

SENA - ANDI

CENTRO NACIONAL TEXTIL

III - SEMINARIO NACIONAL DE  
TEJIDO PLANO

TEMA: -II- MANEJO DE PERSONAL Y MAQUINARIA  
EN TEJIDO PLANO

POR: JAIRO GUARIN R.

MANIZALES, ABRIL 26-27 DE 1.979



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## SUPERVISION DE TELARES PLANOS

### Introducción

Hay pocos trabajos que abarcan tantas responsabilidades como el oficio de un supervisor.

Conscientes de la necesidad misma de controlar el avance y progreso de la producción textil hemos juzgado menester traer acá entre uno de los temas más importantes y convenientes cual es e la supervisión, porque de todos es sabido que el éxito es el resultado del orden y éste solo se logra a través de una supervisión eficiente y ésta a su vez se alcanza con personas que tienen ese dón de mandar, escuchar y tomar decisiones.

Muchas veces la experiencia misma va a determinar los pasos a seguir en una buena supervisión, otras veces e el resultado de un buen raciocinio.

A continuación comentaremos nuestras experiencias y conocimientos esperando que sean de utilidad para ustedes.

## 2. Responsabilidades de un Supervisor

### 2.1. Estudio de la situación del turno anterior.

Preparación de una hoja de apuntes como la del ejemplo, para anotar los puntos claves tomados de los libros de registros y los, cuales le sirven para la planeación de su trabajo.

| No. Telar | Trabajos Pendientes y actuales |      | Hora |    | No. Telar | Lanzaderas |
|-----------|--------------------------------|------|------|----|-----------|------------|
|           |                                |      | I.   | T. |           |            |
| 9166      | Eje Central                    | F.R. | 12.  |    | 4165      | Por cambio |
|           |                                |      |      |    |           |            |

- a) No. del Telar: Esta columna se emplea para el número del telar correspondiente.
- b) Trabajos pendientes y actuales : Aquí se anotan los trabajos que han quedado pendientes en el turno anterior.

Montajes, reparaciones mayores etc. estos datos son sacados del informe del supervisor saliente en los telares parados por falta de repuestos (F.R.), se anota la hora en que se inicia el paro de la máquina hasta la hora en que empezó a trabajar para el informe del tiempo por F.R.

- c) Revisión de lanzaderas : Se anota el número del telar de las lanzaderas cambiadas en el turno anterior para una revisión ó de las lanzaderas pendientes para su graduación.

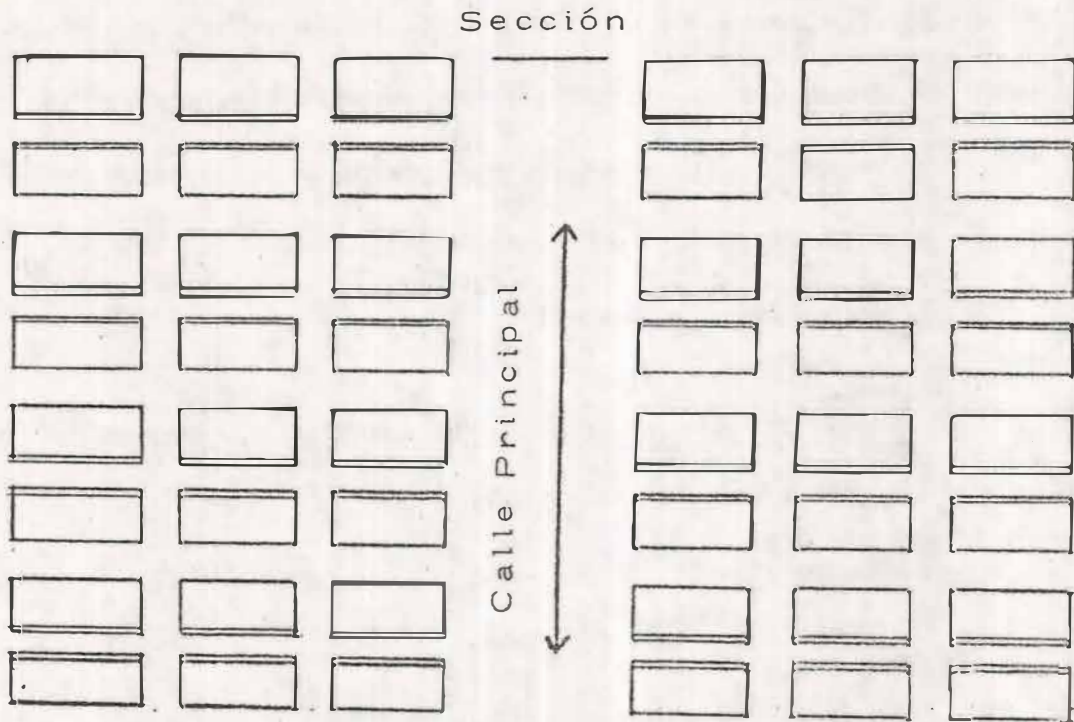
2.2. Leer informe de los jefes de turno :

