

# 5S Transformando el Área de Trabajo y Multiplica tu Productividad

Facilitador & coach: Hugo Islas-  
Leal Pérez

The image features a green semi-transparent rectangular box in the center. Inside this box, the word "COFIDE" is written in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE", the words "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" are written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a man in a grey blazer standing in a meeting room, gesturing with his hands. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs, and some papers.

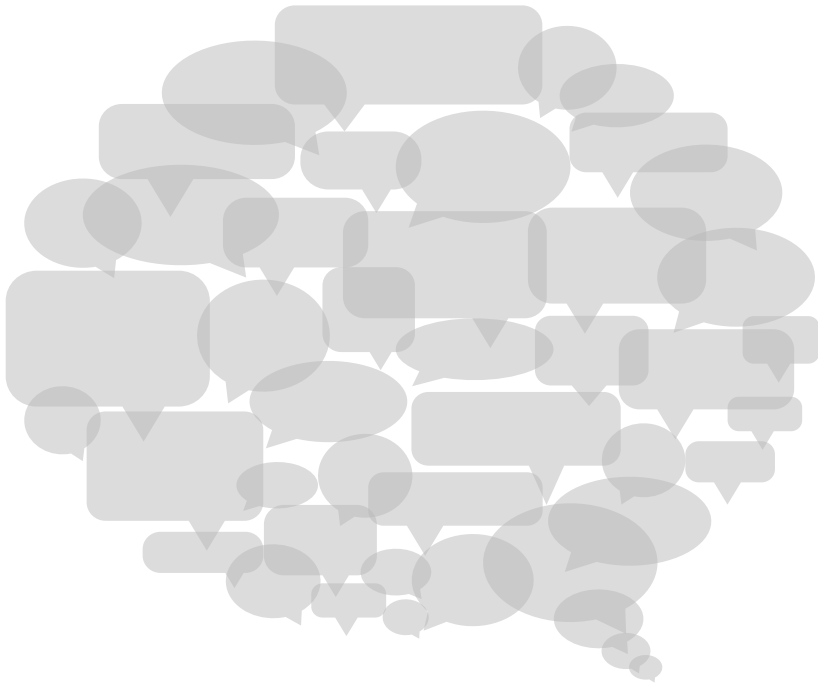
**COFIDE**<sup>®</sup>  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# ¡Bienvenidos!

*La constancia es la clave del éxito. Se requiere disciplina, que es la obtención del hábito de preservar adecuadamente los procedimientos correctos (Dounce, 2006), e implica el repetir una y otra vez hasta lograr la perfección.*

1. Dounce Villanueva, Enrique (2006). Mantenimiento Industrial. México: CECSA.

# Platiquemos de ti...



**1. Nombre y  
profesión**

**2. ¿Qué es lo que  
más te hace  
perder tiempo en  
tu área?**

**3. Escribe en chat:  
tu expectativa**

# Acuerdos



**Mantener** el celular en silencio



**Levantar** la mano para participar



**Participar** de forma colaborativa y respetuosa



**Elegir** un nuevo líder para cada actividad



**Encender** tu cámara durante el curso

# Objetivo



Al finalizar el curso el participante obtendrá los conocimientos para comprender el propósito del **modelo 5S** y su impacto en **productividad, seguridad, calidad y clima laboral**.

# Temario

## Unidad 1

### Apertura e introducción al modelo 5S

- Origen y filosofía Kaizen de las 5S.
- ¿Qué es Lean y dónde se ubican las 5S?
- Beneficios tangibles e intangibles.
- Relación entre orden, enfoque mental y desempeño.

## Unidad 2

### SEIRI – Clasificar

- Definición de Seiri.
- Criterios para decidir qué se queda y qué se va.
- Costos ocultos de acumular.

## Unidad 3

### SEITON – Ordenar

- Principios de orden visual.
- Layout funcional.
- Identificación rápida y señalización.

## Unidad 4

### SEISO – Limpiar

- Diferencia entre limpiar y mantener limpio.
- Fuentes de suciedad.
- Rutinas simples de limpieza.

# Temario

## Unidad 5

### **SEIKETSU – Estandarizar**

- Qué es un estándar.
- Procedimientos visuales.
- Checklists y rutinas.

## Unidad 6

### **SHITSUKE – Disciplina**

- Disciplina personal vs organizacional.
- Liderazgo y ejemplo.
- Auditorías ligeras.

## Unidad 7

### **Integración: 5S = Productividad multiplicada**

- Impacto en tiempos, errores y estrés.
- Productividad vs estar ocupado.
- Micro-hábitos de alto impacto.

# TEMA 1

## Apertura e introducción al modelo 5S



# Origen y filosofía Kaizen

Kaizen, es una manera poderosa de **hacer mejoras** en todos los niveles de la organización.

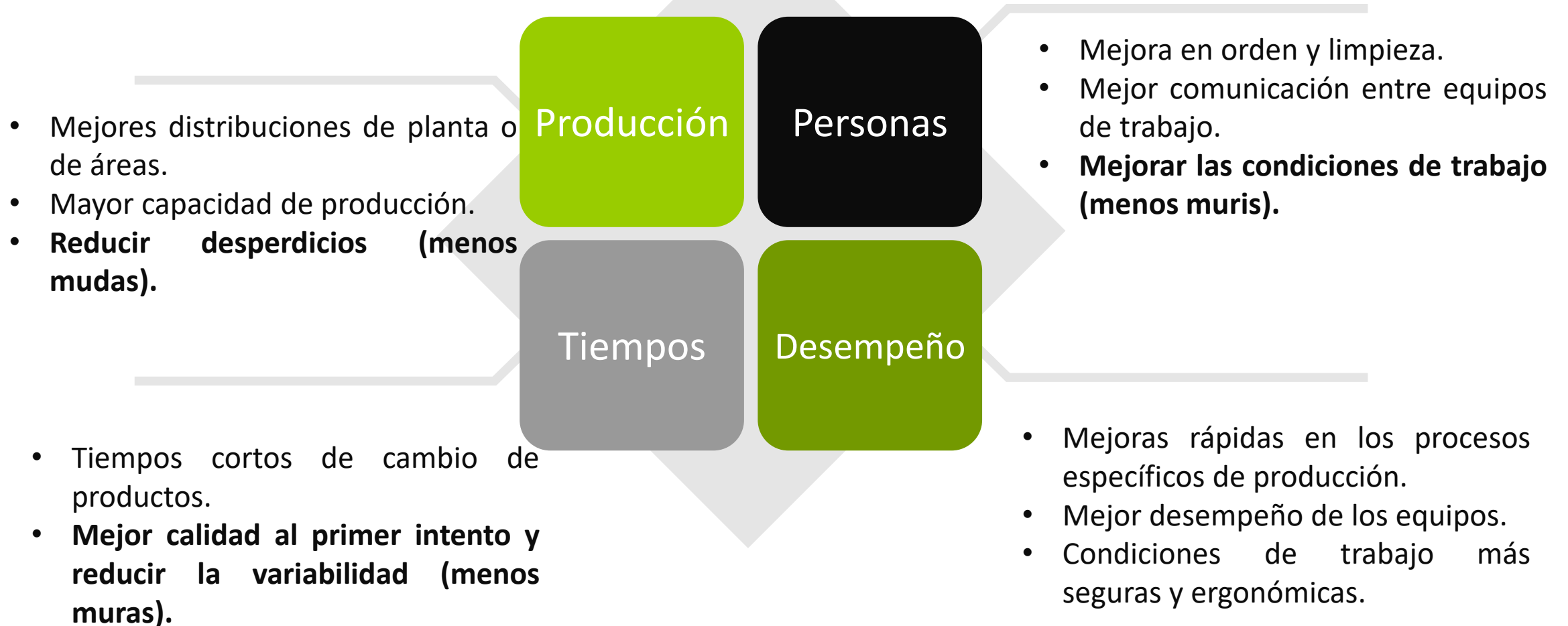
Aplicación gradual y ordenada.

Cambios sin grandes inversiones.

¿Cuántas mejoras aportas al mes?

