

MANUAL de 5 S's + 1

ISO 9001

Este manual de 5's+1 es para el personal de la Universidad Autónoma de Nayarit con el fin de lograr un funcionamiento más eficiente y uniforme en las áreas de trabajo.

Versión 00 – Noviembre 2010

ÍNDICE

1) INDICE	2
2) INTRODUCCIÓN	3
3) OBJETIVOS DEL PROGRAMA	4
4) JUSTIFICACION	4
5) DEFINICIONES	5
6) ¿QUÉ SON LAS 5 S´s+1?	6
7) PRIMERA S: SEIRI (SELECCIONAR)	6
8) SEGUNDA S: SEITON (ORDENAR)	8
9) TERCERA S: SEISO (LIMPIAR)	10
10) CUARTA S: SEIKETSU (ESTANDARIZAR)	11
11) QUINTA S: SHITSUKE (SEGUIMIENTO:DISCIPLINA)	12
12) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	15
13) RESPONSABLE DE 5 S´s+1	16
a) HABILIDADES	16
b) RESPONSABILIDADES	16

2 INTRODUCCION

La Universidad Autónoma de Nayarit, mediante la Reforma Académica, se comprometió a proporcionar una educación competitiva para responder a las demandas sociales y a las exigencias del sistema educativo, como parte de dicha reforma, la institución implementó un sistema de gestión de calidad, con base en las normas ISO 9000, denominado Sistema Administrativo de Calidad, iniciando la certificación de sus procesos en 2005, bajo la norma ISO 9001.

Como parte del sistema administrativo de calidad se establece la herramienta metodológica de las 5 S's+1, señaladas dentro del manual de calidad en el punto 6.4; las cuales se desarrollan conforme a las orientaciones marcadas en el presente manual de 5 S ´ s+1.

Esta metodología es una concepción ligada a la orientación hacia la calidad total que se originó en el Japón bajo la orientación de Deming hace más de cuarenta años y que está incluida dentro de lo que se conoce como mejoramiento continuo o gemba kaizen.

Este concepto se refiere a la creación y mantenimiento de áreas de trabajo más limpias, más organizadas y más seguras, es decir, se trata de imprimirle mayor "calidad de vida" al trabajo.

Las 5 S's+1 provienen de términos japoneses que diariamente ponemos en práctica en nuestras vidas cotidianas y no son parte exclusiva de una "cultura japonesa" ajena a nosotros, es más, todos los seres humanos, o casi todos, tenemos tendencia a practicar o hemos practicado las 5 S's+1, aunque no nos demos cuenta.

3 OBJETIVO del PROGRAMA de 5 S's+1

El presente manual pretende ayudar al personal de la institución a reconocer la importancia de generar un ambiente laboral adecuado para:

- Desarrollar un pensamiento de mejora continua y excelencia.
- Fomentar la participación del personal por medio de grupos de trabajo.
- La satisfacción de los usuarios internos y externos.
- La prestación de servicios de calidad.
- Mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo.
- Disciplina en el mantenimiento adecuado en las áreas de trabajo.
- Crear la cultura y filosofías de calidad en todo el personal.
- Mejoras en el ambiente laboral.

4 JUSTIFICACION

Como parte de la mejora continua que marca la norma ISO 9001, la Universidad Autonoma de Nayarit, considera pertinente establecer las 5 S's+1, ya que una institución limpia y segura nos permite una orientación hacia las siguientes metas:

Dar respuesta a la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo, buscar la reducción de pérdidas, reducir tiempo de respuesta y costos con la intervención del personal en el cuidado del sitio de trabajo.

Mejorar la organización y disciplina en el cumplimiento de los estándares al tener el personal la posibilidad de participar en la elaboración de procedimientos de limpieza, organización y orden.

Hacer uso de elementos de control visual como carteles y promocionales para mantener ordenados todos los elementos y materiales que intervienen en los procesos laborales.

Conservar el sitio de trabajo mediante controles periódicos sobre las acciones de mantenimiento de las mejoras alcanzadas con la aplicación de las 5 S's+1.

Reducir las causas potenciales de accidentes y aumentar la conciencia del cuidado y conservación de los equipos y demás recursos de la institución.