Se observan consignas administrativas , tanto del jefe del salón como de los jefes técnicos.

En este libro se anota , información de la eficiencia (Ef) del salón y de la zona de la cual es responsable.

Datos de calidad de las distintas referencias (Rf) de las cuales es responsable en su zona.

Cuando el supervisor queda con dudas con respecto a la interpretación del registro se entrevista personalmente con el supervisor saliente, la entrega de persona a persona es todavía más importante , para ésto el supervisor entra un poco más temprano.

2.3. Patrullar Asistencia:

Inicia el patrullaje por la calle principal , observando la asistencia del personal y el patrullaje inicial ya sea de los operarios tejedores o mecánicos (M/cos) se aconseja mínimo 15 minutos en este patrullaje, si en algún lugar de trabajo no se encuentra el mecánico, trata de localizarlo en la sección haciéndole las observaciones del caso.

En caso de faltar al trabajo uno o varios operarios, rapidamente se da aviso al encargado de los supernumerarios , bien sea de los mecánicos o de los tejedores.

#### 2.4. Patrullajes y revisiones en la sección

Durante su patrullaje observa qué sección de mecánicos está más recargada por reparaciones, en caso de necesitar posible ayuda.

Inicia un patrullaje general por detrás de los telares observando cilindros terminados ó los que posiblemente se terminan durante el turno. Esta información orientará al supervisor encargado del montaje para una buena programación ya sea de anudadas ó montajes.

Anota los telares por reparación mayor en la planilla del encargado de reparaciones mayores.

#### 2.5. Revisión de Revientes

De la información sacada del libro de informes del supervisor saliente extrae los revientes ocurridos durante el turno anterior, luego durante el turno, los revisará de acuerdo al mecanismo (M/mo) que lo produjo. Se hará lo mismo con los ocurridos durante su turno.

Inicia un patrullaje general, telar por telar, observando el patrullaje inicial de los tejedores, con los señores mecánicos programando la preventiva del día.

En este patrullaje se comenta el % del Ef. del salón de la sección, la calidad de las diferentes Rf. que corresponden a los responsables directos de ellas.

Durante el turno se revisa la preventiva de los mecánicos, mecanismo por mecanismo, utilizando las galgas, haciendo las observaciones del caso.

En caso de programas especiales se verifican éstos.

- i) Revisión y pulida de lanzaderas
- ii) Amortiguación general de la máquina
- iii) Mecanismo de picada
- iv) Mecanismo de marcos, cruce, caladas, tensión, etc.

Se hará una revisión a un contrato mecánico, observando la calidad de su patrullaje inicial (revotes, correaes, nylon, pulida de lanzaderas etc.). Se observa el aseo y organización de su sección, haciendo las observaciones del caso con el mecánico.

Para hacer un patrullaje al operario tejedor se observa:

madejas en el cilindro, hilos trabados, colas en la batería ó unifil, calidad en la tela, pases malos por peine ó mallas y el aseo y organización de su sección.

En caso de que las secciones todas en general están mal organizadas dará aviso al supervisor encargado de los barrenderos.

### 2.5. Responsabilidades con sus jefes

Debe informar de todo lo extraño que ocurra en su sección ya sea por humidificación o recargo de reparaciones de bandera ó F.R.

Cualquier po programa que se haga durante el turno también se informará ya sea por la parte técnica ó administrativa.

Se mantendrá informado de ensayos de mecanismos o Rf: en los telares.

### 2.6. Responsabilidades por calidad y producción

Dentro de las obligaciones del supervisor está principalmente velar por la calidad y la producción. Para ésto se mantendrá informado de los principales defectos que ocurren en sus diferentes Rf: (telas) para ésto , él mismo hará programas especiales a los diferentes mecanismos de los telares, ésto , lo hará en compañía de los señores mecánicos o tejedores con el visto bueno de los jefes de salón.

