



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

PROYECTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE
LIENZOS

EMPRESA
SAINT-GOBAIN AMÉRICA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL ALUMNO
MARTHA MENDOZA PÉREZ

NÚMERO DE CONTROL
20371081

CARRERA
INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN



AGRADECIMIENTOS

De la manera más atenta, doy mi más sincero agradecimiento a mis padres y mi novio; quienes estuvieron conmigo en todo momento, apoyándome y dando ánimos para seguir adelante en cada una de las etapas que se presentaban durante la realización de mis diferentes actividades y a seguir mejorando en el proceso.

De igual forma tomo en consideración a mi asesora Ma. Agustina Acela por cada consejo y apoyo que me estuvo brindando durante toda esta ardua trayectoria y poder cumplir satisfactoriamente la culminación de las actividades escolares; por ello agradezco profundamente toda la ayuda brindada.

Y por último, pero no menos importante le doy las gracias a mi jefe David Canales; cumpliendo el papel de asesor externo, dándome consejos y apoyo constante en todas las actividades que se me presentaban o incluso dificultades que tenía, él con alegría y entusiasmo me ayudaba para pasar esos obstáculos; por ello y por mucho más le doy mi agradecimiento y lealtad constante.

Gracias a todas esas personas que estuvieron conmigo desde el inicio.

¡A seguir adelante y a mejorar siempre!

RESUMEN

En el siguiente proyecto se presenta un manual de procedimientos en el área de lienzos, el cual busca detallar de manera sencilla y practica las actividades que debe de seguir el operador encargado y el ayudante de esta área; dando a conocer tanto actividades, sugerencias, pasos y restricciones que debe de seguir para realizar adecuadamente su trabajo dentro de la planta; asi mismo se encuentran mejoras y delimitaciones del área, esto con el propósito de generar un mejor manejo y mejora de la calidad del producto aceptada por la empresa y asi evitando realizar malas practicas que puedan contribuir a una pérdida de material, mala calidad o incluso provocar algún accidente por el mal acomodo o distribución de material.

De igual forma se presentan diagramas de flujo y ayudas visuales (OPL y SOP) que son lecciones a un punto que se utilizan dentro de la planta con las que el operador se puede ayudar en dado caso de que al mismo operador se le dificulte la lectura y/o se le complique la comprensión del mismo, ayudando a una interpretación fácil y sencilla.

Contenido

AGRADECIMIENTOS

RESUMEN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN	7
Descripción de la empresa	8
Misión.....	9
Visión	9
Valores	9
Reglas de oro	11
Filosofía y estrategias.....	11
Formas de pensar común.....	12
Política de calidad	12
Política de EHS (Ecología, Higiene y Seguridad)	13
Cultura TEC	14
Área de trabajo	14
Problemas a resolver	15
OBJETIVOS.....	16
Objetivo general.....	16
Objetivos específicos	16
JUSTIFICACIÓN.....	16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Definición de manuales	18
Definición de acuerdo a diferentes autores	18
Duhalt Krauss	18
Terry	19
Continolo	19
Duhalt K. M.....	19
Enrique B. Franklin	19

Características de los manuales	19
¿Para qué sirven los manuales?	20
Elementos de los manuales	21
Importancia.....	22
¿Cómo se clasifican los manuales?	23
Tipos de manuales	24
Manual de organización	24
Manual de políticas.....	24
Manual de procedimientos.....	25
Manual técnico.....	29
Manual de bienvenida.....	31
Manual de calidad.....	33
 CAPÍTULO III	
DESARROLLO	
Descripción de puestos	40
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	46
Actividades a realizar por el operador.....	46
Resultados	61
Implementación de 5'S.....	66
Conclusiones.....	67
Recomendaciones.....	67
Experiencia personal y profesional	68
Competencias desarrolladas.....	68
 ANEXOS	70
Diagrama de Flujo.....	70
 FUENTES DE INFORMACIÓN	71

1

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE LIENZOS

INTRODUCCIÓN

El capital humano dentro de cualquier organización es crucial para el éxito y cumplimiento de los objetivos que se proponga la empresa, por ello; es fundamental que los integrantes de la organización conozcan adecuadamente el proceso que se debe de llevar a cabo para realizar sus actividades diarias, mensuales o anuales.

Por lo que la organización debe de cumplir con ciertos criterios, documentos y manuales para el mejor conocimiento y desempeño en las actividades de los operadores, apoyando tanto a mejorar, o en su caso, aumentar la productividad y evitando equivocaciones o incumplimientos en las normas o reglas establecidas dentro de la organización.

Por tal razón, se busca implementar un manual de procedimientos dentro del área de lienzos, detallando las operaciones y tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica ayudando a aumentar la eficiencia de los resultados dentro del área.

El siguiente manual de procedimientos es crucial crearlo, implementarlo y llevarlo a cabo ya que dentro del área de lienzos no se cuenta con alguna documentación escrita que ayude a auxiliar al operador en alguna actividad que desconozca, a visualizar los métodos y sistemas que se tienen en el trabajo, así como los estándares que debe de cumplir.

Por ello, la implementación de este manual es fundamental ya que ayudara de manera positiva a la empresa; con documentación que es obligatoria dentro del marco legal y mejorando exponencialmente la comprensión y seguimiento de las actividades dentro del área.

Descripción de la empresa

Con un enfoque en los mercados de construcción e industriales, ADFORS ofrece soluciones basadas en un completo abanico de tecnologías textiles de fibra de vidrio. Son el líder mundial más confiable e innovador en tejidos técnicos, que ofrece las soluciones más adaptadas para satisfacer sus necesidades.

ADFORS es reconocido gracias a su conocimiento y experiencia acumulada durante los últimos 50 años, misma que impulsa el desarrollo hacia los nuevos mercados. Su conocimiento en tecnología de fibra de vidrio a través de la empresa Vetrotex, sumada a un extenso conocimiento en tejidos, tejidos de punto, velos de vidrio y recubrimientos ayuda a cumplir con los requerimientos de los clientes.

ADFORS es una empresa internacional que opera en 65 países, con 13 sitios de producción en todo el mundo. La producción de clase mundial, WCM por sus siglas en inglés, es parte de su ADN en términos de producción y apunta a una mejora continúa identificando y erradicando pérdidas, atacando las causas primordiales e implementando condiciones para optimizar los procesos gracias a la participación de todos los colaboradores.

ADFORS es un líder mundial y están enfocados en instaurarse en la mente de los distintos clientes a través de los productos y soluciones que ofrecen, respetando siempre las promesas centrales de la marca.

ADFORS ES LA REFERENCIA CONFIABLE EN CALIDAD Y SERVICIO, EL SOCIO COMERCIAL PREFERIDO Y UNA EMPRESA INNOVADORA.

- **Confiabilidad en cuanto a calidad** significa que los productos de ADFORS son fáciles de manejar, cumplen las expectativas del cliente y mejoran la calidad de sus soluciones.

- **Confiabilidad en cuanto a servicio** significa que ADFORS realiza sus entregas de modo puntual y completo, conforme a las exigencias del cliente, con una comunicación rápida y eficiente con ellos.
- **Ser el socio comercial preferido** significa que ADFORS entiende los procesos del cliente y ayuda a que solucionen sus problemas. ADFORS apunta a ofrecer un mayor valor y a lograr que los clientes aumenten su rentabilidad.
- **Ser una empresa innovadora** significa que ADFORS es veloz a la hora de desarrollar soluciones nuevas y se esfuerza por ser el primero en introducirlas al mercado.

Misión

Diseñar, producir y distribuir materiales y soluciones que repercuten positivamente en el bienestar de todos y para el futuro de todos, al tiempo que cuidamos el planeta. Para ello, proporcionamos un conjunto de soluciones, respondiendo tanto a la búsqueda de desempeño de nuestros clientes como a las exigencias del desarrollo sostenible.

Guiada por nuestro propósito de "Making the world a better home"

Visión

Ser líder mundial en construcción ligera y sostenible; generando un ambiente agradable, sustentable y seguro.

Valores

Los valores básicos, compartidos por todos en la empresa:

1. Compromiso profesional

En Saint-Gobain, el compromiso profesional es la base de nuestra labor diaria. Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en todo lo que hacemos, manteniendo altos estándares éticos y entregando resultados que reflejan nuestra dedicación a la calidad y la mejora continua.

2. Respeto por los demás

Es un principio fundamental que guía nuestras interacciones. Valoramos la diversidad, promovemos un ambiente inclusivo y respetamos las opiniones y contribuciones de cada individuo. Fomentamos un lugar de trabajo donde todos se sientan valorados y respetados.

3. Integridad

La integridad es un pilar fundamental en nuestra empresa. En Saint-Gobain, actuamos con honestidad y transparencia en todas nuestras interacciones. Nos comprometemos a tomar decisiones éticas que reflejen nuestros valores y a construir relaciones basadas en la confianza y la honestidad.

4. Lealtad

La lealtad es un compromiso arraigado en nuestra cultura. Mantenemos un sentido de responsabilidad y dedicación, construyendo relaciones a largo plazo basadas en la confianza y el compromiso mutuo.

5. Solidaridad

En Saint-Gobain, valoramos la solidaridad como un principio esencial. Fomentamos un ambiente de colaboración y apoyo mutuo, reconociendo que el éxito de uno es el éxito de todos. La solidaridad impulsa nuestro trabajo en equipo y fortalece nuestra comunidad empresarial.

Reglas de oro

1. Nunca ingresar a sitios restringidos sin previa autorización.
2. Aplicar siempre candado y etiquetado (Loto) ante cualquier en máquinas y equipos con energías peligrosas.
3. Siempre usar el EPP adecuado y de forma correcta.
4. Siempre reportar malestares de salud que comprometan tu seguridad o la de tus compañeros.
5. Siempre reportar de inmediato accidentes de seguridad, ambientales e industriales.
6. Operar siempre equipos para los que estas entrenado y autorizado.
7. Nunca alterar los dispositivos de seguridad a modo de volverlos inoperables.
8. Ante tareas de alto riesgo siempre realizar un permiso especial y para las tareas no rutinarias usar “60 seg para pensar”.
9. Nunca realizar actos inseguros que puedan afectarte o afectar a otros.
10. Nunca modificar o improvisar equipos o herramientas.

Filosofía y estrategias

Ofrecemos a nuestros clientes una experiencia única	
Excelencia en la norma	
Pensamos de manera global, actuamos local	
Nuestra genta hace la diferencia	
La digitalización nos permite tener un mejor desempeño día tras día	

Formas de pensar común

Humildemente audacez (y audazmente humildes)

Nos enorgullece cuidarnos

Con los pies en la tierra y la mirada en la luna

Aprendemos con el corazón y nos encanta compartir

Siempre damos la milla extra

Política de calidad

Es nuestro compromiso suministrar siempre a nuestros clientes externos e internos textiles técnicos, tejidos y servicios asociados que cumplan con sus expectativas explícitas e implícitas.

Para lograr ser considerado como el

PROVEEDOR DE PREFERENCIA

Buscamos permanentemente

- Conocer a profundidad los procesos de nuestros clientes externos e internos y cómo nos evalúan.
- Disminuir las pérdidas y variabilidad de nuestros procesos a través de WCM y de la mejora continua para lograr mayor satisfacción de nuestros clientes externos e internos.
- Motivar y desarrollar nuestro personal,
- Desarrollar nuestros proveedores.

