámicas de trabajo, atendiendo situaciones de desorganización, como seria involucramiento del área en el sistema 5's, registro y publicación de las rutinas de limpieza.

- **Anuncio oficial de difusión:** Notificar al personal del área que se va a reimplantar 5's para que tengan conocimiento si requieren un material que se movió de lugar para su mejor ordenamiento es decir conseguir lugares de trabajo mejor organizados, más productivos, limpios y seguros.

- **Auditoria en todas las áreas para tener un control:** identificación de deficiencias o irregularidades a través del examen y valoración de los métodos y desempeño de las funciones administrativas en toda la organización.

- **Registro fotográfico como evidencia (antes). Al** acudir inicialmente al área de PRINTS se tomaron las fotografías que se consideraron necesarias de cada uno de los departamentos que conforman esta organización, capturando las áreas críticas de cada oficina, teniendo así oportunidades de mejora.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema detectado en el área de prints

Cuenta con mucha variedad de muestras de cobertores, cobijas, entre otros. Esto no cuenta con un control de registro, etiquetas 5's , y no se encuentra ordenado, afectadnos en no seguir el estándar 5'S.

- Eliminación de despilfarros
- Falta de aseo
- Simplificar el entorno de trabajo
- Garantizar que los materiales siempre estén a la mano
- Favorecer la eficiencia
- Desorden en escritorios
- Abundancia de artículos personales
- Herramientas de trabajo innecesarias
- Alteración en la toma de decisión

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Mantener y mejorar las condiciones de organización, orden y limpieza, así como mejorar las condiciones de trabajo, seguridad, motivación personal y eficiencia.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una propuesta de reimplementación de 5’s en el área de Prints de la empresa grupo textil providencia, para mejorar los espacios de trabajo, logrando mejorar la motivación y el bienestar.
- Elaborar un plan de acción para la implantación definitiva de la metodología de las 5’s en el área de Prints.
- Conocer los beneficios a la reimplementación de las 5’s.
- Capacitar al personal con el método de las 5’s.
- Darle a conocer al personal los conocimientos y habilidades necesarios para conducir eficientemente las auditorias de 5’s.
- Evaluar el método utilizado.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Por medio de este proyecto se pretende realizar una propuesta de implementación de la metodología de 5’s en el área de Prints. Esto con la finalidad de buscar una mejora continua ya que es una forma de asegurar que haya un lugar para cada artículo u objeto, y que cada objeto este identificado.

La metodología 5S, está directamente relacionada con los trabajadores del área de Prints. mejora condiciones de trabajo y cultura organizacional. Es satisfactorio realizar actividades en lugares limpio y ordenado; además reducir riesgos de accidentes logrando un compromiso por parte de los trabajadores hacia la empresa.

1.5 DELIMITACIONES

El proyecto de reimplementación de 5’s de llevara a cabo en el Estado de Taxcala en las instalaciones del Grupo Textil Providencia S.A DE C.V. específicamente en el departamento de calidad el cual esta ubicado en Av Juan Cuamatzi S/N, Contla De Juan Cuamatzi C.P. 90670 Tlaxcala, Tlax.

1.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INSTITUTO TECNOLOGICO DE APIZACO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS
SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

ESTUDIANTE: ITZEL XELHUANTZI NETZAHUAL No. DE CONTROL: 19370962

NOMBRE DEL PROYECTO: REIMPLEMENTACIÓN DE 5'S EN EL ÁREA DE PRINTS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EMPRESA GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V. EMPRESA: GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA S.A. DE C.V.

ASESOR EXTERNO: LIC. MERLE URIBE ESPINOZA ASESOR INTERNO: MARCOS GUARNEROS RAMOS

PERIODO DE REALIZACIÓN: 01 DE AGOSTO DE 2023 AL 01 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL, PARA MEJORAS EN LOS PROCESOS.	P															
	R															
ENCONTRAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD	P															
	R															
ANUNCIO OFICIAL DIFUSIÓN	P															
	R															
APLICACIÓN DE METODOLOGÍA EMPLEADA 5'S	P															
	R															
CHECK LIST RUTINA DE LIMPIEZA	P															
	R															
APLICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA	P															
	R															
AUTORIDADES INTERNAS EVALUACION DE RESULTADOS	P															
	R															
SEGUIMIENTO	P															
	R															

CAPITULO II

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.2 METODOLOGÍA 5'S

Es un método japonés que surgió después de la segunda guerra mundial con el fin de reestructurar la industria para incrementar la calidad y ofrecer al mercado precios más competitivos. Clave fundamental para su gran éxito es que es un método organizado que es fácil de entender y aplicar en cualquier organización. Las 5's es un pilar que permite edificar un proceso de mejora continua. Garantiza el orden y control en cada una de las fases del proceso en la empresa, asigna un lugar para cada elemento, aumenta la eficiencia e incrementa las medidas de seguridad de la empresa (Dorbessan, 2000).

Se llaman 5´S por sus siglas en japonés y significa:

- **Seiri (Seleccionar)**
- **Seiton (Organizar)**
- **Seiso (Limpiar)**
- **Seiketsu (Estandarizar)**
- **Shtisuke (Autodisciplina**

El sistema de las 5's se define como el cambio de conducta para organizar el lugar de trabajo, conservarlo limpio, con condiciones de trabajo estandarizadas, reforzado con una actitud disciplinada. (Navarro, 2005).

Esta herramienta se divide en 3 etapas:

1era etapa: Operativa, integrada por las primeras 3's

2da etapa: Mantener, integrada por la 4's

3ra etapa: Habito y mejor, integrada por la 5's

ETAPAS			
1ra	1	Seiro	Clasificación
	2	Seinton	Organizar
	3	Seiso	Limpieza
2da	4	Seiketsu	Estandarizar
3ra	5	Shitsuke	Disciplina

La importancia de la implementación de la herramienta permite dar respuesta a las necesidades de mejorar un ambiente laboral, reducir pérdidas por la calidad, facilitar condiciones para el aumento de funcionalidad de equipos, mejorar la estandarización y disciplina en los procedimientos de limpieza, así como reducirlos accidentes y aumentar la conciencia de cuidado.