Veremos enseguida, ejemplos e de estos programas:

#### I. Defecto "Sombras"

Se revisan ambos reguladores, estado de los piñones, torsión de la urdimbre, para-trama, freno, etc.

## II. Defecto "Cordones"

Se revisa el estado de la lanzadera, pulida del nylon, alineación de la bobina, cajas, picadas, amortiguación y mecanismo del cambio.

Las irregularidades encontradas se anotarán en una tarjeta para que el mecánico lo repare, luego el supervisor verificará personalmente que esto se haga.

## III. Por Producción

Anotará los telares de más bajo rendimiento en el turno anterior o dentro de su turno.

Ejemplos de esta revisión:

- a) Revienta urdimbre : Se revisa: el estado y pulida de la lanzadera, cruce y caladas, tensión de marcos, alineación de las cajas, regla y escuadra, altura tacos, regular fuerzas y fuerza del clutch.
  
- b) Revienta trama: Se revisa el estado de la lanzadera, canales, alineación de la bobina, nylon (tensión trama), cajas, altura de las caladas, altura de pasalienzos y regula-fuerza.

Todos los datos que ocurren dentro de su turno se anotarán en la tarjeta para el informe final, el cual ayuda al supervisor del turno entrante un mejor planeamiento para su turno.

Asistirá a las reuniones de su departamento, estas se hacen con el fin de solucionar problemas imprevistos técnicos o administrativos.

Interpreta los distintos gráficos que se llevan en la sección para un mejor control en la marcha del salón.

### 3. Relaciones con sus trabajadores

El aspecto humano dentro de una sala de tejeduría es quizás el más importante para lograr todos los objetivos planeados por la dirección de cualquier empresa, las relaciones del supervisor con el personal, no solamente influyen en el bienestar del personal sino que directamente recaen en lograr las metas que es el progreso que a diario se espera dentro de su sección tanto por calidad y producción que es el fin esperado.

Dentro de los objetivos de un supervisor, está principalmente la de conocer muy a fondo todo su personal.

Debe tener en cuenta las distintas personalidades de sus los trabajadores, para lograr ésto es necesario tener mucho diálogo con el personal.

### 3.1. Evaluaciones

El supervisor debe velar siempre, no solo por la parte humana sino por la parte económica del su personal, revisando constantemente sus evaluaciones de categorías, para los posibles aumentos ó ascensos si fuere necesario, además estar pendiente de la programación de sus vacaciones.

### 3.2. Ambiente y Seguridad

El supervisor debe estar alerta constantemente, recalando todos los puntos necesarios para mantener a la orden del día no solo la maquinaria sino la sección en general, ésto dará más seguridad a su personal, no solo que el aseo y la organización proporciona seguridad, sino que da más presentación y proporciona mejor ambiente ambiente de trabajo.

La motivación influye principalmente en cada persona, cada uno de ellos se sentirá realizado, siempre con

ánimo de aprender ó de dar más.

3.3. Transmitir órdenes superiores:

Cuando un supervisor comunica una orden a su personal, lo hará persona a persona, observando o procurando que el momento sea oportuno. En casos especiales una reunión acordada con anterioridad.

Antes de comunicar la orden superior se motivará primero al personal, ya sea si la orden es de programas especiales ó simplemente disciplina.

Dentro de las secciones podrá dar órdenes al personal, teniendo en cuenta el oficio que desempeña.

La autonomía de un supervisor nunca la permitirá abusar de esta ventaja, debe reconocer en cada uno de sus operarios sus cualidades técnicas, no forzarlos a que den más de lo que cada uno puede dar.

En muchos casos tendrá operarios deficientes, a quienes recargará más su atención, siempre con el ánimo de superarlos en su oficio.

La psicología con el personal es uno de los puntos claves que debe tener prioridad dentro de las cualidades del supervisor.

3.4. El Supervisor un intermediario para todo:

Debe estar disponible para atender sus los problemas de sus operarios, no solamente relacionados con su trabajo sino también personales.

En casos especiales, ser un intermediario para solucionar problemas de vivienda, incapacidades, permisos o faltas al trabajo, etc.

Las sugerencias deben ser atendidasm nunca pasarlas desapercibidas, debe tenerse en cuenta que cualquier aporte puede ser constructivo en beneficio para el operario y para la empresa.

En problemas de incapacidades prolongadas debe comunicarse con su familia o visitarlo según su gravedad. Cuando un operario dentro de su turno se absorbe indispueto para laborar se enviará al médico, y en casos especiales se prestará ayuda.

