



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

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 MIXTO.**

PRESENTA: SOJAI VALERIA HERNANDEZ GARCÍA.

CARRERA:

INGENIERIA. GESTION EMPRESARIAL MIXTO.

REINGENIERIA EN EL AREA DE ACCION CIVICA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE GRACIA

Nombre del asesor externo:

LIC.JHAZIEL DE JESUS LOPEZ LOPEZ.

Nombre del asesor Interno:

MTA. GRACIELA DON DIEGO ARROYO.

Fecha (11 Diciembre, 2023)
Periodo. Agosto Diciembre 2023

Índice

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES	4
1. Portada.....	4
2. Agradecimientos.....	4
3. Resumen.....	4
4. Índice.....	4
Lista de Tablas.....	5
Lista de Figuras.....	6
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
5.- Introducción.....	7
6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.....	8
7. Problemas a resolver, priorizándolos.....	9
8. Justificación.....	10
9. Objetivos (General y Específicos).....	11
CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO	12
10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).....	12
CAPÍTULO 4: DESARROLLO	13
11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	13
Cronograma de actividades.....	13
Medición de tiempos en la línea de producción.....	13
Elaboración de la propuesta de cambio de lay out.....	13
Medición de tiempos en la línea de prueba.....	13
Adecuación de todas las líneas de producción de la división según el nuevo lay out.....	13
Medición de tiempos y comparación contra la línea de prueba.....	14
Redacción de informes sobre la optimización para entregar a la gerencia.....	14
CAPÍTULO 5: RESULTADOS	15
12. Resultados.....	15
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	18
13. Conclusiones del Proyecto.....	18
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS	18
14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.....	18

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN	20
15. Fuentes de información.....	20
CAPÍTULO 9: ANEXOS.....	22
17. Anexos.....	22
18. Registros de Productos.....	22

CAPÍTULOS	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Capítulo 1: Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice. (Usar tabla de contenido)
Capítulo 2: Generalidades del proyecto	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Capítulo 3: Marco teórico	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Capítulo 4: Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Capítulo 5: Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Capítulo 6: Conclusiones	14. Conclusiones del Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.

Capítulo 7: Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Capítulo 8: Fuentes de información	16. Fuentes de información
Capítulo 9: Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

CONSIDERACIONES GENERALES

El documento deberá realizarse en formato **Word** con tamaño de letra **12**, tipo de letra **Arial**, espaciado entre líneas **1.5**, **justificado**, márgenes **2.5** a **todos** los lados, paginado al centro, Títulos en tamaño 12 mayúsculas y negritas cargados a la izquierda, subtítulos en tamaño 12 cursiva y subrayado, cargados a la izquierda.

Deberá redactarse en tiempo pasado y en tercera persona.

A TOMAR EN CUENTA DESDE LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PRELIMINAR:

Considerar que el título del proyecto debe hacer referencia al lugar en el que se desarrollará el mismo.

Considerar la importancia de un buen anteproyecto o reporte preliminar, siendo que a partir de ahí se delimitarán la justificación, los alcances y objetivos del proyecto, lo mismo que las actividades a realizar.

No comenzar la ejecución del anteproyecto hasta no tener autorizada la residencia por parte de la Academia y el Departamento Académico correspondiente.

El número de hojas del documento debe ser el necesario para el desarrollo del documento, por lo que no existe límite mínimo ni máximo.

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

1. Portada.

Deberá contener:

Año y periodo de elaboración de la residencia profesional

Nombre o logotipo de la Institución Educativa (Tecnológico)

Identificación de la Empresa (P. ej. Nombre, logotipo, etc.)

Leyenda: Reporte Final para acreditar Residencia Profesional en la carrera de...

Nombre del estudiante

Nombre del Proyecto (según fue autorizado en el reporte preliminar o anteproyecto de residencias)

Nombre de los asesores interno y externo

Lugar y fecha de entrega del mismo.

2. Agradecimientos.

Redactado en primera persona. No mayor a una página.

3. Resumen.

Se elabora una vez terminado el reporte, siendo que debe dar idea en un par de párrafos del contenido del reporte final de residencia profesional. (Máximo 1 cuartilla)

4. Índice.

Se esboza con la misma estructura que se marca para la elaboración del reporte final y se elabora una vez que se tenga el documento completo. Deberá contener un listado de cada uno de los apartados (desde agradecimientos hasta los registros de productos si los hubiera), con su número de página correspondiente. Se debe hacer uso de las tablas de contenido.

La portada no se numera, pero se cuenta como número 1 y agradecimientos, resumen e índice llevan números romanos, posterior a estos temas continúa la numeración con arábigos o normales, hasta terminar el documento.

Lista de Tablas

(Listar en forma ascendente todos los títulos de las tablas del documento con los respectivos números de página)

Todas las tablas llevan nombre y van numeradas de manera progresiva según aparezcan en el documento.

Lista de Figuras

(Listar en forma ascendente todas las figuras del documento con los respectivos números de página)

Todas las figuras llevan nombre y van numeradas de manera progresiva según aparezcan en el documento.

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

5.- Introducción

(Describir la organización del documento (estructura). Recuerda que el párrafo principal (que es el primero) debe ser lo suficientemente sustantivo, para que impacte, e invite a la lectura del documento. La introducción debe ser atrapante para que el lector mantenga el interés en terminar de leer el proyecto. Por esto se comienza con una base amplia y luego se lleva a su campo particular de estudio. Es recomendable redactarla hasta el final, una vez que el autor ya conoce los alcances y resultados del proyecto. NO ES UN RESUMEN DEL PROYECTO, ya que no tiene una limitación en número de palabras u hojas.)

