



POLITÉCNICA

PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LIDERAZGO DE LA MUJER EN LAS COMUNIDADES AYMARAS DE PUNO (PERU)

JUNIO 2009

TALLER JUNIO 2009, ALICIA GARCÍA SAN GABINO.- DIRECTORA DE DPD

Los días 3 y 4 de junio se realizó el taller sobre **el Proceso de Producción, caso práctico** en la Casa Blanca, sede de la Coordinadora de Mujeres Aymaras. La Directora de Diseño para el Desarrollo, Alicia García San Gabino llevó a cabo el desarrollo del taller.

REUNIÓN PREVIA CON LAS PARTICIPANTES AL TALLER

Se mantuvo una primera reunión en el que se realizó un intercambio de impresiones sobre el Taller realizado en el mes de marzo en el IER, en el que se valoraron las posibles mejoras que se tendrán en cuenta a la hora de la organización de nuevos cursos. En general las señoras están satisfechas del trabajo llevado a cabo. Cabe destacar la especial preocupación por la calidad de los productos.

En esta primera sesión se hizo hincapié en la preparación del precio de coste de las distintas piezas, las señoras se reunirán y con el Ingeniero Negrillo calcularán el mismo.



Reunión en la Casa Blanca, sede de la Coordinadora de Mujeres Ayumaras en Juli



La Sra. García San Gabino, tras estudiar el resultado final de los distintos productos quiere hacer una serie de comentarios en su confección.

Se deberán realizar las siguientes correcciones:

- El CHAL CORPORATIVO deberá estar siempre realizado con la misma terminación, se decide que sea terminación lisa.
- La rosa deberá ser siempre negra, y la hoja coincidirá con el color del chal.
- La CHOMPA CON CAPA, se terminará con botones (cinco botones a una distancia de 15 cm) en color hueso los blancos y en color negro las chompas negras.



- En el caso de los títeres, las OVEJITAS, se presentarán de cinco en cinco, en bolsas transparentes, cerradas con lana.
- La presentación de los distintos CUENTOS DE TÍTERES será en estuches del color naranja corporativo. Falta que la Sra. Delia escriba los cuentos para que vayan impresos en las cajas.



- Los MANTELES deberán ir rematados con una tela de algodón, no elástica, con la medida exacta del mantel, y del mismo color, que se colocará por detrás para darle más prestancia y firmeza a la pieza.



REF. 200923
Mantel individual, 45 x 55 cm
Algodón 100%, blanco y negro

- La FUNDAS BORDADAS PARA AGENDAS, también serán reforzadas con tela de algodón no elástica en color negra.
- El BORDADO DE LAS FUNDAS deberá reducirse 1 cm todo alrededor y quedar de esta forma el bordado centrado y que no llegue al lomo.



Deberán ir con el marca páginas correspondiente

- Las MANOPLAS deberán forrarse en su cara interna por dentro de la misma con balleta, espuma y tela de algodón para aumentar su grosor para coger cosas calientes



- ✓ Se recuerda a la Junta Directiva que debe hacerse **las tarjetas de visita** con los datos que consideren y demás papelería que sea necesaria lo antes posible.
- ✓ Las **HOJAS DE PEDIDO y HOJAS DE STOCK** serán preparadas por DPD y remitidas a la Junta lo antes posible.
- ✓ Se estudiará si es conveniente o no poner en las etiquetas de las prendas que artesana ha realizado la misma. Ver ventajas e inconvenientes
- ✓ Se recuerda que ninguna pieza puede ir con fallos por lo que el control de calidad deberá realizarse minuciosamente. Todas las piezas deben ir bien rematadas, sin hilos fuera y que no se vean las marcas de lápiz de los patrones. En el caso de las chompas deberán ajustarse perfectamente a la talla indicada en su etiqueta. Se recalca la importancia de la terminación

En cuanto a la marca en las prendas se deben seguir los siguientes normas y recomendaciones:



Todas las prendas deben llevar

- Etiqueta del logo naranja.
- Etiqueta de talla
- Etiqueta de lavado y composición
- Etiqueta de la CMA con texto.

En su caso:

- Cartón sujeta prenda
- En bolsa de plástico transparente
- Bolsa con logo



TALLER: EL PROCESO DE PRODUCCIÓN CASO PRÁCTICO

Se hace un resumen del temario desarrollado en el taller.

Proceso de producción

Presentación

Una vez se haya presentado la colección al público, hemos de estar preparadas para recibir pedidos y lo que es más importantes, hacerlos BIEN Y EN TIEMPO

Primer contacto

Cuando un futuro cliente reciba el catálogo o tenga noticias de que hay unos productos interesantes para él, lo primero que va a hacer es:

Solicitar información

Información

¿La solicitud de información cómo nos va a llegar?

A: e-mail

B: teléfono

¿Quién recibe esa solicitud de información?