Debe velar por la maquinaria asignada a su cargo, en caso de reclamos los hará personalmente al departamento responsable.

En sus patrullajes a su sección constantemente debe dialogar con todo el personal: movitivan do o capacitando, solucionando problemas técnicos o administrativos, dando

ó escuchando sugerencias procurando dar una imagen amigable. Cuando se presenta un problema técnico dará una solución rápida y segura, en caso de no estar preparado para dicha solución por ningún motivo demostrar una imagen de insuficiencia o incapacidad, en estos casos, se busca asesoría que esté a su nivel. Cuando el personal cree en el supervisor, lo tomará siempre como un líder en quien puede confiar.

#### 4. Distribución de Personal y Maquinaria :

- ▣ Dentro de toda sala de tejeduría el supervisor debe observar las cargas de trabajo en las distintas áreas de la sección, en caso de referencias pesadas (títulos) ó tipos de maquinaria, etc.; debe tener en cuenta la capacidad del personal de sus operarios tejedores o mecánicos.
- ▣ Ubicar al personal en áreas de trabajo donde rinda más es quizás uno de los puntos estratégicos más importantes para un buen desarrollo de la sección.
- ▣ Esto se hará en convenio con los demás turnos, ej: dos mecánicos eficientes con uno deficiente, o menos capacidades,

en muchos casos se ha visto sobresalir la parte media, como en otros casos verse recargos de trabajo en las dos partes, positivas, todo será cuestión del supervisor.

En caso de mecánicos nuevos aprendices, se hará lo mismo, en casos especiales se complementa con un mecánico de experiencia. Cuando se tienen máquinas pesadas ó de más responsabilidad, por ningún motivo se colocan mecánicos que desconozcan de esta maquinaria, como montadores, ayudantes, etc. se procura que siempre sean atendidas por mecánicos expertos.

Con telas pesadas para trabajar, ya sea por diferentes títulos que se trabajan, se procura colocar personal conocedor de estas referencias, es muy importante, tanto para la calidad como para la producción.

En caso de faltar un operario titular mecánico, se remplaza con el supernumerario conocedor de estas máquinas, se evitará hasta lo máximo colocar montadores ó ayudantes de mecánica aprendices, en casos extremos se prefiere repartir la sección mecánica o tejida, a los demás operarios.

En el caso de que un remplazo se haga con un aprendiz se observará constantemente para orientarlo, evitando daños por falta de conocimientos. Cuando se remplaza un operario tejedor con unidades elevadas, se aconseja elevar tejedores vecinos a su contrato,

fraccionando el trabajo del aprendiz con pocas unidades.

4.1. Repartir contratos de maquinaria a mecánicos

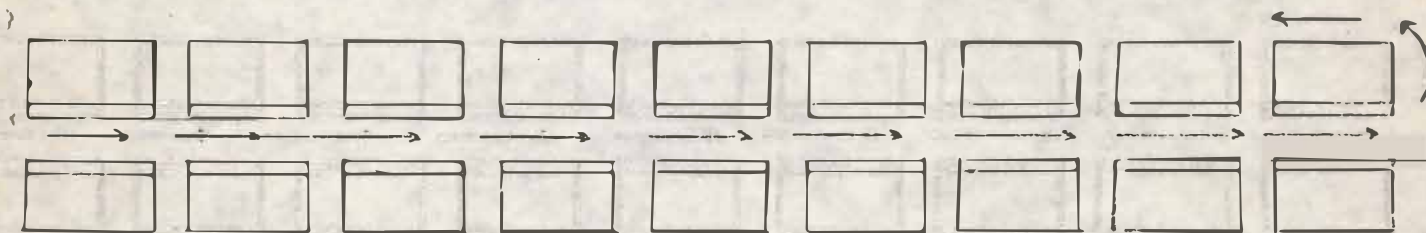
Se observará en casos de secciones de calles demasiado largas, que es preferible repartir en cuadro, observando que no ocurra revoltura de tipos de telares, esto proporciona una mejor visión y rápida atención por parte del mecánico a máquinas paradas por fallas mecánicas.

En la repartición de contratos de operarios (tejedores) se observará hasta lo máximo la revoltura de referencias, sobre todo por calidad (pases malos). También se evitará telas de contaminación con otras telas no contaminables.

