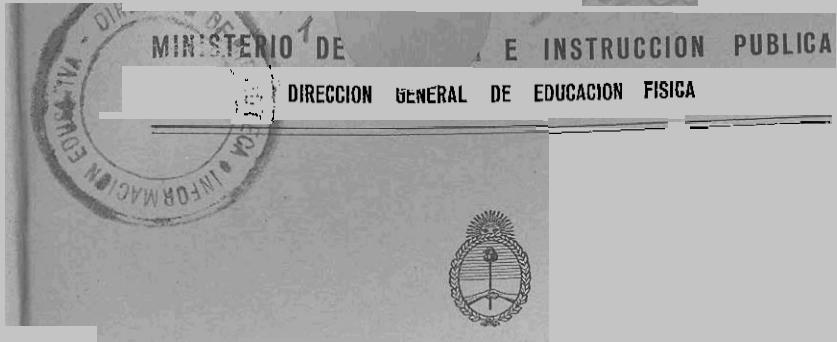


110



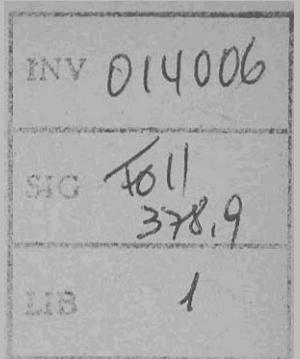
CURSO DE
PERFECCIONAMIENTO
PARA PROFESORES

REALIZADO EN MARZO DE 1943

ORGANIZACION DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
FISICA

BUENOS AIRES

1 9 4 5



CURSO DE
PERFECCIONAMIENTO
PARA PROFESORES

REALIZADO EN MARZO DE 1943

ORGANIZACION DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
FISICA

Ej. 1:1984

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA PROFESORES

Buenos Aires, marzo de 1943.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION, FISICA

PROF. INSP. ENRIQUE C. ROMERO BREST.

1.^a CLASE

Misión del Departamento:

El Departamento de educación física es el organismo encargado en cada escuela de organizar y administrar la educación física. Es el organismo técnico de la educación física, que por una parte asesora a la Dirección del establecimiento y por otra, es el ejecutor de sus disposiciones.

a) Son funciones del Departamento: armonizar el desarrollo de todas las actividades físicas, establecer un criterio uniforme de aplicación, dictar las directivas técnicas y pedagógicas para que la enseñanza sea eficiente, organizar las actividades que sean necesarias para satisfacer los fines de la educación física, facilitar la colaboración de los profesores, alumnos, sociedades cooperadoras, etc.

b) El Departamento debe actuar con iniciativa propia, dentro de las normas establecidas, poner en juego todos los recursos oficiales y privados, cumplir una función de ayuda social y secundar a la Dirección del establecimiento por todos los medios a su alcance en la obtención de una acción educativa integral.

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

males necesarias para el regular desarrollo de las clá-
ses y demás actividades y las indicaciones que estime
oportunas para aumentar la eficiencia del trabajo, den-
tro de las normas fijadas por la Dirección General
de Educación Pública, la Inspección General de Es-
tadística y el Departamento de Educación Pública del es-
tado, Secretaría de Estado, Departamento de los asuntos
de la administración de todos los niveles de cultura
y desarrollo social, y el trámite de los asuntos del
Departamento;

e) hacer las gestiones y el trámite de los asuntos del
Departamento;

f) asistir y rendir la correspondencia y comunicar-
aciones del Departamento la correspondencia y comuni-
car las notas, comunicaciones o documentos que
firman o sellan de la esencia;

g) llevar los libros, registros y el archivo;

h) informar a las autoridades (partes civiles, ministerios,
memorias, etc.), y los expedientes que sean sometidos
a su consideración.

El Departamento debe organizar —en carácter obligato-
rio— el Cuadro de Adalides.

El Cuadro de Adalides tiene por objeto favorecer la for-
mación de los Adalides y cumplir la misión a ellos encomendada;

a) cooperar con las autoridades y profesores en la orga-
nización de los Adalides y dirigirlos de las actividades;

b) constituir un medio de emulación entre los Adalides;

a) asesorar técnicamente al Rektor y al Departamento de los profesores y hacer las observaciones y el des-
empeño de los profesores y hacer las observaciones y el des-
d) trabajar el cumplimiento de las disposiciones y el des-
señanza;

e) grupo de actividad multideando y armonizado la en-
grado el programa de trabajo correspondiente a cada
sección de jefe, encuerros, etc.;

b) organizar las actividades en los gimnasios, plazas,
campos de deportes: clases, enteramientos, sesiones
de jefe, encuerros, etc.;

En Secretaría es el responsable del normal y efectivo funcionamiento del Departamento. Son sus funciones:

La designación de Secretario implica una distinción entre la tenencia en cuenta la separidad técnica, las aptitudes pedagógicas y de organizador y la capacidad de despertar el interés por la actividad física y de colocarla dentro de la esencia en el plan que le corresponde.

Acceptar este cargo implica una importante responsabilidad y la obligación de cumplir con destinos todos los trámites necesarios para asegurar la acción eficiente del Departamento.

Deberes del Secretario:

Responsabilidad del Secretario:

- VI. — Organización y funcionamiento.
- V. — Deberes de las autoridades.
- IV. — Autoridades.
- III. — Constitución del Departamento.
- II. — Funciones del Departamento.

alumnos que se destacaron por sus condiciones físicas, intelectuales y morales, la oportunidad de perfeccionarse en beneficio de sus compañeros.

El funcionamiento del Cuerpo de Adalides es indispensable —en las condiciones actuales de la enseñanza— para poder cumplir el «Programa de educación física».

Los Secretarios de Departamento deben prestar una atención preferente al Cuerpo de Adalides y organizarlos mediante esfuerzos desinteresados —ejemplo que deben dar los profesores— cumpliendo un programa de aprendizaje teórico y práctico.

El Cuerpo de Adalides funcionará de acuerdo con un Reglamento Interno que comprenderá los siguientes puntos fundamentales:

- a) finalidad;
- b) condiciones de admisión, categorías, distintivos;
- c) Comisión Directiva y atribuciones de sus miembros;
- d) deberes de los Adalides;
- e) plan de trabajo teórico-práctico.

