



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. 2	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 1/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

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 Riesgos 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

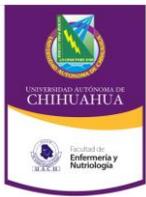
- La Coordinadora del Laboratorio quien tiene la responsabilidad de programar y coordinar las prácticas de laboratorio semestrales.
- El Docente es quien debe realizar las prácticas de acuerdo al Reglamento Interno del Laboratorio.

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 04 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 alumno 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. 2	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 2/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

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.
--------	---



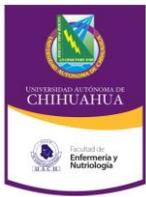
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 2	Fecha.: 16/01/2013	Pág. 3/6
Elabora:	Autoriza: Firma		
Cood. Lab. ST	Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

VI. Diagrama del Proceso.





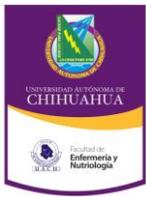
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo

Código: PRO 7.5.1 ST 01	Rev. 2	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 4/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	DESCRIPCIÓN
Docente/Alumno	1	Realiza la solicitud de práctica, equipo y material mediante el formato FOR 7.5.1 ST 04
Coordinador de Laboratorio	2	Verifica la disponibilidad de fechas y horarios.
	3	En caso de que la fecha solicitada no este disponible se reprograma.
Docente/ Alumno	4	Verifica la reprogramación.
	5	Confirma su asistencia a la práctica.
Coordinador de Laboratorio	6	Verifica el material y equipo solicitados.
	7	Si no se cuenta con el material y equipo se solicita a Unidad de Adquisiciones FOR 7.4.1 ADQ 01.
Unidad de Adquisiciones	8	Surte material y equipo
Coordinador del laboratorio	9	Verifica que el material y equipo entregado por la unidad de adquisiciones corresponda a lo solicitado.
	10	Entrega el material y equipo solicitados para la práctica, llena formato FOR 6.3 ST 01
Docente/Alumno	11,	Verifica que el material y equipo solicitados sean los correctos,
	13	Firma Formato FOR 6.3 ST 01, y aclara si es práctica interna o externa.
	14	Si es práctica interna llena Formato de lista de asistencia FOR 7.5.1 ST 03 y realiza práctica
	15	Si la práctica es externa se lleva el material y equipo solicitado
Coordinador de laboratorio	16	Regresa el material y equipo utilizados
	17	Verifica que el material y equipo se encuentre en condiciones correctas
	18	Si es correcto firma FOR 6.3. ST 01
	19	Si no está en condiciones adecuadas se llena formato FOR 6.3. ST. 02
	20	Firma y archiva registros



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. 2	Fecha: : 16/01/2013	Pág. 5/6
Elabora: Coord. Lab. ST	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

VIII. Normatividad

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

IX. Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento Control de Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Procedimiento para Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICIÓN FINAL
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 Extraviado	FOR 6.3. ST 02	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Lista de Asistencia	FOR 7.5.1 ST 03	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso
Solicitud de práctica	FOR 7.5.1 ST 04	Un año	Coordinador Laboratorio	Reuso

XI Control de cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
8/03/2012	1	Se atendieron hallazgos de la Revisión de Documentación
16/01/2013	2	Se atendieron hallazgos Al. 2