

# Bienestar universitario



Tip de la semana

Área de deportes

## Ventajas de una buena hidratación

Si conseguimos realizar un buen entrenamiento junto con la debida hidratación se obtendrán mejores rendimientos tanto en la parte deportiva como en la salud.

(Vargas, 1996)

La sudoración en el ser humano es un mecanismo de termorregulación en el momento de realizar actividad física ya que este al evaporarse nos mantiene frescos y no permite que nuestro cuerpo tenga niveles de temperatura altos. Sin embargo si no se recupera el agua que estamos perdiendo, nuestro cuerpo puede sufrir grandes consecuencias tales como disminución del rendimiento deportivo, pérdida de fuerza y resistencia, calambres entre otras. Aquí es don-

de el consumo de bebidas juega un papel importante. Nuestro organismo también emplea un mecanismo de defensa cuando nos estamos deshidratando que se conoce como "sed", sin embargo no siempre esta información la percibimos de manera oportuna por lo tanto al realizar actividad física se debe mantener una bebida siempre al alcance.



Pie de imagen o gráfico.

### Fuente:

Vargas, L. F. (octubre de 1996). Recuperado el 13 de agosto de 2014, de <http://kerwa.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10669/786/HIDRATaAF.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## Recomendaciones

1. Llevar siempre hidratación a los entrenamientos, partidos o a cualquier lugar donde vayamos a realizar actividad física que nos exija un desgaste.
2. Hidratar preferiblemente con bebidas deportivas puesto que tienen los nutrientes necesarios para llevar a cabo este proceso en nuestro organismo adecuadamente.
3. En medio de la actividad que se esté realizando tener un espacio para hidratar.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.



**Pie de imagen o gráfico.**

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también

para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

## Título del artículo interior

***“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.***

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su

campo.

Quizá desee mencionar las tendencias

comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su

boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



**Pie de imagen o gráfico.**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un ca-

lendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



**Pie de imagen o gráfico.**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

***"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".***

## Título del artículo interior



**Pie de imagen o gráfico.**

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

## Área de deportes

---

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: alguien@example.com



Organización

***Escriba la consigna aquí.***

---

¡ESTAMOS EN EL WEB!

EXAMPLE.COM

---

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

## Título del artículo de la página posterior

---

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la

parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas.

**Pie de imagen o gráfico.**

Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.