Se deben incluir al final de la introducción las partes que conforman el proyecto.

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

(Describir la empresa u organización donde se realiza la residencia profesional, áreas que la componen, servicio y/o productos principales de la institución. Describir también el puesto que ocupará el residente o área del trabajo en la que desarrollará sus actividades). Mínimo una cuartilla

Incluir misión, visión, objetivos, organigrama y principales clientes de la empresa.

7. Problemas a resolver, priorizándolos.

(Presentar el problema o problemas a resolver, priorizándolos. Ten en cuenta que los problemas relatados deberán ir de la mano con los objetivos específicos formulados. No debe ser sólo una lista que enumere los problemas, sino un texto que relate la situación general y a partir de ahí indicar específicamente los problemas).

8. Justificación

- *¿Por qué es importante la solución de este problema para la empresa u organización?*
- *¿Qué beneficios en tiempo, ahorros o en mejora de la producción supone para la empresa?*
- *¿Qué habilidades desarrollará en el residente la realización de este proyecto?*

Redactar la información en forma de texto y no como respuestas a las preguntas arriba formuladas.

9. Objetivos (General y Específicos)

(Describir claramente el objetivo general del proyecto de residencia profesional, así como los objetivos específicos, buscando que sean medibles y alcanzables. Estos objetivos están directamente relacionados con las actividades que realizará el residente y los resultados que se espera obtener).

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).

(La teoría debe ser presentada con el máximo rigor posible para evitar interpretaciones equívocas. El marco teórico debe dar respuesta por lo menos a los siguientes apartes: Teoría o modelo que se utilizó, los principales supuestos y limitaciones del modelo; se deben expresar las aproximaciones teóricas más relevantes de los diferentes autores que han estudiado el tema).

Agregar el año en que los autores de los fundamentos teóricos hicieron la aportación o publicación.

Usar el manual de Normas APA 2019, para las citas usadas en el documento.

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

(En esta sección se deberán incluir los elementos, procedimientos, técnicas e instrumentos de recolección de la información, modelo de análisis, tipo de investigación, y otros, utilizados en el desarrollo del proyecto. Así mismo, se debe incluir la información sobre la población objeto de estudio, y la muestra. En los anexos se deben incluir los textos de los instrumentos de recolección de la información; como, encuestas, entrevistas, cuestionarios y otros datos propios de la información relevante utilizada en la investigación).

Cronograma de actividades

(Aquí se incluye un **ejemplo** de cronograma, considerando un semestre, para la ejecución del proyecto)

Actividades por Quincena	Ago -1a	Ago- 2a	Sept – 1a	Sept – 2a	Oct – 1a	Oct- 2a	Nov – 1a	Nov – 2a	Dic- 1a
Medición de tiempos en la línea de producción									
Elaboración de la propuesta de cambio de lay out									
Medición de tiempos en la línea de prueba									
Adecuación de todas las líneas de producción de la									

división según el nuevo lay out									
Medición de tiempos y comparación contra la línea de prueba									
Redacción de informes sobre la optimización para entregar a la gerencia.									

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

12. Resultados

(En este apartado se deben expresar en forma clara, concisa y consistentemente, los resultados, hallazgos y descubrimientos obtenidos, expresados en forma de textos explicativos que pueden complementarse con tablas, y/o figuras (que pueden incluir fotografías, imágenes, mapas, planos, diagramas, gráficas etc.) para organizar y facilitar su comprensión; así como la interpretación breve y precisa del aporte nuevo del conocimiento. Explique el o los procedimientos científico-metodológicos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indicando las pruebas estadísticas, diseño experimental y técnicas a utilizar).

Ejemplos:

Objetivo Propuesto	Resultado Esperado
Elaborar Manual de Calidad bajo la Norma "xxx" de la Empresa "x" para	Manual de Calidad bajo la Norma "xxx" de la Empresa "x"
Implementar la Metodología 5's en el Almacén de Materia Prima de la Empresa "Y"	Evidencias de cada paso de implementación de la Metodología 5 's en el Almacén de Materia Prima de la Empresa "y"....
Documentar los procesos "x" y "y" del Departamento de Laminado de la empresa xxxx	Procesos "x" y "y" documentados: descripción detallada de procedimiento, diagrama de flujo, etc.

La presentación de los resultados es la clave en el informe final, Jhon de Witt Mckee, afirma "No le diga a su lector lo que usted quiere que sepa, demuéstreselo, logre que lo vea". Cuanto más abstracta sea la idea que está tratando de explicarle al lector, más concreto debe ser en este apartado su material de apoyo.

La presentación e interpretación de la información deben integrarse de forma lógica en este apartado.

Los cuadros y las figuras deben estar integrados al texto del informe, se sugiere que se describa el propósito de la presentación de un cuadro o de una figura, que posteriormente se analice e interprete esta ayuda visual. Indique siempre al lector que se va a presentar un cuadro o una figura antes de que el mismo lo encuentre.

Todos los cuadros y figuras deben tener una introducción verbal en el informe, que indique la razón por la cual se están incluyendo, por lo que deben poseer un título claro.

Si la intención es proporcionar al lector valores numéricos exactos, utilice un cuadro, pero si desea brindarle información acerca de alguna tendencia o un dibujo relativo a la información, válgase de una figura.

