



1. PROCEDIMIENTO DE CHARLAS EDUCATIVAS EN TEMAS DE SALUD

Versión 2

Código: PS-MED-03

Última actualización: 18/12/2025

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

Promover el conocimiento y la adopción de hábitos saludables a través de charlas educativas, con el fin de mejorar la calidad de vida y prevenir enfermedades en la comunidad institucional.

Alcance

Las charlas serán dirigidas a funcionarios, y estudiantes del CUC. Toda la Comunidad Institucional, se enfocan en temas médicos actuales en el ámbito que corresponde según comunidad institucional en sus diferentes públicos.

3. TERMINOLOGÍA

CETE:

Centro de Tecnología Educativa.

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.

Comportamiento Epidemiológico:

Estudio de la distribución, frecuencia y determinantes del proceso salud-enfermedad en poblaciones humanas.

Pandemia:

Enfermedad epidémica que afecta poblaciones en varios países o continentes.

Emergencia:

Situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

4. RESPONSABILIDADES

La Médico debe:

1. Brindar estas charlas educativas en conjunto con la enfermera institucional y otros funciona ros de la salud.
2. Elaboración de charlas.
3. Identificar temas que la población requiera educación salud.
4. Buscar entes externos que faciliten temas de salud.

La Enfermera debe:

1. Brindar estas charlas educativas en conjunto con la enfermera institucional y otros funciona ros de la salud.
2. Elaboración de charlas.

El Docente debe:

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

El Conserje debe:

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

El Funcionario CETE debe:

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

La Encargada de Comunicación y Relaciones Publicas debe:

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

5. REFERENCIAS

Referencias internas

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

Referencias externas

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

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Identifica la necesidad de educación salud, en la población Institucional	Sin tiempo establecido	Doctora y enfermera
Decide si se imparte la charla por parte de las profesionales en salud o se busca a algún ente externo que imparta la charla.	Sin tiempo establecido	Doctora y enfermera
Si es un ente externo, se identifican las casas farmacéuticas, clínicas o especialistas, que puedan colaborar con la charla.	1 día	Doctora y enfermera
Hace llamadas a las casas farmacéuticas para hacer la solicitud de impartir charla.	1 día	Enfermera
Si se imparte la charla por personal Médico, se procede a la planeación de la charla (dinámicas, videos, presentaciones, etc.	1 día	Doctora y enfermera
Busca material bibliográfico actualizado para hacer el material y así impartir la charla.	1 día	Enfermera
Confecciona el material para impartir la charla (presentación digital, videos, o apoyos tecnológicos)	1 día	Enfermera
Hace una planeación de a quienes será dirigida la charla (grupos de estudiantes, funcionarios o población general. Se organiza la fecha horario y lugar de la charla.	1 hora	Doctora y enfermera
Elaborar invitación y hacerla pública para, invitar a la población a participar en la charla.	10 minutos	Encargada Oficina de comunicación y relaciones públicas
Instalación de equipo de multimedia, se indica el lugar, la fecha y la hora que se requiere el equipo.	10 minutos	Funcionarios CETE
Acondicionar al lugar donde se llevará a cabo la charla, indicando el lugar la fecha y la hora.	10 minutos	Conserje
Imprime una lista de asistencia.	5 minutos	Enfermera
Antes de iniciar la charla deberá pasar la lista de asistencia, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.	5 minutos	Enfermera
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.	3 minutos	Médico
Procede a efectuar la charla planeada utilizando los materiales creados	1 hora	Profesional que brindara la charla
Al finalizar se atienden las consultas y comentarios de los participantes.	10 minutos	Profesional que brindara la charla

7. ANEXOS

1. Lista de Asistencia.
2. Fotografías de la actividad

8. RIESGOS ASOCIADOS

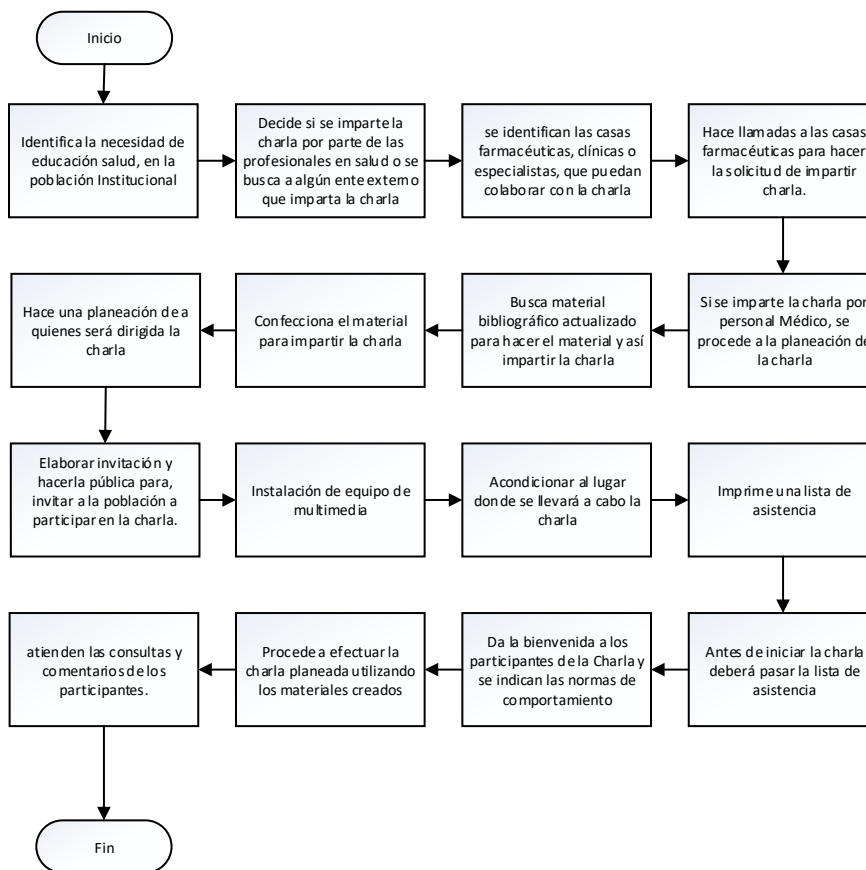
1. El desinterés de la comunidad institucional para asistir a actividades preventivas en temas de salud, ocasiona un bajo número de participantes para las actividades planeadas, lo que puede afectar el objetivo principal de esta actividad que es la promoción salud.

9. PRODUCTO RESULTANTE

Promover el conocimiento y la adopción de hábitos saludables a través de charlas educativas.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la realización de la feria de la salud



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
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
18/12/2025	Actualización del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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