Política de EHS (Ecología, Higiene y Seguridad)

Nos comprometemos, cada día, para alcanzar nuestros objetivos:

CERO accidentes de trabajo.

CERO enfermedades profesionales.

CERO accidentes ambientales e impacto mínimo de nuestras actividades.

Mediante la adhesión a los siguientes principios:

RESPECTO a la Legislación así como a los Estándares de Saint-Gobain.

EJEMPLARIDAD en todos nuestros procesos, productos y servicios, a lo largo de su ciclo de vida.

PREVENCIÓN y reducción continua de todos los riesgos para nuestros empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y clientes, así como para el medio ambiente.

DIÁLOGO continuo, responsable y abierto con nuestros grupos de interés (colaboradores, autoridades e instituciones públicas, vecinos, clientes, proveedores, etc).

Cultura TEC



CONFIANZA (TRUST)

- Ser transparentes, ser auténticos, escuchar con interés, agradecer las preguntas e intentar responder.



EMPODERAMIENTO (Empowerment)

- Asumir responsabilidades, ser parte de la solución, motivar a los equipos, delegar misiones.



COLABORACIÓN (Collaboration)

- Ser flexible, promover la autogestión, situarse en los zapatos del otro, acudir a los demás.

Área de trabajo

Dentro de la empresa, se tiene un área específica en donde la principal actividad es recuperar material para utilizarlo y darle una segunda vida.

Esto dependiendo mucho de la calidad, si en dado caso el material no cumple con los estándares requeridos por la empresa, se considera material de segunda calidad; y es ahí donde entra el área de lienzos.

Es decir la recuperación de material, buscar la forma de salvar metros de malla mosquitera y poder proporcionárselo a los clientes, sin comprometer la calidad del producto y su funcionabilidad.

Al ser un área joven, en cuestión de existencia, tiene muchas áreas de oportunidad para seguir mejorando; por lo que la creación de un manual de procedimientos es crucial para los operadores y que los mismos conozcan las actividades que se deben de realizar, que actos y que no se pueden hacer y cualquier duda que se les presente, aclararlas con la documentación necesaria.

Problemas a resolver

1. Coordinación de actividades. Al contar con un manual de procedimientos ayuda a los operadores a saber que actividades deben de realizar y como realizarlas, eliminando confusiones, inquietudes o dudas que se puedan presentar durante su estancia laboral; así como el apoyo que se tiene gracias a las ayudas visuales que también se le proporcionan para desarrollar de mejor manera su trabajo.
2. Eliminación de malas prácticas. Al tener un sustento con lo que podamos apoyar al operador, estamos contribuyendo a que se elimine la mala realización de actividades o actividades que puedan provocar a algún accidente o daño a la maquinaria o material; por lo que contar con instrucciones de trabajo y ayudas visuales elimina o en su dado caso disminuye accidentes laborales.
3. Eficiencia en los procesos. Cuando un operador sabe cuales son sus actividades diarias, semanales o mensuales, ayuda a que las actividades se realicen en el tiempo y forma que se espera del operador; eliminando actividades innecesarias o poco funcionales.
4. Claridad en responsabilidad. Al contar con un manual de procedimientos el operador esta consiente de que responsabilidad tiene en el puesto establecido.
5. Cumplir con requisitos obligatorios en la empresa. Al contar con manuales de procedimientos en las diferentes áreas, actualizados y con información confiable es fundamental para cualquier empresa ante las autoridades, contribuyendo a las buenas practicas que en muchas normas ISO se menciona.

OBJETIVOS

Objetivo general

Se implementará un manual de procedimientos en el área de lienzos para mejorar el manejo, almacenamiento y entrega de producto terminado de lienzos en el área de producción, asegurando una adecuada trazabilidad y clasificación eficiente de los mismos.

Objetivos específicos

1. Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar el tiempo promedio de procesamiento de cada lienzo desde la recepción hasta su uso en producción.
2. Eliminar el desorden y mantener un espacio de trabajo ordenado, ayudando a facilitar la ubicación rápida de herramientas o material requerido.
3. Capacitar al equipo de producción en las mejores prácticas para el manejo y almacenamiento de lienzos, con el objetivo de reducir errores en un 30% en los próximos tres meses.

JUSTIFICACIÓN

La implementación del manual de procedimientos se enfocará únicamente en el área de lienzos; la cual se orienta a procesar únicamente material que se considera de segunda calidad, dentro de la planta; dando a entender la importancia de una manual de procedimientos y como resultado un mejor desempeño de parte de los operadores al conocer sus actividades y responsabilidades que tienen cada uno de ellos.

2

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE LIENZOS

DEFINICIÓN DE MANUALES

Un manual o guía es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento. Puede tratarse de folletos, publicaciones en línea o libros.

Se conoce a estos documentos como “manuales” debido a su vinculación inicial con los oficios manuales, esto es, los que se hacen con las manos y no suelen requerir de una formación educativa previa.

“Manual” proviene del latín *manualis*, es decir, “propio de lo que se hace con las manos”, sentido que sigue vivo en el español en su adjetivo homónimo: manual. Sin embargo, este tipo de publicaciones hoy en día pueden estar escritas tanto en un lenguaje técnico como en uno divulgativo, dependiendo del público al cual estén dirigidas.

Una clasificación de los manuales puede abarcar categorías muy diferentes, pues existen tantos manuales como operaciones a describir, e incluso hay empresas editoriales dedicadas específicamente a la producción de manuales de toda clase. Por ejemplo: manuales de estudio de distintas temáticas, manuales de gramática de algún idioma, manuales de organización empresarial, entre muchos otros. Algunos, en cambio, suelen incluirse con alguna herramienta o artefacto al momento de su compra, como el manual de uso y mantenimiento de una lavadora, por ejemplo.

DEFINICIÓN DE ACUERDO A DIFERENTES AUTORES

Según Duhalt Krauss (1977), un manual es: Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Terry (1982), un manual es: Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

De acuerdo con Continolo (1984) define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Para el autor Duhalt K. M. define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Para Enrique B. Franklin los manuales administrativos son “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

- Los manuales deben de estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben de contar con una metodología para u fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso actualización se hace de forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha tipo de novedad, contenido

y descripción del cambio, versión, el funcionamiento que lo aprobó, y el que lo administra, entre otros aspectos.

- Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación uso y operación. Las dependencias de la organización deben de contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión.
- Los manuales deben de cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalué su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los Manuales en las dependencias de la organización.
- Contar con un diseño que facilite la lectura y la comprensión, se pueden colocar elementos visuales para ilustrar los procedimientos, como imágenes que muestran cómo realizar tareas o gráficos que explican el funcionamiento.

¿PARA QUÉ SIRVEN LOS MANUALES?

Los manuales sirven para:

- Orientar.
- Ayudan a comprender el funcionamiento de algo o a acceder de manera ordenada a un tema o materia.
- Establecer expectativas.
- Sirven como guía para establecer las expectativas de desempeño y comportamiento en cada etapa de un proceso.
- Fomentar la comunicación.
- Establecer un lenguaje común y un marco de referencia compartido entre los empleados de diferentes departamentos.
- Reducir conflictos.
- La estandarización de los procesos minimiza la ambigüedad y las interpretaciones erróneas.
- Servir de base para la capacitación.

- Son base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.

Los manuales pueden ser de distintos tipos, como manuales de estudio, manuales de gramática, manuales de organización empresarial, manuales de procedimientos, entre otros.

ELEMENTOS DE LOS MANUALES

Los elementos que debe incluir cualquier manual de procedimientos son:

- Identificación. Es el nombre de la organización y el logotipo. También se puede brindar otra información, como la fecha. Se coloca en la primera hoja o carátula.
- Título. Es el nombre del procedimiento que se explica y suele ir en la primera página o la carátula.
- Índice. Es una lista que indica qué contenidos hay y en qué páginas están.
- Objetivos. Es el apartado en el que se mencionan las metas que se busca cumplir al aplicar los procedimientos que se detallan en el manual.
- Alcance. Es un apartado que indica en qué área o sector se aplicará el manual.
- Términos o glosario. Es un apartado en el que se brindan definiciones sobre palabras específicas o técnicas.
- Responsabilidades. Es un apartado en el que se indica quiénes están involucrados en los procedimientos.
- Procedimientos. Es el apartado en el que se describen todos los procedimientos de forma detallada e indicando todos los pasos según su orden; cómo, dónde y cuándo se realizan; cuánto duran; quiénes los llevan a cabo, y quiénes los supervisan.

Además, en caso de ser necesario, los manuales de procedimientos pueden incluir otros elementos:

- Formularios. Son textos impresos con partes en blanco que deben ser completadas. Se usan en los procedimientos que buscan dejar registro de determinada información.
- Diagramas de flujo. Son esquemas que muestran los pasos de un procedimiento de manera secuencial y sencilla.
- Marco normativo. Es un apartado en el que se indican las normas o las leyes que se relacionan con el manual.

IMPORTANCIA

Los manuales son de mucha importancia de igual forma cuando ingresa un nuevo colaborador a las empresas, ya que por este medio podemos instruir de una forma más rápida y eficiente.

La tarea de crear, desarrollar y hacer crecer una organización no sólo depende de que se la dote de estructura, niveles jerárquicos, forma de delegación de la autoridad y responsabilidad y del manejo de la comunicación, sino de la vinculación que se logre con estrategias de acción con diferentes enfoques y mecanismos de apoyo mutuo entre sus áreas y unidades de trabajo.

Construir una organización capaz de capitalizar sus estrategias requiere de una base de información que asocie los elementos de decisión correctos en el momento y el lugar oportunos, es decir, va más allá de una visión simplista. Es necesario trazar un marco estratégico que relacione la infraestructura con la estrategia para crear valor y mejorar la posición competitiva o, dicho en otras palabras, lograr los resultados propuestos (fines), a través de las mejores estrategias (medio). Para mantener la cohesión del enfoque estratégico en sus diferentes vertientes, se deben utilizar controles organizacionales y aplicar un análisis organizacional múltiple que interrelacione el contexto, los niveles y ámbitos, los supuestos y las variables estratégicas (aspectos críticos e indicadores) con los enfoques (escenarios y

tendencias) para desarrollar capacidades valiosas y alcanzar un desempeño superior.

¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS MANUALES?

Según Franklin (1999), los manuales administrativos, pueden clasificar en diferentes formas, nombres y otros criterios, sin embargo de forma resumida se puede encontrar:

- **Por su contenido**

Pueden tratar sobre historia, organización, políticas, procedimientos, adiestramiento, entre otros.

- **Por su función específica**

Pueden estar relacionados con producción, compras, ventas, finanzas, contabilidad, entre otros.

- **Por su alcance**

Pueden ser microadministrativos, macroadministrativos o mesoadministrativos.

- **Por su área**

Pueden ser financieros, de contratación, administrativos, industriales, entre otros.

- **Por su ámbito**

Pueden ser generales, que contienen información global de la empresa.

TIPOS DE MANUALES

Manual de organización

Los Manuales Administrativos de organización son documentos que contienen información ordenada y sistematizada de la empresa. Este tipo de documentos hacen referencia a toda su estructura organizacional y son diseñados para difundir las líneas de responsabilidad y autoridad dentro la organización. Este tipo de manuales contienen datos agrupados para la creación de sistemas de información tales como: de organización, de procedimientos, de áreas funcionales, de operación, entre otras áreas. Los manuales muestran una visión en conjunto del organismo social, así mismo ayudan a realizar de manera correcta las actividades por los integrantes de este manual, para producir la uniformidad del trabajo.