Si está presentando un informe final sobre un diseño de una máquina o de una parte de ésta, las figuras resultan indispensables.

Uso de figuras

<u>Para mostrar</u>	<u>Utilice</u>
<i>Movimiento continuo, crecimiento o cambio a través del tiempo</i>	<i>Gráficas de línea</i>
<i>Movimiento regular, gradual o cambio</i>	<i>Gráficas de círculo</i>
<i>Porcentajes, tamaños, cantidades en diferentes momentos o cantidades de varias cosas en un mismo momento o comparaciones</i>	<i>Gráficas de barras, verticales u horizontales y dibujos</i>
<i>Pasos o etapas de un proceso o plan</i>	<i>Mapas o flujogramas</i>
<i>Datos abstractos, circuitos mecanismos, principios, relaciones</i>	<i>Diagramas, fotografías y dibujos.</i>

Errores comunes en la presentación de los resultados.

Uno de los errores más comunes cometidos es, repetir verbalmente lo indicado en los cuadros o en las figuras. Este capítulo es el más conciso y claro, pues convierte al informe en una herramienta significativa para el conocimiento humano.

Agregar todas las evidencias que sustenten el proyecto a realizar

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

13. Conclusiones del Proyecto

La redacción debe ser clara, breve y puntual; aquí se incluirá la respuesta a la hipótesis o a la pregunta planteada inicialmente, resaltando los resultados más relevantes. Las conclusiones deben derivarse rigurosamente del contenido del documento y de sus resultados. Se pueden incluir las principales limitaciones de los resultados obtenidos, y mencionar los aspectos que se dejaron por fuera de la investigación y el por qué, que bien pueden ser de interés en investigaciones futuras.

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Se especifican las competencias desarrolladas (redactadas en primera persona)

Ejemplo:

1. Aplica (Apliqué...) habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de las organizaciones para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.
2. Diseña (Diseñé...) e innova (Innové...) estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de las organizaciones para competir eficientemente en mercados globales.
3. Gestiona eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.

4. Aplica métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.
5. Diseña, y emprende nuevos negocios y proyectos empresariales sustentables en mercados competitivos, para promover el desarrollo.
6. Diseña e implementa estrategias de mercadotecnia basadas en información recopilada de fuentes primarias y secundarias, para incrementar la competitividad de las organizaciones.
7. Implementa planes y programas de seguridad e higiene para el fortalecimiento del entorno laboral.
8. Gestiona sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.
9. Aplica las normas legales para la creación y desarrollo de las organizaciones.
10. Dirige equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones.
11. Interpreta la información financiera para detectar oportunidades de mejora e inversión en un mundo global, que propicien la rentabilidad del negocio.
12. Utiliza las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.
13. Promueve el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.
14. Aplica métodos de investigación para desarrollar e innovar modelos, sistemas, procesos y productos en las diferentes dimensiones de la organización.
15. Gestiona la cadena de suministro de las organizaciones con un enfoque orientado a procesos para incrementar la productividad.
16. Analiza las variables económicas para facilitar la toma estratégica de decisiones en la organización.
17. Actúa como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de las organizaciones.
18. Aplica métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

15. Fuentes de información

Las referencias bibliográficas se deben presentar al final del texto en orden alfabético de acuerdo con el apellido del autor o autores mencionados en el texto del trabajo. Las referencias deben darse en forma completa y exacta de tal forma que el lector las pueda encontrar fácilmente, incluyendo las referencias de documentos en línea. Utilizar el formato APA 2021.

Referencias de Libros

DEBERÁ AGREGAR COMO MÍNIMO 3 FUENTES DE CONSULTA BIBLIOGRÁFICA, INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER OTRA FUENTE DE INFORMACIÓN.

Las referencias bibliográficas deben incluir los siguientes datos, en el orden indicado:

Apellido del autor, iniciales del autor.

Año de publicación entre paréntesis.

*Título del libro en **letra cursiva**.*

Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país), seguido de dos puntos.

Inmediatamente después de escribir la localización del editorial seguido por los dos puntos, se escribirá el nombre de la editorial o casa que publica el libro. Se omiten aspectos como "S.A" como parte del nombre del editorial.

Ejemplos:

*González, R. (1999). **Introducción a la psicología contemporánea**. San José: Editorial ULACIT.*

*González, R., y Ramírez, J.L. (2002). **La teoría de los valores**. México: Prentice- Hall.*

*Jiménez, E.G., Rojas, H., Ramírez, J.L., y González, R. (1998). **Algunos aportes de la psicología al estudio de los valores**. Madrid: McGraw-Hill.*

Referencias de Revistas

Si la referencia es de un artículo publicado en una revista, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:

Apellido del autor, iniciales del autor.

Año de publicación entre paréntesis.

Título del artículo.

*Nombre de la revista, en **letra cursiva**.*

*Número del volumen, **en cursiva** (se podrá incluir también el número de la revista).*

Páginas en que aparece el artículo.

Ejemplos:

González, R. (2002). Teorías contemporáneas del aprendizaje. Revista Costarricense de Psicología, 3, 24-31.

Mora, H., y Domínguez, L.A. (2000). La psicología cognoscitiva y su relación con las ciencias del cerebro. Actualidades en Ciencias Cognoscitivas, 14, 330-337.