5 DEFINICIONES

Responsable de área:	Persona de mayor jerarquía en algun area determinada.
Personal del área:	Persona que tiene espacio asignado para desempeñar sus labores
Estándares	Instrucciones, regulaciones, especificaciones, roles o normas particulares por área que debe seguir el personal involucrado.
Auditor de 5S ' s+1	Responsables de 5S ' s+1 o auditores de calidad designados para las auditorias de 5S ' s+1

6 ¿ QUE SON LAS 5 S's+1?

Las 5 S's+1 representan acciones que son principios expresados con cinco palabras japonesas que comienza por "S"; cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. Estas cinco palabras son:

Seleccionar.	(Seiri)
Ordenar.	(Seiton)
Limpiar.	(Seiso)
Estandarizar.	(Seiketsu)
Seguimiento (Disciplina).	(Shitsuke)

No se trata de una moda, un nuevo modelo de dirección o un proceso de implementación de algo japonés que "nada tiene que ver con nuestra cultura latina". Simplemente, es un principio básico de mejorar nuestra vida y hacer de nuestro sitio de trabajo y nuestros hogares, lugares donde valga la pena vivir plenamente, además de mejorar nuestra productividad y la de nuestra institución.

En los siguientes puntos del manual se señala una por una las actividades referentes a cada una de las "S's" para iniciar la implementación de la metodología en las áreas de trabajo.

7 PRIMERA "S": SEIRI (SELECCIONAR)

"Desechar lo que no se necesita"

Significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios, que no se requieren para realizar nuestra labor.

Frecuentemente nos "llenamos" de elementos, carpetas, cajas con productos, papeles, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos.

Buscamos tener alrededor nuestros, elementos o componentes, pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo, creando verdaderos stocks que molestan, quitan espacio y estorban, además de perjudicar el control visual del trabajo, impedir la buena circulación y el movimiento por nuestras propias áreas de trabajo, llegando a cometer errores por no localizar elementos e incluso generar accidentes en el trabajo.

La primera "S" de esta estrategia 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 que empleamos cotidianamente de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar los materiales en sitios donde su uso se pueda realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Beneficios de SEIRI

La aplicación de las acciones Seiri preparan los lugares de trabajo para que estos sean más seguros y productivos; el primer y más directo impacto del Seiri está relacionado con la seguridad, ya que la presencia de elementos innecesarios, propicia un ambiente de trabajo tenso, impide la visión completa de las áreas de trabajo, dificulta observar el funcionamiento de los equipos y máquinas, las

salidas de emergencia quedan obstaculizadas, produciendo inseguridad en las áreas de trabajo.

La práctica del Seiri además de los beneficios en seguridad permite:

Liberar espacio útil en edificios y oficinas

Reducir los tiempos de acceso al material, documentos, herramientas y otros elementos de trabajo.

Mejorar el control visual de stocks de repuestos y elementos de producción, carpetas con información, hardware, etc.

Facilitar el control visual de los materiales que se van agotando para prevenir su desabasto.

Preparar las áreas de trabajo para el desarrollo de acciones de mantenimiento preventivo, ya que se puede apreciar con facilidad los deterioros, fallas y contaminaciones existentes en los equipos y que frecuentemente quedan ocultas por los elementos innecesarios que se encuentran cerca de los equipos.

Nota: en el punto 12 de este manual se encuentra la descripción de actividades para la implantación de la metodología.

8 SEGUNDA "S": SEITON (ORDENAR)

“Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”

Seiton consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad. Su Aplicación tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos, las máquinas y las instalaciones.

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, esto nos permite:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina, facilitando su acceso y retorno al lugar.
- Contar con sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán pero que se deban conservar.
- Facilitar la identificación visual de los elementos, de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, etc.

Beneficios de Seiton

- Facilita el acceso rápido a elementos que se requieren para el trabajo
- Mejora la información en el sitio de trabajo para evitar errores y acciones de riesgo potencial.
- facilitar el aseo y limpieza así como incrementar la seguridad.
- Mejora la presentación y estética de las instalaciones, comunicando orden, responsabilidad y compromiso con el trabajo.
- Crea un ambiente de trabajo más agradable con espacios mas optimos.
- Disminuye o elimina pérdidas por errores, así como liberar espacios.

