

SEMINARIO

Uso Eficiente de Recursos

PRESENTACIÓN

El término “Utilización Eficiente de Recursos” nos lleva a generar más valor, utilizando menos materiales y procesándolo de una manera diferente; de ese modo se reducirá el riesgo de escasez, y los impactos ambientales se mantendrán dentro de los límites naturales de nuestro planeta.

Este curso en particular motiva al personal de mandos intermedios a la creación de campañas de motivación en el tema del Uso Eficiente de Recursos y en la implementación de una Cultura en la empresa a través del seguimiento de un programa de “Uso eficiente de Recursos”, llevado a cabo en una forma metodológica, para asegurar el objetivo primordial de este curso, que es el eficientar el uso de los recursos.

Este curso se centra en la reducción del impacto negativo en el medio ambiente de la producción, el procesamiento y el uso de bienes y servicios, satisfaciendo al mismo tiempo, las necesidades humanas y mejorando el bienestar de las personas.

OBJETIVOS

- Explicar en qué consiste un programa de “Uso Eficiente de Recursos”.
- Enumerar al menos 5 buenas prácticas que el personal de una empresa puede llevar a cabo a fin de lograr una reducción del uso de recursos.
- Explicar el papel que juegan las campañas de motivación en el tema de Uso eficiente de Recursos
- Explicar las etapas que se deben seguir, para llevar a cabo un programa exitoso de Uso Eficiente de Recursos.

CONTENIDO

- Programa de Producción + Limpia
- Objetivos de un Programa de Uso Eficiente de Recursos
- Método de Implementación de un Programa de Uso Eficiente de Recursos
 - Fase I: Planeación y Organización
 - Fase II: Evaluación en Planta
 - Fase III: Estudio de Factibilidad
 - Fase IV: Implementación
- Elementos a considerar por las acciones correctivas.
- Impacto de los procesos productivos en cuanto a generación de residuos

	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas para el uso eficiente de recursos • Beneficios para el uso eficiente de recursos • Campañas de un Programa de Uso Eficiente de Recursos • Etapas del Desarrollo de un Programa de Uso Eficiente de Recursos (Nivel 0,1,2 y 3).
DURACIÓN	El curso se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios
REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA	<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.