

## Mantenimiento Productivo Total TPM

### INTRODUCCIÓN

**TPM** en su concepto más básico es una filosofía de gestión que enfatiza la sistemática eliminación de pérdidas. Partiendo de las áreas productivas busca identificar y eliminar las pérdidas de toda la compañía. Por medio de su identificación y transformación en oportunidades de mejora, promoverá reducción de costos y asegurará una mayor competitividad.

La metodología del TPM enseña a mirar las "brechas" existentes entre la Condición Ideal (requerida) y la Situación Real en todos los activos de la organización para que sea posible medir la brecha y establecer metas de recuperación, lo que asegurará mayor capacidad al proceso productivo con mínima inversión.

Durante casi 40 años el TPM viene mostrando que en toda compañía existe otra de igual tamaño y capacidad que no produce, que está oculta detrás de los problemas y de las Pérdidas Organizacionales. El TPM es la mejor herramienta para sacar a luz lo que está latente en su organización y ponerlo a funcionar para su beneficio.

Esto se logra a través de las actividades de los Pequeños Grupos Autónomos Traslapados e involucrando paulatinamente a todos los Departamentos (RRHH, Producción, Mantenimiento, Administración, Planificación, etc.) y a TODO el Personal (desde la alta dirección hasta los operarios de planta) en un mismo proyecto: CERO PERDIDAS.

## OBJETIVO GENERAL

El seminario está orientado a introducir en los conceptos fundamentales de la metodología mostrando cómo ha evolucionado de ser un Programa de Mantenimiento hasta convertirse en un Sistema de Gestión Industrial integrado.

Durante el seminario explicaremos las 8 actividades (Pilares) que hay que desarrollar para alcanzar una implementación exitosa.

### Quienes deben asistir al seminario

- Gerentes Generales, Gerentes de Planta, Gerentes de Calidad y Productividad, Coordinadores de TPM y responsables de los programas de Mejora Continua en las empresas.
- Gerentes de Recursos Humanos, Ingenieros, Técnicos, Jefes de Producción y Mantenimiento.
- Estudiantes Avanzados de Ingeniería y de RRHH.

## BENEFICIOS

Al finalizar el seminario, los participantes:

- Poseerán una clara visión de por qué el TPM es una de las herramientas de gestión industrial más exitosas.
- Entenderán el rol de cada uno de los pilares y la importancia de los grupos autónomos.
- Aprenderán conceptos básicos de pérdidas y cómo relacionarlas a las distintas áreas de la compañía.
- Verán ejemplos de gestión visual aplicada a la mejora continua.
- Aprenderán cuales son los 12 pasos de implementación del programa.

## ING. RAÚL A. PEREZ VERZINI



Ha liderado procesos de Cambio y Desarrollo Organizacional por más de 20 años. Posee amplia experiencia en consultoría de empresas, focalizándose en Sistemas de Gerenciamiento Industrial, tales como 5 "S", Lean y Mantenimiento Productivo Total (TPM) del cual es instructor certificado.

Es especialista en el desarrollo e implementación de programas para la Gestión del Cambio tendientes a la mejora de los indicadores claves del negocio.

Ha conducido Reingenierías de Procesos promoviendo cambios a gran escala. Coordinó implementaciones de las normas ISO 9001 e ISO 14001 desempeñándose como Asesor y Auditor Líder.

Con sólida formación humanista es Magister en Desarrollo y Comportamiento Organizacional por la Universidad Diego Portales de Santiago de Chile donde recibió el Premio a la Excelencia Académica 2001.

Es Instructor Internacional de TPM con el Número 723, certificado por el Japan Institute of Plant Maintenance.

Estudió en Chile, Colombia, Brasil, USA, Canadá y Japón los procesos de involucración de las personas y su impacto en los aumentos de productividad, calidad y rentabilidad.

Graduado en Ingeniería Civil por la Universidad Católica de Córdoba.

Es Presidente y Consultor de Action Group, Education & Consulting.

Ha ocupado puestos gerenciales en el Grupo Holderbank y en la Corporación Cementera Argentina S.A..

Sus hobbies son el montañismo, la Antropología Filosófica y la Teología.

## Origen y Desarrollo TPM

- Historia y Evolución
- Qué es TPM?
- Razones del éxito.
- ¿El TPM es una moda?
- Relación entre el TQC, la ISO 9001 y el TPM

## Conceptos Principales

- Política Básica
- Concepto de Pérdida: Muri – Mura – Muda
- Grupos Traslapados
- El uso de etiquetas. Limpieza es Inspección. Detección de Anomalías.  
Reportes Gráficos y Estratificación
- TPM en la Industria de Procesos
- TPM en la Industria de Manufactura
- TPM en las Empresas de Servicio
- 8 Actividades que deben ser desarrolladas sistemáticamente: Los Pilares

## Pilar de Mantenimiento Autónomo

- El rol de los departamentos de Operaciones y Mantenimiento (1 Parte)
- 7 Pasos del Mantenimiento Autónomo
- Auditoría de Pasos
- Claves para obtener éxito en desarrollo del mantenimiento autónomo
- Cómo avanzar en 5 "S" junto al Mantenimiento Autónomo

## **Pilar de Mejoras Enfocadas**

- Concepto de Mejorías. Kaizen
- Relación entre las grandes pérdidas y la eficiencia global de los equipos
- Concepto de Efectividad Global de los Equipos según el TPM
- Concepto de Horizonte Cero y su implementación

## **Pilar de Educación y Entrenamiento**

- Adiestramiento – Capacitación – Educación. Diferencias y Enfoques
- El Rol del Pilar en el Desarrollo del Programa
- Lección de Un Punto.
- Análisis Por Que / Por Qué

## **Pilar de Mantenimiento Planificado**

- Clasificación de las Actividades de Mantenimiento
- El rol de los departamentos de Operaciones y Mantenimiento (2 Parte)
- Sistema de Control y de Administración del Mantenimiento
- Pasos para el desarrollo del Pilar
- El por qué de los registros de datos.

