

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

|                               |                                                               |                        |             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 ST 01    | Rev.<br>2                                                     | Fecha: :<br>16/01/2013 | Pág.<br>1/4 |
| Elabora:<br><br>Cood. Lab. ST | Autoriza: _____ Firma<br><br><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

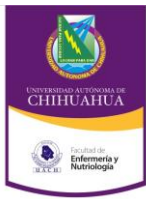
- La Coordinadora del Laboratorio quien tiene la responsabilidad de programar y coordinar las prácticas de laboratorio semestrales.
- El Docente es quien debe realizar las prácticas de acuerdo al Reglamento Interno del Laboratorio.

### 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 |



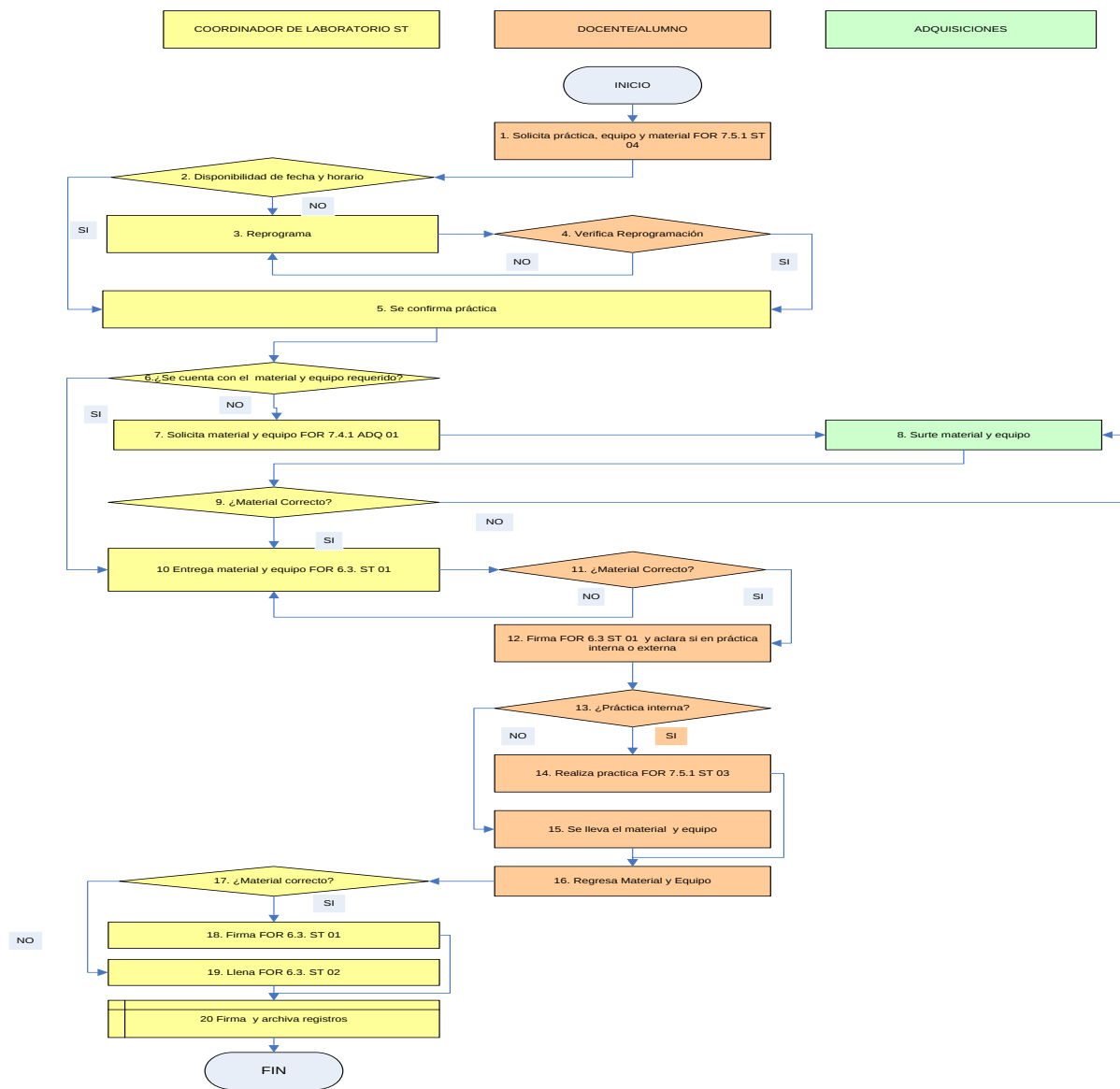
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Laboratorio de Salud en el Trabajo**

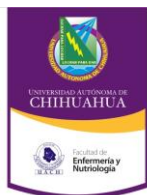
|                            |                           |                        |             |
|----------------------------|---------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 ST 01 | Rev.<br>2                 | Fecha: :<br>16/01/2013 | Pág.<br>2/4 |
| Elabora:                   | Autoriza: Firma           |                        |             |
| Cood. Lab. ST              | 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. |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### VI. Diagrama del Proceso.





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

|                                |                                                                                            |                        |             |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 ST 01     | Rev.<br>2                                                                                  | Fecha: :<br>16/01/2013 | Pág.<br>3/4 |
| Elabora:<br><br>Coord. Lab. ST | Autoriza: <span style="float: right;">Firma</span><br><br><b>Secretario Administrativo</b> |                        |             |

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

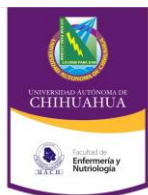
**VII. Descripción del Procedimiento**

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

**VIII. Normatividad**

| <b>DOCUMENTO</b>                                                  | <b>CÓDIGO</b>   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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**



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

|                               |                                                               |                        |             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 7.5.1 ST 01    | Rev.<br>2                                                     | Fecha: :<br>16/01/2013 | Pág.<br>4/4 |
| Elabora:<br><br>Cood. Lab. ST | Autoriza: _____ Firma<br><br><b>Secretario Administrativo</b> |                        |             |

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

| 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                           |