

**Seminario - Taller**  
**Calidad en la Fuente (para mandos medios y Superiores)**



**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 seminario-taller, se muestran las consecuencias de NO trabajar con calidad en la fuente, este contraste es de alto impacto para el participante.

**Objetivos**

**Al finalizar la capacitación los participantes:**

- ❖ Explicarán al menos tres beneficios de trabajar con Calidad.
- ❖ Identificarán al menos dos variables que influyen directamente en la calidad en la fuente.
- ❖ Enumerarán al menos dos consecuencias de la "no calidad".

**Contenido**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calidad en la fuente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definición de Calidad</li> <li>1.2. Beneficios de la Calidad.</li> <li>1.3. Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>1.4. Definición de Calidad en la Fuente.</li> <li>1.5. Objetivos de calidad en la fuente.</li> </ol> </li> <li>2. Bases de calidad en la fuente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Conocimiento</li> <li>2.2. Compromiso</li> <li>2.3. Comunicación</li> </ol> </li> <li>3. Elementos de calidad en la fuente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Normas de Trabajo</li> <li>3.2. Impedir el error</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3. Detectar el error: Jidoka</li> <li>3.4. Detectar el error: Autocontrol</li> <li>3.5. Prevenir el Defecto: Control Estadístico</li> <li>4. Variables que inciden para obtener calidad en la fuente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Sistemas de Medición</li> <li>5.2. Implementación del TPM</li> <li>5.3. Ayudas visuales</li> <li>5.4. Revisión de calidad</li> </ol> </li> <li>5. Consecuencias de NO trabajar con calidad en la fuente.</li> </ol> |
|--|--|

**Duración**

El curso se desarrolla en 4 horas y está dirigido para Mandos medios, Jefes y Gerentes.

**Requerimientos de parte de la empresa**

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.

## Seminario - Taller

### Calidad en la Fuente (para mandos medios y Superiores)



- ❖ Contar con los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 y no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 30 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios, polarizada.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y Papelógrafo.
- ❖ Papel bond tamaño carta y tamaño rotafolio 6 pliegos.
- ❖ Disponer de marcadores y rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.
- ❖ Masking tape 3 rollos