

BOSQUEJO DE UNA PROPUESTA PARA CREAR UN PROGRAMA DE SALUD/ APTITUD FISICA PARA ADULTOS A NIVEL COMUNITARIO O CORPORATIVO/INSTITUCIONAL

Prof. Edgar Lopategui Corsino

El bosquejo que se describe más adelante representa una guía básica para el contenido de la propuesta de aptitud física que deben preparar los estudiantes. Se requiere que este proyecto se redacte en forma prosa (párrafos) y que siga los delineamientos para la publicación de trabajos, según la “*American Psychological Association*” (APA).

Este trabajo consiste en preparar una propuesta para la creación de un programa de salud/bienestar, aptitud física o actividad física para adultos. La propuesta debe ser lo más real posible. Se recomienda que se prepare para un potencial cliente, ya sea a una comunidad donde se vive, una escuela de la comunidad, alguna organización recreativa de un municipio, una casa para el cuidado de envejecientes, una corporación o industria, universidad, y otros.

I. INTRODUCCIÓN/JUSTIFICACIÓN

A. Metas y Objetivos del Programa

B. Revisión de la Literatura

1. Evidencias científicas que demuestran la efectividad de los programas de salud/aptitud física.
 - a. A nivel personal/individual.
 - 1) Beneficios fisiológicos.
 - b. A nivel corporativo/industrial.
 - 1) Beneficios costo-efectivos.
 - a) Sector privado.
 - b) Gobierno.

II. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA EL PROGRAMA

A. Criterios de Admisión

1. La evaluación médica.
 - a. Objetivos del examen médico.
 - b. Indicaciones.

c. Componentes del examen médico.

- 1) Historial médico.
- 2) Examen físico.
- 3) Pruebas de laboratorio.

2. Contraindicaciones al ejercicio

B. Procedimientos de Admisión

1. Pasos que debe seguir cada posible candidato al programa:

- a. Cita con su médico de familia.
- b. Cita con el fisiólogo del ejercicio o especialista del ejercicio certificado por la ACSM.
- c. El director médico del programa (si existe) evalúa el expediente del candidato.
- d. De ser necesario, se realizarán las siguientes pruebas:
 - 1) Pruebas de laboratorio específicas.
 - 2) Prueba electrocardiográfica de tolerancia al esfuerzo.
- e. El fisiólogo del ejercicio (o especialista en ejercicio) determinarán si existen condiciones que contraindiquen al ejercicio.
- f. De ser aceptado el candidato, se cumplimentará una forma de consentimiento para el programa.

III. EVALUACIÓN DEL ESTADO DE SALUD Y NIVEL DE APTITUD FÍSICA DE LOS PARTICIPANTES

A. Cuestionario/Inventario de Salud

1. Propósito principal.

Determinar comportamientos y factores de riesgo que puedan potencialmente afectar negativamente la salud y resultar en enfermedades coronarias.

B. Prueba Electrocardiográfica de Esfuerzo

1. Indicaciones/propósitos.
2. Metodología.

C. Pruebas para Medir los Componentes de la Aptitud Física Relacionados con la Salud

1. Propósitos.
2. Tipos de pruebas.

IV. LA PRESCRIPCIÓN DE EJERCICIO

A. Propósitos

B. Componentes

1. Intensidad (% de la capacidad funcional máxima).
2. Duración (de cada sesión de ejercicio).
3. Frecuencia (veces por semana).
4. Tipo de ejercicio.
 - a. Aeróbicos (ejercicios de tolerancia cardiorespiratoria)
 - b. Flexibilidad y relajamiento.
 - c. Fortaleza y tolerancia muscular (Ej: ejercicios calisténicos).
5. Progresión (en base a etapas de acondicionamiento).

C. Fases de la Sesión de Ejercicio

1. Calentamiento.
 - a. Duración.
 - b. Tipos de ejercicios recomendados.
2. Período del estímulo aeróbico.
3. Enfriamiento.
 - a. Duración.
 - b. Tipos de ejercicios.

D. Metodología

1. Procedimiento para llevar a cabo la prescripción de ejercicio.

V. PROGRAMA/ACTIVIDADES

A. El Programa de Ejercicio

1. Propósitos.
2. Metodología.
 - a. Procedimientos a seguir para que los participantes lleven a cabo los ejercicios.
3. Horario.
 - a. Distribución de las sesiones a la semana.
 - b. Duración y secuencia de las sesiones en el día.

