



"2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria"

Instituto Tecnológico Superior de Teposcolula

Proyecto:

Manual del sistema de control de normas.

Elaborado por

Mauricio Regino Álvarez
Hassel Yomeri Curiel Jiménez

Versión:

Versión web 1.0

Dirección:

<http://comision.herokuapp.com>





“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

Índice

1	Página de inicio.....	6
2	Usuarios.....	7
2.1	Integrantes de la comisión.....	7
2.1.1	Registro de usuarios.....	7
2.1.2	Iniciar sesión.....	8
2.1.3	Página de Inicio una vez iniciada la sesión.....	10
2.1.4	Modificación de cuenta de usuarios.....	10
2.1.5	Activación de usuarios.....	11
2.1.6	Roles.....	13
2.2	Integrantes de apoyo a la comisión.....	15
2.2.1	Registro de usuarios.....	15
2.2.2	Iniciar sesión.....	17
2.2.3	Página de Inicio una vez iniciada la sesión.....	19
2.2.4	Modificación de cuenta de usuarios.....	20
2.2.5	Eliminar.....	21
3	Normativa.....	22
3.1	Normas.....	23
3.1.1	Apartado de normas.....	23
3.1.2	Alta de normas.....	24
3.1.3	Baja de normas.....	25
3.1.4	Modificación de normas.....	26
3.2	Requisitos.....	27
3.2.1	Apartado de requisitos.....	27





“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

3.2.2	Alta de requisitos.....	28
3.2.3	Baja de requisitos.....	29
3.2.4	Modificación de requisitos.....	30
4	Instalaciones	32
4.1	Áreas	32
4.1.1	Apartado de áreas.....	32
4.1.2	Alta de áreas.....	33
4.1.3	Baja de áreas.....	34
4.1.4	Modificación de áreas.....	35
4.2	Subáreas	37
4.2.1	Apartado de subáreas.....	37
4.2.2	Alta de subáreas.....	38
4.2.3	Baja de subáreas.....	39
4.2.4	Modificación de subáreas.....	40
4.3	Supervisores de áreas.....	41
4.3.1	Apartado de supervisores de áreas.....	41
4.3.2	Alta de supervisores de áreas.....	42
4.3.3	Baja de supervisores de áreas.....	44
4.3.4	Modificación de supervisores de áreas.....	44
4.4	Tipos de áreas	46
4.4.1	Apartado de tipos de áreas.....	46
4.4.2	Alta de tipos de áreas.....	47
4.4.3	Baja de tipos de áreas.....	48
4.4.4	Modificación de tipos de áreas.....	49





“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

5	Actividades	51
5.1	Cuestionarios de evaluación	51
5.1.1	Apartado de cuestionarios de evaluación.....	51
5.1.2	Alta de cuestionarios de evaluación.....	51
5.1.3	Baja de cuestionarios de evaluación.....	51
5.1.4	Modificación de cuestionarios de evaluación.....	51
5.2	Programacion de evaluaciones.....	51
5.2.1	Apartado de evaluaciones.....	51
5.2.2	Alta de evaluaciones.....	51
5.2.3	Baja de evaluaciones.....	51
5.2.4	Modificación de evaluaciones.....	51
5.3	Realizar evaluación	51
5.3.1	Apartado de evaluación	51
5.3.2	Alta de evaluación.....	51
5.3.3	Baja de evaluación	51
5.3.4	Modificación de evaluación	51
5.4	Compromisos prometidos.....	51
5.4.1	Apartado de compromisos prometidos.....	51
5.4.2	Alta de compromisos prometidos.....	51
5.4.3	Baja de compromisos prometidos.....	51
5.4.4	Modificación de compromisos prometidos.....	51
5.5	Compromisos cumplidos	51
5.5.1	Apartado de compromisos cumplidos	51
5.5.2	Alta de compromisos cumplidos	51





“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

5.5.3	Baja de compromisos cumplidos	51
5.5.4	Modificación de compromisos cumplidos	51



"2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria"

1 Página de inicio



1. Inicio de sesión para usuarios ya registrados
2. Registro de nuevos usuarios

En este apartado solo nos muestra Iniciar sesión y registrarse.
Más adelante veremos que otras opciones tenemos en esta misma página una vez iniciemos sesión.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

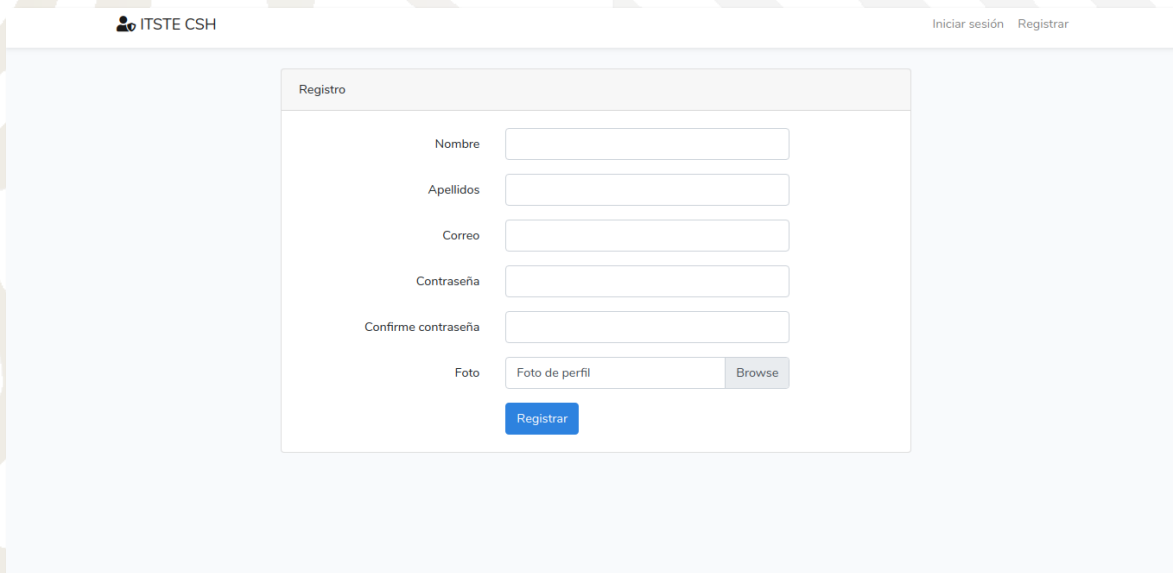
2 Usuarios

2.1 Integrantes de la comisión

2.1.1 Registro de usuarios



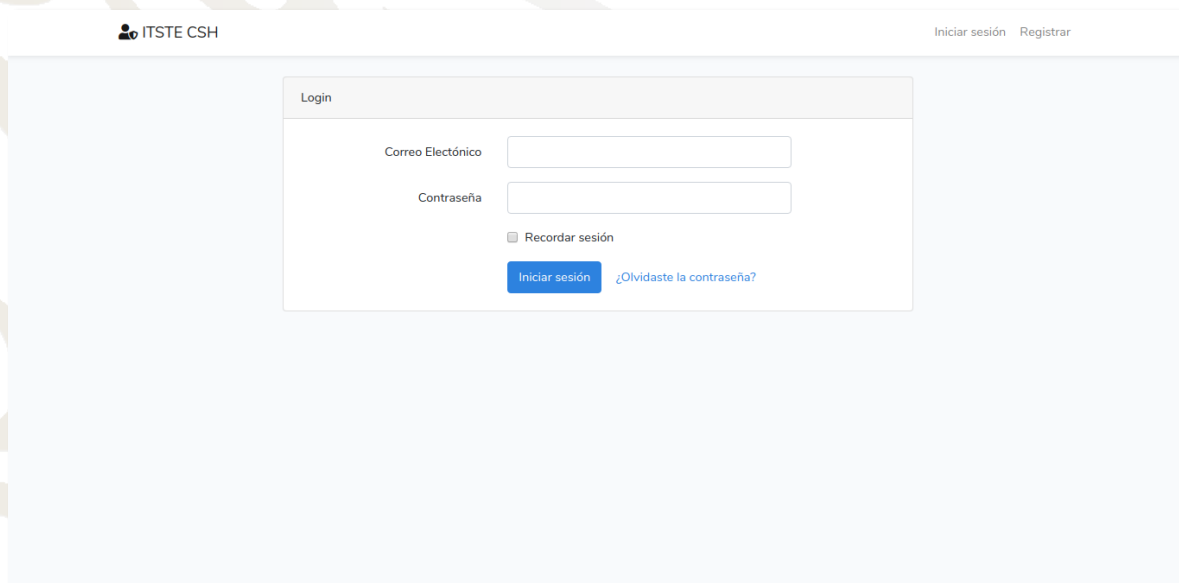
1. En la página principal seleccionamos **Registrar**.



2. Una vez aquí rellenaremos los campos
 - a. El campo **Nombre** es obligatorio por lo que es necesario rellenar.
 - b. El campo de los **Apellidos** obligatorio.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

- c. El campo de la **Contraseña** es obligatorio
- d. El campo **Confirme contraseña** obligatorio requiere que ponga la contraseña señalada en el campo anterior (**Contraseña**).
- e. El campo **Foto** es obligatorio por lo que no permitirá crear la cuenta sin antes seleccionar una.



- 3. Una vez que todo esté correcto nos mandará a esta página para iniciar sesión.
 - a. Pero solo se podrá iniciar sesión hasta que la administración acepte esta solicitud por ello es necesario esperar.

2.1.2 Iniciar sesión

Para iniciar sesión nos dirigimos a este [link](#), donde se mostrará la siguiente ventana.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

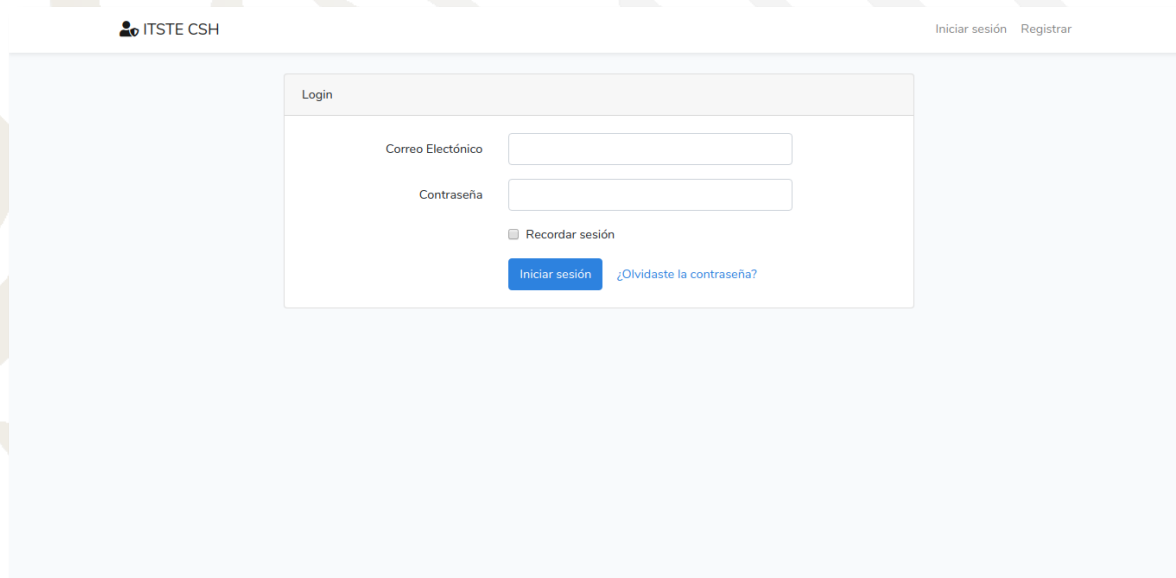
INICIAR SESIÓN

REGISTRAR



Comisión de Seguridad e Higiene

1. Presione sobre iniciar sesión.



ITSTE CSH

Iniciar sesión Registrar

Login

Correo Electrónico

Contraseña

☐ Recordar sesión

[Iniciar sesión](#) [¿Olvidaste la contraseña?](#)

2. Ingrese correctamente el usuario y contraseña y presione sobre Iniciar sesión.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades Judith

Recordatorios

Hola Judith Antonio Benito

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

3. Una vez que haya iniciado sesión mostrará una ventana similar la anterior.

2.1.3 Página de Inicio una vez iniciada la sesión.

INICIO

Comisión de Seguridad e Higiene

NORMAS REQUISITOS PERSONAL AREAS SUBAREAS REALIZAR EVALUACIÓN

En este apartado tenemos los accesos que tiene según el usuario.

2.1.4 Modificación de cuenta de usuarios

Este apartado solo se habilita si se ha iniciado sesión.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades

Judith

Cerrar sesión
Configurar perfil

Recordatorios

Hola Judith Antonio Benito

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Una vez en cualquier ventana seleccione el nombre de usuario (**Judith** en este caso) y a continuación **Configurar perfil**.

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades Judith

Nombre:

Judith

Apellidos:

Antonio Benito

Contraseña:

Ingresa la contraseña del personal

Anterior:

Foto de perfil

Browse

Guardar

Acciones

Ver integrante

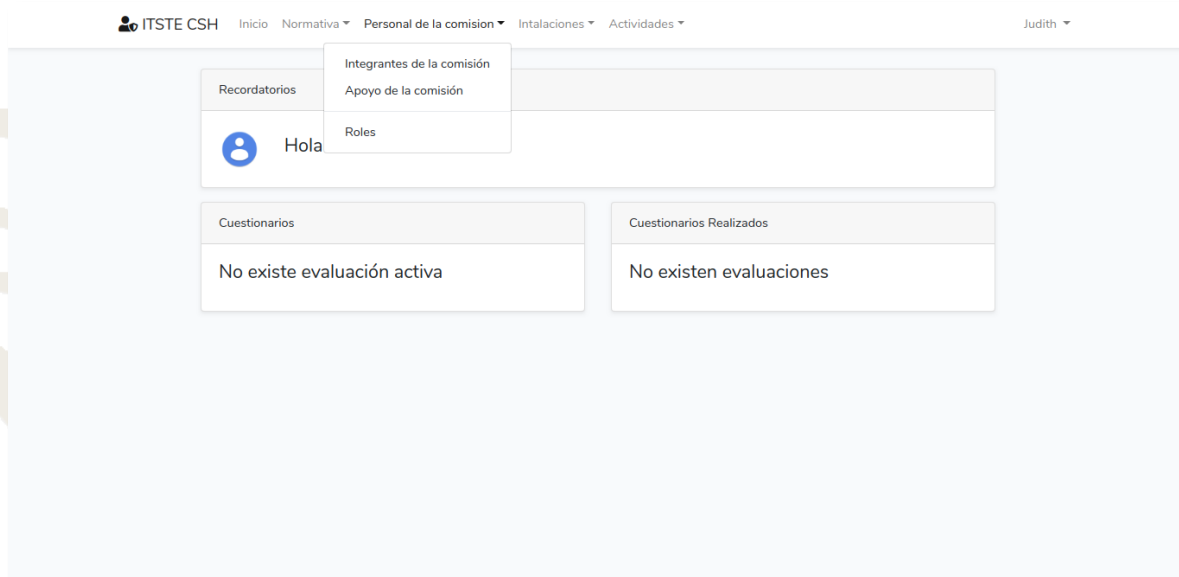
Personal de la comisión

2. Una vez aquí podremos modificar los parámetros que queramos. Para finalizar solo hay que presionar sobre el botón **Guardar**.

2.1.5 Activación de usuarios

Para realizar esta acción se necesita ser el administrador del sistema.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”



1. Seleccionamos el apartado de **Personal de la comisión** en la barra superior, y en seguida seleccionamos **Integrantes de la comisión**.



2. El sistema nos redirigirá a esta página donde podremos tener el control de los usuarios Integrantes de la comisión.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”



Judith Antonio Benito

[Ver mas...](#)



Mauricio Regino Álvarez

[Ver mas...](#)

Usuarios por aceptar



Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo

[Ver mas...](#)

3. Nos desplazamos al apartado de **Usuarios por aceptar** donde podremos ver a los usuarios que han creado su cuenta solicitado el acceso al sistema. Ahora solo queda ver el perfil de este por lo que seleccionamos en **Ver más** del usuario que deseemos aceptar.

ITSTE CSH

Inicio

Normativa

Personal de la comision

Instalaciones

Actividades

Judith

Activar cuenta



Nombre Ejemplo Apellido
Ejemplo

Acciones

[Personal de la](#)

[comisión](#)

[Inscribir personal](#)

[Editar personal](#)

[Eliminar](#)

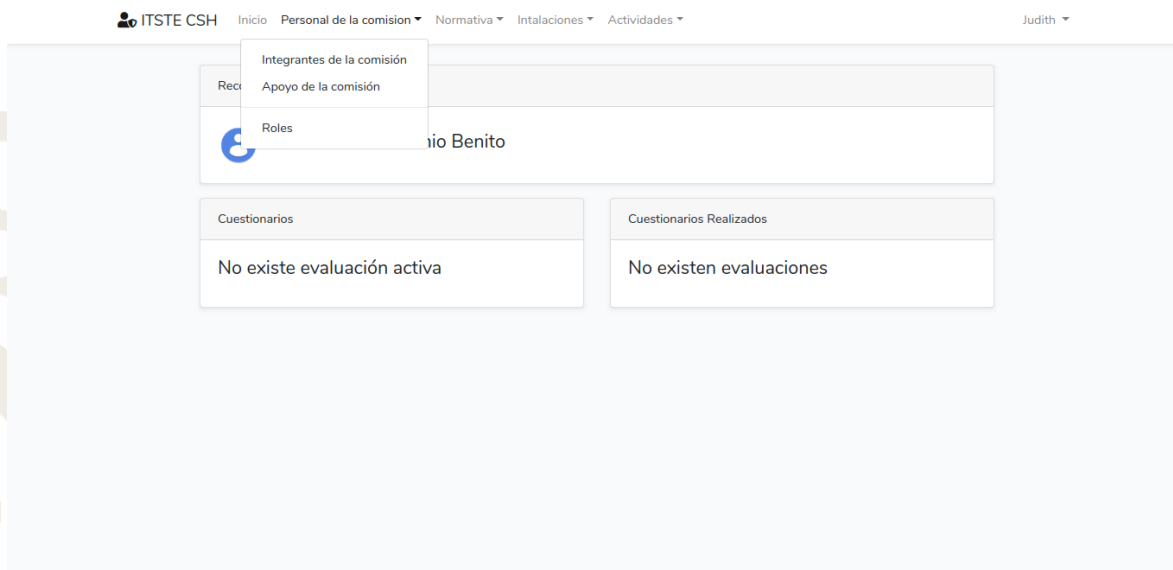
[integrante](#)

