

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Laboratorio del Estado Nutricio

Código: PRO 7.5.1 ENUT 02	Rev. 0	Fecha: : 8/02/2012	Pág. 1/4
Elabora: Coord Lab de Nut	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DEL ESTADO NUTRICIO

I. Objetivo

Establecer un procedimiento adecuado para el uso del Laboratorio del Estado Nutricio, en donde se describan los pasos que se deben seguir para el adecuado uso del mismo.

II. Alcance

Aplica a los docentes y estudiantes de los diversos programas educativos que oferta la Facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH e instituciones que requieran de las instalaciones del laboratorio del Estado Nutricio de la FEN, solicitado por medio de oficio.

III. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Coordinación de Laboratorio, mantener en buen uso de las instalaciones y el equipo del laboratorio a su cargo, en ausencia de ésta, las Pasantes serán las responsables.

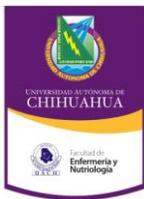
IV. Política de Operación

- Los usuarios deberán sujetarse a las normas de operación del Laboratorio, plasmadas en el Reglamento de Laboratorios de Enfermería y Nutrición DOC 7.5.1 DFEN 01.
- Es responsabilidad de la Coordinación mantener en buen estado el mobiliario y/o equipo e instalaciones del Laboratorio.
- Es responsabilidad de la Coordinación mantener actualizados la programación del uso del laboratorio.
- Es responsabilidad de los pasantes verificar en todo momento que se esté haciendo un buen uso del material y/o equipo.
- Es responsabilidad del Docente mantener el orden durante el desarrollo de la práctica.
- Es responsabilidad del Docente regresar el material y/o equipo solicitado al finalizar la práctica.
- Es obligatorio para acceder al aula antropométrica o consultorios el uso de filipina blanca
- La entrada de docente y estudiantes al laboratorio se llevará a cabo con puntualidad, orden y debidamente uniformados.
- Solo al docente se le entrega la Bitácora de uso de Laboratorio de Estado Nutricio FOR 7.5.1 ENUT 02 para Registro de Estudiantes donde se anotan los alumnos y el docente.
- El Docente confirma su práctica 48 horas antes.

V. Definiciones y terminología

Aula Antropométrica: Espacio físico dentro del laboratorio que cuenta con material antropométrico necesaria para realizar las practicas de composición corporal.

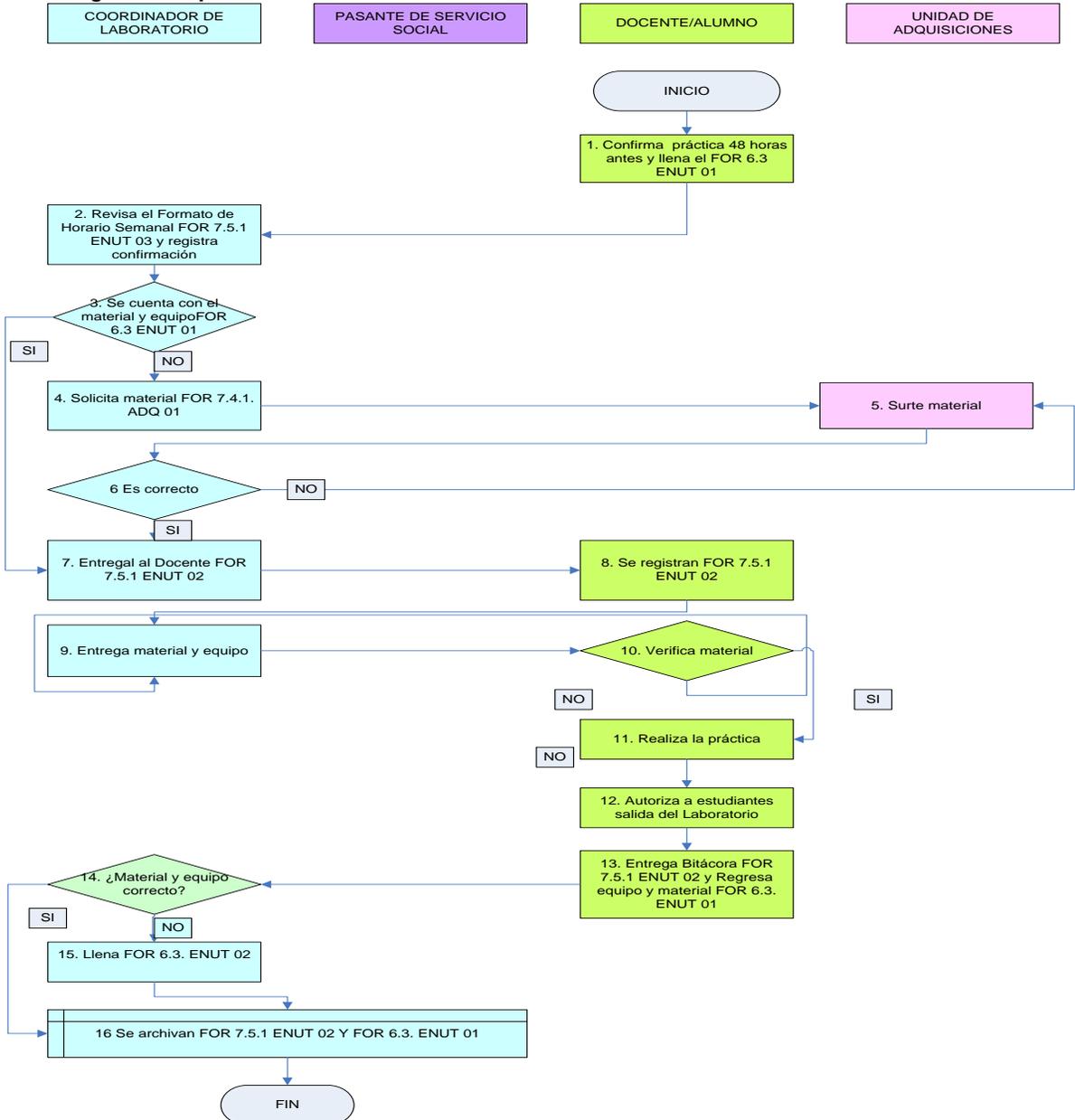
Consultorios: Espacio físico dentro del laboratorio que se utiliza para la consulta nutricional.