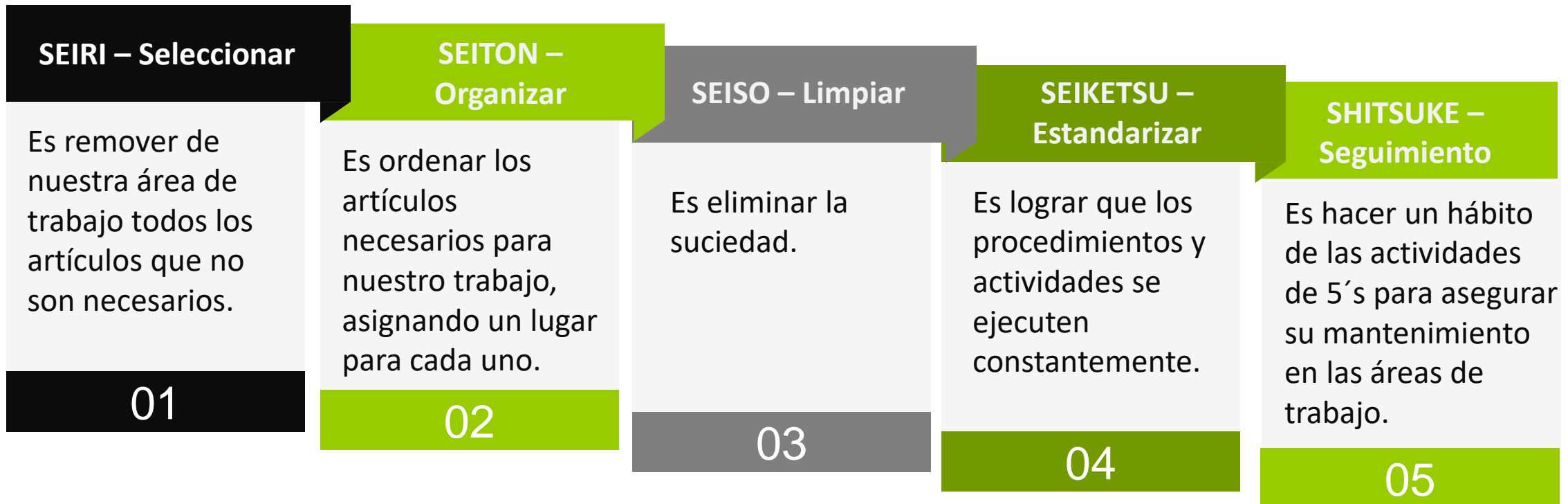
Colaborador aporta 10 propuestas al año =10,000 mejoras.

# Beneficios tangibles e intangibles.

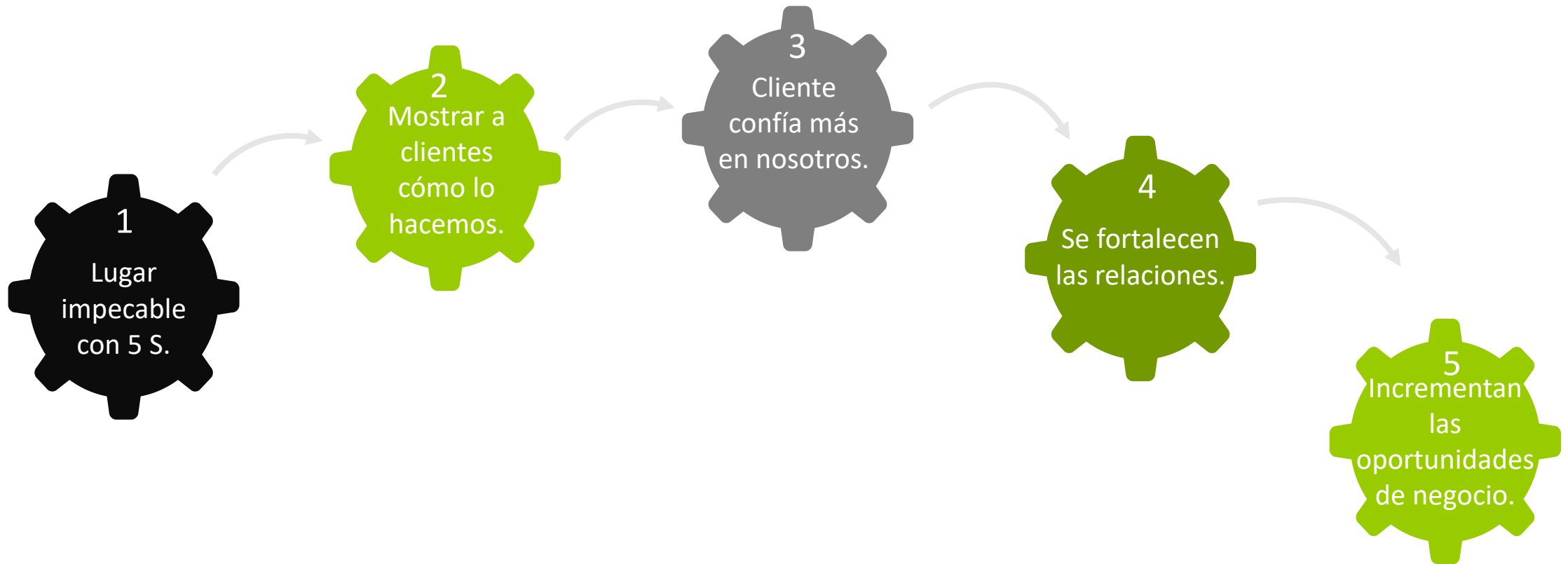


# Relación entre orden, enfoque mental y desempeño

## Etapas 5 S



# Relación entre orden, enfoque mental y desempeño



# Relación entre orden, enfoque mental y desempeño

- Etapa 0. Planificación y preparación: 1 mes.
- Etapa 1. Selección: 1 mes.
- Etapa 2. Orden: 1 mes.
- Etapa 3. Limpieza: 1 mes.
- Etapa 4. Estandarizar: 1 mes.
- Etapa 5. Seguimiento: no hay final.

Tiempos de  
implemen-  
tación

Cuándo

Dónde

Implementar  
nuevos  
sistemas

- Existe necesidad de reducir los tiempos de ciclo aprovechando al máximo el tiempo y reduciendo tiempos para cambiar herramientas.

- Almacenes, áreas de producción, áreas de uso común, oficinas, talleres, vehículos, portafolios, en propio hogar, etcétera.

- ISO 9000, control estadístico de procesos, Six Sigma o Lean Manufacturing.

## Etapa 0. Planificación y preparación:



# TEMA 2.

## SEIRI – Seleccionar

# Seiri - Seleccionar

- **Seiri (Clasificar):** separar lo necesario de lo innecesario y retirar lo que no agrega valor.
- Exceso de material innecesario.
- Pérdida de tiempo buscando documentos.
- Ambiente estresante.



# Proceso Seiri - Seleccionar

1. Reconocer el área de oportunidad – **Lista**.
2. Definir los criterios de selección.
  - 2.1 **Tiempo**: 1 mes: Necesario | 2 meses: No necesario.
  - 2.2 **Frecuencia**: uso en más de una vez al mes.
  - 2.3 **Cantidad**: excedentes