Referencias de internet:

Ejemplos:

Instituto Nacional de Seguros. (2004). Normas de salud ocupacional para las empresas privadas. Recuperado el 28 de mayo de 2004, de <http://www.ins.go.cr/normas/hola.html>

Morales, F.C., y Ramírez, E. (2002). Dimensiones de la personalidad en personas sometidas a proceso criminal. Recuperado el 12 de diciembre de 2003, de <http://www.psicologia-online.com/colaboraciones/articulo1.html>

CAPÍTULO 9: ANEXOS

17. Anexos

(carta de autorización por parte de la empresa u organización para la residencia profesional y otros si son necesarios).

18. Registros de Productos

(patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

- 1.
2. Agradecimiento.

3. Resumen.

Dentro de este mi proyecto desarrollare la ingeniería en el área de acción cívica, en el municipio de San José de Gracia, Presidencia Municipal, en el rango gubernamental, derivado a que es un ramo que se encuentre muy abandonado lo cual son puestos que se ocupan por conveniencia, así mismo no les impuesta que el personal sea capaz de llevar a cabo las problemáticas o necesidades que el mimo requiere.

Lo cual ocasiona una pirámide de necesidades en el área solo basándose por acciones, no por cuestiones teóricas así mismo, no se trabaja estandarizada menté lo cual ocasiona conflictos lo que se va generando falta de ingeniería en el área y perdidas más trabajo, menor productividad entre otras acciones por no trabajar correctamente.

Dentro del área se encuentran necesidades bastante necesarias como el inventario correcto, de que es lo que se encuentra en el área en buenas y malas condiciones lo cual se va generando conflictos y mal atención al cliente, lo que ocasiona al cliente accidentes por tener el mobiliario en malas condiciones.

Por otra parte, no se cuenta con un calendario de actividades y acomodo de personal correctamente lo único que se pretende es lo que se requiere debido a esto no se cubren las necesidades planteadas correctamente así mismo se tarda en el momento de asignar y entregar el material que se solicitó.

Una de las más grandes problemáticas es que dentro de la empresa no se cuenta con un inventario se han encontrado veces que los clientes se quedan con faltantes ya que se rentan sin voltear a ver cuánto mobiliario cuenta la empresa, saben cuánto tienen, pero hay mucho material que se encuentra en mal estado y así mimo uno sin funcionamiento.

4.- índice

Capítulo 2 Generalidad del proyecto.

Introducción.

Dentro de este mi proyecto se hablará sobre el interés y aportación y mecanismo del como llevar de la mano la ingeniería del ámbito laboral del área de Acción Cívica del H. Ayuntamiento de San José de Gracia así mismo se trabaje de una manera adecuada teniendo márgenes de trabajo.

La empresa de acción cívica es un área del ayuntamiento la cual se encarga del mobiliario que cuanta la empresa lo cual es el encargado de asignar rentar y acomodar los mobiliarios dependiendo las necesidades que se van planteando durante la solicitud del cliente.

Los trabajadores que se encuentran actualmente no cuentan con estándares adecuados para poder llevar y agilizar la entrega de mobiliario al cliente lo que les lleva conflictos, así mismo con la reingeniería en el área se pretende mejoramiento en el área, el como entregar el como eliminar trabajos que se hacen dobles y así tener mayor adquisición de solicitudes de renta del cliente por el buen manejo del personal al momento de entregar los mobiliarios.

Así mismo se pretende tener un mejoramiento tanto en el almacén ya que no se cuenta con un inventario completo de mobiliario el cual se dividirá en materia en bueno malo y sin funcionamiento ya que es una problemática que al momento de llevar a cabo la entrega salen faltando por el mal manejo de equipo ya que no lo completan que existe en estoy una cifra alta de mobiliario sin funcionamiento.

Derivado de las problemáticas que la empresa presenta me tome el atrevimiento de realizar un mejor manejo en la empresa ya que nadie tiene un trabajo estable ni pasos a seguir para poder llevar a cabo el trabajo, no se cuenta con un personal capaz de poder realizar el trabajo, o al menos capacitar al momento de entrar para que tengan algo de noción por el trabajo.

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

Actualmente me encuentro realizando mis residencias profesionales en el municipio de San José de Gracia en el área de acción cívica, el cual se ubica sobre la calle Juan Domínguez #101 zona centro, el cual se encarga de llevar a cabo organización de actos cívico o de programas en eventos a cargo del municipio así mismo se apoya con el mobiliario y equipo de sonido de la empresa para cualquier evento que se pretende llevar a cabo, por otra parte se realiza arrendamiento de sillas y mesas al igual equipo de sonido durante los eventos del cliente.

MISION.

Inventario correcto de la herramienta y equipo de sonido que se cuenta en las áreas así mismo cual se encuentra en buenas, malas y regulares condiciones, por otra parte capacitar al personal para realizar las actividades profesionalmente.

VISION.

Catálogo de inventarios tanto de material como de equipo de sonido.

Preparación de personal capaz para realizar actividades.

Planteamiento de actividades estandarizadas.