Nota: en el punto 12 de este manual se encuentra la descripción de actividades para la implantacion de la metodología.

9 TERCERA "S": SEISO (LIMPIAR)

“Un lugar limpio refleja a su personal”

Seiso significa eliminar el polvo y suciedad de todos los elementos de un lugar de trabajo; implica inspeccionar las instalaciones y el equipo durante el proceso de limpieza, identificando problemas o fallas de cualquier tipo.

La limpieza se relaciona estrechamente con el buen funcionamiento de los equipos aumentando la productividad y la calidad en el servicio.

Seiso implica un pensamiento superior a limpiar solamente, exigiendo que realicemos un trabajo creativo de identificación de las fuentes de suciedad y contaminación, con la finalidad de tomar acciones de raíz para su eliminación, de lo contrario, sería imposible mantener limpio y en buen estado el área de trabajo.

No se trata únicamente de eliminar la suciedad, si no de elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación, con el objeto de eliminar sus causas primarias para evitar que la suciedad y el polvo se acumulen en el lugar de trabajo.

Para aplicar Seiso se debe:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario y asumirla como una actividad de mantenimiento autónomo.
- Neutralizar la distinción entre responsables de procedimientos, responsables de limpieza y técnicos de mantenimiento.

Beneficios de Seiso

- Reduce el riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
- Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.

- Incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad.
- Aumento significativo de la Efectividad Global de Equipos.
- Mejora la calidad de productos y servicios.

Nota: en el punto 12 de este manual se encuentra la descripción de actividades para la implantación de la metodología.

10 CUARTA "S": SEIKETSU (ESTANDARIZAR)

“Lo importante no es cambiar, sino mantener el cambio”

- Es definir INSTRUCCIONES para mantener las primeras 3 S's.
- Es regular, normalizar o fijar especificaciones a través de los estándares.

Seiketsu es la acción que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "S".

Los especialistas en 5 S's+1, manifiestan que Seiketsu implica elaborar estándares de limpieza y de inspección, para realizar acciones de autocontrol permanente, puesto que cuando los estándares son impuestos, no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo.

Seiketsu o estandarización pretende:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las primeras S's.
- Enseñar al personal a realizar, con el apoyo de la dirección, estándares que contengan los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.

- Verificar el cumplimiento de los estándares.

Beneficios del Seiketsu:

- Se conserva 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.
- El personal aprende a conocer en profundidad el equipo.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares.
- Mejoran los tiempos de intervención y se incrementa la productividad.

Nota: en el punto 12 de este manual se encuentra la descripción de actividades para la implantación de la metodología.

11 QUINTA "S": SHITSUKE (SEGUIMIENTO: DISCIPLINA)

“Crear hábitos básicos de las 4 S’s anteriores.

Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo, implica también un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la Institución.

Podremos obtener los beneficios alcanzados con las primeras "S" por largo tiempo, si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos.

Las cuatro "S" anteriores se pueden implementar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina y si la dirección estimula que cada uno de los integrantes aplique el Ciclo Deming en

cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica del Shitsuke no tendría ninguna dificultad.

Shitsuke es el puente entre las 5 S ´ s y el concepto Kaizen o de mejora continua; los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.



Shitsuke implica:

- El respeto de las normas y estándares establecidas 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 autocontrolar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Beneficios de aplicar shitsuke

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la Institución.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre el personal.
- Se incrementa la moral en el trabajo.
- Mayor satisfacción de clientes y usuarios al elevarse los niveles de calidad y respeto por las normas.
- El sitio de trabajo será un lugar donde realmente sea atractivo llegar cada día.

+ 1 = Ser + Calidad Personal!

El ser + significa buscar activamente la calidad personal que nos permita servir mejor a los demás.

En Conclusión; el principio de las 5 S ´ s+1 puede ser utilizado para romper con los viejos procedimientos existentes e implementar una cultura nueva a efectos de incluir el mantenimiento del orden, la limpieza e higiene y la seguridad como un factor esencial dentro del proceso productivo, de calidad y de los objetivos generales de la organización.

