



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DE LA FILOSOFÍA 5'S

OPCIÓN X: MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

LILIA SILVA HUERTA

NOMBRE DEL ASESOR:

MTRO. LUIS MIGUEL BARCENAS CORTES

APIZACO, TLAX., ABRIL 2026



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, **21/abril/2026**

LILIA SILVA HUERTA
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 06370859.
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 **OPCION X. INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"IMPLEMENTACIÓN DE LA FILOSOFÍA 5'S"**, 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 la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



ccp. Archivo
CYAL/gym*



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 144, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx <https://www.apizaco.tecnm.mx>

2. AGRADECIMIENTOS

Deseo expresar mi más profundo agradecimiento al **Mtro. Luis Miguel Barcenas Cortes**, cuya guía, paciencia y valiosos consejos fueron fundamentales para el desarrollo de esta investigación. Su rigor académico y apoyo constante me permitieron superar los retos presentados en este proceso.

Al **Tecnológico Nacional de México Instituto Tecnológico de Apizaco** y, en especial al **Departamento Económico Administrativo**, por brindarme el espacio y las herramientas necesarias para mi formación profesional.

A mis padres, **José Víctor Silva Bautista** que desde el cielo me acompaña y a **Elvia Huerta Hernández**, por el cimiento de mis de mis metas y por su fe inquebrantable en mis capacidades, por su sacrificio y apoyo constante a lo largo de mis años de estudio.

A mi esposo **Aldo Isaias Sánchez Pérez** y a mis hijos **Axel Sánchez Silva** y **Derek Sánchez Silva**, por celebra mis pequeños avances como si fueran propios; su presencia fue equilibrio que necesite para llegar a la meta, y concluir esta etapa de mi vida.

A todos los que, de una forma u otra, aportaron un granito de arena a este proyecto. ¡Gracias!.

INDICE

2. AGRADECIMIENTOS	4
3. INTRODUCCION	6
4. JUSTIFICACION Y OBJETIVOS	7
5. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA EN LA QUE SE PARTICIPÓ Y PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZANDOLOS	8
6. ALCANCES Y LIMITACIONES	9
7. FUNDAMENTO TEÓRICO	10

7.1 PARADIGMAS QUE PUEDEN SURGIR ANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS 5 S	11
7.2 DETERMINACION DE LAS 5 S	12
7.3 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	19
7.4 AUDITORIA INICIAL DE LAS 5 S	20
7.5 DESCRIPCION INICIAL DE LA SITUACION EN QUE SE ENCUENTRAN LAS AREAS DE TRABAJO	21
7.6AUDITORIA FINAL DE LAS 5 S	41
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y VIRTUALES	46

3. INTRODUCCIÓN

El proyecto de implementación de la filosofía 5 s se crea con el propósito de realizar de una mejor manera las funciones de orden,limpieza, control y mejora de actividades, implementado los principios de las 5 s con la finalidad d obtener un equipo que realice su trabajo con entusiasmo y eficiencia.

Conforme se va avanzando se ira adquiriendo hábitos que nos servirán para prepararnos en la vida personal y laboral, ya que con esto podremos ahorrar tiempo y ganar eficiencia en las funciones que día a día realicemos.

Se llama filosofía de las 5S porque representan acciones que son principios expresados con cinco palabras japonesas que comienzan con la letra S. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno, ordenado y limpio donde trabajar. Estas cinco palabras son:

- (Seiri)Seleccionar y clasificar.
- (Seiton)Ordenar.
- (Seiso)Limpiar.
- (Seiketsu)Estandarizar
- (Shitsuke)Disciplina.

Las 5 s es una filosofía japonesa y hoy implementada en empresas occidentales que nos permite mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado, agradable y eficiente que permite el correcto desempeño de las operaciones diarias.

Hoy en día la mayoría practicamos las 5 s en nuestra vida personal y en numerosas oportunidades no lo notamos. Practicamos el Seiri y Seiton cuando mantenemos en lugares apropiados e identificados los elementos como herramientas, elementos personales, muebles, insumos y artículos.

Es por esto que cobra importancia la aplicación de la filosofía 5S. No se trata de una moda, un nuevo modelo de dirección o un proceso de implementación de algo japonés. Simplemente, es un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer de nuestro sitio de trabajo un lugar donde valga la pena vivir plenamente. Ya que es ahí donde pasamos más de una tercera parte de nuestra vida.

4. JUSTIFICACION

Viendo la necesidad de las oficinas de la Tienda Super Che Huamantla, que al encontrarse con una desorganización en su totalidad se optó implementar la filosofía de las 5'S para crear un ambiente mas organizado, armónico, y con mayor facilidad para encontrar los documentos y que cosas mas se utilizan.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar este proyecto se estará en capacidad de mantener un área de trabajo limpia, segura, ordenada y eficiente mediante la implementación de la filosofía 5 s, que nos permitirá mejorar las condiciones de trabajo, clima laboral y motivación de los colaboradores y en consecuencia, la calidad y competitividad de la áreas de la empresa.

5. CARACTERIZACION DEL AREA EN QUE SE PARTICIPO

Dentro de la Licenciatura en Administracion, existen areas que contemplan la organización de un area de trabajo, que tenga un buen clima laboral, una buena ubicación en cuanto a archivos y cosas que se utilizan mas.

Por nuestra parte encontramos que podriamos trabajar en la implementacion de las 5`S, ya que cumple con las expectativas dentro de estas areas.

PROBLEMAS A RESOLVER

Debido a la falta de organización dentro las oficinas habia muchos conflictos en cuanto a ubicación de documentos importantes, los instrumentos que mas se utilizaban como son la engrapadora, perforadora, enmicadorea, etc. Estaban en lugares lejanos a el escritorio o estaban guardados, y cosas extras que no tenian nada que ver con las oficinas. Por lo que se sugirio sacar lo extra, lo que no tenia nada que ver con las oficinas y a solo dejar lo que mas se utilizaba y a acomodar los archivos.

Los problemas mas importantes a resolver son:

1. Documentos importantes mal organizados y ubicados.
2. Instrumentos mas utilizados dentro de las oficinas.
3. Cajones de escritorios desorganizados y con cosas extras.
4. Organización de carpetas.