Club Colegial:

Organizado el Cuerpo de Adalides y contando por lo tanto con la colaboración de un grupo de alumnos preparados física, técnica y espiritualmente para el ejercicio de actividades altruistas, de extensión escolar y de perfeccionamiento, se organizará el Club Colegial.

El Departamento planeará la organización del Club Colegial con la participación de los estudiantes y ejercerá una función de asesoramiento por intermedio del Secretario o profesor que tenga más experiencia o capacidad para dirigir a los jóvenes.

Cada Club podrá tener, dentro de la organización corriente, características particulares de acuerdo con las necesidades de cada institución.

Plan de trabajo anual:

El Departamento fijará antes del comienzo de las clases, el plan de trabajo anual o programa a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones oficiales. (Programa de educación física).

Debe proyectarse previamente el trabajo del año y no dejarse librada a la improvisación la realización de las distintas actividades: es fundamental que la enseñanza responda a una orientación precisa y determinada.

El programa oficial es un «programa ideal», pero al mismo tiempo es un programa realizable dentro de las posibilidades de la enseñanza secundaria. Su cumplimiento total —en la parte fundamental— es necesario para satisfacer realmente los fines de la educación física.

La misión del Departamento no debe considerarse cumplida porque se haya asegurado el regular desarrollo de las clases, aunque evidentemente, es ésta la actividad básica.

Programa de educación física:

Formular un programa comprende las siguientes tareas, que se realizarán separadamente para cada curso de la enseñanza de acuerdo con el diferente grado de preparación y entrenamiento alcanzado y estableciendo la correspondiente graduación.

El cumplimiento total del «programa oficial» estará sueditado a las condiciones particulares de cada establecimiento.

En cada establecimiento el Departamento debe formular el programa en la forma que se indica a continuación, de acuerdo y tomando como base el «Programa de educación física» oficial.

Los motivos principales que pueden determinar la modificación o reducción del programa son:

- a) amplitud de los locales;
- b) material gimnástico y deportivo;
- c) aptitudes o capacidades especiales de los profesores, particularmente en lo que se refiere a los deportes;
- d) número de alumnos que componen los grupos;
- e) funcionamiento del Cuerpo de Adalides y del Club Colegial;
- f) número de clases que han de dictarse durante el año y grado de adelanto de la enseñanza (es decir si se ha cumplido el programa correspondiente a los cursos anteriores y en forma homogénea);
- g) condiciones climatéricas características de la zona.

1) **Fijar las actividades que se realizarán:**

El programa debe distinguir cuáles son las actividades fundamentales y cuáles son las complementarias y de perfeccionamiento, y si estas últimas se extenderán a todos los alumnos o a grupos especiales.

Las actividades fundamentales que debe comprender el programa son:

- a) clases de educación física (comprendiendo todos los agentes previstos, incluso competencias internas, programa mínimo).

Competencias deportivas internas (programa complementario).

Exámenes periódicos de higiene.

Competencias intercolegiales.

Días de juego y excursiones.

Demostraciones gimnástico-deportivas.

- b) contralor físico-médico;
- c) preparación profesional;
- d) natación;
- e) actividades recreativas de verano.
Campamentos.
- f) Cuerpo de Adalides.
Club Colegial.

2) Determinar para las clases el tiempo asignado para cada agente y sus variaciones durante el año lectivo (teniendo en cuenta la división de éste en bimestres) y la oportunidad en que se realizarán las demás actividades:

- a) tomando como guía la distribución del tiempo del programa oficial;
- b) la importancia de la materia de enseñanza, previamente establecida en general.

3) Determinar la materia de enseñanza (lo que se ha de enseñar en el tiempo asignado) y las exigencias mínimas:

a) En general:

- 1) grado de crecimiento-desarrollo y corrección de la postura.
- 2) Aptitudes a desarrollarse y destrezas generales que deben adquirirse.
- 3) Hábitos higiénicos.

b) En particular para cada actividad o agente:

- 1) ejercicios, pruebas, juegos y dentro de cada juego o deporte los elementos que se enseñarán.
- 2) Corrección y rendimiento: mínimo exigible (pruebas de eficiencia).

4) La materia de enseñanza debe dividirse por bimestres de acuerdo con el tiempo acordado. La materia se ordenará:

a) siguiendo el orden lógico y el grado de dificultad, así por ejemplo en gimnasia, 2.^o curso, ejercicios póstero-superiores, se dirá (véase Instrucciones a los profesores):

- 1er. bimestre: Ext. T. en pos. acostada abajo.
2.^o bimestre: Ext. T. en pos. arrodillada y ext. de brazos al costado.
3er. bimestre: Est. T. en pos. arrodillada y ext. de brazos arriba y en pos. de firmes.

b) teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, etc., así por ejemplo en deportes, se comienza con volley-ball, se continúa con basket-ball, rugby, fútbol y se termina el curso con soft-ball.

5) Determinar el programa de cada «grupo» de alumnos de acuerdo con las posibilidades de cada caso particular:

La variación del programa de cada «grupo» depende en primer término (véase más arriba la enumeración de los principales factores) de las posibilidades del local.

En general, deben alternarse las actividades de los «grupos» de alumnos para aumentar el aprovechamiento del local. Así, por ejemplo, si en el primer bimestre 2 «grupos» del primer curso tienen clase simultáneamente y sólo se cuenta con una cancha de volley-ball y un terreno para juegos, se dispondrá que:

a) ambos «grupos» realicen los ejercicios preparatorios (adiestramiento) alternándose luego en el uso de la cancha (esta solución resulta más apropiada cuando se puede aumentar el tiempo asignado en cada clase a deportes), o,

b) un «grupo» practique volley-ball en la forma dispuesta por el programa, en tanto que el otro anticipe el adiestramiento de basket-ball, debiendo realizarse la enseñanza del volley-ball, por razones de temperatura, al final del año.

