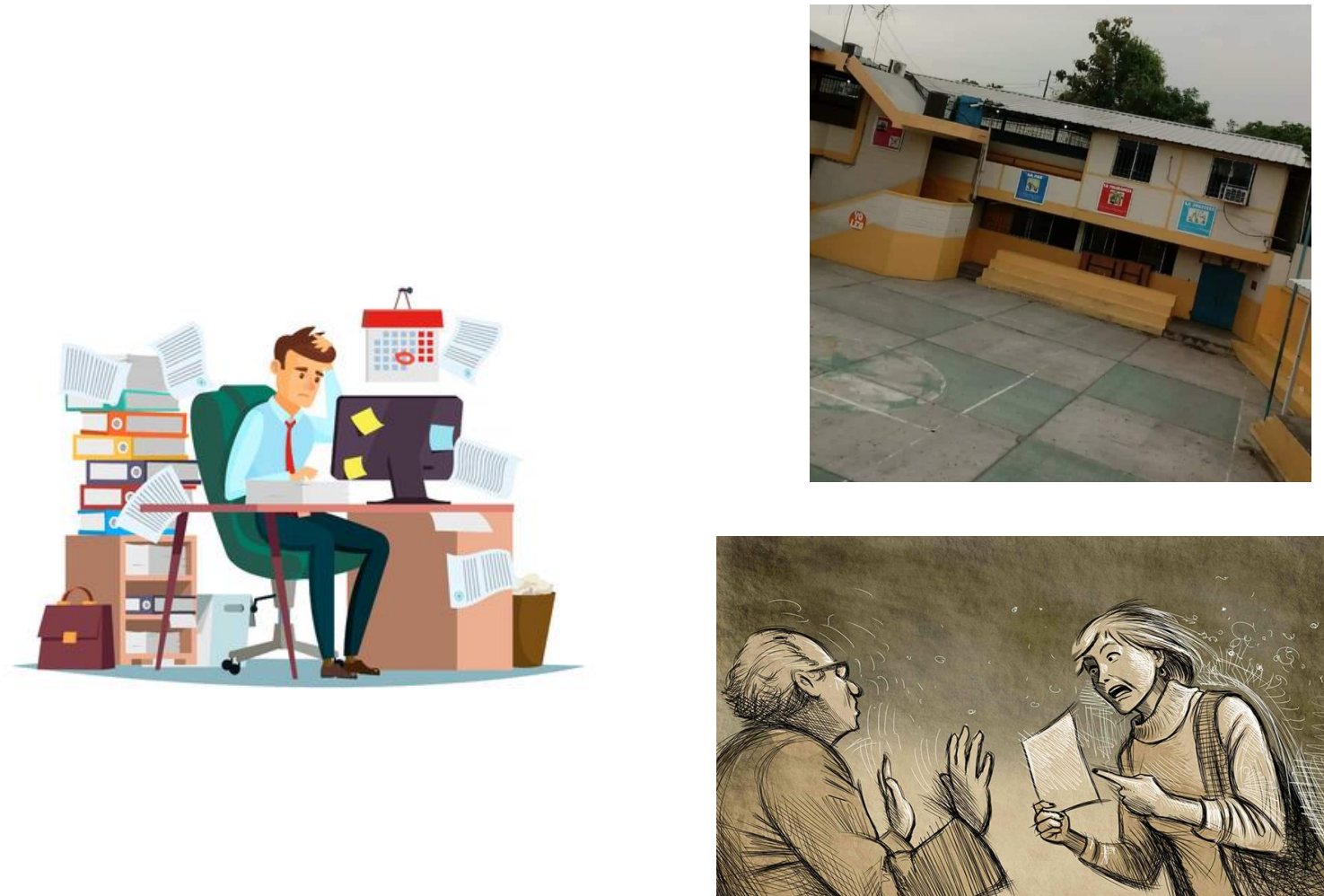


¿ES FACTIBLE QUE UN DEPARTAMENTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA SEA EFICIENTE MEDIANTE SISTEMAS DE GESTIÓN?