¿Cuáles son los objetivos de un manual administrativo de organización?

Sistematizar la información de la empresa.

Informar sobre diferentes aspectos de la empresa como son su historia y evolución, su estructura orgánica, objetivos, políticas, sus procesos, etc.

Auxiliar en la inducción y capacitación del personal.

Estandarizar los procesos, funciones y actividades de la empresa.

Cubrir un requisito de certificación ISO.

Los objetivos enlistados anteriormente son de gran importancia para la organización ya que le permiten cumplir sus metas y auxiliar en otros factores de importancia para el crecimiento y desarrollo de la misma en sus diferentes áreas que la integran.

Manual de políticas

Un manual de políticas y procedimientos en las organizaciones es un documento formal que describe las reglas, directrices y procesos que deben seguirse dentro de una organización. Este manual sirve como una guía para los empleados y la

administración, asegurando que todos comprendan y sigan las normas establecidas.

Importancia:

- Consistencia: Ayuda a asegurar que todos los empleados sigan los mismos procedimientos, lo que reduce errores y aumenta la eficiencia.
- Claridad: Proporciona una referencia clara y accesible para resolver dudas sobre cómo manejar situaciones específicas.
- Cumplimiento legal: Ayuda a la organización a cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
- Formación: Sirve como una herramienta valiosa para la capacitación de nuevos empleados.
- Responsabilidad: Establece expectativas claras sobre el comportamiento y desempeño esperado de los empleados.
- Gestión de riesgos: Reduce los riesgos operativos y legales al establecer procedimientos claros para manejar situaciones potencialmente problemáticas.

Un manual de políticas y procedimientos bien elaborado es fundamental para la gestión eficiente y coherente de una organización, asegurando que todos los miembros comprendan sus roles y responsabilidades y cómo llevar a cabo sus tareas de manera correcta y segura.

Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización. Puede indicar las actividades o las tareas de toda la empresa, de un área o un departamento específico o de un puesto determinado. Es preparado por la misma institución u organización donde se utiliza y presenta la información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Estructura de un manual de procedimientos

Los elementos que debe incluir cualquier manual de procedimientos son:

- **Identificación.** Es el nombre de la organización y el logotipo. También se puede brindar otra información, como la fecha. Se coloca en la primera hoja o carátula.
- **Título.** Es el nombre del procedimiento que se explica y suele ir en la primera página o la carátula.
- **Índice.** Es una lista que indica qué contenidos hay y en qué páginas están.
- **Objetivos.** Es el apartado en el que se mencionan las metas que se busca cumplir al aplicar los procedimientos que se detallan en el manual.
- **Alcance.** Es un apartado que indica en qué área o sector se aplicará el manual.
- **Términos o glosario.** Es un apartado en el que se brindan definiciones sobre palabras específicas o técnicas.
- **Responsabilidades.** Es un apartado en el que se indica quiénes están involucrados en los procedimientos.
- **Procedimientos.** Es el apartado en el que se describen todos los procedimientos de forma detallada e indicando todos los pasos según su orden; cómo, dónde y cuándo se realizan; cuánto duran; quiénes los llevan a cabo, y quiénes los supervisan.

Además, en caso de ser necesario, los manuales de procedimientos pueden incluir otros elementos:

- **Formularios.** Son textos impresos con partes en blanco que deben ser completadas. Se usan en los procedimientos que buscan dejar registro de determinada información.
- **Diagramas de flujo.** Son esquemas que muestran los pasos de un procedimiento de manera secuencial y sencilla.
- **Marco normativo.** Es un apartado en el que se indican las normas o las leyes que se relacionan con el manual.

Tipos de manuales de procedimientos

Existen distintos tipos de manuales de procedimientos. Algunos de los más importantes son:

- Manual organizacional o administrativo. Es aquel en el que se indica cómo y quiénes deben realizar las tareas administrativas y de organización de una empresa o institución.
- Manual departamental. Es aquel en el que se indican todos los procedimientos de un área o departamento, y funciona como guía para los jefes de un sector específico.
- Manual de puesto. Es aquel en el que se indican todos los procedimientos o actividades que debe realizar una persona según su rol. Está dirigido a quienes ya trabajan en una compañía o a nuevos empleados.
- Manual de técnicas. Es aquel en el que se mencionan todos los pasos implicados en un proceso para realizar correctamente una tarea.

¿Cómo se hace un manual de procedimientos?

Para realizar un manual de procedimientos, se puede seguir una serie de pasos:

1. Realizar un diagnóstico.

Se debe realizar una evaluación sobre cuáles son los procedimientos de una organización, sus objetivos, cómo se llevan a cabo, si se encuentran escritos y cuáles son sus ventajas y desventajas. De esta forma, se podrá determinar con qué información ya se cuenta, cuál se debe formular desde cero y qué procedimientos es necesario corregir para que sean más eficientes.

2. Delimitar los objetivos.

Se deben determinar los objetivos, es decir, aquello que se quiere lograr una vez que se hayan aplicado los procedimientos. Para ello, se deben tener en cuenta la visión, la misión y los valores de la organización.

3. Indicar qué procedimientos son necesarios para alcanzar los objetivos.

Se debe hacer una lista de todos los procedimientos implicados para alcanzar los objetivos. En ciertos casos, las organizaciones ya cuentan con procedimientos, pero es probable que necesiten modificar algunos o sumar otros.

4. Describir cada procedimiento.

Se debe explicar cómo se realizan los procedimientos teniendo en cuenta todos sus pasos y el orden en el que se llevan a cabo, quiénes son los responsables, cuánto duran, cómo y dónde se hacen. Además, en caso de ser necesario, se debe mencionar qué vínculo tienen con otros procedimientos de la organización.

5. Escribir el manual.

Se debe redactar el manual teniendo en cuenta su estructura y cuál es el público al que está dirigido, puesto que tiene que ser sencillo y claro. Es probable que con el paso del tiempo el manual deba ser modificado para adaptarse a cambios externos y a nuevas metas.

¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

El manual de procedimientos sirve para:

- Dividir las tareas de una organización. Se emplea para distribuir todas las tareas de una organización, ya sean administrativas, productivas, de logística o de otra índole.
- Indicar qué debe hacer cada persona y cada área. Indica las tareas de cada puesto de trabajo, de cada departamento o de la organización en general. Además, también determina cuál es la responsabilidad de cada persona según su rol o jerarquía.
- Unificar los procedimientos. Permite que todos los procesos similares se realicen de una única forma, y así se evitan dudas, errores y confusiones. Además, suele indicar cómo se deben solucionar los inconvenientes que puedan surgir.

- Evaluar, gestionar y mejorar el trabajo. Permite evaluar el desempeño de los trabajadores y de cada área, la calidad de aquello que se produce, la eficiencia, entre otros elementos, con el objetivo de realizar todos los cambios que sean necesarios.
- Implementar nuevos procedimientos de forma sencilla. Explica detalladamente todos los pasos de un procedimiento y, por lo tanto, es útil en las capacitaciones de los empleados.
- Mejorar la administración del tiempo. Permite que las actividades se puedan desarrollar sin la necesidad de consultar con un superior constantemente o de tener que perder tiempo para resolver situaciones complejas.
- Mejorar la administración de recursos. Sirve para que los recursos, tales como los materiales, se utilicen de la manera más eficiente posible. Además, de esta forma, se genera menos desperdicio y disminuyen los costos.
- Tomar mejores decisiones. Al explicar cómo son las actividades de una organización, facilita el análisis de los procesos para poder tomar mejores decisiones.
- Mejorar la comunicación. Sirve para explicar de forma sencilla y clara cómo se debe realizar una actividad y, así, reducir los errores de interpretación.
- Alcanzar objetivos. Cuando se plantean nuevos objetivos, es útil para organizar las etapas y las tareas que permitirán alcanzarlos.

Manual técnico

Un manual técnico es un documento que proporciona información detallada e instrucciones sobre cómo mantener, manejar o utilizar un producto, equipo o incluso sistema concreto. Los manuales técnicos suelen estar escritos por redactores técnicos o expertos en la materia, y sus destinatarios son técnicos, ingenieros u otras personas que necesitan comprender los aspectos técnicos del producto o equipo específico.

Los manuales técnicos incluyen información como instrucciones de seguridad, uso y especificaciones del producto, procedimientos de instalación, instrucciones de

funcionamiento y cualquier otra información técnica relevante. Dentro de estos documentos, también se pueden incluir diagramas, ilustraciones e incluso ayudas visuales para ayudar a los usuarios a comprender mejor los procedimientos e instrucciones.

Los manuales técnicos son muy útiles porque proporcionan a los usuarios los conocimientos y habilidades necesarios para actuar con eficacia y seguridad, mantener y reparar sistemas o equipos complejos. También garantizan que los problemas se resuelvan de forma eficaz.

¿Por qué es importante?

Un manual técnico contiene múltiples ventajas, entre ellas

- **Aumentar la eficacia:** Seguir y realizar manuales técnicos puede ayudar a los usuarios a manejar, mantener y reparar productos o equipos de forma más eficiente. Esto reduce los errores y aumenta la productividad.
- **Mejorar el rendimiento:** Los usuarios pueden optimizar y mejorar el rendimiento de un producto o equipo siguiendo estrictamente las instrucciones del manual técnico. Esto conduce al éxito, la calidad y la durabilidad.
- **Normalización:** Los manuales técnicos ayudan a normalizar el procedimiento de funcionamiento, mantenimiento y reparación de un producto. Esto garantiza que todo el mundo siga el mismo procedimiento, lo que a la larga conduce a una reducción de los errores y a un aumento de la eficiencia y la productividad.
- **Reducción de costes:** Identificar y resolver los problemas con mayor rapidez y eficacia es una de las ventajas más importantes de los manuales técnicos. Así se reducen los costes de reparación y se minimiza la necesidad de piezas de repuesto caras.
- **Mayor seguridad:** Los manuales técnicos aumentan la seguridad. En los manuales técnicos se incluyen procedimientos y precauciones de seguridad

que ayudan a prevenir lesiones y accidentes. Siguiendo estas instrucciones, los usuarios minimizan el riesgo de lesiones.

- **Formación y desarrollo:** Los manuales técnicos también pueden utilizarse con fines de formación y desarrollo. Los manuales técnicos proporcionan información detallada e instrucciones fáciles de seguir, ayudan a los usuarios a desarrollar nuevas habilidades y amplían sus conocimientos sobre el equipo y el producto.

Manual de bienvenida

Un manual de bienvenida es una guía que contiene información clave de una empresa y su cultura, que facilita la adaptación de los nuevos colaboradores y que se entrega como parte del proceso de onboarding de una empresa.

Su importancia es tal que no solo impacta a los nuevos ingresos, sino que también resulta muy útil para el personal ya contratado.

Cada empresa puede hacer su manual de bienvenida de forma personalizada, pero la mayoría de ellos comparte elementos como la filosofía empresarial (misión, visión y valores), políticas, código de vestimenta, procedimientos administrativos (solicitud de vacaciones, permisos, etc.), breve explicación de los beneficios adicionales, datos de contacto por departamento, entre otros.

Cabe destacar que algunas de sus principales características son la brevedad y un alto nivel de comprensibilidad, cualidades que se deben procurar desde la redacción por parte de RR.HH.

¿Por qué es importante un manual de bienvenida?

Un manual de bienvenida es importante porque demuestra interés por las personas que se incorporan a tu equipo, en lograr que se integren rápida y correctamente, así como que comprendan los pormenores del producto o servicio en que se enfoca tu empresa.

Con la entrega de este manual de bienvenida, se facilita su integración al equipo y se fomenta el sentido de pertenencia., pero además cumple con 5 principales objetivos:

1. Involucra a tus nuevos integrantes

Este documento debe contener información sobre el funcionamiento y propósito de la empresa que puede servirle para resolver alguna duda de manera inmediata, relacionada con su labor, el equipo al que pertenece y los procesos comunes.

2. Incorporarlos como parte de la empresa

Es una herramienta que permite a la empresa acoger a los nuevos miembros de manera cercana, para compartir ciertos puntos de la cultura laboral y la dinámica, que le serán de mucha utilidad en su día a día.

3. Propicia la productividad

Contiene detalles importantes que pueden ser de utilidad para que los colaboradores alcancen el rendimiento esperado, desde sus funciones, personas con quien debe dirigirse, materiales o herramientas y cómo usarlas, hasta información clave que pueda ayudarle en sus actividades diarias.

4. Adéntralos en la cultura de la empresa

El manual de bienvenida es una guía de procedimientos y políticas de la compañía que sirve para ofrecer claridad y transparencia a los empleados desde el comienzo de la relación laboral, y que incluso a través de su redacción y diseño, le permita conocer la personalidad de la marca.

Aunque se recomienda que se desarrolle con un estilo casual, puede ser que la empresa no acostumbre a dirigirse así, en cuyo caso el colaborador irá reconociendo características intrínsecas de su nueva empresa.

5. Resuelve sus dudas

Al incorporarse a una empresa o incluso formando parte de ella desde hace tiempo, los colaboradores pueden enfrentar situaciones nuevas que les despierten ciertas

dudas. El manual de bienvenida puede proporcionarles información cotidiana de forma rápida, sin necesidad de que acudan a otras personas que recién conocen o incluso al departamento de Recursos Humanos, lo que reduce también la carga de trabajo para el área.

Manual de calidad

Un manual de calidad es el documento que establece los objetivos y los estándares de calidad de una compañía. Describe, por tanto, sus políticas de calidad y los instrumentos con los que la empresa o el negocio se dota para lograr los objetivos fijados en este sentido. Es, en términos generales, el documento marco que explicita el compromiso de una empresa con la calidad y que determina, por ello, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con el que se dota para evaluar sus procesos, actividades, formatos y procedimientos.

¿Para qué sirve el manual de calidad?

La nueva norma establece que no es obligatorio para una empresa disponer de un manual de calidad. Sin embargo, es el más empleado a nivel internacional, ya que demuestra las capacidades que tiene una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Por tanto, en las relaciones entre clientes y proveedores este documento se ha convertido en el lenguaje más universal para lograr intercambios.

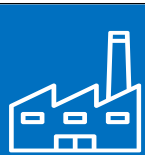
Concretamente, la ISO 9001 puede seguirse para obtener su certificación o con fines contractuales, pero lo que es evidente es el reconocimiento que se ha ganado a nivel internacional a la hora de certificar la política de trabajo a seguir para alcanzar la calidad de un producto o servicio y, de esta forma, satisfacer a los clientes.

4

CAPÍTULO III

D E S A R R O L L O

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE LIENZOS



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Puesto:	Operador de Recuperación de malla	Gerencia o departamento al que pertenece:	Producción
--------------------	--	---	-------------------



2. FINALIDADES (OBJETIVOS) PRINCIPALES DEL PUESTO

Control de surtido de etiquetas y bolsas para su producción, así como también el recuperado de la malla rechazada para 25ft recatarlo a 2.13m para su utilización en mesa manual.



3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Supervisor de Inspección

N +1= Jefe Inmediato



Operador de recuperación de malla

N = Titular del Puesto



N/A

N -1 = Subordinado (s)

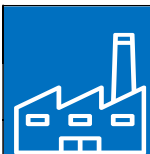


4. RELACIONES INTERNAS CON OTROS PUESTOS.

¿Con quién?	Finalidad	Frecuencia
Mesas	Surtir bolsas y etiquetas	
Supervisor/ líder	Enfoque en recuperación de productos críticos, requerimiento de empaques desde vertronic, control de inventario actualizado.	
Calidad	Valoración de criterio de calidad	
Montacargas	Retorno del Toten de Scrap de RR, traslado del empaque entrante desde vertronic	

Tabla no. 1

Elaborado con información proporcionada por la empresa



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



5. RELACIONES EXTERNAS CON OTRAS EMPRESAS.

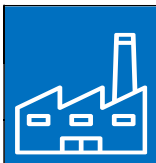
¿Con quién?	Finalidad	Frecuencia
N/A		



6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

Responsabilidad de:	Aplicable en (Marque con una "X")								
	Calidad	Seguridad	Medio Ambiente	RRHH	Mantto	Producción	Desarrollo	Control Interno	WCM
Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión de calidad ISO 9001, Según las responsabilidades del puesto	x								
Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión ambiental ISO 14001, Según las responsabilidades del puesto			x						
Contribuir en el cumplimiento de la Política de Calidad	x								
Contribuir en el cumplimiento de la Política EHS		x	x						
Reportar fugas de agua, aceite y derrames			x						
Cumplimiento a los referenciales de control interno								x	
Reportar actos y condiciones inseguras		x							
Realizar las actividades según el trabajo estándar definido, para asegurar la calidad del producto	x								

Tabla no. 1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

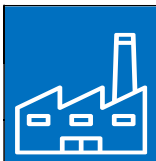
Revisión:

Página 1 de 1



Actuar bajo los principios de conducta y actuación dentro y fuera de la organización				x					
Recuperación de malla para 2.13 m	x					x			
Solicitud de requerimientos, bolsa, etiquetas etc...						x			
Recuperación de liner para su reusó			x			x			
Control de los rechazos de bolsas como proveedor o scrap para su control en los inventarios	x					x			
Valorar el criterio de aceptación en lienzos de 2.13m	x					x			
Disposición en kg de scrap del sobrante del recuperado para la confiabilidad	x		x			x			
Sellado y etiquetado de bolsa especial.	x					x	x		
Utilizar adecuadamente el uniforme y el equipo de protección personal.		x				x			
Dar cumplimiento a las reglas y políticas de seguridad.		x	x			x			
Dar seguimiento a sus capacitaciones.				x		x			
Aplicar y cumplir la política EHS siguiendo los requerimientos del grupo.		x	x						
Usar de forma adecuada y segura las herramientas de trabajo.		x				x			
Depositar de forma adecuada los residuos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con los procedimientos correspondientes y al código de colores de tambores			x						

Tabla no. 1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



Aplicar la Filosofía 5s's, y llevarla a cabo (seleccionar, ordenar, limpiar, estandarizar, sostener).									x
Aplicar y cumplir la Política de Calidad siguiendo los requerimientos del grupo.	x								
Informar al Supervisor de posibles riesgos que se puedan generar en el área.		x	x						
Apoyar y ser participe en las brigadas y simulacros que la empresa realice.		x				x			



7. KPI A SEGUIR

KPI1 Material eficiente

KPI2 5s del Área



8.-COMPETENCIAS / SKILLS

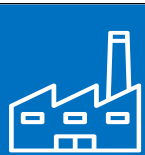


Nivel Requerido

Véase matriz de habilidades

Tabla no. 1

Elaborado con información proporcionada por la empresa



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



9. TOMA DE DECISIONES

Decisiones que el titular del puesto deba tomar para logro de sus resultados	Toma de Decisiones		Impacto del Puesto sobre Resultados				
	Por si solo	Compartidas	1	2	3	4	5
N/A	N/A	N/A					
1.- Alto 2.-Significativo 3.-Contribuye 4.-Secundario 5.-Lejano							



10. PRINCIPALES PROBLEMAS A RESOLVER

- No dejar acumulación de material para recuperación, esto puede descontrolar el material eficiente



11. PRINCIPALES REPORTES Ó ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- N/A

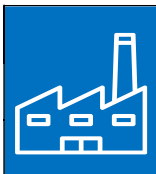


12. COMPETENCIAS / SKILLS

1 Entrenamiento	No conoce la teoría
2 Consciente	Sabe la teoría
3 Trabaja bien	Trabaja bien bajo supervisión
4 Autónomo	Puede trabajar en condiciones no estándar
5 Experto	Puede entrenar a otros

1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

Tabla no. 1



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



Habilidad	Nivel Requerido
Capacidad de escuchar	1
Proactivo	1
Espíritu de servicio	1
Trabajo en equipo	1
Resistencia al estrés	2
Capacidad de proponer	2



PERFIL ACADEMICO

ESCOLARIDAD	Secundaria
EXPERIENCIA	N/A



MOVILIDAD

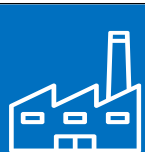
- Operador de mesas
- Inspector

CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Sección	Naturaleza de la modificación
0	Todo	Emisión del Documento

Tabla no. 1

Elaborado con información proporcionada por la empresa



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Puesto:

**OPERADOR CORTE
DE LIENZO**

Gerencia o
departamento al
que pertenece:

Producción



2. FINALIDADES (OBJETIVOS) PRINCIPALES DEL PUESTO

- Suministrar la línea de mesas de acuerdo con el requerimiento de plan de producción



3. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA



**Supervisor de
Inspección**

N +1= Jefe Inmediato



**Operador Corte
de lienzos**

N = Titular del Puesto



N/A

N -1 = Subordinado (s)



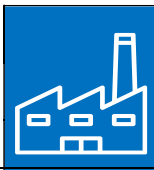
4. RELACIONES INTERNAS CON OTROS PUESTOS.