Este ajuste del programa tiene por objeto, especialmente:

- a) establecer orden en las actividades facilitando la organización de las mismas y evitando la improvisación del momento;
- b) asegurar que se cumplan eficazmente las actividades que sean posibles, dada la amplitud y comodidades del local (reduciendo el programa si fuera necesario);
- c) posibilidad de establecer la responsabilidad del profesor controlando su enseñanza y apreciando los progresos realizados.

Desarrollo del programa:

Durante el curso del año será necesario ajustar continuamente el programa, ya sea por inconvenientes imprevistos como suspensiones de clases por lluvia u otros motivos, ya sea por la necesidad de modificar la velocidad de progresión de la enseñanza, porque se haya constatado un aprovechamiento inferior o superior al calculado.

Este ajuste del programa podrá realizarse en reuniones de profesores. La marcha de la enseñanza será controlada por el Secretario del Departamento por medio de los partes diarios.

CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA PROFESORES

Buenos Aires, marzo de 1943.

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

PROF. INSP. ENRIQUE C. ROMERO BREST.

2.ª CLASE

Organización de la enseñanza

I. ORGANIZACION GENERAL EN LA ESCUELA:

A. — 1) Organización de los grupos:

Para el mayor aprovechamiento de la enseñanza es necesario que los grupos sean homogéneos, física e intelectualmente.

El cumplimiento de esta condición asegura:

- a) que la enseñanza sea adecuada a la mayoría o totalidad de los alumnos (razones fisiológicas y pedagógicas);
- b) que se mantenga la homogeneidad, porque siendo aproximadamente igual la capacidad de aprendizaje también lo será el progreso o grado de perfeccionamiento alcanzado;
- c) que se establezca una correcta emulación (no es conveniente un nivel perfectamente regular, sobre todo si es normal o bajo normal, porque se impide la ayuda de los mejor dotados y se suprime un punto de referencia concreto u objetivo a alcanzar por los peor dotados);

— 15 —

- d) que se cumplan fácilmente las actividades de competencia permitiendo la constitución de equipos de valor equivalente;
- e) que la progresión de la enseñanza sea más rápida, disminuyendo el número de alumnos retrasados.

Es recomendable por razones pedagógicas (vinculación de la educación física a las demás actividades de los alumnos) y administrativas (tareas de fiscalización) que las divisiones de la escuela coincidan con los grupos de educación física. (Sería muy interesante que los profesores y Secretarios comunicaran sus observaciones personales a este respecto).

Para la organización de los grupos o de las divisiones debe procederse en la siguiente forma (véase Circular 12 de 1/4/1941):

- a) se determina el índice y la categoría de todos los alumnos;
- b) se reúnen a los alumnos «por cursos» (1er. año, 2.º y 3.º, 4.º y 5.º) y de acuerdo con el número de «grupos» que deben constituirse se dividen a los alumnos de cada «curso» según el valor del «Índice total» (Categorías) (véase Tablas para clasificar a los alumnos por «categorías»).

También se puede agrupar a los alumnos por «categorías» sin tener en cuenta la progresión del «Índice total», y cuando la cantidad de alumnos de una «categoría» fuera insuficiente para completar un «grupo», se incluirán los de la «categoría» siguiente —superior o inferior— por orden de «Índice total».

Notas: como máximo, cada grupo puede estar constituido por 40 alumnos.

Los alumnos que tengan defectos de «postura», de acuerdo con la importancia de los defectos anotados, podrán ser reunidos

dos en «grupos» especiales —lo más homogéneos posible— y sometidos a una ejercitación correctiva especial (clases correctivas) o individualizados para ser aconsejados y vigilados especialmente por los profesores, quienes tratarán de adecuar las enseñanzas a sus particulares necesidades.

2) Locales:

El Departamento deberá colaborar con la Dirección General de Educación Física solicitando a las instituciones oficiales y privadas la cesión de locales y campos de juego, cuando el establecimiento no posea las instalaciones adecuadas.

Para el mejor éxito de estas gestiones pedirá el apoyo de las sociedades cooperadoras, miembros del personal y padres de los alumnos. En el caso ocurrente podrá pedir a la Dirección General de Educación Física la realización de las gestiones que correspondan referentes a locales no cedidos que pudieran ser útiles al establecimiento.

Cuando los locales no permitan cumplir totalmente el programa deberán organizarse periódicamente actividades tendientes a salvar dentro de lo posible esta deficiencia y dirigidas en primer término a despertar el interés y crear el hábito de la práctica regular de los deportes.

3) Vestuarios y baños:

Debe asegurarse:

- a) perfecto estado de limpieza y suficiente comodidad (primera condición del orden y disciplina); no debe excederse la capacidad de los vestuarios;
- b) adecuada organización: se estudiará la disposición de los elementos del vestuario, bancos, etc., forma de entrada y salida a los vestuarios y a los baños, lugar

asignado a cada alumno (los alumnos deben disponer cuidadosamente sus ropa, zapatos, valijas, etc., ocupando el menor espacio posible), custodia de valores personales, etc. El alumno debe permanecer en el vestuario solamente el tiempo necesario;

- c) Constante vigilancia, evitando aglomeraciones molestas, falta de luz y ventilación.

La disciplina en el vestuario es un importante factor de la disciplina general, fiel reflejo de la influencia del profesor y exponente del espíritu de los alumnos y de la conciencia que se va formando en ellos de su propia responsabilidad.

Cuando varios profesores tengan clase simultáneamente podrán turnarse en la vigilancia del vestuario complementando la acción del Celador. El Celador debe controlar la temperatura del agua y si los alumnos se bañan correctamente.

Cuando el baño no sea posible se darán fricciones en todo el cuerpo con una toalla húmeda. Este procedimiento se usará también cuando en días de frío no se pueda disponer de agua templada. Pero en todo caso el Departamento y todo profesor en particular, debe agotar los medios para que el beneficio del baño alcance a todos los alumnos en forma permanente. (Circular 12 de 31/3/1942. Véase Programa de Educación Física, págs. 10 y 61).

B. — Horarios:

Los Secretarios confeccionarán los horarios de acuerdo con lo dispuesto por la R. M. de 7/8/1940 comunicada por Circular 29 de 14/8/1940 y por Circular 10 de 12/3/1941.