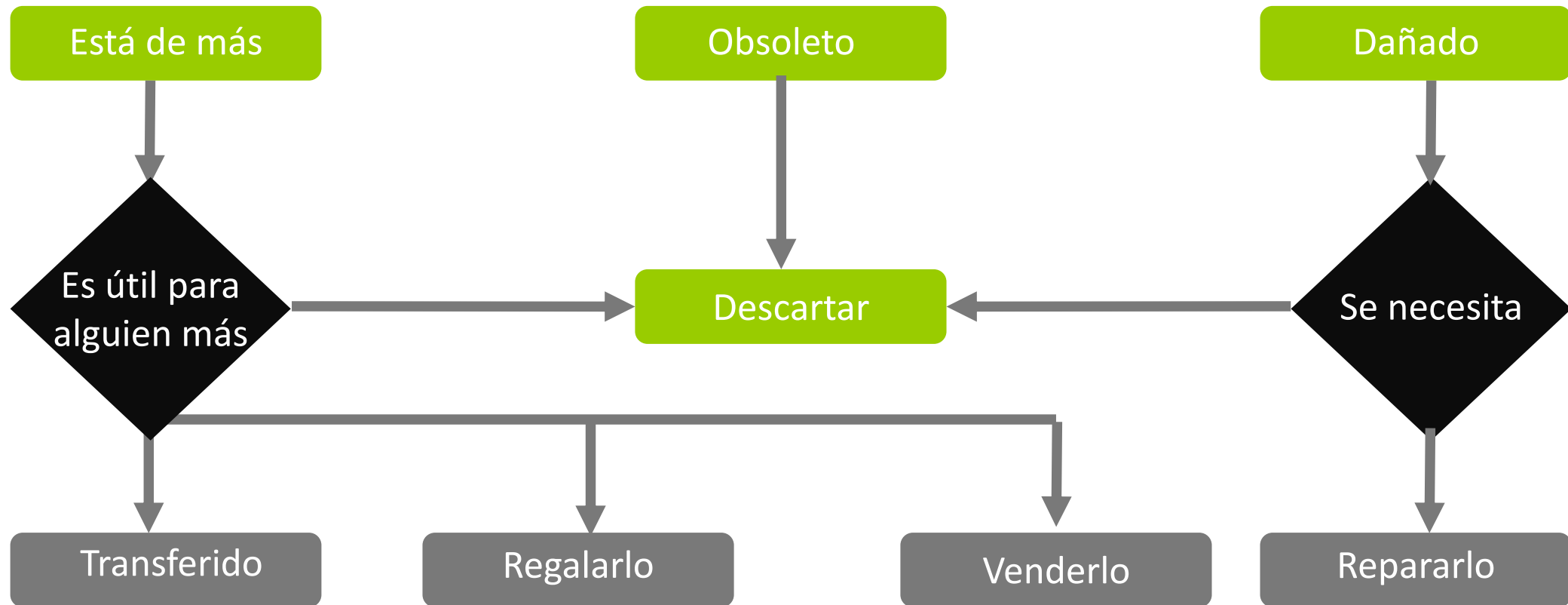
# Proceso Seiri - Seleccionar

3. Identificar los objetos seleccionados.
4. Evaluar los objetos seleccionados -  
Diagrama de decisión sobre los objetos seleccionados como innecesarios.
5. Lugar especial donde se acumularán los objetos innecesarios.



# Proceso Seiri - Seleccionar

Diagrama de decisión sobre los objetos seleccionados como innecesarios



# Seiri - Seleccionar

## Misión posible:

1. Equipo decide 3 “red tags” y qué harán (eliminar, archivar, transferir, digitalizar).
2. Comparte 1 hallazgo potente + 1 regla útil.



# Seiri - Seleccionar

“Seiri es decidir”.

# TEMA 3.

## SEITON – Organizar

# Seiton - Organizar

- **Seiton:** es ordenar los artículos necesarios para nuestro trabajo, estableciendo un lugar específico para cada cosa a fin de: identificar, localizar, disponer y regresar a su lugar de origen.
  - No están correctamente acomodadas las herramienta.
  - El estante se ve saturado de material y sin etiquetas.
  - Pérdida de tiempo para encontrar la herramienta adecuada.
  - Sufrir algún accidente.



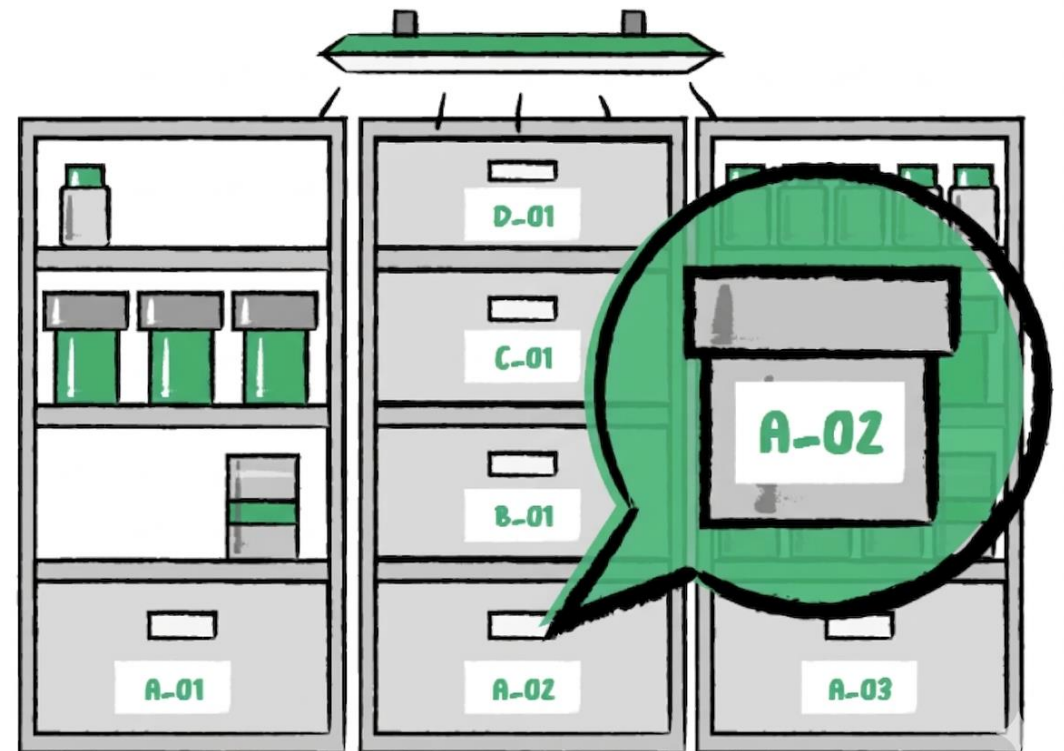
# Proceso de organizar

**1. Preparar el área de trabajo:**  
Dividir por zonas manejables para identificar.

1.1 Lay out.

1.2 Código de colores.

1.3 Señales.



# Proceso de organizar

## 2. Ordenar el área de trabajo:

2.1 **Definir artículos** necesarios.

2.2 **Identificar:** gabinetes, números romanos, columnas y filas, etiquetas removibles y dibujo de contorno.

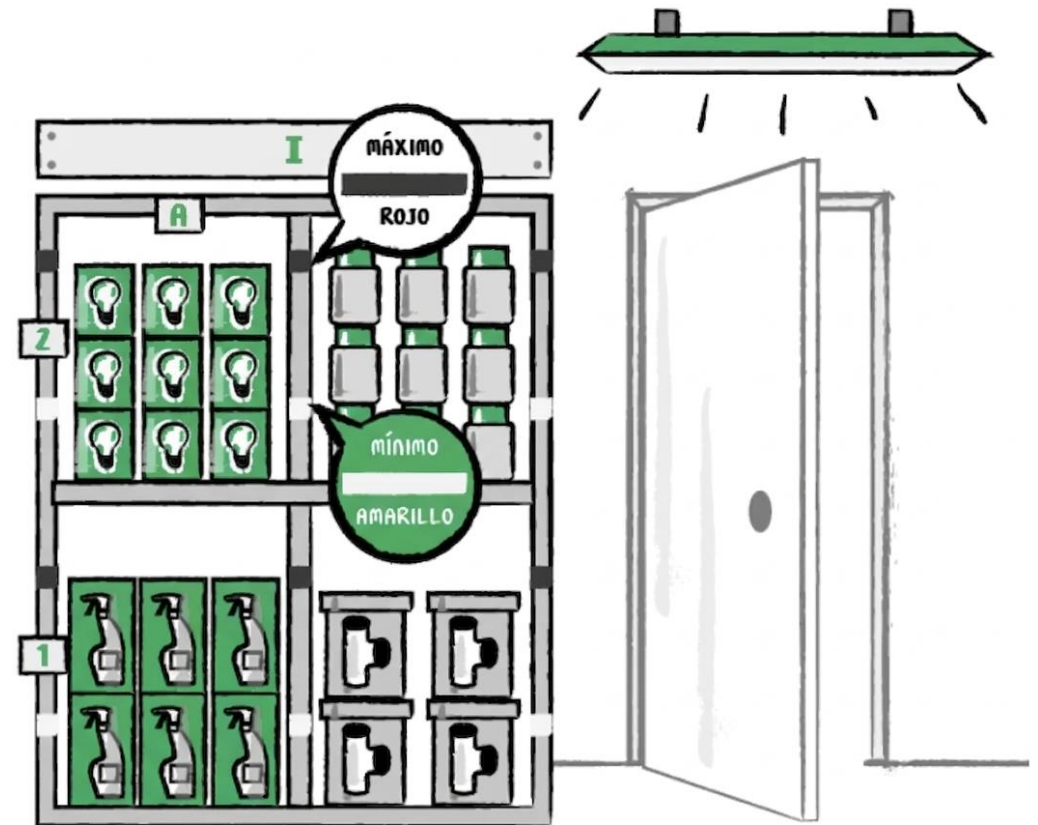
2.3 **Definir localización:** Uso frecuente u ocasional.

