

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

5 "S"	No.	EVALUACION PROGRAMA DE 5 S OFICINAS		PUNTUACION				
		ASUNTO	RECORDAR	1	2	3	4	5
SENTIDO DE SELECCION	1	Descarte de objetos sin utilizar	Pastas, fólderes, folletos, cuadros, marcadores, diseños, etc.					
	2	Porte de objetos de uso personal permitidos en el lugar	De acuerdo con la unidad responsable por el asunto					
	3	Guarda de objetos no utilizados para determinado trabajo	Observar si existen objetos no utilizados en el lugar de trabajo					
	4	Informaciones y datos actualizados	Verificar archivos, carpetas, resoluciones, diseños, anos, etc.					
	5	Sobre los escritorios solamente están los objetos para uso inmediato y en cantidad mínima						
			<b>Calificación Promedio</b>					
SENTIDO DE ORDEN	1	Existencia de un lugar determinado para cada objeto o documento.						
	2	Existencia de criterios de clasificación para guardar objetos y documentos.	Se puede encontrar cualquier objeto o información rápidamente					
	3	Identificación de los corredores pasillo y áreas.	Utilización de placas y señales indicativas.					
	4	Los escritorios mesas y estantes se encuentran ordenados	Control visual					
			<b>Calificación Promedio</b>					
SENTIDO DE ASEO	1	Los escritorios mesas y sillas se limpian diariamente.						
	2	Objetos máquinas de escribir computadores y demás equipos se limpian al inicio y terminación del trabajo	Precisar los horarios de limpieza					
	3	Se guardan los objetos no utilizados para determinado trabajo	Observe que existen objetos utilizados en el lugar de trabajo					
	4	Informaciones y datos actualizados	Verificar archivos y carpetas resoluciones diseños planos etc.					
	5	Sobre los escritorios solamente están los objetos para uso inmediato y en cantidad mínima						
			<b>Calificación Promedio</b>					

Auditor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

5 "S"	No.	EVALUACION PROGRAMA DE 5 S OFICINAS		PUNTUACION				
		ASUNTO	RECORDAR	1	2	3	4	5
<b>SENTIDO DE SALUD</b>	1	La ventilación de oficinas y salas es adecuada						
	2	No existe polvo ni basura	Verificar detrás de mesas armarios y computadores					
	3	Las áreas comunes están limpias	Verificar baños y cocina					
	4	Las salas o locales de recepción son adecuados						
	5	Los funcionarios se preocupan por su propia salud física mental y emocional						
	6	El aspecto en general de las oficinas es agradable						
			<b>Calificación Promedio</b>					
<b>SENTIDO DE AUTODICIPLINA</b>	1	Todos los empleados usan el uniforme estipulado						
	2	Todos cumplen los horarios establecidos para las reuniones.						
	3	El teléfono se usa adecuadamente						
	4	Todo se prepara adecuadamente antes de salir de la oficina	Verificar si algo está fuera de lugar					
	5	Los documentos confidenciales utilizan solamente por los empleados autorizados						
	6	Todos están motivados y se preocupan por la mejora continua de los lugares de trabajo						
			<b>Calificación Promedio</b>					

Auditor: \_\_\_\_\_