Al confeccionar el horario se tendrá en cuenta:

- a) las dos horas de educación física no deben ser acumuladas en el mismo día ni impartidas en días consecutivos;

- b) en lo posible las clases no se ubicarán en los días lunes o sábados, pudiendo fijarse sólo una de ellas en dichos días;
- c) las clases de varones tendrán una duración mínima de 60 minutos debiendo realizarse fuera del horario escolar. Para las escuelas del interior, véase la R. M. de 15/5/1939;
- d) si el establecimiento no poseyera instalaciones adecuadas, las clases podrán efectuarse fuera del establecimiento, en locales apropiados facilitados por instituciones oficiales o particulares;
- e) cuando las clases se realicen en turno distinto se tratará de ubicarlas en los días que hubiera menor número de horas de las otras disciplinas, para permitir a los alumnos del turno de la mañana terminar sus clases más temprano o a los de la tarde, entrar a la segunda hora;
- g) la hora de iniciación de las clases será establecida de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las exigencias particulares de cada escuela. Por la mañana no deberán empezar después de las 11 y por la tarde antes de las 14;
- h) entre 2 clases sucesivas de un mismo profesor es conveniente dejar un período de 10 a 15 minutos, por lo menos, para que éste pueda descansar brevemente, vigilar los vestuarios, llamar lista y preparar su segunda clase;
- i) un profesor no debe dictar 3 clases sucesivas porque en general este trabajo continuado —que es excesivo— determina una disminución apreciable del rendimiento;
- j) dentro de lo posible es conveniente que tengan clase simultáneamente grupos homogéneos o del mismo sexo, en el caso ocurrente;

- k) a los efectos del horario y demás actividades del Departamento los grupos serán numerados en forma corrida de 1.^º a 5.^º año, sin tener en cuenta los turnos, comenzando por la primera división de 1er. año (o grupo correspondiente) que llevará el N.^º 1 y terminando por la última división de 5.^º año (o grupo correspondiente) a la que se le adjudicará el número mayor;
- l) cuando la capacidad del vestuario o del campo fuera reducida pueden disponerse las horas escalonadamente para evitar la concurrencia simultánea de todos los alumnos;
- m) las clases serán dictadas por profesores del mismo sexo que el de los alumnos;
- n) es recomendable que los horarios de las clases de educación física sean confeccionados conjuntamente con el horario general de la escuela para salvar oportunamente los inconvenientes que pudieran presentarse en el primero.

C. — Organización de las actividades:

- 1) **Encargado de turno.** — Es conveniente designar para cada turno y local un profesor «Encargado de turno» para que se haga cargo de la vigilancia general de las actividades sin perjuicio de la atención de sus propias tareas.

Son funciones del «Encargado de turno»:

- a) vigilancia general del local y atención de las autoridades y padres de los alumnos;
- b) relaciones con las autoridades de las instituciones —en el caso ocurrente— y con el personal de servicio de las mismas;

- c) tomar medidas de emergencia y aplicación de medidas disciplinarias a pedido de los profesores o por propia iniciativa;
- d) vigilar la confección de los partes diarios, etc.;
- e) suspender las clases por lluvia o mal estado de los locales;
- f) recibir los avisos de inasistencias de los profesores y suspender las clases cuando corresponda;
- g) señalar el comienzo y terminación de las clases;
- h) fiscalizar el orden de los vestuarios en colaboración con los demás profesores;
- i) dar permisos para retirarse en casos de fuerza mayor;
- j) fiscalizar el desempeño de los celadores;
- k) informar al Secretario del Departamento de las novedades ocurridas durante el día;
- l) atender especialmente a los alumnos accidentados o enfermos;
- m) ser responsable de la actividad desarrollada en el local a su cargo.

2) Horario de las actividades en los locales:

- a) debe fijarse una hora para la entrada de los alumnos al vestuario. Los alumnos deberán esperar la hora indicada en un lugar del local señalado previamente, nunca en la calle. El celador y si fuera posible un profesor —especialmente el Encargado de turno— debe concurrir con anticipación para fiscalizar la concentración de los alumnos. Debe evitarse que los alumnos concurran al local de las clases con anticipación exagerada;
- b) debe establecerse un plazo para la permanencia de los alumnos en el vestuario y para concurrir a la formación

- 
- para pasar lista. Debe crearse el hábito de cambiarse y bañarse rápidamente, evitando pérdidas de tiempo;
 - c) antes de entrar al vestuario un profesor o celador debe constatar si los alumnos concurren correctamente vestidos llevando su ropa en una valija. Es evidente —y la experiencia así lo ha demostrado— la importancia educativa de esta exigencia que estimula la personalidad del alumno e influye poderosamente en la conducta de los jóvenes en la escuela y en la calle;
 - d) periódicamente deben revisarse las valijas, antes o después de las clases, para comprobar si los alumnos acondicionan ordenadamente la ropa. Es aconsejable disponer —sobre todo en los cursos inferiores— que en un papel pegado en el interior de la tapa de la valija, se haga constar el nombre y apellido del alumno, grupo a que pertenece, lista de los elementos que debe contener;
 - e) ordenada la formación de los alumnos el profesor llamará lista personalmente 5 minutos antes del comienzo de la clase y pasará revista al uniforme;
 - f) a la hora indicada por el horario comenzará la clase. Simultáneamente y a una señal del Encargado de turno todos los grupos que tengan clase a la misma hora iniciarán sus actividades;
 - g) no es aconsejable permitir que antes de la clase los alumnos realicen cualquier actividad física, especialmente carreras o juegos;
 - h) si el tiempo que media entre el final de una clase y el comienzo de la siguiente es reducido deberá disponerse la entrada al vestuario de los alumnos de la segunda hora —bajo la vigilancia del celador— antes del término de la primera hora;
 - i) cuando el profesor haya terminado de pasar lista

- entregará la libreta al celador para que de inmediato llene los partes, éste devolverá en seguida la libreta al profesor. Terminada la clase el profesor firmará los partes y los completará con las novedades que hayan ocurrido dejando constancia del trabajo realizado;
- j) es recomendable que los alumnos concurren al baño por grupos sucesivos, sobre todo cuando se trate de vestuarios de poca capacidad o cuando los grupos no sean homogéneos.

