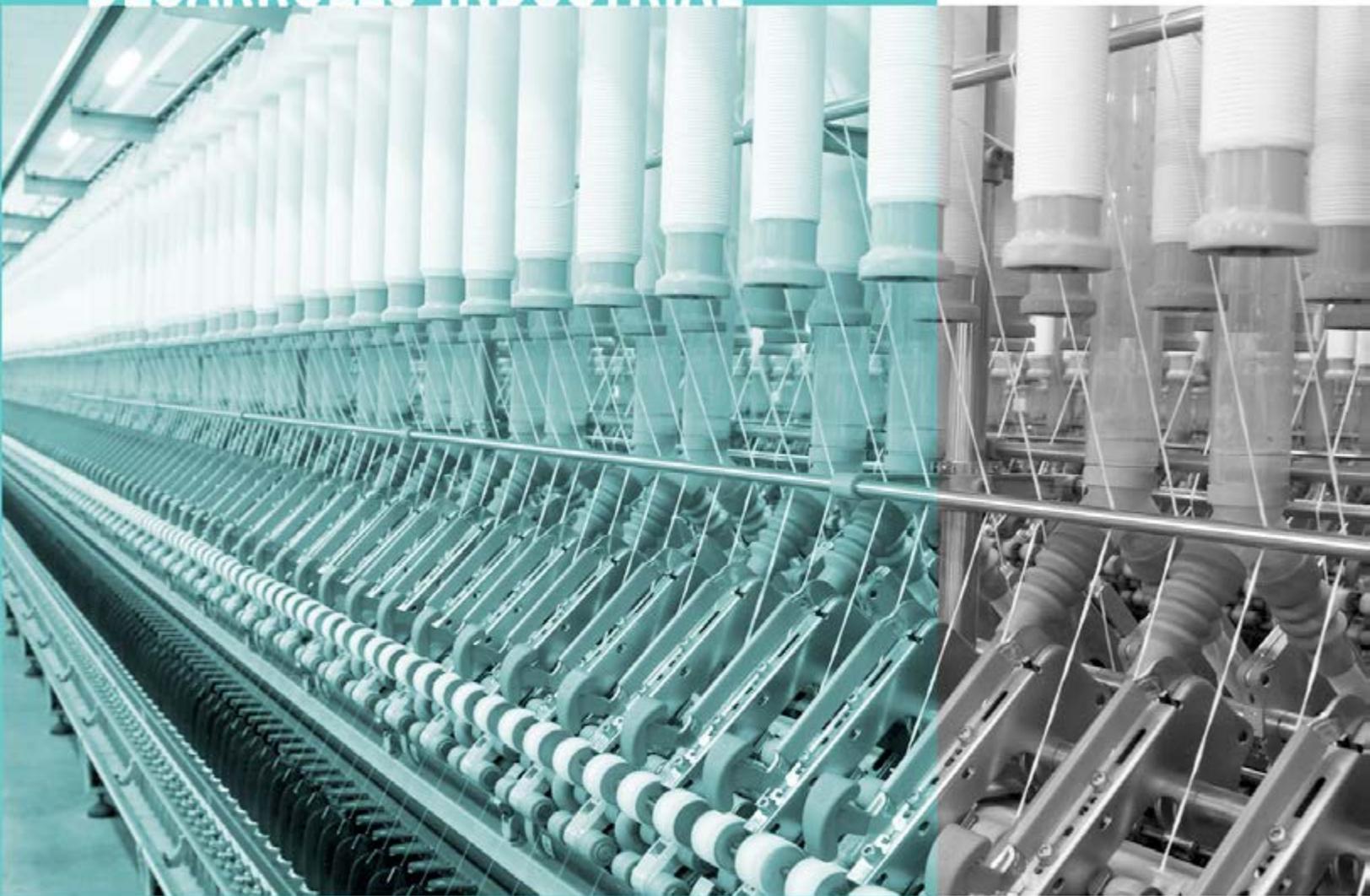


DESARROLLO INDUSTRIAL



CATÁLOGO DE CURSOS DESARROLLO INDUSTRIAL 2017

Metodología

- Talleres lúdicos vivenciales para trabajo personal y grupal.
- Exposiciones teóricas para la consolidación y abordaje de los marcos referenciales.
- Sistema de prácticas para el desarrollo de competencias.
- Acompañamiento personalizado durante al proceso grupal con un "coach", con perfil en desarrollo industrial.



CURSOS

ÍNDICE

Seguridad e higiene industrial (6)

Seguridad en el trabajo (7)

Buenas prácticas de seguridad
e higiene en el área laboral (8)

Brigadas de emergencia (9)

Brigadas de evacuación (10)

Control de incendios (11)

Hábitos de higiene y prevención
de accidentes (12)

Office para mandos medios y altos (13)

Excel para supervisores (14)

Excel para ejecutivos (15)

Word para supervisores (17)

Powerpoint para mandos medios (18)

Administración de la producción (19)

Introducción a la
administración de proyectos (20)

Actualización al control
de inventarios (21)

Administración de almacenes
y manejo de materiales (22)

Administración del tiempo (24)

Calidad total (25)

Técnicas de operación
de almacenes (26)



Estrategias para supervisores (27)

Programas de orden y limpieza 5 's (28)

Herramientas de estructuración
de procesos (29)

Supervisión de seguridad (30)

La calidad en mandos medios (31)

Solución de problemas aplicando
herramientas estadísticas (32)

Técnicas de supervisión (33)

Mejoras en los procesos (34)

Balanceo de líneas a través
de Lean Manufacturing (35)

Conceptos básicos de estadística (36)

Control estadístico de procesos (37)

Introducción a ISO 900:2000 (38)

Lean Manufacturing (39)

Plan de control (CP) (40)

Proceso de aprobación de partes
para producción (PPAP) (41)

Planeación avanzada de la calidad del producto (APQP) (42)

introducción al Seis Sigma (Six Sigma) (43)



Seguridad e higiene Industrial



“Seguridad en el trabajo”

Objetivo: El participante identificará riesgos laborales y desarrollará planes de acción preventivos y correctivos de seguridad.