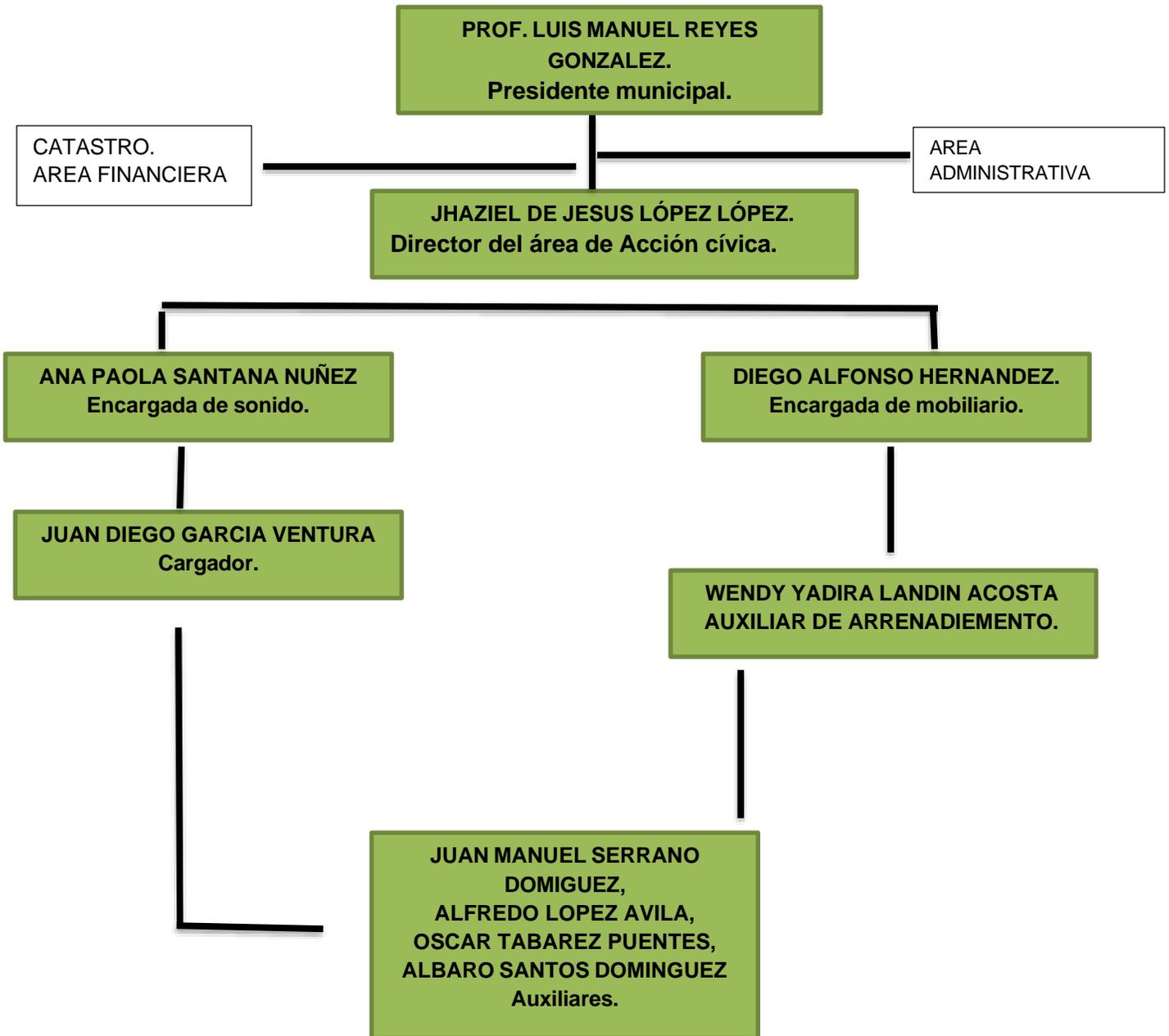
Protocolo a la hora de entregar y recibir el material.

OBJETIVOS:

Dentro de la empresa mis principales objetivos son pensados en tener un mejor rendimiento tanto para la empresa como para el cliente así mismo que serían los siguientes:

1. Visualización del lugar de trabajo, para así conocer el ámbito laboral y el manejo que se lleva para así mismo plantear alternativas de mejoramiento ante cada proceso.
2. Reconocimiento de actividades que se realizan los trabajadores para que así mismo realizar rutinas de disminución de esfuerzo a los trabajadores.
3. Reconocer el manejo de actividades y la forma en la que trabajan, para así mismo llevar a cabo las actividades estandarizadas.

ORANIGRAMA.



Análisis del cronograma.

El presidente es la máxima autoridad en el ayuntamiento, así mismo el director del área que actualmente realizo la ingeniería se encuentra cubriendo las necesidades que se le plantean apoyándose de sus encargados de sonido y mobiliario como también su máximo apoyo que son las personas asignadas para cubrir las necesidades que se requieren.

PINCIPALES CLIENTES DE LA EMPRESA.

No existe un cliente en específico ni que se vea involucrado constante mente ya que es una actividad que no se realiza a destiempo para el cliente solo es cuando el cliente tiene un evento social o religioso de su interés es cuando recuren a la empresa a solicitar mobiliario o equipo de sonido, ya que es un producto que solo se ocupa cuando tiene un interés, para la empresa es el mayor cliente el mismo ya que son más eventos del mismo los que se cubren que las necesidades del cliente ya que son distintos los eventos que se realizan ya que zona actos cívicos o lotos de su interés.

7. problemas a resolver, priorizándolos.