3) Funciones del celador:

Son funciones del celador:

- a) vigilar la entrada y salida de los alumnos a los locales y a los vestuarios;
- b) vigilar los vestuarios y los baños mientras dure la permanencia de los alumnos;
- c) cuidar los vestuarios durante las clases;
- d) llenar los partes diarios;
- e) colaborar con los profesores en la organización de las clases, preparación y cuidado de los elementos de juego;
- f) colaborar en las tareas administrativas del Departamento cuando no haya empleados especiales para ello.

D. — Instrucciones a los profesores:

Recordaremos brevemente algunas de las obligaciones más importantes de los profesores, cuyo cumplimiento permitirá una correcta organización, armonizar la acción docente y asegurar la mayor eficiencia de la enseñanza.

Estas obligaciones podrán ser comentadas o recordadas en las reuniones de profesores, especialmente antes del comienzo de las clases.

Preparación de la clase. — La primera obligación de un profesor es preparar con anticipación su clase para evitar la improvisación que motiva el fracaso de la enseñanza y disminuye su autoridad.

Por mucha que sea la experiencia del profesor siempre deberá repasar la técnica de lo que va a enseñar y adecuar las evoluciones, pruebas, adiestramientos, juegos, etc., a las condiciones particulares de cada clase.

Dirección de la clase. — Un profesor no debe abandonar su clase, salvo caso de excepción, ni dejarla a cargo de Adalides, aunque sea temporariamente.

El Adalid es un colaborador que necesita ser dirigido, su función natural no es reemplazar al profesor sino ayudarle en sus tareas.

Cumplimiento del plan de clase. — El profesor debe cumplir en su totalidad el plan fijado por el Departamento. No podrá suprimir ninguna parte de la clase —todas igualmente importantes— ni dedicarse a una sola actividad, aunque sea con el propósito de intensificar la enseñanza. Solamente en casos de excepción podrá trasgredir esta regla y tendrá en cuenta que el programa es solamente una guía que en casos normales puede sufrir pequeñas variaciones de acuerdo con las necesidades de la enseñanza.

En el tiempo asignado a deportes deberá cumplir el adiestramiento, práctica de juego o competencia en la forma que haya sido prevista. Cuando deba dividir su clase, controlará el

trabajo de los distintos grupos alternando su atención y vigilancia directa y fiscalizará el trabajo de los Adalides.

Puntualidad. — La puntualidad es requisito básico de la disciplina. Deberá llamarse lista con suficiente anticipación para comenzar la clase a la hora indicada.

Cuidado del uniforme de los alumnos. — Debe ser una preocupación constante. Después de pasar lista el profesor revisará el uniforme. No hará concesiones salvo casos plenamente justificados. Esta exigencia tiene por objeto formar el hábito y despertar el gusto por la correcta presentación, limpieza y propiedad en el vestir, factores de gran importancia educativa y de dignificación personal.

Conducta de los alumnos. — La conducta y disciplina dependen fundamentalmente de la acción del profesor.

Son factores de esta buena conducta y disciplina: dignidad del profesor para ponerse al frente de la clase; de sus conocimientos y preparación técnica; de su capacidad para despertar la atención de los alumnos y del influjo de su personalidad; de su habilidad psicológica para descubrir los intereses de los adolescentes y de la medida en que pueda satisfacerlos; de su preocupación para administrar conocimientos útiles; de lo que el maestro represente como modelo plástico digno de ser imitado.

El maestro no debe olvidar que su acción no se efectúa solamente durante la clase de educación física sino también antes y después de ella, en la escuela, en la calle, en el campo de juego, etc., por cuyo motivo debe aprovechar toda ocasión que se le presente para ayudar a los alumnos y orientarlos.

El profesor debe cuidar de cerca a los alumnos, ser exigente e instarlos al cumplimiento ineludible de sus enseñanzas.

Vigilancia de la postura. — El profesor debe cuidar constantemente la postura de los alumnos y relacionar los defectos observados con las causas de las deficiencias.

La postura correcta es la expresión de un estado físico y psíquico satisfactorio. El cuidado de la postura es importante del punto de vista fisiológico y como factor de disciplina.

Clasificación de los alumnos. — El profesor debe clasificar a los alumnos: utilizará adecuadamente este importante medio pedagógico dándole la importancia que merece.

La clasificación debe traducir en conjunto el concepto que tiene el profesor del alumno, comprendiendo los siguientes motivos de apreciación:

- a) en primer término, su esfuerzo por perfeccionarse, asimilación de la enseñanza impartida y creación de hábitos saludables;
- b) progresos alcanzados y destrezas físicas adquiridas, mejoramiento de la salud y mantenimiento de una correcta postura;
- c) espíritu de colaboración, condiciones de carácter, inteligencia, actividad, manera de presentarse, actuar y dirigirse a sus profesores y compañeros;
- d) condiciones físicas y capacidad para las distintas actividades: gimnasia, pruebas de eficiencia, juegos y deportes.

Ausencia del profesor. — La ausencia del profesor —comunicada con suficiente anticipación— motivará la suspensión de la clase. Solamente si se contara con personal competente podrá dictarse igualmente la clase o realizarse alguna actividad del programa. Salvo casos de fuerza mayor no se deben juntar cursos.

II. ORGANIZACION PARTICULAR DE UN GRUPO DE ALUMNOS:

Comprende varios aspectos que se especifican brevemente:

I. — Programa especial del grupo, adaptando el programa general a las condiciones físicas y psíquicas de los alumnos, es decir la consideración de:

- a) programa formulado al comienzo de las clases;
- b) modificaciones o progresión de la enseñanza.

Condiciones de los alumnos, del punto de vista médico (estado de salud), físico (postura, biotipo, deficiencias y superávit morfológicos y funcionales, ejercitaciones o correcciones que necesita, etc.), psíquico (temperamento, carácter, personalidad) y pedagógico (conducta, grado de aprovechamiento de las otras disciplinas, etc.).

