



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**



FAC. DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA

**LABORATORIO DE EVALUACIÓN DEL ESTADO
NUTRICIO.**

LINEAMIENTOS:

**Coordinadora del laboratorio de
Evaluación del Estado Nutricio.
Responsable: MNH. Kiang Ocampo González**

Chihuahua, Chih.

Mayo del 2018

Índice:

1. INTRODUCCIÓN.-	3
2.- OBJETIVO GENERAL:	4
4.- ALCANCE	5
6.- LINEAMIENTOS GENERALES:	5
5.- LINEAMIENTOS PARA EL COORDINADOR(A) DEL LABORATORIO	6
6.- LINEAMIENTOS PARA EL DOCENTE	7
7.- LINEAMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE	8
8.-LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO O PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	10
9.- LINEAMIENTO PARA EL VISITANTE	11
10.- SANCIONES.-	12
11.- RESERVACIÓN Y USO DEL LABORATORIO (aula /consultorios).-	13
12.- RESERVACION Y ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIAL.-	14
13.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.-	15
14.- ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE?	16

1. INTRODUCCIÓN.-

La evaluación nutricional está compuesta por indicadores que incluyen desde dietéticos, clínicos, antropométricos y bioquímicos un individuo o población, que están relacionados con el estado de nutrición. Su finalidad es la identificación, de situaciones nutricionales alteradas, las cuales pueden oscilar desde la deficiencia al exceso. Para ello se utilizan métodos clínicos, dietéticos, medidas antropométricas y exámenes de laboratorio que identifiquen aquellas características que en los seres humanos se asocian con problemas nutricionales.

La evaluación del estado nutricional es un aspecto de suma importancia para todo personal de salud, este sirve como un parámetro que nos delimita el estado de salud del paciente, dentro de él se manejan límites con los que podemos dar un tratamiento adecuado y personalizado de acuerdo a las necesidades.

La valoración del estado nutricional como un indicador del estado de salud, es un aspecto importante para la localización de grupos de riesgo de deficiencias y excesos dietéticos que pueden ser factores de riesgo en muchas de las enfermedades crónicas más prevalentes en la actualidad

Es por esta razón que es necesario para poder tener una formación académica adecuada del nutriólogo estableciendo un área específica para la realización de estas actividades, para el desarrollo asertivo del profesional de la nutrición.

El Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricional es un área dispuesta en la FEN con la finalidad de brindar apoyo académico para la formación de estudiantes que cursan la carrera de Nutrición, cuenta con material antropométrico y réplicas de alimentos para facilitar la práctica e implementación de técnicas enfocadas a brindar orientación nutricional. Es un área equipada con material y equipo de alta tecnología y que brinda las condiciones de seguridad adecuadas para el desarrollo de las prácticas a realizar.

2.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos del laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio para contribuir con el aprendizaje de los estudiantes y docentes del programa de Licenciatura; mejorando la eficiencia del servicio prácticas grupales e independientes, préstamo y uso del equipo, así como del material e instalaciones.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar los métodos y técnicas que se utilizan en la evaluación del estado nutricio en individuos sanos y enfermos.
2. Brindar apoyo y orientación en relación al uso de los equipos con los que cuenta el laboratorio.
3. Desarrollar habilidades en la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de medición corporal para la obtención de datos antropométricos y su posterior evaluación de riesgo nutricional a nivel individual y poblacional.
4. Interpretar los estudios clínicos, antropométricos, dietéticos y psicológicos para el correcto diagnóstico clínico-nutriológico.
5. Analizar las características de los equipos de medición composición corporal en relación a sus ventajas y desventajas.
6. Adquirir destreza en la aplicación del proceso del cuidado nutricio en individuos sanos y enfermos.
7. Desarrollar habilidades en la elaboración del diagnóstico del estado nutricional de un individuo o población.
8. Aplicar los procedimientos de la calidad en el servicio de nutrición en los pacientes atendidos.

4.- ALCANCE

Los presentes lineamientos aplicaran para:

En primera instancia al Coordinador del Laboratorio;

Docentes y estudiantes de los diversos programas educativos de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH, así como:

Pasantes de Nutrición (personal de apoyo)

Visitantes

Áreas académicas universitarias que requieran hacer uso de las instalaciones del Laboratorio de Evaluación del estado Nutricio.

6.- LINEAMIENTOS GENERALES:

1. Los presente lineamientos establece las disposiciones básicas tendientes a regular la utilización y servicio de las instalaciones, equipos y materiales del Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio en la Facultad de Enfermería y Nutriología.
2. Estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal académico, Estudiantes, personal adscrito al área de nutrición de la facultad de Enfermería y Nutriología
3. Podrán utilizar las instalaciones, equipo, y materiales del Laboratorio, todos los Estudiantes que estén inscritos en la Facultad de Enfermería y Nutriología con hincapié en las asignaturas en el área de nutrición.
4. Los responsables del Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio será un Coordinador que sea docente de la Facultad de Nutrición adscritos a dicha área académica. Así como al realizarse cualquier tipo de práctica clínica o de evaluación del estado nutricio, el responsable de supervisar, es el maestro que imparte la experiencia educativa.
5. Para todo aquel personal académico y los Estudiantes, es requisito indispensable utilizar el uniforme establecido en el Reglamento Interno durante la estancia en esta área académica.

6. Dentro de esta área de formación académica no se permite: fumar, ingerir bebidas o alimentos, así como dejar basura.
7. Se hará responsable a todo el grupo de cualquier descompostura de las instalaciones y de los equipos que se proporcionen, durante su permanencia en el Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio, por lo que tendrán que reparar el desperfecto o reponer el equipo dañado.
8. En caso de daño o alteración de algún equipo, deberá reportarse a las autoridades competentes, así como debe ser registrado en la Bitácora de Daño a equipo **(GFA-FOR-25)**.
9. No se permitirá a los grupos hacer uso del Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio sin la presencia del académico responsable de impartir la práctica educativa; con excepción de cuando se realicen prácticas independientes con previa solicitud del docente.
10. El Estudiante o docente que haga uso de las instalaciones, deberá registrarse en la Bitácora de uso del Laboratorio **(GFA-FOR-26)**.
11. El docente o Estudiante que solicite algún equipo para prácticas, deberá registrarse en la Bitácora de préstamos interno y externo del Equipo del laboratorio **(GFA-FOR -24)**
12. Es de inferencia del docente y de los Estudiantes el uso correcto de las instalaciones antes, durante, y después de cada práctica.
13. Es importe para mejoras del servicio que el docente que utilice el laboratorio, registre la evaluación del servicio al término de este. (GFA FOR 29)

5.- LINEAMIENTOS PARA EL COORDINADOR(A) DEL LABORATORIO

1. Es responsabilidad del coordinador vigilar el buen uso de las instalaciones y del equipo del laboratorio a su cargo.
2. El Coordinador realizará la programación semestral de prácticas, así como actualizar éste conforme a las actividades que se desarrollen en el mismo.
3. Es responsabilidad del Coordinador supervisar y realizar la calibración y mantenimiento de los equipos en el laboratorio.
4. Brindar capacitación al personal a su cargo para el uso, manejo y mantenimiento de los equipos, materiales e instalaciones del laboratorio.

5. Es responsabilidad del Coordinador de enviar y dar a conocer los lineamientos, formatos y áreas para uso adecuado del laboratorio. (GF-FOR-23, GF-FOR-24,GF-FOR-25,GF-FOR-26,GF-FOR-27, GF-FOR-25, GF4-FOR-29,GF-FOR-31,GF-FOR-34, GF-FOR-37, GF-FOR-65, GF-FOR-89)
6. Proveer a los docentes, Estudiantes y pasantes, los formatos de registros necesarios antes, durante, después del inicio de cada práctica.
7. Reportar a la administración las anomalías, o daños que presenten en cuanto a equipos y materiales.
8. Es responsabilidad de coordinador aplicar las sanciones necesarias cuando se presente conductas inadecuadas, daño o extravió del equipo, material e instalaciones.
9. Mantener ordenados y clasificados todos los formatos de registro para este laboratorio.
10. Brindar el apoyo necesario para que se realicen las prácticas de una manera eficaz.
11. Dar seguimiento a las recomendaciones que surjan de la evaluación del servicio (GFA FOR 29).
12. Realizar gestiones para la reposición de materiales y equipos de práctica así como el equipamiento del laboratorio.
13. Realizar la gestión necesaria para contribuir a la mejora continua y a las necesidades del servicio.

6.- LINEAMIENTOS PARA EL DOCENTE

1. Es responsabilidad del docente al inicio del semestre informar al coordinador la programación de las prácticas semestrales según las necesidades de la materia con el fin de mejorar la organización del mismo.
2. Indicar la programación de las prácticas independientes con un periodo establecido para la organización de las mismas.
3. Previo a cada práctica hacer el vale de solicitud del equipo y material (GFA-FOR-24) a utilizar por los Estudiantes así como deberá portar bata o filipina blanca.
4. Los académicos serán directamente responsables del manejo adecuado del material y equipo solicitados para las prácticas de los Estudiantes.
5. Programar a los Estudiantes de acuerdo a las estaciones disponibles en el laboratorio, por lo cual se recomienda que el número de Estudiantes sean de 25, debido al equipo con que se cuenta en el laboratorio.
6. El docente se encargará de solicitar al grupo su registro en la bitácora de uso de laboratorio (GFA FOR 26).

7. Controlar que los Estudiantes entren al laboratorio de acuerdo al orden establecido, con el uniforme establecido, sin alimentos, bebidas o chicles, supervisando el adecuado comportamiento de los Estudiantes durante la práctica.
8. Informar a los Estudiantes el horario de la práctica para que estén puntuales ya que no se permitirá el acceso posterior al inicio de la misma, al igual que si no presentan el uniforme establecido. (10min)
9. Sólo se permitirá la asistencia a las prácticas a los Estudiantes que aparezcan en las listas oficiales, quedando bajo su estricta responsabilidad cualquier violación al respecto.
10. Reportar al coordinado/encargado cuando los Estudiantes dañen instalaciones, equipo y material, por comportamiento inadecuado dentro del laboratorio, apoyando para que se haga (n) responsable (s) de la reposición o reparación.
11. Al término de la práctica indicar a los Estudiantes que dejen condiciones de limpieza y acomodo establecidas y básculas calibradas, supervisando cada estación. De lo contrario se sancionará al grupo de acuerdo a lo establecido.
12. Es responsabilidad del docente regresar el material y equipo solicitado, al finalizar la práctica.
13. Respetar el horario asignado para la práctica para evitar interrumpir la misma.
14. El docente deberá permanecer con el grupo dentro del laboratorio durante todo el desarrollo de la práctica.
15. El docente confirmará su práctica con 48 horas de anticipación. Y la cancelación de su práctica con 24 horas.
16. El docente se encargará de hacer el llenado de la Evaluación del servicio del laboratorio en el formato **(GFA FOR 29)**.

7.- LINEAMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE

1. Leer y conocer los lineamientos de los laboratorios.
2. La entrada de Estudiantes al laboratorio será con el uniforme establecido en el reglamento Interno, de acuerdo a la organización establecida por el docente y disponibilidad de estaciones.

3. Los demás Estudiantes deberán esperar su turno, en orden, fuera del laboratorio, sin interferir en la práctica de los compañeros.
4. El Estudiante deberá atender las recomendaciones del coordinador(a) del laboratorio y de los responsables en turno, respetando a todas las personas de la comunidad académica
5. Queda prohibido portar reloj, aretes, pulseras, cadenas, anillos y cualquier otro accesorio durante toda la práctica.
6. Hacer un buen uso de los materiales y equipos del laboratorio.
7. Los Estudiantes podrán recoger el material y equipo que el docente responsable del grupo haya solicitado con antelación, para uso de la práctica en aula.
8. En caso de requerir material extra se solicitará a la persona encargada y se llenará el formato GFA FOR 24 para Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo; al finalizar la práctica se regresará el material y se firmará la devolución.
9. El horario de uso del laboratorio debe respetarse estrictamente y no puede ausentarse durante el tiempo que dure la práctica, sin autorización del docente.
10. El tiempo de tolerancia para entrar al laboratorio es de 10 minutos, una vez transcurrido no se permite el acceso al mismo.
11. Reportar al docente cuando, se presente daño a las instalaciones, equipo y material, por comportamiento inadecuado dentro del laboratorio.
12. Durante la práctica no se permite la entrada y/o permanencia de personas ajenas a éste, usar un vocabulario inadecuado y correr dentro del laboratorio.
13. Antes y durante, la práctica no se permitirá la entrada de alimentos, bebidas y chicles,
14. Durante todo el tiempo que dure la práctica deberán guardar compostura, orden, manteniendo una relación de respeto con las personas involucradas (académicos, pasantes, compañeros y pacientes).
15. Al término de la práctica los Estudiantes deben mantener las condiciones de limpieza y acomodados establecidos y básculas calibradas, supervisando cada estación. De lo contrario se sancionará al grupo de acuerdo a lo establecido.
16. Programar el uso del laboratorio y equipo, en tiempo y forma para las prácticas independientes
17. Todo estudiante que necesite un determinado material o equipo del Laboratorio deberá llenar y firmar el Formato "PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE MATERIAL Y EQUIPO GFA FOR 24" el cual al entregar el material solicitado en buen estado, deberá de firmar de conformidad.