¿Con quién?	Finalidad	Frecuencia
Montacarguista	Cumplimiento de abastecer material	Diaria
Abastecedor	Cumplimiento de metas, asignadas por el supervisor	Diaria
Supervisor / líder	Llevar un registro de lo que se corta y lo que se entrega	Diaria



5. RELACIONES EXTERNAS CON OTRAS EMPRESAS.

Tabla no. 2



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

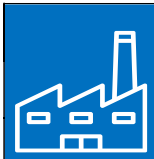
Página 1 de 1



¿Con quién?	Finalidad	Frecuencia
N/A	N/A	N/A

6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD									
Responsabilidad de:	Aplicable en (Marque con una "X")								
	Calidad	Seguridad	Medio Ambiente	RRHH	Mantenimiento	Producción	Desarrollo	Control Interno	WCM
Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión de calidad ISO 9001, Según las responsabilidades del puesto	x								
Contribuir en la aplicación del Sistema de Gestión ambiental ISO 14001, Según las responsabilidades del puesto			x						
Contribuir en el cumplimiento de la Política de Calidad	x								
Contribuir en el cumplimiento de la Política EHS		x	x						
Reportar fugas de agua, aceite y derrames			x						
Cumplimiento a los referenciales de control interno								x	
Reportar actos y condiciones inseguras		x							
Realizar las actividades según el trabajo estándar definido, para asegurar la calidad del producto	x								
Actuar bajo los principios de conducta y actuación dentro y fuera de la organización				x					
Entregar etiquetas de material cortado a supervisor o líder						x			
Medir los rollos y asegurarse que cumpla con la medida	x					x			

Tabla no. 2



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



correspondiente, cada vez que se va a realizar el corte									
Colocación de etiqueta correspondiente al material cortado	x					x			
Realizar inventario de Lienzo						x			x
Organización de lienzos cortados						x			
Entrega de lienzos cortados a mesas de producción o Abastecedor						x			
Notificar al supervisor, Rechazo de material con defecto	x					x			
Dar seguimiento a sus capacitaciones.				x					
Aplicar y cumplir la política EHS siguiendo los requerimientos del grupo.		x				x			
Usar de forma adecuada y segura las herramientas de trabajo.		x				x			
Depositar de forma adecuada los residuos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con los procedimientos correspondientes y al código de colores de tambos		x	x						
Mantener orden y limpieza en área de corte de lienzo		x				x			x
Reportar alguna avería de la mesa					x	x			



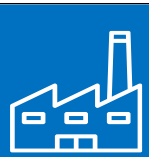
7. KPI A SEGUIR

		KPI1 Volumen (m2) KPI2 5s
--	--	--



8.-COMPETENCIAS / SKILLS

Tabla no. 2



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

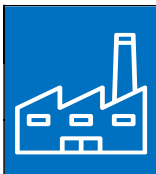
Página 1 de 1



							Nivel Requerido						
Véase matriz de habilidades													
	13. TOMA DE DECISIONES												
Decisiones que el titular del puesto deba tomar para logro de sus resultados						Toma de Decisiones		Impacto del Puesto sobre Resultados					
						Por si solo	Compartidas	1	2	3	4	5	
N/A						N/A	N/A						
1.- Alto						2.-Significativo		3.-Contribuye		4.-Secundario		5.-Lejano	
	14. PRINCIPALES PROBLEMAS A RESOLVER												
- N/A													
	15. PRINCIPALES REPORTES O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN												
- N/A													
	16. COMPETENCIAS / SKILLS												
1 Entrenamiento		No conoce la teoría											
2 Consciente		Sabe la teoría											
3 Trabaja bien		Trabaja bien bajo supervisión											
4 Autónomo		Puede trabajar en condiciones no estándar											
5 Experto		Puede entrenar a otros											

Tabla no. 2

Elaborado con información proporcionada por la empresa



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión:

Página 1 de 1



1 Alto	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 Medio	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones
3 Bajo	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.



HABILIDAD	Nivel Requerido
Capacidad de escuchar	1
Proactivo	1
Espíritu de servicio	1
Trabajo en equipo	1
Resistencia al Stress	2
Capacidad de proponer	2



PERFIL ACADEMICO

ESCOLARIDAD	Secundaria
EXPERIENCIA	Mínimo un año en la Industria



MOVILIDAD

Inspector de mesas
--

CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Sección	Naturaleza de la modificación
0	Todo	Emisión del Documento

Tabla no. 2

Elaborado con información proporcionada por la empresa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actividades a realizar por el operador

1. El supervisor autoriza que el rollo sea destinado para lienzo

Cuando el rollo cuanta con defectos: Una vez que el rollo pasa por los hornos y la malla se encuentra termofijada con ayuda de diversas cámaras el personal encargado detecta la calidad de la malla y dependiendo de cuantos defectos llegue a tener (de acuerdo a las especificaciones permitidas de defectos aceptados) será clasificado como un rollo de segundas calidades, es decir; rollos que no cuentan con los estándares establecidos por la empresa. (Como se muestra en las imágenes 1.1 y 1.2)

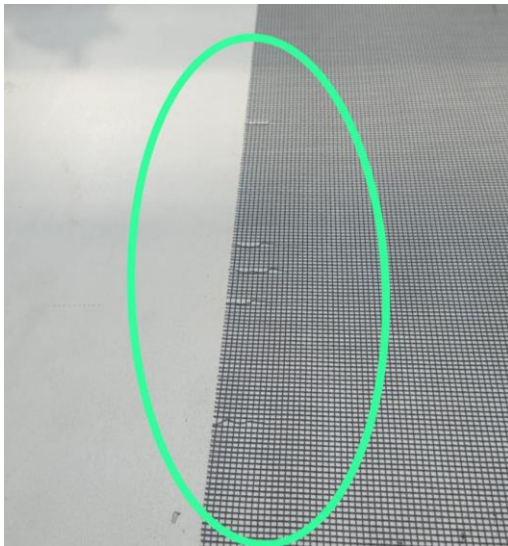


Imagen 1.1



Imagen 1.2

Cuando el rollo es destinado directamente al área de Ready Rolls: En dado caso de que no se pueda salvar el rollo por una mala calidad, las personas encargadas (personal de EVS) identifican el rollo y directamente en el mapa de defectos determina el corte adecuado que se le debe de dar al rollo para salvar lo más que se pueda de material; es decir, el corte que se necesite en ese momento o el corte en donde no se genere scrap en exceso. (Como se muestra en las imágenes 2.1 y 2.2)

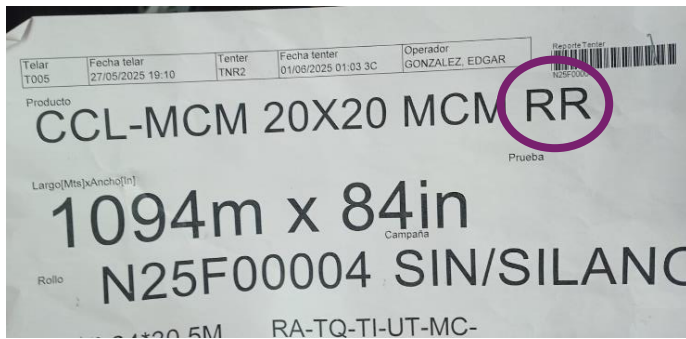


Imagen 2.1



Imagen 2.2

2. Montar el rollo en mesa automática / mesa manual.

Colocación de rollo en cono en mesa automática (colocación de flecha):

Posteriormente que se identifica el rollo y se localiza se pasa a una mesa automática colocando la válvula y la flecha, con la finalidad de que ayude a sostener el cono del rollo anterior el cual se retirara la flecha con ayuda de las eslingas y poder montar el rollo en la mesa automática. (Como se muestra en las imágenes 3.1 y 3.2)



Imagen 3.1



Imagen 3.2

Colocación de rollo con flecha en mesa automática: En algunas ocasiones el rollo ya viene con la flecha incluida; en dado caso de que sea así, no se realiza el paso anterior y se pasa directamente al montado en la maquinaria.

Para montar el rollo se coloca las eslingas alrededor de la flecha y con ayuda del polipasto se lleva a la ubicación de los Chucks y se posiciona en el lugar indicado para que el Chuck sujete la flecha y evitar que se mueva.

Posteriormente se desenrolla alrededor de 2 a 3 metros de la malla para que se empalme con la malla anterior y con ayuda de una máquina de coser o en el caso de la ATF2 con ayuda de una plancha térmica. (Como se muestra en la imagen 4.1)



Imagen 4.1

3. Se hace expulsión de empalme (SCRAP)

Una vez que se realizó el empalme correspondiente se empieza a pasar la tela por los rodillos que tiene la mesa automática hasta que se encuentre en punto cero; el cual se identifica desde EVS: (alrededor de 7 a 10 metros) los cuales son Scrap es decir, se desecha la parte en donde se realizó el empalme ya que a la hora de llevarlo a cabo, la malla que está en contacto se deteriora provocando que pase a ser SCRAP directamente. (Como se muestra en las imágenes 5.1 y 5.2)

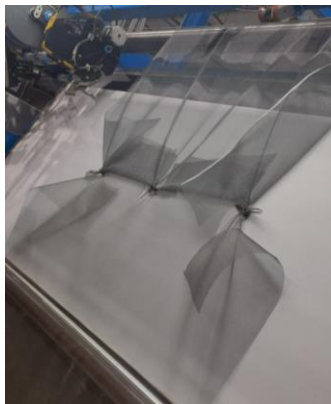


Imagen 5.1



imagen 5.2

4. Se coloca el cono para los rollos destinados a READY ROLLS

En el área de conos se pide el cono a utilizar de acuerdo al tipo de material con el que se esté trabajando y con las especificaciones de ancho y grosor.

Cuando se tenga el cono en la mesa automática se acomodan dos a la vez y se le coloca cinta doble cara para asegurar su inmovilidad y adecuado embobinado de la malla. (Como se muestra en las imágenes 6.1 y 6.2)



Imagen 6.1

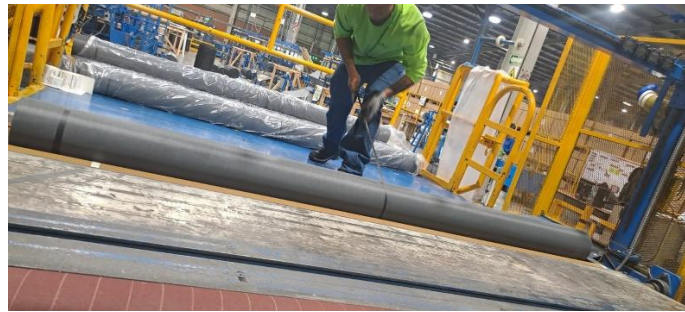


imagen 6.2

5. Traslado al área de lienzos

Una vez que el rollo se terminó de enrollar, para trasladar los rollos al área de lienzos primero el ayudante de la mesa automática encinta la expulsión y quita los insertos a los rollos, después se bajan los mismos y dependiendo de la cantidad se acomodan en una tarima para su traslado más eficiente y si salen pocos se trasporta en un diablo al almacén de lienzos. (Como se muestra en las imágenes 7.1 y 7.2)



Imagen 7.1



Imagen 7.2

6. Acomodar los rollos en su lugar destinado

En el área, cada tipo de material y ancho tiene un lugar establecido. Los rollos se clasifican según su material y construcción para asegurarse de que cumplan con las características necesarias, evitando así que se mezclen y sean rechazados por el área de calidad. (Como se muestra en la imagen 8.1)



Imagen 8.1

7. Identificar cual es el tipo de rollo que se va a paletizar

Semanalmente, se envía un plan de producción basado en las prioridades del material requerido.

Por ello el operador debe de realizar un censo del material disponible en el área. Si el material es suficiente, se continúa con el siguiente punto; de lo contrario, se informa al supervisor para procesar más material. (Como se muestra en la imagen 9.1)



Imagen 9.1

8. Separar y acomodar los rollos que se van a utilizar

Se inspecciona cada rollo individualmente para asegurar que cumpla con los criterios de calidad, incluyendo el tamaño requerido, el rango de aceptación y el material necesario. Además, se verifica que el tamaño no exceda la tolerancia establecida y que no haya un mal embobinado o una falta de adherencia muy notoria. (Como se muestra en la imagen 10.1)

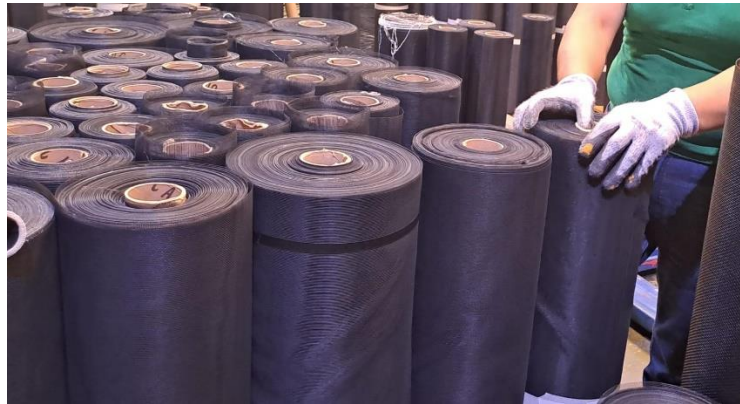


Imagen 10.1

9. Revisar que no haya mezcla de rollos y cuidar los criterios que se tienen

Se verifica que todos los rollos sean del mismo material y construcción según lo requerido por el plan de producción.

Esta validación se basa en las muestras disponibles y la experiencia que tenga el operador en identificar las características de cada tipo de material, asegurando la confiabilidad de productos. (Como se muestra en la imagen 11.1)



Imagen 11.1

10. Se colocan los rollos en tarima

Se emplea una tarima de taquete reforzada, cuidando los espacios del área para no obstruir el paso del personal y prevenir accidentes en las mesas manuales.

Se inicia el acomodo de los rollos en la tarima, considerando su tamaño y metraje. Se distribuye de manera que llenen todos los espacios y evitando problemas durante el traslado del material. (Como se muestra en la imagen 12.1)



Imagen 12.1

11. Se paletiza la tarima

Se utiliza cinta de orilla de TENTER (la cual es parte de la tela de la malla mosquitera) para asegurar el rollo en dos puntos, tanto en la parte inferior como en la superior, garantizando una sujeción más efectiva y con ello evitando un accidente ya que se pueden llegar a caer los rollos encima del personal que está manipulando los mismos.

Además, se utiliza polistech en los rollos para evitar cualquier accidente; es decir se asegura lo más que se pueda y mejorar la estabilidad del material. (Como se muestra en las imágenes 13.1 y 13.2)



Imagen 13.1



Imagen 13.2

12. Se lleva a pesar la tarima en la bascula

Con un patín manual, se introduce debajo de la tarima sin dañarla y se eleva cuidadosamente, asegurando una posición adecuada para empujar el pallet correctamente (esto se realiza cuando se requiere el material en el área de Ready Roll). Posteriormente, se traslada el pallet a la báscula del área de inspección.

Una vez en la báscula, se retira el patín con precaución para evitar errores en el peso registrado. (Como se muestra en la imagen 14.1 y 14.2)



Imagen 14.1



Imagen 14.2

13. Se identifica el material poniendo su peso y material en el Paletizado

Se registra el peso y material del rollo utilizando un plumón de aceite en una de las esquinas superiores del pallet para que sea visible durante la revisión del auditor; ya que todo pallet que se manda al área de Ready Roll debe de ir con peso neto. (Como se muestra en la imagen 15.1)



Imagen 15.1

14. Se traslada y se almacena en material PT

Se vuelve a introducir el patín debajo del pallet, elevándolo nuevamente y cuidando la posición ergonómica para su traslado al área de almacén de PT en donde se encuentra un lugar específico para colocar dichos pallets. En caso de que haya material que obstruya, se informa al supervisor. (Como se muestra en la imagen 16.1)



Imagen 16.1

15. Se ingresa el material en el sistema SAPo

Una vez que el material ha sido ingresado en el almacén, se registra en un formato los datos de cada pallet. Con una fórmula específica, se calcula el peso neto de

cada pallet (Numero de rollos x promedio de peso del cono + peso de la tarima y el resultado es restado por peso bruto del pallet). Luego, se ingresa esta información en el sistema SAPo, siguiendo estos pasos:

- Producción
- Inspección
- Ready Rolls
- Producción
- Ingresar producción de Ready Rolls

Una vez en esta ventana se le da clic en “material” y se busca el material y el ancho del rollo que se va a ingresar, después en donde dice “peso” se le pondrá el peso neto y también en las dos opciones que da entre lienzos y rollos se le da clic en rollos y al final guardar. En base al levantamiento se ingresa pallet por pallet y se registra en el sistema. (Como se muestra en la imagen 17.1)

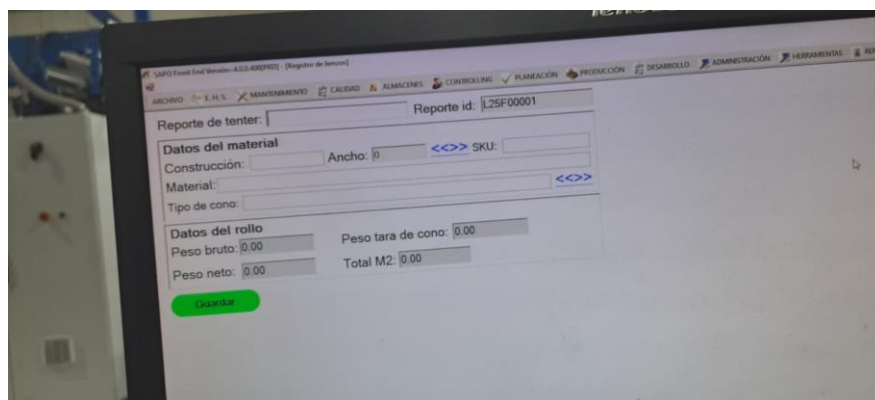


Imagen 17.1

16. Se imprime etiquetas y se le colocan a cada cono del rollo

Basados en el levantamiento del punto anterior, se vuelve a ingresar la información en el sistema SAPo siguiendo estos pasos:

- Producción
- Tenters
- Taller de tenter/inspección

En cualquier apartado de las mesas manuales, se puede imprimir la etiqueta correspondiente. Para esto, se hace clic en:

- Imprimir etiqueta de lienzos
- De una hoja de información de rollos que sea del mismo material y una fecha reciente se escanea con la pistola escaner
- Se coloca cuantas copias desea imprimir y se imprime

Se coloca el reporte anotado en el formato del levantamiento, según el material.

Nota: Si no hay cartucho, se solicita al montacarguista o al supervisor uno nuevo. Asegurándose de que la impresora tenga el cartucho adecuado, se imprimen las etiquetas necesarias para cada pallet.

Las etiquetas se colocan en la misma posición del cono, de manera que todo el pallet quede etiquetado de forma visible desde un solo punto, facilitando la revisión y liberación por parte del auditor. (Como se muestra en las imágenes 18.1 y 18.2)

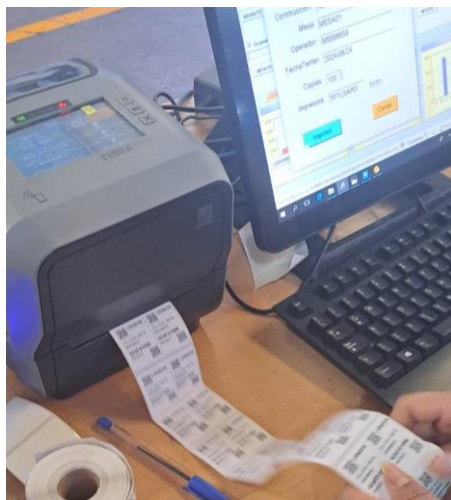


Imagen 18.1



Imagen 18.2

17. Se imprime etiquetas de reporte y se colocan en el paletizado

Se ingresa al sistema SAPo y se siguen estos pasos:

- Producción
- Inspección

- Ready Rolls
- Ver/Modificar reporte
- En el recuadro de la fecha poner el día que se ingresó los reportes

Se ubican los reportes ingresados de ese mismo día con la ayuda del levantamiento de la lista. Se selecciona el reporte que se desea imprimir, lo cual abrirá un recuadro para cambiar la impresora predeterminada y se seleccionará la impresora. Posteriormente, se imprimen 2 etiquetas.

Las etiquetas se colocan al lado de donde se indican los kilogramos y el material especificado en el punto 13.

Nota: Antes de imprimir, verificar que el formato de etiqueta sea el adecuado y que se cumplan los requisitos necesarios. (Como se muestra en las imágenes 19.1 y 19.2)



Imagen 19.1



Imagen 19.2

18. Se solicita apoyo al auditor para la liberación del material

Se busca al auditor para que pueda liberar los pallets que ya han sido previamente paletizados, etiquetados y colocados en el almacén de PT, el auditor checa cada pallet dependiendo a las especificaciones que debe de cumplir y si cumple con las características establecidas, el mismo pallet queda liberado y se le coloca la etiqueta

que especifica que tiene la calidad aceptada. (Como se muestra en las imágenes 20.1, 20.2 y 20.3)



Imagen 20.1



Imagen 20.2



Imagen 20.3

19. En base al material liberado se hace un reporte

Se elabora un reporte en Excel con todos los pallets liberados, extrayendo la información del sistema SAPo y verificando los datos para evitar problemas en la trazabilidad. (Como se muestra en la imagen 21.1)

