



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
CAMPUS II

*LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES*

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES  
DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES***

VIGENTE DESDE EL AÑO 2005

## **FUNCIONES DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

El laboratorio de usos múltiples de la Facultad de Medicina Humana, es un espacio en el cual se llevan a cabo las siguientes funciones:

- a) Desarrollar prácticas de laboratorio que se vinculan con las actividades teóricas relacionadas con las ciencias básicas.
- b).- Proporcionar a los alumnos y docentes material, reactivos y equipo necesario para el desarrollo de las actividades prácticas programadas.
- c).- Realizar proyectos de investigación formativa en la cual participan alumnos y docentes de la facultad
- d).- Realizar proyectos de investigación con financiamiento interno y externo en los cuales puedan participar médicos pasantes en la elaboración de su tesis, así como docentes responsables de cada proyecto.
- e).- Apoyar a docentes y alumnos en la realización de proyectos de vinculación
- f).- Realizar asesoría y tutorías a estudiantes de la Facultad.
- g).- Efectuar el mantenimiento del equipo y material existe en forma semestral
- h).- Elaborar un informe semestral en el cual se especificará el estado general del equipo, reactivos y material disponible en el laboratorio, mismo que deberá entregarse a la Secretaría Auxiliar Administrativa, Secretaría Académica y a la Administración de la Facultad.
- i).- Organizar y calendarizar las actividades prácticas programadas
- j).- Solicitar a la Secretaría Auxiliar Administrativa y a la Administración de la Facultad, la adquisición de equipo, reactivos y material cuando se requiera.
- k).- Desarrollo de cursos teóricos prácticos relacionados con las ciencias básicas al término de cada ciclo escolar.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES**

El presente manual tiene como objeto establecer los procedimientos que deben reunir los usuarios para tener acceso al laboratorio de usos múltiples.

- 1.- Se permitirá el acceso a estudiantes que se encuentren bajo la tutela de un docente siempre y cuando tengan actividades programadas de docencia, investigación, vinculación o tutorías de acuerdo al calendario y horario previamente establecido, de común acuerdo entre los coordinadores de módulo y responsable del laboratorio de usos múltiples.
- 2.- El horario y días que funcionará el laboratorio será: de 8:00 A.M. a 16.00 P.M. de Lunes a Viernes.
- 3.- El material y equipo de laboratorio quedará bajo la responsabilidad del docente, quien recibirá apoyo del Técnico de Laboratorio durante el desarrollo de las actividades prácticas.
- 4.- El auxiliar técnico será responsable de asignar a los usuarios los reactivos, equipo y material en buen estado, así como la asesoría que estos requieran.
- 5.- Cuando por mal uso de parte del alumno, el equipo o material de laboratorio sea dañado, este será responsable del pago de material o equipo de acuerdo al valor del mismo en un término de no más de 8 días hábiles.
- 6.- Los docentes y alumnos que utilicen el laboratorio de usos múltiples deberán respetar el reglamento interno del laboratorio.
- 7.- El equipo y material existente en el laboratorio no serán sujetos a préstamo externo, excepto: en caso de que sea necesario, siempre y cuando sea autorizado por la dirección de la Facultad y el responsable del laboratorio lo considere pertinente.
- 8.- Es obligación del personal del laboratorio así como de todos los usuarios mantener el orden y la disciplina.

## **NORMAS GENERALES:**

1.- El personal que participa en las actividades programadas en el Laboratorio de Usos Múltiples, es el siguiente:

- I.- JEFE DEL LABORATORIO.
- II.- DOCENTES.
- III.- AUXILIARES DEL LABORATORIO (AUXILIAR TECNICO), Y
- IV.- PERSONAL DE LIMPIEZA DEL MATERIAL Y EQUIPO DEL LABORATORIO.

### **I.- DEL JEFE DE LABORATORIO:**

Será designado por el Director de la Facultad, con carácter de puesto de confianza, debiendo ser docente de la Facultad, con el perfil profesional de esta área.

## **FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar los recursos humanos y técnicos que están bajo su responsabilidad, para que el laboratorio proporcione apoyo necesario para realizar las actividades de docencia e investigación, en los diferentes programas académicos de la Facultad.
- 2.- Organizar el rol de prácticas que se efectuarán en el laboratorio de docencia, de manera anticipada al inicio del período de cada ciclo escolar, de acuerdo al módulo correspondiente, en forma coordinada con los docentes responsables.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las prácticas programadas a efectuarse durante cada ciclo escolar.
- 4.- Presentar ante la Secretaría Auxiliar Administrativa, el administrador y el Director de la Facultad, la propuesta sobre mejoras en el laboratorio de usos múltiples para la docencia, presentando todo ello mediante un proyecto planteado en forma total, mismo que deberá dejar para su estudio y aprobación; cuando menos con tres meses de anticipación.
- 5.- Reportar a la Secretaria Auxiliar Administrativa, a la Secretaría Académica y al Departamento de Enseñanza, cualquier falta en la conducta de los docentes y alumnos.
- 6.- Notificar en forma inmediata, a la Secretaría Administrativa de la Facultad, cualquier falta de material y equipo del laboratorio de Usos Múltiples.
- 7.- Supervisar que los manuales de las prácticas correspondientes a cada módulo se actualicen en cada ciclo escolar.

## OBLIGACIONES:

- 1.- Atender en forma directa las opiniones y sugerencias que se formulen en cuanto al desempeño del laboratorio de docencia, para dar solución a los comentarios planteados.
- 2.- Solicitar reactivos o faltantes, así como material de vidrio, utilizados en el Laboratorio de Usos Múltiples, a la autoridad responsable (Secretaría Administrativa de la Facultad); misma que deberá presentarse con anticipación mínima de una semana.
- 3.- Vigilar que todo el personal efectúe las medidas preventivas de bioseguridad presentadas en este Reglamento.
- 4.- Vigilar conjuntamente con los docentes, el cumplimiento de las prácticas programadas a realizarse durante el ciclo escolar.
- 5.- Realizar conjuntamente con la Administración de manera anual la calificación en cuanto a la calidad y eficiencia del personal sindicalizado, para mejor desempeño de sus labores.
- 6.- Efectuar el reporte de cualquier falla, daño o necesidad de mantenimiento en el equipo utilizado en el Laboratorio de Usos Múltiples para docencia, a la Secretaría Académica y a la Secretaría Auxiliar Administrativa, quienes darán solución de manera inmediata a las necesidades presentadas.
- 7.- Mantener una constante comunicación con la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Administración de la Facultad de Medicina Humana, para coordinar las actividades que se desempeñarán en el Laboratorio de Usos Múltiples para Docencia, de acuerdo con el calendario escolar.
- 8.- Reportar a la Secretaría Académica, a la Secretaría Administrativa y a la Administración, cualquier inasistencia no justificada por cualquier parte del personal auxiliar del laboratorio de docencia, así como el incumplimiento a sus actividades preestablecidas.
- 9.- Supervisar que la limpieza del Laboratorio de Usos Múltiples para Docencia haya sido efectuada en forma correcta.

## **II.- DE LOS DOCENTES.**

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

- 1.- Entregar el manual de prácticas que se efectuarán en el Laboratorio al inicio de cada ciclo escolar, de acuerdo al módulo correspondiente, en forma coordinada en el Jefe del Laboratorio de usos Múltiples.
- 2.- Pasar lista de asistencia al inicio de cada práctica, no permitiendo la entrada a ningún alumno, diez minutos después de iniciada ésta.
- 3.- Supervisar que los alumnos respeten las medidas de seguridad ( guantes, cubrebocas, bata) tomando en cuenta que las muestras biológicas son potencialmente infecciosas.
- 4.- Permanecer en el laboratorio durante el desarrollo de las prácticas.
- 5.- Verificar que al final de la práctica, el equipo utilizado quede en buenas condiciones.
- 6.- Notificar inmediatamente al auxiliar de laboratorio cuando accidentalmente sea derramada una muestra biológica, para que sea desinfectada el área correctamente.
- 7.- Indicar a los alumnos los sitios asignados para el desecho de muestras biológicas, guantes, gasas, jeringas etc. Tomando en cuenta que las muestras biológicas son potencialmente infecciosas.
- 8.- Calendarizar al inicio de cada ciclo escolar, las prácticas y los horarios correspondientes con el Jefe del Laboratorio de Usos Múltiples.
- 9.- Confirmar que la práctica calendarizada se llevará a cabo, un día antes.

## **III.- DEL AUXILIAR DE LABORATORIO DE DOCENCIA. (AUXILIAR TECNICO)**

Dependerá directamente del Jefe de Laboratorio de Usos Múltiples para la Docencia, debiendo respetar y seguir en todo momento sus indicaciones.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

- 1.- Preparar el material y reactivos con anticipación.,
- 2.- Entregar material y reactivos a los alumnos al inicio de cada práctica programada.
- 3.- Apoyar al docente durante el desarrollo de las prácticas.
- 4.- Permanecer en el laboratorio en el horario correspondiente.
- 5.- Recibir el material y equipo entregado a los alumnos al finalizar las prácticas.
- 6.- Al inicio de cada ciclo escolar, elaborará una lista de material y reactivos faltantes.

7.- Revisará el manual de prácticas, vigilando que se cumplan los objetivos de las mismas.

8.- vigilará que los alumnos rotulen adecuadamente, tubos, placas, etc. Que contengan material biológico.

9.- Reportará los equipos averiados al Jefe de Laboratorio de forma inmediata.

10.- Verificará que las muestras biológicas, ( sangre, órganos, orina, heces fecales etc.) sean colocadas en los contenedores rojos, establecidos para ello de manera oficial.

11.- Inspeccionará las actividades de limpieza del material y equipo de laboratorio.

12.- Verificar que las llaves de gas y agua estén cerradas al término de sus actividades.

13.- Esterilizar el material infeccioso y depositarlo en el lugar correspondiente.

14.- En caso de inasistencia deberá comunicarlo con anticipación y de acuerdo con el Jefe de Laboratorio.

#### **IV.-DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

##### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1.- Lavar el material de cristalería utilizado durante el desarrollo de las prácticas, colocándolo posteriormente en las estufas de secado y por último colocarlo en los lugares correspondientes una vez que se encuentra lavado, limpio y seco.

2.- Barrer, Trapear, sacudir, limpiar mesas, tarjas y equipo de laboratorio, (excepto microscopios).

3.- Usar bata y guantes para el lavado de material

4.- Solicitar con anticipación el material de limpieza al jefe de laboratorio

5.- Permanecer dentro del laboratorio en el horario asignado

## REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE USOS MULTIPLES.

- Leer la práctica correspondiente un día antes.
- Es obligatorio para ingresar al laboratorio portar la bata blanca.
- Usar guantes y cubre bocas al manejar muestras biológicas.
- No comer, beber o fumar dentro del laboratorio
- No abrir las llaves de gas y agua si no es necesario.
- Trabajar en el sitio asignado.
- Manejar con cuidado el material de vidrio, reactivos y equipo de laboratorio.
- En caso de accidente dar aviso de inmediato al docente
- Realizar las anotaciones correspondientes a la práctica programada.
- Depositar el material biológico y de laboratorio utilizado, en el lugar asignado por el docente.
- Limpiar el área de trabajo y lavarse las manos al finalizar la práctica.
- Después de 10 minutos de la hora de entrada al laboratorio no se permitirá el acceso a este.



## LABORATORIO DE USOS MULTIPLES.

LA SANGRE	LOS CULTIVOS Y CEPAS.	PATOLOGICOS.	NO ANATOMICOS.	PUNZO-CORTANTES
Líquido	Sólido.	Líquidos	Sólidos.	Sólidos.
Recipiente rojo.	Bolsa rojo.	Recipiente amarillo.	Bolsa Rojo.	Recipiente rojo.
La sangre y los componentes en forma líquida.	Los cultivos generados en la producción. Utensilios desechables. Para contener, transferir, inocular.	<p><b>Las muestras biológicas para análisis químico:</b></p> <p><b>Exudados,</b> <b>Urocultivo.</b> <b>Expectoración.</b> <b>Coprocultivo.</b> <b>Diversos.</b> <b><u>Excluyen las orinas y excremento.</u></b> <b><u>(MUNICIPAL)</u></b></p>	<p>Con sangre en: tubo de ensaye. Gasa, guantes, Aplicadores de madera. Portaobjetos. pipetas. Puntillas. Torundas. Material con Esputo.</p>	<p>Tubos capilares. Agujas. Lancetas.</p>



**Universidad Autónoma de Chiapas**  
Facultad de Medicina Humana  
Dr. Manuel Velasco Suárez  
NIVEL 1 DE LOS CIEES  
PROGRAMA EDUCATIVO ACREDITADO POR EL COMAEM  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
*Por la conciencia de la necesidad de servir, 35 años.*



## LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES



Calle Central esquina 11ª. Sur S/N, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Apdo. 575  
Tel.: 6 12 22 92 y 6 13 80 35. E-mail: [facmed@unach.mx](mailto:facmed@unach.mx)





## Universidad Autónoma de Chiapas

Facultad de Medicina Humana

Dr. Manuel Velasco Suárez

NIVEL 1 DE LOS CIEES

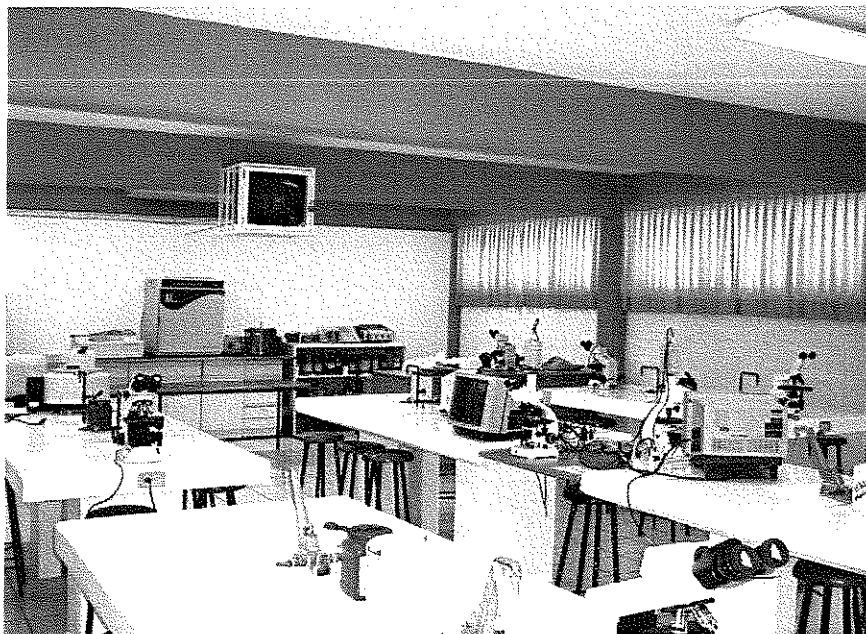
PROGRAMA EDUCATIVO ACREDITADO POR EL COMAEM

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

*Por la conciencia de la necesidad de servir, 35 años.*



### LAB. USOS MULTIPLES



Calle Central esquina 11ª. Sur S/N, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Apdo. 575  
Tel.: 6 12 22 92 y 6 13 80 35. E-mail: [faced@unach.mx](mailto:faced@unach.mx)

