

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

# REPORTE FINAL PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL MIXTA

PRESENTA: GUADALUPE KASANDRA RUIZ ALVAREZ

CARRERA: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL MIXTO

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga

Nombre de la Empresa y Logo

Computek Ags 2



Nombre del asesor externo  
Francisco Colin Gutierrez

Nombre del asesor Interno  
Ma. Magdalena Cuebas Martinez

Fecha: junio 2023

## **CAPÍTULO 1: PRELIMINARES**

### **2. Agradecimientos.**

Antes que nada, agradezco al instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga a sus docentes por el apoyo que me brindaron, sus enseñanzas, esfuerzos, paciencia, comprensión y esmero en el aprendizaje que me brindaron ya que con esto forman parte de mi vida profesional. Agradezco de igual manera a mis compañeros de clase que durante estos cuatro años y medio recorrimos este gran camino juntos apoyamos unos a los otros para poder llegar hasta aquí y sobre todo quiero agradecer infinitamente a mis padres y hermanos ya que siempre recibí su apoyo, confianza, y sobre todo por su paciencia ellos fueron mi motivación para querer ser una mejor persona quienes me enseñaron a creer en mí a creer que sí podía con todo. Agradezco también a la empresa COMPUTEK AGS. por darme la oportunidad y las herramientas necesarias para dar mis residencias dentro de sus instalaciones, así como la asesoría y apoyo necesario para lograr llegar a cumplir el objetivo propuesto con este proyecto.

También quiero agradecer a la profesora Magdalena que me apoyó con sus asesorías y que estuvo pendiente de que pudiera entregar en tiempo y forma este valioso proyecto.

No tengo las palabras suficientes para agradecer y describir todo lo que he podido lograr en este tiempo más que dar gracias a Dios por permitirme llegar hasta este momento y seguir poniendo en práctica todo lo aprendido (ver anexos 1, 2 y 3).

### 3. Resumen.

En la empresa de COMPUTEK AGS, en la cual se me dio la oportunidad de realizar este proyecto, el cual, revela cómo se puede aplicar la reingeniería al proceso de gestión de inventarios, brindando soluciones al mal manejo de los controles de entrada y salida y al mal manejo de los flujos de efectivo o gastos, así como capacitar al personal responsable de una papelería sobre su inventario o inventario. se lleva a cabo en el proceso de clasificación interna de mercancías, de manera que los empleados reciban beneficios y apoyo para su normal funcionamiento, pues al aplicarlo en la práctica, se tendrá la oportunidad de desarrollar e incrementar la utilidad neta de la mencionada microempresa.

---

En este proyecto se desarrollaron un Excel donde se lleve a cabo un control del inventario de papelería y refacciones, así como entradas y salidas del producto para una mejor apreciación de los gastos y ganancias que tenga la empresa.

#### 4. Índice.

##### **Tabla de contenido**

<b>CAPÍTULO 1: PRELIMINARES</b> .....	2
2. Agradecimientos. ....	2
3. Resumen.....	3
4. Índice. ....	4
Lista de ilustraciones.....	5
Lista de figuras.....	5
<b>CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO</b> .....	6
5. Introducción .....	6
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente .....	7
7. Problemas a resolver, priorizándolos .....	8
8 Justificación .....	8
9. Objetivos (General y Específicos). ....	9
<b>CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.</b> .....	10
10. Marco teórico .....	10
1. Seiri (clasificación u organización).....	11
Las herramientas para utilizar son: .....	11
Las ventajas de clasificar son: .....	12
2. Seiton (orden) .....	12
Las herramientas a utilizar son: .....	13
Las ventajas de ordenar son: .....	13
2. Seiso (Limpiar).....	14
Sei ketsu (Estandarización).Estandarizar .....	15
Las herramientas a utilizar son: .....	15
Shitsuke (Disciplina). La disciplina .....	16
Herramientas a utilizar: .....	16
Ventajas de la disciplina:.....	16
¿Qué es inventario?.....	16
Tipos de Inventarios.....	17
¿Por qué es útil mantener inventarios?.....	18

11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	19
cronograma de actividades .....	19
4.6 Elaboración y diseño de formato Excel para el control de inventarios.....	19
4.1 Se realizó la clasificación de los materiales encontrados dentro de los almacenes. ....	20
4.2 Se identificó y separó lo que realmente sirve de lo que no. ....	21
4.3 Se identificó lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equiposútiles o información. ..	22
4.4 Se clasificó el archivo muerto en vigente y obsoleto, donde archivos con más de 5 años pasaba a ser obsoleto.....	22
4.6 Elaboración y diseño de formato Excel para el control de inventarios.....	24
<i>CAPÍTULO 5: RESULTADOS.</i> .....	25
12. Resultados .....	25
<i>CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES</i> .....	26
13. Conclusión del proyecto .....	26
<i>CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS</i> .....	27
14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas .....	27
1. Instrumentales .....	27
2. Interpersonales:.....	27
<i>CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACION</i> .....	28
15. Fuentes de información.....	28
<i>CAPÍTULO 9: ANEXOS</i> .....	28
17. Anexos .....	28
Anexo 1. Formato para solicitud de residencias profesionales por competencia .....	28
Anexo 2. Carta de aceptación para residencias profesionales.....	30
Anexo 3. Carta de terminación de residencias profesionales.....	31

*Lista de ilustraciones*

Ilustración 2.1 Ubicación de la empresa COMPUTEK AGS .....	7
--	---

*Lista de figuras*

Figura 4.1 Cronograma de actividades.....	19
Figura 4.2 clasificación de los materiales encontrados dentro de los almacenes.....	21
Figura 4.3 identificación y separación de los accesorios de equipos. ....	21

## **CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

### **5. Introducción**

El problema de los inventarios ha estado siempre presente en la historia humana, así como la adquisición y preservación de bienes para el consumo directo, o los requeridos como materia prima para la elaboración de productos terminados, los inventarios han existido desde que se hiciera evidente que el ser humano es capaz de producir en mayor cantidad lo que rigurosamente es necesario para su consumo individual, debido a esta capacidad productora se ocasiona el problema inmediato de una gestión de inventario y del que hacer con un excedente de la producción.