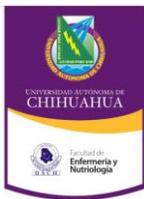


Código: PRO 7.5.1 ENUT 02	Rev. 0	Fecha : 8/02/2012	Pág. 2/4
Elabora: Coord Lab de Nut	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DEL ESTADO NUTRICIO

VI. Diagrama del proceso





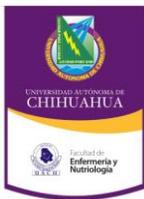
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Laboratorio del Estado Nutricio

Código: PRO 7.5.1 ENUT 02	Rev. 0	Fecha: : 8/02/2012	Pág. 3/4
Elabora: Coord Lab de Nut	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DEL ESTADO NUTRICIO

VII. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Docente/alumno	1	Confirma su asistencia 48 horas antes
Coordinador de Laboratorio	2	Revisa el Formato de Horario Semanal de Laboratorio (FOR 7.5.1 ENUT 03).
Coordinador de Laboratorio	3	Una vez confirmada la asistencia a la práctica, revisa la solicitud de Préstamo Interno y Externo de Material y/o Equipo (FOR 6.3 ENUT 01), revisa que este en buen estado y prepara el equipo/material solicitado.
Coordinador de Laboratorio	4	Si no se cuenta con el material se solicita por Requisición de Bienes, Materiales y Servicios (FOR 7.4.1 ADQ 01)
U. Adquisiciones	5	Surte material
Coordinador de Laboratorio	6	Verifica que el material surtido sea el correcto
Coordinador de Laboratorio	7	Entrega al Docente el Formato Bitácora de Uso de Laboratorio (FOR 7.5.1 ENUT 02)
Docente/Alumno	8	Se registra en la Bitácora de uso de laboratorio (FOR 7.5.1 ENUT 02)
Coordinador de Laboratorio	9	Entrega al docente material y equipo
Docente/Alumno	10	Recibe material y verifica cantidad recibida.
Docente/Alumno	11	Realiza la práctica
Docente	12	Revisa el área de trabajo para autorizar salida de alumnos
Docente	13	Una vez terminada la práctica, entrega Bitácora de Uso de Laboratorio (FOR 7.5.1 ENUT 02), indicando la asistencia de sus estudiantes a la práctica. Regresa equipo y material solicitado en el FOR 6.3 ENUT 01
Coordinadora de Laboratorio	14	Verifica que el material que regresa el Docente; este completo y en buen estado,
Coordinador de Laboratorio	15	En caso de algún daño o faltante, se llena el formato Reporte de Material y Equipo Dañado o Extraviado (FOR 6.3 ENUT 02), el docente/alumno firma de responsabilidad y se compromete a reponerlo.
Coordinadora de Laboratorio/ Pasante	16	Se archivan los formatos de Bitácora de Uso de Laboratorio y formato de Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo FOR 6.3 ENUT 01 en una carpeta. FIN



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Laboratorio del Estado Nutricio

Código: PRO 7.5.1 ENUT 02	Rev. 0	Fecha: : 8/02/2012	Pág. 4/4
Elabora: Coord Lab de Nut	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL LABORATORIO DEL ESTADO NUTRICIO

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 Control de Producto no Conforme	PRO 8.3 RD 01
Procedimiento Acciones Correctivas	PRO 8.5.2 RD 01
Procedimiento para Adquisiciones de Bienes materiales y Servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01

X. Control de Registros

NOMBRE	CODIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RETENIDO POR:	DISPOSICION FINAL
Bitácora de uso de laboratorio del Estado Nutricio	FOR 7.5.1 ENUT 02	Más 5 años	Coordinador de Laboratorio	Reuso /Triturar
Formato de préstamo interno y/o externo de material	FOR 6.3 ENUT 01	Más de 5 años	Coordinador de Laboratorio	Reuso /Triturar
Formato de material y/o equipo dañado	FOR 6.3 ENUT 02	Más 5 años	Coordinador de Laboratorio	Reuso /Triturar
Formato de Horario semanal de laboratorio	FOR 7.5.1 ENUT 03.	Más de 5 años	Coordinador de Laboratorio	Reuso /Triturar

XI. Control de Cambios.

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN