

## 1.-OBJETIVO

Proporcionar el aula del laboratorio para el desarrollo de clases, prácticas o eventos de la Facultad de Medicina.

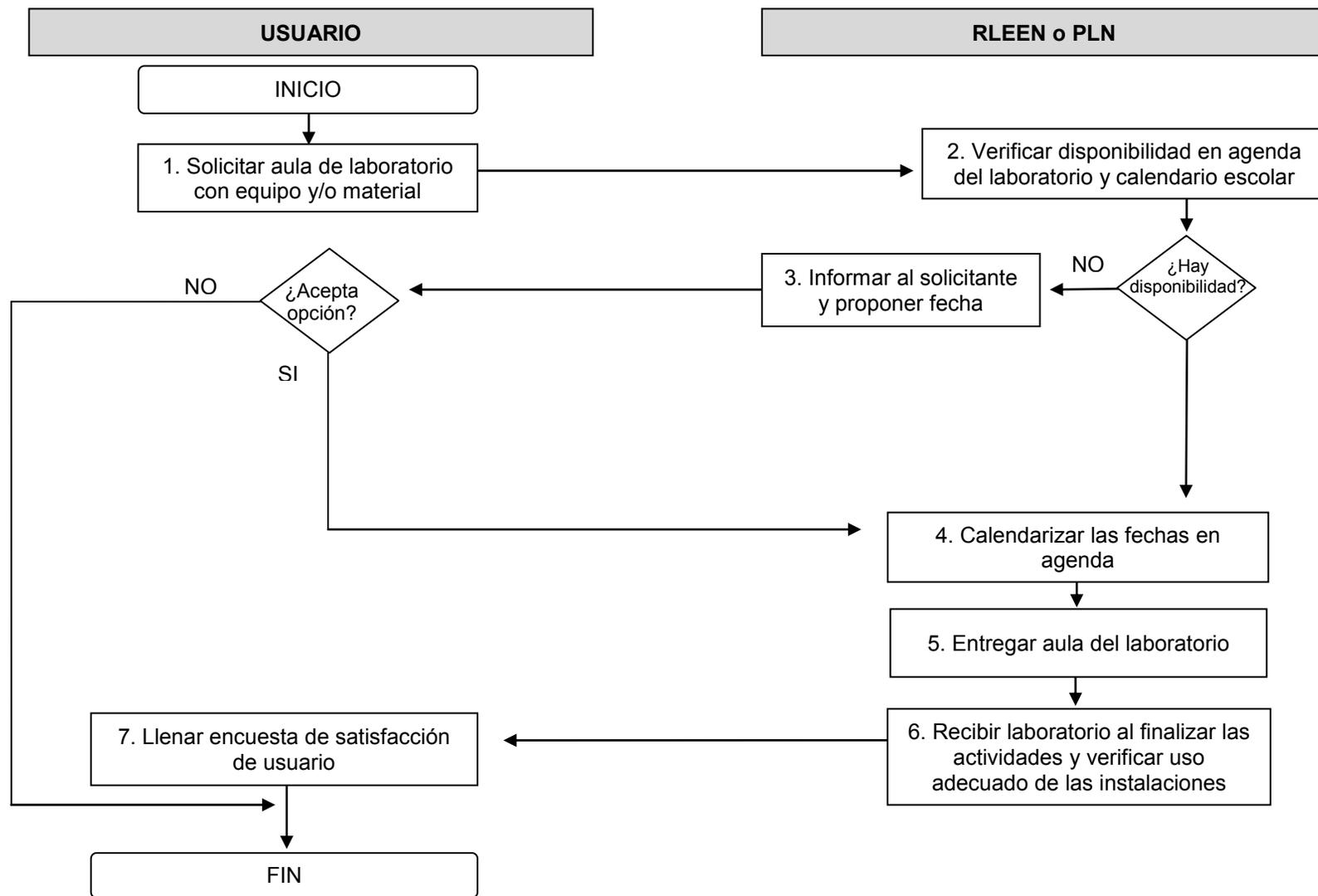
## 2.- ALCANCE

Aplica para el préstamo de material y equipo del Laboratorio de Evaluación del Estado de Nutrición a estudiantes matriculados, profesores y responsables de proyectos de investigación de la Facultad de Medicina.

## 3.- POLÍTICAS

- 3.1. Se solicitará al inicio del semestre el laboratorio, anexando el manual de prácticas y un oficio con fechas y material/o equipo.
- 3.2. El usuario se hará responsable del aula del laboratorio y del material que se solicite para la práctica, vigilando el buen uso.
- 3.3. Al terminar la práctica de laboratorio el profesor deberá entregar a al responsable del laboratorio el aula y el equipo en buen estado y uso, así como el aula limpia y en orden.
- 3.4. Los estudiantes deberán entrar al laboratorio con bata clínica, así como el profesor, y seguir las normas de seguridad e higiene del reglamento interno del laboratorio.
- 3.5. A la persona que no cumpla con el reglamento interno del laboratorio se le sancionará con la restricción del uso del laboratorio por un lapso de 6 meses.

#### 4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
1	Solicitar aula de laboratorio con equipo y/o material.	Usuario	1.1. Llena el formato para solicitud del laboratorio para prácticas con fechas de acuerdo al calendario escolar vigente. 1.2. Anexa manual de prácticas 1.3. Entrega calendario de fechas <b>Nota:</b> Se puede solicitar el laboratorio para actividades académicas y culturales realizadas por la Facultad de Medicina	F-FMED-LEEN-02
2	Verificar disponibilidad en agenda del laboratorio y calendario escolar	RLEEN o PLN	2.1. Verifica fechas del calendario escolar en la agenda y corrobora que las actividades planteadas por el usuario no coincidan con ninguna ya solicitada en el laboratorio.	N/A
3	Informar al usuario y proponer fechas	RLEEN o PLN	3.1. Informa al usuario y propone fechas alternativas, en caso de que las fechas elegidas por el usuario se encuentren ocupadas. <b>Nota:</b> Si no hay fechas disponibles, el solicitante deberá traer otra solicitud	N/A
4	Calendariza las fechas en agenda	RLEEN o PLN	4.1 Calendariza las fechas en la agenda del laboratorio. <b>Nota:</b> En la agenda del laboratorio están registradas todas las actividades del LEEN.	N/A
5	Entregar aula del laboratorio	RLEEN o PLN	5.1. Entrega el aula del laboratorio al usuario, en fecha y horario estipulado en el formato de solicitud.	F-FMED-LEEN-02
6	Recibir laboratorio al finalizar las actividades y verificar uso adecuado de las instalaciones	RLEEN o PLN	6.1. Al finalizar las actividades del laboratorio, se recibe y verifica que las instalaciones y equipos se encuentren tal y como fueron entregados; de lo contrario, se le negará el acceso y préstamo del aula al usuario para futuras actividades.	N/A
7	Llenar encuesta de satisfacción de usuario	Usuario	7.1. Llena la encuesta de satisfacción de manera electrónica, a través de una computadora que se encuentra en el área. <b>Nota:</b> En caso de ser un usuario que prestó el aula para todo el semestre, la encuesta se llenará al finalizar el curso escolar.	N/A

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
L-FMED-LEEN-01	Reglamento Interno del LEEN	Archivero

## 7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FMED-LEEN-01	Formato de solicitud de préstamo de equipo	Archivero	RLEEN	2 años	Destruir
F-FMED-LEEN-02	Formato para solicitud del laboratorio de evaluación del estado de nutrición	Archivero	RLEEN	2 años	Destruir
N/A	Encuesta de satisfacción del usuario	Computadora del área	RLEEN	2 años	Destruir

## 8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Solicitud de área del LEEN	Profesores e investigadores de la Facultad de Medicina	LEEN	Profesores e investigadores de la Facultad de Medicina	Contar con una infraestructura ideal para el desarrollo de prácticas en relación a la evaluación del estado de nutrición

## 9.- GLOSARIO

### 9.1 .- SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

LEEN: Laboratorio de Evaluación del Estado de Nutrición

RLEEN: Responsable del Laboratorio de Evaluación del Estado de Nutrición

PLN: Pasante de la Licenciatura en Nutrición

### 9.2 .- DEFINICIONES

**Evaluación del Estado de Nutrición.** El estado nutricional refleja en cada momento si la ingestión, absorción y utilización de los nutrimentos son adecuados a las necesidades del organismo. La Evaluación del Estado de Nutrición debe formar parte del examen rutinario de la persona sana y es una parte importante de la exploración clínica del sujeto ya que permite conocer los siguientes datos: si la ingesta dietética es adecuada, la absorción y utilización de los nutrimentos y el estado nutricional

La Evaluación del Estado de Nutrición incluye diagnóstico nutricional y las evaluaciones dietética, antropométrica, clínica y bioquímica



## 10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
<b>01</b>	Página 6	Se modificaron los indicadores de gestión de procesos	Junio 2010
<b>02</b>	Página 3 Página 4 Página 5	Se modificó el diagrama de procedimientos, agregando otro responsable y la tarea 5 y 7. Se agregó otro responsable y la tarea 5 y 7 a la descripción del procedimiento Se agregaron las siglas y el significado de PLN.	Febrero 2012

**Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

### Elaboró

M. en C. Zulema Cabrera Araujo  
Responsable del Laboratorio de Evaluación  
del Estado de Nutrición

### Revisó

Dra. Luisa Liliane Maza Rodríguez  
Coordinadora de la Licenciatura en Nutrición

### Aprobó

M.C. Guillermo Storey Montalvo  
Director de la Facultad de Medicina

**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 Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.**