2.1.3 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5'S

Las mejoras que se obtienen al aplicar la herramienta, con el simple hecho de ordenar un área de trabajo, tienen influencia, no sólo en la organización, sino también en la realización de actividades.

El desafío que se presenta en esta metodología es fomentar un cambio de mentalidad hacia una cultura de orden, limpieza y autodisciplina.

Para poder implementar la metodología de las 5's, se requiere de ciertos compromisos y capacitación a lo largo de toda la organización, según Luna y González (2007), los compromisos son:

- Compromiso y disposición del personal
- Conocimiento de cada una de las 5's y sus beneficios
- Compromiso y conocimiento del proceso de implementación

2.1.4 Clasificación (SEIRI)

Con frecuencia los lugares de trabajo tienen almacenados instrumentos, herramientas, cajas con productos o incluso algunos artículos personales, que es difícil pensar que se puede realizar el trabajo sin estos elementos, de tal forma que se dejan a disposición sólo porque se cree que harán falta para el siguiente trabajo. Esto genera la disminución de espacios y, a su vez, estorban y molestan al momento de realizar alguna actividad, perjudicando así el control visual, la circulación en las áreas de trabajo, ocasiona errores, y en algunos casos, genera accidentes.

La clasificación consta en separar, eliminar y disponer del puesto de trabajo todos los materiales innecesarios, conservando los elementos esenciales para llevar a cabo cada una de las actividades.

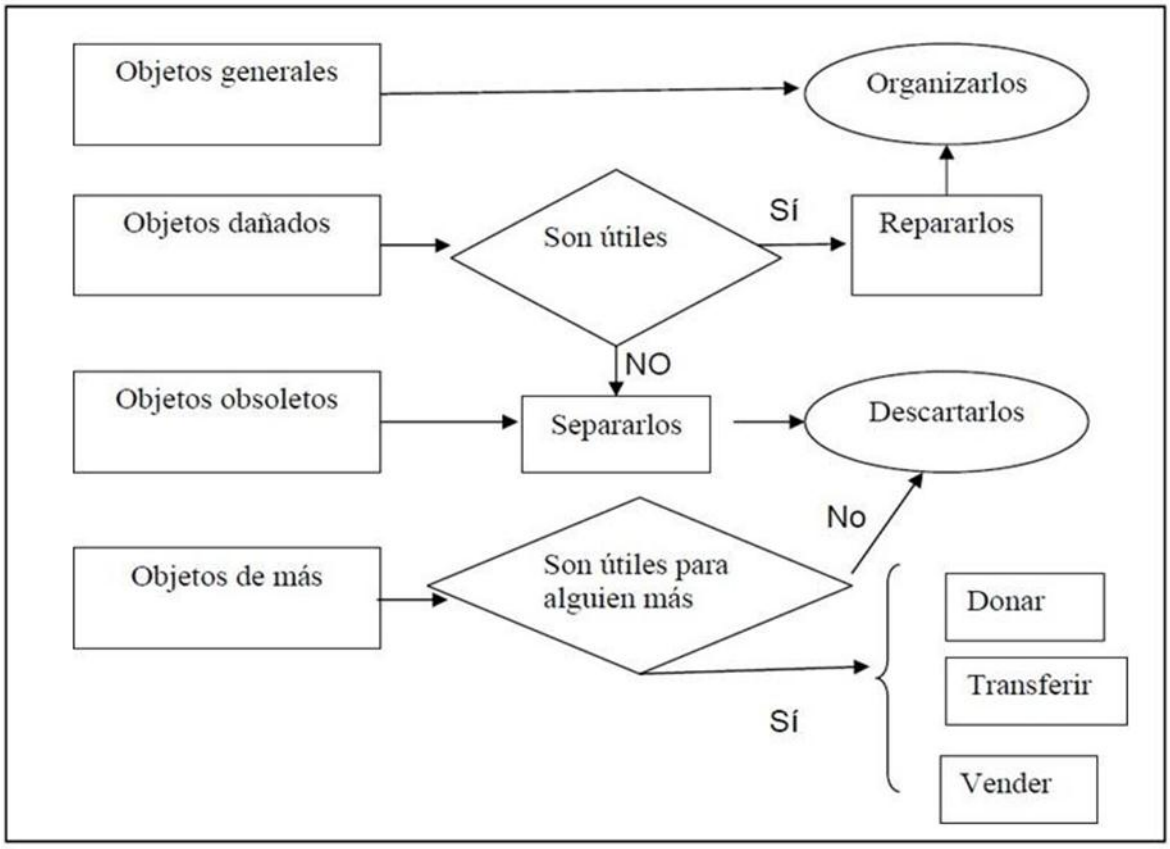
Al realizar un análisis detallado, se establece lo que no es necesario, debido a que no se utiliza o su utilidad será en un futuro no muy lejano. Se debe definir prioridades con base a su frecuencia de uso, y lo que no es necesario, debe separarse del sitio ya sea donando, repartiendo o desechando.

El Seiri consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Identificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la
- agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos (Cura, 2008).

La implementación del Seiri permite tener un lugar de trabajo en el que se evitan problemas de espacio, pérdida de tiempo, aumento de seguridad y ahorro de energía.

- Los elementos innecesarios se deben eliminar
- Hacer un trabajo fácil al eliminar obstáculos.
- Eliminar la concepción de cuidar las cosas que son innecesarias.
- Evitar las interrupciones provocadas por elementos innecesarios.



La aplicación del Seiri permite que los lugares de trabajo sean más productivos y seguros, siendo este el punto más importante; así mismo permite liberar espacio de utilidad en el área de trabajo.

Implementación:

Para poder llevar a cabo la aplicación del Seri, se debe realizar en primer lugar el reconocimiento de los materiales o elementos que no son necesarios o indispensables en el área destinada para establecer las 5's, para ello se pueden utilizar las siguientes ayudas:

- **Lista de elementos innecesarios:**

En este paso debe diseñar y enseñar durante la “fase de preparación”. Esto permite tener un control del objeto: localización, cantidad encontrada, posible causa y acción sugerida para su posterior eliminación.

