

## SEMINARIO

# Calidad en la Fuente

### PRESENTACIÓN

La calidad es un elemento primordial e innegociable con el cliente. Existen varias formas de producir con calidad, pero, producir asegurando la calidad y al más bajo costo solo existe una: "Calidad en la Fuente". Este tema hace conciencia de lo que representa trabajar con calidad y los beneficios que se obtienen, además se proporcionan las herramientas para implementar la calidad en la fuente en las empresas. Se forma al participante para que logre hacer las cosas bien desde la primera vez, y a ser consistente con la calidad, sin necesidad que alguien lo esté supervisando.

Los participantes afianzan el conocimiento teórico y realizan aplicaciones prácticas según la realidad de su empresa, a través de trabajos grupales e individuales, dinámicas, análisis de videos y exposiciones. En la última parte del curso, se muestran las consecuencias de no trabajar con calidad en la fuente, este contraste es de alto impacto para el participante.

### OBJETIVOS

- Explicar al menos tres beneficios de trabajar con Calidad.
- Identificar al menos dos variables que influyen directamente en la calidad en la fuente.
- Enumerar al menos dos consecuencias de la "No Calidad"

### CONTENIDO

#### Calidad en la fuente:

- Definición de Calidad
- Beneficios de la Calidad.
- Aseguramiento de la Calidad.
- Definición de Calidad en la Fuente.
- Objetivos de calidad en la fuente.

#### Bases de calidad en la fuente:

- Conocimiento
- Compromiso
- Comunicación

#### Elementos de calidad en la fuente:

- Normas de Trabajo
- Impedir el error
- Detectar el error: Jidoca
- Detectar el error: Autocontrol
- Prevenir el Defecto: Control Estadístico

	<p><b>Variables que inciden para obtener calidad en la fuente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Medición</li> <li>• Implementación del TPM</li> <li>• Ayudas visuales</li> <li>• Revisión de calidad</li> </ul> <p><b>Consecuencias de NO trabajar con calidad en la fuente.</b></p>
<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios y superiores.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>