Fue a partir de la Revolución, en los principios del siglo XX y con la deducción de la formula “Tamaño Económico del Lote” que nace la preocupación científica sobre los inventarios, surgiendo así el tratamiento determinante del inventario, puesto desde una perspectiva económica de balancear los costos de mantenimiento, escasez y abastecimiento.

Muchos investigadores, han desarrollado eficaces sistemas de gestión de inventario para reducir los costos desde su recepción hasta su salida. Sin embargo, la mayoría de estos inventarios solo representan distintos patrones de demanda, descuentos por cantidad excesiva, los costos de quedarse sin existencias y las variaciones del tiempo de entrega.

En su trabajo pionero Watts, Hanh y Sohn presentan una técnica gráfica de control de inventario para darle seguimiento al rendimiento de un sistema de inventario y reordenar sus puntos mediante el monitoreo de abastecimiento, gráficos de control para la demanda, rotación etc., para que el encargado del inventario sea capaz de aislar las causas del sistema y del mal funcionamiento, de tal forma que los problemas de inventario se puedan resolver.

Los métodos de control de inventarios son sistemas de contabilidad que se utilizan tanto en pequeñas, medianas y grandes empresas ayudando a registrar cantidades de productos existentes y estableciendo el costo de mercancía vendida, teniendo un mejor control de entradas y salidas de artículos, de esta manera; se logra tener en existencia 10 lo que los clientes solicitan en el momento oportuno. Así mismo el trabajo realizado está sustentado y se tiene control sobre los procesos dando seguridad de no detener algún tipo de operación.

Es muy importante que las empresas tengan su inventario bien controlado, vigilado y

ordenado, dado a que de éste; depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa es de vital importancia tener su mercancía inventariada, puesto que es la base de todas las organizaciones, la cual te sirve para tomar mejores decisiones además de reducir costos al no cargar con excesos o faltantes de mercancía, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa, negocio o establecimiento.

### 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente

ComputeK Ags 2, tiene 5 años dentro del mercado

La empresa se encuentra ubicada en San Francisco De Los Romo Ags, calle Gámez Orozco #304-A La Escondida.