- **Tarjetas de color:**

Este modelo de tarjetas permite identificar en el área de trabajo la existencia de objetos innecesarios y, por lo tanto, debe haber una operación correctiva. Algunos lugares, especialmente empresas, se utilizan el color verde, que indica la existencia de contaminación; azul, relacionado con materiales de producción; rojo, elementos que no corresponden al trabajo (envases de comida, cosas personales, papeles innecesarios, entre otros).

2.1.5 ORGANIZACIÓN (SEITON)

En Japón, Ordenar es una palabra que se emplea frecuentemente, pero que muy pocas veces es comprendido, ya que va más allá de un aspecto o de seguir una guía de orden. El orden trae consigo a una organización en todos los casos, permitiendo así ordenar las cosas, de tal forma que cada uno comprenda claramente dónde se encuentran para poder devolverlas, es decir, destinar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (Mora, 2009)

Por lo tanto, el Seiton consiste en organizar los elementos anteriormente clasificados como necesarios según su uso y poder disponerlos como corresponde de tal forma que el personal pueda buscarlos, utilizarlos y regresarlos a su lugar, disminuyendo los tiempos muertos y así optimizar el trabajo.

Seiton permite:

- Determinar sitios identificados para ubicar elemento que sean empleados con poca frecuencia.
- Determinar lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- Conseguir que los equipos tengan protecciones visuales para facilitar su inspección y control de limpieza.
- Aumentar el conocimiento de los equipos por parte de los operadores de producción.

- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido y combustibles.

El propósito del Seiton es facilitar la identificación, marcación y codificación de áreas para mantener en un mismo sitio y en perfectas condiciones los elementos necesarios durante el tiempo establecido para realizar el trabajo.

Implementación

- Controles visuales.

Un control visual es un estándar representado mediante elemento gráfico o físico, de color numérico y muy fácil de identificar, una vez implementado esto, sólo hay un sitio para cada cosa y así poder identificar cuando una operación o procedimiento se está llevando a cabo de manera adecuada o no. Entre estos controles se sugiere:

- Destinar un sitio donde se encuentra los elementos de trabajo
- Destinar un sitio donde deben ubicarse los elementos de aseo, limpieza y residuos clasificados.
- Dónde ubicar el material en proceso, producto final y si existe, productos defectuosos
- Ubicación de conexiones eléctricas.
- Ubicación de elementos de oficina (calculadora, carpetas, bolígrafos, etc.)

Mapa 5's.

Es un gráfico que muestra la ubicación de los elementos que se pretenden ordenar en un área dentro del lugar en donde se labora. Permite mostrar la localización de almacén, elementos de seguridad, extintores de fuego, duchas para los ojos, pasillos de emergencia y vías rápidas de escape, armarios con documentos o elementos de máquina, entre otros.

Los criterios para la identificación y la búsqueda rápida de las herramientas útiles que pueden ser la base para implantar el **Seiton** son:

- Localizar los elementos en el sitio de trabajo de acuerdo con su frecuencia de uso.

- Los elementos utilizados con mayor frecuencia se colocarán cerca del lugar de uso.
- Los elementos de uso no frecuente se almacenan fuera del lugar de trabajo.
- Los lugares de almacenamiento deben ser más grande que las herramientas, para así poder retirarlos y colocarlos con facilidad.
- Almacenar herramientas de trabajo con base en su función.



Marcación de la ubicación.

Una vez definido la localización de cada elemento y herramienta es necesario idear un modo para la identificación de estas, de tal forma que cada trabajador sepa dónde están las cosas, y cuántas cosas de cada elemento hay en cada sitio. Para poder emplear este apartado se puede basar en lo siguiente:

- Letreros y tarjetas
- Nombre de las áreas de trabajo
- Lugar de Almacenaje de equipos.
- Localización de stocks.

2.1.6 LIMPIEZA (SEISO)

Esta es la clase de limpieza que la mayoría de las personas realiza en su hogar, aunque en los lugares de trabajo, donde algunos pasan más tiempo que en su hogar, tienden a ignorar la necesidad de la limpieza, por lo que "Limpieza" hace referencia en limpiar suelos y mantener las cosas en orden.

La limpieza o Seiso hace referencia a limpiar el sitio de trabajo y los equipos, y prevenir la suciedad y el desorden. Se trata de eliminar el polvo y suciedad de una fábrica o lugar laboral, además, implica inspeccionar los equipos durante los procesos de limpieza, identificando así cualquier tipo de fallo problemas de escapes, o cualquier tipo de fuguai, esta palabra japonesa significa defecto o problema existente en el sistema productivo. Por lo tanto, la limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos, así como la habilidad para producir productos de calidad. (Rey, 2005)

Implementación:

El Seri debe implementarse siguiendo una serie de pasos que ayuden a crear el hábito de mantener el sitio de trabajo en correctas condiciones. el proceso de implementación debe estar apoyado por un programa de entrenamiento y suministros de elementos necesarios para su realización, así como el tiempo requerido.

- Campaña o Jornada de Limpieza

Es muy frecuente que una empresa realice una campaña de orden y limpieza como un primer paso para implementar las 5's. En esta jornada se eliminan los elementos innecesarios y se limpian los equipos, pasillos, estantes, entre otros.

- Planificación del mantenimiento de la limpieza

El encargado del área debe asignar un contenido de trabajo de limpieza en la planta. Si se trata de un equipo de gran tamaño o una línea compleja, será

necesario dividirla y asignar responsabilidades por zona a cada trabajador. Esta asignación se debe registrar en un gráfico en el que se muestren las responsabilidades de cada persona.

- Preparación de manual de limpieza

Este tipo de manuales debe incluir además del gráfico de asignación de áreas, la forma de utilizar los elementos de limpieza, detergentes, jabón, aire, agua; como también la frecuencia y tiempo medio establecido para esta labor. Las actividades de limpieza deben incluir: Inspección antes del comienzo de turnos.