Fiscal		N° A		Fuente		G		H		I	
Portapapeles											
112		✓		✓		✓		✓		✓	
A		B		C		D		E		F	
1		2		3		4		5		6	
7		8		9		10		11		12	
13		14		15		16		17		18	
19		20		21		22		23		24	
25		26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35		36	
37		38		39		40		41		42	
43		44		45		46		47		48	
49		50		51		52		53		54	
55		56		57		58		59		60	
61		62		63		64		65		66	
67		68		69		70		71		72	
73		74		75		76		77		78	
79		80		81		82		83		84	
85		86		87		88		89		90	
91		92		93		94		95		96	
97		98		99		100		101		102	
103		104		105		106		107		108	
109		110		111		112		113		114	
115		116		117		118		119		120	
121		122		123		124		125		126	
127		128		129		130		131		132	
133		134		135		136		137		138	
139		140		141		142		143		144	
145		146		147		148		149		150	
151		152		153		154		155		156	
157		158		159		160		161		162	
163		164		165		166		167		168	
169		170		171		172		173		174	
175		176		177		178		179		180	
181		182		183		184		185		186	
187		188		189		190		191		192	
193		194		195		196		197		198	
199		200		201		202		203		204	
205		206		207		208		209		210	
211		212		213		214		215		216	
217		218		219		220		221		222	
223		224		225		226		227		228	
229		230		231		232		233		234	
235		236		237		238		239		240	
241		242		243		244		245		246	
247		248		249		250		251		252	
253		254		255		256		257		258	
259		260		261		262		263		264	
265		266		267		268		269		270	
271		272		273		274		275		276	
277		278		279		280		281		282	
283		284		285		286		287		288	
289		290		291		292		293		294	
295		296		297		298		299		300	
301		302		303		304		305		306	
307		308		309		310		311		312	
313		314		315		316		317		318	
319		320		321		322		323		324	
325		326		327		328		329		330	
331		332		333		334		335		336	
337		338		339		340		341		342	
343		344		345		346		347		348	
349		350		351		352		353		354	
355		356		357		358		359		360	
361		362		363		364		365		366	
367		368		369		370		371		372	
373		374		375		376		377		378	
379		380		381		382		383		384	
385		386		387		388		389		390	
391		392		393		394		395		396	
397		398		399		400		401		402	
403		404		405		406		407		408	
409		410		411		412		413		414	
415		416		417		418		419		420	
421		422		423		424		425		426	
427		428		429		430		431		432	
433		434		435		436		437		438	
439		440		441		442		443		444	
445		446		447		448		449		450	
451		452		453		454		455		456	
457		458		459		460		461		462	
463		464		465		466		467		468	
469		470		471		472		473		474	
475		476		477		478		479		480	
481		482		483		484		485		486	
487		488		489		490		491		492	
493		494		495		496		497		498	
499		500		501		502		503		504	
505		506		507		508		509		510	
511		512		513		514		515		516	
517		518		519		520		521		522	
523		524		525		526		527		528	
529		530		531		532		533		534	
535		536		537		538		539		540	
541		542		543		544		545		546	
547		548		549		550		551		552	
553		554		555		556		557		558	
559		560		561		562		563		564	
565		566		567		568		569		570	
571		572		573		574		575		576	
577		578		579		580		581		582	
583		584		585		586		587		588	
589		590		591		592		593		594	
595		596		597		598		599		600	
601		602		603		604		605		606	
607		608		609		610		611		612	
613		614		615		616		617		618	
619		620		621		622		623		624	
625		626		627		628		629		630	
631		632		633		634		635		636	
637		638		639		640		641		642	
643		644		645		646		647		648	
649		650		651		652		653		654	
655		656		657		658		659		660	
661		662		663		664		665		666	
667		668		669		670		671		672	
673		674		675		676		677		678	
679		680		681		682		683		684	
685		686		687		688		689		690	
691		692		693		694		695		696	
697		698		699		700		701		702	
703		704		705		706		707		708	
709		710		711		712		713		714	
715		716		717		718		719		720	
721		722		723		724		725		726	
727		728		729		730		731		732	
733		734		735		736		737		738	
739		740		741		742		743		744	
745		746		747		748		749		750	
751		752		753		754		755		756	
757		758		759		760		761		762	
763		764		765		766		767		768	
769		770		771		772		773		774	
775		776		777		778		779		780	
781		782		783		784		785		786	
787		788		789		790		791		792	
793		794		795		796		797		798	
799		800		801		802		803		804	
805		806		807		808		809		810	
811		812		813		814		815		816	
817		818		819		820		821		822	
823		824		825		826		827		828	
829		830		831		832		833		834	
835		836		837		838		839		840	
841		842		843		844		845		846	
847		848		849		850		851		852	
853		854		855		856		857		858	
859		860		861		862		863		864	
865		866		867		868		869		870	
871		872		873		874		875		876	
877		878		879		880		881		882	
883		884		885		886		887		888	
889		890		891		892		893		894	
895		896		897		898		899		900	
901		902		903		904		905		906	
907		908		909		910		911		912	
913		914		915		916		917		918	
919		920		921		922		923		924	
925		926		927		928		929		930	
931		932		933		934		935		936	
937		938		939		940		941		942	
943		944		945		946		947		948	
949		950		951		952		953		954	
955		956		957		958		959		960	
961		962		963		964		965		966	
967		968		969		970		971		972	
973		974		975		976		977		978	
979		980		981		982		983		984	
985		986		987		988		989		990	
991		992		993		994		995		996	
997		998		999		1000		1001		1002	
1003		1004		1005		1006		1007		1008	
1009		1010		1011		1012		1013		1014	
1015		1016		1017		1018		1019		1020	
1021		1022		1023		1024		1025		1026	
1027		1028		1029		1030		1031		1032	
1033		1034		1035		1036		1037		1038	
1039		1040		1041		1042		1043		1044	
1045		1046		104							

Imagen 21.1

20. Se comparte el reporte con logística

El reporte del material liberado se imprime o se envía por medios electrónicos al área de logística para que el personal tenga conocimientos sobre que material se está trasladando al área de Ready Roll. (Como se muestra en la imagen 22.1)



Imagen 22.1

21. Se verifica que el material y las especificaciones sean las correctas

Guiándose de las especificaciones que nos da la Tabla general de material a utilizar para Ready Rolls se verifica que el pallet físico se encuentre liberado y con ello verificar que no tenga ninguna anomalía; para que siga con el siguiente punto. (Como se muestra en la imagen 23.1)

CODIGO	LINEA	MATERIAL	TELAR	KILOS
C25F00335	L001	CCL-THV SIN/S	T-01	14.19
C25F00336	L002	CCL-P&P SIN/S	T-140	20.19
C25F00337	L003	GRV-STD EPX-G	T-146	21.19
C25F00338	L004	CCL-STD SIN/S	T-97	24.19
C25F00339	L005	CCL-P&P SIN/S	T-116	25
C25F00340	L006	CCL-STD SIN/S	T-137	21.19
C25F00348	L005	CCL-P&P SIN/S	101	286.64
N25E00052	L005	CCL-P&P SIN/S	69	217.6
C25F00331	L005	CCL-P&P SIN/S	44	304.44
C25F00346	L005	CCL-P&P SIN/S	76	287.04
C25F00350	L005	CCL-P&P SIN/S	147	288.04
B25F00019	L009	GRV-STD EPX-G	50	268.04
C25F00349	L003	GRV-STD EPX-G	37	417.28
C25F00118	L003	GRV-STD EPX-G	79	190.06
C25F00195	L006	CCL-STD SI/N	43	285.65
C25F00301	L003	GRV-STD EPX-G	100	313.84
C25F00225	L006	CCL-STD SI/N	139	448.78
C25F00216	L006	CCL-STD SI/N	96	437.15
N25E00058	L008	CCL-STD SI/N	120	434.57
			55	242.8

Imagen 23.1

22. Se hace el traslado al almacén de READY ROLLS.

Una vez que el auditor de calidad libero el material; es decir, autoriza que el pallet está en óptimas condiciones (tiene el adecuado etiquetado, el material es el mismo, de la misma construcción y la misma longitud) el montacarguista del área de Ready Roll se encarga de transportarlo al área correspondiente para que el personal de esa área empiece a cortarlo y sea distribuido a los clientes. (Como se muestra en la imagen 24.1)



Imagen 24.1

Implementación de OPL'S y SOP

		Identificación de material aceptable para lienzos (OPL)					
☒ Conocimiento básico		☐ Problema		☐ Mejora			
Título :	Dispocisión de material aceptable o scrap	Hecho por :	Martha Mendoza Pérez	No.OPL :	OPL-I-84	Rev.	0
Area/Taller/Maq. :	INSPECCIÓN	Departamento :	Inspección	Fecha :		18/09/2024	
				Proxima Revisión :		18/09/2025	
 Las medidas de los lienzos deben de tener 36" o 48" exactamente, se rechaza si la medida es menor.  El lienzo tiene tolerancia si de la medida 36" o 48" aumenta 3/8 y para PET 1/2.  Pueden llegar a existir lienzos que midan 24" o 30", pero esos son casos especiales.  El lienzo se puede rechazar si viene con orilla.  El lienzo tambien se rechaza si tiene algun empalme muy notorio.  El lienzo se rechaza si la tela del mismo esta muy quemada (en exceso) o tiene un mal corte.							
REVISO : JEFE DE AREA				AUTORIZO: GERENTE DE AREA			

SOP: Instrucción de Operación

Hecho por :

Martha Mendoza Pérez

No.SOP :

SOP-TE-

Rev.

0

Área/Taller/Maq. :

Inspección, LIENZOS

Departamento/
Puesto :

Inspección
Operador de lienzos

Fecha :

23/09/2024

Próxima
Revisión :

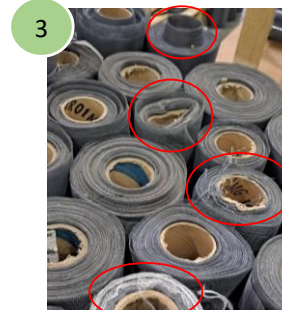
23/09/2025



1.- EL ROLLO DESTINADO PARA LIENZOS SE DEBE DE MEDIR Y DEBE DE CUMPLIR EXACTAMENTE 36" O 48", SI MIDE MENOS SE RECHAZA



2.- SE OBSERVA QUE EL ROLLO ESTE EN BUENAS CONDICIONES (QUE NO TENGA)



3.- SE VERIFICA QUE LA TELA NO ESTE QUEMADA O TENGA ALGUN EMPALME; SI LO TIENE SE RECHAZA Y VA A SCRAP



4.- IDENTIFICAR QUE EL LIENZO CUENTE CON AL MENOS 2 METROS CUADRADOS, SI TIENE MENOS SE RECHAZA



5.- POSTERIORMENTE, SE IDENTIFICA QUE MATERIALES (CCL, GRY, PET, PPP, P&P, STD, STF...)



6.- FINALMENTE SE COLOCA EL LIENZO EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DEL MATERIAL Y ANCHO; SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL ÁREA

¡Importante! Al identificar el tipo de material se debe de tomar en cuenta que existen casos especiales en el que el lienzo llega a medir 24" y 30", se llega a considerar apto para lienzos siempre y cuando tenga la medida exacta.

REVISÓ:

JEFE DE ÁREA: TENTER, INSPECCION Y READY ROLLS

AUTORIZÓ:

GERENTE DE ÁREA

Identificación de material en lienzos

SOP: Instrucción de Operación

Hecho por :

Martha Mendoza Pérez

No.SOP :

SOP-I-01

Rev.

0

Área/Taller/Maq. :

Inspección / Área de lienzos

Departamento/
Puesto :

Inspección
Operador de Lenzos

Fecha :

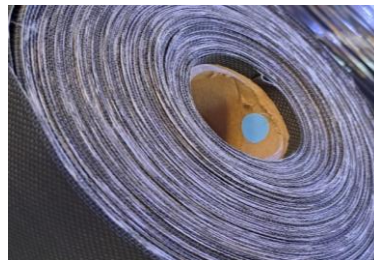
28/10/2024

Próxima
Revisión :

28/10/2025



Etiqueta color naranja unicamente para el material CCL SOS.



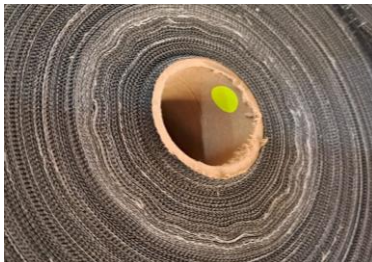
Etiqueta color azul unicamente para el material CCL MCM.



Etiqueta color verde unicamente para el material GRY STD.



Etiqueta color rosa unicamente para el material CCL STD.



Etiqueta color amarilla unicamente para el material CCL P&P.



Etiqueta color blanca unicamente para el material CCL CLA.

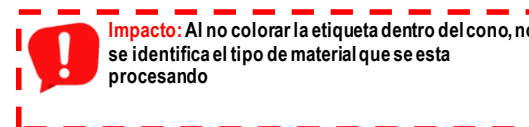


Etiqueta color mostaza unicamente para el material CCL STF.



Etiqueta color verde unicamente para el material CCL EHV.

Etiqueta color rosa unicamente para el material CCL PET.



REVISÓ:

JEFE DE ÁREA: TENTER/INSPECCIÓN/RR

AUTORIZÓ:

GERENTE DE ÁREA



Conocimiento básico



Problema



Mejora

OPL: Estandar de indentificación

Hecho por :

Martha Mendoza Pérez

No.OPL :

OPL-I-29

Rev.

