

ACCIÓN A. MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS EN ALGUNA O ALGUNAS DE LAS UNIDADES EN LA QUE EL BENEFICIARIO HA DESEMPEÑADO SU ACTIVIDAD

CASO 1

Metodología y acciones para cada objetivo

1. Desarrollar un procedimiento para la gestión de compras de material y nombrar un responsable.
 - Metodología: revisar el proceso actual de compras, identificar cuellos de botella y definir un nuevo flujo de trabajo.
 - Acciones:
 - Realizar reuniones con el personal para recoger sugerencias y necesidades.
 - Crear un documento que especifique el nuevo procedimiento y designar a un responsable.
2. Mejorar la sistemática de almacenamiento y su control, tanto de material fungible como de muestras y procesados de ensayos.
 - Metodología: evaluar el sistema actual de almacenamiento y establecer criterios claros de clasificación y organización.
 - Acciones:
 - Implementar un sistema de etiquetado y codificación para facilitar la identificación.
 - Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento del sistema. Crear un protocolo para la recepción de muestras y su procesado.
 - Metodología:
 - Almacenar las muestras y materiales sensibles, duplicados y separados, restringidos y cerrados.
 - Analizar las prácticas actuales de recepción y procesamiento de muestras, identificar áreas de mejora y estandarizar el proceso.
 - Acciones:
 - Elaborar un manual de procedimientos para la recepción y procesamiento de muestras.
 - Capacitar al personal en la aplicación del nuevo protocolo.
 - Establecer un banco de registro de todos los equipos, aparatos e instrumentos disponibles en la unidad y en otras, evitando duplicidades innecesarias.
 - Establecer un registro de todos los equipos, aparatos e instrumentos disponibles en la Unidad y en otras, evitando duplicidades innecesarias.
 - Metodología: crear y mantener un inventario inicial de los equipos existentes y establecer un sistema de gestión de registros y mantenimiento.
 - Acciones:
 - Implementar una base de datos que incluya información sobre cada equipo (ubicación, estado, etc.).
 - Establecer un procedimiento para actualizar el inventario cada vez que se adquiera o se retire un equipo.
 - Crear una sistemática para gestionar las solicitudes de reserva de los equipos, aparatos e instrumentos inscritos en el banco de registro.
 - Crear una sistemática para gestionar las solicitudes de reserva de los equipos, aparatos e instrumentos inscritos en el banco de registro.
 - Metodología: diseñar un flujo de trabajo para gestionar las reservas de manera eficiente.
 - Acciones:

- Implementar un sistema en línea para realizar reservas, permitiendo la visualización de disponibilidad.
 - Establecer un procedimiento para la confirmación de reservas y el seguimiento de su uso.
3. Implantar libros de registro de información para cada equipo.
- Metodología: desarrollar un formato estandarizado para el registro de información de cada equipo.
 - Acciones:
 - Crear un libro de registro físico o digital para cada equipo que incluya información como mantenimiento, averías y calibraciones.
 - Asignar a un responsable para cada libro de registro y capacitar al personal en su uso. Evaluación de objetivos

La evaluación del proyecto se llevará a cabo de manera continua y final, con el objetivo de medir el impacto de las mejoras implementadas en los procedimientos de las unidades. Se utilizarán diversas metodologías, como encuestas, auditorías y análisis de datos, para obtener una visión clara del progreso y de la efectividad de las acciones realizadas. En cada objetivo específico se establecen indicadores que permitirán cuantificar y cualificar los resultados obtenidos.

