



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa/ Laboratorio de Nutrición

Código: PRO 7.5.1 NUT 01	Rev. 01	Fecha : 17/05/2013	Pág. 1/5
Elabora: Coord. de Lab. Nut.	Autoriza: Firma Secretaría Administrativa		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE NUTRICIÓN

I. Objetivo

Mantener el buen uso del Laboratorio de Nutrición así como una buena administración del mismo.

II. Alcance

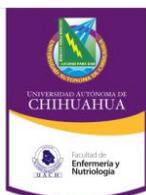
1. Aplica para todos los docentes y alumnos de los diversos programas educativos que oferta la Facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH.
2. Aquellas instituciones que requieran de hacer uso de las instalaciones del Laboratorio de Nutrición, mediante la solicitud de préstamo por medio de un oficio.

III. Responsabilidad

1. La Coordinadora deberá de corroborar la utilización de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentre en el Laboratorio sea usado de manera correcta.
2. Los Pasantes de Servicio Social deberán estar al pendiente del correcto uso de las instalaciones, mobiliario y equipo que se encuentre en el Laboratorio.
3. Es responsabilidad del docente/usuario confirmar o cancelar sus prácticas con 48 hrs de anticipación a su hora de práctica.

IV. Política de Operación

1. El acceso al Laboratorio de Nutrición deberá apegarse a lo descrito en el Reglamento de los Laboratorios de la Facultad de Enfermería y Nutriología DOC 7.5.1 DFEN 02.
2. La Coordinadora realiza la calendarización semanal cada semestre.
3. Para acceder a el uso de laboratorio será estrictamente obligatorio el uniforme (el cual se menciona ampliamente en el Reglamento de los Laboratorios de la Facultad de Enfermería y Nutriología DOC7.5.1 DFEN 02.
4. Se deberá mostrar siempre una conducta adecuada dentro de las instalaciones del Laboratorio de Nutrición.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa/ Laboratorio de Nutrición

Código: PRO 7.5.1 NUT 01	Rev. 01	Fecha : 17/05/2013	Pág. 2/5
Elabora: Coord. de Lab. Nut.	Autoriza: Firma Secretaría Administrativa		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE NUTRICIÓN

V. Definiciones y terminología

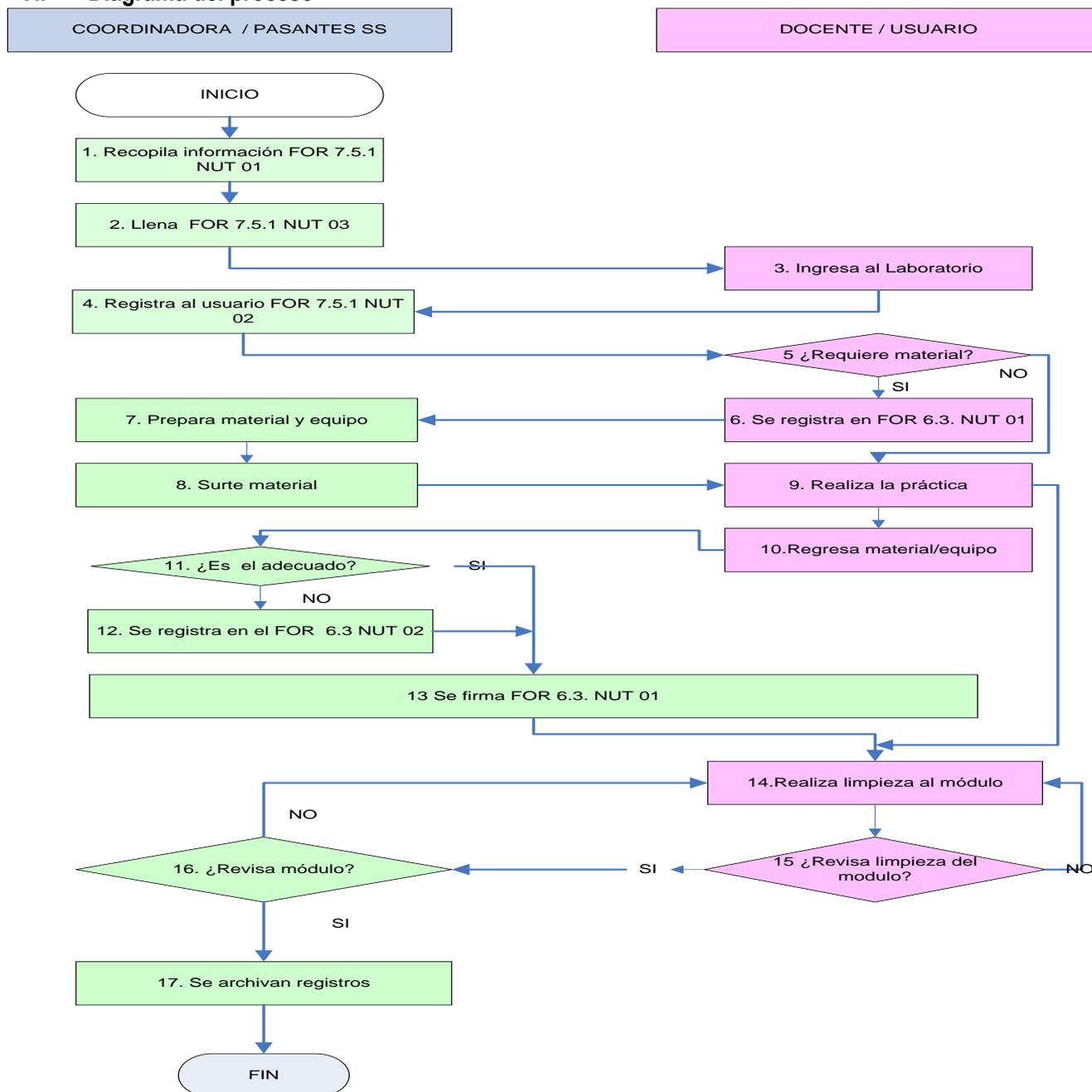
Módulo:	Espacio físico dentro del laboratorio que cuenta con horno parrilla o estufa, los utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos.
Laboratorio:	Área del Edificio de Laboratorio destinado al Laboratorio de Nutrición
Pasantes:	Personal de ayudantías que esta de apoyo
Docente:	Responsable de guiar el aprendizaje teórico y práctico de las asignaturas.
Práctica:	Tarea a desarrollar de alumnos de la Licenciatura en Nutrición para reforzar conocimientos
Alumno:	Persona física inscrita en los Programas Educativos que ofrece la FEN
Programas Educativos :	Los planes de estudio que ofrece la Unidad Académica; ya sea a nivel técnico, licenciatura, posgrado y especialidad postécnica.
SS:	Servicio Social