Problemas

Dentro de la empresa se cuenta con un numero alto de problemas y de acciones que solo hace que los trabajadores trabajen dobles lo que eso ocasiona más tardar en la entrega y recibimiento del mismo, así mismo no cuentan con un inventario correcto de cuanto se tiene en buenas y malas condiciones y que material de plano no tienen ninguna función lo que solo ocupa lugar en el almacén, así mismo los trabajadores no tienen rutinas propias para su manejo a la hora de entregar y recibir los materiales, por otra parte no llevan un análisis de donde se encuentran el material solo lo llevan y no le hace un contrato o un respaldo a los clientes cuando se presa el material o se arquilla ya eso queda a consideración del encargado como lo manejan.

Resolución

Dentro de mi lógica para mí el problema más lógico a resolver es el acomodo de material en el almacén, posteriormente el conteo de material así mismo ir sacando el que ya no tenga ningún funcionamiento, para así empezar a contabilizar el material que si se va inventariar para poder así llevar bien el manejo de inventario y realización de acomodo dentro del almacén fijando el acomodo de cada uno y la forma correcta de tomarlo al momento de usarlo, al igual se va a tener una bitácora de entradas y salidas del mismo para que así tengamos un registro del movimiento del material, y no realizar rentas y quedar mal al cliente.

Para la entrega y recibimiento del mismo se estandarizarán actividades y métodos para poder realizar la entrega con mayor agilidad y acomodo correcto del material y a la hora de recibir como acomodar y como eliminar de la bitácora la salida de ese material y ver cuánto material está entrando y de cuanto se dispone la empresa para seguir arqueando o dejar al cliente que se apoye de otro arrendamiento ya que no haiga problema al momento que el mismo quiera realizar sus eventos.

Priorizándolos.

- 1.- Manejo correcto de inventario.
- 2.-Acomodo de almacén.

- 3.-Estandarizar las actividades para entregar y recibir material.
- 4.-Bitacoras para señalar entradas y salidas del mismo.
- 5.-Rutinas para la entrega y recogimiento de material.
- 6.-Estandarizar cuanto material se dispone seguir o no vendiendo el producto.

8. Justificación.

Una de las solución de este problema para la empresa u organización más que nada es para tener fijamente las problemáticas estandarizadas y así mismo no retener el material por cuestiones que ya se rentó o ocupo para otras cosas, dentro de ello para entregarle al cliente lo que solicito una vez que ya lo haiga agendado y no poner en mal a la empresa y así entregarle un material en buenas condiciones para que así quede satisfecho y la empresa tenga mayor demanda al momento de que el cliente quiera volver alquilar, ya que se tienen que la empresa le bajo un 40% la renta de material sea de mobiliario o equipo de sonido, por la entrega tardada o el material en malas condiciones.

Uno de los mayores beneficios en tiempos es la estandarización de actividades al momento de hacer la entrega y el recogimiento de material ya que se trabajará en base a un protocolo para que así la empresa no pierda tiempo y agilice ello, así mismo se pretende capacitar al personal en el manejo de cómo realizar el movimiento de equipo de sonido y mobiliario para no tener al igual un accidente y la empresa se vea perjudicado al momento de que lo hubiera.

Por otra manera los ahorros y el manejo de la producción es la adquisición de renta son productos que no ocupan consumibles y derivado a eso las ganancias pueden ser un manejo para adquirir mercancía nueva y poder generar más con mayor material.

Unas de la habilidad a desarrollas en este mi proyecto son las siguientes:

Comunicación. Trabajar de la mano tanto los directores como los encargados para así manejar a los auxiliares con conformidad y estar en la misma sintonía, y así agilizar los procedimientos para la entrega y recibimiento de material.

Colaboración. Tratar de estar todos en las mismas técnicas del manejo de actividades para que así se pueda generar mayor adquisición de renta, conforme a la exactitud del manejo.

Trabajo en equipo. Capacitar al personal en actividades donde se involucren todos para así tener mayor manejo y puedan estar enterados de cómo se mueve el material y como se encuentra dentro de la empresa.

Resolución de problemas. Tener a todo el personal capacitado en una y otra forma para que así puedan solucionar un conflicto a la hora que nos salga una problemática dentro del almacén o dentro de la jornada laboral cuando se entregan y se reciben los materiales.

Organización. Es una de las habilidades con mayor importancia para ellos es importante el llevar a cabo un plan de trabajo y respetar los señalamientos para así tener estabilidad en el trabajo.

Gestión de tiempo.

Es un análisis que se pretende llevar en la empresa para así mismo tener las actividades contadas en tiempo y poder ver en que podemos llevar o invertir el tiempo y agilizar las entregas al momento de entregar y recibir.

9. objetivos generales y específicos.

Mi objetivo general dentro de mi proyecto es basado en el acomodo correcto dentro del almacena si mismo contabilizar el material que se encuentra para así mismo apartar lo que se encuentra en buenas y malas condiciones para ellos tener un manejo correcto del inventario total que pueda existir dentro del, para que así tengamos mayor análisis de cuanto material disponemos y poder realizar alquileres o prestamos de mobiliario o equipo de sonido, posteriormente se pretende realizar bitácoras para ver las entradas y salidas de los materiales y saber con mayor conocimiento donde se encuentran los materiales y al momento de recibirlos ver el estado en el que están y se tomen las medidas necesarias al momento de tener una problemática, así mismo el cliente busca rapidez y eficiencia en la entrega por ello pensé en realizar una serie de pasos al momento de realizar las actividades contándolas con tiempos para hacerles saber a los clientes cuanto tiempo se llevan al momento de instala cargar y recoger el mobiliario o equipo de sonido.