B. Otros Programas o Actividades Relacionadas con la Salud

1. Tipos de programas.
 - a. Manejo de los problemas en la espalda baja.
 - 1) Determinar las necesidades e intereses de los participantes.
 - 2) Metas.
 - 3) Planificación.
 - 4) Implementación.
 - 5) Evaluación.
 - b. Nutrición y control de peso.
 - 1) Determinar las necesidades e intereses de los participantes.
 - 2) Metas.
 - 3) Planificación.
 - 4) Implementación.
 - 5) Evaluación.
 - c. Control del estrés
 - 1) Determinar las necesidades e intereses de los participantes.
 - 2) Metas.
 - 3) Planificación.
 - 4) Implementación.
 - 5) Evaluación.

- d. Abuso de sustancias nocivas a la salud (fumar cigarrillos, alcoholismo y otras).
 - 1) Determinar las necesidades e intereses de los participantes.
 - 2) Metas.
 - 3) Planificación.
 - 4) Implementación.
 - 5) Evaluación.
- 2. Tipos de actividades.
 - a. Clínicas y eventos de evaluación.
 - b. Talleres prácticos y demostraciones.
 - c. Servicios individuales de consultas.
 - d. Clases regulares (semanales o mensuales).
 - e. Eventos especiales para diversión.

VI. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

- A. Hoja de Emergencia
 - 1. Contenido.
- B. Comunicación y Coordinación con Servicios Médicos
 - 1. Ambulancias.
 - 2. Paramédicos.
 - 3. Personal de hospitales/salas de emergencia más cercanas.
- C. Certificado en CPR
- D. Procedimientos de Evacuación.

VII. EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN

- A. Consideraciones Fundamentales
 - 1. Definición de aprendizaje.
 - 2. Características de un buen maestro.
 - 3. Técnicas importantes al enseñar.
 - 4. Planificación de la lección.
 - a. Componentes de la Hoja del Plan de la Lección, Conferencia o Taller.

B. El Proceso en la Planificación para la Educación del Participante

1. Selección de los ofrecimientos o temas educativos.
2. Determinando el horario/itinerario.
3. Estimando los gastos/costos.
4. Búsqueda /contratación de recursos externos.

a. Conferenciantes invitados.

- 1) Personal de universidades locales/cercanas.
- 2) Miembros de sociedades y asociaciones médicas.
- 3) Empleados de agencias comunitarias.
5. Solicitando las facilidades.

C. Enfoques de Enseñanza

1. Interacción individual entre educador y participante.
2. Sesiones educativas en grupo.
3. Sesiones con participante y su familia.

D. Estrategias Educativas

1. Ayudas audiovisuales.
2. Conferencias.
3. Instrucción individualizada.
4. Medios de publicidad/información en masa.
5. Aprendizaje programado.
6. Discusiones de temas en grupos entre los propios participantes.
7. Modelaje.
8. Modificación de comportamiento.
9. Acción social.

E. Materiales y Equipo Educativo

1. Ayudas audiovisuales.
 - a. Videos y películas.
 - b. Filminas.
 - c. Diapositivas con audio casetes.

2. Ayudas visuales.

- a. Transparencias.
- b. Cartelones.
- c. Tablones de edicto.
- d. Modelos anatómicos.
- e. Material impreso.

- 1) Panfletos/hojas sueltas/guías para la modificación del comportamiento.
- 2) Boletines.
- 3) Opúsculos ("brochures").

3. Bibliotecas.

4. Utilización de programas de computadoras.

F. Evaluación del Componente Educativo de los Participantes

1. Propósitos/objetivos.

2. Instrumentos utilizados.

- a. Pruebas.

3. Áreas a evaluarse.

- a. El participante.

- 1) Conocimiento.
- 2) Actitudes y cambio de comportamiento.

- b. El plan de la lección.

- c. El plan educativo de las metas.

G. Posibles Temas/Tópicos y Talleres Prácticos/Demostrativos

- 1. Participantes nuevos.
- 2. Participantes avanzados.

VIII.PERSONAL

- A. Procedimientos de Selección y Entrevistas
 - 1. Requisitos/calificaciones.
 - a. Preparación profesional/certificación.
- B. Procedimientos de Entrenamiento/Desarrollo
- C. Procedimientos de Supervisión
- D. Técnicas de Evaluación del Personal
- E. Personal Necesario
 - 1. Comité o junta asesora.
 - 2. Director/coordinador del programa.
 - 3. Fisiólogo del ejercicio
 - 4. Instructor de salud/aptitud física y/o especialista del ejercicio.
 - 5. Educador físico.
 - 6. Especialista en recreación.
 - 7. Secretaria.
 - 8. Otros.

Nutricionistas, asesor médico, educador en salud, psicólogo, coordinador educativo, terapeutas físicos, enfermeras, etc.
- F. Contratación de Recursos Externos
- G. Deberes y Responsabilidades

IX. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION

- A. Organigrama
- B. Administración del Programa
 - 1. Plan técnico y operativo.
 - 2. Administración del tiempo y programación.
 - a. Itinerario/calendario y horario.

3. Administración de la oficina.
 - a. Secretaria.
 - b. Recepcionista.
4. Comité y personal.
 - a. Relaciones entre el personal.
5. Facilidades y equipo.
 - a. Inspección.
 - b. Inventario.
6. Informes mensuales y anuales.
7. Reuniones/comunicación
 - a. Comité asesor.
 - b. Administrador y director.
 - c. Participantes.
 - d. Tópicos de las reuniones.
8. Plan financiero.
9. El ambiente de trabajo.
10. El comportamiento administrativo 11. Relaciones públicas.

C. El Proceso Administrativo

1. Determinación de las necesidades de los participantes o población hacia la cual se dirige el programa.
 - a. La colección de la data.
 - 1) ¿A quienes?
 - 2) Métodos utilizados para recoger la data.
 - a) Entrevistas.
 - b) Reuniones.
 - c) Encuestas.

2. Planificación.
 - a. Analizar la información obtenida de los participantes y personal administrativo.
 - b. Tomar el resumen de la información analizada para.
 - 1) Establecer metas.
 - 2) Definir tareas.
3. Implementación.
 - a. Pasos a seguir.
 - 1) Revisar los objetivos planificados.
 - 2) Asignar las tareas a los miembros del personal.
 - 3) Asegurarse que el personal complete las tareas asignadas.
 - 4) Supervisar la implementación de las tareas.
4. Evaluación.
 - a. El proceso de evaluación.
 - b. Resultados de la evaluación.
 - 1) Comportamientos de salud.
 - 2) Adherencia al programa.
 - 3) Salud y aptitud física.
 - 4) Conocimiento
 - 5) Actitudes.

D. Guías para el Desarrollo del Programa

1. Establecer un comité asesor.
2. Determinar las necesidades específicas de tu compañía o institución donde se implantará el programa.
3. Desarrollar las metas y objetivos del programa.
 - a. ¿Quién? (la población a la cual se dirige el programa).
 - b. ¿Qué? (objetivos específicos y extensión).
 - c. ¿Dónde? (facilidades/planta física).
 - d. ¿Cuándo? (planificación y la determinación de cuando comienza).

4. Escoger el personal del programa.
5. Identificar recursos humanos y materiales externos.
6. Establecer los procedimientos de admisión al programa.
7. Establecer el presupuesto (cuota y costos).
8. Determinar las necesidades de facilidades/planta física y del equipo.
9. Desarrollar los programas y actividades.
10. Establecer los procedimientos emergencia.
11. Establecer los procedimientos de promoción.
12. Evaluar el programa.
13. Responder a cambios y necesidades. X. Adherencia al Programa

A. Técnicas de Adherencia /Motivación

1. Buen liderato.
2. Ambiente apropiado.
 - a. Localización de las facilidades.
 - b. Horario de las clases.
 - c. Duración de las sesiones de ejercicio.
3. Programación/actividades.
 - a. Creativas.

Uso de música, juegos, incentivos y eventos especiales.
 - b. Variedad.
 - c. Agradable/divertido.
 - d. Se recomienda hacer ejercicio con un compañero o en grupo.
 - e. Ejercitarse a un horario regular como parte de una rutina diaria fija.
4. Apoyo/respaldo de la administración.
5. Apoyo/respaldo de la familia y compañeros participantes.

6. Aplicar técnicas y principios de modificación de conducta. a. Incentivos.
 - 1) Premios/reconocimientos por alcanzar metas específicas.