5. ALCANCES Y LIMITACIONES

Los **alcances** de este proyecto son mas que nada encontrar la organización dentro de las areas que se van a trabajar, ya que estos van a consistir en la organizacion, planeacion, limpieza y control de la filosofia 5`S, ya que esta nos va a dar un mejor clima laboral y una mayor eficiencia dentro del area de trabajo.

Las **limitaciones** que se van a tener es que los materiales que se utilizan dentro de las oficinas solo van a ser los que esten dentro de las guias que tiene cada una de ellas, es decir, cada oficina va a tener una guía donde van a ir ubicados los instrumentos y documentos a utilizar.

6. FUNDAMENTO TEORICO

NECESIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FILOSOFIA 5S

La filosofía de las 5S es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, sin embargo, un área u oficina limpia y organizada nos permite orientar a la empresa hacia las siguientes metas:

- Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, eliminación de errores producidos por el desorden, falta de aseo y constancia.
- El incremento de la moral por el trabajo.
- Facilitar crear las condiciones para aumentar la vida útil de los equipos.
- Hacer uso de elementos de control visual como tarjetas y tableros para mantener ordenados todos los elementos, documentos e información.
- Reducir las causas potenciales de accidentes y se aumenta la conciencia de cuidado y conservación de los equipos.

7.1 PARADIGMAS QUE PUEDEN SURGIR ANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS 5S

PARADIGMA 1. Hay muchas cosas urgentes que hacer para perder tiempo limpiando

Es frecuente que el orden y la limpieza se dejen de lado cuando hay que realizar un trabajo urgente. Es verdad que las prioridades a veces presionan tanto que es necesario que otras actividades esperen, sin embargo, las actividades de las 5S se deben ver como una inversión para lograr todos los objetivos y no solamente las actividades requeridas para el momento.

PARADIGMA 2. Creo que el orden es el adecuado no tardemos tanto tiempo..

Algunas personas consideran sólo los aspectos visibles y de estética. Las 5S deben servir para lograr identificar problemas profundos y hacia ahorrar tiempo buscando objetos e información que puede afectar la eficiencia del área y finamente de la empresa.

PARADIGMA 3. Me pagan para trabajar no para limpiar.

A veces, el personal acepta la suciedad como condición inevitable de su lugar de trabajo. El trabajador no se da cuenta del efecto negativo que un puesto de trabajo sucio tiene sobre su propia seguridad y la calidad de su trabajo.

PARADIGMA 4. ¿Llevo 10 años... porqué debo limpiar?

El trabajador considera que es veterano y no debe limpiar, que esta es una tarea para personas con menor experiencia. Por el contrario, la experiencia le debe ayudar a comprender mejor sobre el efecto negativo de la suciedad y desorden en el puesto de trabajo. Sin embargo, es una actitud que tiene que cambiar cuando los trabajadores empiecen a comprender la importancia del orden y la limpieza para mejorar el lugar de trabajo.

PARADIGMA 5. Necesitamos mas espacio para guardar todo lo que tenemos.

Esto sucede cuando al explicar las 5S a los trabajadores, su primera reacción ante la necesidad de mejorar el orden es la pedir más espacio para guardar los elementos que tienen. El frecuente comentario es ".....jefe necesitamos un nuevo armario para guardar todo esto...." Es posible que al realizar la clasificación y el ordenamiento de los elementos considerados, sobre espacio en los actuales armarios y la mayoría de los elementos sean innecesarios.

PARADIGMA 6. No veo la necesidad de aplicar las 5S

Puede ser muy difícil implantar las 5S en empresas que son muy eficientes o muy limpias. Sin embargo, no todo tiene que ver con la eliminación de polvo o contaminación. Las 5S ayudan a mejorar el control visual de los equipos, objetos, documentos, insumos e información que permiten el funcionamiento eficiente de las áreas.

7.2 DETERMINACION DE LAS 5 S

SEIRI – SELECCIONAR Y CLASIFICAR

Seiri significa identificar y separar todos los elementos necesarios de los innecesarios eliminando del área de trabajo estos últimos.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos personales, herramientas, cajas con productos, útiles y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos. Buscamos tener al rededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos que molestan, quitan espacio y estorban.

Estos elementos perjudican el control visual del trabajo, impiden la circulación por las áreas de labor, induce a cometer errores y pueden generar accidentes en el trabajo.

La primera "S" aporta métodos y recomendaciones para evitar la presencia de elementos innecesarios. El Seiri consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo.
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar los elementos en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

PROPÓSITO

El propósito del Seiri es retirar de los puestos de trabajo todos los elementos que no son necesarios para las operaciones cotidianas. Los elementos necesarios se deben mantener cerca de la "acción", mientras que los innecesarios se deben retirar del sitio o eliminar.

JUSTIFICACIÓN

El no aplicar el Seiri se pueden presentar algunos de los siguientes problemas:

- Se pierde tiempo valioso para encontrar algún elemento en lugar de trabajo.
- Los cajones, armarios y espacios que se utilizan para guardar elementos innecesarios crean el efecto "jaula de canario" el cual impide la comunicación entre compañeros de trabajo.
- En caso de una señal de alarma, las vías de emergencia al estar ocupadas con productos o materiales innecesarios, impide la salida rápida del personal.
- Es necesario disponer de armarios y espacio medido en metros cuadrados para ubicar los materiales innecesarios.

BENEFICIOS

Al implantar Seiri se obtienen entre otros los siguientes beneficios:

- Se mejora el control visual de los elementos de trabajo.
- El personal de oficina puede mejorar la productividad en el uso del tiempo.

- Liberar espacio útil en oficinas y áreas de trabajo.
- Reducir los tiempos de acceso a los elementos, documentos, herramientas e información para el trabajo.
- Facilitar el control visual de los materiales que se van agotando y que requieren para las actividades diarias.

SEITON – ORGANIZAR

Seiton consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.

Una vez que hemos eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados.

Seiton permite:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.

PROPÓSITO

La práctica del Seiton pretende ubicar los elementos necesarios en sitios donde se puedan encontrar fácilmente para su uso y nuevamente retornarlos al correspondiente sitio.

