



Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología

Código: P-FMED-LD-04

Revisión: 03

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.

Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para el préstamo y disposición de las instalaciones del Laboratorio de Dietología por estudiantes y profesores de la Universidad Autónoma de Yucatán y usuarios externos que realicen trabajos en el ámbito de la Dietología, Servicios de alimentos y Procesamiento de alimentos.

2. ALCANCE

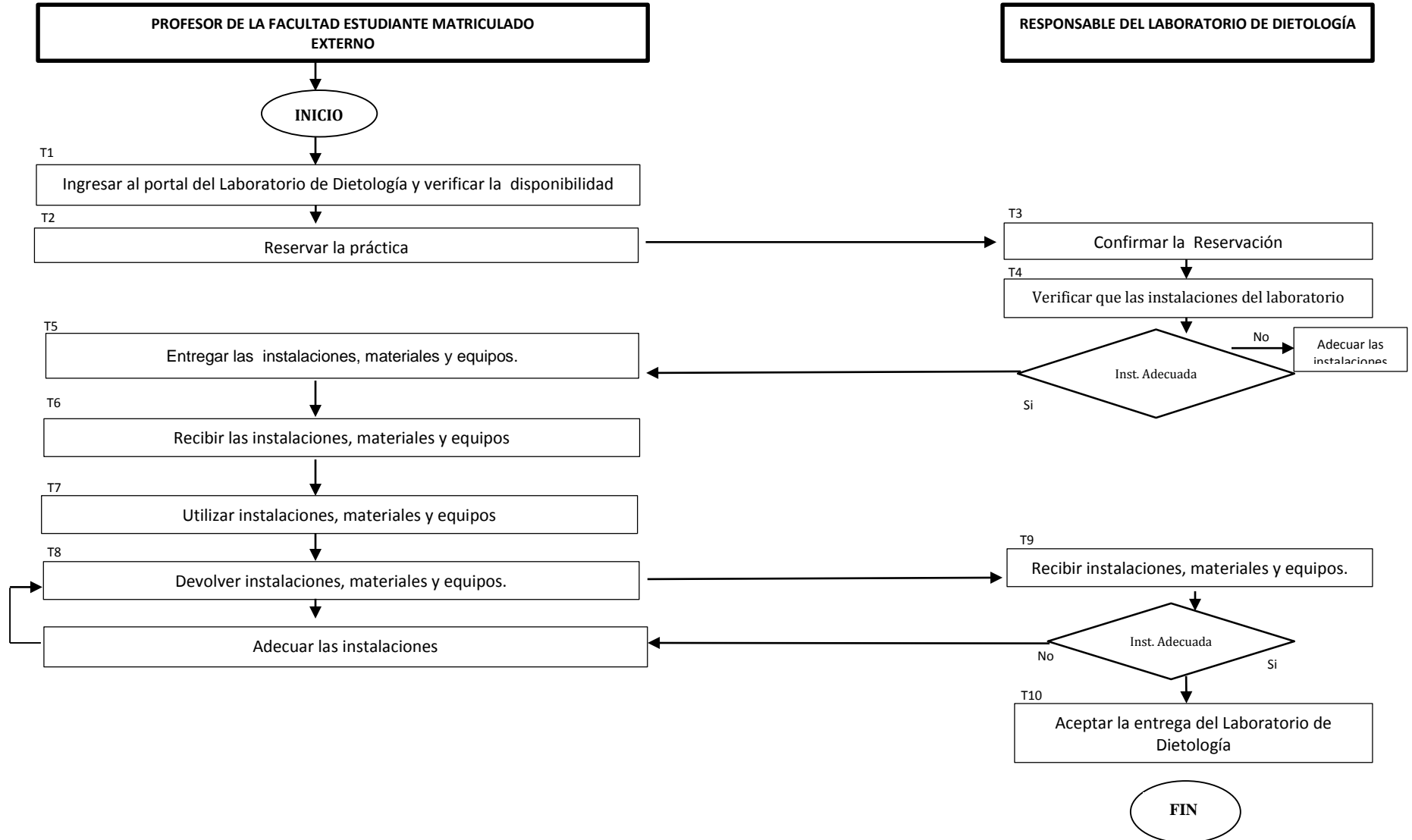
Aplica para el préstamo de laboratorio, materiales y equipos; a todos los estudiantes y profesores de la Universidad Autónoma de Yucatán y usuarios externos.

3. POLÍTICAS

- 3.1. El solicitante deberá apegarse a las políticas y al reglamento establecido en el Laboratorio de Dietología.
- 3.2. El laboratorio deberá ser solicitado con dos días de anticipación mediante un oficio dirigido al responsable del Laboratorio.
- 3.3. En el caso de los profesores que utilicen el laboratorio de manera frecuente como parte del programa académico de su asignatura, deberán agendar el total de sus practicas del semestre correspondiente, en la agenda electrónica del portal del Laboratorio de Dietología.
- 3.4. El solicitante deberá apegarse a los formatos establecidos en el procedimiento de préstamo de materiales y equipos del laboratorio para la autorización del mismo, anexándolos a la solicitud de préstamo de instalaciones.
- 3.5. La instalación deberá ser devuelta en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que fueron entregadas.
- 3.6. Está prohibido poner calcomanías, logotipos o rayar las paredes o equipos dentro o fuera de las instalaciones.
- 3.7. Las instalaciones solo serán prestadas en días hábiles para la Universidad Autónoma de Yucatán y en un horario de 8:00 am a 3:00 p.m. (En casos especiales confirmar con el responsable del Laboratorio la disponibilidad en días festivos u horarios fuera del establecido).
- 3.8. El profesor debe conocer el funcionamiento del Laboratorio de Dietología para poder realizar las prácticas de su asignatura.
- 3.9. Todos los usuarios del Laboratorio de Dietología deben referirse con respeto y educación.



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología

Código: P-FMED-LD-04

Revisión: 03

Página: 3 de 7

Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.

Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Ingresar al portal del Laboratorio de Dietología y verificar la disponibilidad en la agenda.	Profesor de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos	Ingresar a la página electrónica de la Facultad de Medicina, en el portal del Laboratorio de Dietología y verificar la disponibilidad de la agenda electrónica.	N/A
2	Reservar la práctica.	Profesor de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos	<p>El profesor: Ingresar al portal agenda electrónica e iniciar sesión con su cuenta INET. Reserva, descarga y llena la solicitud de préstamo y la requisición de materiales y equipos. Posteriormente envía los documentos al correo electrónico del responsable del laboratorio con dos días de anticipación. En caso de realizar la actividad por equipos se entregará una requisición general.</p> <p>El estudiante matriculado: Descarga y llena la solicitud de préstamo y la requisición de materiales y equipos, posteriormente entrega al responsable del laboratorio con dos días de anticipación para reservar.</p> <p>El personal externo: Solicita la autorización para el uso del laboratorio en la dirección de la Facultad de Medicina. Ingresar al portal del Laboratorio de Dietología; descarga y llena la solicitud de préstamo y la requisición de materiales y equipos. Entrega los documentos al responsable del laboratorio con dos días de anticipación. En caso de realizar la actividad en equipos se entregará una requisición general.</p>	F-FMED-LD-10
3	Confirmar la reservación	Responsable de Laboratorio	Recibe la solicitud de préstamo y la requisición de materiales y equipos (correo electrónico o física), y confirma la reservación. Posteriormente imprime y resguarda en la carpeta asignada.	N/A
4	Verificar las instalaciones, materiales y equipos.	Responsable del Laboratorio o Pasante de Nutrición o Pasante de Gastronomía	Verifica que las instalaciones del laboratorio cumplan con las condiciones de orden y limpieza. Si las instalaciones no cumplen, se realizarán las acciones pertinentes para su adecuación.	N/A



Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología

Código: P-FMED-LD-04

Revisión: 03

Página: 4 de 7

Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.

Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016

5	Entregar instalaciones, materiales y equipos.	Responsable del Laboratorio o Pasante de Nutrición o Pasante de Gastronomía	Realiza la entrega de las instalaciones, materiales y equipos al responsable de la práctica. Entrega la bitácora al responsable de la práctica para anotar sus datos. En el caso de los profesores, se recoge la firma del formato de solicitud del laboratorio y requisición de materiales y equipos.	F-FMED-LD-10 F-FMED-LD-11
6	Recibir y verificar las instalaciones, materiales y equipos recibidos.	Profesores de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos	Verifica que las instalaciones del laboratorio cumplan con las condiciones de orden y limpieza que se ha establecido en la lista de verificación al inicio de la práctica. Si las instalaciones materiales y equipos no cumplen con lo establecido en la lista de verificación, se reporta al responsable del laboratorio de dietología o pasante en nutrición o pasante de gastronomía para tomar acciones pertinentes.	F-FMED-LD-08
7	Utilizar instalaciones, materiales y equipos.	Profesores de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos	Realiza las actividades que describió en la solicitud de préstamo de instalaciones, materiales y equipo. El responsable de la práctica supervisa el uso adecuado de las instalaciones, materiales y equipos, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del laboratorio. Igualmente supervisa la limpieza de las instalaciones, materiales y equipos.	L-FMED-LD-02
8	Devolver instalaciones, materiales y equipos.	Profesores de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos	Finaliza el uso de las instalaciones, materiales y equipos del laboratorio. El responsable de la práctica entrega al responsable del Laboratorio o pasante de nutrición o pasante de gastronomía las instalaciones, materiales y equipos solicitados en las mismas condiciones en que fueron entregados.	N/A
9	Recibir instalaciones, materiales y equipos.	Responsable del Laboratorio o Pasante en nutrición o Pasante en Gastronomía	Recibe las instalaciones, materiales y equipos y Aplica la encuesta de satisfacción al usuario. . Nota: En caso de que las instalaciones, materiales y equipos no cuenten con las condiciones de orden y limpieza con que fueron entregados, no se aceptara su devolución y se informa al responsable de la práctica para que realice las acciones pertinentes para su adecuación.	N/A
10	Aceptar la entrega del Laboratorio de Dietología	Responsable del Laboratorio o Pasante en nutrición o Pasante en Gastronomía	Acepta la entrega del laboratorio después de verificar que el procedimiento se haya cumplido.	N/A



Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología

Código: P-FMED-LD-04

Revisión: 03

Página: 5 de 7

Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.

Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
L-FMED-LD-01	Reglamento del Laboratorio de Dietología	Archivo electrónico en el portal del Laboratorio de Dietología.
NOM-251-SSA1-2009	NORMA Oficial Mexicana "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios".	Archivo electrónico en computadora personal.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Oficio de solicitud de préstamo de Instalaciones.	Archivero en Laboratorio	Responsable de Laboratorio	1 año	Se destruye
F-FMED-LD-10	Requisición de materiales y equipos.	Archivero en Laboratorio	Responsable de Laboratorio	1 año	Se destruye
F-FMED-LD-08	Formato de verificación de instalaciones.	Archivero en Laboratorio	Responsable de Laboratorio	1 año	Se destruye
N/A	Agenda electrónica.	Servidor de la Facultad	Responsable de Laboratorio	1 año	Se destruye
F-FMED-LD-11	Bitácora de registro de asistencia al Laboratorio.	Archivero en Laboratorio	Responsable de Laboratorio	1 año	Se destruye



Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología

Código: P-FMED-LD-04

Revisión: 03

Página: 6 de 7

Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.

Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Oficio de solicitud de préstamo de instalaciones. Agenda de ocupación de Laboratorio. Bitácora de registro de asistencia al laboratorio.	Responsable de Laboratorio	Instalaciones	Profesores de la Facultad de Medicina Estudiantes Matriculados Externos Responsable de laboratorio	Disponibilidad y facilidades en el uso de las instalaciones del Laboratorio de Dietología, así como cuantificar la demanda del Laboratorio.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

9.2 .- DEFINICIONES

N/A: No aplica



Procedimiento para préstamo de las instalaciones, materiales y equipos del Laboratorio de Dietología		
Código: P-FMED-LD-04	Revisión: 03	Página: 7 de 7
Fecha de emisión: 29 de mayo de 2013.	Fecha de modificación: 24 de mayo de 2016	

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 01, página 01	Se amplió el objetivo.	24 de Mayo del 2016
	Sección 02, página 01	Se amplió el alcance.	
	Sección 03, página 01	Se agregaron nuevas políticas.	
	Sección 04, página 02	Se reestructuro el diagrama.	
	Sección 05, página 03	Se modificó la redacción.	
	Sección 06, página 05	Se actualizó el reglamento del laboratorio.	
	Sección 09, página 06	Se agregaron las siglas que fueron utilizadas en el documento.	

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p><i>L.N María José Chacón González</i> Responsable del Laboratorio de Dietología</p> <hr/>	<p>Revisó</p> <p><i>M en C. Lidia Moreno Macías</i> Coordinadora de la Licenciatura en Nutrición</p> <hr/>	<p>Aprobó</p> <p><i>M. C Guillermo Storey Montalvo</i> Director de la Facultad de Medicina</p> <hr/>
--	---	---

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.