Solicitud de Información

Una vez recibida la solicitud de información
¿Qué hacemos?

Enviar hoja de pedido por mail

Al cliente que nos ha llamado, le solicitamos el e-mail

Cuando recibimos el pedido

Analizar las piezas

- Separarlas por grupos de trabajo
- Distribuir a las responsables del producto
- Calcular necesidad de material y colores
- Organizar un plan de trabajo
- Poner fechas de entregas

1. Analizar las piezas

- Hacer un listado de todas las piezas
- Estudiar si es posible hacerlo
- Separarlas por grupos o artesanas

2. Separar las piezas

por grupos de trabajo

- Repartir las piezas del pedido a las responsables de cada grupo:
Norte, Centro y Sur
- Las responsables se reunirán con las artesanas que saben hacer esa pieza y planificarán el trabajo con ellas

3. Distribuir a las responsables del producto

- Reunirse con la mujeres que saben hacer esa prenda
- Si el pedido es muy grande, deberán formar un grupo con más mujeres y trabajar juntas
- La responsable tiene que supervisar a las otras artesanas
- Todas las prendas iguales deber ser IGUALES

4. Cálculo de material y colores

- Cada producto tiene una ficha técnica con toda la información
- Calcular con los datos de la ficha técnica las necesidades de material, hilos y los colores que nos solicitan en el pedido
- Preparar un paquete con todo ese material incluyendo etiquetas de marca, talla, composición y precio.
- La artesana responsable de ese producto debe recoger ese material y hacerse cargo para devolver los productos terminados y el material restante

5. Organizar plan de trabajo

- Una vez distribuidas todas las artesanas y los productos a realizar
- Todas ya tienen su material necesario para trabajar
- Tenemos que hacer un plan de trabajo
- Comunicar tiempo de entrega
- Entregar los productos para su supervisión

6. Fechas de entrega

- Cuando hayamos recibido nuestro pedido, hemos de indicar a nuestro cliente la fecha de entrega
- En el momento de entregar los productos a las artesanas responsables hemos de comunicarles estos tiempo de entrega
- Cualquier incidencia en tiempos ha de ser comunicada a la responsable del pedido para avisar al cliente
- Es muy importante respetar las fechas de entrega pues denota profesionalidad y confianza.

La producción

- 1- Ver en cada ficha sus instrucciones
- 2- Abastecerse de lo necesario
 - Lana
 - Agujas
 - Etiquetas: talla, CMA, Cuidados
 - Aplicados (cuando los haya)
 - Mantener comunicación fluida con la responsable del pedido para el control del funcionamiento

Control de calidad

- Revisar muy a fondo que todos los productos estén hechos según sus indicaciones y colores
 - Puede ser un persona por categoría de producto: Punto, bordados y títeres

•

•Comprobar:

- Costuras bien terminadas
- Patrones bien cortados
- Tallas bien puestas
- Colores correctos
- Número de piezas solicitadas
 - Todas las etiquetas colocadas

•

Etiquetado y empaquetado

- Una vez terminadas la cantidad de piezas que se han solicitado, pasaran a ser empaquetadas con rigor y mucho cuidado.
- Supervisando en cada caso que lleve las etiquetas correspondientes al producto
- La caja correctamente colocada en caso de los Títeres, junto con la tarjeta del cueto que le corresponda

Envío y tasas

- Cada pedido ha de ser empaquetado de un modo eficiente y con una caja resistente a los golpes y al agua.
- Será cerrado con cinta adhesiva de embalaje
- Se comprobarán los datos del destinatario
- Se adjuntará junto al paquete la factura del cliente
- Contactar con empresa de transportes
- Estudiar con detenimiento pasos a seguir en la Exportación

Contacto post venta

- Mandar e-mail de confirmación de envío y esperar a que nos respondan
- Si no nos responden, ponernos en contacto otra vez ya sea por mail o teléfono hasta que sepamos con certeza que el pedido ha llegado correctamente
- Mandar un email donde les preguntamos si todo ha sido correcto y si tienen alguna sugerencia para mejorar el servicio
-
- Cuando haya novedades de productos o campañas especiales como de Navidad, día de la madre, etc., mandar un mail informativo a nuestros clientes habituales
- Ofrecer descuentos o preferencia de stockage a nuestros clientes más habituales
-

Análisis de las ventas

- A medida que los pedidos vayan llegando, estudiar los productos que se están vendiendo
- Dividir pedidos por países
- Ver que productos se venden mejor y donde
- Los que no se vendan bien estudiar en ellos el porqué; precio, diseño, calidad....
- Estudiar sugerencias o modificaciones que hagan los clientes

La segunda parte del taller es desarrollar un caso práctico: **Un pedido real, pasos a seguir.** Hay que destacar la participación de las señoras asistentes al taller.