Las metodologías utilizadas en Seiton facilitan su codificación, identificación y marcación de áreas para facilitar su conservación en un mismo sitio durante el tiempo de utilización y regresarlos en perfectas condiciones.

En las oficinas Seiton tiene como propósito facilitar los archivos y la búsqueda de documentos, mejorar el control visual de las carpetas, insumos y artículos así como la eliminación de pérdida de tiempo de acceso a la información.

JUSTIFICACIÓN

El no aplicar el Seiton en el sitio de trabajo conduce a los siguientes problemas:

- Incremento del número de movimientos innecesarios. El tiempo de acceso a un elemento para su utilización se incrementa.
- Se puede perder el tiempo de varias personas que esperan los elementos e información que se está buscando para realizar un trabajo.
- El desorden no permite controlar visualmente los materiales, insumos e información en la oficina.

BENEFICIOS

- Facilita el acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo.
- Se mejora la información en el sitio de trabajo para evitar errores.
- El aseo y limpieza se pueden realizar con mayor facilidad y seguridad.
- La presentación y estética de las oficinas se mejora, comunica orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Se libera espacio.
- El ambiente de trabajo es más agradable.

SEISO – LIMPIAR

Seiso significa identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todas las áreas, espacios y equipos se encuentren siempre en perfecto estado.

La limpieza implica no únicamente mantener las áreas de trabajo dentro de una estética agradable permanentemente. Seiso implica un pensamiento superior a limpiar. Exige que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación para tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo. Se trata de evitar que la suciedad y el polvo se acumulen en el lugar de trabajo.

Seiso consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- El trabajo de limpieza no se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor calificación, se debe abolir esta distinción.

- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.

BENEFICIOS

- Reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
- Se incrementa la vida útil del equipo de oficina al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- Se reducen los despilfarros de insumos.

SEIKETSU – ESTANDARIZAR

Seiketsu consiste en llevar acabo de manera diaria labores de limpieza y organización mediante normas sencillas y visibles para todos.

Nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación 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.

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.

Seiketsu o estandarización consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras S.
- Enseñar a todos los trabajadores a cumplir con las norma de limpieza y orden.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado y procedimiento a seguir.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento.

BENEFICIOS

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.

- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Se prepara al personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.

SHITSUKE – DISCIPLINA

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

Las cuatro "S" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la Disciplina.

Shitsuke implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la empresa.

Shitsuke implica:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.
- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

PROPÓSITO

La práctica del Shitsuke pretende logra el hábito de respetar y utilizar correctamente los procedimientos, estándares y controles previamente desarrollados.

Un trabajador se disciplina así mismo para mantener "vivas" las 5S, ya que los beneficios y ventajas son significativos.

En lo que se refiere a la implementación de las 5S, la disciplina es importante porque sin ella, la implementación de las cuatro primeras S se deteriora rápidamente. Si los beneficios de la implementación de las primeras cuatro S se han mostrado, debe ser algo natural asumir la implementación de la quinta S.

BENEFICIOS

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la empresa.

- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La moral en el trabajo se incrementa.
- El sitio de trabajo será un lugar donde realmente sea atractivo llegara cada día.

7.3 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- En base al giro de la empresa el proceso que se tomo para diseñar el proyecto tomando en cuenta las características del personal asicomo las instalaciones, equipo y herramienta con las que cuenta la empresa.
- Para esto se tomo como punto de partida el como estaba organizado todo el tiempo que se llevaba encontrar las cosas.
- Los expedientes no tenian un orden en si.
- Apoyo a las labores de reclutamiento y selección de personal.
- Captura de ordenes de produccion
- Captura de memorandums, incidencias, horas extras, vacaciones.
- Revision de nomina
- Cambios de tablero de comunicación.

7.4 AUDITORIA INICIAL DE LAS 5 S

Para dar seguimiento a la implementación de las 5 s se realizara una auditoria inicial y una auditoria final esto ayudara a que el proceso se mantenga vigente.

El formato de auditoría que aparece a continuación esta diseño para obtener información acerca de los conocimientos y experiencia de los colaboradores.

AUDITORIA INICIAL

LISTA DE VERIFICACION DE 5 S OFICINAS			AREA: OFICINAS		FECHA: 13-04-2012		
			EVALUADOR: ROBERTO CERVANTES				
	PUNTO DE REVISION	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE				
			1	2	3	4	TOTAL
S E I R I	Escritorios	Se almacenan elementos o documentos de mas sobre los escritorios	x				1
	Control visual	Elementos o documentos pueden identificarse a simple vista	x				1
	Lista de eliminación de elementos innecesarios	Existen listas para la eliminación de elementos, documentos y equipo innecesario	x				1
	Archiveros	Están los archiveros ordenados y actualizados	x				1
	Tiempo de acceso a los elementos, documentos, etc.	Se tarda mucho tiempo al buscar un elemento o documento		x			2
S E I T O N	Etiquetas para identificar elementos	La rotulación de los elementos y equipo permiten su inmediata identificación	X				1
	Etiquetas para documentos insumos, artículos y equipo	Todo está claramente identificado	X				1
	Facilidad de uso	El orden está diseñado para un fácil uso de los elementos	X				1
	Almacenamiento ordenado	Todo se ordena en un lugar fijo	X				1
	Pasillos y áreas expuestas	Todas las líneas de división están claramente indicadas		x			2
S E I S O	Piso	Esta limpio el piso		x			2
	Equipo de oficina	Los equipos, muebles, ventanas y marcos están limpios		x			2
	Manual de limpieza	Se usa un manual para realizar la limpieza	x				1
	Botes de basura	Existen botes de basura identificados y se usan adecuadamente			x		3
	Limpieza habitual	Barrer y sacudir son actividades habituales		x			2
S E I K E T S U	Ventilación	El aire está limpio y libre de humo de cigarro				x	4
	Iluminación	La intensidad de la iluminación es apropiada			x		3
	Uniforme	Usan el uniforme sucio o no lo traen			x		3
	Ambiente laboral	El ambiente general es bueno				x	4
	Listas de comprobación diaria y verificación de elementos	Existen listas de comprobación diaria y verificación de elementos para estandarizar las actividades	x				1
S H I T S U	Normas de vestimenta	Se cumplen las normas		x			2
	Interacción de los trabajadores	Existe una buena interacción entre los colaboradores			x		3
	Tiempo de entrada , reunión y receso	Todos hacen el esfuerzo por ser puntuales		x			2
	Reglas y reglamentos	Todas las reglas y reglamentos son cumplidos estrictamente			x		3

