



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha: : 9/11/2011	Pág. 1/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma <b>Secretario Administrativo</b>		

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

### I. Objetivo

Uniformar y controlar las rutinas de prácticas de laboratorio de Medición de Riegos Laborales de la Maestría de Salud en el Trabajo.

### II. Alcance

El presente procedimiento aplica a los Docentes y Alumnos del programa de Maestría de Salud en el Trabajo de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH.

### III. Responsabilidad

- La Coordinadora del Laboratorio quien tiene la responsabilidad de programar y coordinar las prácticas de laboratorio semestrales.
- El Docente es quien debe realizar las prácticas de acuerdo al Reglamento Interno del Laboratorio (DOC 7.5.1 ST 01).

### IV. Política de Operación

- Los usuarios deben sujetarse a las normas del Reglamento Interno del Laboratorio.
- Para hacer uso del laboratorio (Docente) se llena el FOR 7.5.1. ST 03 y se entrega al Coordinador del Laboratorio 48 horas antes de la práctica; esta se tomará como confirmación de asistencia; en caso de no hacerlo se cancela y queda sujeta a reprogramación según la disponibilidad de horario.
- Si la fecha solicitada se encuentra cubierta, el coordinador del Laboratorio deberá informarlo al estudiante para realizar programación según fechas disponibles.
- El Docente/Alumno debe confirmar su asistencia a la práctica 48 horas antes, deberá acudir al laboratorio y verificar fecha y hora programada. En caso de no asistir la práctica será cancelada y el alumno deberá esperar a una nueva fecha asignada por el Coordinador del Laboratorio de acuerdo al Programa de Prácticas.

### V. Definiciones y Terminología

Usuario:	Toda persona que pudiera utilizar el laboratorio
Docente:	Responsable de guiar el aprendizaje teórico y práctico de las asignaturas
Trabajadores:	Personas físicas que desarrollan una actividad y le es retribuida.
UACH:	Universidad Autónoma de Chihuahua
Práctica:	Utiliza la experimentación de procedimientos para el apoyo de la enseñanza/ aprendizaje

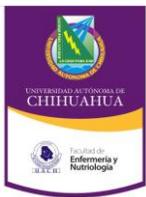


**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
***Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo***

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha: : 9/11/2011	Pág. 2/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span> <b>Secretario Administrativo</b>		

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO**

Alumno	Persona que se encuentra inscrita en un programa educativo que se imparten en la Universidad o institución incorporada a la misma y permanece en ella con ese carácter, cumpliendo los requisitos que señale este Reglamento.
--------	---

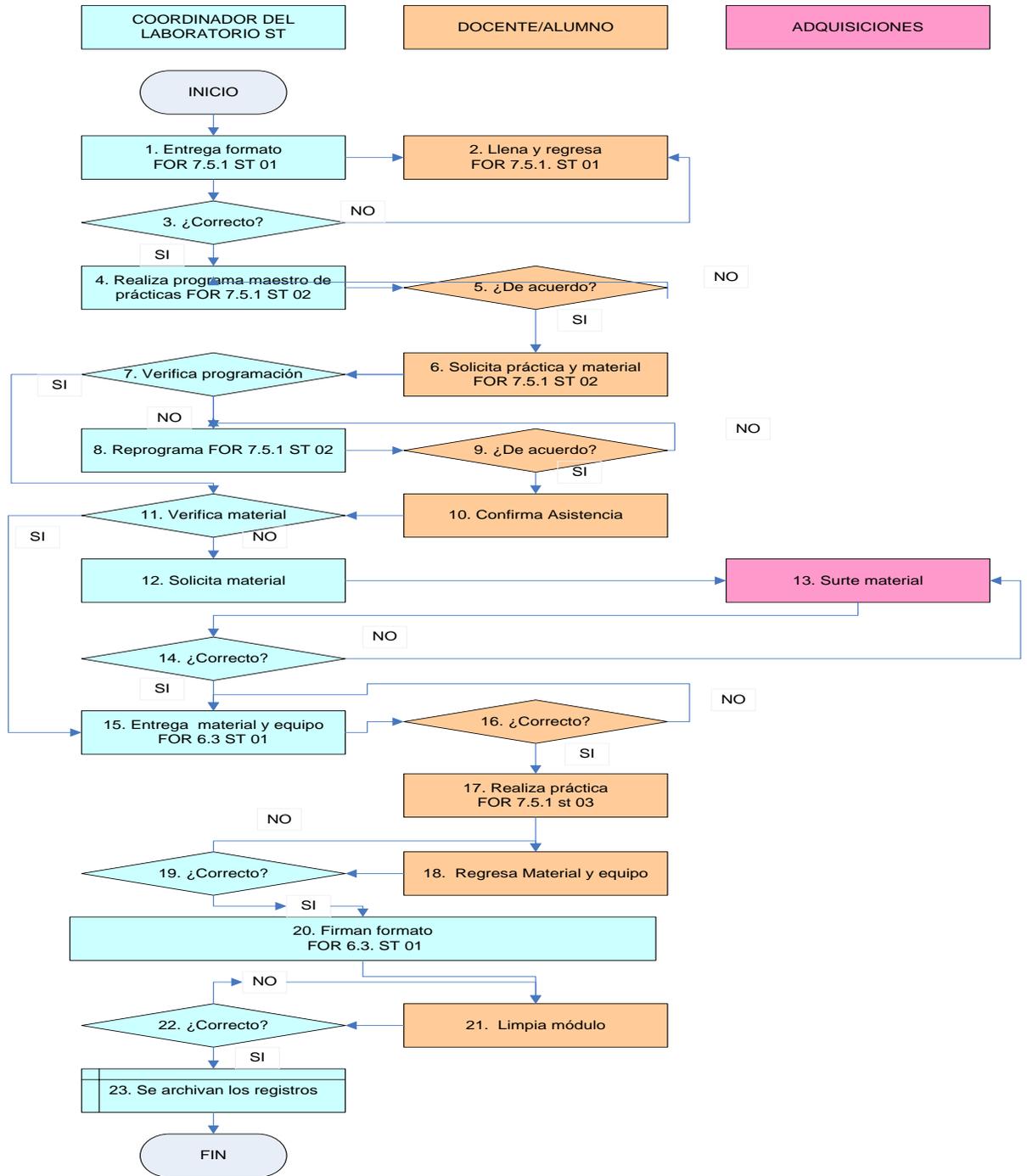


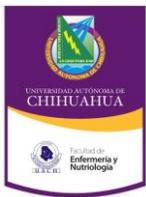
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha : 9/11/2011	Pág. 3/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma <b>Secretario Administrativo</b>		

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO**

**VI. Diagrama del Proceso.**





**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha: : 9/11/2011	Pág. 4/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma <b>Secretario Administrativo</b>		

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

### VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Laboratorio	1	El Coordinador del laboratorio de Salud en el Trabajo entrega el formato FOR 7.5.1 ST 01 al Docente al inicio del semestre para programar prácticas de laboratorio.
Docente	2	El Docente llena el formato para programación de prácticas FOR 7.5.1 ST 01 y lo regresa al Coordinador del Laboratorio de Salud en el Trabajo.
Coordinador de Laboratorio	3	El Coordinador del laboratorio revisa que esté correcto el llenado del FOR 7.5.1 ST 01
Coordinador de Laboratorio	4	El Coordinador del Laboratorio elabora el programa maestro de prácticas FOR 7.5.1 ST 02 con la información recibida del formato FOR 7.5.1 ST 01 y lo envía al Docente para que sea verificado.
Docente	5	El Docente Recibe el FOR 7.5.1 y lo aprueba, si no está de acuerdo lo regresa al Coordinador para que sea corregido.
Docente / Alumno	6	El Docente /Estudiante realiza la solicitud de práctica , equipo y material mediante el formato FOR 7.5.1 ST 04
Coordinador de Laboratorio	7	El Coordinador de laboratorio verifica la disponibilidad de fechas y horarios
Coordinador de Laboratorio	8	El Coordinador del laboratorio deberá reprogramar en fechas y horarios disponibles
Docente/ Alumno	9	El Docente/Alumno verifica la reprogramación.
Docente/Alumno	10	El Docente/Alumno confirma su asistencia a la práctica.
Coordinador de Laboratorio	11	El Coordinador de laboratorio verifica el material y equipo solicitados.
Coordinador de laboratorio	12	El coordinador de laboratorio el material y equipo cuando no se cuente con él para la realización de una práctica.
Unidad de Adquisiciones	13	La Unidad de Adquisiciones Surte Material solicitado por el Coordinador de laboratorio
Coordinador del laboratorio	14	El Coordinador de laboratorio verifica que el material y equipo entregado por la unidad de adquisiciones corresponda a lo solicitado.
Coordinador de laboratorio	15	El Coordinador de laboratorio entrega el material y equipo solicitados para la práctica, llena formato FOR 6.3 ST 01
Docente/Alumno	16	El Docente/Alumno verifica que el material y equipo solicitados sean los correctos, de ser así firma Formato FOR 6.3 ST 01, en caso contrario da aviso al Coordinador del laboratorio para que reemplace el material y equipo.
Docente/Alumno	17	El Docente/Alumno procede a la realización de la práctica. Llena Formato de lista de asistencia FOR 7.5.1 ST 03



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha: : 9/11/2011	Pág. 5/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma <b>Secretario Administrativo</b>		

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

Docente/Alumno	18	El Docente/Alumno Regresa el material y equipo utilizados
Coordinador de laboratorio	19	El Coordinador de Laboratorio verifica el material y equipo.
Coordinador de laboratorio	20	El Coordinador de Laboratorio verifica el material y equipo, si está en las condiciones adecuadas se procede a la firma de formato FOR 6.3 ST 01
Coordinador de laboratorio	21	El Coordinador del laboratorio archiva los registros.

### VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN

#### I. Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento Control de Registros	PRO 4.2.3 CD 02
Procedimiento para medir Satisfacción del Cliente	PRO 8.2.1 RD 02
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento para Acciones Preventivas y de Mejoras	PRO 8.5 RD 02
Procedimiento Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01

#### II. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de práctica	FOR 7.5.1 ST 04	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Programación de prácticas de laboratorio Salud en el Trabajo	FOR 7.5.1 ST 01	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo	FOR 6.3. ST 01	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Reporte de Material y Equipo Dañado o	FOR 6.3. ST 02	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 0	Fecha: : 9/11/2011	Pág. 6/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma <b>Secretario Administrativo</b>		

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO**

Extraviado				
Programa Maestro de Prácticas	FOR 7.5.1 ST 02	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Lista de Asistencia	FOR 7.5.1 ST 03	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso

**XI Control de cambios:**

Fecha	Revisión	Descripción
-------	----------	-------------