4. Desarrollar un procedimiento para la gestión de compras de material y nombrar un responsable:
- Número de compras realizadas bajo el nuevo procedimiento en comparación con el antiguo.
 - Tiempo promedio desde la solicitud de compra hasta la recepción del material.
 - Grado de satisfacción del personal con el nuevo procedimiento (medido a través de encuestas).
 - Mejorar la sistemática de almacenamiento y su control.
 - Reducción en el tiempo de búsqueda de material almacenado (medido a través de encuestas antes y después de la implementación).
 - Porcentaje de materiales con un sistema de etiquetado y codificación correcto.
 - Número de incidencias relacionadas con la falta de materiales o muestras.
 - Crear un protocolo para la recepción de muestras y su procesado.
 - Tiempo promedio desde la recepción de muestras hasta su procesamiento.
 - Número de errores en la recepción y procesamiento de muestras (reportados en auditorías).
 - Satisfacción del personal con el nuevo protocolo (evaluada mediante encuestas).
 - Establecer un banco de registro de todos los equipos, aparatos e instrumentos.
 - Porcentaje de equipos correctamente registrados en el banco de datos.
 - Frecuencia de actualizaciones del inventario (conforme a las entradas y salidas de equipos).
 - Número de duplicidades encontradas y eliminadas en el inventario.
 - Crear una sistemática para gestionar las solicitudes de reserva de los equipos.
 - Tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de reserva.
 - Porcentaje de reservas que se concretan efectivamente en el uso del equipo.
 - Grado de satisfacción del personal con el sistema de reservas (medido a través de encuestas).
 - Implantar libros de registro de información para cada equipo.
 - Porcentaje de equipos con un libro de registro actualizado.
 - Frecuencia de uso de los libros de registro por parte del personal.
 - Número de incidencias reportadas relacionadas con la falta de información de los equipos. Para establecer el grado de cumplimiento de estos indicadores se proponen los siguientes métodos de evaluación:

- Encuestas: se realizarán encuestas al personal involucrado para recoger su percepción sobre las mejoras implementadas y su grado de satisfacción.
- Auditorías: se llevarán a cabo auditorías periódicas para verificar la correcta aplicación de los nuevos procedimientos y el cumplimiento de los objetivos.
- Análisis de datos: se recogerán y analizarán datos cuantitativos relacionados con los indicadores establecidos, para evaluar el impacto de las mejoras.
- Revisión y ajustes: se establecerán reuniones periódicas para revisar los resultados de la evaluación y, en caso necesario, ajustar las acciones y procedimientos para optimizar el proyecto y garantizar el logro de los objetivos.

CASO 2

1. Laboratorio de Ensayos Mecánicos

Mejoras de procedimientos

- Mejora 1

Uno de los primeros métodos a subsanar es la manera de dar día y hora y, sobre todo la falta de asistencia y puntualidad de algunos usuarios y también el caso contrario, presentarse sin más a realizar trabajos. Más que nada porque se tiene todo preparado con la petición del usuario con el tiempo que se pierde en montarlo y desmontarlo.

Se podría estudiar implantar un sistema informatizado, de tal forma que el usuario pudiera ver las fechas disponibles y su confirmación posterior. De esta manera él TE podría organizar su trabajo, mejorando su rendimiento. Ya que hay otros trabajos a realizar en el mismo y en otros laboratorios.

- Mejora 2

Otra cuestión es la cantidad de personas que pueden asistir a los ensayos y donde se deberían ubicar por seguridad. Puede darse alguna vez que personas relacionadas con los proyectos de investigación quieran asistir a los ensayos y en alguna ocasión interfieren en el espacio del operador, pudiendo ocasionar algún error en alguna operación, con peligro real.

Recuerdo que son máquinas hidráulicas con fuerza de 100 y 500KN. Curiosamente cuando son alumnos están más controlados, se les dan unas indicaciones que acatan.

- Mejora 3

Al finalizar los ensayos el usuario a veces deja las probetas en el laboratorio. Algunas ocupan mucho espacio, otras deberían reciclarse. Normalmente se suele esperar un año. Se avisa al usuario y si no las recoge van a la chatarra y las demás se avisa a la UPRL indicando el material a reciclar y llevándolas al bunker de residuos. No hay un método o norma qué hacer con ellas.

Hay que elaborar una normativa

Todas las mejoras se tendrían que elaborar con el mayor número de usuarios y de aconsejados por personas profesionales de los ámbitos implicados.

2. Laboratorio de Materiales Compuestos

Mejoras de procedimiento

- Mejora 1

Coordinar la utilización del espacio para no entorpecerse entre los usuarios del mismo

- Mejora

No usar el laboratorio sin el apoyo del responsable del mismo. Se dan casos de utilización del mismo sin utilización de Epis

- Mejora 3

Reorganización del espacio a utilizar, hay demasiado material inservible. Lo que daría más espacio y poder organizar los aparatos o máquinas que posee el laboratorio.

- Mejora 4

Llevar un control más exhaustivo del material que caduca para su mudanza al bunker de residuos. Actualmente cuando pasa mucho tiempo se revisa el estado del material y se decide que hacer según opinión del TE y del responsable docente del laboratorio.