El manual de limpieza debe incluir (Medina, 2008):

- Propósito de la limpieza
- Fotografía o gráfico del equipo donde se indique la asignación de zonas o partes del área de trabajo
- Mapa de seguridad del equipo, indicando los puntos de riesgo que nos podemos encontrar durante el proceso de limpieza
- Elementos de limpieza necesarios y de seguridad
- Diagrama de flujo a seguir.

Implementación de la limpieza

Seiso implica retirar y limpiar profundamente la suciedad y desechos, polvo, óxido, limaduras de corte, arena, pintura y otro tipo de materiales, retirar polvo, aceite, grasa sobrante sobre los puntos de lubricación, asegurar la limpieza de las grietas del suelo, paredes, cajones, maquinaria, ventanas, entre otros.

Durante la limpieza es necesario tomar en cuenta toda la información sobre las áreas de acceso difícil, ya que en un futuro será necesario realizar acciones de mejora continua para su eliminación, facilitando las futuras limpiezas de rutina. (Medina, 2008)

2.1.7 Estandarización (SEIKETSU)

La limpieza estandarizada difiere de la Organización, Orden y Limpieza, ya que estos 3 primeros pilares son actividades que “realizamos”. La limpieza estandarizada no es una actividad sino una condición o estado estandarizado en cierto momento del tiempo.

Seiketsu o Estandarización, es la metodología que permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras “S”. Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con las acciones implementadas. Además, implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente.

Al aplicar el Seiketsu se logrará mantener en acción las tres primeras “S” evitando la generación de elementos innecesarios y la pérdida de tiempo en buscar materiales de trabajo.

Implementación:

Seiketsu es la etapa donde se conserva lo que se ha logrado, aplicando estándares a la práctica de las tres primeras “S. Esta cuarta S está fuertemente relacionada con la creación de los hábitos para conservar el lugar de trabajo en perfectas condiciones.

- Asignación de trabajo y responsabilidad

Para poder mantener las tres primeras “S”, cada trabajador debe conocer exactamente cuáles son sus responsabilidades: ¿qué tiene que hacer?,

¿cuándo lo debe de hacer?, ¿dónde lo debe de hacer? y ¿cómo lo debe de hacer? y es por eso que, todo el personal recibe instrucciones sobre sus acciones a cumplir en los trabajos de limpieza y mantenimiento independiente Las ayudas que se emplean para la asignación de responsabilidades son:

- Diagrama de distribución de trabajo de limpieza preparado en Seiso
- Manual de limpieza
- Tablón de gestión visual donde se registra el avance de cada “S” implementada

- Programa de trabajo Kaizen para eliminar las áreas de difícil acceso, fuentes de contaminación y mejora de métodos de limpieza.

2.1.8 DISCIPLINA (SHITSUKE)

Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo.

Las cuatro "S" anteriores se pueden implementar sin dificultad siempre y cuando, en los lugares de trabajo se mantenga la Disciplina, ya que su aplicación asegura que la seguridad de las áreas será permanente, la productividad aumentará continuamente y la calidad de los productos será de excelencia.

Shitsuke implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa, por lo que el Shitsuke es un "puente" entre las 5 "S", y el concepto del Kaizen.

La práctica del Shitsuke pretende lograr el hábito de respetar y utilizar correctamente los procedimientos, estándares y controles previamente desarrollados. Un trabajador se disciplina así mismo para mantener las 5 "S" ya que los beneficios y ventajas son significativas para su entorno; y así mismo, los directivos implementan la disciplina para traer mejoras importantes en la producción.

Implementación:

La disciplina no es visible y no puede medirse a diferencia de la Clasificación, Orden, Limpieza y Estandarización. Existe en la mente y en la voluntad de las personas y solo la conducta demuestra la presencia, sin embargo, se pueden crear condiciones que estimulen la práctica de la disciplina.

- Visión compartida

Es importante que la dirección de la empresa considere la necesidad de liderar la confluencia hacia el logro de metas comunes de prosperidad de las personas, clientes y organización, ya que, sin esta identidad en los objetivos, será imposible crear el espacio de entrega y respeto a los estándares y buenas prácticas de trabajo.

- Formación

Es necesario educar e inducir al personal mediante un entrenamiento de "aprender haciendo" cada una de las "S". No se trata de construir carteles con frases o cartulinas divertidas como medio para sensibilizar al trabajador. Estas técnicas de marketing interno servirán puntualmente, pero se agotan rápidamente. El Dr. Kaoru Ishikawa manifestaba que estos procesos de creación de cultura y hábitos buenos en el trabajo se logran preferiblemente con el ejemplo.

- Tiempo para aplicar las 5S

Debe existir un tiempo de los trabajadores para aplicar las 5's, sin embargo, es común que no sea asignado un tiempo debido a las presiones de producción y se dejen de realizar las acciones. Este tipo de comportamiento hace perder credibilidad y por lo tanto los trabajadores afirman que no se trata de un trabajo serio y falta de compromiso de la dirección, por lo que se requiere del apoyo de la dirección en recursos, tiempo y reconocimiento de logros para motivar al trabajador.

2.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Para el desarrollo de este cronograma fue necesario establecer actividades para su realización en tiempo y forma, programando actividad cada semana, obteniendo resultados para el seguimiento de la misma.

1. **Identificación de la situación actual para mejoras en los procesos:**

Se hace una supervisión del área de prints para tomar un registro fotográfico para ver en que se mejorara el área.

2. **Encontrar áreas de oportunidad:**

Se encuentran las áreas de oportunidad haciendo corrección de los puntos marcados, como podrían ser el registro y publicación de las rutinas de limpieza, existencia de artículos personales en áreas de trabajo, condiciones del área de trabajo.

3. **Anuncio oficial difusión**

Mantener los criterios de clasificación y evaluación de los elementos como son:

- Mantener lo necesario en las áreas de mejora
- Identificar la situación real de los elementos que están presentes en un área
- Relevancia y conveniencia de objetos
- Periodicidad de uso
- Cantidad

2.2.1 APLICACIÓN METODOLOGÍA 5’S

Se aplica en el área la metodología 5’s que es la herramienta que utilizaremos para la mejora continua y esta se basa en el orden y la limpieza para transformar el área de trabajo en:

Paso 1: Clasificar las herramientas de trabajo.