4.2. Tipos de repartición de contratos a Tejedores

Tenemos dos tipos de contratos de tejedores:

i) A lo largo :

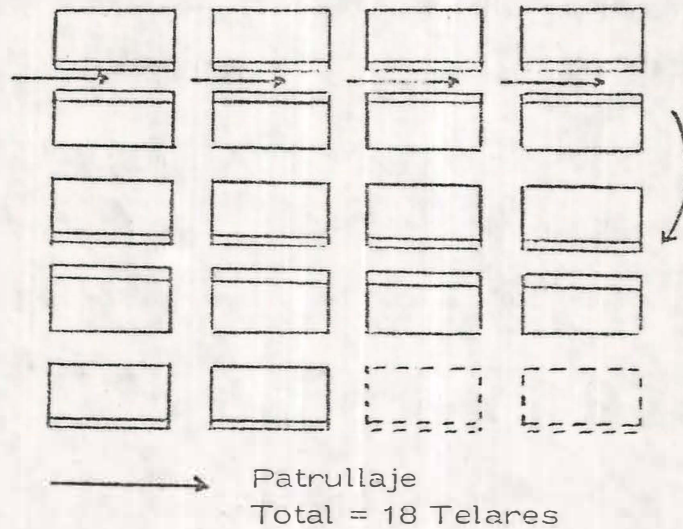


→ = Patrullaje  
Total 18 Telares

Dicho contrato se utiliza para sacar producción, se necesita operarios calificados muy rápidos.

No es aconsejable para la calidad de la tela, por problemas con el patrullaje sobre todo con referencias : de pocas pasadas.

ii) Contrato en cuadro :



Se recomienda, tanto para calidad como para producción.

Las ventajas para este contrato son muy positivas:

se presta para un buen patrullaje del operario y una rápida atención.

NOTA: Es aconsejable no mover mucho los operarios de sus contratos, con el tiempo se familiarizan y su rendimiento es más productivo.

## 5. Enlace con los demás departamentos

Dentro del oficio del supervisor en una sala de tejeduría las relaciones con los demás departamentos es una de las más importantes para desempeñar con eficacia sus responsabilidades. Todos los objetivos de la empresa recaen directamente en el supervisor, haciendo de él la persona más importante.

### 5.1. Enlace con el Departamento de Producción

Con este departamento se organizan posibles cambios de referencia: las sugerencias del supervisor son acatadas en este departamento por ser la persona más conocedora de los problemas de los telares, en esta forma se programan los montajes de nuevas referencias. Los cambios de equipos viejos por nuevos son programados directamente por el supervisor por causas de mala calidad ó baja producción.

### 5.2. Departamento de Preparación

En este departamento constantemente se informa lo referente a urdidoras de hilos deficientes, hilos de urdimbre mal preparados con distintos calibres, falta

de reservas en las canillas ó calibres en la bobina, revoltura de calibres en las tramas, se programa cambios de bobinas muy gastadas.

### 5.3. Departamento de Engomadoras y Pasa-lizos

Todos los cilindros mal engomados ó cilindros con platos deficientes son informados en una nota que se pasará a este departamento.

Se revisan todos los equipos para montaje de telares mal pasados, peines deficientes, equipos o cilindros que se van a montar en telares. En caso de presentarse alguna anomalía en éstos se pasará nota.

En este departamento son responsables de colaborar para mejorar la producción y la calidad de telares.

### 5.4. Departamento de Hilados

Con este departamento se trabaja en lo relacionado a ensayos de hilos, también se informa sobre el comportamiento de los hilos, ya sea de tramas o urdimbres.

En caso de revolturas de títulos en pequeños tramos también se informará

5.5. Departamento de Calidad y Crudos

Se puede decir que telares y calidad son dos departamentos en uno solo. Calidad reporta todo lo necesario a telares como exigencias del comprador en las distintas referencias: metrajes y anchos de la tela, tolerancias en los defectos, reclamos de los compradores.

Colaborará con telares con los inspectores en la revisión de la tela en compañía del supervisor.

Con el Departamento de Crudos se trabaja constantemente para velar por la buena calidad de la tela. Al supervisor le llega el informe de la revisión de los rollos, en caso de segundas en alguno, se informa de la gravedad del defecto en tiquetes de colores. En este departamento se hacen visitas periódicas, sólo o con el personal de operarios, según se programe.

5.6. Departamento de Ingeniería

En este departamento se programan estudios de revientes en las distintas referencias, se hacen reclamos de asignamientos o valores, se colabora con costos y pagos del personal.