2.4 **Identificar el lugar:** orden en los que se requiere y función similar.

2.5 **Definir la cantidad:** cantidad máxima y mínima con color.

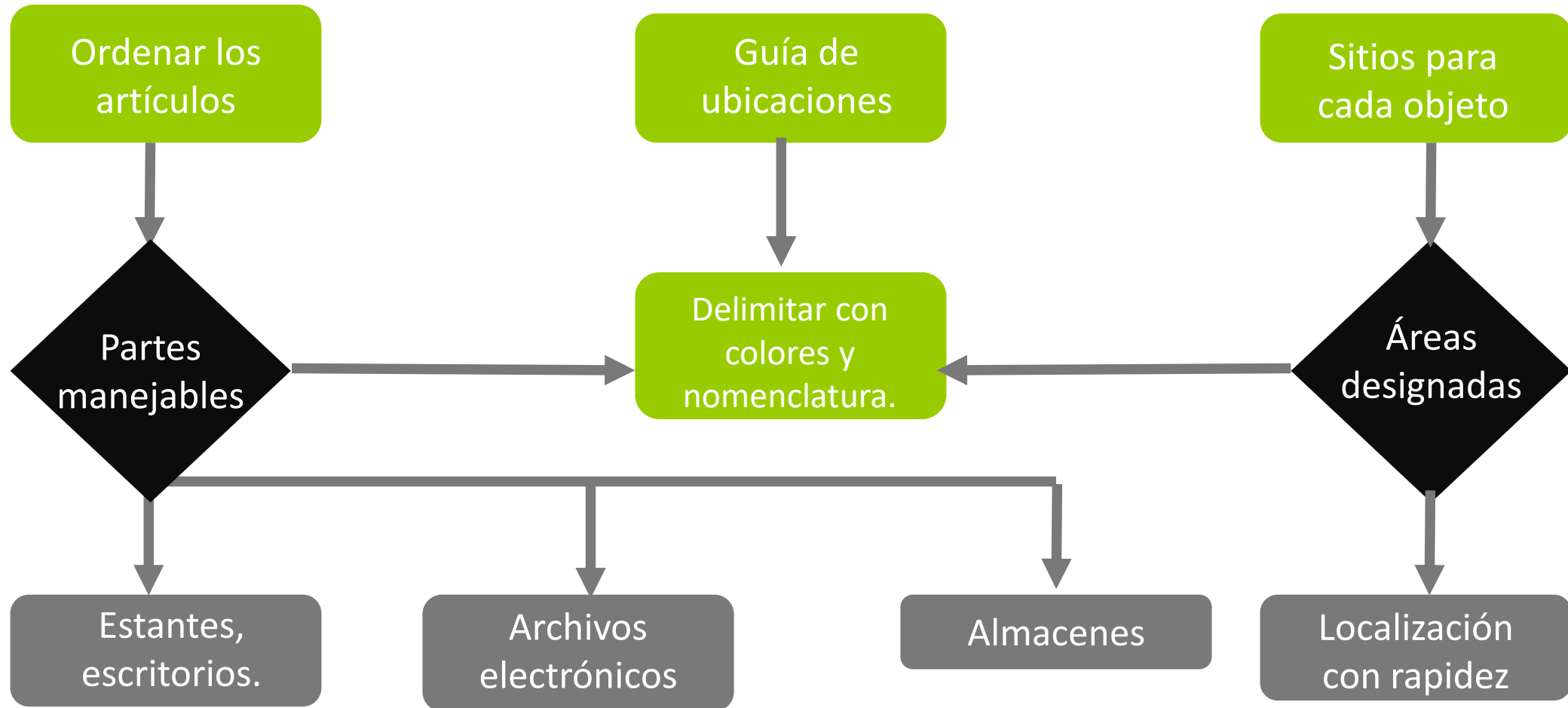
2.6 Identificar la **cantidad necesaria**.

## 3. Establecer reglas y seguirlas.



# Proceso Seiton - Organizar

Diagrama para establecer reglas y seguirlas.



# Seiton - Organizar

## Misión posible:

1. Equipo diseña una mini estructura (tienda autoservicio, almacén, archivo electrónico y farmacia) estándar y 3 reglas de orden.
2. Se vota por chat la estructura más clara.



# Seiton - Organizar

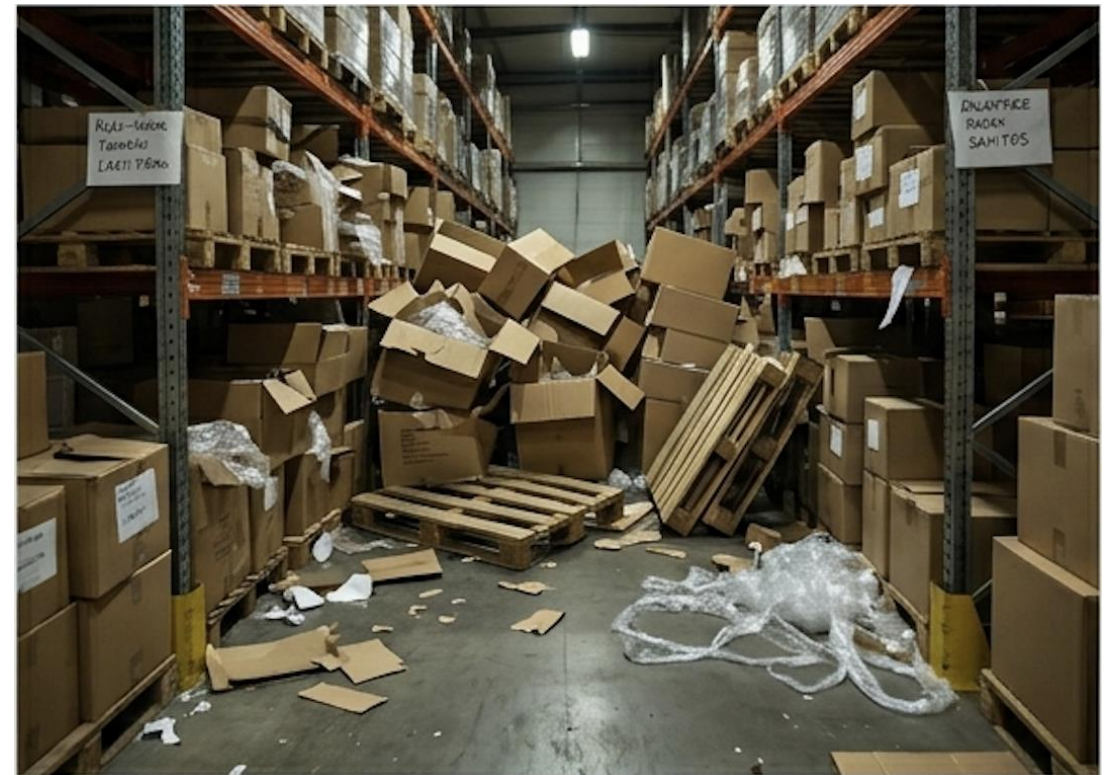
- “Si no es fácil regresar, no se sostiene”.
- Uso eficiente de recursos por su rápida ubicación.
- Menos equivocaciones y menos accidentes.

# TEMA 4

## SEISO – Limpiar

# Seiso - Limpiar

- **Seiso (Limpiar):** limpiar e inspeccionar para detectar anomalías y prevenir problemas.
- Suciedad y basura en el pasillo.
- Peligro o riesgo de obstrucción del paso.
- Desorden y generación de estrés.