K E	Filosofía organizacional	Los trabajadores se identifican con la filosofía de la empresa		x			2
	Puntaje total						49

RESULTADOS		
PUNTOS	NIVELES	ACCION
0-30	Insatisfactorio	Repasar lo básico
31-50	Promedio	Reforzar actividades básicas
51-70	Superior al promedio	Reforzar algunos puntos débiles
71-100	Excelente	Mantenerse y mejorar

De acuerdo al resultado que se obtuvo llegamos a la conclusión de que hay que reforzar actividades básicas de la implementación de las 5 s para llegar a un mejor nivel en la siguiente auditoria.

IMPLEMENTACION DE LAS 5 S

IMPLEMENTACION DE SEIRI- SELECCIONAR

Para la implementación de seiri, que consistió en identificar los elementos innecesarios en el lugar seleccionado, se empleo la lista de elementos innecesarios, que permitió registrar cada uno de los elementos innecesarios, la cantidad encontrada y posible decisión a tomar para retirarlos del área de trabajo.

Las preguntas que se hicieron para identificar si un elemento era innecesario fueron:

¿Es necesario este elemento?

¿Si es necesario, es necesario en esta cantidad?

Las decisiones a tomar para retirar los elementos innecesarios fueron:

Mover a otra ubicación: en este caso si el elemento no es necesario en el área pero puede ser utilizado en otra área se toma la decisión de moverlo a dicha área.

Almacenar fuera del área: aquí si el elemento no es necesario en el área ni en otras áreas pero puede ser útil para el futuro se debe almacenar en un lugar asignado como un almacén o en archivo muerto.

Eliminar: si el elemento no es necesario ni en el área ni en otra área y además no sirve o es basura se toma la decisión de eliminarlo.

Dicha lista se implemento a las diferentes áreas que están consideradas como oficinas dentro de la empresa.

Posteriormente se realizo una reunión con el jefe de cada área y se decidió que hacer con cada elemento identificado como innecesario.

En la reunión se tomaron las decisiones para cada elemento identificado como innecesario, de acuerdo a la siguiente lista:

LISTA DE ELEMENTOS INNECESARIOS AREA DE R. H.

NO.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD ENCONTRADA	DECISIÓN A TOMAR PARA RETIRAR LOS ELEMENTOS INNECESARIOS		
			Mover a otra ubicación	Almacenar fuera del área	Eliminar
1	Libreta	3		X	
2	Carpetas	10		X	
3	Gafetes	4			X

4	Yogurt	1			x
5	Bolsa de cucharas	2	x		
6	Hojas usadas	100			x
7	Fichas de números	100	x		
8	Fotos de antiguos colaboradores	15			x
9	Vasos	3	x		
10	Caja con productos para donación	3	x		
11	Bolsas de platos	2	x		
12	Bolsas de globos	2	x		
13	Paquete de bolsas herméticas	1	x		
14	Escáner descompuesto	1			x
15	Impresora sin cartucho	1	x		
16	Cenicero	1			x
17	Lápices	8	x		
18	Lapiceros	3	x		
19	CD de capacitaciones antiguas	20			x
20	Documentos de años pasados	15		x	
21	Cinta doble cara	2	x		
22	Tijeras	4	x		
23	Cortadora de vidrio	1	x		
24	Engrapadora descompuesta	1			x
25	Poster de propaganda antigua	3			x
26	Sandwichera	1		x	
27	Cargador de laptop descompuesto	1			x
28	Caja de audífonos	1			x
29	Pistola para silicón	1	x		

30	Pintarrones	4	x		
31	Rotulador	1	x		
32	Cable para conectar el cañón	2	x		
33	Botes de pintura	2	x		
34	Lociones	3	x		
35	Cable para teléfono	1	x		
36	Funda de celular	1	x		
37	Audífonos descompuestos	1		x	
38	Ligas	8	x		
39	Reglas	4	x		

LISTA DE ELEMENTOS INNECESARIOS AREA ADMINISTRATIVA

NO.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD ENCONTRADA	DECISIÓN A TOMAR PARA RETIRAR LOS ELEMENTOS INNECESARIOS		
			Mover a otra ubicación	Almacenar fuera del área	Eliminar
1	libretas	2		x	
2	carpetas	7		x	
3	hojas usadas	50			x
4	vasos	2			x
5	lápices	3	x		
6	lapiceros	6	x		
7	documentos de años pasados	19		x	
8	tijeras	3	x		
9	engrapadora	1	x		
10	pintarrones	2	x		
11	reglas	2	x		
12	calculadora	1	x		
13	Gomas	3	x		
14	Plumones	5			x
15	Adornos de navidad	3		x	

16	Bolsa de dulces	1	x		
17	pegamento	2	x		
18	Formatos usados	5			x
19	Papel calca usado	2			x

LISTA DE ELEMENTOS INNECESARIOS GERENCIA

NO.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD ENCONTRADA	DECISIÓN A TOMAR PARA RETIRAR LOS ELEMENTOS INNECESARIOS		
			Mover a otra ubicación	Almacenar fuera del área	Eliminar
1	Lapiceros	4		x	
2	Documentos de años pasados	13		x	
3	Adornos	2		x	
4	Lápices	4	x		
5	carpetas	2	x		
6	Fruta	1			x
7	Tijeras industriales	1	x		
8	Calendario año pasado	2			x
9	Calculadora	1	x		
10	Agendas	1		x	
11	Goma	1	x		
12	Corrector	1	x		
13	Tarjetas	14			x
14	Pelota de beisbol	1			x

**LISTA DE ELEMENTOS INNECESARIOS AREA DE CONSUMOS INTERNOS Y
CHEQUEO DE MERCADO**

NO.	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD ENCONTRADA	DECISIÓN A TOMAR PARA RETIRAR LOS ELEMENTOS INNECESARIOS		
			Mover a otra ubicación	Almacenar fuera del área	Eliminar
1	Formatos de año pasado	12		x	
2	Uniformes dañados	3			x
3	Caja de cd	2			x
4	Calendario	1	x		

5	Adorno de escritorio	1			x
6	Hojas usadas	300			x
7	Lápices	3	x		
8	Cajas vacías	2			x
9	Candados	3	x		
10	Caja con productos varios	1	x		
11	Cenicero	1			x
12	CD	5			x
13	Globo	1			x
14	Lapiceros	4	x		
15	Reglas	3	x		
16	Ligas	5			x
17	Cinta diurex	2	x		

IMPLEMENTACION DE SEITON-ORGANIZAR

Una vez que nos deshicimos de los elementos innecesarios, organizamos los elementos que si nos sirven para nuestra labor diaria.