Rendimiento en pruebas de eficiencia de todas las actividades y calificación del alumno por sus aptitudes físicas.

Progresos alcanzados: salud, del punto de vista físico y psíquico.

III. Técnica de la enseñanza (planes de clase): gimnasia, atletismo y pruebas de eficiencia física, juegos y deportes: técnica, gradación, intensidad:

- a) para todos los alumnos;
- para grupos o individualmente: jereitación correctiva.

IV. Adalides: a) Adalides y Aspirantes; b) Adalides que forman parte del grupo y Adalides mayores; c) instrucciones a los Adalides.

V. — Material de trabajo.

VI. — Libreta de Asistencia y Clasificaciones. (Véase Libreta de Educación Física, 1941, comprendiendo 6 registros generales, utilizada como ensayo en varios establecimientos):

- a) es el instrumento constante de trabajo del profesor;
- b) es el registro del desarrollo de la enseñanza y la guía técnica de la actuación del profesor;
- c) debe expresar en cada momento la situación o condición total del alumno y su situación particular con respecto a cada actividad, para permitir la más exacta individualización de la enseñanza (individualización que se llevará a cabo dentro de las posibilidades);
- d) la libreta del profesor no puede ser solamente un registro de asistencia y clasificaciones, elementos insuficientes para administrar correctamente la educación física;
- e) la libreta debe ser realizada por el profesor en la medida de sus necesidades, acordes éstas con la intensidad de su enseñanza y el grado de perfeccionamiento de la organización de su clase;
- f) debe comprender especialmente:
 - 1) Contralor de asistencia y clasificaciones, puntualidad, presentación, higiene.
 - 2) Condición físico-médica: a) categoría físico-médica o «aptitud física» (estado de salud); b) postura; c) indicaciones físico-médicas (correctivas); d) contralor de medidas fundamentales.

- 3) Condición psico-pedagógica: a) caract. psico-pedagógicas; b) conducta; c) colaboración; d) valor social (espíritu de trabajo, optimismo, solidaridad).
- 4) Condición física: a) categoría según rendimiento físico de cada actividad: gimnasia, atletismo, deportes.
- 5) Aprovechamiento de la enseñanza: a) gimnasia; b) atletismo; c) deportes.
- 6) Participación en actividades: a) generales: clases (por actividad), concursos, exhibiciones; b) individualmente: 1 ejercitación correctiva general, 2 ejercitación correctiva especial.
- 7) Registro de la labor desarrollada en cada clase.

CURSO DE PERFECCIONAMIENTO PARA PROFESORES

Buenos Aires, marzo de 1943

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

PROF. INSP. ENRIQUE C. ROMERO BREST.

2.º Trabajo Práctico: ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La organización administrativa tiene importancia fundamental porque constituye el punto de partida de todas las actividades y es el requisito indispensable de la perfecta coordinación de las mismas.

Una buena organización implica el mayor aprovechamiento de todas las energías y la posibilidad de conseguir un gradual perfeccionamiento.

La organización administrativa consiste esencialmente en poner al alcance del Secretario y demás autoridades del Departamento los datos administrativos y técnicos correspondientes a los alumnos, registrar todas las actividades y reglamentar el uso de todos los elementos de trabajo.

Es aconsejable utilizar como base de la organización un sistema de fichas, como el que a continuación se detalla, que ha sido estudiado por la Dirección General de Educación Física. Este sistema reúne condiciones de precisión, seguridad y rapidez para indicar los procedimientos a seguir, presentación y economía, de acuerdo con los recursos que disponen los establecimientos de enseñanza.

Es conveniente que el Departamento tenga duplicados de algunos datos como asistencia de los alumnos, clasificaciones, etc., sin perjuicio de los libros y registros oficiales llevados por la Secretaría del establecimiento.

La organización administrativa comprende:

- A) Ficheros;
 - B) Libros;
 - C) Libretas de asistencia y clasificaciones;
 - D) Planillas;
 - E) Archivo.
- A) FICHEROS:

La organización por medio de fichas comprende 2 registros: «Alfabético» y «Numérico». (¹).

Fichero Alfabético. — Sirve especialmente como guía para facilitar la búsqueda de los datos correspondientes a los alumnos en las demás fichas, registros, etc., para armonizar el funcionamiento de estos elementos y para ejercer una mejor vigilancia de los alumnos.

Comprende:

a) Fichas para cada uno de los alumnos —como el modelo que se adjunta, que se clasificarán por orden alfabético.

En estas fichas se deben consignar los datos individuales del alumno y los números correspondientes a las fichas físico-médica y de trabajo y del legajo personal. Así, por ejemplo, para consultar la ficha de trabajo de un alumno se debe averiguar primero el número de orden de la misma en el «Fichero alfabético» y luego se la buscará en el «Fichero numérico».

Debe asignarse a cada alumno un número de orden que será el que le corresponda en todos los registros, fichas, planillas, etc.

(¹) Este sistema ha sido ideado por la Oficina de Organización de la Dirección General de Educación Física.

Estas fichas estarán clasificadas por medio de una guía alfabética. La medida de las mismas es convencional, pero es conveniente usar tamaños «standard», comunes en el comercio y que se adaptan a los ficheros corrientes.

La vigilancia de los alumnos se efectúa por medio de señaladores especiales que se colocan en las fichas y que recordarán al Secretario, por ejemplo, los alumnos que deben ser sometidos a tratamiento médico o a una nueva revisación médica u odontológica, que deben ser observados por sus faltas de asistencia o puntualidad o por sus clasificaciones, etc.; puede señalarse también los «Líderes» dispuestos a colaborar en las tareas del Departamento, etc.

b) Fichas correspondientes a cada una de las actividades del Departamento, que se intercalarán entre las anteriores por orden alfabético acompañadas de sus correspondientes guías, o bien se ordenarán aparte o a continuación de las anteriores.

Para esta sección del Fichero se utilizarán guías y fichas comunes, lisas o rayadas.

Son aconsejables las siguientes secciones:

Actas. — En orden sucesivo o en fichas distintas para cada reunión del Departamento se anotarán sintéticamente los asuntos tratados indicando en cada caso el folio correspondiente del Libro de Actas.