Camisetas con el emblema del programa, certificados, broches, medallas, trofeos, insignias, equipos de ejercicios, revistas de ejercicio, descuentos en clases, etc..
 - 2) Participante de la semana, mes, año.
 - 3) Clubes.
 - 4) Mapas de rutas de correr.
 - 5) Días especiales.
7. Educación/orientación:

Tener los participantes apropiadamente motivados sobre por qué el ejercicio regular debe formar una parte/compo-nente vital en sus estilos de vida.
8. Establecer metas específicas y generales a corto y largo plazo para cada participante.

XI. MERCADEO/PROMOCION DEL PROGRAMA

A. Funciones

1. Relaciones públicas.
 - a. Buenas relaciones públicas con los clientes (participan-tes potenciales).
 - b. Buenas relaciones con los medios de comunicación (ra-dio, TV, prensa).
2. Planificación del mercadeo.
 - a. Estrategias.
 - b. Implementación del plan de mercadeo.
 - c. Evaluación de los resultados.

B. Descripción del Lugar de Mercadeo.

1. Características de los usuarios potenciales.
 - a. Geográfico.
 - b. Demográfico.
 - c. Económico.
2. Descripción de la competencia.
3. Administración del mercadeo.
 - a. Pruebas de mercadeo.

C. Guías para un Mercadeo Efectivo

1. Definir y concentrarse en el mejor mercado.
2. Mantener el precio creíble y luego hacerlo alcanzable.
3. Buscar el canal de distribución correcto.
4. Ayudar a vendedores a vender.
5. Hacer que la publicidad/propaganda sea una extensión del producto mismo.
6. Nunca defraudar la confianza del cliente.

D. Cooperación y Ayudas con otras Agencias

E. Técnicas de Publicidad

1. Opúsculos ("brochures").
 - a. Contenido.
 - 1) Identificación del personal del programa.
 - 2) Descripción de la metodología del programa.
 - 3) Costos del programa.
 - 4) Dirección y teléfono.
 - b. Características/presentación. 1) Atractivo.

2. Medios públicos.
 - a. Radio.
 - b. Televisión.
 - c. Prensa.
 3. Anuncios en boletines internos.
 4. Envío de información por correo.
 5. Llamadas telefónicas.
 6. Presentaciones públicas y conferencias.
 - a. Proveer paquetes de información educativa.
 7. Cintas de video que describan el programa.
 8. Volantines (hojas sueltas de información).
 9. Memos de los administradores.
 10. Carteles.
 11. Membresías gratis.

XII. PRESUPUESTO

A. Tipos y Usos de Presupuestos

B. La Función del Presupuesto

C. Preparación del Presupuesto

1. Pronóstico de las ventas obtenidas de las actividades.
2. Producción de un presupuesto.
3. Asignación de costos /gastos a cada actividad que genere ingresos.
 - a. Costos/gastos iniciales.
 - b. Costos/gastos operacionales/capitales.
 - 1) Salarios.
 - 2) Compra de equipos y materiales.
 - a) Pertenecientes al programa.
 - b) Para las oficinas.
 - 3) Remodelación o desarrollo de facilidades.
 - 4) Materiales, anuncios de publicidad, teléfono y otros gastos necesarios.
 - c. Costos/gastos generales.

4. Ingresos.

a. Cuotas.

D. Análisis del Presupuesto

1. Procesos/pasos.

a. Pagos a terceras partidas.

b. Personal.

c. Facilidades.

d. Equipos.

e. Suministros.

f. Administración financiera.

E. Ejemplo de un Presupuesto

XIII. BIBLIOGRAFIA

XIV. APENDICES

A. Solicitud/Aplicación para Admisión al Programa.

B. Carta al Médico que Acompaña La Hoja de Referido.

C. Hoja de Referido al Médico.

D. Contraindicaciones al Ejercicio.

E. Forma de Consentimiento para el Programa.

F. Hoja de los Resultados de las Pruebas de Aptitud Física.

G. Protocolo de la Prueba Electrocardiográfica de Esfuerzo.

H. Cuestionario del Historial de Salud.

I. Evaluación de Factores de Riesgo para Enfermedades Cardíacas Coronarias.

J. Forma para Evaluar las Necesidades de la Corporación.

K. Encuesta para Determinar las Necesidades e Intereses de los Participantes.

L. Hoja de Prescripción para el Ejercicio.

M. Forma para el uso de Facilidades por Grupos fuera del Programa.

N. Calendario de Meses de Salud.