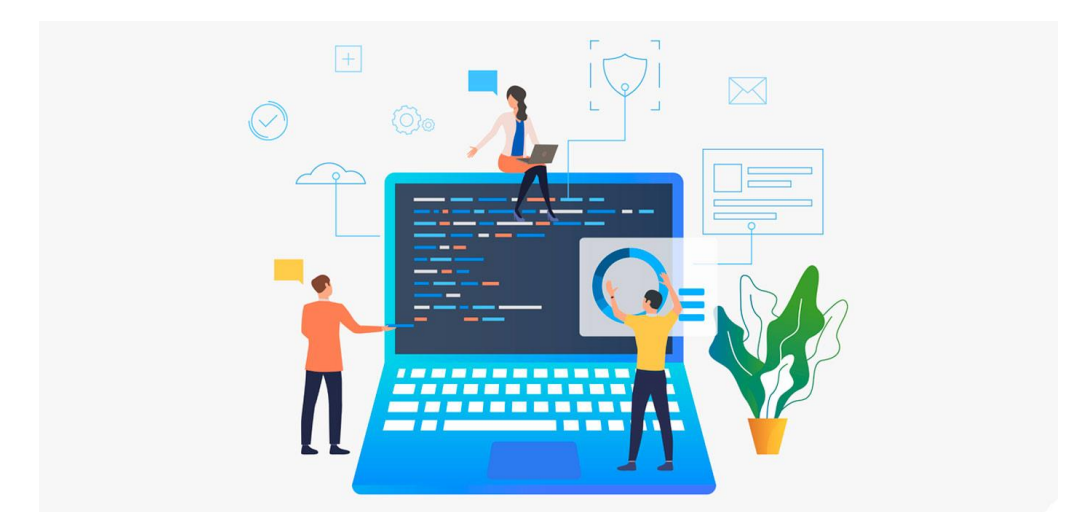
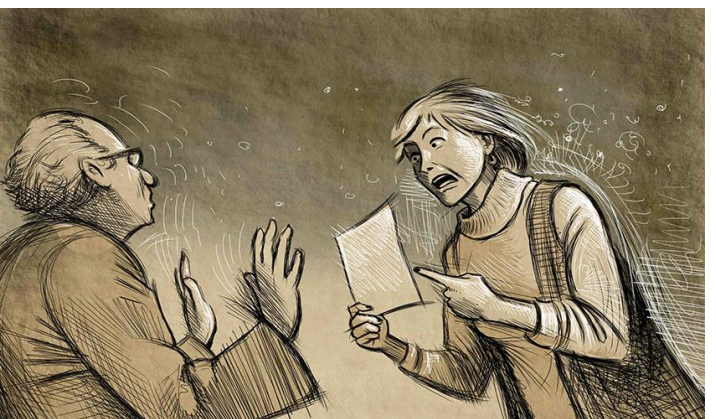
PROBLEMA

Debido a deficiencias en las actividades del departamento de secretaría como la falta de organización y ausencia de personal titular; las promociones de los estudiantes no se encuentran con facilidad provocando inconformidad en los padres de familia, además, el proceso de búsqueda requiere mayor tiempo del previsto ya que se efectúa manualmente.



OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de gestión mediante herramientas de Lean Manufacturing y el uso de un lenguaje de programación con la finalidad de optimizar el tiempo que conlleva realizar las tareas del departamento de secretaría de forma manual.



PROPUESTA

La metodología elegida es el Ciclo PHVA, ya que permite conocer las necesidades del departamento y así tomar medidas que mejoren la calidad de los procesos efectuados.