Adalides. — Se anotará la nómina del Cuerpo de Adalides, categoría de los mismos, horarios de sus actividades, etc.

Circulares. — En forma análoga a la indicada para las Actas se dejará constancia de los asuntos a que se refieren las Circulares de la Dirección General de Educación Física e Inspección General de Enseñanza, indicando su ubicación en los biblioratos respectivos.

Club Colegial. — Se anotarán los datos referentes al mismo: comisiones, reuniones, actividades generales y concursos, socios, etc., indicando a propósito de cada uno su número de orden.

Deportes. — Se destinarán una o más fichas a cada deporte que se practique en el establecimiento. En cada caso se registrarán los diversos datos que el Departamento considere necesario: nómina de alumnos que practican el deporte, clasificándolos por categorías si fuera menester; nómina de alumnos que han integrado equipos representantes del establecimiento en campeonatos intercolegiados, etc. Este registro es de gran importancia para facilitar la selección de los alumnos y la constitución de equipos.

Exenciones. — Se registrarán por orden sucesivo las exenciones otorgadas por la Dirección General de Educación Física, consignando si la exención ha sido «total» o «parcial», y en el segundo caso el término de la misma.

Notas. — Se anotará en orden sucesivo el motivo de las notas enviadas por el Departamento o por el Colegio —en relación con las actividades del Departamento—, consignando: asunto, fecha, a quién fué dirigida y el número del folio del bibliorato correspondiente.

A parte de estas secciones más importantes se pueden agregar otras de acuerdo con las necesidades particulares de cada Departamento.

Fichero numérico. — Consta de una serie de porta-fichas con numeración corrida. En cada porta-ficha, que corresponde a un alumno, se coloca la ficha de trabajo y la ficha físmico-médica y odontológica.

El número asignado a cada alumno debe ser mantenido mientras dure su estada en la escuela. Cada año quedarán vacantes tantos números como alumnos egresen del establecimiento los que serán asignados a los alumnos que ingresen,


aumentando la numeración o el número de porta-fichas si fuera necesario.

Si no es posible la adquisición de porta-fichas se ordenarán numéricamente y por separado las fichas de trabajo y las fichas físmico-médicas con guías numeradas de 50 en 50 ó de 100 en 100.

Especialmente las fichas de trabajo, pueden también ordenarse por divisiones o grupos de alumnos para las clases de educación física, en cuyo caso en el fichero índice debe indicarse el grupo a que pertenece el alumno y el número de orden que le corresponde dentro del mismo.

De acuerdo con las condiciones del local —si se dispone o no de consultorio médico y odontológico— puede ser conveniente que las fichas físmico-médicas y odontológicas sean conservadas en ficheros diferentes.

Sistema de porta-fichas. — Este procedimiento presenta las siguientes ventajas: permite encontrar directamente la ficha buscada sin necesidad de tener que revisar un grupo de ellas, como sucede en los sistemas corrientes (clasificadas de a 10, 50 ó 100 por ejemplo); mantiene juntas las distintas fichas correspondientes al mismo alumno, en el caso ocurrente; las fichas se conservan sin deteriorarse; la simple observación del fichero permite darse cuenta si falta alguna ficha o ha sido colocada fuera de su lugar.

B) LIBROS:

La R. M. N.º 230 de 27/8/1940 dispone que los Departamentos lleven los siguientes libros:

1) **Libro de Actas.** — En este libro se labrará o copiará el acta de constitución del Departamento, se labrarán las actas de las reuniones de las autoridades del Departamento y se

copiarán del libro del establecimiento, en el caso ocurrente, las actas correspondientes a las reuniones de profesores de educación física.

2) **Libro Inventario.** — Se anotarán todas las existencias del Departamento dejando constancia de: fecha de entrada, nombre, valor, origen, fecha y motivo de la baja. Es aconsejable dividir el inventario en 3 secciones: Material deportivo, Instrumental, Materiales diversos.

3) **Libro de manifestaciones deportivas.** — Se anotará cronológicamente la actuación de los alumnos en concursos, exhibiciones u otras manifestaciones deportivas de carácter escolar, internas o externas, consignando las fechas, nombre de los alumnos participantes y resultados, alumnos o competidores premiados, «records», etc.

A parte de estos libros reglamentarios es aconsejable que el Departamento lleve además:

4) **Libro de asistencias y clasificaciones de los alumnos.** — En este libro se registrarán las asistencias a las clases de educación física, aparte del libro oficial de asistencias del establecimiento. Se consignará además:

- a) anualmente: el tanto por ciento de asistencia;
- b) bimestralmente: clasificaciones de los alumnos (copia de las planillas de clasificaciones presentadas por los profesores a la Dirección del establecimiento por intermedio del Departamento);
- c) anualmente: promedio de las clasificaciones.

5) **Libro de asistencia de profesores.** — Se anotarán las asistencias e inasistencias de los profesores a las clases de educación física dejando constancia de las licencias que les fueran otorgadas, etc.

6) **Libro de exenciones.** — (Circular N.º 32 de 1941 y N.º 8 de 1942). Se dejará constancia de las exenciones solicitadas,

de las elevadas por la Dirección de la escuela a la Superioridad, de las acordadas, especificando el término de las mismas, las causas, el número del expediente. (La nómina de alumnos que han obtenido exención figurará también en la sección correspondiente del «Fichero alfabético» para ser consultada rápidamente). (Consultar Circular 58 de 31 de diciembre de 1940).

C) LIBRETAS DE ASISTENCIA Y CLASIFICACIONES:

Esta libreta está dispuesta por el art. 44 del Reglamento para Colegios Nacionales y Liceos de Señoritas y por el art. 62 del Reglamento para Escuelas Normales. Con ella el profesor llamará lista antes de comenzar cada clase. Es aconsejable que el profesor anote en una hoja especial de la libreta el trabajo realizado en cada clase.

D) PLANILLAS:

La R. M. N.º 230 de 27/8/1940 dispone se lleven las siguientes planillas:

1) **Parte mensual de profesores.** — Cada profesor elevará a la Dirección del establecimiento por intermedio del Departamento, antes del 5 del siguiente mes, un «parte mensual» detallando la asistencia de los alumnos, el trabajo realizado en cada clase, el programa desarrollado durante el mes y toda observación que estime oportuna.