La implementación del Seiton requirió la aplicación de métodos simples como la utilización de etiquetas y contornos.

ETIQUETAS

Un control visual como son las etiquetas nos sirvieron para organizar e informar de una manera fácil los sitios donde se encuentran los elementos, equipode oficina y documentos que se emplean en el área de trabajo.

IDENTIFICACION DE CONTORNOS

Se usaron plantillas de contornos para indicar la colocación de los elementos en las áreas de trabajo. En los cajones de escritorios se construyeron plantillas en espuma con la forma de los elementos que se guardan en ese cajón. Y así al observar y encontrar en la plantilla un lugar vacío, se podrá rápidamente saber cual es el elemento que hace falta y donde ubicar un elemento.

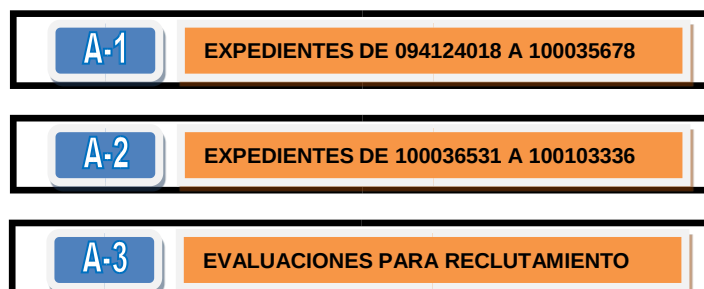
A continuación se presentan las etiquetas utilizadas para la implementación de Seiton a las diferentes áreas de la empresa.

Etiquetas utilizadas para organizar y mantener bien señalizado el área de Recursos Humanos.

Etiquetas para el equipo de oficina y muebles que debe contener el área de R.H.



Etiquetas de los documentos que deben contener los cajones del archivero 1.

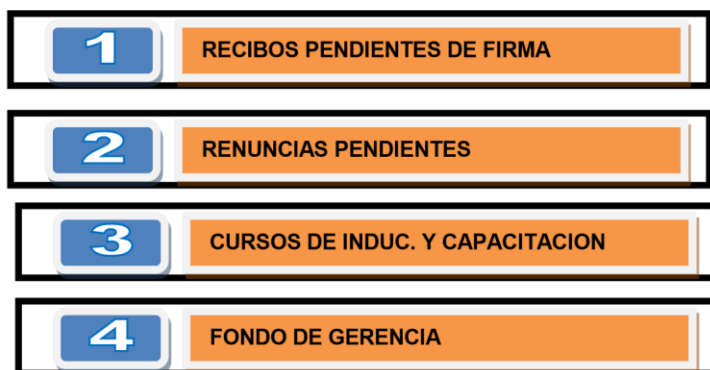


Etiquetas de los elementos y documentos que debe contener los cajones del escritorio.

Cajón 1



Cajón 2.



Etiquetas de los elementos y documentos que debe contener los cajones del archivero 2.

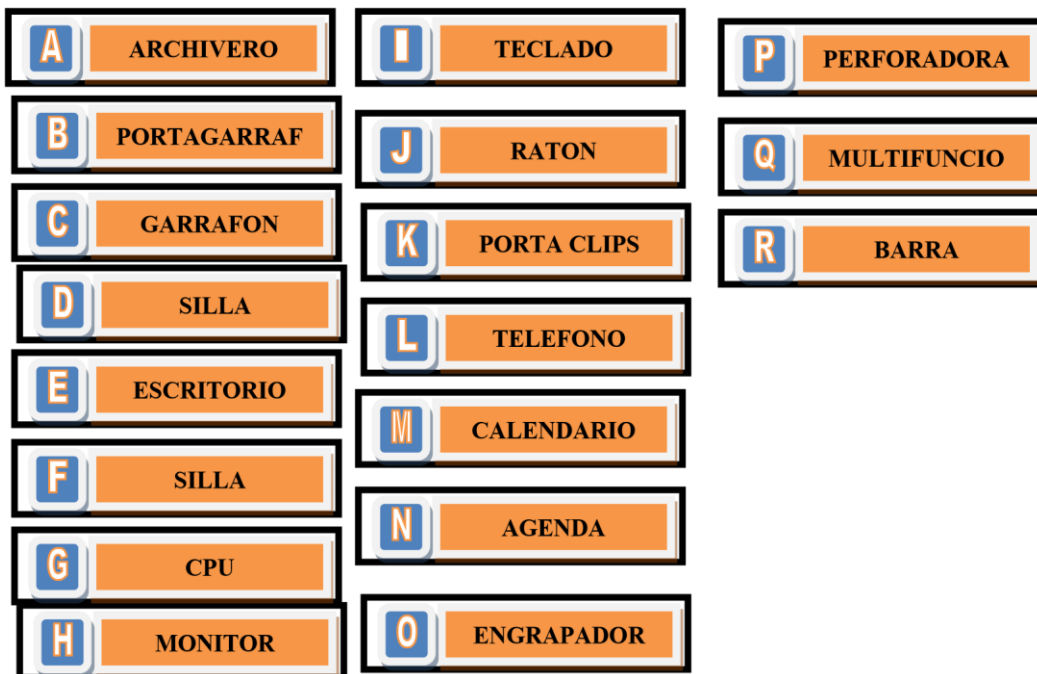
Etiquetas utilizadas para organizar y mantener bien señalado

Cajón

el área

Administrativa.