18. En las prácticas independientes el uso de los consultorios estará supeditado a las actividades del laboratorio con horarios establecidos, siendo un tiempo de uso de 40 min máximo para realizar la actividad.
19. Es responsabilidad de Estudiante solicitar equipo para préstamo externo, para la realización de prácticas Independientes, llenando formato de Préstamo (**GFA-FOR-24**) así como dejar su credencia para identificación del mismo.
20. El uso de computadoras personales y de cámaras fotográficas sólo será por necesidades de la práctica y con autorización de la Coordinación del Laboratorio.
21. En las prácticas independientes deberán cumplir con los lineamientos establecidos para los estudiantes.

8.-LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE APOYO O PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

1. Las actividades de los pasantes en servicio social están determinadas de acuerdo al horario del turno matutino y vespertino del Consultorio de Nutrición y el laboratorio de evaluación del estado nutricional.
2. Los horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades es el siguiente: en el turno matutino de las 8:00 am a las 2 pm, en el turno vespertino de las 2 pm a las 7 pm, previéndose que si por alguna razón académica estos horarios se deben ajustar esto lo resolverán el coordinador y las autoridades de la facultad.
3. El coordinador al ser el responsable de esta área, es la autoridad inmediata dependiendo estrictamente de él y, determinará junto con el personal administrativo y académicos, de todas aquellas actividades extraordinarias en cada horario.
4. Apoyar las actividades que se desarrollen dentro y fuera de las áreas académicas del consultorio de nutrición y en el laboratorio de evaluación del estado nutricional.
5. Cumplir con el horario establecido, siendo puntual siempre; y dirigirse con respeto a estudiantes, profesores, compañeros y personal administrativo.
6. Portar el uniforme establecido por el laboratorio de acuerdo a las necesidades del mismo.

7. Supervisar el uso adecuado de los equipos, utensilios y materiales utilizados en la práctica, así como mantener el control del inventario de los materiales y equipos de estas áreas académicas, haciéndose responsable de los mismos, durante su servicio social.
8. Reportar cualquier percance o accidente que se dé tanto con los estudiantes como con los materiales.
9. Permanecer cuando sea necesario con el grupo dentro del laboratorio durante todo el desarrollo de la práctica.
10. Verificar que el laboratorio se entregue en las condiciones requeridas de limpieza y acomodo.
11. Brindar consulta nutricional de con ética y de alta calidad a todas personas que requieran y que así lo solicite (población abierta), aun en horarios contemplados o establecidos en los dos turnos.
12. Otorgar apoyo a institución que requieran asesoría nutricional, ofreciendo servicios profesionales, con una vinculación de alta calidad para lograr que la facultad mantenga el prestigio que siempre ha tenido a través del trabajo desarrollado por el equipo de trabajo de estas áreas académicas.
13. Los prestadores de servicios no podrán llegar más de 15 minutos tarde a la hora de entrada, pues en caso de hacerlo, esto se marcará como retardos se toman como una falta; al llegar tendrán que permanecer en las instalaciones ya que no se permite el salir de las mismas; sin embargo solo se otorgaran permisos especiales cuando se le soliciten al responsable de consultorio y este los otorgue.
14. En cuanto a faltas injustificadas no se permiten más de 2 durante los 6 meses de servicio social. En caso de faltar más de 2 veces será motivo para darlo de baja del servicio social.
15. Al finalizar el turno los Estudiantes en servicio social deberán dejar las áreas limpias, en orden y sin basura. En caso de ensuciar o desordenar el mobiliario deberá limpiarlos y ordenarlos para que queden listos para el siguiente turno.
16. Los pasantes en servicio social, tendrán la oportunidad de realizar trabajos de investigación al tener todas las posibilidades académicas de desarrollar protocolos de investigación y apoyo docente para la elaboración de tesis.

