



1. Clasificación del espacio de trabajo para separar elementos necesarios, innecesarios y de uso ocasional.



2. Registro de indicadores y datos para evaluar avances en la implementación de la metodología 5S.



3. Control de inventarios y organización de recursos mediante criterios visibles y ubicaciones definidas.



4. Estandarización de procedimientos mediante instrucciones claras, formatos y comunicación visual.



5. Gestión ordenada de la información para sostener rutinas, controles y seguimiento de tareas.



6. Planificación diaria y disciplina operativa para mantener hábitos de orden, limpieza y cumplimiento.



7. Análisis de resultados para detectar desvíos, desperdicios y oportunidades de mejora continua.



8. Protección y resguardo de registros digitales utilizados en auditorías, controles y trazabilidad.



9. Trabajo en equipo y compromiso del personal para consolidar una cultura de mejora y responsabilidad.



10. Documentación de logros, evaluaciones y competencias adquiridas durante la formación en 5S.