4. Ahora solo queda dar clic en **Activar cuenta**.

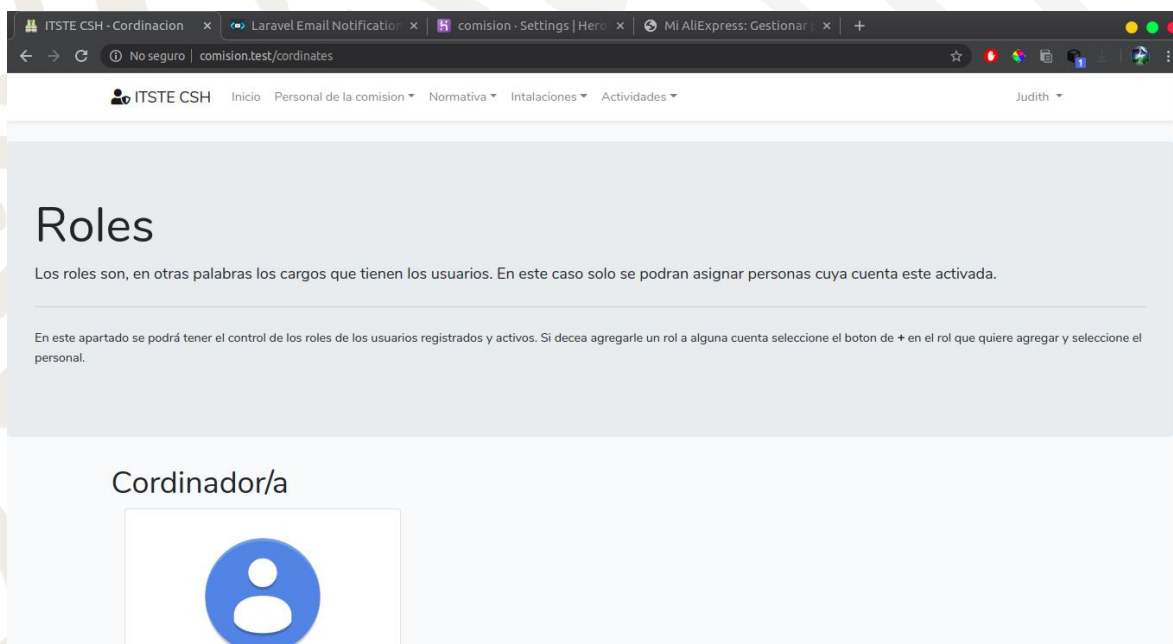
2.1.6 Roles

Los roles vienen denotados en las normas de seguridad e higiene en el trabajo enmarcadas en la ASINOM.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”




1. Seleccionamos **Integrantes de la comisión** en el menú superior y enseguida **roles**.



2. El sistema nos dirigirá hacia el administrador de roles donde podremos ver el estado actual de los mismos.

"2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria"

Cordinador/a




Judith Antonio Benito
[Ver mas...](#)

Secretaría


Vocales

3. Seleccionamos el rol que queremos asignar en el símbolo +.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comision Normativa Instalaciones Actividades Judith



Judith
[Elegir](#)



Mauricio
[Elegir](#)

Acciones
[Ver personal](#)

4. Elegimos al usuario que va a desempeñar ese rol y listo.

2.2 Integrantes de apoyo a la comisión

2.2.1 Registro de usuarios

Para el registro de usuarios de apoyo es necesario recalcar que solamente se pueden dar de alta por medio del apartado del mismo y solo los puede dar de alta el/la administrador/a como se muestra a continuación.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades Judith

Integrantes de la comisión
Apoyo de la comisión
Roles

Normativa

Las normas correspondientes se mostrarán a continuación.

En este apartado se podrá tener el control de las normas. Si desea agregar una nueva presione el siguiente botón.

Agregar norma

NOM-001-STPS-2008

Descripción de la norma

EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y...

Ver mas...

1. Seleccionamos el apartado de **Personal de la comisión** en la barra superior, y en seguida seleccionamos **Apoyo de la comisión**.

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades Judith

Apoyo de la comisión

El personal de apoyo de comisión son directivos que ayudan a cumplir los requisitos y necesidades de las instalaciones.

En este apartado se podrá tener el control de las cuentas de usuarios de apoyo a la comisión para que puedan acceder al sistema. Si desea agregar una nueva cuenta presione el siguiente boton.

Inscribir apoyo

Usuarios de apoyo

2. Nos mostrará la pantalla anterior. Para inscribir al personal de apoyo solo presionamos el botón de **Inscribir apoyo**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Normativa Personal de la comisión Instalaciones Actividades Judith

Rol:
Elije un rol

Correo:
Ingresa el correo

Contraseña:

Confirme contraseña:

Guardar

Acciones
[Ver personal](#)

3. Ahora nos aparecerá el formulario lo rellenamos y guardamos.
 - a. El campo **Rol** es obligatorio. Representa el cargo del nuevo usuario.
 - b. El campo **Correo** es obligatorio. Representa el correo del nuevo usuario.
 - c. El campo de la **Contraseña** es obligatorio.
 - d. El campo **Confirme contraseña** obligatorio requiere que ponga la contraseña señalada en el campo anterior (**Contraseña**).

2.2.2 Iniciar sesión

Para iniciar sesión nos dirigimos a este [link](#), donde se mostrará la siguiente ventana.



"2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria"

INICIAR SESIÓN

REGISTRAR



Comisión de Seguridad e Higiene

1. Presione sobre iniciar sesión.

ITSTE CSH

Iniciar sesión Registrar

Login

Correo Electrónico

Contraseña

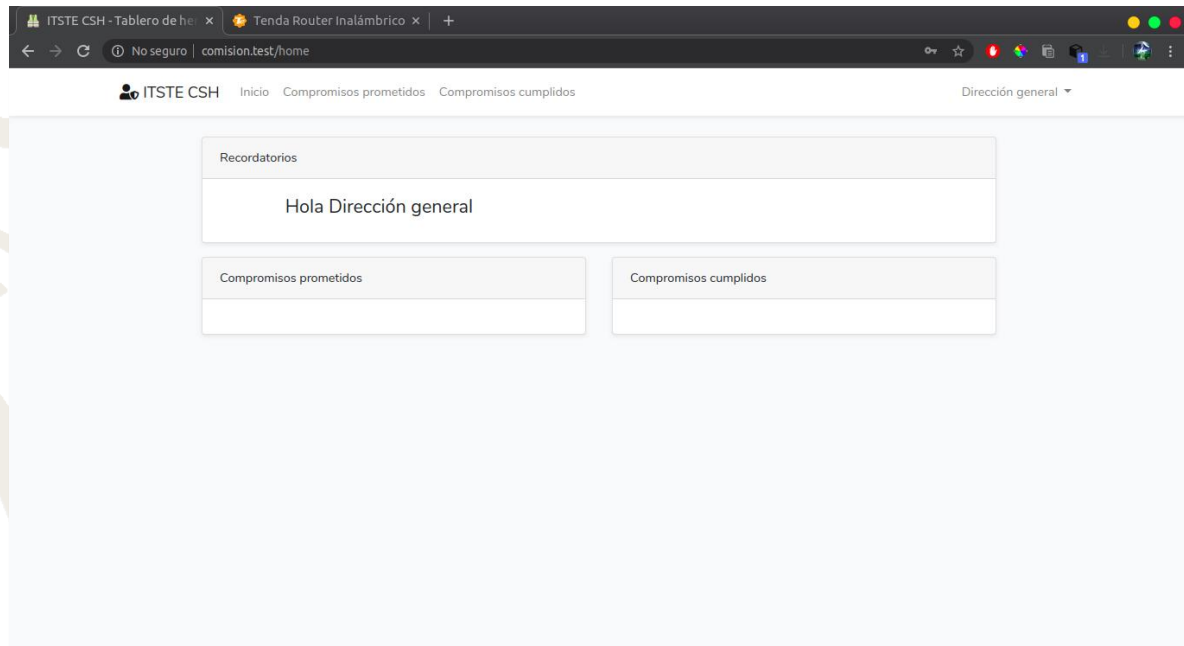
☐ Recordar sesión

[Iniciar sesión](#) [¿Olvidaste la contraseña?](#)

2. Ingrese correctamente el usuario y contraseña y presione sobre Iniciar sesión.

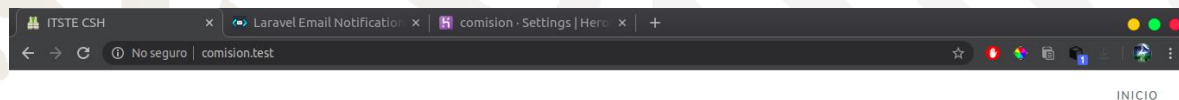


“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”



3. Una vez que haya iniciado sesión mostrará una ventana similar la anterior.

2.2.3 Página de Inicio una vez iniciada la sesión.



Comisión de Seguridad e Higiene

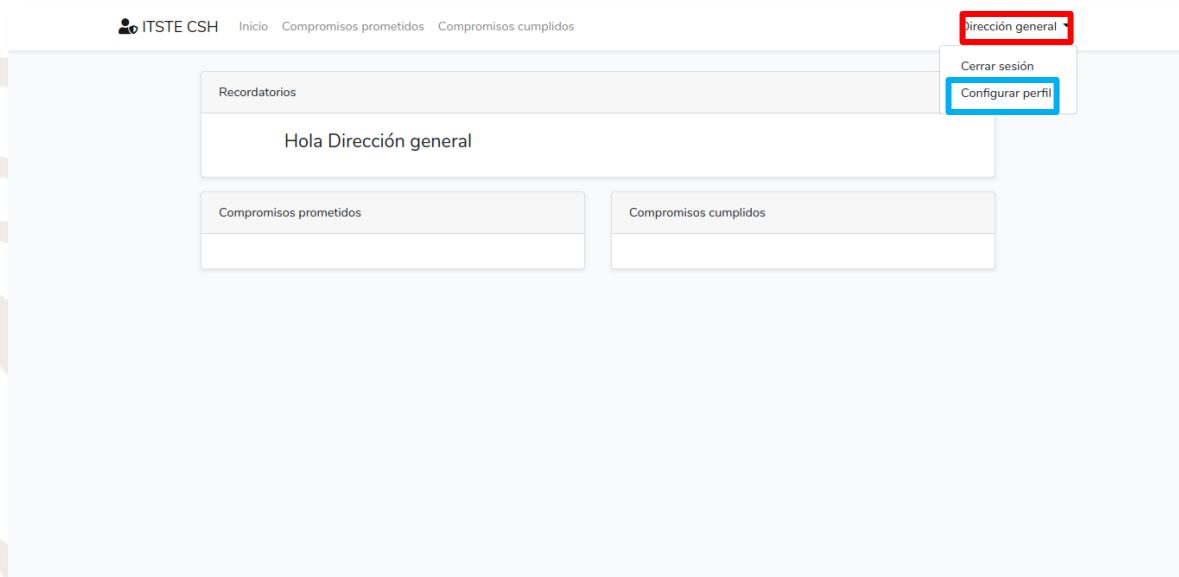
COMPROMISOS PROMETIDOS

COMPROMISOS CUMPLIDOS

En este apartado solo tenemos los accesos de compromisos y cumplimientos del apoyo.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

2.2.4 Modificación de cuenta de usuarios



ITSTE CSH Inicio Compromisos prometidos Compromisos cumplidos

Recordatorios

Hola Dirección general

Compromisos prometidos

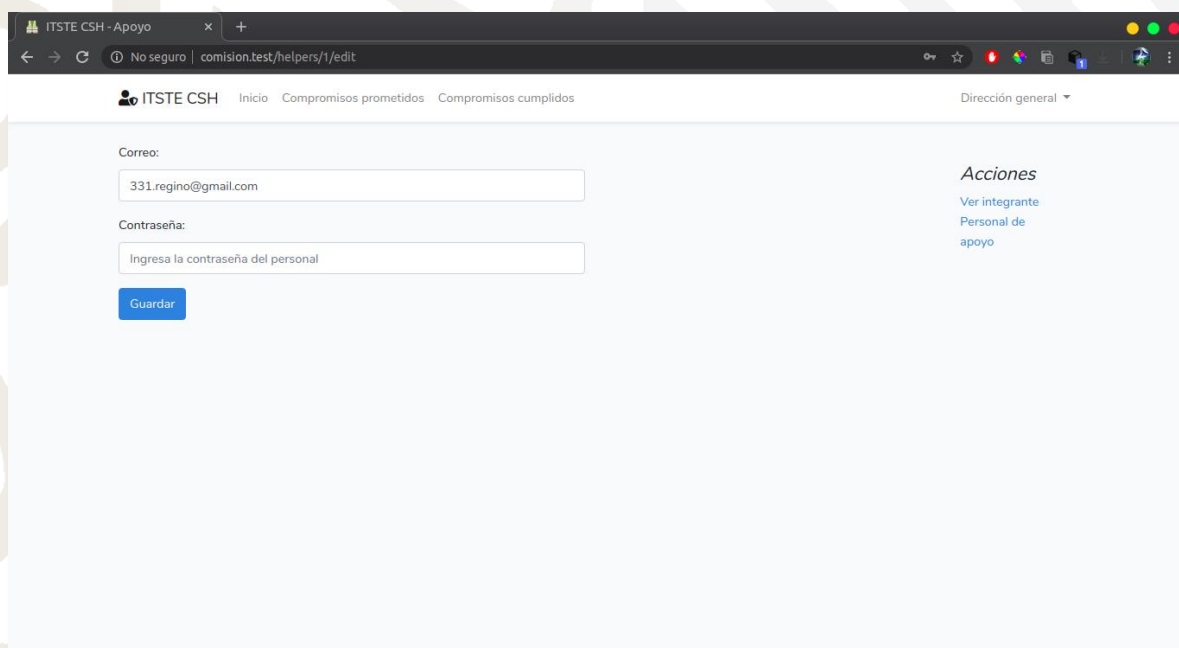
Compromisos cumplidos

Dirección general

Cerrar sesión

Configurar perfil

1. Una vez en cualquier ventana seleccione el nombre de usuario (**Dirección General** en este caso) y a continuación **Configurar perfil**.



ITSTE CSH - Apoyo x +

No seguro | comision.test/helpers/1/edit

ITSTE CSH Inicio Compromisos prometidos Compromisos cumplidos Dirección general

Correo:

331.regino@gmail.com

Contraseña:

Ingresa la contraseña del personal

Guardar

Acciones

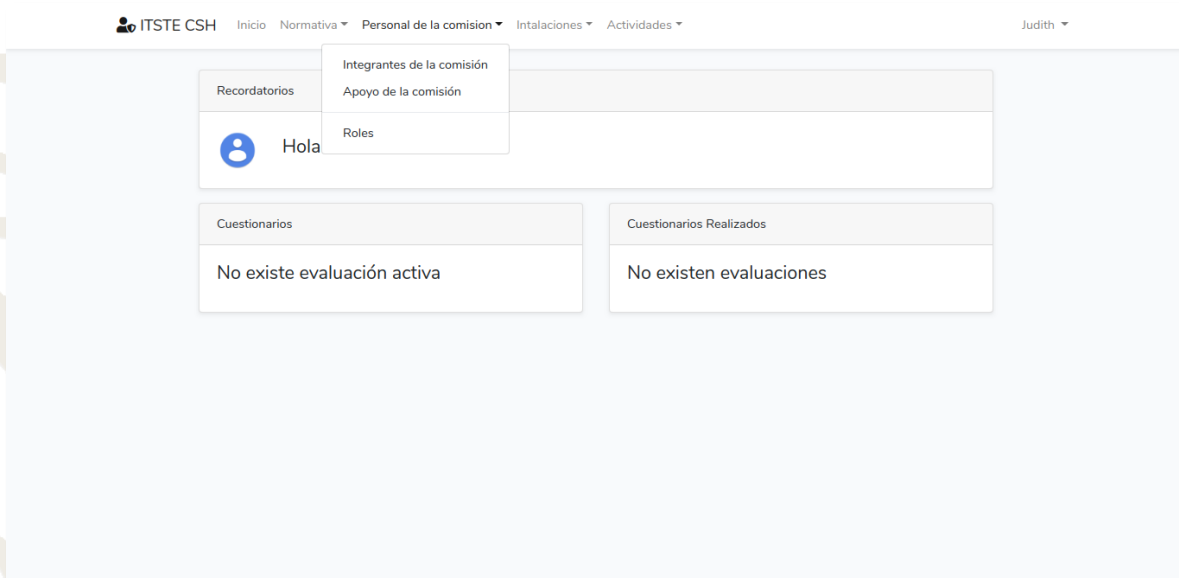
Ver integrante

Personal de apoyo

2. Una vez aquí podremos modificar los parámetros que queramos. Para finalizar solo hay que presionar sobre el botón **Guardar**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

2.2.5 Eliminar

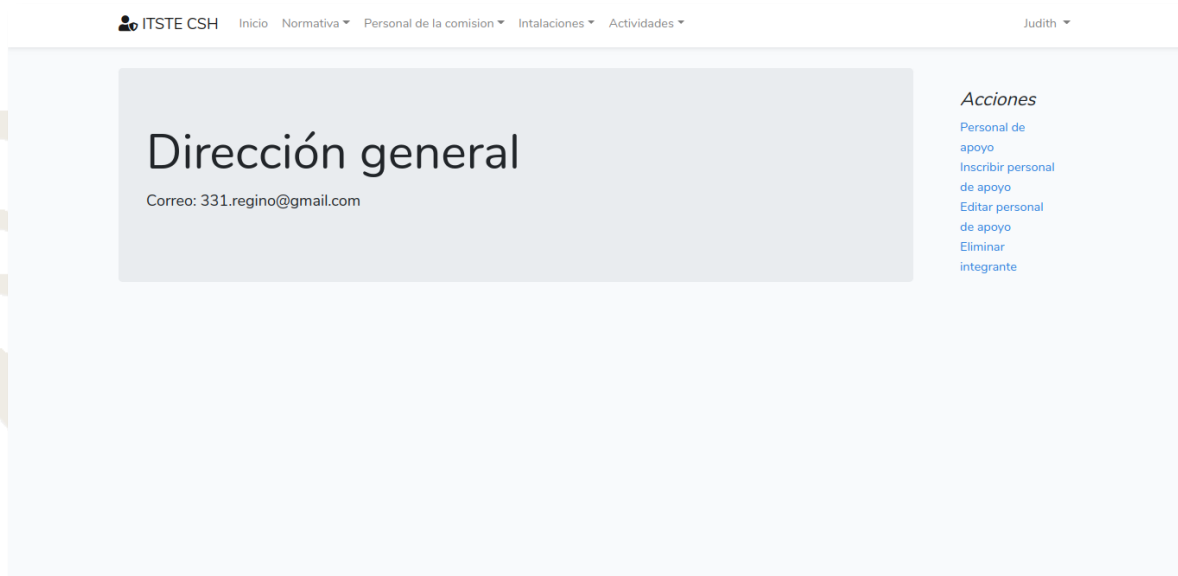


1. Seleccionamos **Personal de la comisión** en la barra superior y enseguida **Apoyo a la comisión**.

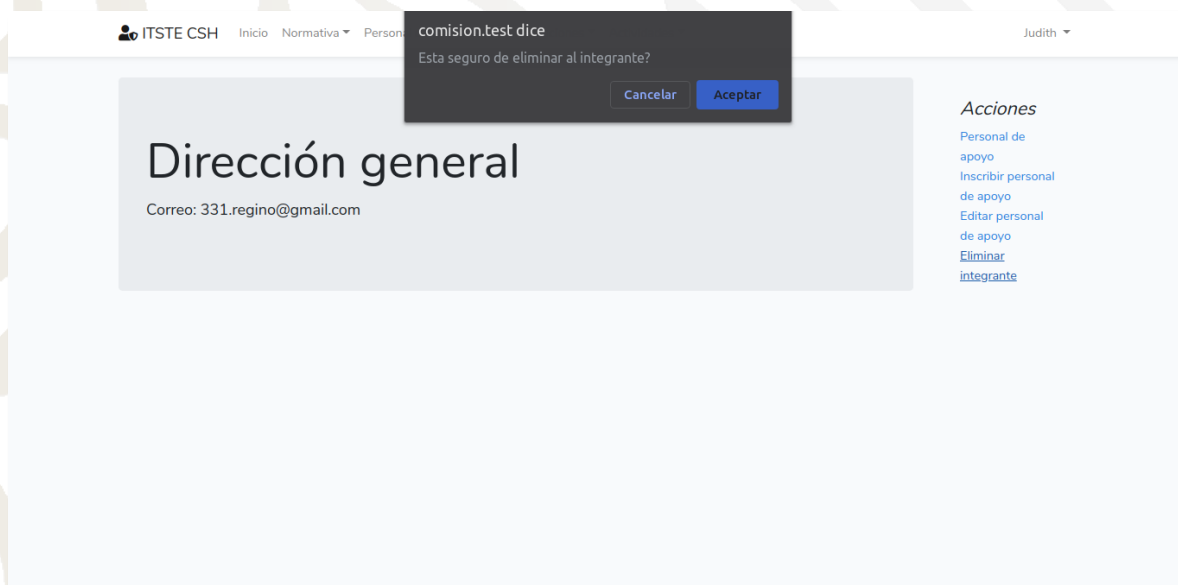


2. Seleccionamos el usuario que eliminaremos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”



3. Seleccionamos en esta ventana **Eliminar Integrante**.



4. Ahora solo confirmamos la eliminación.

3 Normativa

Las normas están determinadas por la ASINOM que tras resolver una serie de preguntas devuelve las normas aplicables a cada institución.