9.- LINEAMIENTO PARA EL VISITANTE

1. Podrán realizar visitas programadas todas las instituciones educativas que se lo soliciten a la Facultad de Enfermería y Nutriología.

2. La programación de la visita deberá ser, por medio de un oficio dirigido al Director de la facultad así como 15 días de antelación, para la realización de la misma; con posterior notificación al coordinador para programación de la misma.
3. Las visitas se realizarán en el tiempo establecido por el laboratorio, siendo necesario notificar su asistencia o cancelación con 48 horas antes, para no interferir en la programación y actividades del mismo.
4. Deberán portar el uniforme establecido de la institución de origen, para identificación de los mismos.
5. No se permitirá que los visitantes entren al laboratorio, con alimentos, bebidas o chicles, supervisando el adecuado comportamiento de los visitantes durante la visita.
6. Cumplir con el horario establecido, siendo puntual y dirigirse con respeto al personal que esté a cargo del laboratorio en el momento de la visita
7. Durante la visita No se permite el uso de cámaras, celulares, o cámara de video durante la visita al laboratorio.

10.- SANCIONES.-

1. El incumplimiento de los lineamientos anteriores será motivo de sanciones las cuales serán reportadas u observadas por el Coordinador del Laboratorio, quien determinará la sanción correspondiente.
2. En caso de desperfectos o destrucción de alguno de los equipos o material que se haya solicitado para la práctica, se hará (n) responsable(s) al (los) Estudiante (s), reteniéndole (s) la credencial hasta la reposición del equipo o material prestado.
3. Se sancionará económicamente (\$50 .00) a todo el grupo cuando se incurra en alguno de los siguientes casos:
 - a Desorden de mesas y sillas o cambio de lugar de mobiliario y equipo:
 - b .- Basura de restos de alimentos o envases de comida
 - c .- Básculas descalibradas:
 - d .- Estadímetro desacomodado
 - e .- Mesas sucias, rayadas o manchadas de bolígrafo o plumón

4. El equipo y/o material prestado, debe entregarse en la fecha establecida en el formato de Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo (**GFA-FOR-24**) o al momento que sea requerido por el coordinador de laboratorio. De lo contrario, se condicionará cualquier nueva solicitud de préstamo de equipos y/o material, en caso de reincidir será acreedor a una sanción económica de \$30.00 (código caja única) diarios hasta la entrega.
5. En caso, de que el equipo y/o material prestado o accesorios, se extravíen o entreguen con algún daño o falla y se determine que fue causada por el usuario, debido a un mal uso, omisión de cuidados, etc., se llenara el Reporte de Material y Equipo Dañado o Extraviado (**GFA-FOR-25**). En este caso, el usuario queda obligado a reponer el equipo, pagar su reparación o bien, pagar el costo del equipo dañado.
6. En caso de que algún Estudiante extraiga material y/o equipo sin autorización, se hará acreedor a una sanción que establecerá el coordinador.
7. En caso de robo del equipo o material de laboratorio, por parte de algún usuario, este quedara sujeto a las sanciones correspondientes.
8. En caso de no cumplir con la reposición del material y/o equipo dañado en tiempo y forma acordado, será acreedor a un candado en el sistema SEGA lo que repercutirá en su próxima inscripción y/o liberación de trámites para titulación.

11.- RESERVACIÓN Y USO DEL LABORATORIO (aula /consultorios).-

1. Para la reservación y uso de laboratorio debe dirigirse con el responsable de laboratorio en turno, para ver la disponibilidad del laboratorio, materiales y equipo.
2. Identificarse como usuario presentado su credencial vigente
3. El tiempo de reservación o préstamo del laboratorio estará supeditado a las necesidades de la práctica que se realizará.
4. Las reservaciones del laboratorio, equipo, materiales e instalaciones quedan sujetos a disponibilidad del mismo y siguiendo las instrucciones para el mismo
5. Presentar la solicitud (**GFA-FOR-28**) 48 horas antes de la práctica, especificando el material y equipo requerido y tipo de práctica.
6. Cualquier tiempo reservado, tendrá una tolerancia de 15 min después de los cuales se cancelara automáticamente todo el tiempo reservado.