5.7. Departamento de Personal

Se llevan sugerencias de tipo personal de los operarios, audiencias disciplinarias, préstamos o vivienda.

5.8. Departamento de Servicio Social

Este departamento toma al supervisor como enlace importante para estudiar los problemas personales de los operarios: de tipo familiar. (Préstamos, médicos etc.).

5.9. Departamento de Seguridad

Con este departamento se estudian los accidentes ocurridos dentro de su sección, se forman juntas de seguridad con los operarios para estudiar o prevenir accidentes .  
Se dan sugerencias o se reciben.

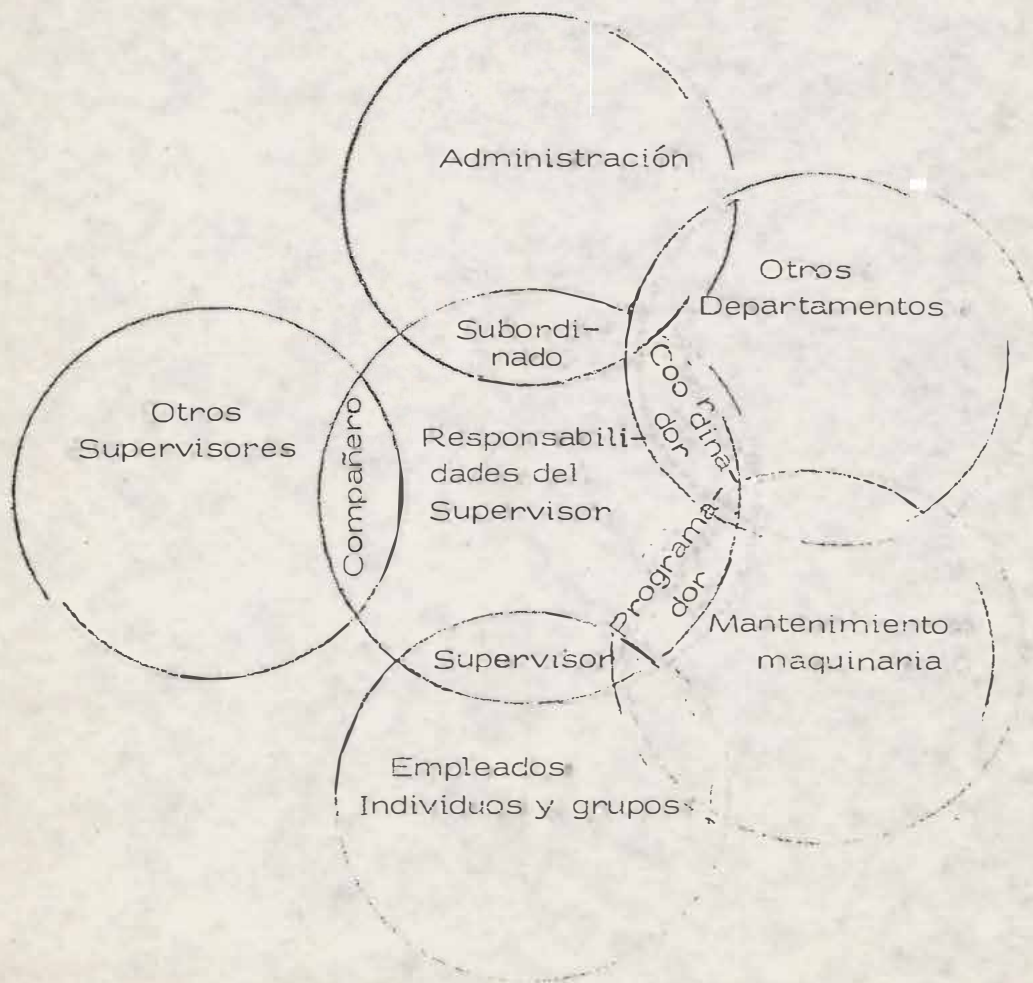
5.20 Departamento Eléctrico

En los programas especiales se informa sobre cables deficientes, lámparas, problemas relacionados con la parte eléctrica. Este departamento tiene obligación de hacer revisiones esporádicas a paros eléctricos para colaborar con la calidad.

### 5.11. Almacén de Repuestos

Se hacen visitas para observar repuestos cambiados por los mecánicos, se observa el stock de repuestos para posibles programas en la sección.

Al encargado de los repuestos se le informa de los repuestos más escasos para hacer los pedidos con la debida anticipación.



Elaborada por: Carlos Alberto Mejía