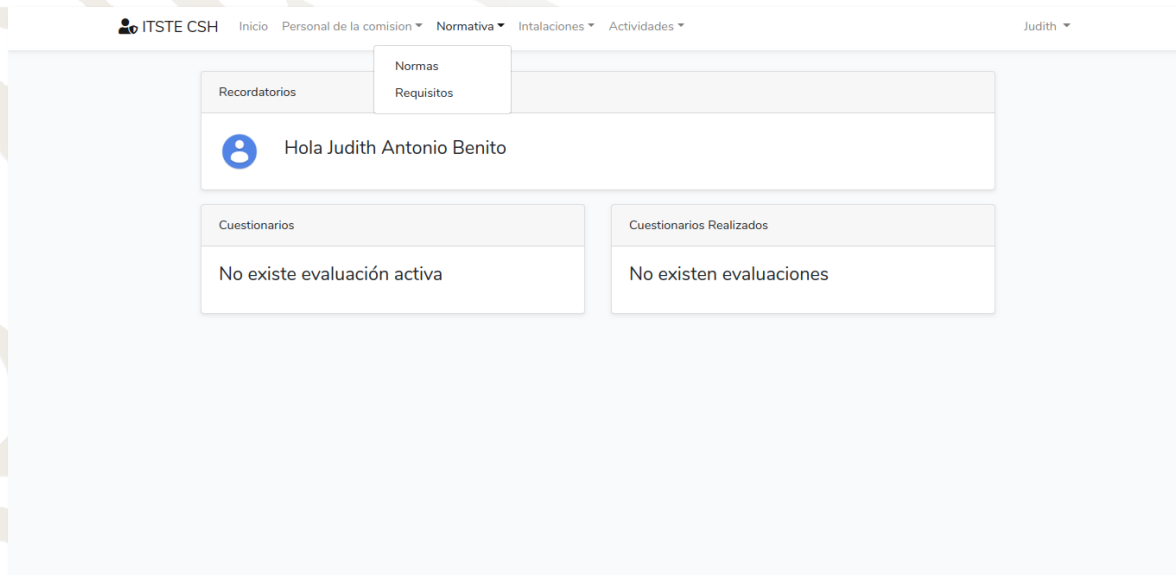
“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

3.1 Normas

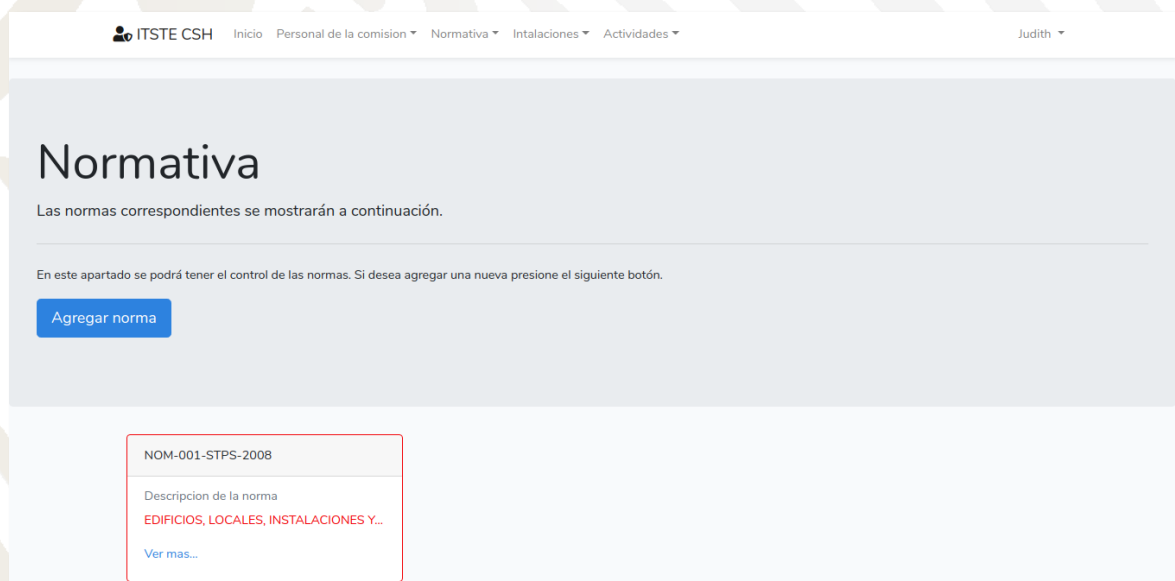
Como norma lo podemos entender como el encabezado de un conjunto de requisitos que detallan a esta misma enmarcados en puntos.

3.1.1 Apartado de normas

El sistema cuenta con un apartado especial para manejar las **normas** el cual se accede de la siguiente forma.



1. Seleccione el menú **Normativa** de la barra superior y enseguida de clic en **Normas**.

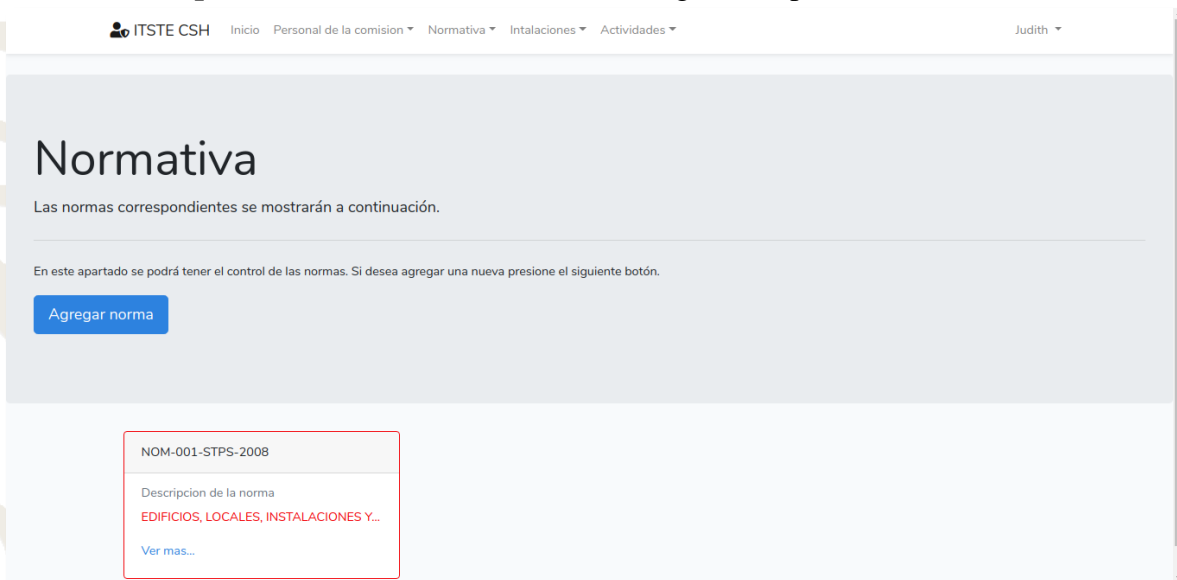


2. El Sistema nos redirigirá al apartado.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

3.1.2 Alta de normas

Estando en el **apartado de normas** realizamos los siguientes pasos.



ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Normativa

Las normas correspondientes se mostrarán a continuación.

En este apartado se podrá tener el control de las normas. Si desea agregar una nueva presione el siguiente botón.

[Agregar norma](#)

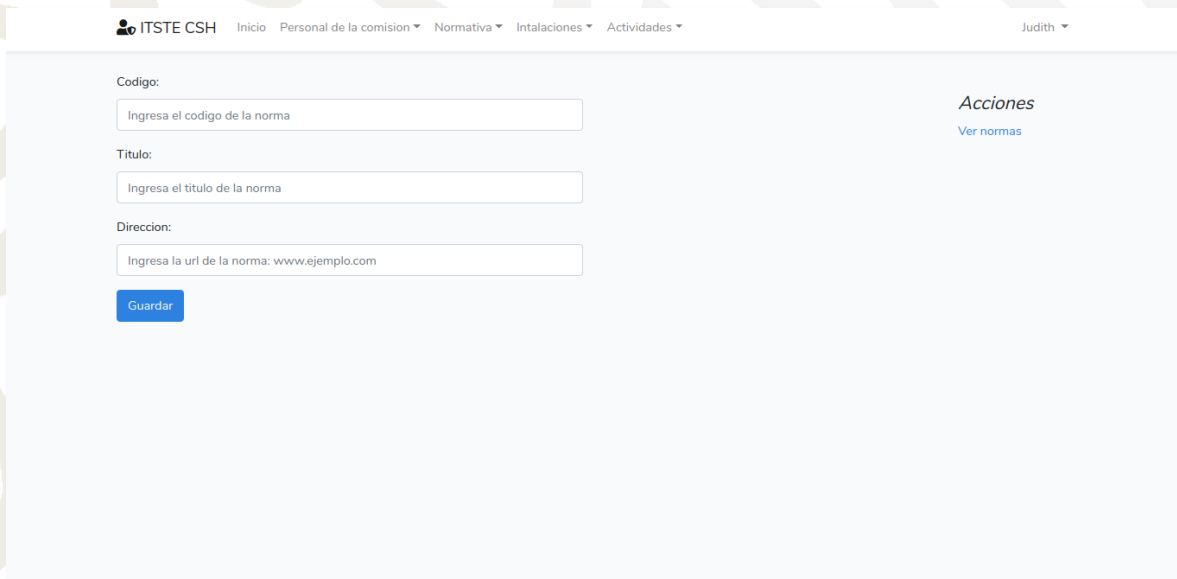
NOM-001-STPS-2008

Descripción de la norma

EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y...

[Ver mas...](#)

1. Seleccionamos el botón **Agregar norma**.



ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Código:

Ingresar el código de la norma

Título:

Ingresar el título de la norma

Dirección:

Ingresar la url de la norma: www.ejemplo.com

[Guardar](#)

Acciones

[Ver normas](#)

2. Rellenamos los campos correctamente y presionamos el botón **Guardar**.

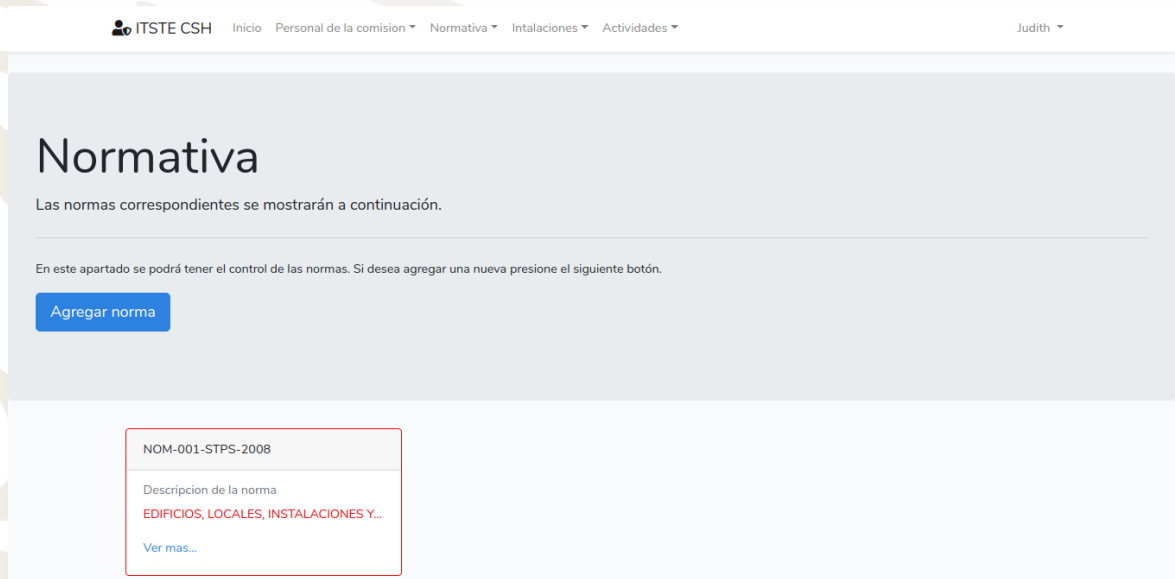
- Código.** Este campo es obligatorio, hace referencia al código único según la norma (Este viene en el apartado de la ASINOM de la forma NOM-001-STPS-2008).
- Título.** Este campo es obligatorio, hace referencia al encabezado o título de la norma. Manifiesta una descripción breve de la norma.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

- c. Dirección. Este campo es obligatorio, Es la web del PDF de la norma en la página de la ASINOM.

3.1.3 Baja de normas

Estando en el **apartado de normas** realizamos los siguientes pasos.



1. Seleccionamos el link **Ver más** de la norma que queremos eliminar.

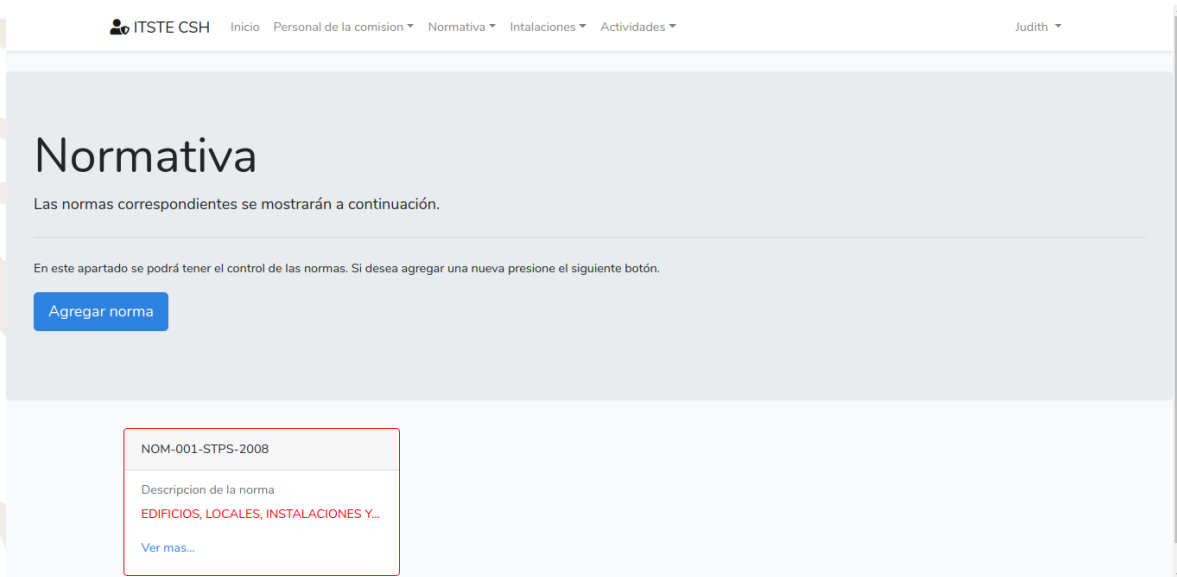


2. Seleccionamos **Eliminar norma** del menú de la derecha y listo.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

3.1.4 Modificación de normas

Estando en el **apartado de normas** realizamos los siguientes pasos.



1. Seleccionamos el link **Ver más** de la norma que queremos modificar.



2. Seleccionamos **Editar norma** de menú de la izquierda.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Código:
NOM-001-STPS-2008

Título:
EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Dirección:
http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf

Guardar

Acciones
[Ver norma](#)
[Todas las normas](#)

3. Editamos los campos que queremos cambiar y presionamos sobre el botón **Guardar**. Y listo.

3.2 Requisitos

Los requisitos son las especificaciones pertenecientes a las normas identificadas con una numeración según su naturaleza.

3.2.1 Apartado de requisitos

El sistema cuenta con un apartado especial para manejar los **requisitos** el cual se accede de la siguiente forma.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Normas
Requisitos

Recordatorios

Hola Judith Antonio Benito

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Seleccione el menú **Normativa** de la barra superior y enseguida de clic en **Requisitos**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Requerimientos

Los requerimientos o requisitos son aspectos particulares que se deben de cumplir de las normas enumerados según su naturaleza. Se mostrarán a continuación de manera general.

En este apartado se podrá tener el control de los requisitos. Si desea agregar un nuevo requisito presione el siguiente botón.

Agregar Requisito

5.1
Norma: NOM-001-STPS-2008
Descripción del requisito
Realizar verificaciones oculares cada...

2. El sistema nos redirigirá a este apartado donde podremos administrar los requisitos.

3.2.2 Alta de requisitos

Estando en el **apartado de requisitos** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Requerimientos

Los requerimientos o requisitos son aspectos particulares que se deben de cumplir de las normas enumerados según su naturaleza. Se mostrarán a continuación de manera general.

En este apartado se podrá tener el control de los requisitos. Si desea agregar un nuevo requisito presione el siguiente botón.

Agregar Requisito

5.1
Norma: NOM-001-STPS-2008
Descripción del requisito
Realizar verificaciones oculares cada...

1. Seleccionamos el botón **Agregar requisito**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Norma:
Elige una norma

Numero:
Ingresa el número del requisito

Descripción:
Ingresa la descripción del requisito

Tipo:
Seleccione el tipo de requisito

Frecuencia:
Ingresa la frecuencia del requisito

Guardar

Acciones
Ver requisitos

2. El sistema nos mostrará un formulario de la forma anterior. Rellenamos los campos y damos clic en el botón **Guardar**.
 - a. Norma. Campo requerido. Norma a la que pertenece el requisito.
 - b. Número. Campo requerido. Número del apartado de la norma.
 - c. Descripción. Campo requerido. Descripción del requisito.
 - d. Tipo. Campo requerido. Enunciado del apartado del requisito.
 - e. Frecuencia. Campo opcional. Representa la frecuencia de revisión del requisito.

3.2.3 Baja de requisitos

Estando en el **apartado de requisitos** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Requerimientos

Los requerimientos o requisitos son aspectos particulares que se deben de cumplir de las normas enumerados según su naturaleza. Se mostrarán a continuación de manera general.

En este apartado se podrá tener el control de los requisitos. Si desea agregar un nuevo requisito presione el siguiente botón.

[Agregar Requisito](#)

5.1
Norma: NOM-001-STPS-2008
Descripción del requisito
Realizar verificaciones oculares cada...

1. Seleccionamos **Ver más** del requisito que queremos eliminar.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

5.1

Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados. Los resultados de las verificaciones deben registrarse a través de bitácoras, medios magnéticos o en las actas de verificación de la comisión de seguridad e higiene, mismos que deben conservarse por un año y contener al menos las fechas en que se realizaron las verificaciones, el nombre del área del centro de trabajo que fue revisada y, en su caso, el tipo de condición insegura encontrada, así como el tipo de reparación realizada.