Es por esto que es de suma importancia la aplicación de la metodología de las 5 S ´ s+1, no se trata de una moda sino de un nuevo modelo de dirección o un proceso de implementación que mejora nuestra organización.

Nota: en el punto 12 de este manual se encuentra la descripción de actividades para la implantación de la metodología.

12 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Operación	Quien hace que	Con quien o con que	Cuando y donde	Como	Registro
1	Definir responsable de 5 S's + 1.	Secretario, director o coordinador.	Personalmente	Al inicio de la aplicación de la metodología	Definiendo por parte de la Secretaría, Dirección, Coordinación, Unidad Académica o Área de aplicación su respectivo Responsable de 5 S's+1, y notificar mediante oficio al SAC.	
2	Tomar fotos de las áreas.	Responsable de 5 S's + 1.	Personalmente	En las áreas que se aplicara la metodología	Obteniendo imágenes de los espacios antes de la aplicación de la metodología (fotos de la situación actual y de las áreas con oportunidad de mejora).	
3	Encuesta inicial.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	En las áreas de aplicación	Aplicando el formato <u>Encuesta Inicial 5's+1</u> a todo el personal del área que se aplicara la metodología, analizar los resultados de esta misma en conjunto con el personal para definir líneas de trabajo.	FT-01
4	Plan de aplicación.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Despues de obtener resultados de la encuesta inicial	Analizando los resultados de la encuesta anterior y en base a las necesidades de cada área en particular llenar el <u>Plan de aplicación de 5 S's + 1.</u>	FT-02
5	Primera "S", selección.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Una vez definidos los periodos	Partiendo de las fechas programadas previamente iniciar con la aplicación de la primera fase de aplicación de la metodología: la selección.	
6	Inventario.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Al aplicar la primera "S" y en cada ocasión que se requiera	Levantando el inventario de todos los elementos y materiales que estén bajo su resguardo y uso, incluyendo artículos de trabajo y personales, en el formato electrónico <u>Inventario de artículos por área.</u>	FT-03
8	Segunda y Tercera "S", organización y limpieza.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Según lo marque el plan de aplicación	Partiendo de las fechas programadas previamente iniciar con la aplicación de la segunda y la tercera fase de aplicación de la metodología: la organización y limpieza.	
9	Informe de avances.	Responsable de 5 S's + 1.	Personalmente	Al concluir la aplicación de las primeras 3 "S's"	Preparando y presentando al personal del área un Informe de avances donde se registre y publique el adelanto de las acciones planificadas, el comparativo del antes y despues con las fotos, así como de los beneficios aportados.	

10	Cuarta "S", estandarizar.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Al concluir la aplicación de las primeras 3 "S's"	En una reunión se deben planear y definir los Estándares de limpieza y orden que se implementarán dentro del área, con la participación y acuerdo de todo el personal.	FT-04
11	Quinta "S", seguimiento.	Responsable de 5 S's + 1.	Con todo el personal de area involucrado	Al concluir la aplicación de las primeras 4 "S's"	Revisando la efectividad de las actividades programadas en 5S's+1: darle seguimiento, a través de los controles programados según estándares por área y las auditorías semestrales de 5 S's + 1 .	
12	Informe de implementación	Responsable de 5 S's + 1.	Personalmente	Al finalizar la aplicación de la metodología y posteriormente semestralmente,	Elaborando el "Informe de 5 S's+1" para analizar la efectividad de la implementación de esta metodología. Dicho informe se deberá presentar ante la propia area y el comité de calidad correspondiente.	

13 RESPONSABLE DE 5 S's+1

a) HABILIDADES BASICAS:

- I. Espíritu de equipo
- II. Disposición
- III. Creatividad
- IV. Emprendedor

b) RESPONSABILIDADES:

- a) Implementar y darle seguimiento al sistema en su área
- b) Verificar que se estén cumpliendo los Estándares de limpieza y orden
- c) Analizar temas de 5 S's en los círculos de calidad
- d) Asistir a cursos de capacitación y transmitirlos a su area
- e) Asistir a reuniones
- f) Motivar al personal
- g) Realizar **Informes de 5S's +1** semestralmente, y difundir resultados
- h) Llevar a cabo auditorias de 5S's+1