El mayor objetivo es que para finales de mis residencias se pretenda comprar algo de mobiliario nuevo y ver los frutos de las ganancias con el manejo correcto de actividades.

Mis resultados dentro del proyecto es que las personas que se encuentren en el área de Acción cívica, trabajen con profesionalidad y no trabajen demasiado en actividades que se tenían anteriormente lo que les retenía tiempo y esfuerzo así ya no se tendrán que involucrar con material que este dañado o en malas condiciones.

Capítulo 3 marco teórico.

10.- Marco teórico.

Capítulo 4. Desarrollo.

11. Procedimiento y descripción de las actividades a realizar.

Visitando el almacén de la empresa me pude percatar que existen una magnitud de material en malas condiciones lo que lo único que está generando es espacio en él y así doble trabajo para los auxiliares que son los encargados de mover cargar y entregar el material lo que a ellos se empezó a trabajar con la contabilización de material, dejando fuera lo que ya no tenía teniendo a continuación los siguientes datos.

No	Material	Cantidad.
1	Sillas	1003
2	Mesas	55
3	Bocina	12
4	Tripee	15
5	Mamparas	18
6	Pantalla	1 dividida en 6 piezas
7	Micrófono.	10
8	Cable	34
9	Estructura para sonido	6
6	consolas	4

Posteriormente se realizó el acomodo correcto de material para así eliminar todo lo que ya no tiene funcionamiento para ella es importante verificar correctamente que no tinee funcionamiento para eliminar correctamente del inventario que existía y asi poder tener un mejor manejo al momento de realizar el inventario nuevo.

Separar los materiales y acomodar correctamente en su lugar asignado.

Manejo de actividades o protocolos para adquirir los materiales del almacén.

Innovación de bitácora para entregas y salidas de materiales dentro del almacén.

Realización de formatos para contratos y resguardos.

Compra de mobiliario con las ganancias.

Medición de tiempos a la hora de realizar una entrega de mobiliario.

Realización de pasos a seguir.

Línea de pruebas para el manejo de actividades.

Cronograma de Actividades.

Renta de mobiliario y Equipo de sonido, reingeniería en el área.

Actividades por quincena.	Ago 1ª	Ago 2ª	Sep 1ª	Sep 2ª	Oct 1ª	Oct 2ª	Nov. 1ª	Nov 2ª	Dic 1a
Visualización de Almacenamiento									
Funcionamiento.									
Selección de material que funciona o no									
Acomodo de material por áreas									
Eliminación del que ya no funciona									
Conteo									
Actualización de inventarios.									
Acomodo de material.									
Prueba de las actividades manejo									
Elaboración de bitácoras entradas y salidas.									
Capacitación del personal.									
Compra de material con ganancias									

Capítulo 5 resultados.

Los resultados obtenidos en mis proyectos fueron los esperados se estimaba tener un acomodo correcto del mobiliario y así mismo la contabilización para poder llevar un correcto inventario y poder llevar de la mano una estructura y actividades correctas del mismo para ello es importante seguir trabajando con los protocolos de las actividades.

Los hallazgos que se generaron fueron el mal acomodo de los materiales y equipo de sondeo ya que se tenía revuelto con materia que se encontraba en buen y mal estado lo que se ocasionaba un conflicto y pérdida de tiempo al momento de estar cargando el mobiliario o equipo de sonido.

Descubrimientos obtenidos, en el ámbito laboral empieza uno a consolidar los movimientos al momento de realizar un proceso y las problemáticas que se surge detrás de, uno de los más sobresalidos es la forma en la que toman los materiales si no se toman correctamente se genera un accidente lo que se puede ocasionar hasta una rotura en los muebles lo que le genera a la empresa perdidas parciales o totales.

Aportaciones que me han quedado al transcurso de mi proyecto, manejo estandarizado de actividades para realizar en menor tiempo con eficacia, basándose en procesos prolongados.

Objetivo propuesto.	Resultado esperado.
Reacondicionar el área donde se encuentra el materia l y equipo de sonido.	Conocimiento del lugar donde se tienen el material.
Contabilizar el material que se cuenta en el almacén para así disminuir las tareas de los auxiliares.	Se realizó una contabilización total del material que se tenía en existencia y del que quedo fuera por el mal estado que se encontraba.

Bitácoras para señalar entradas y salidas de los materiales y equipos de sonido	Se cuenta con una bitácora de entrada y salida del material.
Actividades señaladas y estandarizadas para el personal adquiera y trabaje en menos tiempo y menor esfuerzo.	Se realiza catálogo de inventario para saber con exactitud lo que se tiene en almacén.

Imágenes.

