1 Recolección de información en base a entrevistas.



2 Implementación técnica 5'S.



3 Medición evento Kaizen.

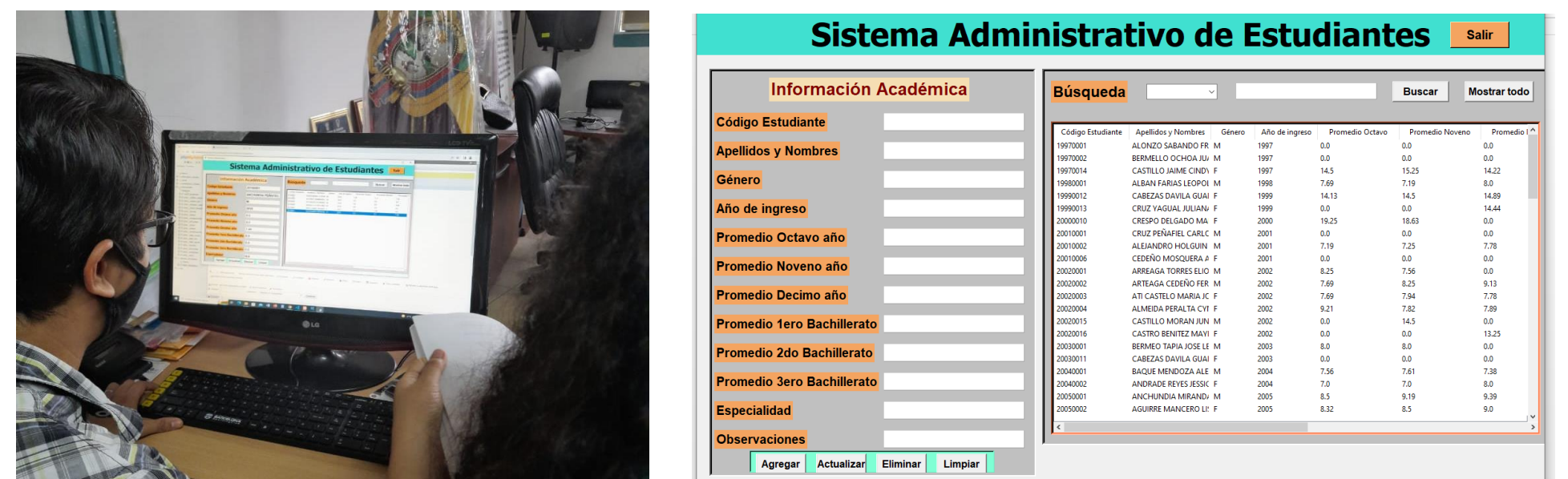
$$\% \text{ Efectividad} = \frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100$$

$$\% \text{ Capacidad de uso} = \frac{\text{Área utilizada}}{\text{Total área disponible}} \times 100$$

Tiempo de búsqueda

Indicador	Valoración	Rango de tiempo
●	3 (Satisfactorio)	Desde 0:01 a 5 minutos
●	2 (Regular)	Desde 5:01 a 10 minutos
●	1 (Insatisfactorio)	Superior a 10 minutos

4 Implementación de Jidoka



RESULTADOS



Archivo de documentación	Espacio disponible	Carpetas por archivar	Estantes necesarios	Costo del estante
Antes	35	69	1	\$90.00
Después	90	69	0	\$0.00

Distribución	Horas al día	Horas a la semana	Búsqueda	Minutos	Días
Actividades ajenas a la búsqueda de información	1,50	7,50	Antes	90	5
Búsqueda de promociones	1,50	7,50	Después	5	1
Total de actividades	3	15			



CONCLUSIONES

- Es posible un departamento de secretaría de entidad pública eficiente mediante herramientas Lean Manufacturing.
- Estandarizar los procesos del departamento de secretaría permite conocer qué actividades realizar, cómo efectuarla y al personal responsable.
- Se muestra la importancia de fomentar una cultura organizacional basada en el orden y limpieza para lograr un excelente ambiente laboral y a su vez precautelando la integridad física.
- Se puede optimizar el proceso de búsqueda de promociones a través del desarrollo del sistema y el orden físico descendente por la codificación asignada.