0

Área/Taller/Maq. :

INSPECCIÓN / Rollos de lienzos

Departamento :

Inspección

Fecha :

28/10/2024

Próxima
Revisión :

28/10/2025



Inaceptable: Colocar la etiqueta afuera del cono o expuesta en la malla



Aceptable: Coloca la etiqueta dentro del cono de cartón del rollo

REVISÓ:

JEFE DE ÁREA: TENTER/INSPECCIÓN/RR

AUTORIZÓ:

GERENTE DE ÁREA

Recolección de Scrap de tenter e inspección

SOP: Instrucción de Operación

Hecho por :

Martha Mendoza Pérez

No.SOP :

SOP-I127

Rev.

0

Área/Taller/Maq. :

Inspección y tenter

Departamento/
Puesto :

Inspección
Operador de tenter y mesas

Fecha :

15/11/2024

Próxima
Revisión :

15/11/2025

1



1.-Se origina el scrap ya sea en el tenter con las orillas o en las mesas con el corte de rollos.

2



2.-Se junta el scrap en contenedores (canastilla para orilla y bote para malla).

3



3.-Se realizan maletas con tela mosquitera para la recolección de scrap.

4



4.-Pesar el scrap en la bascula mas cercana.

5



5.-Se registran los kilogramos de scrap en su respectivo formato.

6



6.-Colocar la maleta de scrap en las tarimas destinadas al scrap

REVISÓ:

JEFE DE ÁREA: INSPECCION, TENTER Y READY ROLLS

AUTORIZÓ:

GERENTE DE ÁREA

Implementación de 5'S

ANTES



Se encuentra el área desordenada, sin ningún tipo de limitación, falta de señalización y con objetos fuera de lugar.

Hoja de éxito no. 1

DESPUÉS



Se realiza delimitación de área (se pinta área), se acomoda material e identificación del mismo.

Conclusiones

El manual de procedimientos es fundamental para cualquier empresa, en él se puede consultar actividades, puestos de trabajo, mejoras y reducir errores en cuanto a las actividades de los operadores.

Por ello es fundamental que este manual se difunda a los operadores involucrados y conozcan adecuadamente todas sus actividades y con ello evitar malas prácticas.

De igual forma es indispensable la actualización constante del manual por parte de los directivos para que el manual no se vuelva obsoleto o pierda confiabilidad.

La implementación adecuada de estos procedimientos es fundamental para asegurar una adecuada trazabilidad y entendimiento de todas las actividades que el operador debe de seguir en su trabajo.

Por ello se busca determinar por escrito responsabilidades y acciones a tomar por el operador.

Se espera que todos los empleados se familiaricen con este manual y lo utilicen en su trabajo diario, ayudándolos con ayudas visuales y no se le complique la adecuada interpretación del mismo.

Recomendaciones

Se recomienda que el manual de procedimientos en el área de lienzos sea revisado cada 12 meses por el equipo directivo y/o personal responsable de la revisión constante de los manuales de la empresa; esto con la intención de realizar alguna actualización o mejora del mismo.

Se recomienda que el manual se tome con importancia, ya que es la guía fundamental para el personal de nuevo ingreso e incluso personal con antigüedad y así mejorar sus actividades diarias, ayudando a evitar errores, dudas o confusiones que se puedan presentar.

De igual forma, pero no menos importante se espera que se proporcione a todo el personal involucrado y se difunda con ayuda de un capacitador técnico, asegurando su adecuada comunicación y entendimiento por parte de los operadores.

Experiencia personal y profesional

De manera personal, fue una experiencia grata, conocer el proceso productivo que se lleva a cabo dentro de la empresa, por lo que puedo decir que es totalmente diferente cada proceso, y cada uno de ellos es completamente diferente entre sí, por ello es fundamentalmente estar atenta a todos los procesos por los que debe de pasar el material sin que se llegue a saltar ninguno, ya que cada uno de los pasos son esenciales y si llega a faltar alguno puede provocar mala calidad o perdida total de la materia prima, por lo que son grandes responsabilidades, hablando de grandes cantidades de producto que salen día a día.

Es fascinante la oportunidad de conocer a fondo todo el proceso productivo, desde donde se consigue la materia prima, el proceso de logística, las compras y requisiciones que se tienen que seguir, todas las actividades que día a día deben de realizar los operadores; una vida totalmente diferente a la de estudiante.

De manera profesional puedo decir que gracias a eso, pude desarrollar varias de mis habilidades y competencias que fui desarrollando durante toda mi estancia y aprendizaje en la escuela, e incluso pude mejorar algunas habilidades que me faltaban poner en práctica.

Competencias desarrolladas

Las competencias que desarrolle en el transcurso del proyecto fueron:

La comunicación constante entre mi grupo de trabajo que me ayudo en cada momento, saber expresarse y dar indicaciones de manera asertiva, lo cual es fundamental para lograr satisfactoriamente la culminación de cualquier proyecto o tarea que se tenga.

De igual forma saber identificar información valida, verídica y confiable para poder realizar la investigación correspondiente y que pueda ser comprobable como asertiva, sin caer en información falsa o de fuentes poco confiables, lo cual es fundamental saber identificar información que de verdad sirva para la implementación del proyecto.

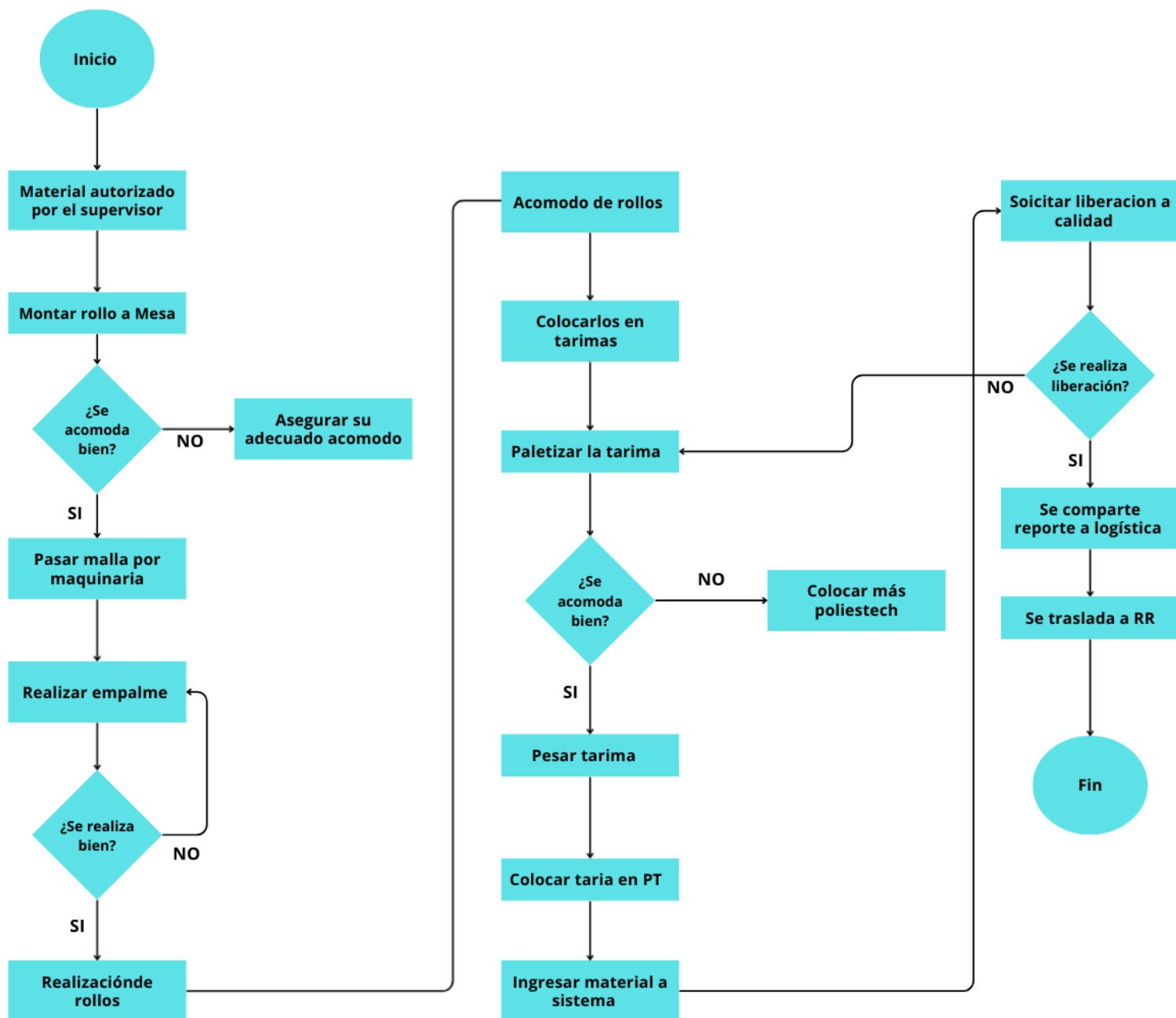
Así mismo, conocer las habilidades con las que cuenta mi equipo de trabajo esto con la finalidad de organizar adecuadamente todas las actividades que se presentaban durante todo el proceso del proyecto y asegurar que se realizaran de la mejor manera.

De igual manera la administración de tiempos fue una competencia que se tuvo que desarrollar bastante, por los tiempos tan limitados que se tenían para poder finalizar el manual de procedimientos, por ello fue fundamental administrar muy bien el tiempo con el que se contaba y no olvidando la planificación de proyectos; es decir que actividades realizar antes y que actividades realizar después, dependiendo el grado de importancia o el tiempo en que se iba a tardar en terminar la actividad.

Y por último pero no menos importante tener la oportunidad de conocer a fondo el proceso que se lleva a cabo en el área de lienzos, toda la metodología que se tiene en la planta y el como saber identificar cuando el material no cuenta con las especificaciones establecidas para considerarlo como material de primera; es decir contar con todo el conocimiento, desarrollar el pensamiento analítico y mejora continua en cada proceso.

ANEXOS

Diagrama de Flujo



Elaboración propia

FUENTES DE INFORMACIÓN

Adfors. (s. f.). Saint-Gobain. Recuperado 8 de octubre de 2024, de <https://www.saint-gobain.com.mx/adfors>

Adfors. (s. f.-b). ¿Quiénes Somos? Recuperado 19 de octubre de 2024, de <https://www.adfors.com/es/quienes-somos>

Raffino, Equipo editorial, Etecé (12 de abril de 2024). Manual de procedimientos. Enciclopedia Concepto. Recuperado el 19 de junio de 2025 de <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>.

Farías, Gilberto (27 de marzo de 2024). Manual. Enciclopedia Concepto. Recuperado el 6 de junio de 2025 de <https://concepto.de/manual/>.

Autores, V. (2014, 11 febrero). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes (1ra. parte). Grupo Milenio. <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra#:~:text=Los%20manuales%20son%20un%20instrumento,unidades%20administrativas%20que%20lo%20constituyen>.

Mely. (s. f.). Características de un manual. Scribd. <https://www.scribd.com/document/393716703/Caracteristicas-de-Un-Manual>

Chain, R. E. S. (s. f.). Manual de calidad: Definición, especificaciones y estructura. *Retos En Supply Chain | Blog Sobre Supply Chain de EAE Business School*

Barcelona. <https://retos-operaciones-logistica.eae.es/especificaciones-estructura-manual-de-calidad/>