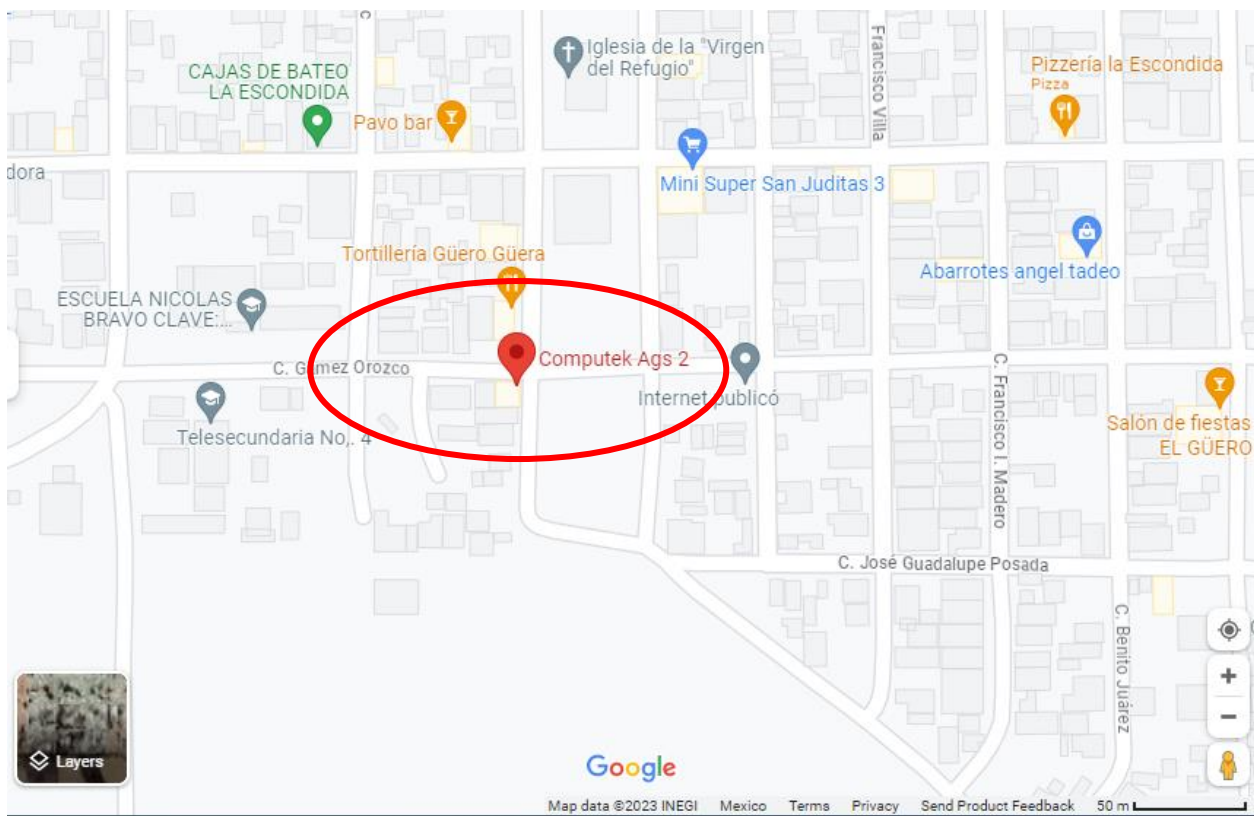


Ilustración 2.1 Ubicación de la empresa COMPUTEK AGS

## Visión

Somos una empresa totalmente comprometida con el cliente brindándole satisfacción, puntualidad y sobre todo seriedad en nuestro trabajo. Así como la honestidad que es lo primordial en nuestra vida.

## Misión

Estamos dedicados a brindar apoyo al usuario satisfaciendo sus necesidades de soporte técnico y mantenimiento para el normal desarrollo de tareas diarias y resolver problemas y/o averías relacionadas a la utilización de software y de hardware; elevando así el rendimiento en sus equipos de cómputo de una manera rápida y cómoda a través del diagnóstico y la supervisión.

## Objetivos

Nuestro objetivo es brindar una satisfacción al cliente en entregar sus equipos con puntualidad y honestidad al momento de dar un diagnóstico de la falla del equipo y así como la seriedad ante nuestro trabajo realizado.

### 7. Problemas a resolver, priorizándolos

La compañía en la que nos vamos a enfocar en esta ocasión como antes ya se menciona es COMPUTEK AGS, en El hace 5 años se iniciaron labores en la reparación de equipos de cómputo y celulares, como antes mencionado nos enfocaremos en el principal problema que son los inventarios y el desorden y suciedad del área de trabajo y los lugares donde se encuentran los materiales de papelería y refacciones.

### 8 Justificación

Por lo que el gerente de COMPUTEK AGS, el Sr. Francisco Colin Gutiérrez ha vuelto una necesidad el aplicar la técnica de calidad llamada 5 "s" que en diversas empresas ha funcionado de una manera excelente y ha logrado incrementar los niveles de calidad.



Es por eso la importancia del uso de las hojas de Excel, ya que mediante estos formatos se pueden detectar anomalías de los materiales de papelería y así como de las refacciones y accesorias para los equipos de cómputo y celulares.

Es de vital importancia concientizar a los trabajadores que día a día nuestro trabajo debe mejorar, ya que es parte de la responsabilidad de todos hacer que la empresa tenga una mejor presentación y calidad ante el cliente a través de las 5 “S” el cambio se puede lograr.

### 9. Objetivos (General y Específicos).

#### Objetivo General:

Diseñar hojas de Excel e implementar la metodología de las 5’s, que nos permita llevar un control de inventarios de los materiales y refacciones así como mantener los lugares limpios y ordenados para una mayor apreciación así los clientes.

#### Objetivo Específico:

- Realizar inventario de todos los artículos en físico.
- Clasificar por función y por tipo de modelo lo que se encuentre en físico.
- Delimitar un lugar para cada cosa en su lugar.
- Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden.

## **CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO.**

### **10. Marco teórico**

La metodología de las 5S se creó en Toyota, en los años 60, y agrupar una serie de actividades que se desarrollan con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia. Dichas condiciones se crean a través de reforzar los buenos hábitos de comportamiento e interacción social, creando un entorno de trabajo eficiente y productivo. La metodología de las 5S es de origen japonés, y se denomina de tal manera ya que la primera letra del nombre de cada una de sus etapas es la letra esa (s). La estrategia de las 5s es una metodología de trabajo totalmente comprobada y difundida al rededor del mundo, considerada como una herramienta gerencial con enfoque japonés para la mejora de calidad y productividad, fomentando una cultura de mejoramiento continuo mediante la participación del personal, que ha servido como complemento para adoptar e implementar otras herramientas gerenciales.

Esta estrategia fomenta la creación de un ambiente laboral agradable en la empresa, en el cual todos los niveles estructurales de la organización se involucran y se comprometen con las actividades de mejora, haciéndose énfasis especialmente en el trabajo de equipo, la comunicación y la importancia del compromiso de la alta dirección, a fin de que se genere un entorno altamente motivador y productivo y por ende se transforme en una ventaja.

Las 5s es una metodología práctica para el establecimiento y mantenimiento del lugar del trabajo bien organizado, ordenado y limpio, a fin de mejorar las condiciones de seguridad, calidad en el trabajo y en la vida diaria.

Está integrado por 5 palabras japonesas que inician con la letra “s”, que resumen tareas simples que facilitan la ejecución eficiente de las actividades laborales.

Las 5s fue un programa desarrollado por Toyota para conseguir mejoras duraderas en el nivel de organización, orden y limpieza; además de aumentar la motivación del personal.