Paso 2: Organizar las herramientas actuales.

Paso 3: Limpiar los espacios de trabajo.

Paso 4: Estandarizar. Paso 5: Seguir mejorando

2.2.2 CHECK LIST RUTINA DE LIMPIEZA:

Asignar responsabilidades de limpieza, el responsable de mantener impecable las áreas de trabajo es la misma persona que tiene un área de trabajo que está a su cargo o se le ha asignado su uso, porque ellos son los responsables de los instrumentos, herramientas, y otros elementos que son usados con frecuencia.

2.2.3 APLICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA

En este caso aplicamos el conjunto con los responsables de área que establecen compromisos y fechas de solución sobre hallazgos encontrados dentro del área de prints.

2.2.4 AUTORIDADES INTERNAS EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Las autoridades internas que en este caso es el encargado de calidad, evaluara el resultado de mejora continua en el área de prints.

CAPITULO III

3.1 DESARROLLO

3.1.2 DIAGNOSTICO 5’s

Se realizó un diagnóstico por medio de listas de inspección 5’S que a continuación se presentan:

Lista de Verificación 5’s: Seiri. Clasificación

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se encuentran libres los espaciosde tránsito.	2	El pasillo se encuentra estrechopor la cantidad de cobijas y muestras.
El espacio es organizado al máximo en el área de trabajo	0	No se encuentran áreas definidas.
El escritorio y cajones se encuentran libres de elementos y documentosinnecesarios.	0	Existe un gran número de artículos innecesarios.
Se desechan cosas inútiles constantemente	1	No hay desechos constantes, la mayoría se almacena
El espacio de trabajo se encuentra libre de material que obstruye el desarrollo de las actividades de lugar de trabajo.	0	El material innecesario acumulado impide un buen desarrollo de actividades experimentales.
El mobiliario se encuentra enbuenas condiciones.	5	Todos los anaqueles y mobiliario se encuentran en un buen estado.
Total	**8**	

Lista de Verificación 5's: Seiton. Organización

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se encuentra rápidamente las muestras necesarias de la bodega	2	El tiempo de búsqueda de muestras no se encuentra fácilmente
Cada muestra y/o cobija cuenta con un lugar definido.	0	No se logra distinguir cada lugar destinado.
Las muestras y materiales se encuentran en buen estado	1	Existen materiales, que no están almacenados debido al poco espacio que hay en la bodega.
Las rutas de evacuación y extintores están señaladas y libres de obstrucción.	5	Se encuentran identificados correctamente
Total	**8**	

Lista de Verificación 5's: Seiso. Limpieza

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
El área de trabajo se encuentralimpio y libre de polvo.	4	Casi siempre se mantiene limpia el área de trabajo.
Las muestras están ordenadas de manera limpia y ordenada.	1	Los estantes se encuentran un poco sucios con polvo.
Al finalizar la jornada se establece un tiempo de limpieza y acomodo de material y muestras.	2	En algunas ocasiones se establece un tiempo de limpieza, pero no se encuentra limpio para el día siguiente.
Los equipos de trabajo se encuentran limpios y ordenados.	3	Algunos papeles no se encuentran ordenados.
Total	**10**	

Lista de Verificación 5's: Seiketsu. Estandarización

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se puede diferenciar a simple vista el lugar designado para cada material.	1	No se diferencia a simple vista
Se cuenta con algún tipo de clasificación para los materiales o muestras que se utilizan.	1	Son pocas las muestras clasificadas
Se identifica fácilmente cuando se necesita una muestra.	0	No todo se encuentra identificado.
El encargado limpia el área de trabajo.	2	No se realiza constantemente
Total	**4**	

Se realizó la sumatoria del puntaje obtenido en cada S evaluada, y los resultados se muestran a continuación:

Resultado general de listas de verificación

	Resultado
Seiri	8
Seiton	8
Seiso	10
seiketsu	4
Total	30

Resultado esperado: 90

Estos resultados permitieron evaluar la situación en la que se encontraba la bodega de muestras del área de prints por medio del siguiente calculo:

•Cálculo de porcentaje de cumplimiento de las 5´s:

$$\frac{30x100}{90} = 33\%$$

El porcentaje descrito, mostró la eficiencia de la bodega de muestras del área de prints de acuerdo a los requisitos de la metodología “5s”, en el cual, al obtener un resultado de 33%, , la bodega de muestras no cumple con las especificaciones de la metodología, ya que para poder tener un cumplimiento parcial o total, se requiere de un porcentaje mayor al 75%.

Plan de Actividades

Una vez efectuado el análisis y al detectar los problemas en el área de prints se procedió al diseño de un plan de actividades para lograr la correcta implementación de las 5S.

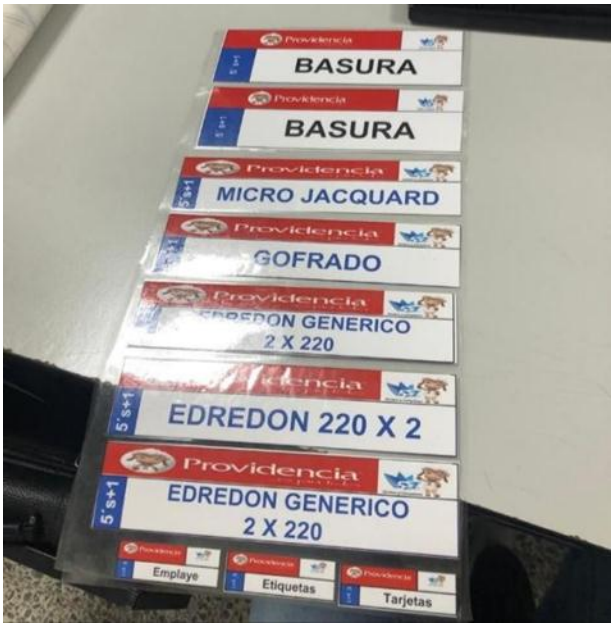
3.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA 5’S

CLASIFICACIÓN:

- Para poder implementar la clasificación en el área de prints se realizó una lista de elementos innecesarios dentro del área de muestras y almacenamiento, así como de los pasillos que obstruían el paso.
- Para el reconocimiento y clasificación de los elementos innecesarios, fue necesario asignar tareas para las personas involucradas:
- La implementación de la primera S dio inicio con la separación de los elementos innecesarios de los necesarios, ubicándolos en un sitio específico temporal. Las muestras u objetos que por tamaño o tipo no podían ser transportados, se dejó en su mismo sitio, pero con algún señalamiento.