# Proceso Seiso - Limpiar

## 1. Elaborar un programa de limpieza.

1.1 Dibujar un **mapa de trabajo**. Copia en cada zona.

1.2 Definir qué, quién, cuándo y dónde se hará la limpieza. **Programa de limpieza.**

## 2. Definir los métodos de limpieza.

2.1 Enlistar actividades de limpieza.

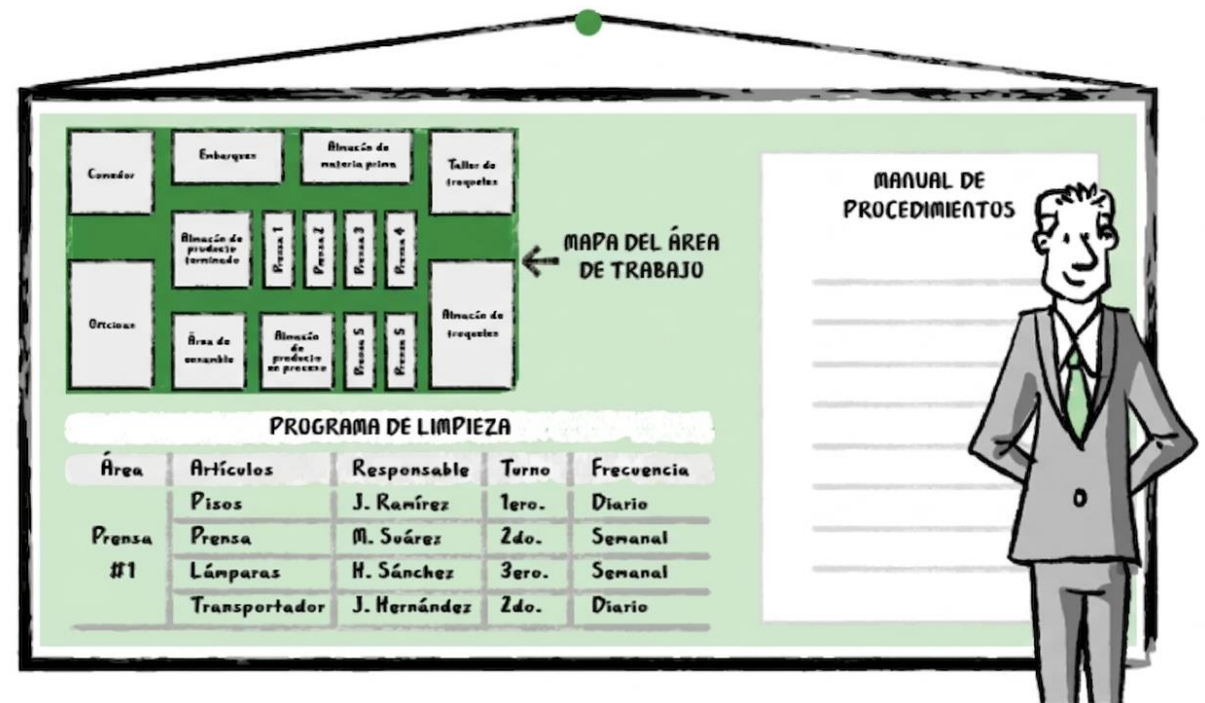
2.2 Mencionar artículos y equipos de limpieza.

2.3 Determinar **método de limpieza.**

## 3. Crear disciplina.

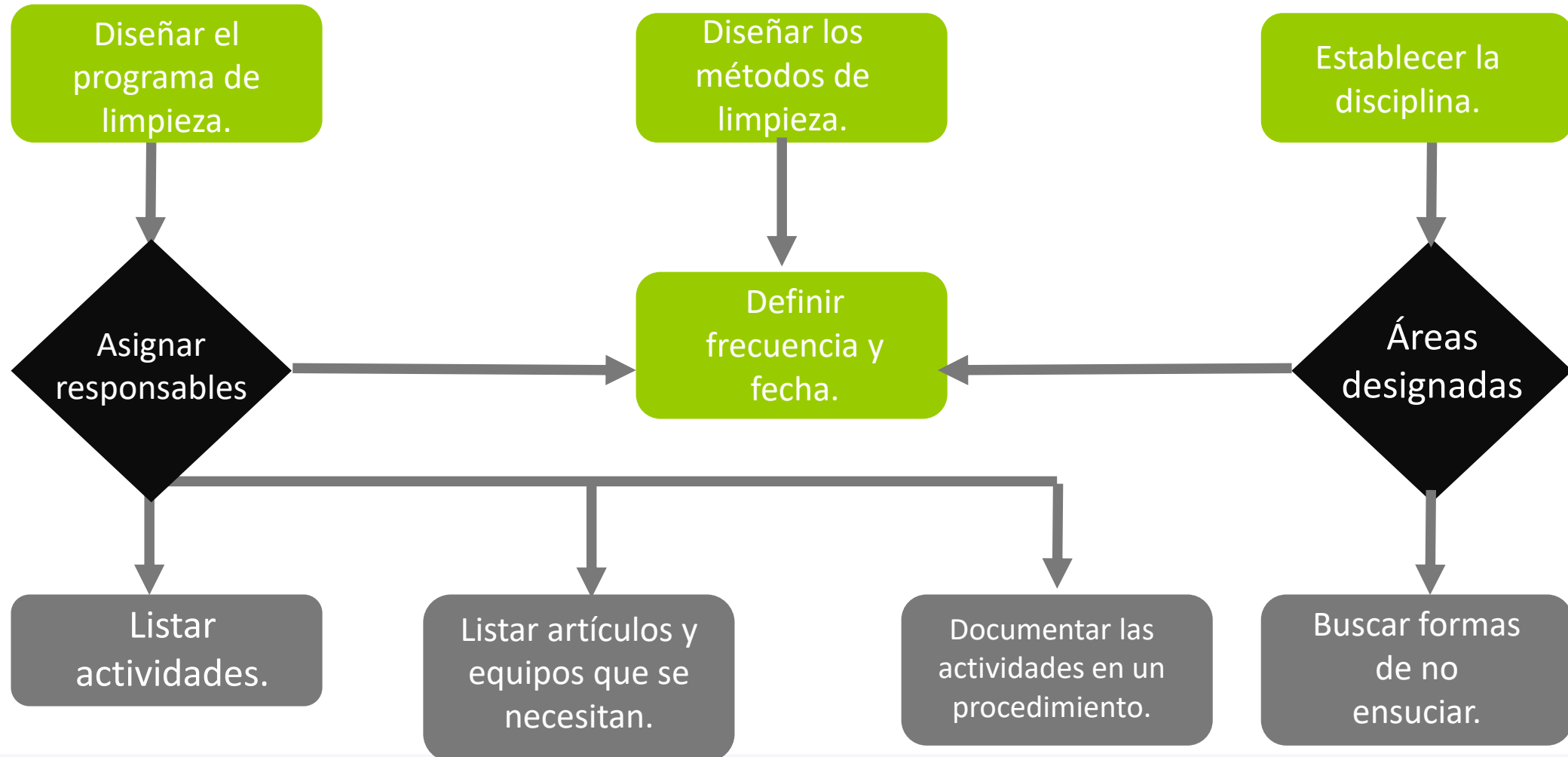
3.1 Comunicar. Qué se espera. **Manual de procedimientos.**

3.2 Entrenamiento. Asegurar el procedimiento de limpieza.



# Proceso Seiso - Limpiar

Diagrama de limpieza



# Seiso - Limpiar

## Misión posible:

1. Equipo convierten cada fuente en acción preventiva con frecuencia.
2. Compartir 3 acciones “mínimas pero constantes”.



## Seiso - Limpiar

- “Si vuelve a ensuciarse, no es solo limpiar: hay que corregir la causa”.
- Mayor vida útil de los equipos y la maquinaria.
- Mejor ambiente de trabajo.

# TEMA 5.

## SEIKETSU – Estandarizar

# Seiketsu – Estandarizar

- **Seiketsu (Estandarizar):** lograr que los procedimientos, las prácticas y las actividades se ejecuten consistentemente y regularmente para mantener la **selección, organización y limpieza**.
  - Sin clasificación de las herramientas.
  - Falta de limpieza.
  - Carente de organización.



# Proceso Seiketsu – Estandarizar

## 1. Integrar las actividades de las 5'S en el trabajo cotidiano.

1.1 Establecer **procedimientos en los sistemas de trabajo**.

1.2 **Documentar** actividades.

1.3 Implementar **auditorías de revisión**: formar un grupo de auditores, lista de verificación y generar un programa de auditorías.

