

Las 5S (Las 5 Eses)

Un método japonés para ordenar, limpiar y sostener la mejora continua en cualquier espacio.

Objetivo: crear un entorno seguro, eficiente y agradable eliminando desorden y haciendo visible lo anormal.

Regla simple: si no se usa, estorba; si se usa, debe estar a mano y limpio.



SEIRI - Seleccionar

Separar lo necesario de lo innecesario y retirar lo que no aporta valor.

Checklist rápido:

- Etiqueta y aparta lo dudoso
- Elimina duplicados y "por si acaso"
- Define criterio: uso diario/semanal/mensual



SEITON - Ordenar

Poner cada cosa en su lugar para encontrarla en segundos.

Checklist rápido:

- Ubica por frecuencia de uso
- Señaliza y rotula (sombras, etiquetas)
- Regla: "un lugar, un nombre"



SEISO - Limpiar

Limpiar y, al mismo tiempo, detectar fallas o anomalías.

Checklist rápido:

- Limpieza con propósito (inspección)
- Asigna responsables y rutinas
- Elimina fuentes de suciedad



SEIKETSU - Estandarizar

Convertir las 3 primeras S en un estándar visual y repetible.

Checklist rápido:

- Checklists y fotos "así debe quedar"
- Calendario de limpieza y orden
- Auditorías simples y visibles



SHITSUKE - Disciplina

Mantener el hábito: hacer lo correcto siempre, aunque nadie mire.

Checklist rápido:

- Entrenar + acompañar
- Reconocer buenas prácticas
- Mejora continua: cada semana, un ajuste

Video (fácil) + QR



¿Qué son las 5S? (Video explicativo)

Escanea el QR o abre el

enlace

<https://www.youtube.com/watch?v=TlluVXT0c1s>

Beneficios típicos

- Menos tiempo buscando cosas
- Más seguridad y menos accidentes
- Mejor calidad (se detectan fallas)
- Más espacio y flujo de trabajo

Implementación práctica

Un plan simple de 2 semanas para empezar (ajústalo a tu realidad).

Plan rápido (10 pasos)

Duración sugerida: 2 semanas (puede ser más corto).

01. Define el área piloto y un líder responsable.
02. Toma 2 fotos "antes" (general y detalle).
03. SEIRI: clasifica, etiqueta y retira lo innecesario.
04. SEITON: asigna ubicaciones, rotula y marca contornos.
05. SEISO: limpieza profunda + detectar anomalías.
06. Elimina la causa raíz de la suciedad (si aplica).
07. SEIKETSU: crea estándar visual (foto "después", checklist).
08. Fija rutina: diario 5 min, semanal 20 min.
09. SHITSUKE: mini-auditoría y feedback (5-10 min).
10. Celebra logros y define la siguiente mejora.

Auditoría sencilla (5 criterios)

Puntúa 0-2 cada criterio. Meta: 8/10 o más.

- **Clasificación**
Lo innecesario no está en el área.
- **Orden**
Cada cosa tiene lugar y etiqueta visible.
- **Limpieza**
Superficies limpias; fallas detectadas.
- **Estándar**
Existe checklist/foto y se usa.
- **Disciplina**
Rutina se cumple y se mejora.

Señales visuales que funcionan (rápidas y baratas)

- Etiquetas grandes y claras (qué es + dónde va).
- Contornos/sombras para herramientas (si falta, se nota).
- Colores por categoría (seguridad, limpieza, repuestos).
- Tablero simple: "pendiente / en curso / hecho".
- Foto "así debe quedar" pegada en el área.

Las 5S (Lean) - Resumen + video

1. Seiri

Seleccionar

Quita lo innecesario.
Solo lo que se usa.
Etiqueta/descarta.

2. Seiton

Ordenar

Cada cosa en su lugar.
Señaliza y etiqueta.
Acceso rápido y seguro.

3. Seiso

Limpiar

Limpieza + inspección.
Detecta fallas temprano.
Responsables por área.

4. Seiketsu

Estandarizar

Reglas visuales.
Fotos "antes/después".
Checklist y rutina.

5. Shitsuke

Disciplina

Hábito y constancia.
Auditorías y mejora.
Reconoce el buen ejemplo.

Cómo implementarlo (en 5 pasos)

- 1) Preparar: define el área piloto, metas y un responsable.
- 2) Diagnóstico: toma fotos, mide tiempos, identifica "puntos rojos".
- 3) Ejecutar 5S: clasifica, ordena y limpia (evento por área).
- 4) Estandarizar: etiquetas, señalización, fotos estándar y checklist.
- 5) Sostener: auditorías cortas, seguimiento semanal y mejora continua.

Video recomendado (escanea o haz clic)

5S - ¿Qué son las 5S?

Enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=TIluVXT0c1s>

Qué refuerza el video:

- Qué es 5S y para qué sirve
- Ejemplos sencillos para empezar
- Beneficios: orden, seguridad y calidad

Rutina sugerida:

- Diario: 5 min (orden + limpieza)
- Semanal: 20 min (revisar estándar)
- Mensual: auditoría 5 criterios