Etiquetas para el equipo de oficina y muebles que debe contener el área Administrativa.



Etiquetas de los documentos y elementos que deben contener los cajones del archivero.

Cajón 1.



Cajón 2.



Etiquetas utilizadas para organizar y mantener bien señalado

Cajón

la Gerencia.

Etiquetas para el equipo de oficina y muebles que debe contener la Gerencia.

A	MUEBLE	I	RATON	Q	LIBRERO
B	MULTIFUNCIO	J	PORTA CLIPS		
C	SILLA	K	TELEFONO		
D	ESCRITORIO	L	CALENDARIO		
E	SILLA	M	AGENDA		
F	CPU	N	ENGRAPADOR		
G	MONITOR	O	PERFORADORA		
H	BOCINAS	P	TECLADO		

Etiquetas de los elementos y documentos que debe contener los cajones del escritorio.

Cajón 1.

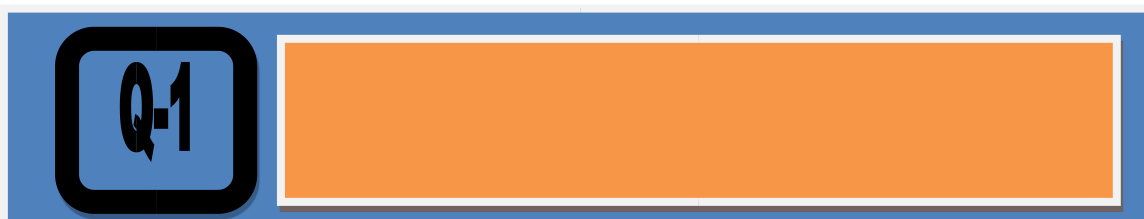
1	LAPIZ	6	GOMA	11	PEGAMENTO
2	LAPICERO	7	SACAPUNTAS	12	COJIN SELLO
3	MARCA TEXTOS	8	REGLA	13	SELLO
4	TIJERAS	9	CALCULADORA		
5	UÑAS	10	PLUMON		

2.

Etiquetas utilizadas para organizar y mantener bien señalado



Etiquetas que se utilizaron para señalar las carpetas en el librero, desde Q-1 hasta Q-10.



el área de Consumos Internos y Chequeo de Mercado.

Cajón

Etiquetas para el equipo de oficina y muebles que debe contener el área de Consumos Internos y Chequeo de Mercado.

A ESCRITORIO	I BOCINAS	Q ENGRAPADOR
B PORTAGARRAF	J TECLADO	R PERFORADORA
C GARRAFON	K RATON	S MULTIFUNCIO
D SILLA	L PORTA CLIPS	T LIBRERO
F SILLA	M TELEFONO	
G CPU	N CALENDARIO	
H MONITOR	O ESTANTE	

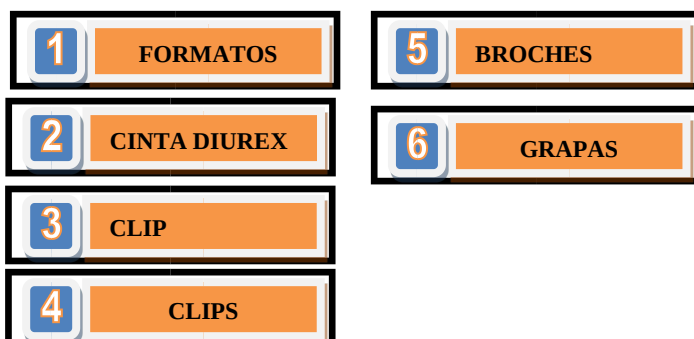
Etiquetas de los elementos y documentos que debe contener los cajones del escritorio.

Cajón 1.

2.

1 LAPIZ	6 GOMA
2 LAPICERO	7 SACAPUNTAS
3 MARCA TEXTOS	8 REGLA
4 TIJERAS	9 PEGAMENTO
5 UÑAS	10 PLUMON

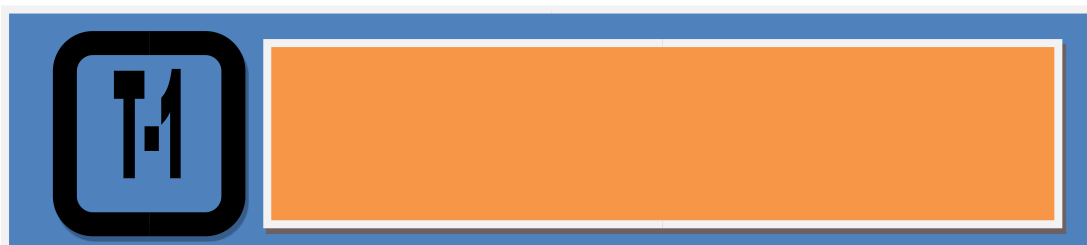
Etiquetas utilizadas para organizar y mantener bien señalizado



Etiquetas de los elementos y documentos que debe contener los cajones del estante.



Etiquetas que se utilizaron para señalar las carpetas en el librero, desde T-1 hasta T-6.



IMPLEMENTACION DE SEISO- LIMPIAR

Para implementar seiso se realizo un manual de limpieza en el cual se señala el proceso para realizar la limpieza, los productos, los materiales y el equipo, que se debe utilizar para una buena ejecución, así como los tiempos y frecuencias requeridos.

MANUAL DE LIMPIEZA

ÍNDICE

- Objetivo
- Responsabilidades del empleado de limpieza
- Seguridad personal
- Barrer pisos
- Limpiar pisos
- Pulido de pisos
- Limpieza de muebles y equipo
- Limpieza de vidrios
- Actividades de limpieza, frecuencias y tiempos
- Productos para la limpieza □ Jarcería para la limpieza

Objetivo

Contar con empleados capacitados para realizar prácticas diarias de limpieza, así como tener pisos limpios y brillantes en las oficinas y contar con productos, materiales y equipo para llevar a cabo la limpieza.

