

SEMINARIO

Herramientas Estadísticas Operativo

PRESENTACIÓN

Este curso está enfocado en estudiar las 7 herramientas estadísticas clásicas, con enfoque para personal operativo. Estas herramientas son muy útiles para el análisis y solución de problemas, encontrados en la empresa.

Ya que su enfoque es para personal operativo se hará especial énfasis en algunas de esas herramientas. Su propósito es generar la interpretación y el análisis de la información estadística, mediante el uso de las técnicas que se estudiarán.

A lo largo del curso se analiza un problema seleccionado por los participantes a través de una Lluvia de Ideas, a éste se le aplica un Análisis de Causas a través de un Diagrama de Ishikawa (causa y efecto) y luego se le desarrolla un Diagrama de Pareto, para identificar cuáles son las causas prioritarias que se les debe dar solución inmediata, con el objetivo de resolver al menos el 80% de los problemas.

OBJETIVOS

- Expresar con sus palabras, un concepto básico de herramienta estadística, aplicando lo escuchado en la exposición.
- Enumerar las 7 herramientas estadísticas clásicas de la calidad, útiles para el análisis y solución de problemas.
- Desarrollar ejercicios que ejemplifican 4 de las 7 herramientas estadísticas clásicas.
- Explicar la importancia del uso de las herramientas estadísticas clásicas.

CONTENIDO

- Introducción a las herramientas estadísticas
- Herramientas de calidad y sus funciones
- Herramienta # 1: Hoja de recolección de datos
- Herramienta # 2: Histogramas
- Herramienta # 3: Diagrama de causa y efecto
- Herramienta # 4: Diagrama de Pareto.
- Herramienta # 5: Estratificación
- Herramienta # 6: Los 5 Porqué
- Herramienta # 7: Gráficos de control
- Acciones a realizar para eliminar las causas encontradas.

*Nota: Se da especial énfasis en Hojas de Recolección de Datos, Análisis Causa Raíz (Ishikawa) con Lluvia de Ideas, Diagrama de Pareto y Gráficos de Control.

<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a personal operativo</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.