Es aconsejable se usen además las siguientes planillas:

2) **Parte diario de profesores.** — Despues de cada clase el profesor elevará al Departamento el «parte diario» con los siguientes datos: total de presentes y ausentes, nómina de ausentes, trabajo realizado.

3) **Planilla de firmas.** — Se elevará cada día de clase a la Vicedirección del establecimiento. Esta planilla reemplaza al Libro de firmas de profesores.

4) **Horario de actividades.** — Diariamente se colocará esta planilla en el «tablero indicador» del Departamento, detallando las actividades a realizarse: clases (programa a desarrollar), entrenamientos, concursos, reuniones, actividades del Cuerpo de Adalides y del Club Colegial, etc. Esta planilla podrá ser semanal o mensual.

5) **Parte mensual del Departamento.** — Mensualmente el Departamento informará a la Dirección del establecimiento sobre el funcionamiento del mismo consignando la asistencia de profesores y alumnos, actividades cumplidas en las clases, entrenamientos, concursos, exámenes físico-médicos, etc., de acuerdo con los datos consignados en los partes mensuales de los profesores.

6) **Parte diario del Departamento.** — Es aconsejable que las escuelas o colegios que tengan elevado número de alumnos, desarrollen intensa actividad y dispongan de personal suficiente, lleven esta planilla de indiscutible utilidad para el mejor control de la enseñanza.

Este parte será el resumen de los partes diarios de los profesores, debiendo agregarse los datos de las demás actividades del Departamento. No es imprescindible que este parte diario sea elevado a la Dirección del establecimiento, por cuanto es solamente el resumen de la actividad del día y un instrumento de trabajo del Secretario, quien lo visará y presentará a las autoridades cada vez que le sea solicitado.

E) ARCHIVO:

Se organizará por medio de biblioratos o cualquier otra forma que se estime conveniente, comprendiendo: Circulares de la Dirección General de Educación Física, Circulares de la

Inspección General de Enseñanza, Correspondencia, Parte diarios y mensuales, Horario de actividades, Boletines de inasistencias y justificativos, Copias de los informes de los expedientes, etc.

MODELO DE PARTE DIARIO

Colegio Departamento de Educación Física
Fecha Hora Parte diario N.º
Profesor Turno:... Grupo: ... (1)
Curso:... Bimestre Clase Categorías (2)

A S I S T E N C I A

Inscriptos Presentes Ausentes Eximidos

Actividades	Plan de clases	Trabajo realizado	Duración	N.º de alumnos
Marcha				
Ej. libres				
Atletismo				
Prueb. ef. física				
Juegos				
Deportes				

Hora de iniciación: Duración de la clase:

Lugar en que se dictó:

Estado de las instalaciones:

Estado del tiempo:

Local:

Observaciones:

FIRMA DEL PROFESOR

(1) grupo o división

(2) categorías o divisiones

(vuelta)
Nómina de ausentes

N.º	Apellido y nombre	Curso	N.º	Apellido y nombre	Curso
1			25		

Llegaron tarde.....
Observaciones

Anotado..... v.º b.º.....

MODELO DE PARTE MENSUAL

Colegio

Departamento de Educación Física

PARTE MENSUAL

Prof..... Año:..... Curso:.....
Bim..... Grupo.....
Mes:.....

Clases dictadas mes dia	Asistencia				ACTIVIDADES							Causas de las suspensiones
	I	P	A	Exc.								

PROGRAMA DESARROLLADO

Clases de educación física:

Marcha:

Ejercicios libres:

Otras actividades gimnásticas:

Atletismo y pruebas de eficiencia física:

Juegos:

Deportes:

Competencias internas:

Natación:

Actividades complementarias:

Entrenamientos:

Conversaciones:

Exámenes de higiene:

Otras actividades:

Preparación profesional:

Observaciones y medidas adoptadas con respecto a la asistencia de los alumnos:

Observaciones referentes a la actuación de los alumnos:

Observaciones referentes al local y elementos de trabajo:

Adalides:

Observaciones:

Fecha y firma:

MODELO DE FICHA ALFABETICA

Los datos que pueden cambiar o que deben ser actualizados anualmente se escribirán con lápiz.

El reverso será impreso en forma tal que pueda leerse girando la ficha hacia atrás, lo que permite manejarla con más facilidad y aun leerla sin sacarla del fichero.

A N V E R S O

(1)

..... Año N.º
Apellido y Nombre

Año	Div.	Turn.	Grup.	Año	Div.	Turn.	Grup.	Año	Div.	Tur.	Grup.
Año	Div.	Turn.	Grup.	Año	Div.	Turn.	Grup.	Año	Div.	Tur.	Grup.

Fecha nac: Domicilio
Libr. Enrol. N.º Teléfono
Ced. Id. Lib. Estud. Nacionalidad
Ficha fís. médica N.º Ficha de trabajo N.º
Ficha odontol. N.º Legajo personal N.º

Deportes que practica (3)
Categ. o divis.
Club

(1) Se consignará el año inicial y el N.º de la ficha (N.º de orden del alumno.)
(3) Se refiere a los deportes que practica fuera del establecimiento.

R E V E R S O

..... Año N.º
Apellido y Nombre
(2)
Examen físico - médico
Examen odontológico
Legajo personal
Observaciones:

Esta ficha puede simplificarse reduciéndose de tamaño y limitándose a los datos personales del alumno, en cuyo caso las demás referencias figurarán separadamente en los lugares respectivos. Es aconsejable para mayor comodidad que los datos fundamentales se encuentren concentrados en una sola ficha guía como la presente.

*CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina*

(2) Se anotarán las indicaciones deducidas de las fichas físico-médica y de trabajo y del legajo personal del alumno y los datos que sean de interés para el Departamento de Educación Física.

Este folleto
terminóse de imprimir
en la primera quincena del
mes de octubre del año 1945 en los
Talleres Gráficos de la
Penitenciaría Nacional
de Bs. As. Edición de
4.000 ejemp.