12.- RESERVACION Y ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIAL.-

1. Para la reservación de material y equipo debe dirigirse con el responsable de laboratorio en turno, para ver la disponibilidad de materiales y equipo.
2. Únicamente se entregará el material y/o equipo a la persona que quedo registrada en el formato de Solicitud de Laboratorio para Práctica (**GFA-FOR-28**). Y son proporcionados únicamente por el coordinador del laboratorio o personal autorizado.
3. La operación de los equipos se hará solo con la autorización y supervisión del profesor o en su defecto del responsable en turno del laboratorio.
4. Al recibir y regresar el equipo y/o material, se deberá verificar que se le proporciona el equipo que se solicitó, así como inspeccionar el estado físico y funcional del mismo; de no haber ningún inconveniente firmar el formato (**GFA-FOR-24**).
5. En caso de que el equipo presente alguna descompostura durante la realización de la práctica, y ésta sea por alguna causa ajena al usuario, como deterioro de los componentes, el usuario deberá avisar inmediatamente al responsable del laboratorio, quien llenara el **Reporte de Material y Equipo Dañado o Extraviado (GFA-FOR-25)** y pedir un reemplazo de equipo de acuerdo a la disponibilidad de los mismos. En este caso no se hará cargo alguno al usuario.
6. El solicitante, que tenga los equipos y/o material, en calidad de préstamo, queda como responsable de la integridad de los mismos y deberá utilizarlos de manera adecuada.
7. El equipo y material de laboratorio debe regresarse en la forma y condiciones, en las que fue recibido por el usuario, quedando registrados su devolución y estado del mismo, en el Formato de Préstamo interno y Externo (**GFA-FOR-24**).
8. En caso de daño o descompostura del equipo y que esta sea causada por el manejo inadecuado del usuario, se llenara el Reporte de Material y Equipo Dañado o Extraviado (GFA-FOR-25) y se pedirá que reponga el equipo dañado.
9. Al terminar, se devolverán los equipos que se hayan solicitado en préstamo, así como se dejar las instalaciones en las condiciones encontradas.

13.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.-

Las medidas de seguridad serán de pertenencia del coordinador, docente, Estudiantes y del personal de apoyo durante la realización de la práctica, ya sean grupal o independiente, así como el cumplimiento adecuado de las indicaciones impartidas, por medio de una estricta disciplina en el uso de equipos, materiales e instalaciones que además de garantizar su mejor conservación, prevenga accidentes o afectaciones a la salud de los participantes en la práctica.

COORDINADOR:

1. Capacitar al personal a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir el laboratorio.
2. Realizar un control periódico respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir riesgo de accidentes.
3. Informar al Docente sobre los requerimientos de seguridad que se deben seguir en caso de equipos que generan riesgo para la salud del usuario.
4. Mantener en buenas condiciones el equipo y material para las prácticas
5. Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para contener una emergencia.

DOCENTE:

1. Es el responsable por el cumplimiento por parte de los Estudiantes de las medidas de seguridad al interior del laboratorio, cada vez que imparta práctica en el laboratorio.
2. Dar las indicaciones básicas a los Estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuales son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
3. Exigir a los Estudiantes el uso de los elementos necesarios para las prácticas de laboratorio.
4. Cumplir las medidas de seguridad para el manejo de cada equipo de medición.
5. Ingresar al laboratorio con de zapato cerrado (NO TACÓN ALTO).
6. Leer y comprender las instrucciones de uso de los equipos.

ESTUDIANTES

1. Es responsabilidad de Estudiantes conocer las medidas de seguridad de laboratorio
2. Cumplir con las indicaciones que con antelación el docente haya dado para la realización de las prácticas así como presentarse con el uniforme establecido para la realización de las mismas.
3. Es responsabilidad del Estudiante el buen comportamiento durante y después de las prácticas

14.- ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE?

1. En caso de ocurrir algún accidente, será responsable de avisar en forma inmediata al Docente y al encargado en turno del laboratorio.
2. Es responsabilidad del docente y Coordinador, quienes deberán controlar las causas del accidente, así como informar a las autoridades de la institución.
3. Al escuchar señal de alarma salir inmediatamente del área donde se encuentre y ubicar el punto de reunión más cercano y dirigirse al mismo.
4. Conservar la calma y seguir las instrucciones del docente, coordinador de laboratorio o bien de las brigadas de emergencia.
5. Ubicar la zona de peligro y mantenerse alejado de la misma.
6. No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
7. En caso de ocurrir un incendio será responsable de dirigir a los Estudiantes o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
8. Aguarde las indicaciones de los brigadistas o autoridades de la institución para retirarse o ingresar al edificio.