Temario:

- 1.-Identificación de riesgos en el área laboral.
- 2.-Accidentes en el área laboral.
- 3.-Equipos de Protección Personal (EPP)*.
- 4.-Respuesta a Emergencias.

Equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 12 horas.

“Buenas prácticas de seguridad e higiene en el área laboral ”

Objetivo: El participante se sensibilizará con los instrumentos de seguridad personal así como su buen uso, para disminuir el riesgo de accidentes

Temario:

- 1.-El equipo de seguridad.
- 2.-Manteniendo la higiene en el lugar de trabajo.
- 3.-Las buenas Prácticas de Seguridad e Higiene.
- 4.-Medidas de seguridad e higiene en los trabajos diarios.

El equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: A todo personal operativo de la organización (diseño personalizado para diferentes niveles).

Duración: 5 horas.

“Brigadas de emergencia”

Objetivo: El participante conformará y desarrollará las actividades de una brigada para casos de emergencia.

Temario:

1.-Conformación de los equipos de brigadas de emergencia.

- o Formación de equipos.
- o Liderazgo.
- o Desarrollo del miedo ante emergencias.

2.-Teoría del fuego.

- o Generadores de fuego.
- o Tipos de incendios.

3.-Emergencias.

- o Tipos de emergencias.
- o Cómo enfrentar emergencias.

4.-Simulacros.

- o Plan de emergencia.
- o Práctica de evacuación.
- o Uso de equipos de control de emergencias.
- o Práctica con equipos de extinción.

El equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 16 horas.

“Brigadas de evacuación”

Objetivo: El participante conocerá los elementos necesarios para una correcta evacuación de situaciones de peligro y podrá coordinar las actividades de evacuación de un grupo.

Temario:

- 1.-Conceptos básicos.
- 2.-Brigada de evacuación.
- 3.-Formación de la Brigada.
- 4.-Puntos de reunión.
- 5.-Requerimientos Legales.
- 6.-Programas de evacuación.
- 7.-Simulacros de evacuación.

El equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 10 horas.

“Control de incendios”

Objetivo: El participante conocerá los diferentes orígenes del fuego así como los elementos para controlarlo o minimizarlo.

Temario:

- 1.-Teoría del fuego.
- 2.-Iniciadores del fuego.
- 3.-Clasificación del fuego.
- 4.-Métodos de extinción de incendios.
- 5.-Agentes de extinción de incendios.
- 6.-Simulacro de control de incendios.

El equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 8 horas.

“Hábitos de higiene y prevención de accidentes”

Objetivo: El participante conocerá los elementos generadores de accidentes laborales y las estrategias para reducirlos.

Temario:

- 1.-Higiene en el área laboral.
- 2.-Tipos de accidentes.
- 3.-Riesgos en el área laboral.
- 4.-Estrategias para la reducción de accidentes.

El equipo:

El equipo de seguridad que se requerirá para el curso correrá por cuenta del cliente.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 10 horas.

Office para mandos medios y altos

Office®
Microsoft®

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimiento de las herramientas más útiles de Excel para su aplicación en el área laboral.

Temario:

- 1.-Introducción a la hoja de cálculo.
- 2.-Manejo de información y datos en Excel.
- 3.-Edición, copiado, traslado, inserción, rangos de celdas y ordenamiento.
- 4.-Uso y aplicación económica de operaciones matemáticas en Excel.
- 5.-Operaciones básicas con Excel.
 - o La función SUM y sumatoria.
 - o Funciones.
 - o El Cuadro de Nombres en Excel.
 - o La opción del Análisis de Datos en Excel.

- 6.-Los gráficos en Excel.
 - o Tipos de gráficos.
 - o Edición de gráficos.
 - o Las regiones de formato en un gráfico de Excel.
- 7.-Técnicas de formulación.
 - o Operadores y fórmulas de Excel.
 - o Funciones básicas.
 - o Matrices.
 - o Aplicaciones prácticas de la formulación.
- 8.-Técnicas, herramientas y funciones para la formulación avanzada en Excel.
 - o Función condicional SI.
 - o Otras condicionales.
 - o BUSCARV.
 - o BUSCARV para el condicionamiento de resultados dentro de rangos de valores.
 - o Búsquedas Avanzadas.

El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada.



Account	Budget	+/- Budget
Accounts payable	0.00	0.00
Accounts receivable	0.00	0.00
Inventory	74,000.00	-9,696.55
Prepaid expenses	0.00	0.00
Other receivables	0.00	0.00
Total	74,000.00	-9,696.55
Current payable	Budget	+/- Bud
Accounts payable	-3,445.90	-14,945.00

Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 20 horas.