## 2. Evaluar los resultados.

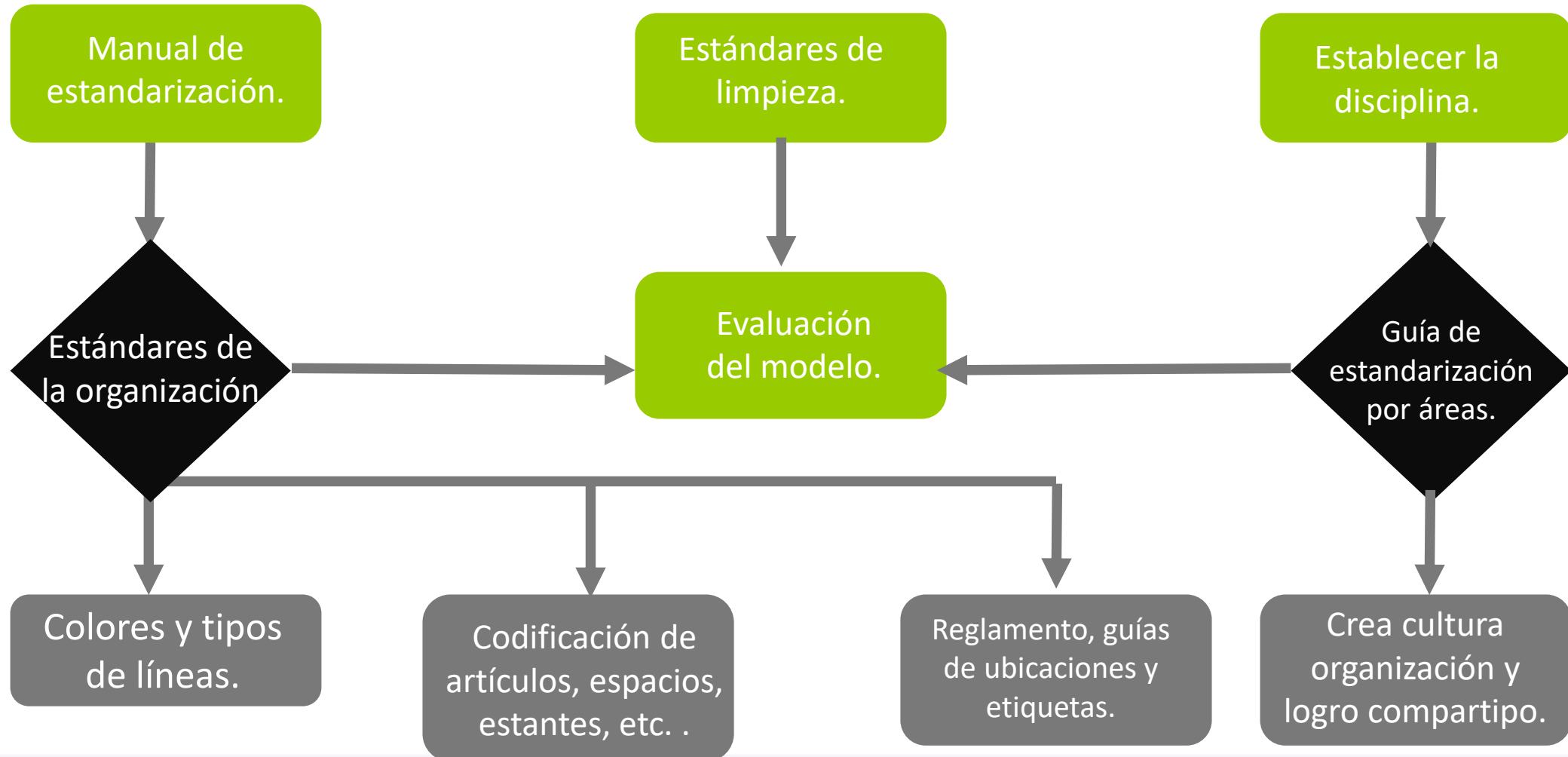
2.1 **Calificar el grado** de cumplimiento.

2.2 Tomar **medidas preventivas** en caso de desviación de las tres primeras "S".

Elemento	#	Criterio	1	2	3	4	5
Organizar	1	Existen letreros para identificar las diferentes áreas y sub-áreas.				X	
	2	Se encuentran delimitadas las áreas de trabajo, maquinaria y equipo.			X		
	3	Todos los estantes y artículos almacenados están claramente identificados.		X			
	4	Existen identificaciones visibles de límites máximos y mínimos de cantidades a almacenar.	X				

# Proceso Seiketsu – Estandarizar

Diagrama de estandarización



# Seiketsu – Estandarizar

## Misión posible:

1. Equipo llena la plantilla del proceso a estandarizar que será manejo de correo electrónico, adapten:

- Carpetas
- Reglas de asunto
- Frecuencia
- Evidencia
- Entre otros

2. Compartir su estandar de proceso para promover una evaluación del modelo.



# Seiketsu – Estandarizar

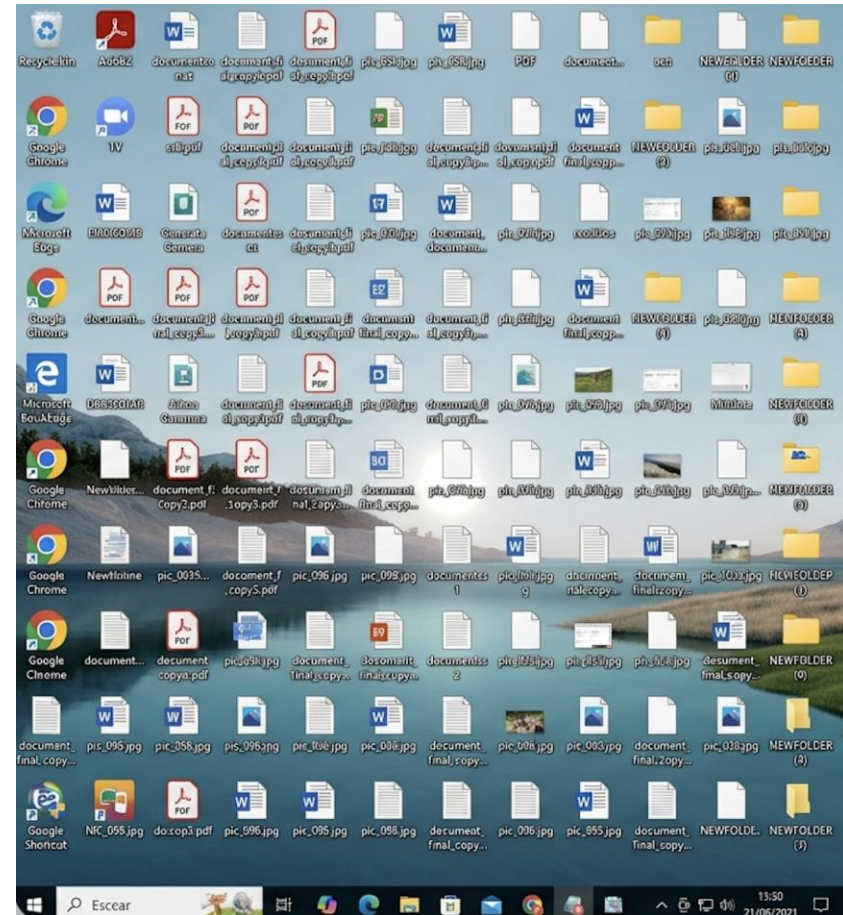
- “Lo que no se estandariza, regresa al caos”.
- Decir lo que haces, y hacer lo que dices, siempre.

# TEMA 6.

## SHITSUKE – Disciplina

# Shitsuke – Disciplina o Seguimiento

- **Shitsuke (Disciplina):** sostener el sistema con hábitos, seguimiento y responsabilidad compartida.
- Saturación visual.
- Sin clasificación, ni organización de carpetas.
- Pérdida de tiempo al buscar archivos.