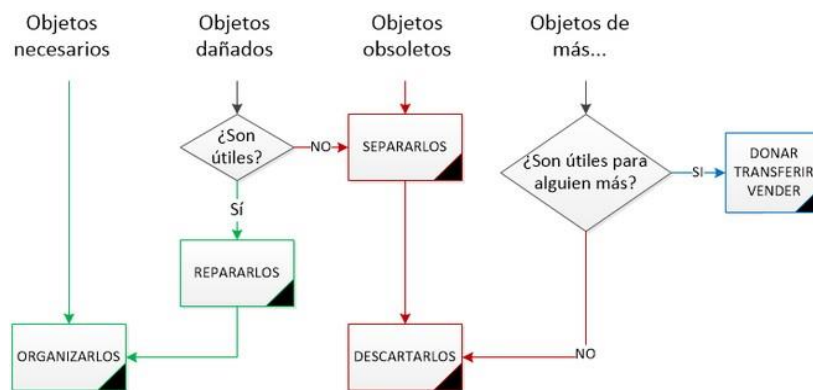
Esta metodología como cualquier otra es de vital importancia el compromiso de la alta dirección para tener resultados extraordinarios, sin duda este es el primer paso para la implantación de esta metodología.

Esta metodología se compone de cinco principios fundamentales, los cuales se muestran a continuación:

1. **Seiri:** Clasificación u Organización
2. **Seiton:** Orden
3. **Seiso:** Limpieza
4. **Seiketsu:** Estandarización
5. **Shitsuke:** Disciplina

### 1. Seiri (clasificación u organización)

- Identificar la naturaleza de cada elemento: Separar lo que realmente sirve de lo que no, identificar lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equipos, útiles o información.



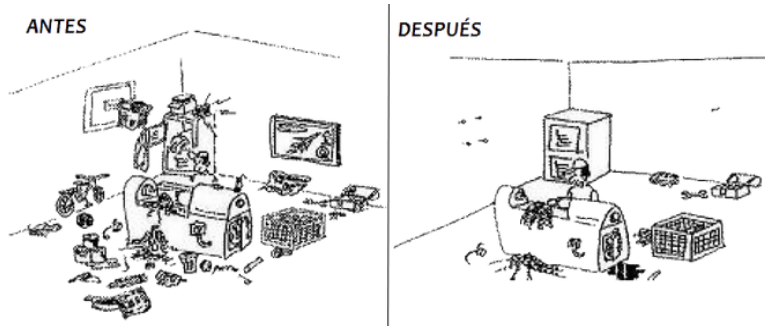
### Las herramientas para utilizar son:

La herramienta más utilizada para la clasificación es la **hoja de verificación o check list**, en la cual podemos plantearnos la naturaleza de cada elemento, y si este es necesario o no.

## **Las ventajas de clasificar son:**

Una vez se cumpla con este principio se obtendrán los siguientes beneficios:

1. Se obtiene un espacio adicional.
2. Se elimina el exceso de herramientas y objetos obsoletos.
3. Se disminuyen movimientos innecesarios.
4. Se elimina el exceso de tiempo en los inventarios.
5. Se eliminan despilfarros



## **2. Seiton (orden)**

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento que se ha considerado como necesario.
- Disponer de sitios debidamente identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Utilizar la identificación visual, de tal manera que le permita a las personas ajenas al área realizar una correcta disposición.
- Identificar el grado de utilidad de cada elemento, para realizar una disposición que disminuya los movimientos innecesarios:

Frecuencia de uso	Disposición
Lo utiliza en todo momento	Téngalo a la mano, utilice correas o cintas que unan el objeto a la persona
Lo utiliza varias veces al día	Disponer cerca a la persona
Lo utiliza todos los días, no en todo momento	Téngalo sobre la mesa de trabajo o cerca de la máquina
Lo utiliza todas semanas	
Lo utiliza una vez al mes	Colóquelo cerca del puesto de trabajo
Lo usa menos de una vez al mes, posiblemente una vez cada dos o tres meses	Colóquelo en el almacén, perfectamente localizado

- Determine la cantidad exacta que debe haber de cada artículo.
- Cree los medios convenientes para que cada artículo retorne a su lugar de disposición una vez sea utilizado.

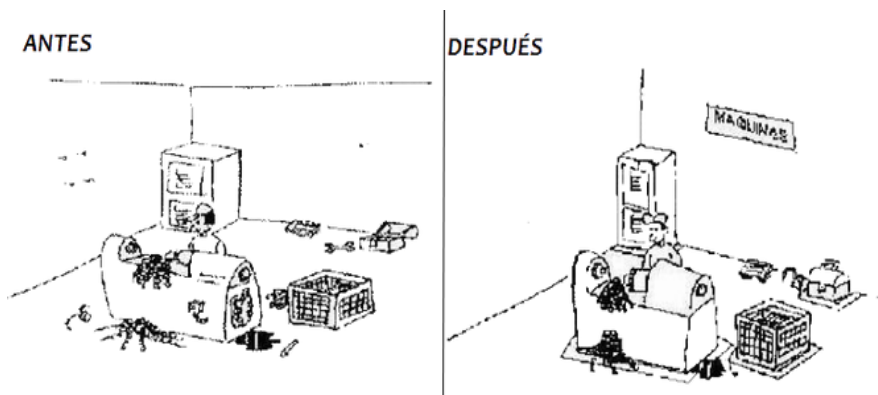
**Las herramientas a utilizar son:**

- Códigos de color.
- Señalización.
- Hojas de verificación.

**Las ventajas de ordenar son:**

- Se reduce el tiempo de búsqueda.
- Se reducen los tiempos de cambio.
- Se eliminan los tiempos de cambio.
- Se eliminan condiciones inseguras.

- Se ocupa menos espacio.
- Se evitan interrupciones en el proceso.



## **2. Seiso (Limpiar).**

Una vez que ya hemos eliminado la cantidad de estorbos y hasta basura, y localizando lo que si necesitamos, estamos en condiciones de realizar una súper limpieza de la sección.