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimiento de las herramientas más útiles de Excel para su aplicación en el área laboral.

Temario:

1.-Fórmulas y funciones.

- o Hacer referencia a datos de otra hoja o libro.
- o Asignar un nombre a un rango.
- o Cambiar de tamaño un rango.
- o Dar seguimiento a rangos.
- o Crear una fórmula que opere en un rango con nombre.

2.-Fórmulas combinadas o anidadas avanzadas.

- o `eseroro`, `sumar.si`, `sifecha`, `suma condicional`.
- o `sumar.si.conjunto`, `contar.si.conjunto`, `promedio.si`, `promedio.si.conjunto`, etc.

3.-Trabajo con datos.

- o Buscar, reemplazar, ir a....
- o Filtros y auto filtros avanzados.
- o Formularios, validación, agrupar y esquemas, XML.

4.-listas y bases de datos.

- o Formatos condicionales.
- o Valores de celdas y fórmulas.
- o Controles de formularios.
- o Nombre de rangos variables.
- o Lista de datos dependientes.
- o Crear, buscar, modificar y eliminar registros de una base de datos.
- o Cuadro formulario, validación de datos.
- o Quitar datos o registros duplicados.
- o Resaltar códigos o datos duplicados en una columna.

5.-Auditoría de fórmulas y funciones.

- o Rastrear celdas precedentes, rastrear celdas dependientes, rastrear errores.
- o Quitar todas las flechas, evaluar fórmulas.
- o Modo de auditoría de fórmulas.

6.-Combinar datos de fuentes múltiples.

- o Consolidación de datos, relación de datos con otras hojas y libros, fórmulas con otros libros, grupos de área de trabajo.
- o Vínculos (ver modificar, eliminar), vínculo entre fórmulas, hipervínculo, vínculos entre aplicaciones de MS Office.
- o Creación y uso de plantillas.
- o Copiar los datos en Excel automáticamente.
- o Actualización automática de la información.



El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada

Dirigido a: Personal ejecutivo de la organización.

Duración: 20 horas.

7.-Creación y manejo de escenarios.

- o ¿Qué es un escenario?
- o Crear, mostrar y modificar un escenario.
- o Combinar, eliminar escenarios.
- o Aplicaciones de los escenarios.
- o Seguimiento del cambio automático del administrador de escenarios.
- o Crear un informe de resumen de escenarios.
- o Evitar cambios en un escenario.

8.-Búsqueda de objetivos y solver.

- o Buscar objetivo, buscar un resultado específico de una celda ajustando otra.
- o Respuesta a complejas preguntas utilizando Solver.
- o Instalar Solver.
- o Identificar celdas clave en la hoja de cálculo.
- o Guardar en Solver los valores de celdas ajustables como un escenario.
- o Cargar y guardar un modelo de problema con Solver, restablecer Solver.
- o Agregar, cambiar, eliminar restricciones.
- o Configurar tiempo máximo de solución y de iteraciones de Solver, establecer grado de precisión, resolver un valor para maximizar otro.

9.-Tablas y gráficos dinámicos avanzados.

- o Creación, edición y formato de tablas dinámicas avanzadas.
- o Ilustrar, mostrar u ocultar datos de una tabla.
- o Cambio de denominación de campos y elementos, uso de totales generales, agrupaciones y subtotales.
- o Creación de gráficos dinámicos avanzados, personalizar la apariencia de los gráficos.

10.-Introducción a macros con visual basic.

- o Introducción al editor de Visual Basic.
- o Edición de una macro.
- o Ejemplos de macros con Visual Basic.
- o Función Convertir números a letras.

El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada.



Dirigido a: Personal ejecutivo de la organización.

Duración: 20 horas.

“Word para supervisores”

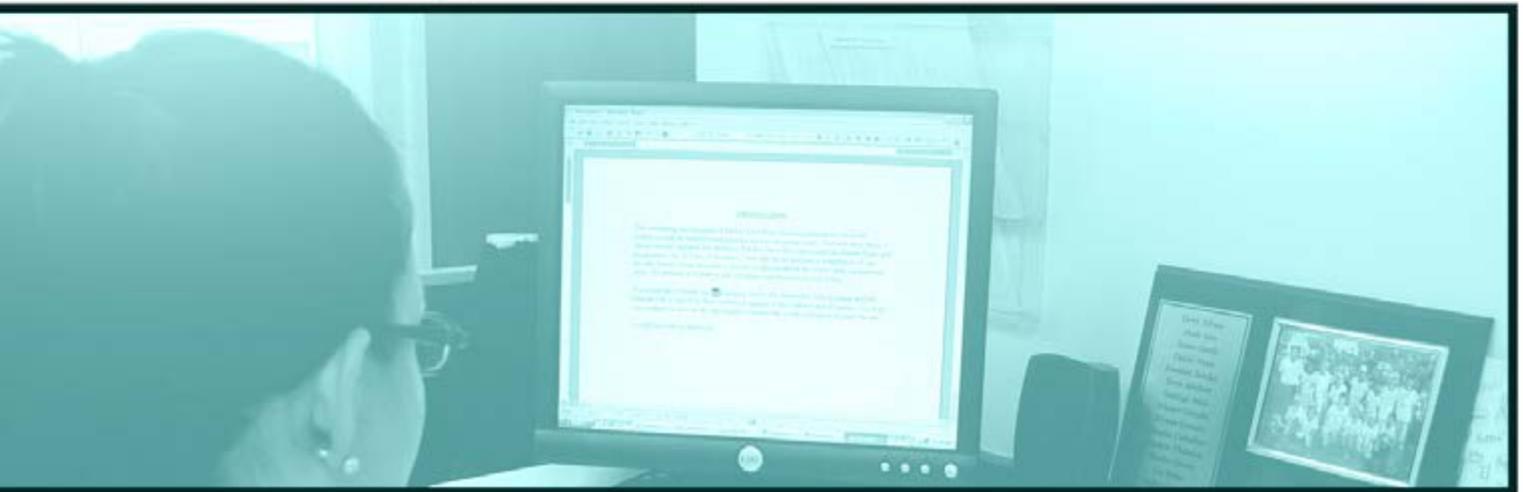
Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimiento de las herramientas más útiles de Word para su aplicación en el área laboral.

Temario:

- 1.-Introducción Microsoft Word 2010.
- 2.-Generalidades.
- 3.-Funciones de manipulación de texto.
- 4.-Diseño y personalización de página.
- 5.-Herramienta de revisión de documentos.
- 6.-Herramientas para mejorar la presentación.
- 7.-Agregar herramientas.
- 8.-Uso de plantillas en Microsoft Word 2010.

El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada.



Dirigido a: Supervisores y encargados de área.
Duración: 16 horas.

“Powerpoint para mandos mendios”

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimiento de las herramientas más útiles de PowerPoint para su aplicación en el área laboral.

Temario:

- 1.-Introducción.
- 2.-Componentes de la pantalla de trabajo.
- 3.-Creando una nueva presentación en PowerPoint.
- 4.-Trabajando con títulos y viñetas en una diapositiva.
- 5.-Aplicando formato al texto.
- 6.-Mover, copiar, borrar y cambiar el tamaño de los objetos.
- 7.-Agregando encabezados y pie de página a una diapositiva.
- 8.-Edición de animaciones y transiciones de las diapositivas.
- 9.-Vista de presentación de PowerPoint.
- 10.-Guardar y/o grabar una presentación en PowerPoint.
- 11.- Diferentes tipos de diseño de impresión de una presentación.

El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada.



Dirigido a: Supervisores y encargados de área
Duración: 16 horas.

Administración de la producción



“Introducción a la administración de proyectos”

Objetivo: Proporcionarle al usuario los conocimientos básicos en la administración de proyectos.

Temario:

- 1.-Proyecto: definición, fases y ciclo de vida, procesos, áreas de conocimiento, el éxito o fracaso de los proyectos, participantes típicos.
- 2.-Definición e importancia de la administración de proyectos; el rol del administrador de proyectos y sus habilidades.
- 3.-Situación de la administración de proyectos: organizaciones de administración de proyectos.
- 4.-Oficina de administración de proyectos, portafolio de proyectos, administración del conocimiento.
- 5.-Lecciones aprendidas y sus posibles aplicaciones.

El equipo:

Para el desarrollo del curso se requiere que cada participante cuente con una computadora con la paquetería office instalada.



Dirigido a: Líderes de área, supervisores y personal que coordina proyectos en la organización.

Duración: 16 horas.

“Actualización al control de inventarios”

Objetivo: Proporcionarle al usuario herramientas actualizadas para el control de inventarios.

Temario:

- 1.-Funciones del inventario.
 - o Tipos de inventario.
- 2.-Gestión de inventarios.
 - o Análisis ABC.
 - o Exactitud de registros.
 - o Conteo cíclico.
 - o Control del servicio de inventario.
- 3.-Sistemas Just in Time.
- 4.-Sistemas de inventario.



Dirigido a: Líderes de área, supervisores y encargados de almacén de la organización.
Duración: 12 horas.

“Administración de almacenes y manejo de materiales”

Objetivo: Proporcionarle al usuario herramientas actualizadas para la gestión de almacenes.

Temario:

- 1.-¿Qué es un almacén?
 - o Definición.
 - o Importancia.
- 2.-¿Qué se logra con la Gestión de Almacenes?
- 3.-¿Qué logramos al tener existencias en nuestros almacenes?
- 4.-¿Qué es la Gestión de los Almacenes?
- 5.-¿Qué actividades se llevan a cabo dentro de un almacén?
- 6.-Costos del almacén.
- 7.-Tipos de almacenes.
- 8.-Áreas del almacén.
- 9.-Responsables en un almacén.
- 10.-Rendimiento de los almacenes.
- 11.-Ubicación y diseño de un almacén.



Dirigido a: Líderes de área, supervisores y encargados de almacén de la organización.
Duración: 12 horas.

“Administración para el mantenimiento”

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimientos y herramientas para la administración de planes y programas de conservación de equipos e instalaciones de la empresa.

Temario:

- 1.-Bases para el mantenimiento industrial.
- 2.-Definición de conservación de instalaciones y su importancia.
- 3.-Conservación industrial e integral.
- 4.-Administración de la conservación en las empresas.
- 5.-Administración de la conservación industrial.
- 6.-Relación de la productividad con el mantenimiento y conservación en las empresas.



Dirigido a: Supervisores, coordinares y/o encargados del área de mantenimiento de la organización.

Duración: 12 horas.

“Administración del tiempo”

Objetivo: El participante aprenderá administrar el tiempo de manera más efectiva, optimizarlo y mejorar la organización del trabajo, mediante el análisis de los principales desperdiciadores del tiempo y las herramientas para combatirlos.

Temario:

- 1.-Introducción a la administración del tiempo.
- 2.-La importancia del manejo del tiempo en la vida diaria.
- 3.-Exploración de la organización personal y el manejo del tiempo.
- 4.-Detección de desperdiciadores y optimizadores del tiempo.
- 5.-Técnicas para la administración efectiva del tiempo.
- 6.-Planes de mejora personales.



Dirigido a: Todo el personal.
Duración: 12 horas.

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimientos y herramientas para la administración de la calidad total.

Temario:

- 1.-Introducción a la calidad total.
- 2.-Producción y costos con calidad.
- 3.-Motivación de los empleados. ISO 9000.
- 4.-Las cuatro dimensiones de un sistema de calidad.
- 5.-Estrategia y planificación de la calidad.
- 6.-Orientación al cliente Interno y externo.
- 7.-Planificación estratégica de la calidad total.
- 8.-Organización de la calidad. La estructura empresarial.
- 9.-Los recursos humanos y la calidad total.
- 10.-Control de calidad y la mejora continua.
- 11.-Casos de estudio.



Dirigido a: Supervisores, coordinares y/o encargados del áreas de calidad dentro de la organización.

Duración: 16 horas.

“Técnicas de operación de almacenes”

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimientos y herramientas para la administración de almacenes.

Temario:

1.-Operaciones básicas en los almacenes.

- o Recepción.
- o Almacenaje.
- o Surtido.
- o Embarques.

2.-Técnicas de almacenaje

- o Técnicas para un almacén eficiente.
- o Técnicas de localización.

3.-Inventarios

- o Control de inventarios.
- o Manejo de material seguro.

4.-Medidas de seguridad en los almacenes

- o Equipos
- o Seguridad
- o Limpieza



Dirigido a: Coordinares de área y encargados de almacén dentro de la organización.

Duración: 16 horas.

Estrategias para supervisores



“Programa de orden y limpieza 5 ´s”

Objetivo: Proporcionarle al usuario los conocimientos básicos sobre el programa de orden y limpieza 5 ´s, para implementarlo posteriormente en su área de trabajo.

Temario:

- 1.-¿Qué son las 5 ´S?
- 2.-Voluntad: El cambio es cultural.
- 3.-¿Por qué 5 ´S?
- 4.-Las 5 ´S
- 5.-Preparación del entorno.
- 6.-Flujo para la implementación de las 5 ´S.
- 6.-Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke.
- 7.-Caso práctico de las 5´s.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 16 horas.

“Herramientas de estructuración de procesos”

Objetivo: Proveer al participante de las bases teóricas sobre la administración de procesos y procedimientos en la empresa.

Temario:

- 1.-¿Qué es un proceso y un procedimiento?
- 2.-Objetivos del manual de procedimientos.
- 3.-Inventario y descripción de procedimientos en la organización.
- 4.-Definición de diagramas de flujo y flujogramas de información.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 8 horas.

“Supervisión de seguridad”

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimientos y herramientas sobre seguridad en el trabajo y el marco regulatorio vigente.

Temario:

- 1.-Control interno de la seguridad.
- 2.-Análisis y Proyección de Riesgos en la empresa.
- 3.-Supervisión de Seguridad en el área laboral.
- 4.-Marco regulatorio de la supervisión de seguridad.
- 5.-Guía para la Aplicación de Regulaciones de Seguridad (GARS).
- 6.-Perfil de riesgos en el área laboral.
- 7.-Guía para la Detección de Riesgos (GDR).
- 8.-Perfil de prevenciones de seguridad.
- 9.-Manejo de Crisis.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

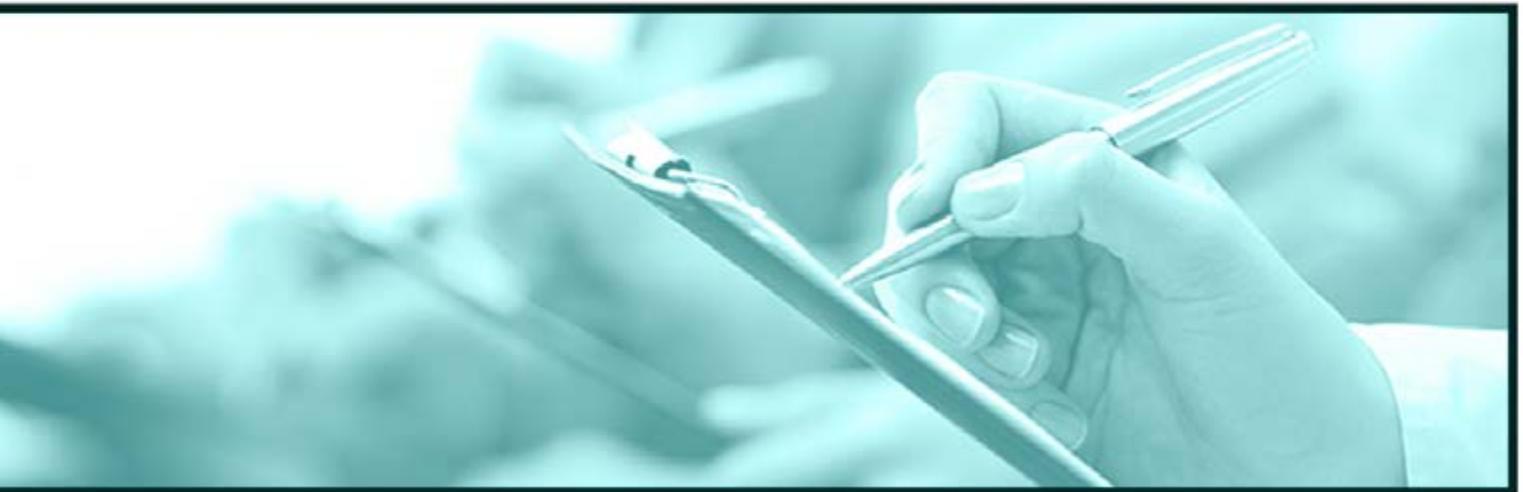
Duración: 16 horas.

“La calidad en mandos medios”

Objetivo: Dotar de los conocimientos de la filosofía y conceptos de un sistema de calidad total con la finalidad de implementarlo en la empresa adecuado a sus necesidades.

Temario:

- 1.-Conceptos de la calidad total.
- 2.-Principios básicos para el logro de la calidad total.
- 3.-Sistema de calidad total.
- 4.-Satisfacción del cliente.
- 5.-Relación cliente - proveedor interno.
- 6.-Beneficios de contar con un Sistema de Administración de la Calidad (SAC).
- 7.-El manual de calidad, los procedimientos y la documentación operativa.
- 8.-Diseño y planificación de la calidad.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 16 horas.

“Solución de problemas aplicando herramientas estadísticas”

Objetivo: Proporcionarle al usuario los conocimientos básicos de las herramientas estadísticas más usadas para la solución de problemas y toma de decisiones en el trabajo.

Temario:

- 1.-Introducción y conceptos básicos.
- 2.-Las siete herramientas estadísticas para la solución de problemas.
- 3.-Las nuevas siete herramientas (Método de diseño).
- 4.-Herramientas y técnicas adicionales.
- 5.-Modelo de análisis e integración de herramientas.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 16 horas.

“Técnicas de supervisión”

Objetivo: Proporcionarle al usuario conocimientos y técnicas para la supervisión efectiva de personal en el área de trabajo.

Temario:

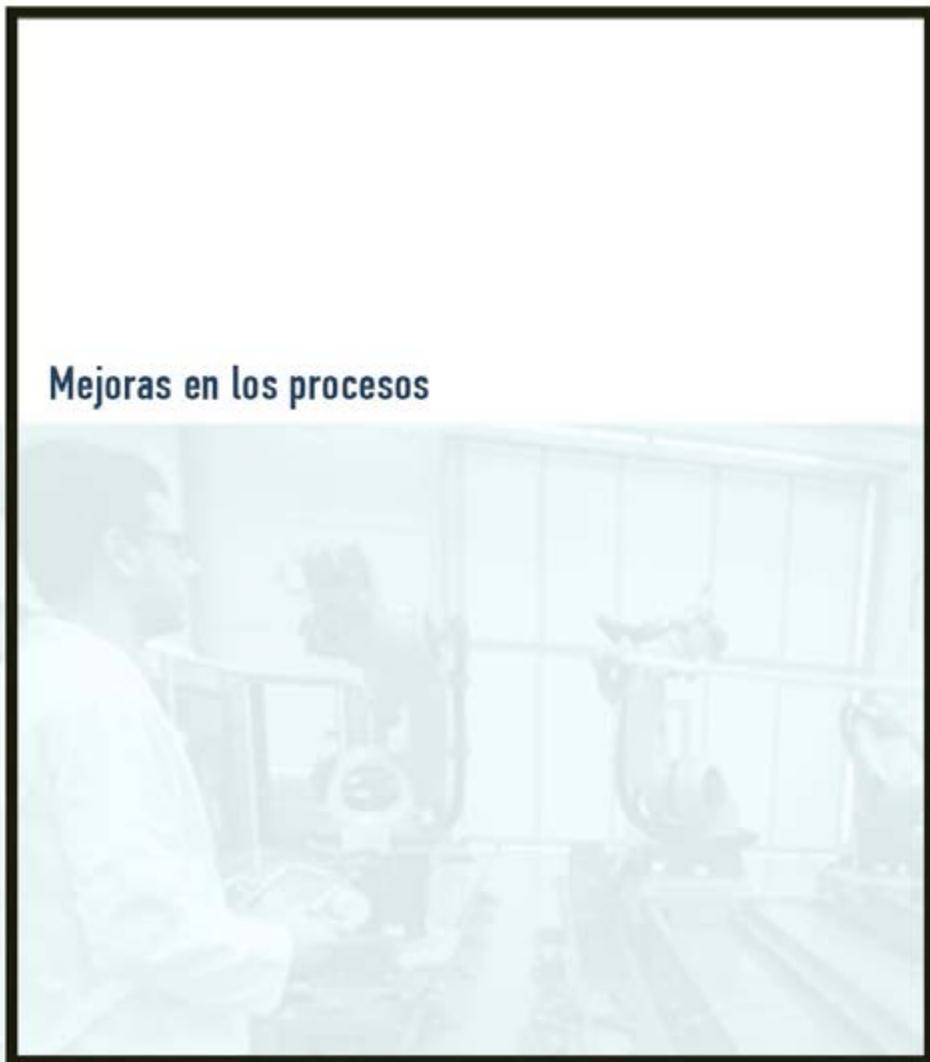
- 1.-Introducción y conceptos básicos.
- 2.-El concepto de supervisión.
- 3.-Técnicas de supervisión efectiva.
- 4.-Principios y estilos de supervisión.
- 5.-Principios de liderazgo para una supervisión efectiva.
- 6.-Trabajo en equipo y comunicación efectiva.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 8 horas.

Mejoras en los procesos



“Balanceo de líneas a través de Lean Manufacturing”

Objetivo: Proporcionarle al usuario los conocimientos básicos sobre conceptos y términos para los métodos de balanceo de líneas utilizan Lean Manufacturing (Manufactura esbelta).

Temario:

1.-Introducción

- o Definición de sistema de producción.
- o Líneas de producción, conceptos de productividad, eficiencia y eficacia.
- o Concepto de desperdicios, las 5 “M” y cuello de botella.
- o Definición de tiempo estándar y balance de línea.

2.-Metodologías para balance de líneas.

- o Método balance perfecto.
- o Método pesos posicionales.
- o Regla del tiempo más grande.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 16 horas.

“Conceptos básicos de estadística”

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos básicos de estadística para utilizarlos en su área de trabajo.

Temario:

- 1.-Estadística descriptiva.
 - o Tablas y gráficas.
 - o Medidas de posición.
 - o Medidas de dispersión.
- 2.-Probabilidad.
 - o Probabilidad.
 - o Variables aleatorias.
 - o Binomial y variables aleatorias discretas.
 - o Normal y variables aleatorias continuas.
- 3.-Inferencia estadística.
 - o Muestreo.
 - o Inferencia estadística.
 - o Intervalos de confianza para la media de una población.
 - o Prueba de hipótesis sobre la media de una población.
- 4.-Comparación de medias.
 - o Contraste de medias.
 - o Inferencia sobre varianzas.
 - o Análisis de varianza.
- 5.-Variables cualitativas.
 - o Inferencia sobre proporciones.
 - o Cuadros de contingencia.
 - o Bondad de ajuste a un modelo.
- 6.-Otros temas.
 - o Métodos no paramétricos.
 - o Regresión.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.

Duración: 20 horas.

“Control estadístico de procesos”

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos para implementar el gráfico de control más adecuado al proceso particular e interpretar correctamente los resultados.

Temario:

1.-Control Estadístico de Procesos (CEP):

- o La Calidad enfocada desde los procesos.
- o Análisis de la variabilidad.
- o CEP: por qué y para qué.
- o Estado de control de un proceso.
- o Causas asignables y no asignables.

2.-Nociones de Estadística:

- o Repaso de nociones estadísticas básicas.
- o Distribuciones binomial, de Poisson, normal.
- o Aproximaciones. inferencia estadística.

3.-Gráficos de control por variables:

- o Gráficos para promedios y rangos.
- o Gráficos para promedios y desvíos estándar.
- o Gráficos para mediciones individuales.

4.-Gráficos de control por atributos:

- o Gráficos para la cantidad de defectuosos (no conformes) y para la proporción de defectuosos.
- o Gráficos de control para el número de defectos (no conformidades) y para el número de defectos por unidad.

5.-El CEP en la práctica:

- o Implementación del CEP en la empresa.
- o Selección de procesos, características medibles, subgrupos racionales y tipo de gráfico, etapa de prueba y etapa de monitoreo.
- o Interpretación de los gráficos de control. Señales de fuera de control.
- o Patrones no aleatorios.



Dirigido a: Técnicos, supervisores, encargados, responsables de niveles intermedios de organizaciones que deseen implementar Control Estadístico de Procesos (CEP)

Duración: 20 horas.

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos sobre la norma internacional para una posterior implementación en su centro de trabajo.

Temario:

- 1.-La familia de normas ISO 9000.
 - o Cuatro normas fundamentales
 - o La familia de normas ISO 9000 y las PYME (Pequeñas y Medianas Empresas).
 - o Principios de gestión de las normas.
- 2.-Versiones específicas de la norma ISO 9000 del sistema de gestión de calidad.
 - o Dos normas para sectores específicos.
 - o Otras normas para sectores específicos.
- 3.-Costos y beneficios de establecer un sistema de gestión de calidad.
- 4.-Implementación de un sistema de gestión de calidad.
- 5.-Certificación.
 - o Cómo seleccionar un organismo de certificación.
 - o Preparación para la evaluación.
 - o Auditoría.
 - o No conformidades.
 - o Otorgamiento del certificado ISO 9000.
 - o Auditorías de seguimiento.



Dirigido a: Todo personal operativo y administrativo en la organización.

Duración: 20 horas.

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos básicos para la implementación posterior de la metodología en su centro de trabajo.

Temario:

- 1.-Introducción.
- 2.-Antecedentes.
- 3.-¿Qué es LEAN MANUFACTURING?
- 4.-Proyectos LEAN MANUFACTURING.
- 5.-Herramientas de LEAN MANUFACTURING.
- 6.-Herramientas para la eficiencia.
- 7.-Herramientas para la administración de LEAN MANUFACTURING.
- 8.-LEAN MANUFACTURING en la organización.



Dirigido a: Todo personal operativo.

Duración: 12 horas.

“Plan de control (CP)”

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos y técnicas del plan de control.

Temario:

- 1.-Propósito y alcance.
- 2.-Relación con la norma ISO/TS 16949:2009.
- 3.-Técnicas de evaluación.
- 4.-Tamaño de muestra y frecuencia.
- 5.-Métodos de control.
- 6.-Planes de reacción.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área.
Duración: 8 horas.

“Proceso de aprobación de partes para producción (PPAP)”

Objetivo: Proporcionar al usuario los conocimientos y técnicas del Proceso de Aprobación de Partes para Producción (PPAP, siglas en inglés: Production Part Approval Process).

Temario:

- 1.-Requerimientos de presentación del PPAP.
- 2.-Revisión de los requerimientos de PPAP.
- 3.-Proceso de PPAP.
- 4.-Relación del PPAP con los proveedores.
- 5.-Documentos para el cliente. Niveles de evidencia.
- 6.-Estatus de la parte suministrada.
- 7.-Proceso de aceptación del PPAP.
- 8.-Relación del PPAP con APQP (Planeación avanzada de la calidad del producto, por sus siglas en inglés).
- 9.-Retención de registros.



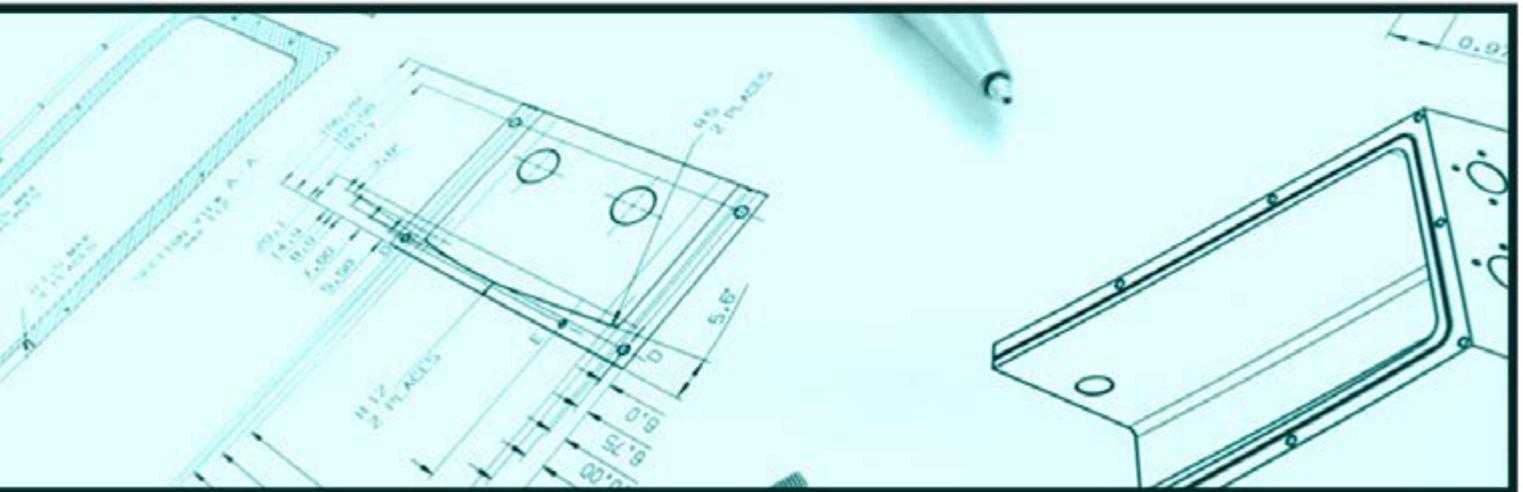
Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo.
Duración: 8 horas.

“Planeación avanzada de la calidad del producto (APQP)”

Objetivo: Proporcionar los fundamentos y técnicas de esta metodología para posteriormente aplicar en el área de trabajo.

Temario:

- 1.-Conceptos básicos de Planeación de la Calidad y APQP (siglas en inglés: dvanced Product Quality Planning).
- 2.-Planear y definir.
- 3.-Diseño y desarrollo del producto.
- 4.-Diseño y desarrollo del proceso.
- 5.-Validación del producto y del proceso.
- 6.-Retroalimentación, evaluación y acción correctiva.



Dirigido a: Supervisores, encargados de área, personal que tiene a su cargo equipos de trabajo del área de calidad.

Duración: 12 horas.

“Introducción al Seis Sigma (Six Sigma)”

Objetivo: Proporcionar los fundamentos de la metodología Seis Sigma en solución de problemas de variabilidad en procesos de manufactura, de servicio o administrativos.

Temario:

- 1.-¿Qué es SIX SIGMA?
- 2.-¿Cómo se aplica?
- 3.-Metodología DMAIC (Definir, Medir, Analizar, Mejorar y Controlar, por sus siglas en inglés).
- 4.-Dinámica de simulación de procesos.
- 5.-Equipos de trabajo.
- 6.-Análisis descriptivo.
- 7.-Revisión de software estadístico (Excel, Statistical Process Control, DOE PRO-Diseño de Experimentos, Minitab).
- 8.-Mejoramiento y control de procesos.
- 9.-Optimización de procesos.
- 10.-Dinámica de proyecto de aplicación.



Dirigido a: Personal de diferentes áreas administrativas de la industria maquiladora y demás sectores productivos.
Duración: 12 horas.