# Proceso Shitsuke – Seguimiento

## 1. Fomentar el conocimiento en las 5S para saber.

1.1 Programa de capacitación a todo el personal.

1.2 Campaña de comunicación.

## 2. Generar motivación para querer.

2.1 Programas de reconocimiento.

2.2 Dar ejemplos de aplicación y sus avances.

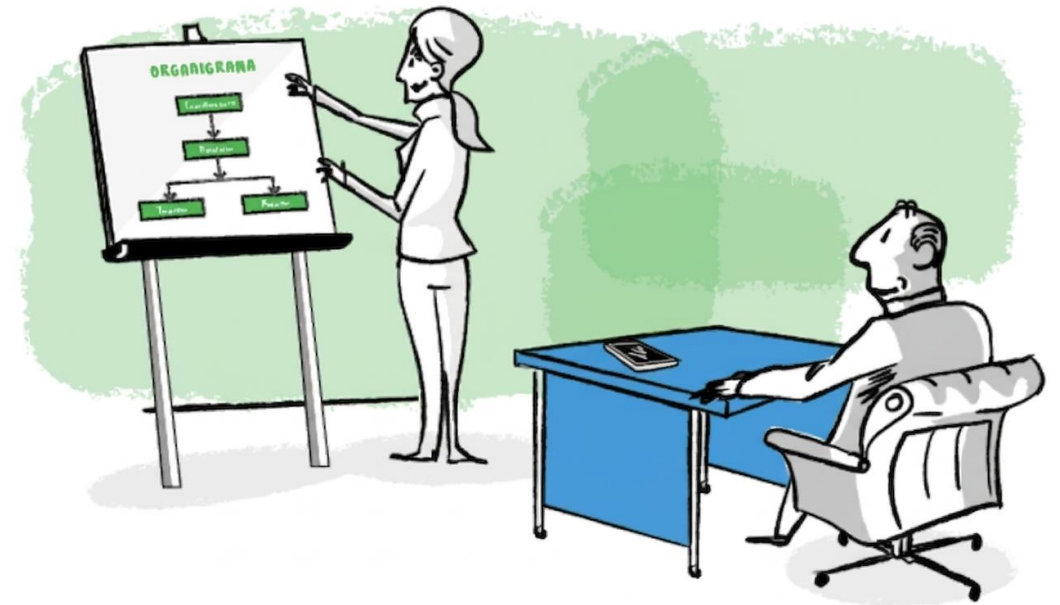
2.3 Formar equipos para implementar los proyectos de las 5S.



# Proceso Shitsuke – Seguimiento

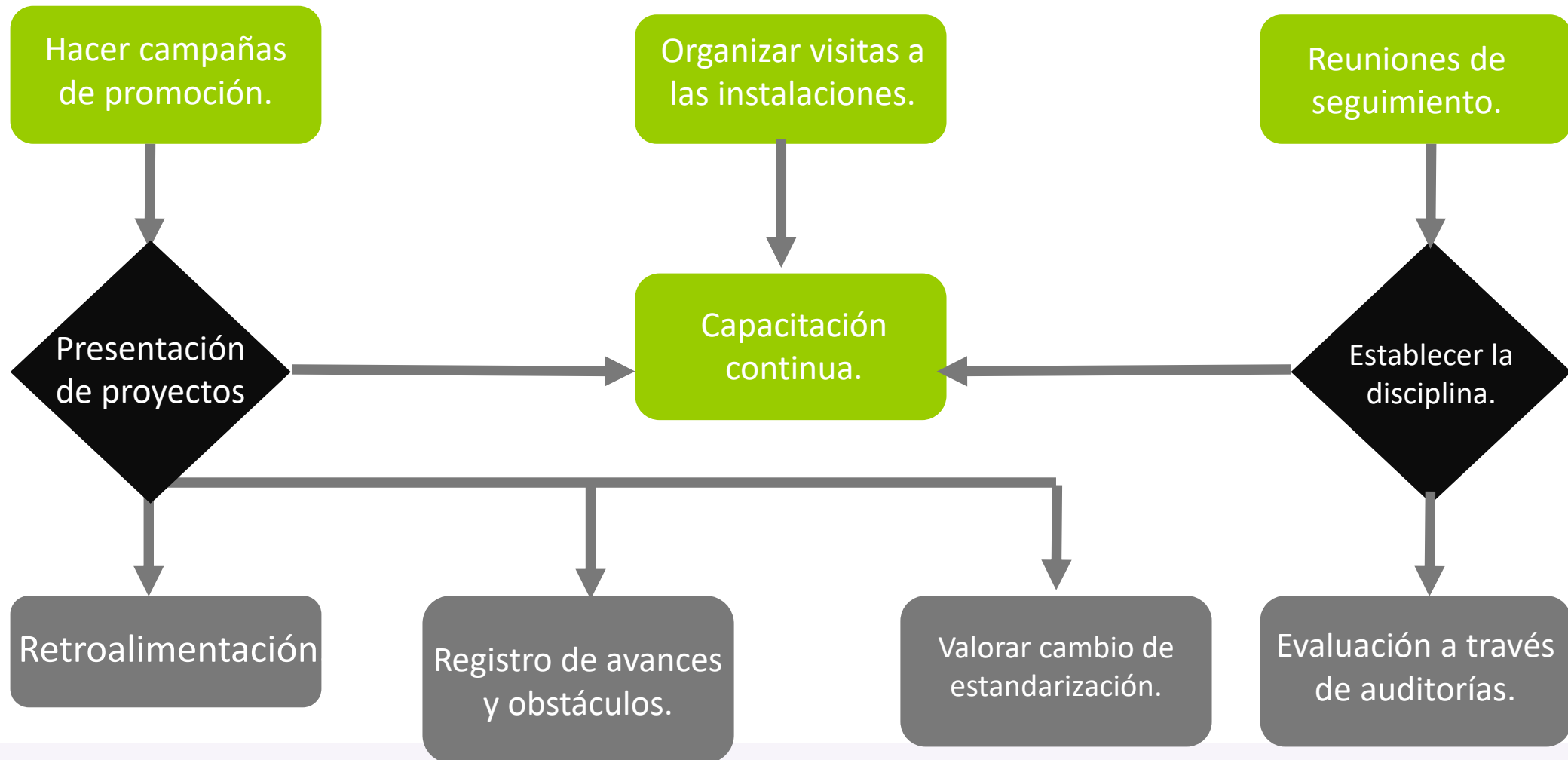
## 3. Proporcionar recursos para poder.

- 3.1 Dar a conocer la **estructura orgnizacional**.
- 3.2 Crear **canales** de comunicación.
- 3.3 **Presentación de proyectos** de los equipos elegidos.
- 3.4 **Juntas periódicas** de seguimiento entre líderes y áreas.



# Proceso Shitsuke – Seguimiento

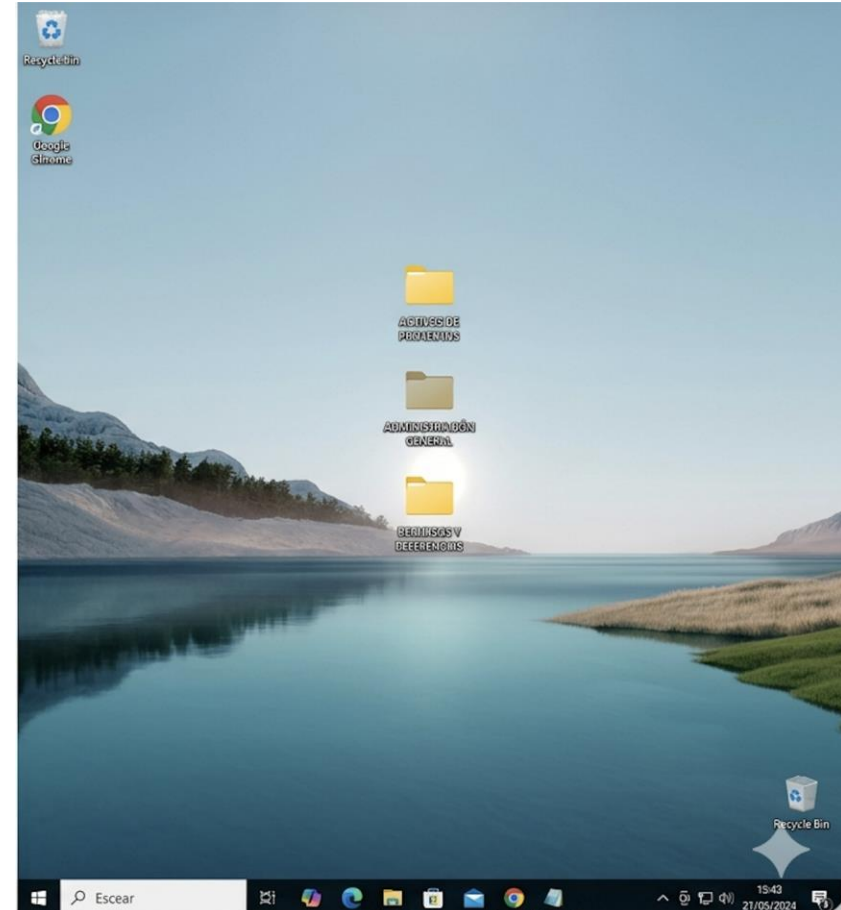
Diagrama de un seguimiento exitoso



# Shitsuke – Disciplina o Seguimiento

## Misión posible:

1. Equipo diseña plan 7 días por equipo.
2. Compartir 3 compromisos medibles con base en la auditoría Plan 7.



# Shitsuke – Disciplina

- “Disciplina es lo que haces cuando nadie te ve”.
- Lo difícil no es llegar, sino mantenerse.