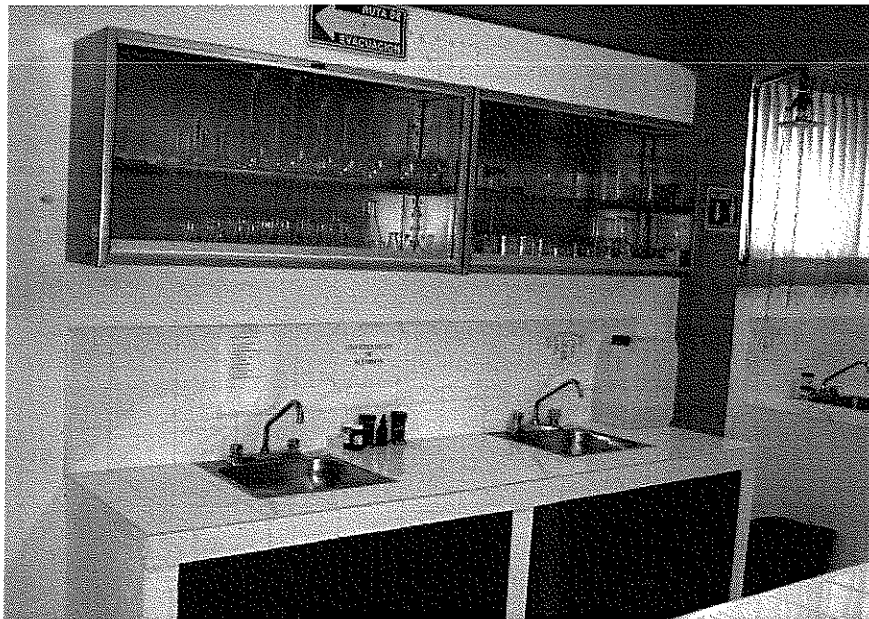
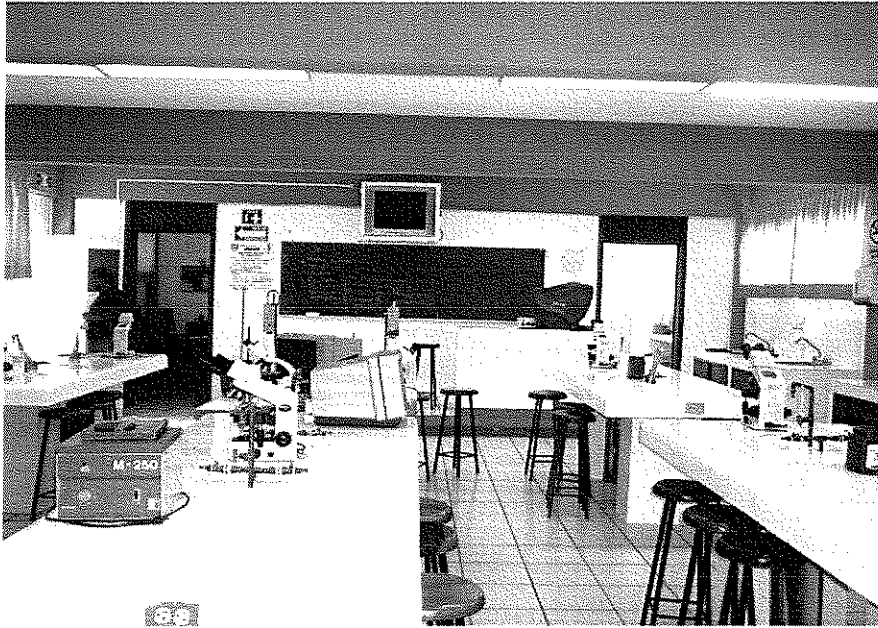




**Universidad Autónoma de Chiapas**  
Facultad de Medicina Humana  
Dr. Manuel Velasco Suárez  
NIVEL 1 DE LOS CIEES  
PROGRAMA EDUCATIVO ACREDITADO POR EL COMAEM  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
*Por la conciencia de la necesidad de servir, 35 años.*



**LAB. USOS MULTIPLES**



Calle Central esquina 11ª. Sur S/N, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Apdo. 575  
Tel.: 6 12 22 92 y 6 13 80 35. E-mail: [facmed@unach.mx](mailto:facmed@unach.mx)