Cuando se logre por primera vez, habrá que mantener una limpieza diaria, a finde conservar el buen aspecto y la comodidad alcanzada con esta mejora. Se desarrollará en los trabajadores un sentimiento de orgullo por lo limpia y ordenada que tienen su sección de trabajo.

Este paso de limpieza realmente desarrolla un buen sentido de propiedad en los trabajadores. Al mismo tiempo comienzan a resultar evidentes problemas que antes eran ocultados por el desorden y la suciedad. Así se dan cuenta de fugas de aceite, aire, refrigerante, elementos con excesiva vibración o temperatura, riesgos de contaminación, elementos deformados, rotos, etc.

Estos elementos cuando no se atienden, pueden llevarnos a un fallo del equipo y pérdidas

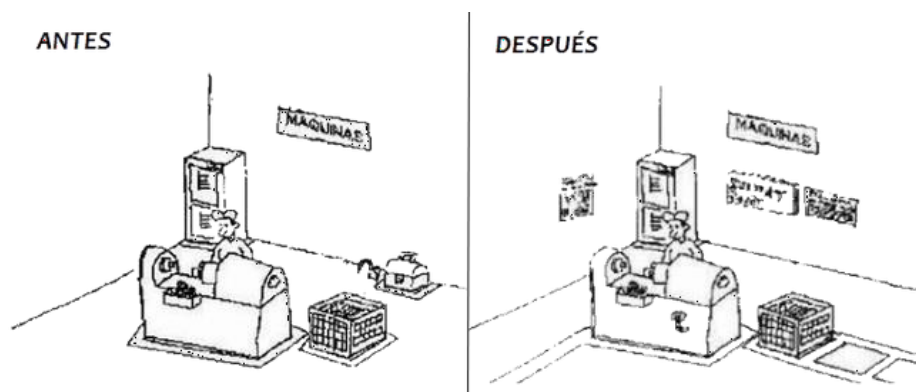
de producción, factores que afectan las utilidades de la empresa.

### **Sei ketsu (Estandarización).Estandarizar**

- Mantener el grado de organización, orden y limpieza alcanzado con las tres primeras fases, esto a través de señalización, manuales, procedimientos y normas de apoyo.
- Instruir a los colaboradores en el diseño de normas de apoyo.
- Utilizar evidencia visual acerca de cómo se deben mantener las áreas, los equipos y las herramientas.
- Utilizar moldes o plantillas para conservar el orden.

### **Las herramientas a utilizar son:**

- Tableros de estándares.
- Muestras patrón o plantillas.
- Instrucciones y procedimientos.



### **Shitsuke (Disciplina). La disciplina**

- Establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos y por los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza.
- Promover el hábito del autocontrol acerca de los principios restantes de la metodología.
- Promover la filosofía de que todo puede hacerse mejor.
- Aprender haciendo.
- Enseñar con el ejemplo.
- Haga visibles los resultados en la metodología 5s.

### **Herramientas a utilizar:**

- Hoja de verificación 5s.
- Ronda de las 5s.

### **Ventajas de la disciplina:**

- Se crea el hábito de la organización, el orden y la limpieza a través de la formación continua y la ejecución disciplinada de las normas.

(FACTORIAL, 2023)

### **¿Qué es inventario?**

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más



complejo, como una combinación de materias primas y sub ensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).

Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

El *stock* es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores.

Los inventarios se definen como bienes ociosos almacenados en espera de ser utilizados.

### **Tipos de Inventarios.**

Existen diferentes clasificaciones, a continuación se citan algunas de ellas.

- **Inventario de Materias Primas:** Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.
- **Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:** Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.
- **Inventario de Productos Terminados:** Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

## ¿Por qué es útil mantener inventarios?

Si la organización tiene dificultades en su flujo de caja o carece de control sólido sobre la transferencia de información electrónica entre los departamentos y los proveedores importantes, los plazos de entrega y la calidad de los materiales que recibe, llevar inventario desempeña papeles importantes. Entre las razones más importantes para constituir y mantener un inventario se cuentan:

- **Capacidad de predicción:** Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuánta materia prima, cuántas piezas y cuántos sub ensamblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- **Fluctuaciones en la demanda:** Una reserva de inventario a la mano supone protección; no siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción. Si puede verse cómo actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.
- **Inestabilidad del suministro:** El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante.
- **Protección de precios:** La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos.
- **Descuentos por cantidad:** con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.
- **Menores costos de pedido:** si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez ( sin embargo, los costos de mantener un artículo por un periodo de tiempo mayor serán más altos).

(ECONOMICA, ENCICLOPEDIA ECONOMICA, 2022)

## CAPÍTULO 4: DESARROLLO

### 11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

#### cronograma de actividades

En este apartado se llevó a cabo el desarrollo del proyecto con la implementación de formatos “check list” para el control de calidad en el proceso de la formulación de resina y pegamento blanco donde se muestra paso a paso cada una de las actividades de forma secuencial acorde al cronograma de actividades (ver figura 4.1).

Cronograma de actividades	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembre
4.1 Se realizó la clasificación de los materiales encontrados dentro de los almacenes.					
4.2 Se identificó y separó lo que realmente sirve de lo que no.					
4.3 Se identificó lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equiposútiles o información.					
4.4 Se clasificó el archivo muerto en vigente y obsoleto, donde archivos con más de 5 años pasaba a ser obsoleto.					
4.5 se realizo la limpieza del local asi como de accesorios y herramientas de trabajo.					
4.6 Elaboración y diseño de formato Excel para el control de inventarios.					

Figura 4.1 Cronograma de actividades

Fuente: Elaboración propia

## ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATO “CHECK LIST” DE RESINA PARA LÁPIZ ADHESIVO KOLE®.

*Para la elaboración y diseño de los formatos check list, que se aplicaran en este proyecto primero se realizaron las actividades: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, debido a la importancia de conocer los procedimientos de formulación para el pegamento de resina para lápiz adhesivo kole por indicaciones de la empresa KOLA LOKA S.A. de C.V. durante el desarrollo de estas actividades no se contaba con un documento de instrucción, en el cual se explicara detalladamente la manera de realizar cada uno de los parámetros de inspección que se tienen que realizar en las etapas señaladas en el diagrama de flujo y con esto se pueda trabajar los formatos check list.*

### **4.1 Se realizó la clasificación de los materiales encontrados dentro de los almacenes.**

Para atacar el problema principal, el cual había sido identificado como la falta de orden dentro de los almacenes, ya que los materiales se encontraban en completo desorden, incluso hasta tirados en el suelo, lo que permitía que se dañaran, ya que dentro de los materiales utilizados se encuentran tarjetas electrónicas, las cuales son sensibles al polvo y a la humedad, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se identificaron los artículos de mayor uso, esto con el fin de que estos quedaran a la mano.
2. Artículos como refacciones, de celulares, como pantallas, baterías, bocinas, cámaras traseras y delanteras fueron colocadas en cajas identificadas con su nombre para no equivocarse al momento de requerir una.
3. Se ordenó todas las herramientas necesaria para reparación de equipos.
4. Se ordenaron los accesorias de los equipos de acuerdo con el tipo de modelo.

. (ver figura 4.2).

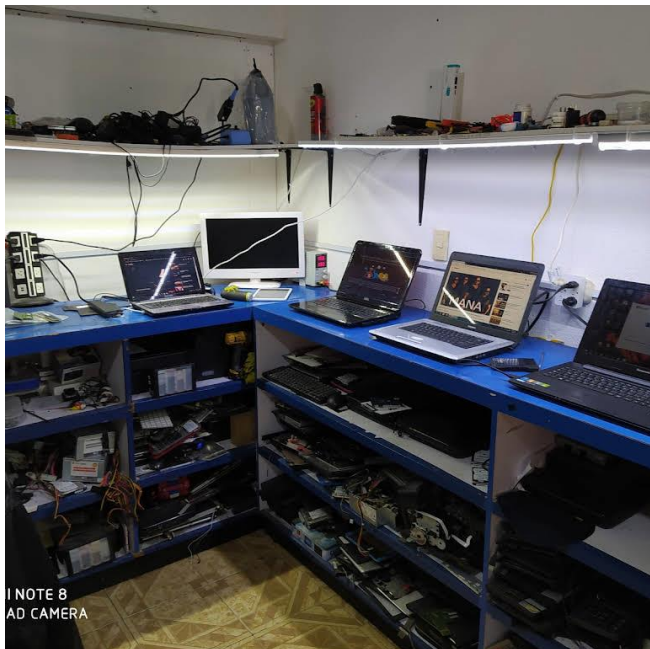


Figura 4.2 clasificación de los materiales encontrados dentro de los almacenes.

Fuente: Elaboración propia.

#### **4.2 Se identificó y separó lo que realmente sirve de lo que no.**

En el desarrollo de esta actividad después de realizar la clasificación de la figura 4.2 , se comenzó con la realización de un procedimiento en el cual se identifico y separa los materiales, herramientas y accesorios que sirven y los que no.

En la figura 4.3 muestra el procedimiento para él se paramiento e identificación de los materiales y herramientas.



Figura 4.3 identificación y separación de los accesorios de equipos.

Fuente: Elaboración propia.

**4.3 Se identificó lo necesario de lo innecesario, sean herramientas, equiposútiles o información.**

**4.4 Se clasificó el archivo muerto en vigente y obsoleto, donde archivos con más de 5 años pasaba a ser obsoleto.**

Ambas actividades se desarrollaron al mismo tiempo identificando los documentos necesario, herramientas en buen estado o en mal estado así como accesorios rotos o en buenas condiciones para así realizar una hoja de Excel para poder llevar a cabo el inventario y llevar un control absoluto de lo que hay en el local. (ver figura 4.4).