- Se coloco un etiquetado de identificación de 5’s.





Orden

- Al finalizar la clasificación en el área de prints y al retirar los elementos innecesarios, se procedió a implementar la segunda S: Ordenar los elementos del área, de tal forma que todos puedan identificar su sitio para hacer uso y devolución al lugar adecuado.
- Una vez que se implementó la primera S, el área de prints cuenta con un espacio más amplio, sin embargo, el material restante debía ser acomodado en un lugar destinado.
- Se ordenaron todas las muestras como cobertores, edredones etc. Conforme a cada etiqueta.
- Se libero el pasillo sin obstrucción de pasillos.

Limpieza

La limpieza es el tercer pilar de las 5S, un componente que implica retirar de los lugares de trabajo el polvo, y cualquier otro tipo de suciedad. Se define la limpieza como “mantener todo barrido o limpio” (López, 2006).

Para la implementación de la limpieza en el área de prints se necesitó de la participación del encargado de área al cual se le asignó tareas distintas, así como el material necesario para poder llevarlo a cabo.

- La estrategia consta de los siguientes tipos de limpieza:

- Limpieza general del área: esta limpieza fue realizada al finalizar la implementación de la 1S. Se procedió a remover el polvo, restos de tela y basura en general de los estantes y cajones.
- Limpieza diaria: se realizó por parte del encargado del área, limpiando estantes, así como retirar la basura generada en los botes.
- Limpieza al finalizar la jornada: fue una tarea asignada para limpiar. La aplicación de limpieza debe de accionar sobre lo siguiente:
- Áreas físicas: pisos, paredes, ventanas, áreas verdes, alrededores y otros.
- Elementos de trabajo: herramientas, mobiliario, inventarios, etc.
- Máquinas y equipos.

3.3 DIAGNOSTICO DE IMPLEMENTACIÓN

Al término de la implementación de las 3S, se realizó un nuevo diagnóstico por medio de las listas de inspección que se utilizó al inicio de la implementación, obteniendo los siguientes resultados:

3.3.1 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIRI. CLASIFICACIÓN

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se encuentran libres los espacios de tránsito.	5	Los pasillos se encuentran libres y sepuede caminar sin problema.
El espacio es organizado al máximo en el área de trabajo.	5	Se logra distinguir cada muestra a la vista.
Las mesas y cajones se encuentran libres de elementos y documentos innecesarios.	5	No se observa ningún elemento innecesario en el área de prints.
Se desechan cosas inútiles constantemente.	5	Se desecha constantemente los elementos innecesarios.
El espacio de trabajo se encuentra libre de material que obstruye el desarrollo de las actividades de lugar de trabajo.	5	No se encuentra materiales que impidan las actividades.
El mobiliario se encuentra en buenas condiciones.	4	Anaqueles y mobiliario se encuentran en buenas condiciones

Total	**29**	

3.3.2 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEITON. ORGANIZACIÓN

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se encuentra rápidamente el material y muestras que se soliciten.	5	Los materiales son encontrados de manera rápida y sencilla.
Cada material y muestra cuenta con un lugardefinido.	5	Se logra identificar el lugar asignado para cada material disponible.
Los botes de basura y kit de limpieza se encuentra organizado.	5	El kit de limpieza se encuentra organizado.
Las rutas de evacuación y extintores están señaladas.	4	Se logra identificar cada ruta de evacuación y extintores.
Total	**19**	

3.3.3 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEISO. LIMPIEZA

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
El área de trabajo se encuentra limpio y libre de polvo.	5	Se realiza una limpieza diaria del área de trabajo.
Las muestras están almacenados de manera limpia y ordenada.	5	Los materiales y estantes se encuentran libres de polvo.
Al finalizar la jornada de trabajo se establece un tiempo de limpieza y acomodo de material.	5	Se realiza limpieza de estantes y piso.
Los equipos de trabajo se encuentran limpios y en su lugar correspondiente	4	Los equipos se encuentran libres de polvo y se comienza a dar un mantenimiento.
Total	**19**	

3.3.4 LISTA DE VERIFICACIÓN 5'S: SEIKETSU. ESTANDARIZACIÓN:

Aspectos por evaluar	Nivel de cumplimiento del 0 al 5	Observaciones
Se puede diferenciar a simple vista el lugar designado para cada material.	5	Se logra diferenciar a simple vista el lugar designado para el material.
Se cuenta con algún tipo de clasificación para los materiales que se utilizan.	5	Los materiales se encuentran clasificados.
Se identifica fácilmente cada cosa u objeto.	4	Se logra identificar los materiales.
Se limpia constantemente el área de trabajo.	5	Se mantiene limpia el área y ordenada.
Total	**19**	

Se realizó la sumatoria del puntaje obtenido en cada S evaluada, y los resultados

Resultado general de listas de verificación

	Resultado
Seiri	29
Seiton	19
Seiso	19
seiketsu	19
Total	86

Resultado esperado: 90

Una vez obtenido el resultado, se realiza el cálculo para evaluar la situación final del área de prints por medio del siguiente cálculo:

- Cálculo de porcentaje:

$86x100$

90 = 95.5%

Al comparar los resultados iniciales con los finales pudimos ver un gran avance y mejora dentro del área de prints.

Es por ello que, para poder mantener la metodología aplicada, se realizan algunas recomendaciones que a continuación se presentan.