ft

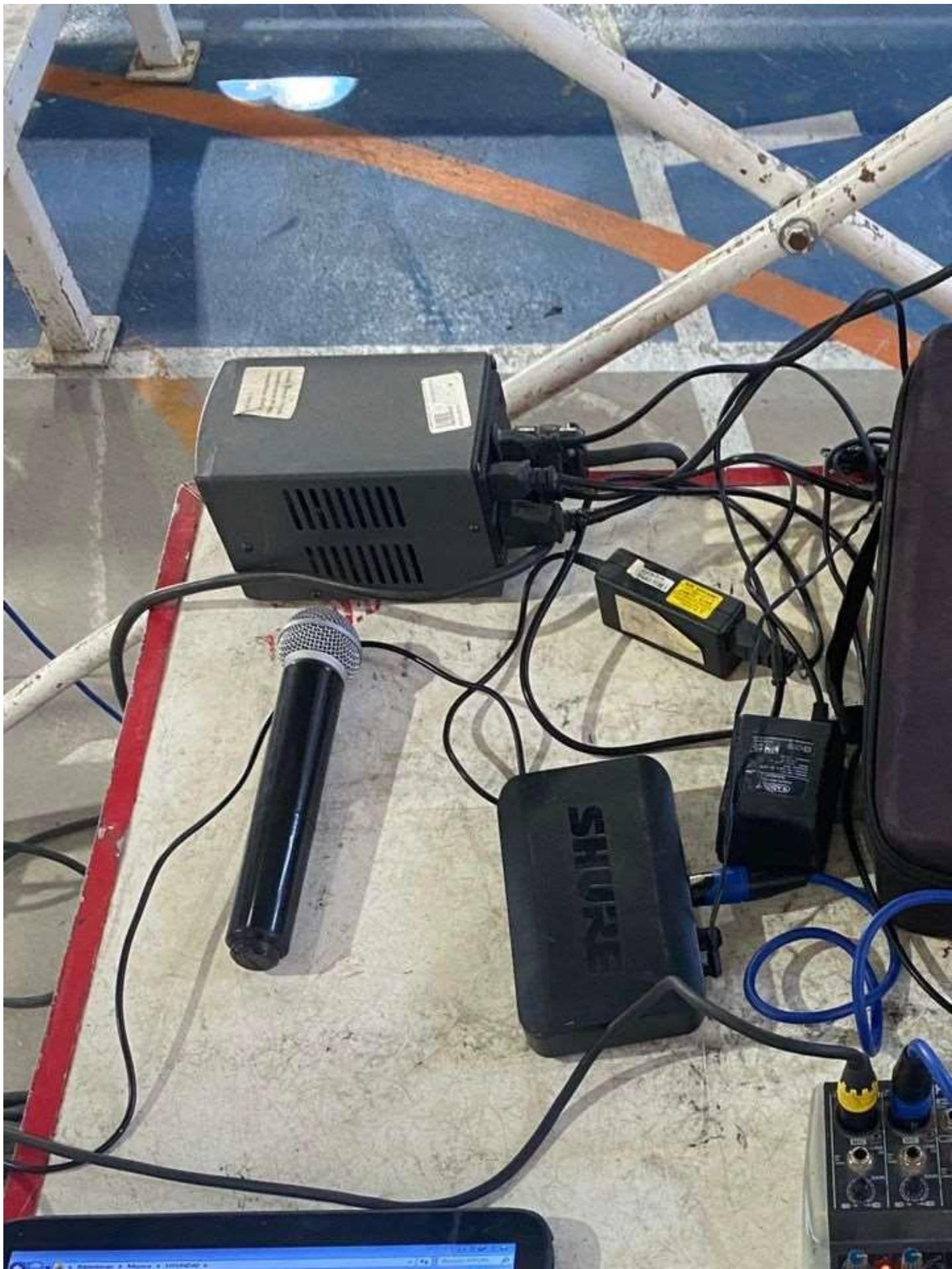
UJ)

I

I









Errores comunes en la presentación de los resultados.

Mal acomodo de material eso genera pérdida de tiempo a la hora de entregar el material lo que se retienen el tiempo y salen tarde los pedidos a la entrega de los arrendamientos.

De igual forma se registran las entrada y salida de material, por lo tanto, se estima tener un control.

Capítulo 6 conclusiones.

Conclusiones del proyecto.

Dentro de mi proyecto pude darme cuenta la importancia que es trabajar de la mano con el estudio profesionalista ya que ayuda bastante a disminuir tiempos, esfuerzos y garantizar el trabajo hacia el cliente lo que ayuda el mejoramiento de productividad a la empresa.

Mi mayor logro dentro del área era tener ventas adquieras con los clientes subió un 20% el arrendamiento en los últimos 4 meses ya que se estudió y trabajo de la mano con el ámbito profesionalista lo que ayudo a tener una gran ganancia de lo cual ya hubo frutos lo que se pudo comprar un total de 10 mesas y 59 sillas así mimo en el lado de equipo de sonido se logró tener reparamiento en una bocina y poder hacer uso del mismo y poder tener más beneficios, lo que al igual no se generó ninguna pérdida ya que se estimuló mucho a los trabajadores a tener un manejo correcto a la hora de entregar el mobiliario o el equipo de sonido para que así no requiera un accidente.

Capítulo 7 competencias desarrolladas y/o aplicaciones.

- 1.- Aplique habilidades para que los trabajadores realicen las rutinas en menor tiempo yo con menor esfuerzo.
- 2.- Diseñe los formatos para checar entradas y salidas del material.
- 3.- Gestione los movimientos para agilizar la entrega rapidez del material.
- 4.-Aplique métodos para que no tuvieran desechos en el almacén lo que detenía la selección de materiales al momento de sacar de almacén.
- 5.- Diseñé y emprendí diferentes métodos para la hora de solicitar el mobiliario y tener siempre cuanto mobiliario esta en almacén y de cuanto se dispone.
- 6.-Diseñe y implemente estrategias para que se generara mayor adquisición de renta al igual sacar ganancia y comprar material nuevo.
- 7.-Aplicar las normas y sanciones para la hora que el cliente entrega el mobiliario la empresa no tenga perdidas por el mal estado de el.
- 8.-Aplique métodos de investigación para saber el estado ene l que se encuentran el material.