Código: PRO 7.5.1 NUT 01	Rev. 01	Fecha : 17/05/2013	Pág. 3/5
Elabora:	Autoriza:	Firma	
Coord. de Lab. Nut.	Secretaría Administrativa		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE NUTRICIÓN

VI. Diagrama del proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa/ Laboratorio de Nutrición

Código: PRO 7.5.1 NUT 01	Rev. 01	Fecha: : 17/05/2013	Pág. 4/5
Elabora: Coord. de Lab. Nut.	Autoriza: Firma Secretaría Administrativa		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE NUTRICIÓN

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	1	Se les pide a los docentes que hagan llegar a la Coordinación su programación semestral FOR 7.5.1 NUT 01
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	2	Con la información recopilada se realiza el horario semanal FOR 7.5.1 NUT 03
DOCENTES Y ESTUDIANTES	3	Ingresan al laboratorio debidamente uniformados.
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	4	Se les pide que se anoten en la bitácora de uso de laboratorio de nutrición FOR 7.5.1 NUT 02
DOCENTES Y ESTUDIANTES	5	Se les pregunta si requieren a no material extra para su práctica.
DOCENTES Y ESTUDIANTES	6	En caso de si necesitarlo se llena el formato FOR 6.3 NUT 01
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	7	Se prepara material y/o equipo
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	8	Se surte el material y/o equipo solicitado
DOCENTES Y ESTUDIANTES	9	En caso de no necesitar material extra se inicia la práctica.
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	10	En caso de haber solicitado material extra se regresa.
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	11	Si el material regresado es el adecuado se firma el formato. Se verifica que sea el adecuado .
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	12	Si el material regresado ha sufrido daño se llenará el formato de daño de material FOR 6.3 NUT 02
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	13	Entregado el material correcto se firma el formato
DOCENTES Y ESTUDIANTES	14	Se lleva a cabo la limpieza del módulo
DOCENTES Y ESTUDIANTES	15	Le realiza una revisión de la limpieza del módulo para confirmar que lo dejan limpio y en buen estado.
COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	16	Le realiza una revisión exhaustiva del módulo



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa/ Laboratorio de Nutrición

Código: PRO 7.5.1 NUT 01	Rev. 01	Fecha : 17/05/2013	Pág. 5/5
Elabora: Coord. de Lab. Nut.	Autoriza: Firma Secretaría Administrativa		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DE NUTRICIÓN

COORDINADORA Y/O PASANTES DEL LAB. NUT	17	Al término de la práctica se <u>archivan</u> los formatos utilizados y se finaliza la práctica.
--	----	---

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. DEFEN

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 Medir la 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

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Préstamo interno y externo de material y equipo	FOR 6.3 NUT 01	Más de 5 años	COORD. LAB NUT	<u>Reuso</u>
Reporte de material y equipo dañado o extraviado	FOR 6.3 NUT 02	Más de 5 años	COORD. LAB NUT	<u>Reuso</u>
Programación semestral para el uso de Laboratorio	FOR 7.5.1 NUT 01	Más de 5 años	COORD. LAB NUT	<u>Borrar/eliminar</u>
Bitácora de uso de Laboratorio de Nutrición	FOR 7.5.1 NUT 02	Más de 5 años	COORD. LAB NUT	<u>Triturar</u>
Horario <u>semanal</u> de Laboratorio	FOR 7.5.1 NUT 03	Más de 5 años	COORD. LAB NUT	<u>Borrar/eliminar</u>

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
17/05/2013	1	Se corrigieron errores de dedo y disposición final de registros