CAPITULO IV

4.1 RESULTADOS

Cuando se inicia la implementación de mejora continua, lo ideal, es separar lo necesario de lo innecesario y eliminar elementos no esenciales, reduciendo así el desorden y liberando el espacio de trabajo y, a su vez, fomentar hábitos que permitan su mejoramiento en la organización. Por lo que, al observar las condiciones de trabajo en las que se encontró la bodega de muestras del área de prints, se decidió implementar una herramienta que permita el mantenimiento del área de trabajo con mayor organización, limpieza y seguridad, por lo tanto, la metodología 5S es la más apropiada para cumplir con los objetivos deseados.

4.1.1 CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Realizar capacitaciones internas con la finalidad de transmitir los conocimientos y bases necesarias sobre las 5´S, para el personal de la empresa. La idea de esta etapa es concientizar a los trabajadores sobre la importancia y beneficios que pueden traer el orden, la limpieza en las áreas de trabajo, así como la responsabilidad y disciplina como nueva cultura de trabajo, para el negocio.

Es labor del Comité 5´S velar porque todo el personal haya recibido la capacitación correspondiente. Para realizar la capacitación se necesita:

- Material de capacitación

- Designar instructores
- Lista de asistencias
- Sesiones de no más de 3 horas semanales.
- Preparar la sala de capacitación de la empresa.

A continuación, se mostrará un ejemplo de las sesiones de capacitación de la metodología 5’s dentro de la empresa grupo textil providencia.









01

SEIRI
Seleccionar

Identificar

Clasificar lo necesario

Eliminar lo innecesario

Orden y Limpieza

BENEFICIOS

- Abrir espacio
- Eliminar desperdicios
- Descartar artículos obsoletos
- Reducir inventarios
- Mejorar distribución





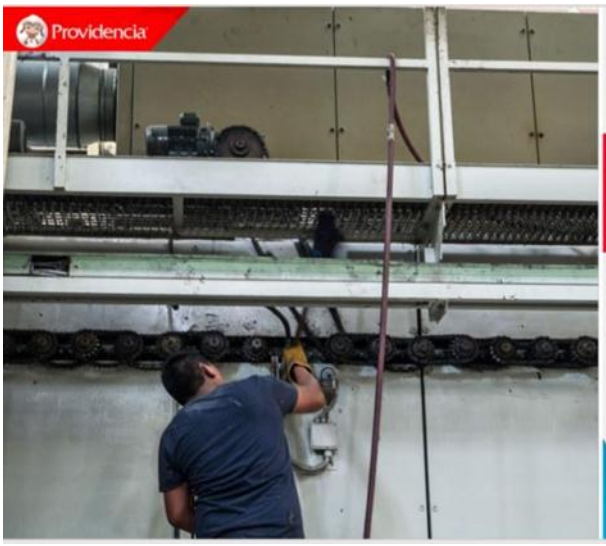
02

SEITON
Ordenar

Definir un lugar para cada artículo y maneterlo en su lugar.

BENEFICIOS

- Eliminar tiempo de búsqueda.
- Prevenir desabasto.
- Mejorar la seguridad.
- Minimizar errores.
- Aumentar la velocidad de respuesta.



03

SEISO
Limpiar

Mantener siempre limpia el área de trabajo, máquinas, equipos, etc.



04

SEIKETSU
Estandarizar

Definir los procedimientos para mantener las 3 primeras "S" y elevar el nivel de aplicación de cada una.

BENEFICIOS

- Se emplean sistemas auto explicativos
- Mejora la comunicación
- Disminuye el tiempo de búsqueda



05

SHITSUKE
Disciplina

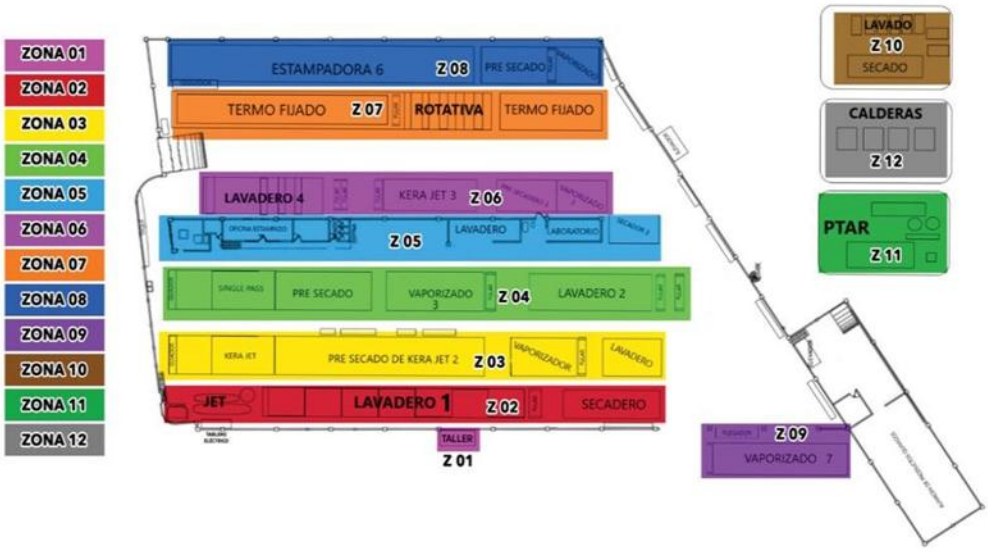
Volver hábitos el orden y la limpieza y respetar los procedimientos acordados.

Providencia
...es para todos



Rutina diaria,
Semanal y Mensual
de Limpieza

ESTAMPADO



NO		Zona 3 Oficina y baño	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
33	1	¿Se encuentra limpio el mobiliario y equipo?														
34	2	¿Se encuentra limpio el piso de oficina?														
35	3	¿Se encuentra limpio los sanitarios?														
36	4	¿Se retira la basura de los sanitarios?														
37	5	¿Se mantiene ordenada la oficina?														
38	6	¿Se encuentra en orden el almacen de agua ?														
39	7	¿Se encuentra limpia la escalera de show room ?														
40	8	TOTAL DE PUNTOS SEMANAL														
41	9	PORCENTAJE DE LIMPIEZA SEMANAL														
NO		Zona 4 Taller	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
42	1	¿Se encuentra limpio el taller mecanico?														
43	2	¿Se encuentra limpio los contenedores de flotaciones?														
44	3	¿Se encuentra completa la herramienta con el area que le corresponde?														
45	4	¿Se registran los trabajos y las relaciones de mantenimiento														
46	5	¿Se mantiene ordenado el taller y libre de objetos que no corresponden ?														
47	6	¿Se lleva a cabo el control de prestamos ?														
48	7	TOTAL DE PUNTOS SEMANAL														
49	8	PORCENTAJE DE LIMPIEZA SEMANAL														
NO		Zona 5 Cuarto de bomba	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
50	1	¿Se encuentra limpio el recolector de Tundosas?														
51	2	¿Se encuentra limpio el recolector de Perchas?														
52	3	¿Se encuentra limpio el recolector de abrillantado?														
53	4	¿Se encuentra limpia la poorca?														
54	5	¿Se encuentra limpio y ordenado el deposito de perchas?														
55	6	¿Se encuentra limpio y ordenado el deposito de Tundosas?														
56	7	¿Se encuentra ordenada las jaulas de bomba ?														
57	8	¿Se encuentra en orden los conos de alambre ?														
58	9	¿Las escaleras se encuentran limpias y si obstaculos?														
59	10	¿Se mantiene la herramienta de trabajo en su lugar ?														
60	11	¿Se mantiene el kit de limpieza en el area que le corresponde?														
61	12	TOTAL DE PUNTOS SEMANAL														
62	13	PORCENTAJE DE LIMPIEZA SEMANAL														

C= cumple
CN= no cumple

Check list de rutinas de limpieza

CAPITULO V

5.1 PROPUESTA ESTRATEGICA

Debido a que la implementación de Estandarización y Disciplina (4 y 5 S) son herramientas que no se consideran como una actividad, sino como una condición o estado estandarizado, la aplicación se lleva a cabo en cierto tiempo específico. Por lo tanto, hacemos algunas recomendaciones para poder mantener las 3S anteriormente implementadas, Las actividades para mantener las tres primeras S constarán de lo siguiente:

Realizar supervisiones por medio de revisiones en el área de muestras para conseguir la mejora continua.

Fase	Tareas a realizar
Planificar	Planificar actividades de trabajo Comunicar a las partes involucradas las actividades planificadas. Planear los días de visita para comenzar a planificar. Revisión de resultados obtenidos Conformar comité de 5's
Hacer	Dirigir reuniones del Comité 5'S Planificar los programas de capacitación Realizar y dirigir las actividades de ejecución del programa 5's Preparación de material para capacitación de 5's
Verificar	• Ejecución de las capacitaciones 5's • Asignación de responsabilidades • Elaboración de actividades • Dar seguimiento a las actividades de trabajo • Actuar Analizar los resultados obtenidos • Realizar inspecciones y auditorías internas • Dar seguimiento

Actuar	• Dia de la gran limpieza • Definir check list para auditoria • Tomar acciones correctivas de ser necesarias • Registrar los acontecimientos ocurridos y acciones realizadas • Identificar nuevas oportunidades de mejora • Presentación de resultados 5's • Documentación e implementación de medidas correctivas y preventivas • Evaluaciones • Planificar y ejecutar nuevos planes 5's

5.2 COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

Como practicante de calidad en el área de desarrollo organizacional de la empresa grupo textil providencia S.A. de C.V. reafirme mis conocimientos en el área de desarrollo organizacional en el departamento de calidad, desarrolle mis habilidades y conocimientos que obtuve dentro del instituto tecnológico de Apizaco en la carrera de ingeniería en gestión empresarial.

A continuación, se muestran las competencias desarrolladas durante la estancia en la empresa:

- Ética
- Responsabilidad
- Compromiso
- Decisión
- Tenacidad
- Resistencia
- Automotivación
- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas

5.3 CONCLUSIÓN

Se logró definir los problemas en el área de prints de muestras que provocaban un lugar de riesgo para los encargados de dicha área lo que a su vez generaba una dificultad para identificar diferentes elementos y diferentes tipos de muestras.

Se determinó el porcentaje inicial de cumplimiento de la metodología 5S obteniendo un resultado del 30%, por lo que el área de prints de no cumple con las especificaciones. Por lo que, al finalizar la implementación de la metodología se obtuvo un resultado satisfactorio al encontrar un cumplimiento de 95.5 %.

Se identificaron los elementos innecesarios de los necesarios a los cuales se les dio un destino final, con el propósito de obtener más espacio y clasificar bien el área de muestras y almacenamiento y así evitar cualquier tipo de accidente a los encargados, evitar tardanzas, para encontrar más rápido los materiales, poniendo etiquetas 5’s.

Los materiales, muestras, fueron almacenados de manera limpia en un lugar específico, utilizando etiquetas para facilitar la ubicación y evitar colocarlos en lugares distintos.

La implementación de la metodología 5S aplicada en el área de prints permitió que se obtuvieran resultados favorables al generar un ambiente de trabajo con condiciones óptimas de manera limpia y ordenada.

BIBLIOGRAFÍA

- Santoyo Telles, F; Murguía Pérez, D; López-Espinoza, A; Santoyo Teyes, E; (2013). Comportamiento y organización. Implementación del sistema de gestión de la calidad 5 S'S.
- Ahlemeyer Dauch, K; Azevedo Ramos da Silva, J E; Lopes de Souza Jabbour, A B; (2016). Avaliação da implantação da metodologia 5S en una empresa manufacturera: análisis de etapas, beneficios.
- Instituto Uruguayo de Normas Técnicas. (2009). Herramientas para la mejora de la calidad [Libro electrónico] (pp. 107-112).
- (2017). Manual de implementación de las 5S CMS [Figura]. Recuperado de Tecnología S.A
- Rey F. (2005) Las 5’s Orden y Limpieza en el puesto de trabajo. Recuperado el 10 de Octubre de 20017
- Ramírez Aguilera, V. (2008). Mejora del área de trabajo por medio de la implementación de la metodología 5's. Licenciatura. Instituto Tecnológico de Sonora