Tipo: Obligaciones del patron

Frecuencia: Semanales

Acciones

- [Todos los requisitos](#)
- [Agregar requisito](#)
- [Editar requisito](#)
- [Eliminar requisito](#)

2. Seleccionamos **Eliminar requisito** de menú de la izquierda. Y listo.

3.2.4 Modificación de requisitos

Estando en el **apartado de requisitos** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Requerimientos

Los requerimientos o requisitos son aspectos particulares que se deben de cumplir de las normas enumerados según su naturaleza. Se mostrarán a continuación de manera general.

En este apartado se podrá tener el control de los requisitos. Si desea agregar un nuevo requisito presione el siguiente botón.

[Agregar Requisito](#)

5.1
Norma: NOM-001-STPS-2008
Descripción del requisito
Realizar verificaciones oculares cada...

1. Seleccionamos **Ver más** del requisito que queremos modificar.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

5.1

Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados. Los resultados de las verificaciones deben registrarse a través de bitácoras, medios magnéticos o en las actas de verificación de la comisión de seguridad e higiene, mismos que deben conservarse por un año y contener al menos las fechas en que se realizaron las verificaciones, el nombre del área del centro de trabajo que fue revisada y, en su caso, el tipo de condición insegura encontrada, así como el tipo de reparación realizada.

Tipo: Obligaciones del patron

Frecuencia: Semanales

Acciones

- [Todos los requisitos](#)
- [Agregar requisito](#)
- [Editar requisito](#)
- [Eliminar requisito](#)

2. Seleccionamos **Editar requisito** de menú de la izquierda.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Norma:
NOM-001-STPS-2008 EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES

Numero:
5.1

Descripción:
Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo l

Tipo:
Obligaciones del patron

Frecuencia:
Semanales

Guardar

Acciones
[Ver requisito](#)
[Todas los requisitos](#)

3. Rellenamos los campos según las necesidades y listo.

4 Instalaciones

En este apartado dedicaremos tiempo a ver la administración de las instalaciones de la institución.

4.1 Áreas

Las áreas son un conjunto de subáreas que pertenecen a una zona determinada, Por ejemplo, consideremos el caso de un supuesto edificio X el cual tiene un jardín, cuatro aulas, dos pasillos y una escalera, aunque se llamen por separado estas subáreas pertenecen al área o edificio X.

4.1.1 Apartado de áreas

En este apartado podremos administrar las áreas de la institución. Para acceder seguiremos estos pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Recordatorios

Hola Judith

Áreas
Subáreas
Asignar supervisores a las áreas
Asignar tipo a las áreas

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Seleccionamos **Instalaciones** del menú superior y enseguida damos clic en **Áreas**.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Áreas de la institución

Las áreas son agrupaciones de inmuebles o pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las áreas de la institución. Para agregar un área presione el siguiente botón.

[Agregar area](#)

Edificio A

Area: Alarcón

[Ver mas...](#)

2. El sistema nos mostrará este apartado y listo.

4.1.2 Alta de áreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Áreas de la institución

Las áreas son agrupaciones de inmuebles o pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las áreas de la institución. Para agregar un área presione el siguiente botón.

Agregar área

Edificio A

Área: Alarcón

[Ver mas...](#)

1. Seleccionamos el botón **Agregar área**.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Nombre:

Ingresar el nombre del área

Planta:

Ingresar el nombre de la planta a la que pertenece

Guardar

Acciones

[Ver áreas](#)

2. Rellenamos los campos correctamente y presionamos el botón **Guardar**.

- Nombre. Campo requerido, refiere al nombre de la zona (Edificio A, por ejemplo).
- Planta. Campo requerido, Hace referencia a la ubicación de la zona (Alarcón o Santa Gertrudis).

4.1.3 Baja de áreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Áreas de la institución

Las áreas son agrupaciones de inmuebles o pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las áreas de la institución. Para agregar un área presione el siguiente botón.

Agregar área

Edificio A

Área: Alarcón

[Ver más...](#)

1. Seleccionamos el área a eliminar en el link **Ver más** de la misma.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Edificio A Alarcón

Acciones

[Áreas de las instalaciones](#)
[Agregar área](#)
[Agregar subárea](#)
[Editar área](#)
[Eliminar área](#)

Aula 1

Área: Edificio A

Tipo:

[Ver más...](#)

2. Seleccionamos la opción **Eliminar área** del menú lateral y listo.

4.1.4 Modificación de áreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Áreas de la institución

Las áreas son agrupaciones de inmuebles o pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las áreas de la institución. Para agregar un área presione el siguiente botón.

Agregar área

Edificio A

Área: Alarcón

[Ver más...](#)

1. Seleccionamos el área a editar en el link **Ver más** de la misma.

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Edificio A Alarcón

Acciones

[Áreas de las instalaciones](#)
[Agregar área](#)
[Agregar subárea](#)
[Editar área](#)
[Eliminar área](#)

Aula 1

Área: Edificio A
Tipo:

[Ver más...](#)

2. Seleccionamos la opción **Editar área** del menú lateral.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Nombre:
Edificio A

Planta:
Alarcón

Guardar

Acciones
[Ver area](#)
[Areas de las instalaciones](#)

3. Rellenamos los campos y presionamos el botón **Guardar** y listo.

4.2 Subáreas

Las subáreas son las zonas mínimas que pertenecen a las áreas.

4.2.1 Apartado de subáreas

En este apartado podremos administrar las subáreas de la institución. Para acceder seguiremos estos pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Recordatorios

Hola Judith

Áreas
Subáreas
Asignar supervisores a las areas
Asignar tipo a las areas

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Seleccionamos **Instalaciones** del menú superior y enseguida damos clic en **Subáreas**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Subáreas

Las subáreas son inmuebles pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las subáreas de la institución. Para agregar una subárea presione el siguiente botón.

Agregar subárea

Aula 1

Area: Edificio A

[Ver mas...](#)

2. El sistema nos dirigirá al apartado.

4.2.2 Alta de subáreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Subáreas

Las subáreas son inmuebles pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las subáreas de la institución. Para agregar una subárea presione el siguiente botón.

Agregar subárea

Aula 1

Area: Edificio A

[Ver mas...](#)

1. Seleccionamos el botón de **Agregar subárea**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Area:
Elige una área

Nombre:
Ingresa el nombre del subárea

Guardar

Acciones
[Ver subáreas](#)

2. Rellenamos los campos de manera correcta y presionamos el botón **Guardar** y listo.
 - a. Área. Este campo es obligatorio y se debe seleccionar de la lista el área a la que va a pertenecer la subárea.
 - b. Nombre. Este campo es obligatorio y hace referencia al nombre de la subárea (por ejemplo: jardín, Biblioteca, Oficina de servicios escolares).

4.2.3 Baja de subáreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Subáreas

Las subáreas son inmuebles pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las subáreas de la institución. Para agregar una subárea presione el siguiente botón.

Agregar subárea

Aula 1
Area: Edificio A
Ver mas...

1. Seleccionamos la subárea que se quiere eliminar a partir de su link de **Ver más**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Aula 1 Edificio A

Acciones

- Subareas
- + Agregar subarea
- + Agregar tipo
- Editar subarea
- Eliminar subarea

INMUEBLE

Descripción del requisito

Se aplica a áreas cerradas...

2. Seleccionamos la opción **Eliminar subárea** del menú de la derecha y listo.

4.2.4 Modificación de subáreas

En el **Apartado de áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Subáreas

Las subáreas son inmuebles pertenecientes a un edificio (Edificio A, Edificio B... Etc.).

En este apartado se podrá tener el control de las subáreas de la institución. Para agregar una subárea presione el siguiente botón.

Agregar subárea

Aula 1

Area: Edificio A

[Ver mas...](#)

1. Seleccionamos la subárea que se quiere modificar a partir de su link de **Ver más**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Aula 1 Edificio A

Acciones

- Subareas
- + Agregar subarea
- + Agregar tipo
- Editar subarea
- Eliminar subarea

INMUEBLE

Descripción del requisito

Se aplica a áreas cerradas...

2. Seleccionamos la opción **Editar subárea** del menú de la derecha.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Area:

Edificio A Alarcón

Nombre:

Aula 1

Guardar

Acciones

- Ver Sub Area
- Áreas de las instalaciones

3. Rellenamos los datos que queremos modificar y listo.

4.3 Supervisores de áreas

4.3.1 Apartado de supervisores de áreas

En este apartado podremos administrar las personas encargadas de las áreas de la institución. Para acceder seguiremos estos pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Recordatorios

Hola Judith

Áreas
Subáreas
Asignar supervisores a las áreas
Asignar tipo a las áreas

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Seleccionamos **Instalaciones** del menú superior y enseguida damos clic en **Asignar supervisores áreas**.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Supervisores

Los supervisores son los encargados de piso. Encargados de realizar los recorridos y resolver los cuestionarios propuestos a fin de cada área para su evaluación.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de área de cada persona que previamente tenga ya un rol asignado. Para asignar un área a una persona presione el siguiente botón o el botón + de cada usuario.

Asignar área a responsable

Judith Antonio Benito

Edificio A

Area: Alarcón

2. El sistema nos dirigirá a este apartado.

4.3.2 Alta de supervisores de áreas

En el **Apartado de supervisores de áreas** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Supervisores

Los supervisores son los encargados de piso. Encargados de realizar los recorridos y resolver los cuestionarios propuestos a fin de cada área para su evaluación.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de área de cada persona que previamente tenga ya un rol asignado. Para asignar un área a una persona presione el siguiente botón o el botón + de cada usuario.

[Asignar área a responsable](#)

Judith Antonio Benito

Edificio A

Área: Alarcón

1. Seleccionamos el botón de **Asignar área a responsable** o en su defecto en la lista de personas seleccionamos el + que aparece bajo su nombre.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Responsable:
Elige un responsable

Área:
Elige una área

[Guardar](#)

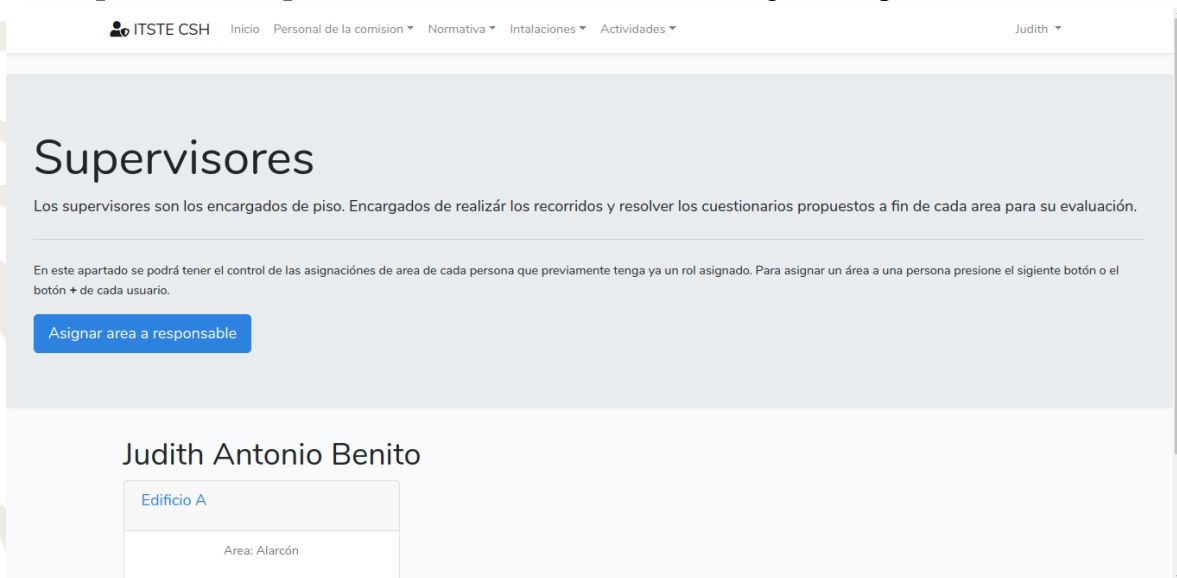
Acciones
[Ver supervisores de área](#)

2. Seleccionamos de los apartados los elementos que se van a relacionar y presionamos el botón **Guardar** y listo.
 - a. Responsable. Este es requerido y despliega una lista de persona a elegir.
 - b. Área. Este campo es requerido y despliega una lista de áreas disponibles.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

4.3.3 Baja de supervisores de áreas

En el **Apartado de supervisores de áreas** realizamos los siguientes pasos.



1. Seleccionamos el link del **encabezado del área del personal** que queramos eliminar.



2. Seleccionamos la opción **Eliminar responsabilidad** del menú derecho y listo.

4.3.4 Modificación de supervisores de áreas

En el **Apartado de supervisores de áreas** realizamos los siguientes pasos.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Supervisores

Los supervisores son los encargados de piso. Encargados de realizar los recorridos y resolver los cuestionarios propuestos a fin de cada área para su evaluación.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de área de cada persona que previamente tenga ya un rol asignado. Para asignar un área a una persona presione el siguiente botón o el botón + de cada usuario.

[Asignar área a responsable](#)

Judith Antonio Benito

Edificio A

Área: Alarcón

1. Seleccionamos el link del **encabezado del área del personal** que queramos editar.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith



Judith Antonio Benito

Rol que desempeña: coordinacion
Edificio A - Alarcón

Acciones

- Ver supervisores de área
- + Agregar responsabilidad
- ✎ Editar responsabilidad
- ✖ Eliminar responsabilidad

2. Seleccionamos la opción **Editar responsabilidad** del menú derecho.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Responsable:
Judith Antonio Benito

Area:
Edificio A Alarcón

Guardar

Acciones
[Ver resguardo](#)
[Ver supervisores de área](#)

3. Cambiamos los campo que creamos necesarios y presionamos el botón **Guardar**.

4.4 Tipos de áreas

4.4.1 Apartado de tipos de áreas

El sistema cuenta con un apartado dedicado a la administración del control de los tipos de áreas. Básicamente los tipos de área son un conjunto de cuestionarios basados en las normas. Para acceder a este apartado debemos realizar los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Recordatorios

Hola Judith

Áreas
Subáreas
Asignar supervisores a las áreas
Asignar tipo a las áreas

Cuestionarios

No existe evaluación activa

Cuestionarios Realizados

No existen evaluaciones

1. Seleccionamos **Instalaciones** en el menú superior y enseguida seleccionamos **Asignar tipo a las áreas**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Tipos de área

Los tipos de área son en otras palabras las características de cada subárea. estos tipos tienen asignados un grupo o conjunto de preguntas para su evaluación basados en la normas.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de tipos para todas las áreas la institución. Para asignar un tipo al área presione el siguiente botón o el botón + de cada área.

[Asignar tipo a zona](#)

Aula 1 Edificio A

INMUEBLE
Descripción del requisito
Se aplica a áreas cerradas...

2. El sistema nos redirigirá a este apartado.

4.4.2 Alta de tipos de áreas

En el **Apartado de asignar tipo a las áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Tipos de área

Los tipos de área son en otras palabras las características de cada subárea. estos tipos tienen asignados un grupo o conjunto de preguntas para su evaluación basados en la normas.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de tipos para todas las áreas la institución. Para asignar un tipo al área presione el siguiente botón o el botón + de cada área.

[Asignar tipo a zona](#)

Aula 1 Edificio A

INMUEBLE
Descripción del requisito
Se aplica a áreas cerradas...

1. Presionamos el botón **Asignar tipo a zona** o en su defecto el botón + de la lista de áreas que queramos agregarle un tipo.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Area de aplicación:
Elige un área

Cuestionario:
Elige un cuestionario

Aceptar

Acciones
[Ver requisitos de las áreas](#)

2. Seleccionamos las opciones y presionamos el botón **Aceptar** y listo.

- Área de aplicación. Es un campo obligatorio que requiere que seleccionemos al área donde le vamos a aplicar el tipo.
- Cuestionario. Es un campo obligatorio que requiere que seleccionemos el tipo del área.

4.4.3 Baja de tipos de áreas

En el **Apartado de asignar tipo a las áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Tipos de área

Los tipos de área son en otras palabras las características de cada subárea. estos tipos tienen asignados un grupo o conjunto de preguntas para su evaluación basados en la normas.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de tipos para todas las áreas la institución. Para asignar un tipo al área presione el siguiente botón o el botón + de cada área.

Asignar tipo a zona

Aula 1 Edificio A

INMUEBLE
Descripción del requisito
Se aplica a áreas cerradas...

1. Seleccionamos el nombre de tipo de área de la lista de áreas que queramos eliminar.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Aula 1 [Edificio A Alarcón]

Norma: NOM-001-STPS-2008

Descripción:
Se aplica a áreas cerradas

Ciclo: Ago-Dic-2019

Acciones

- Ver requisitos de las áreas
- Asignar requisito a zona
- Editar requisito de área
- Eliminar requisito

2. Presionamos el link **Eliminar requisito** del menú de la derecha y listo.

4.4.4 Modificación de tipos de áreas

En el **Apartado de asignar tipo a las áreas** realizamos los siguientes pasos.

ITSTE CSH Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades Judith

Tipos de área

Los tipos de área son en otras palabras las características de cada subárea. estos tipos tienen asignados un grupo o conjunto de preguntas para su evaluación basados en la normas.

En este apartado se podrá tener el control de las asignaciones de tipos para todas las áreas la institución. Para asignar un tipo al área presione el siguiente botón o el botón + de cada área.

Asignar tipo a zona

Aula 1 Edificio A

INMUEBLE
Descripción del requisito
Se aplica a áreas cerradas...

1. Seleccionamos el nombre de tipo de área de la lista de áreas que queramos modificar.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Aula 1 [Edificio A Alarcón]

Norma: NOM-001-STPS-2008

Descripción:

Se aplica a áreas cerradas

Ciclo: Ago-Dic-2019

Acciones

- Ver requisitos de las áreas
- Asignar requisito a zona
- Editar requisito de área
- Eliminar requisito

2. Presionamos el link **Editar requisito de área** del menú de la derecha y listo.

ITSTE CSH

Inicio Personal de la comisión Normativa Instalaciones Actividades

Judith

Selecciona área:

Aula 1 Edificio A

Cuestionario:

INMUEBLE

Guardar

Acciones

- Ver requisito del área
- Ver requisitos de las áreas

3. Realizamos los cambios y presionamos el botón **Guardar**.

“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”

5 Actividades

5.1 Cuestionarios de evaluación

5.1.1 Apartado de cuestionarios de evaluación

5.1.2 Alta de cuestionarios de evaluación

5.1.3 Baja de cuestionarios de evaluación

5.1.4 Modificación de cuestionarios de evaluación

5.2 Programación de evaluaciones

5.2.1 Apartado de evaluaciones

5.2.2 Alta de evaluaciones

5.2.3 Baja de evaluaciones

5.2.4 Modificación de evaluaciones

5.3 Realizar evaluación

5.3.1 Apartado de evaluación

5.3.2 Alta de evaluación

5.3.3 Baja de evaluación

5.3.4 Modificación de evaluación

5.4 Compromisos prometidos

5.4.1 Apartado de compromisos prometidos

5.4.2 Alta de compromisos prometidos

5.4.3 Baja de compromisos prometidos

5.4.4 Modificación de compromisos prometidos

5.5 Compromisos cumplidos

5.5.1 Apartado de compromisos cumplidos

5.5.2 Alta de compromisos cumplidos

5.5.3 Baja de compromisos cumplidos

5.5.4 Modificación de compromisos cumplidos



“2020, Año de Leona Vicario benemérita madre de la patria”



Av. Tecnológico No. 1 Paraje el Alarcón, San Pedro Y San Pablo Teposcolula, Oaxaca, C.P. 69500

Tels. (953) 5378555, e-mail: dir_dteposcolula@tecnm.mx.

www.tecnm.mx | www.iteposcolula.edu.mx

