



**Código:
PS-UME-03**

**Procedimiento de charlas en temas de
salud**

Fecha de
actualización:
07/12/2020

Versión 1

Página: 1 de 6

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo:

Educar e informar a la población Institucional, acerca de temas relacionados con la salud, y de esta manera promocionar hábitos saludables y evitar patologías

1.2 Alcance:

Las charlas serán dirigidas a funcionarios, y estudiantes del CUC. Toda la Comunidad Institucional.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 CUC: Colegio Universitario de Cartago

2.2 CETE: Centro de Tecnología Educativa

2.3 Comunidad Institucional: Son todas las personas que tienen ligamen directo en el Colegio Universitario de Cartago (administrativos, docentes y estudiantes).

2.4 Salud: Estado en que un ser u organismo vivo no tiene ninguna lesión ni padece ninguna enfermedad y ejerce con normalidad todas sus funciones

2.5 Patología: Parte de la medicina que estudia los trastornos anatómicos y fisiológicos de los tejidos y los órganos enfermos, así como los síntomas y signos a través de los cuales se manifiestan las enfermedades y las causas que las producen.

2.6 Comportamiento Epidemiológico: estudio de la distribución, frecuencia y determinantes del proceso salud-enfermedad en poblaciones humanas.

2.7 Pandemia: Enfermedad epidémica que afecta poblaciones en varios países o continentes.

2.8 Emergencia: situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Es responsabilidad de Medico de Empresa:

3.1.1 Brindar estas charlas educativas en conjunto con la enfermera institucional y otros funcionarios de la salud.

3.1.2 Elaboración de charlas.



Código: PS-UME-03	Procedimiento de charlas en temas de salud	Fecha de actualización: 07/12/2020
Versión 1		Página: 2 de 6

3.1.3 Identificar temas que la población requiera educación salud.

3.1.4 Buscar entes externos que faciliten temas de salud.

3.2 Es responsabilidad de la Enfermera:

3.2.1 Brindar estas charlas educativas en conjunto con el médico institucional y otros funcionarios de la salud.

3.2.2 Elaboración de charlas.

3.3 Es responsabilidad del Docente:

3.3.1 Participar e incentivar a los estudiantes bajo su cargo, a la participación en las charlas.

3.4 Es responsabilidad de Servicios Operativos:

3.4.1 Acomodar y acondicionar el lugar donde se imparten las charlas (aulas, gimnasio, sala marco Aurelio, etc.)

3.5 Es responsabilidad del CETE:

3.5.1 Préstamo del equipo multimedia e instalación del mismo, para efectuar la charla.

3.6 Comunicación y Relaciones Publicas

3.6.1 Invitar por diferentes medios de comunicación a participar en las charlas

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 Necesidades institucionales atinentes en temas de salud actual y enfermedades más comunes en la población Institucional.

4.2 Referencias externas

4.2.1 Comportamiento epidemiológico a nivel país o situaciones que surjan en salud fortuitamente (Pandemias, emergencias en salud, brotes)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Fase de preparación de la charla

5.1.1 La Unidad Médica:

5.1.1.1. Identifica la necesidad de educación salud, en la población Institucional.

5.1.1.2. Decide si se imparte la charla por parte de la Unidad Médica o se busca a algún ente externo que imparta la charla.



**Código:
PS-UME-03**

**Procedimiento de charlas en temas de
salud**

Fecha de
actualización:
07/12/2020

Versión 1

Página: 3 de 6

- 5.1.1.3.** Si es un ente externo, se identifican las casas farmacéuticas, clínicas o especialistas, que puedan colaborar con la charla.
- 5.1.1.4.** Hace llamadas a las casas farmacéuticas para hacer la solicitud de impartir charla.
- 5.1.1.5.** Si se imparte la charla por personal de la Unidad Médica, se procede a la planeación de la charla (dinámicas, videos, presentaciones, etc).
- 5.1.1.6.** Busca material bibliográfico actualizado para hacer el material y así impartir la charla.
- 5.1.1.7.** Confecciona el material para impartir la charla (presentación en powerpoint, videos, prezi, etc.).

5.2 Fase de invitación a la charla

5.2.1 La Enfermera:

- 5.2.1.1.** Hace una planeación de quienes será dirigida la charla (un grupo de estudiantes, funcionarios o población general. Se organiza la fecha horario y lugar de la charla.
- 5.2.1.2.** Organiza la fecha horario y lugar de la charla.
- 5.2.1.3.** Solicita al departamento de comunicación y relaciones públicas, elaborar invitación y hacerla pública para, invitar a la población a participar en la charla.

5.3 Fase de solicitudes para impartir la charla

5.3.1 La Enfermera:

- 5.3.1.1.** Hace solicitudes al departamento de Servicios Operativos, para acondicionar al lugar donde se llevará a cabo la charla, indicando el lugar la fecha y la hora.
- 5.3.1.2.** Solicita al CETE, el equipo de multimedia, se indica el lugar, la fecha y la hora que se requiere el equipo.

5.4 Fase de ejecución de la charla

5.4.1 La Enfermera:

- 5.4.1.1.** Imprime una lista de asistencia.
- 5.4.1.2.** Antes de iniciar la charla deberá pasar la lista de asistencia, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-UME-03	Procedimiento de charlas en temas de salud	Fecha de actualización: 07/12/2020
Versión 1		Página: 4 de 6

5.4.1.3. Da la bienvenida a los participantes de la Charla y se indican las normas de comportamiento, las cuales son de acatamiento obligatorio durante la charla.

5.4.1.4. Procede a efectuar la charla planeada utilizando la presentación de Power Point, prezi, durante la charla y

5.4.1.5. Al finalizar se atienden las consultas y comentarios de los participantes.

5.4.2 El personal de CyRP toman fotos de la charla y de la participación.

5.5 Fase posterior a la charla

5.5.1 La Enfermera:

5.5.1.1. Llama al CETE para que retiren el equipo y materiales utilizados.

5.5.1.2. Cuando finaliza la charla, se contabiliza la totalidad de participantes con la lista firmada por los participantes

5.5.1.3. Archiva la lista de participantes, como evidencia y control.

5.5.1.4. Archivan las fotografías como evidencia y control en la computadora de la oficina de la Unidad Médica.

6 ANEXOS

6.1 Lista de asistencia

6.2 Solicitud de charla a ente externo

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 La comunidad institucional que recibe las charlas relacionadas en temas de salud, estarán educados sobre enfermedades, así como la prevención y manejo de las mismas, estilos de vida saludables, entre otros temas relacionados con la salud física y mental.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Duración	Responsable
8.1	Selección de fechas y horas para la Charla , publico a quien se impartirá	40 minutos	Unidad Médica
8.2	Selección del tema	10 minutos	Unidad Médica



Colegio Universitario de Cartago

**Código:
PS-UME-03**

**Procedimiento de charlas en temas de
salud**

Fecha de
actualización:
07/12/2020

Versión 1

Página: 5 de 6

8.3	Solicitud de charla en caso de ser a un ente externo	15 minutos	Unidad Médica
8.4	Lectura y búsqueda de material , para elaborar la charla	De 2 a 3 Horas	Unidad Médica
8.5	Elaboración de la charla	De 1 a 2 horas	Unidad Médica
8.6	Se solicita al departamento de comunicación y relaciones públicas, elaborar invitación y hacerla pública para, invitar a la población a participar en la charla.	5 minutos	Unidad Médica
8.7	Se solicita al departamento de Servicios Operativos, el acondicionamiento del lugar donde se impartirá la charla.	5 minutos	Unidad Médica
8.8	Se solicita al CETE, apartar equipo de multimedia requerido, para el día de la charla.	10 minutos	Unidad Médica
8.9	Se imprime hoja de asistencia	3 minutos	Unidad Médica
8.10	El día de la Charla , hay que ir Al CETE para firmar el retiro del equipo de multimedia para efectuar la charla.	30 minutos	Unidad Médica
8.11	Se pasa la lista de asistencia	15 minutos	Unidad Médica
8.12	Se efectúa la charla	De 1 a 2 horas	Unidad Médica
8.13	Conteo de participantes con la lista y archivarla	5 minutos	Unidad Médica



Colegio Universitario de Cartago

**Código:
PS-UME-03**

Procedimiento de charlas en temas de salud

Fecha de actualización:
07/12/2020

Versión 1

Página: 6 de 6

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	04/11/2020	-	Creación del Procedimiento, avalado mediante el oficio CUC-DAF-BECV-122-2020	Roger Hidalgo Sáenz Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
1	07/12/2020	-	Creación del Procedimiento, avalado mediante el oficio CUC-DAF-305-2020	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero

10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Karina Pérez Bravo Hazel Salas León Unidad Médica	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Roger Hidalgo Sáenz Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
08/09/2020	25/09/2020	04/11/2020	07/12-2020
Firma digital			