



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 8

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Educar a la comunidad institucional y público en general sobre aspectos generales relacionados a temas de salud para prevenir enfermedades según las necesidades identificadas en la población institucional.

1.2 Alcance

Dirigida a toda la población institucional y a la comunidad en general.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Población meta: Comunidad institucional entiéndase, estudiantes academia, DECAT, docentes, administrativos y público en general.

2.2 Material educativo médico: Información que se proporciona con información de aspectos importantes de salud.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Médico institucional:

3.1.1 Seleccionar tema central de la semana de la salud.

3.1.2 Postular un dedicado para reconocer sus méritos en el ámbito de la salud.

3.1.3 Especificar los contenidos puntuales del tema central de la actividad.

3.1.4 Identificar instituciones o empresas que puedan colaborar.

3.1.5 Comunicar a la Dirección de Planificación y Desarrollo con un año de anticipación la posible fecha de la semana de la salud.

3.1.6 Realiza los contactos con las entidades externas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 8

3.1.7 Reunirse con las entidades externas para afinar detalles del apoyo a brindar.

3.1.8 Contactar colaboradores institucionales que tienen apertura de participar en las actividades.

3.1.9 Planificar grupos de invitados para charlas específicas.

3.1.10 El día del evento dar un mensaje de la importancia de la semana de la salud, haciendo énfasis del porqué del tema central y los objetivos que se van plantear.

3.1.11 Recibir a los charlistas el día del evento.

3.1.12 Dirigir las charlas y entregar reconocimientos.

3.2 Enfermera institucional:

3.2.1 Creación del cronograma de actividades.

3.2.2 Creación de invitaciones para los posibles participantes.

3.2.3 Creación de certificados de reconocimiento a participantes de la actividad.

3.2.4 Solicitar a la unidad proveeduría insumos necesarios para la actividad.

3.2.5 Gestionar los refrigerios desde su solicitud hasta el consumo de los mismos.

3.2.6 Hacer la solicitud del mobiliario al departamento de servicios operativos.

3.2.7 Dependiendo de la cantidad de personas y actividad se solicita el permiso de uso del espacio físico requerido.

3.2.7.1 Si son menos de 50 personas se solicita:

3.2.7.1.1 La sala Marco Aurelio – Responsable Encargado Oficina de Cultura.

3.2.7.1.2 El Aula mecánica dental – Responsable Director de Carrera Mecánica Dental.

3.2.7.1.3 Las aulas multiuso DECAT – Responsable Ester Navarro.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 8

3.2.8 Solicitar el equipo de multimedia al CETE, los días y horas respectivas, a través de un memorándum con todas las fechas y horas y llenar las respectivas boletas.

3.2.9 Hacer cápsulas informativas diarias para enviarlas a la red de comunicación y otros medios en línea.

3.2.10 Preparar presentaciones de material educativo para las charlas.

3.2.11 El día del evento firmar las boletas al CETE.

3.2.12 Finiquitar los preparativos para la charla (acomodar espacio físico).

3.2.13 Crear una lista de asistencia y pasarlas entre los asistentes a la charla.

3.2.14 Al finalizar todo el bloque de charlas realizar un compilado de todas las actividades con sus respectivas evidencias (costos, asistencia, temas, fotos de las actividades para evidencia).

3.3 Jefatura de BECV: Coordinar reunión departamental para disponer de la colaboración de los miembros del departamento.

3.4 Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida: Comprometerse a colaborar en cada una de las actividades.

3.5 Colaboradores externos:

3.5.1 Presentarse el día y hora del evento.

3.5.2 Impartir la charla ofrecida.

3.5.3 Colaborar con la institución, según su área profesional.

3.6 Encargado de Proveeduría: Realizar las compras que se le soliciten y entregarlas antes del día del evento.

3.7 Encargado del CETE:

3.7.1 Colocar el equipo de multimedia necesario el día del evento.

3.7.2 Dar asistencia técnica el día del evento.

3.8 Encargado de CYRP: Divulgar las actividades a través de capsulas informativas, entrevistas pregrabadas, publicando por los medios digitales las fechas y temas de las charlas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 8

3.9 Jefatura de Servicios Operativos: Brindar el servicio de mobiliario el día del evento.

3.10 Director Académico: Enviar una nota a los directores de carrera para que colaboren con sus profesores el día de la actividad.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas.

4.1.1 Plan Operativo Institucional de la Unidad Médica.

4.1.2 Guion protocolario.

4.2 Referencias externas

No aplica

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fase de Planificación

5.1 El médico institucional:

5.1.1 Define el tema central y la fecha de la actividad, según cronograma institucional.

5.1.2 Define objetivos a cubrir en la actividad, así como población meta.

5.1.3 Se contacta y se invita a colaboradores externos para que sean partícipes activos.

5.2 Los colaboradores externos reciben la información sobre objetivos de la semana de la salud y aceptan ser partícipes de la actividad.

5.3 El médico institucional define qué tipo de ayuda se recibe del colaborador externo ya sea: conferencia, material educativo médico, muestras de productos o algún refrigerio.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 8

5.4 La Unidad médica:

- 5.4.1** Realiza cronograma y programa de actividades con sus respectivos responsables.
- 5.4.2** Divulga la información ante el Departamento de BECV ante los responsables.
- 5.4.3** Solicita equipo de multimedia al CETE.
- 5.4.4** Solicita acomodo de mobiliario al Departamento de Servicios Operativos.
- 5.4.5** Asignan grupos a charlas específicas.

5.5 La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas:

- 5.5.1** Confecciona un guion protocolario para la actividad o charla.
- 5.5.2** Define la estrategia de comunicación e información masiva de la actividad, podría hacerlo por medio del sitio web, en la red de comunicación y por el Facebook institucional.
- 5.6** El Departamento de Servicios Operativos recibe la solicitud de mobiliario y agenda el día de la actividad.
- 5.7** El CETE reserva equipo multimedia solicitado para las fechas destinadas del evento.
- 5.8** Los colaboradores externos confirman asistencia a charlas.

5.9 La unidad médica:

- 5.9.1** Invita a docentes, administrativos, grupos externos a la institución a participar en las charlas de salud o actividades programadas.
- 5.9.2** Asigna grupos participantes a charlas específicas.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 6 de 8

5.10 Los invitados deben confirmar asistencia el día del evento.

5.11 La enfermera utiliza la lista de cotejo "**FS-UMD-01 Lista de Cotejo de actividades**", para corroborar el cumplimiento de todas las actividades.

Fase de Ejecución

5.12 Encargados de la Unidad Médica revisan el formulario "**FS-UMD-01 Lista de Cotejo de actividades**"

5.13 La enfermera ejecuta el protocolo pactado.

5.14 Los encargados del CETE, instalan el equipo el día del evento.

5.15 El personal del Departamento de Servicios Operativos realiza el acomodo del mobiliario.

5.16 La Unidad de Proveeduría entrega los insumos solicitados para las actividades varias.

5.17 Los charlistas imparten la actividad o charla agendada.

5.18 La enfermera controla la asistencia a las actividades por medio del "**FS-UMD-02 Formulario de asistencia**" con el nombre y firma de los asistentes.

5.19 La funcionaria asignada por la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas toma fotografías, con breves reseñas de las actividades, durante el evento con el fin de publicarlas posteriormente en los diferentes medios oficiales de comunicación de la institución.

5.20 Posterior a la charla se abre un espacio de preguntas, comentarios y demás.

5.21 Finalizada la charla, el médico entrega un reconocimiento al charlista y agradece su participación en la actividad.

5.22 El médico o el maestro de ceremonias hace un cierre de la actividad.

5.23 La unidad médica ofrece un refrigerio al charlista e invitados especiales.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 7 de 8

5.24 Posterior al refrigerio se despide al charlista e invitados especiales.

Fase de Cierre

5.25 La Unidad Médica:

5.25.1 Analiza el cumplimiento de objetivos y evalúa el cumplimiento de metas y se genera un informe de asistencia de actividades y cumplimiento de objetivos.

5.26 El informe debe ser creado bajo la plantilla de trabajo **"FS-UMD-03 Informe de Resultados de Semana de la Salud"** y debe ser adjuntado como parte de los objetivos operativos de la Unidad.

6 ANEXOS

6.1 FS-UMD-01 Lista de cotejo de actividades.

6.2 FS-UMD-02 Formulario de asistencia.

6.3 FS-UMD-03 Informe de Resultados de Semana de la Salud.

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Mejor calidad de vida correspondiente a salud para la población meta.

7.2 Población meta educada en temas de salud.

7.3 Prevención de las patologías más comunes que afectan a esta población.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
	Fase de Logística		
1	Definición de tema central de la semana salud	5 días hábiles	Médico



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 8 de 8

2	Invitación y respuesta de charlistas	5 días hábiles	Médico
3	Recopilación de insumos para la actividad	30 días naturales	Médico y la enfermera
Fase de ejecución			
4	Instalación de equipos y preparativos para la charla.	60 minutos antes del evento	Médico y la enfermera.
5	Charla del participante	60 minutos	Charlista
Fase de cierre			
6	Análisis de objetivos y creación de informe.	7 horas	Médico y la enfermera.

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado
1	29/08/2018	-	Creación del procedimiento	Roger Hidalgo Sáenz Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil Calidad de Vida



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UMD-02	Procedimiento Gestión de la Semana de la Salud	Fecha de actualización: 22/11/2019
Versión 1		Página: 9 de 8

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Revisado por Gestor Organizacional	Revisado por	Aprobado por
Karina Pérez Bravo Médico Hazel Salas León Enfermera	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Roger Hidalgo Sáenz Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil Calidad de Vida	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
11/10/2019	13/11/2019	13/11/2019	22/11/2019 Fecha de oficialización