

## SEMINARIO

# Mapeo de la Cadena Valor: Práctica

### PRESENTACIÓN

El presente curso, es la parte complementaria al curso de 8 hrs que le antecede. Se estudiarán los siguientes cuatro Pasos para Administrar la Cadena de Valor (en la primera sesión se estudian los primeros dos pasos).

Entre las actividades contenidas dentro de la segunda sesión, está aprender a calcular los datos de los procesos para calcular el Lead Time de producción y dibujar el Mapa de la Cadena de Valor de la Situación Actual de su empresa.

En la tercera sesión, se dibujará el Mapa de la Situación Futura de su empresa, tomando como base el Mapa de la Situación Actual y el enfoque Esbelto basado en Herramientas de Lean Manufacturing para desarrollar una propuesta de mejora a través de un plan de acción.

### OBJETIVOS

- Calcular, correctamente, los datos de los procesos asignados, dada una guía de ejercicios.
- Dibujar, detalladamente, el Mapa de la Cadena de Valor de la Situación Actual de su empresa que incluya actividades que agregan y no agregan valor, para un producto de su elección.
- Dibujar, detalladamente, el Mapa de la Cadena de Valor de la Situación Futura, tomando como base el análisis del Mapa de la Situación Actual y considerando las herramientas de la Manufactura Esbelta que se podrían desarrollar para minimizar el tiempo de entrega del pedido (Lead Time de producción), por medio de un plan de acción.

### CONTENIDO

- Paso 3. Calcular los datos para el Mapa de la Situación Actual
- Paso 4. Elaborar el Mapa de la Situación Actual
- Paso 5. Elaborar el Mapa de la Situación Futura
- Enfoque Esbelto basado en Herramientas de la Manufactura Esbelta
- Paso 6. Hacer un plan de acción
- Exponer las Mejoras propuestas en el mapa de la Situación Futura

Nota: Los pasos 1 y 2 se estudian en el curso de Mapeo de la Cadena de Valor, Fundamentos de 8 hrs

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrolla en 16 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios y superiores. Es complementario al curso de Mapeo de la Cadena de Valor, Fundamentos de 8 hrs.</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>