



2010
2011

PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y MEJORA EN CENTROS



Gobierno
de La Rioja

Educación, Cultura y Turismo
Educación



PROYECTO DE INNOVACIÓN Y MEJORA EN CENTROS EDUCATIVOS 2010/2011

TÍTULO: **METODOLOGÍA 5 S**

COORDINADOR: JOSÉ ANTONIO GARCÍA LAS HERAS

CENTRO: CPC REY PASTOR (LOGROÑO)



METODOLOGÍA “5S”

1.- Relación de las actividades desarrolladas

1.- La implantación de las 5S se basa en el trabajo en equipo. Permite involucrar a las personas en el proceso de mejora desde su conocimiento del puesto. Las personas se comprometen, se valoran sus aportaciones y conocimiento.

2.- Manteniendo y mejorando asiduamente el nivel de 5S conseguimos una mayor productividad que se traduce en:

- Menor nivel de existencias o inventarios
- Menos movimientos y traslados inútiles
- Menor tiempo perdido en búsquedas.

3.- Mediante la Organización, el Orden y la Limpieza logramos un mejor lugar de trabajo para todos, puesto que conseguimos:

- Más espacio
- Orgullo del lugar en el que se trabaja
- Mejor imagen
- Mayor cooperación y trabajo en equipo
- Mayor compromiso y responsabilidad en las tareas
- Mayor conocimiento del puesto.

Podríamos definir las 5 S como un estado ideal en el que:

- Los materiales y útiles innecesarios se han eliminado
- Todo se encuentra ordenado e identificado
- Se han eliminado las fuentes de suciedad
- Existe un control visual mediante el cual saltan a la vista las desviaciones o fallos, y todo lo anterior se mantiene y mejora continuamente.

Las actividades realizadas han sido:

Hemos realizado las siguientes:

1S: separar innecesarios: formación y acción

2S: situar necesarios: formación y acción

3S: suprimir suciedad: formación y acción

4S: señalar anomalías: formación y acción

5S: seguir mejorando: formación y acción

El objetivo de las 5S ha sido mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza en el lugar de trabajo. Se trata de mejorar las condiciones de trabajo, de seguridad, el clima laboral, la motivación del personal y la eficiencia y, en consecuencia, la calidad, la productividad y la competitividad de la organización. En concreto en la secretaría del Centro. Teníamos verdaderos problemas para encontrar la documentación, la cantidad de materiales innecesarios que había, etc. Hemos intervenido el equipo directivo y el personal no docente de administración y servicios.

Las 5S se han aplicado en diversos países con notable éxito y son las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología:

- SEIRI - ORGANIZACIÓN: consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de éstos últimos.
- SEITON - ORDEN: consiste en establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que resulte fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- SEISO - LIMPIEZA: consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado.
- S E I K E T S U - CONTROL VISUAL: consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.
- S H I T S U K E - DISCIPLINA Y HÁBITO: consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas.

Las tres primeras fases - ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA - son operativas.

La cuarta fase - CONTROL VISUAL - ayuda a mantener el estado alcanzado en las fases anteriores -Organización, Orden y Limpieza - mediante la estandarización de las prácticas.

La quinta y última fase - DISCIPLINA Y HÁBITO - permite adquirir el hábito de su práctica y mejora continua en el trabajo diario.

Temporalización, secuenciación de las actividades.

Cada una de la 5S se ha desarrollado e implantado a través de una serie de etapas. Esta serie es la misma para cada una de las 5S:

- Se comenzó con unas sesiones de formación que resultaron suficientes para comprender la finalidad de lo que íbamos a hacer, motivar al equipo y definir nuevos conceptos.
- A continuación se observó de forma activa y estructurada el lugar de trabajo para comprobar la necesidad de mejora. Se rellenaron plantillas, se tomaron fotografías y se realizaron actividades de ejecución física.
- La siguiente etapa fue una actividad creativa y resolutive en la que se tomaron decisiones y se formularon acciones para corregir las situaciones problemáticas identificadas durante la exploración de secretaría.
- Hacia el final de todo el proceso, se emprendieron acciones para reforzar la situación conseguida tras las mejoras implantadas, actuando sobre las causas de los problemas para evitar su repetición y documentando la forma de proceder.

Fases:

Fase 1: Se realizó la implantación en una zona concreta de secretaría, para aprender la metodología, concentrar esfuerzos y asegurar el éxito (se consigue mejorar y estimular la consecución de los objetivos).

- ✓ Para llevar a cabo esta fase se eligió al director, dos administrativos y un "facilitador" de la asesoría de Mplus. Esta persona se encargó de impartir la formación y proporcionar al equipo los medios necesarios.
- ✓ Ha sido necesario un fuerte compromiso por parte de la dirección y una dedicación de recursos, principalmente tiempo durante las tres primeras S.
- ✓ Posteriormente la implantación se extendió a toda la secretaría.
- ✓ Dedicación del director y de los dos administrativos ha sido intensa para poder acometer las 5S. Luego se extendió al resto del equipo directivo.
- ✓ Mantener lo conseguido

Fase 2: Implantar la metodología 5S para:

- ✓ mejorar de manera continuada las condiciones de organización, orden, limpieza.
- ✓ Aumentar la eficacia de la organización.
- ✓ Mejorar las condiciones de seguridad y comodidad, eliminando despilfarros.
- ✓ Potenciar el trabajo en equipo y la motivación.

Se ha realizado:

1. Se organizaron todos los archivos, poniéndolos por colores.
2. Se creó un índice de archivadores, poniendo en él, el armario, balda y número donde su ubican.
3. Se revisaron y se destruyeron los documentos que no tenían ninguna trascendencia, los que sí, se colocaron en archi-definitivos, guardando en los archivos de colores los documentos del último año.
4. Se ordenaron los sobres por tamaños, colocando diferentes carteles en sus ubicaciones
5. Vaciar carpetas de expedientes de ex-alumnos y colocarlos en archivo metálico
6. Hacer pegatinas con foto y nombre, apellidos y datos de ex-alumnos.
7. Ordenar y poner carteles indicativos del material fungible
8. Hacer hoja para saber existencias de los diferentes materiales
9. Organizar folios y cartulinas de color.
10. Hacer listado de necesarios e innecesarios (ubicación)
11. Realizar panel con acciones efectuadas, fotos del antes y después.
12. Organizar y ordenar por carpetas personal del centro

2. Participantes en el proyecto 5S.

El Director tiene un firme convencimiento por su parte sobre la importancia de la orden, organización y Limpieza. El director y su equipo directivo han desempeñado un papel activo en el proceso, especialmente en las primeras experiencias de implantación. Sus funciones se han centrado en:

- Liderar el Programa 5 S.
- Mantener un compromiso activo.
- Promover la participación de todos los implicados.
- Dar seguimiento al programa.

Tras seleccionar la secretaría como área de intervención, decidimos que el equipo estuviera formado por el equipo directivo y los administrativos y se encargaron de llevar a cabo la implantación.

Sus funciones han sido:

- Conocer los conceptos y metodología 5S.
- Programar la ejecución de cada fase del proyecto.
- Reunir información y analizar en equipo la situación actual.
- Proponer ideas de mejora y decidir en grupo las soluciones a implantar.
- Establecer los planes de acción y ejecutar las acciones acordadas en cada fase del proceso de implantación.
- Efectuar el seguimiento y analizar los indicadores del panel 5S.
- Proponer acciones correctoras ante las desviaciones o evoluciones negativas del nivel de Organización, Orden y Limpieza.

A este equipo se unió la facilitadora, asesora de Mplus. Ella fue la persona que ayudó a coordinar el proyecto, guiando al equipo en la implantación de la metodología. Su dedicación personal ha sido intensa durante el desarrollo del proyecto. Sus funciones han sido:

- Formar a los miembros del equipo de proyecto en la metodología 5S.
- Ayudar a la Dirección en la planificación del proceso global de implantación de las 5S.
- Asegurar la disponibilidad de los medios logísticos necesarios, la eficacia de las reuniones y cualquier otra actividad de grupo.
- Coordinar la ejecución de tareas y revisar el ritmo de ejecución.
- Aportar orientación y guía al equipo, actuando como un consultor interno.
- Velar por el seguimiento riguroso de la metodología.
- Informar a la Dirección sobre la evolución del proyecto.
- Asegurar la permanente actualización de los indicadores en el Panel 5S.
- Velar por el mantenimiento y mejora de la situación alcanzada tras la implantación.

3. Grado de consecución de los objetivos del proyecto.

Los objetivos se han conseguido porque:

1. Se comprueba que la implantación de la metodología 5S, ha mejorado las condiciones de organización, orden, limpieza.
2. Ha aumentado la eficacia de la organización.
3. Se han mejorado las condiciones de seguridad y comodidad, eliminando despilfarros.
4. Se ha potenciado el trabajo en equipo y la motivación.

Ahora tenemos el reto de mantener lo conseguido

4. Relación de los gastos realizados.

GASTOS CORRIENTES DE FUNCIONAMIENTO	
Materiales de papelería, reprografía: fotocopias de instrucciones o manuales de los programas educativos y listados de recursos en la WEB para los profesores, CD en blanco, cartuchos de tinta para imprimir el material de los cursos de formación, instrucciones y manuales de programas educativos, fotocopias del material de los cursos de formación.	619,39 €
GASTOS DE ASESORAMIENTO	
Curso de formación del Equipo Directivo	600,00 €

5. Valoración global.

La valoración ha sido positiva. Nos ha permitido mejorar la organización y orden en secretaría.

Observamos que debemos hacer extensivo este proyecto al resto de dependencias del Centro, especialmente a las salas de profesores.

Logroño a 15 de junio de 2011

El Director

José A. García Las Heras