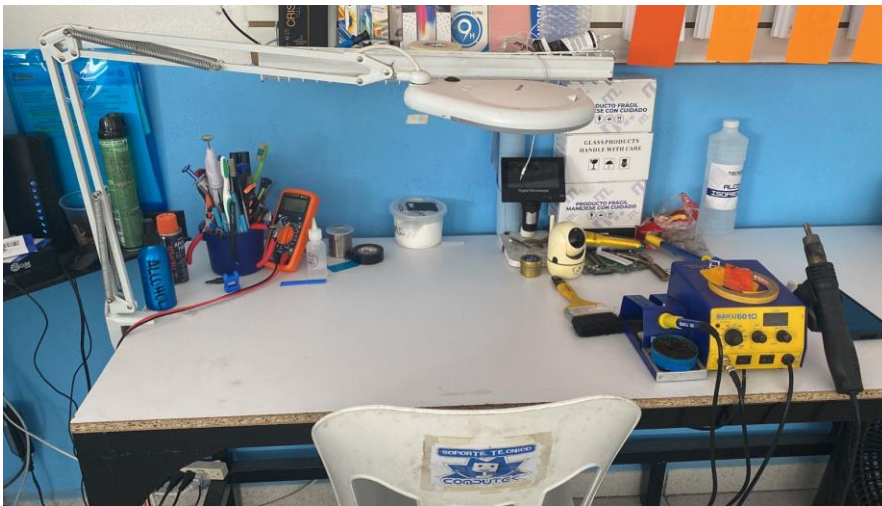


Figura 4.4 clasificación de las herramientas

Fuente: Elaboración propia

#### **4.5 Se realizó la limpieza del local así como de accesorios y herramientas de trabajo.**

Para el problema de limpieza en los almacenes, el cual se observa en los materiales, cajas de los operadores residenciales, paredes, piso y techo, ya que estos se encuentran cubiertos de polvo y tierra y tela de araña, se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó limpieza de pisos, equipos de cómputo, sillas, mesas lugar de trabajo impresoras, baño de los empleados, así como lugar de accesorios y herramientas de trabajo.

A continuación se muestra una figura donde se observa las distintas áreas de trabajo, así como pisos y equipos limpios.



Figura4.5

Fuente: Elaboración propia

#### **4.6 Elaboración y diseño de formato Excel para el control de inventarios.**

Se realizó el control de almacén con la ayuda del formato de Excel, mediante la ayuda de lo que se encontraba ya en el formato y lo que avía en existencia.

En la siguiente figura se muestran los movimientos realizados en Excel para el control de inventario.

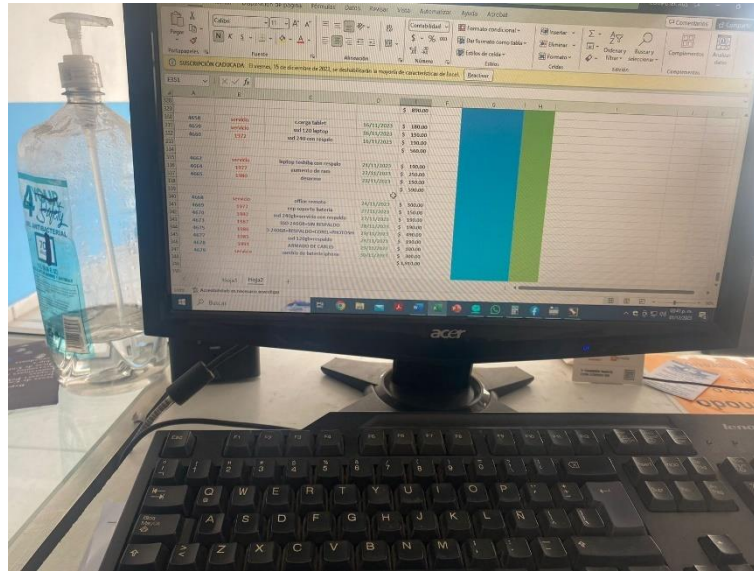


Figura 4.6 Elaboración del formato de Excel

Fuente: Elaboración propia.



## **CAPÍTULO 5: RESULTADOS.**

### **12. Resultados**

- Después de haber realizado las actividades de clasificación dentro del almacén de COMPUTEK AGS, sucursal Av. Gámez Orosco, se logró la clasificación total de todos los artículos e insumos por haber dentro de los almacenes, logrando así uno de los objetivos de este proyecto, el cual era **“Clasificar que sirve y que no sirve de lo que se encuentre en el almacén”**.
- Después de haber identificado los artículos de mayor uso, estos fueron ordenados y acomodados de manera que estos quedaran a la mano, así como micas de cristal, centros de carga, chips telefónicos, pantallas de celulares entre otros etc., se logró dar solución al problema planteado anteriormente, el cual era **“Falta de orden dentro de los almacenes”**, logrando con esto uno de los objetivos planteados en este proyecto, el cual era **“Delimitar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”**.
- Después de haber realizado la limpieza de los almacenes correspondientes a las áreas de papelería y el área de reparación, se logró avanzar en un 50% el objetivo que era **“Limpiar el sitio de trabajo y los equipos y prevenir la suciedad y el desorden”**.
- Después de haber elaborado letreros para la estandarización de los anaqueles y la señalización de las distintas áreas dentro de las instalaciones, se logró dar solución al problema que se tenía, el cual era “la falta de estandarización de los almacenes”, logrando así nuestro objetivo, el cual era **“Preservar altos niveles de organización, orden y limpieza”**.
- Después de haber llevaron a cabo reuniones los días lunes a la hora de entrada, en las cuales se recalcó a los trabajadores la importancia de la implantación de la

metodología de 5s”, así como el reconocimiento y la señalización a personal que cumplía o no con las actividades, esto paradar solución al problema de la falta de hábitos de orden y limpieza por parte de los trabajadores, se logró el objetivo, el cual era **“Crear hábitos a los trabajadores basados en las 5s (clasificar, organizar, arreglar apropiadamente, orden, limpieza y disciplina)”**.

- Después de haber realizado el inventario y de haber llevado el control del inventario, se logró al 100% el objetivo, el cual era **“Realizar inventario de todos los artículos en almacén”**.

## **CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES**

### **13. Conclusión del proyecto**

En mi experiencia realizando las residencias profesionales en la empresa COMPUTEK AGS. pude involucrarme en el proceso de formulación de inventarios en hojas de Excel para así desarrollar habilidades que me permitirán más adelante detectar las áreas de oportunidad y después proponer mejoras que ayuden a la empresa.

Después de haber realizado este proyecto conocí la importancia de contar con formatos de inventarios que sirvan como pruebas de que se está realizando con frecuencia y que se lleva un control más exacto de los inventarios.

También aprendí a aterrizar, así como a transmitir mis ideas de una forma adecuada y entendible sin tener el miedo a ser juzgada.

El tener acceso a esta información documentada de los inventarios nos ayudara a mejorar la calidad en todos los sentidos lo cual me hace concluir satisfactoriamente con estas actividades las cuales me llenaron de experiencia y seguramente me preparan para poder ejercer exitosamente mi carrera en futuros empleos.

## **CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.**

### **14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas**

Durante la estancia en la empresa COMPUTEK AGS y la realización del proyecto se utilizaron y desarrollaron las siguientes competencias.

#### **1. Instrumentales**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organizar y planificar.
- Conocimientos generales básicos.
- Conocimientos básicos de la carrera.
- Comunicación oral y escrita en su propia lengua.
- Habilidades básicas de manejo de la computadora.
- Habilidades en manejo de programas estadísticos.
- Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.
- Solución de problemas.
- Toma de decisiones.

#### **2. Interpersonales:**

- Capacidad crítica y autocrítica.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas.
- Habilidad para trabajar en un ambiente laboral.
- Habilidades para delegar y gestionar el trabajo.

## CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACION


### 15. Fuentes de información

<http://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gestion-y-control-de-calidad/metodologia-de-las-5s/>

## CAPÍTULO 9: ANEXOS.

### 17. Anexos

#### Anexo 1. Formato para solicitud de residencias profesionales por competencia

	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales por competencias. Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Código: TecNM-AC-PO-004-01 Revisión: 0 Página: 1 de 2
---	--	---

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLON DE ARTEAGA  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
RESIDENCIAS PROFESIONALES  
SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

Lugar: Pabellón de Arteaga Asientos Ags. Fecha: 13/01/2023

C. Mtra. Dora María Guevara Alvarado ATN: C. Ma. Magdalena Cuevas Martínez  
Jefe (a) de la Div. de Estudios Profesionales Coord. de la Carrera de Ing. Gestión Empresarial

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Control de inventario e implementación de la metodología 5's en la empresa COMPUTEK AGS.

**OPCION ELEGIDA:** Banco de Proyectos  Propuesta propia  Trabajador


**PERIODO PROYECTADO:** Agosto-Diciembre 2023 Número de Residentes 1

**Datos de la empresa:**

Nombre:	<u>ComputeK Ags</u>		
Giro, Ramo o Sector:	Industrial ( ) Servicios (x) Otro ( ) Público ( ) Privado ( )	R.F.C.	<u>COGF9602165Z6</u>
Domicilio:	<u>Gómez Orozco #304-A</u>		
Colonia:	<u>La Escondida</u>	C. P.	<u>20304</u>
Ciudad:	<u>San Francisco de los Romo, Aguascalientes</u>	Teléfono (no celular)	<u>449-846-69-57</u>
Misión de la Empresa:	<u>Estamos dedicados a brindar apoyo al usuario satisfaciendo sus necesidades de soporte técnico y mantenimiento para el normal desarrollo de tareas diarias y resolver problemas y/o averías relacionadas a la utilización de software y de hardware; elevando así el rendimiento en sus equipos de computo de una manera rápida y cómoda a través del diagnóstico y la supervisión.</u>		
Nombre del Titular de la empresa:	<u>Francisco Colin Gutiérrez</u>	Puesto:	<u>Director General</u>
Nombre del (la) Asesor (a) Externo (a):	<u>Francisco Colin Gutiérrez</u>	Puesto:	<u>Director General</u>
Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa	<u>Francisco Colin Gutiérrez</u>	Puesto:	<u>Director General</u>

Rev. 0

TecNM-AC-PO-004-01

	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales por competencias.	Código: TecNM-AC-PO-004-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Revisión: 0
		Página: 2 de 2

**Datos del Residente:**

Nombre:	Guadalupe Kasandra Ruiz Alvarez		
Carrera:	Ing. Gestión Empresarial modalidad mixta	No. de control:	A181050528
Domicilio:	Calle Las Flores #6 Adolfo López Mateos Asientos Ags.		
E-mail:	<a href="mailto:casandraRuizLM@hotmail.com">casandraRuizLM@hotmail.com</a>	Para Seguridad Social acudir	IMSS ( <input checked="" type="checkbox"/> )    ISSSTE ( <input type="checkbox"/> ) OTROS( <input type="checkbox"/> ) No. : 2616008123-3
Ciudad:	Asientos Ags.	Teléfono: (no celular)	4651414202

Guadalupe Kasandra  
Firma del estudiante

Anexo 2. Carta de aceptación para residencias profesionales



San Francisco de los Romo, Aguascalientes a 09 de octubre de 2023

Asunto: Aceptación de Prácticas Profesionales

El motivo de esta carta es para informarle la aceptación de la alumna: Guadalupe Kasandra Ruiz Álvarez, de la carrera Ing. Gestión Empresarial modalidad mixta con número de control **A181050528** para la realización de sus prácticas profesionales dentro de nuestra empresa **Computek Ags.**

Dentro de nuestra empresa implementará sus conocimientos de implementación de la metodología 5's y realización de inventarios el horario en que acudirá a nuestra empresa será de lunes a viernes 10:00am 6:00pm.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atte:

Francisco Colin Gutiérrez

449-846-69-57

Anexo 3. Carta de terminación de residencias profesionales