# TEMA 7

## Integración: 5S = Productividad multiplicada

# 5S Productividad mejorada

- La mejor herramienta para implementar las 5S es el **liderazgo** que puede tener la Dirección de la empresa.
- El entusiasmo y el esfuerzo se contagia para que no solo se aplique el modelo 5S, sino que **aumentan la productividad significativamente**.
- El reto es que se haya convertido en un **hábito** para ser ejemplo de otras empresas.



# Administración del proyecto

1. Generar un acta de proyecto y designar a un líder.
  - 1.1 Coordinar **juntas**.
  - 1.2 **Representar** al equipo y comunicar resultados de la auditoría.
  - 1.3 **Documentar** resultados.
  - 1.4 Crear **agendas**.
  - 1.5 Eliminar **barreras**.
  - 1.6 Dar seguimiento de **desempeño**.

REGISTRO DE PROYECTOS DE 5´S	
<b>Nombre del equipo:</b>	Hombres de negro
<b>Área:</b>	Laboratorio de pruebas
Nombre	Rol
Luis Socconini	Líder
Marco Barrantes	Miembro
Marcela Rodríguez	Miembro
Lorena Espinosa	Miembro
Sergio García	Miembro
	Miembro
	Miembro
	Miembro
	Miembro
Rubén Cárdenas	Facilitador
<b>Fecha:</b>	28 de diciembre 2020

AGENDA DEL EQUIPO		
<b>Objetivos:</b>		
1. Definir fechas y logística para recibir capacitación en las 5´S		
2. Conseguir material para la etapa de preparación.		
3		
<b>Logística:</b>	<b>Miembros:</b>	
Fecha: 3 de enero de 2020	1 Luis Socconini (Líder)	
Hora: 12:30	2 Marco Barrantes (Moderador)	
Lugar: Sala Tarascos	3 Marcela Rodríguez (Secretario)	
Traer: Propuestas de fechas	4 Lorena Espinosa	
	5 Sergio García	
	6	
	7	
	8	
<b>Acuerdos</b>		
Actividad	Responsables	Fechas

# Administración del proyecto

## 2. Etapa de preparación.

2.1 Tomar **fotos antes y después**.

2.2 Identificar área de cuarentena.

2.3 Preparar **tarjetas rojas** para detectar objetos innecesarios.

2.4 Anotar **mejoras en post-it**.

## 3. Etapa de detección de áreas de oportunidad.

3.1 Registrar en **tarjeta de oportunidad**.

TARJETA ROJA			
Fecha	08/01/2020	Folio	136
Descripción	Computadora personal (GDL1QC014)		
Responsable	Sergio García		
Fecha	08/01/2020	Folio	136
Descripción	Computadora personal (GDL1QC014)		
CATEGORÍA			
Accesorios o herramientas			
Cubetas, recipientes			
Equipo de oficina		X	
Instrumentos de medición			
Librería, papelería			
Maquinaria			
Materia prima			
Material de empaque			
Producto terminado			
Producto en proceso			
Refacciones			
Otro (especifique)			
RAZÓN			
Contaminante			
Defectuoso			
Descompuesto			
Desperdicio			
No se necesita		X	
No se necesita pronto			
Uso desconocido			
Otro (especifique)			
Responsable	Rubén Cárdenas		
Fecha decisión	15/01/2020		
Destino final			
Fecha			

TARJETA DE OPORTUNIDAD			
Fecha	08/01/2020	Folio	215
Área	Laboratorio de pruebas		
Oportunidad	Mejorar el flujo de producto de pruebas funcionales en el laboratorio		
Fecha	08/01/2020	Folio	215
Área	Laboratorio de pruebas		
Oportunidad	Mejorar el flujo de producto de pruebas funcionales en el laboratorio		
Actividad a realizar		Propuesta	
Modificar el lay-out del laboratorio. Implementar identificación de primeras entradas de producto.		Implementar primeras entradas, primeras salidas.	
Equipo:	Hombres de Negro		
Observaciones:	Solicitar soporte de Ingeniería Industrial		

# Administración del proyecto

4. Etapa de generación de reporte de actividades.

4.1 **Brainstorming** de actividades identificadas conforme a post-it.

4.2 **Clasificarlas** conforme a las 5'S.

4.3 Asignar tiempos de solución: **tipo A, B y C.**

5. Desarrollar actividades.

6. Presentar el proyecto.

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS 5'S				
Nombre del equipo:		Hombres de Negro		
Área:		Laboratorio de pruebas		
Folio	Actividad	Categoría	Plazo	Estatus
136	Dar disposición a computadora.	Selección	B	
N/A	Hacer inventario de partes de repuesto utilizadas para dar mantenimiento a equipos de prueba.	Organización	B	
N/A	Etiquetar patrones para calibrar equipos de prueba.	Organización	A	
N/A	Pintar el anaquel para partes de repuesto de equipos de prueba.	Limpieza	B	
N/A	Limpiar polvo de computadoras y parte trasera de mesas de trabajo.	Limpieza	A	
215	Modificar el lay-out del laboratorio e implementar identificación de primeras entradas de producto.	Mejora	C	
Categoría: Selección, Organización, Limpieza, Mejora. Plazo: A (Corto), B (Mediano), C (Largo).				

# Administración del proyecto

- 7. Hacer auditorías de seguimiento.
- 8. Revisar resultados.
- 9. Llevar tu modelo a la certificación ISO.

AUDITORÍA DE LAS 5 S						
Lugar de trabajo:	Laboratorio de pruebas				Fecha:	07/12/2020
Auditor:	Carlos Martínez					
5'S	Descripción a evaluar	Puntuación				
		1	2	3	4	5
Seleccionar	1. ¿Se encuentra completa la herramienta necesaria?			X		
	2. ¿Se encuentra solamente el material que necesita?		X			
	3. ¿Está correctamente separado el material y equipo que necesita?		X			
Organizar	4. ¿Se encuentra un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar?			X		
	5. ¿Se encuentran delimitados los lugares de trabajo con cinta o algún otro medio?				X	
	6. ¿Se encuentra el nombre de cada parte o herramienta en su lugar?			X		
Limpiar	7. ¿Se encuentra el área sin papeles u objetos tirados en el piso?			X		
	8. ¿El mobiliario de trabajo se encuentra en buen estado y limpio?				X	
	9. ¿El material que se utiliza para el trabajo se encuentra limpio y en buen estado?			X		
Estandarizar	10. ¿Existen procedimientos relacionados a mantener las 5'S en el área de trabajo?		X			
	11. ¿Hay evidencia de ejecución de los procedimientos relacionados a las 5'S?		X			
	12. ¿Se encuentran en el área el lay-out o fotos que indiquen el estandar de trabajo?		X			
Seguimiento	13. ¿Cada miembro del equipo de trabajo cumple con las cuatro reglas anteriores?			X		
	14. ¿El cumplimiento de las 5'S se encuentra en constante mejora?			X		
	15. ¿Todos a quienes pregunta, conocen en qué consisten las 5'S?				X	
<b>TOTAL</b>		0	10	21	12	0

(1) Deficiente. No se hizo nada en este concepto.  
 (2) Regular. Indicios de que falta trabajar con mayor esfuerzo.  
 (3) Bien. Existen áreas o aspectos por mejorar.  
 (4) Muy bien. Con alguna señal de no estar 100% terminado.  
 (5) Excelente. Se cumple con los estándares establecidos para las 5'S.

**Resultado:** 57%  
 (Sumo total/75) x 100

## Cierre

¿Cuál es tu mayor  
aprendizaje del  
modelo de las 5S?

Facilitador & coach:  
Hugo Islas-Leal Pérez





**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFIDE®**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



## TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46

## DIRECCIÓN



Av. Río Churubusco 594 Int. 203,  
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100  
CDMX

## SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx