



## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA DE SALUD

**Versión 1**

**Código:** PS-CME-02

**Última actualización:** 22/08/2025

**Dependencia principal:** Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

**Dependencias involucradas:** Consultorio Médico, Departamento de Servicios Operativos, CETE, Oficina de Comunicación y relaciones públicas, Academia, DECAT

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### 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.

### Alcance

Dirigida a toda la población institucional.

## 3. TERMINOLOGÍA

### Población meta:

Comunidad institucional entiéndase, estudiantes academia y DECAT, personal docentes, personal administrativos y público en general.

### Material educativo médico:

Información que se proporciona con información de aspectos importantes de salud.

## 4. RESPONSABILIDADES

### Médico Institucional:

1. Seleccionar tema central de la feria de la salud.
2. Especificar los contenidos puntuales del tema central de la actividad.
3. Identificar instituciones o empresas que puedan colaborar.
4. Comunicar a la Dirección de Planificación y Desarrollo con un año de anticipación la posible fecha de la feria de la salud.
5. Realiza los contactos con las entidades externas.
6. Reunirse con las entidades externas para afinar detalles del apoyo a brindar.
7. Planificar grupos de invitados para charlas o actividades planificadas.
8. Recibir a los charlistas el día del evento
9. Dirigir las charlas o actividades y entregar reconocimientos.

### Enfermera Institucional:

1. Creación del cronograma de actividades.
2. Creación de invitaciones para los posibles participantes.
3. Creación de certificados de reconocimiento a participantes de la actividad.
4. Hacer la solicitud del mobiliario al departamento de servicios operativos.
5. Dependiendo de la cantidad de personas y actividad se solicita el permiso de uso del espacio físico requerido.
6. Solicitar el equipo de multimedia al CETE, los días y horas respectivas, a través de correo institucional
7. Preparar presentaciones de material educativo para las charlas.
8. El día del evento firmar las boletas al CETE.
9. Crear una lista de asistencia y pasarlas entre los asistentes en caso que se realicen charla

### Colaboradores externos

1. Presentarse el día y hora del evento.
2. Impartir la charla o actividad ofrecida.
3. Colaborar con la institución, según su área profesional.

<b>Personal CETE</b>
1. Colocar el equipo de multimedia necesario el día del evento. 2. Dar asistencia técnica el día del evento.
<b>Comunicación y relaciones públicas:</b>
1. Elaborar invitación para la feria de la salud. 2. Divulgar invitación de Feria de la salud por red institucional y redes sociales.
<b>Servicios Operativos</b>
1. Apertura del lugar donde se harán las actividades. 2. Brindar el servicio de mobiliario el día del evento.
<b>Director académico y Director DECAT</b>
1. Enviar una nota a los directores de carreras y DECAT para que colaboren con sus profesores el día de la actividad.

## 5. REFERENCIAS

<b>Referencias internas</b>
1. No aplica
<b>Referencias externas</b>
1. No aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
<b>Seleccionar el tema:</b> Seleccionar algún tema de salud para hacer las actividades de la feria.	30 minutos	Médico
<b>Contactar profesionales internos o externos:</b> Se contacta profesionales ya sea internos o externos para llevar a cabo las actividades de la feria.	1 día hábil	Médico
<b>Reunirse virtual o presencial con posibles contactos:</b> Para planear las actividades o charlas que se ejecutaran, así como horario de las actividades.	1 día hábil	Médico
<b>Gestión operativa para la actividad:</b> Se realizan boletas de solicitud del lugar donde se llevaran a cabo las actividades, se solicita equipo al CETE, y mobiliario necesario a Servicios Operativos.	1 día hábil	Enfermera
<b>Seleccionar grupos participantes:</b> en caso de las charlas se solicitan a la academia y DECAT, la presencia de grupos de estudiantes para la participación.	1 día hábil	Médico
<b>Crear invitación:</b> Se realiza preliminar con información de las actividades y luego se envía a comunicación y relaciones públicas para la creación de invitación, una vez lista la invitación se da el visto bueno para que sea publicada en redes sociales y red institucional.	1 día hábil	Enfermera
<b>Ejecutar las actividades:</b> El día del evento se recibe al personal que colaborara	1 día hábil	Médico

en las actividades y se llevan a cabo según lo planeado		
<b>Crear control de asistencia:</b> Hacer lista y pasarla para que los asistentes firmen .	20 minutos	Enfermera
<b>Tomar fotografías de evidencia:</b> Se toman fotografías de las charlas y actividades, para guardar en evidencia de trabajo en archivos de la Unidad médica.	1 día hábil	Enfermera

## 7. ANEXOS

1. Lista de Asistencia
2. Fotografías de la actividad

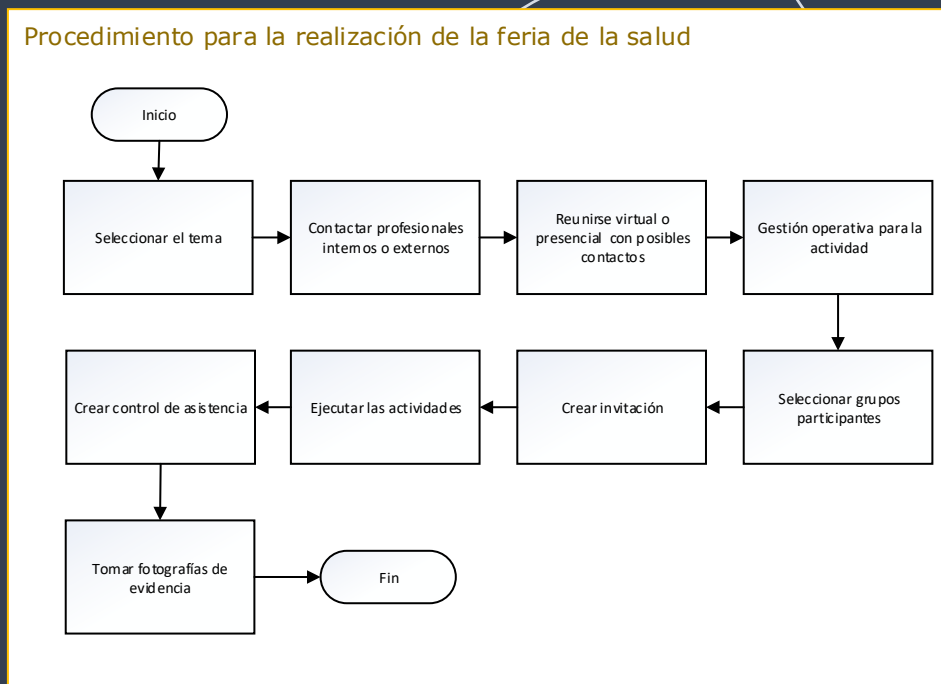
## 8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Es posible el desinterés de la comunidad institucional para asistir a actividades preventivas en temas de salud, el cual ocasiona un bajo número de participantes para las actividades planeadas, lo que puede afectar el objetivo principal de esta actividad que es la promoción salud.

## 9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Mejor calidad de vida correspondiente a salud para la población institucional.
2. Población institucional educada en temas de salud.
3. Prevención de las patologías más comunes que afectan a esta población.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
22/11/2019	Creación del procedimiento	Roger Hidalgo Sáenz <b>Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>
22/08/2025	Actualización del procedimiento	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>

## 12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Hazel Salas León <b>Enfermera</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Encargado Oficina Gestión Organizacional</b>	
Avalado	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>	
Aprobado	Karen Morales Brenes <b>Directora Administrativa Financiera</b>	