

## SEMINARIO

# Análisis Causa Raíz

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>Un análisis formal de un problema de tipo operativo o administrativo, requiere de la aplicación de herramientas adecuadas.</p> <p>Este curso está enfocado a que el participante conozca y aplique las herramientas adecuadas como instrumentos de identificación de causas que provocan un determinado problema.</p> <p>La metodología utilizada es demostrativa y grupal, donde los participantes aplican lo aprendido resolviendo problemas de la vida real en su empresa. Provoca un razonamiento objetivo del porqué suceden los problemas y a la vez que se le buscan soluciones factibles para resolver los mismos.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir claramente un concepto básico de análisis de causa raíz.</li> <li>• Explicar al menos dos herramientas para realizar un análisis de causa raíz.</li> <li>• Realizar un análisis de causa raíz de un ejercicio planteado en clase, siguiendo la metodología aprendida en clase.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al análisis de causa raíz</li> <li>• Beneficios del análisis de causa raíz.</li> <li>• Metodología de ejecución del análisis de causa raíz:             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Definir el problema</li> <li>B. Definir el equipo apropiado de trabajo</li> <li>C. Búsqueda de la raíz del problema</li> <li>D. Determinar soluciones correctivas a las causas determinadas: Probando la hipótesis.</li> </ol> </li> <li>• Ciclo PDCA</li> </ul>
<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios y superiores.</p>

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.