Responsabilidades del empleado de limpieza

- Usar adecuadamente los productos químicos y el equipó de limpieza
- Reportar fallas en el equipo de limpieza y de seguridad
- Ejecutar eficientemente el procedimiento de limpieza
- Debe mantener el equipo de limpieza y seguridad limpias

Seguridad personal

Antes de iniciar una tarea de limpieza se deberá usar el equipo de seguridad

- Guantes de hule
- Lentes de protección
- Botas de seguridad con suela antiderrapante

Barrer pisos

Procedimiento

- Barrer pisos de oficinas y pasillos
- Una vez iniciado el barrido de pisos no levantar ni sacudir la escoba para evitar que se propague el polvo
- Barrer a velocidad constante
- Para sustancias pegadas al piso utilizar una espátula
- Recoger la basura y desechos del piso con el recogedor y depositarlos en una bolsa
- Tirar la basura que haya en el bote en la bolsa para su transporte al contenedor de basura

Limpiar pisos

Procedimiento

- Realizar la mezcla de solución en el carrito cubeta con exprimidor
- Se limpia con mechudo
- Se mete el mechudo al carrito cubeta con exprimidor
- Trapee el piso y déjelo completamente limpio utilizando la técnica de herradura y ochos
- Verificar a través de vista y tacto que no queden residuos de solución, si esto existe debe repetirse el punto anterior

Pulido de piso

Procedimiento

- Barrer el piso y lavarlo con cepillo de cerdas suaves con la dilución correcta del producto neutro
- Recoger el agua sucia con recogedor, jalador y cubetas
- Aplicar agua limpia en pisos y agregar pasta, distribuyendo de modo uniforme sobre la superficie del piso, aplicar 10 g. de producto por metro cuadrado
- Pulir con desbastadora con cuñete de tela de henequén con movimientos verticales a lo largo del área a pulir con 4 pasadas
- Recoger y desechar el producto del proceso anterior agregando nueva pasta y nuevamente realizar cuatro pasadas.

Nota: antes de iniciar el proceso de pulido de pisos verificar las condiciones y funcionamiento del equipo.

Limpieza de muebles

Procedimiento

- Revisar si existe suciedad y polvo en el equipo y muebles
- Mover muebles y equipo para tener acceso a los espacios a limpiar
- Limpiar con franela humedecida con solución
- Si existen manchas tallar con fibra verde humedecida con solución
- Retirar residuos con franela humedecida con solución □ Si se movieron muebles y equipo regresar a su lugar

Limpieza de vidrios

Procedimiento

- Limpiar vidrios aplicando la solución con atomizador
- Tallar con esponja
- Limpiar con franela
- Con el jalador manual secar el vidrio

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, FRECUENCIAS Y TIEMPOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA	TIEMPO APROXIMADO PARA SU REALIZACION
Barrer pisos	Diario	Entre 10 y 15 min.
Recolección de basura	2 veces al día	1 min.
Limpiar pisos	Diario	Entre 10 y 15 min.
Pulido de pisos	Mensual	Entre 45 y 60 min.
Limpieza de muebles y equipo	Diario	Entre 10 y 15 min.
Limpieza de vidrios	Semanal	Entre 20 y 25 min.

Productos para la limpieza

1. Pasta blanca Johnson
2. Limpiador neutro para piso
3. Cera para pisos
4. Solución

Jarcería para las actividades de limpieza

- Mechudo
- Carrito cubeta con exprimidor
- Espátula
- Cepillo
- Jalador
- Recogedor
- Bote de basura
- Franela
- Esponja
- Jalador manual
- Cepillo manual
- Atomizador

IMPLEMENTACION DE SEIKETSU-ESTANDARIZAR

Para la implementación de seiketsu se aplicaron unas listas de comprobación y verificación de elementos diaria que nos van a ayudar a mantener las 3 s anteriores. Ya que esta S esta fuerte mente relacionada con la creación de los hábitos para mantener las áreas de trabajo organizadas y limpias.

Las listas de comprobación diaria y la lista de verificación de elementos se utilizan para evaluar que se estén realizando las actividades adecuadas y se cuente con los elementos y equipo necesarios de acuerdo a la filosofía 5S, para asegurar su permanente implementación.

LISTA DE COMPROBACIÓN DIARIA DE OFICINAS

LISTA DE COMPROBACION DIARIA

5 S



LISTA DE COMPROBACION DIARIA DE

MARCAR	ACTIVIDAD A VERIFICAR
☐	ASEGURAR QUE EL EQUIPO DE ENCUENTRA EN SU LUGAR ASIGNADO
☐	VERIFICAR QUE EL EQUIPO ESTE FUNCIONANDO CORRECTAMENTE
☐	ASEGURAR QUE LOS ELEMENTOS ESTEN EN EL LUGAR ASIGNADO EN LAS CANTIDADES CORRECTAS
☐	VERIFICAR QUE EL AREA ESTE LIMPIA
☐	ASEGUARSE QUE EL BOTE DE BASURA ESTE LIMPIO Y BACIO
☐	ASEGUARSE QUE TODOS LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS DE LOS CAJONES ESTEN ORGANIZADOS
☐	VERIFICAR QUE NO HAY ALGUN ELEMENTO INNECESARIO O DOCUMENTO EN EL ESCRITORIO

NOTA: una vez revisado cada punto se deberá marcar la casilla que se encuentra al lado izquierdo de estas hasta completarlas todas.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINAS

LISTA DE VERIFICACION DE ELEMENTOS

5 S



**LISTA DE VERIFICACIÓN DE
ELEMENTOS DE OFICINAS**

MARCAR	ELEMENTO
	LAPIZ
	LAPICERO
	MARCA TEXTO
	TIJERAS
	UÑAS
	GOMA
	SACAPUNTAS
	REGLA
	CALCULADORA
	PLUMON
	PEGAMENTO
	COJIN PARA SELLO
	SELLO
	AGENDA
	ENGRAPADORA
	PERFORADORA
	CLIPS

NOTA: una vez revisado cada elemento se deberá marcar la casilla que se encuentra al lado izquierdo de estas hasta completarlas todas.

IMPLEMENTACION DE SHITSUKE- DISCIPLINA

La disciplina existe en la mente la voluntad de cada trabajador en su conducta pero sin embargo se pueden crear condiciones que estimulen en los trabajadores la práctica de la disciplina.

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL COMPARTIDA

En este caso no se tuvo que implementar gran cosa ya que los empleados con los que implementamos las 5 s son los de más alto nivel dentro de la empresa y se sienten identificados con la filosofía organizacional.

Se les invito también a que se respetaran los estándares de organización y limpieza ya que no se llevaban a cabo y estaba muy desorganizado y muchas veces sucio el área de trabajo.

Solo respetando las 4 S anteriores se podrá llegar a la quinta S.

Ya que no se cuenta con mucho tiempo para ver resultados a continuación se realizara la auditoria final esperando que los resultados de la implementación de las 5 s se vean reflejados.

7.5 AUDITORIA FINAL DE LA IMPLEMENTACION DE LA FILOSOFIA 5 S

Para dar seguimiento a la implementación de las 5 s se realizara la auditoria final esperando que los resultados sean buenos y que haya funcionado este proyecto implementado en la empresa SUPER CHE HUAMANTLA.

El formato de auditoría que aparece a continuación es el mismo que se utilizo para la auditoria inicial.

AUDITORIA FINAL

LISTA DE VERIFICACION DE 5 S OFICINAS			AREA: OFICINAS		FECHA: 15-062012		
			EVALUADOR: ROBERTO CERVANTES				
	PUNTO DE REVISION	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE				
			1	2	3	4	TOTAL
S E I R I	Escritorios	Se almacenan elementos o documentos de mas sobre los escritorios			X		3
	Control visual	Elementos o documentos pueden identificarse a simple vista				X	4
	Lista de eliminación de elementos innecesarios	Existen listas para la eliminación de elementos, documentos y equipo innecesario				X	4
	Archiveros	Están los archiveros ordenados y actualizados			X		3
	Tiempo de acceso a los elementos, documentos, etc.	Se tarda mucho tiempo al buscar un elemento o documento				X	4

S E I T O N	Etiquetas para identificar elementos	La rotulación de los elementos y equipo permiten su inmediata identificación				X	4
	Etiquetas para documentos insumos artículos y equipo	Todo está claramente identificado				X	4
	Facilidad de uso	El orden está diseñado para un fácil uso de los elementos			X		3
	Almacenamiento ordenado	Todo se ordena en un lugar fijo				X	4
	Pasillos y áreas expuestas	Todas las líneas de división están claramente indicadas			X		3
S E I S O	Piso	Esta limpio el piso				X	4
	Equipo de oficina	Los equipos, muebles, ventanas y marcos están limpios				X	4
	Manual de limpieza	Existe un manual para realizar la limpieza			X		3
	Botes de basura	Existen botes de basura identificados y se usan adecuadamente			x		3
	Limpieza habitual	Barrer y sacudir son actividades habituales				x	4
S E I	Ventilación	El aire está limpio y libre de humo de cigarro				x	4
	Iluminación	La intensidad de la iluminación es			x		3
K E T S U		apropiada					
	Uniforme	Usan el uniforme sucio o no lo traen				x	4
	Ambiente laboral	El ambiente general es bueno				x	4
	Listas de comprobación diaria y verificación de elementos	Existen listas de comprobación diaria y listas de verificación de elementos para estandarizar las actividades				x	4
S H I T S U K E	Normas de vestimenta	Se cumplen las normas				x	4
	Interacción de los trabajadores	Existe una buena interacción entre los colaboradores			x		3
	Tiempo de entrada , reunión y receso	Todos hacen el esfuerzo por ser puntuales			x		3
	Reglas y reglamentos	Todas las reglas y reglamentos son cumplidos estrictamente			x		3
	Filosofía organizacional	Los trabajadores se identifican con la filosofía de la empresa				x	4
	Puntaje total						90

RESULTADOS

PUNTOS	NIVELES	ACCION
0-30	Insatisfactorio	Repasar lo básico

31-50	Promedio	Reforzar actividades básicas
51-70	Superior al promedio	Reforzar algunos puntos débiles
71-100	Excelente	Mantenerse y mejorar

Al aplicar la auditoria final con diferencia a los resultados que se obtuvieron en la auditoria inicial con esto podemos comprobar que el proyecto de la implementación de las 5 s dio un excelente resultado ya que los empleados cooperaron en dicha implementación y las técnicas que se aplicaron en cada una de las 5s fueron efectivas.

CONCLUSIONES

No importa el lugar ni el tamaño en donde se apliquen la filosofía 5´S , si se aplican en orden y con responsabilidad según su metodología siempre se tendrá un resultado progresivo.

Es fundamental tener el apoyo de la gerencia, para que el trabajador le tome importancia a la implementación de las 5s.

La resistencia al cambio siempre va a estar presente; pero es más difícil vencerla si viene de la alta gerencia.

La calidad es subjetiva pero con la implementación de las 5s, esa calidad puede convertirse en objetiva para toda la empresa.

Evitar la expresión "*en mi desorden estoy en orden porque me entiendo*", ya que es una forma de decir "*no quiero cambiar*".

RECOMENDACIONES

Capacitar de manera más profunda y detallada sobre las 5s de la calidad no sólo al equipo técnico donde se implementaron sino también a toda la empresa y así poder obtener una certificación en calidad.

Evaluar constantemente (diario, semanal, mensual) que los empleados estén aplicando las 5s.

Recordar a los empleados a diario que tienen que aplicar, mantener y mejorar la implementación de las 's de la calidad.

Incentivar a los empleados para que estén motivados a seguir mejorando.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y VIRTUALES

- **Socconini, L. (2019).** Lean Manufacturing: Paso a paso (2a ed.). Norma. (Considerado un referente en español sobre la implementación de 5S).
- **Gosh, K. (2018).** 5S para operadores: 5 pilares de la fábrica visual. Productivity Press.
- **Aldavert, J., Vidal, E., Lorente, J. J., & Aldavert, X. (2017).** Guía práctica 5S para la mejora continua: La base del Lean. Alda Talent Editorial.
- **Imai, M. (1998).** Kaizen: La clave de la ventaja competitiva japonesa. McGraw-Hill. (Libro fundamental para entender el contexto de la mejora continua y la disciplina). [1, 2, 3, 4, 5]
- <https://www.monografias.com/trabajos102/plan-mejora-basado-5-s-ykaisen-area-almacen/plan-mejora-basado-5-s-y-kaisen-area-almacen3>

□