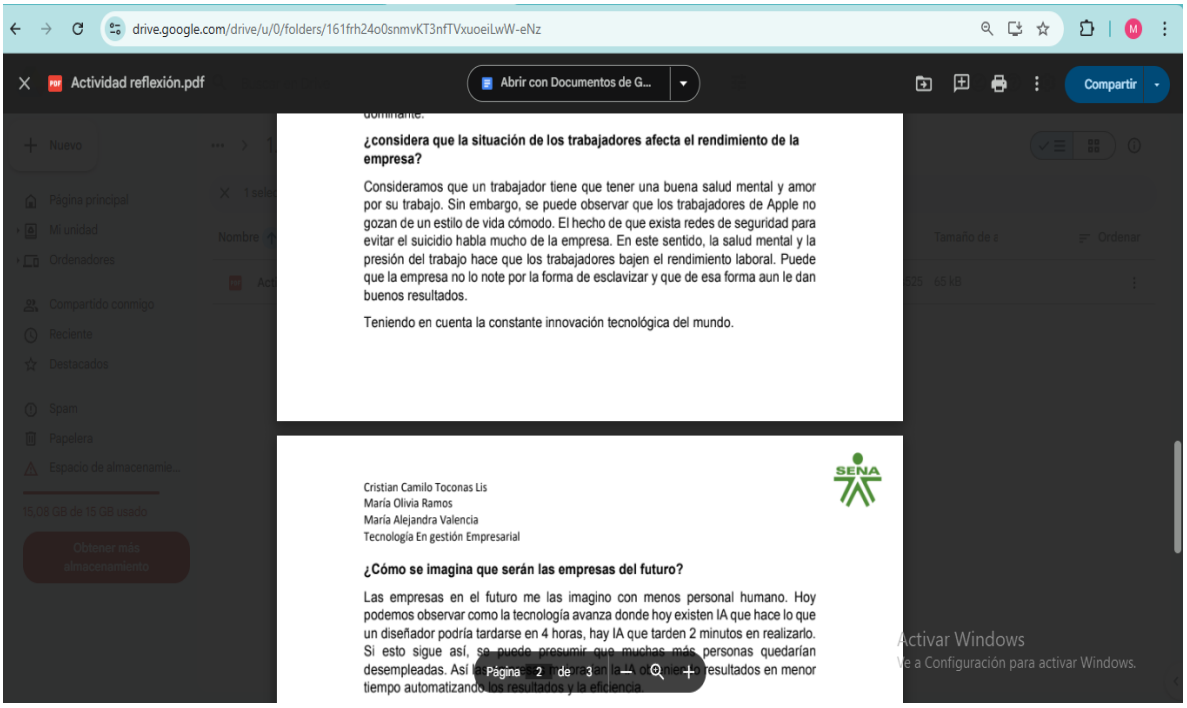
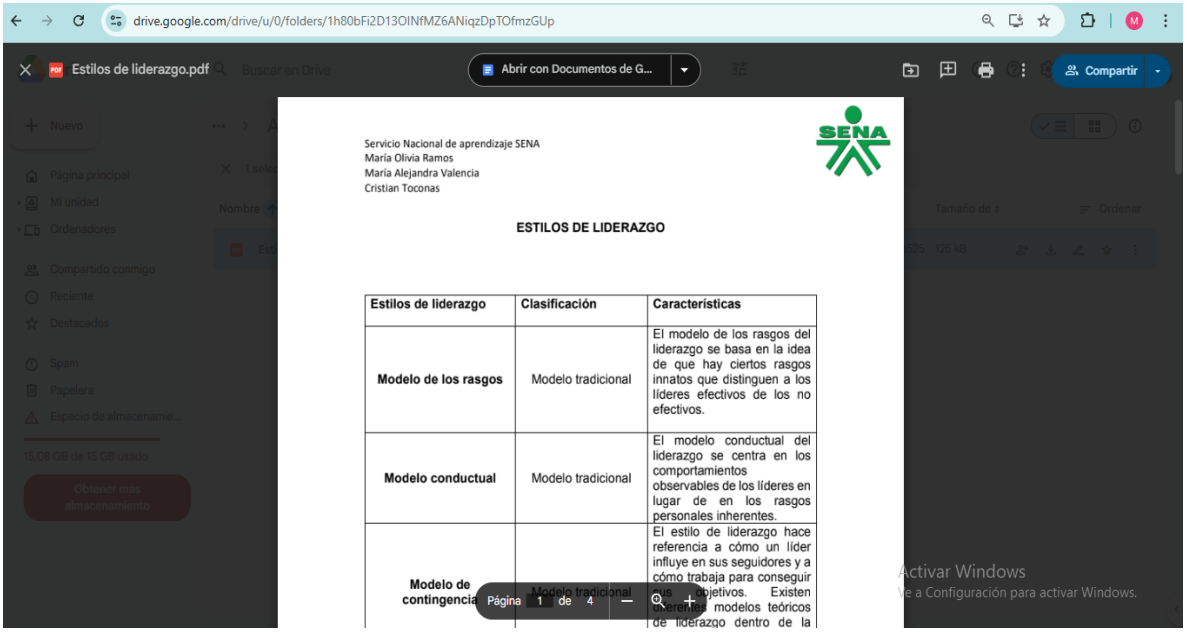
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ

1. ENTREGA DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ





Las 5 s japonesas Yuri Lopez .PPTX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda

Presentación | Compartir

Ajustar | Fondo | Diseño | Tema | Transición

1



SEIRI (CLASIFICAR)	consiste en clasificar y eliminar lo innecesario de un área de trabajo para quedarse solo con lo esencial.	**Su objetivo** es reducir el desorden, mejorar la productividad y facilitar la búsqueda de herramientas y materiales necesarios.
SEITON (ORDENAR)	Se centra en organizar los elementos necesarios en el lugar óptimo para que sean fáciles de encontrar, usar y reponer, aplicando el principio de "un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar	**El objetivo** es crear un flujo de trabajo más eficiente y eliminar la pérdida de tiempo en la búsqueda de materiales.
SEISO (LIMPIAR)	Mantener los espacios de trabajo limpios y ordenados, inspeccionar equipos y máquinas mientras se limpian para detectar posibles problemas	**Su objetivo** es mantener el lugar de trabajo libre de suciedad, polvo y desorden.
SEIKETSU (ESTANDARIZAR)	implica crear normas y rutinas para mantener el orden y la limpieza logrados en las fases anteriores	**Su objetivo** es hacer que las prácticas de Seiri (clasificar), Seiton (ordenar) y Seiso (limpiar) sean sostenibles a largo plazo creando un sistema de gestión visual con estándares claros y consistentes.
SHITSUKE (DISCIPLINAR)	se enfoca en mantener los resultados de las fases anteriores a través de la autodisciplina y la formación de hábitos para asegurar que las mejoras sean sostenibles en el tiempo.	**Su objetivo** es la Autodisciplina y hábitos. Cumplimiento de normas y Mejora continua.

Haz clic para añadir notas del orador

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Manual del ciudadano actividsd empresa .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

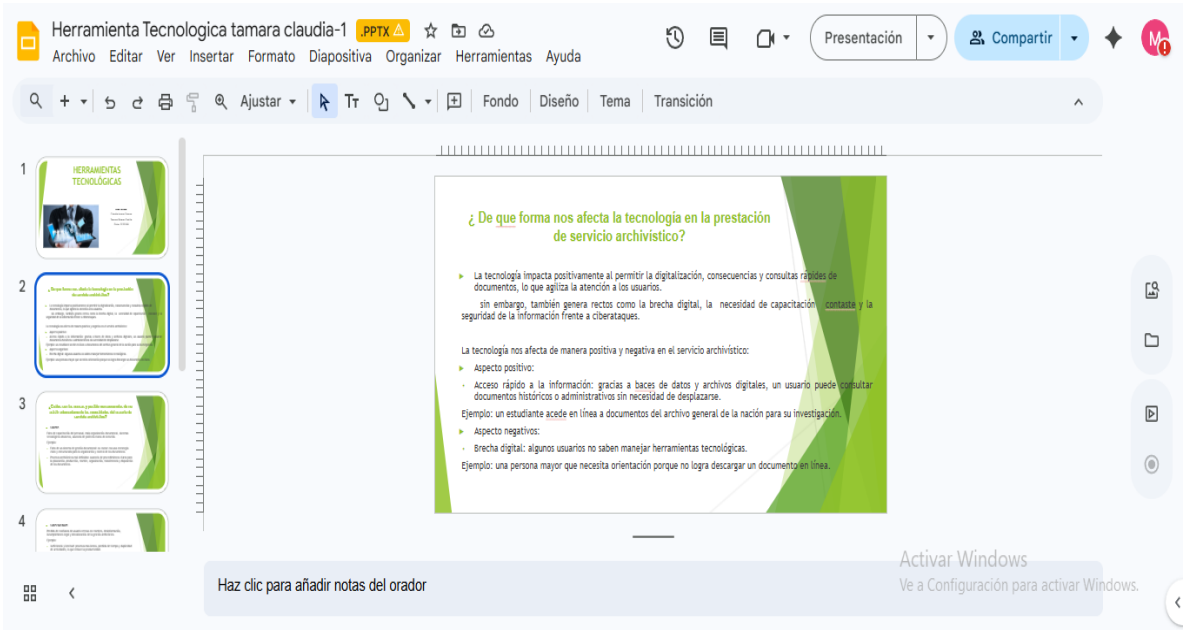
100% | Texto nor... | Arial | 16

Actividad Individual: Seleccione una Empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla.

ITEMS	CARACTERISTICAS (papeles del cauca S.A.)
Normatividad archivística	Papeles del cauca aplica la normatividad archivística colombiana establecida por el archivo general de la nación, especialmente la ley 594 de 2000(ley general de archivo), que regulan la organización, conservación y accesos a los documentos producidos por la empresa.
Usuario de la información de archivo	Los usuarios internos son los empleados y directivos que consulta la información para la toma de decisiones, control de procesos y

2 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



2. PRESENTACION DE EVIDENCIAS DEL APRENDIZ






ELECTRICO