## **Pilar de Mantenimiento de la Calidad**

- Control de Calidad – Aseguramiento de la Calidad – Mantenimiento de la Calidad
- Enfoque a Procesos – Enfoque a Productos – Enfoque a Equipamientos.
- Conceptos básicos del mantenimiento de la calidad. Matriz QM. Looping Infinito
- Condiciones previas para su implementación.

- Etapas de implementación del Mantenimiento de la Calidad
- Las ISO 9000, 9001 y 9004 vs. el Mantenimiento Productivo Total

## **Pilar de Areas Administrativas – TPM Office**

- La necesidad de la secretaría TPM
- Mantenimiento Autónomo en Areas Administrativas
- Cómo avanzar en 5" S" para las Areas Administrativas

## **Pilar de Control Inicial**

- Programa de Prevención del Mantenimiento desde su fase inicial
- Concepto básico de Costo de Ciclo de Vida
- Pasos de Implementación

## **Pilar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente**

- Estrategias para eliminar accidentes y polución
- Cero Accidentes – Cero Polución ¿Una utopía irrealizable?
- El principio de Heinrich
- 7 Pasos de Implementación del Pilar.
- Cómo avanzar en 5 "S" y el Pilar de SHMA

## **Factores Críticos de Éxito**

- Factores Críticos de Éxito en la Implementación.
  - Compromiso Gerencial
  - Errores frecuentes en la Implementación
- TPM para fortalecer la competitividad

- La implementación de 5 "S" crea la cultura necesaria para el TPM
- Gestión Visual
- Road Map Interno. 12 Pasos de Implementación.
- TPM Office – Organización de Promoción
- Link 5 "S" – TPM

## **Primeros Pasos: Programa de 5 "S" (Enfoque integral)**

- Qué son las 5 "S"

## **Resultados Obtenidos con el TPM**

- Indicadores de Gestión
- Resultados Tangibles
- Resultados Intangibles

### **HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS A UTILIZAR**

Clase lectiva: Presentación explícita del contenido y de los aspectos técnicos asociados a cada tema en formato PowerPoint.

### **MATERIAL DIDÁCTICO**

Cada participante recibirá la presentación preparada por el expositor para la actividad.

## INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

**E-Mail:** cursos@eficienciagerencial.com

**Website:** www.eficienciagerencial.com

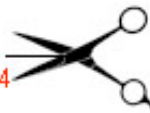
**Dirección:** Av. Del Pinar # 134, Edificio El Pinar II, Ofic. 803, Chacarilla del Estanque, Santiago de Surco, Lima – Perú

**Teléfonos:** (511) 372 1441 / 372 1415 fax (511) 436 6144

## IN-COMPANY

**Este seminario puede confeccionarse y adaptarse a las necesidades específicas de la empresa y ser dictado de manera exclusiva.**

Favor completar y enviar vía email a [cursos@eficienciagerencial.com](mailto:cursos@eficienciagerencial.com) o por fax al (511) 436-6144



## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

### MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL (TPM)

#### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_  
RUC \_\_\_\_\_  
Actividad Especifica de la Empresa \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Email Empresa \_\_\_\_\_ Email Personal \_\_\_\_\_  
Teléfono (Empresa) \_\_\_\_\_ Teléfono (Móvil) \_\_\_\_\_  
Sexo  F  M Fecha Nacimiento (Día/Mes) \_\_\_\_\_

¿Cómo desea que aparezcan sus datos en su certificado de participación?  
(Indique Nombres y Apellidos)

Objetivos que espera lograr asistiendo a este seminario

¿Cómo se enteró del curso?

Prensa  Revista  Email  Google  Website  Un amigo

Otros, indique \_\_\_\_\_

#### DATOS DE FACTURACIÓN

Formas de Pago  (\*) Depósito en cuenta bancaria  Pago en línea vía web EGP  
<http://www.eficienciagerencial.com/tienda>  
Facturar a  Participante  Empresa

Si eligió **facturar a empresa** llene la siguiente información:

Persona responsable de la inscripción \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

(\*) Datos para depósito en cuenta bancaria:

#### Abono en cuenta ahorro US \$:

- Banco: BBVA  
Beneficiario: EFICIENCIA GERENCIAL Y PRODUCTIVIDAD S.A.C.  
Cuenta US \$ N° 0011-0194-0200289850-86

#### Abono en cuenta corriente en nuevos soles S/:

- Banco: SCOTIABANK  
Beneficiario: EFICIENCIA GERENCIAL Y PRODUCTIVIDAD S.A.C.  
Cuenta N° 6459374

## POLÍTICAS DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSOS

1. Nos reservamos el derecho de cancelar el curso si no se cumplen con las condiciones estipuladas, en este caso el costo de inscripción será reembolsado a los participantes.
2. No nos hacemos responsables por gastos de pasaje u hospedaje en el cual el participante haya incurrido. Toda notificación de cambio o cancelación por parte de nuestra empresa será indicada no menos de quince (15) días antes del inicio del curso.
3. Los asistentes que den por cancelada su participación en el curso quince (15) días antes del inicio del curso tendrán un cargo del 20% del valor de la inscripción del curso, correspondiente a gastos administrativos.

Cancelaciones después de este período no tendrán reembolso, sin embargo el cupo puede ser usado por otro participante de la misma empresa

4. Sólo el envío de la solicitud de inscripción debidamente llenada y el pago adelantado del importe del evento formalizará la inscripción.
5. El curso debe ser pagado en su totalidad antes de la fecha de inicio.