



## I. DESARROLLO DE LAS CLASES

### 1. INICIO DE LA CLASE:

#### 1.1. Rutinas de inicio.

- a) Registro de datos administrativos:
  - Se toma el curso en la sala de clases.
  - Se pasa lista.
  - Se registran alumnos ausentes.
- b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:
  - Da indicaciones generales.
  - Indica las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
  - Revisa situación de la clase anterior.
  - Indica y se asegura que el celular de los alumnos se deja en la sala, excepto el último curso de la jornada que dejará el celular en el camarín guardado.

#### 1.2. Traslado de alumnos

- a) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 1° a 6° año básico:
  - El profesor da la indicación a los alumnos para salir.
  - Los alumnos se forman fuera de la sala para el traslado.
  - Uno de los profesores se va al comienzo de la fila y el otro al final.
  - El profesor cierra con llave de la sala de clases.
- b) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 7° a 4° medio:
  - Uno de los profesores es el último en salir de la sala.
  - Un profesor se va adelante y abre camarines de damas y varones, el otro cierra la sala.
  - La misma acción se hace para el traslado de sala a camarín, como de camarín a gimnasio o patio.

#### 1.3. Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 15 minutos.

## 2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

### 2.1. Seguridad

- a) Revisión del lugar de la clase:
  - En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.
  - En caso de haber implementos pequeños, se retirarán a una zona segura.
  - En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Dirección. En caso de no estar disponible se hará a inspección con el propósito que mantención solucione el problema a la brevedad.
- b) Llaves.
  - Las llaves de la sala, del gimnasio, de los camarines y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos, ni menos enviar alumnos a buscar alguna cosa cuando el curso está en clases.

### 2.2. Materiales

- a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.
  - En 1° y 2° básico mientras se hace juego inicial, explicado en la sala, la profesora busca materiales y los ubica donde corresponda.



## LICEO PARROQUIAL SAN ANTONIO

Clérigos de San Viator

Viña del Mar

- En 3º a 6º básico profesor busca material de trabajo.
  - En 7º a 4º el profesor solicitará a algunos alumnos busquen el material de trabajo, siempre acompañados por el profesor(a).
- b) Materiales al final de la clase.
- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
  - El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase.
  - Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

### 3. REALIZACIÓN DE LA CLASE:

#### 3.1. Desarrollo regular:

##### a) Planificación

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos alumnos con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los alumnos las indicaciones de su trabajo diferenciado.

b) En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, de acuerdo a las indicaciones entregadas a comienzo del año por dirección.

#### 3.2. Situaciones especiales:

##### a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:

- en caso de alguna urgencia que deba salir del lugar de trabajo, El profesor reúne a los alumnos y le indica que saldrá y que dan bajo las indicaciones del otro profesor.
- Se debe dar aviso al otro profesor del curso, quien asume la responsabilidad de todo el curso.

##### b) Alumno enfermo:

- En caso de que algún alumno se sienta mal, es enviado a primeros auxilios.
  - El alumno siempre es acompañado por un compañero(a) por si necesite ayuda y para que una vez que lo deja en primeros auxilios vuelva e informe al profesor.
  - Ante una situación de gravedad es acompañado por el profesor, quien y se le avisa al otro profesor del curso para que asuma el curso completo.
- 
- En 1º y 2º básico en caso de que la situación sea grave, se avisará vía citófono a primeros auxilios, para que la persona encargada vaya a buscar al alumno(a).

### 4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

#### a) Cierre de la clase.

#### b) Traslado a camarines:

- El profesor agrupa a los alumnos para irse a camarines.
- Profesor se traslada a camarín con el curso ordenado, de 1º a 6º básico en fila, de 7º a 4º EM todos juntos.

#### c) En camarines:

- Durante el periodo que los alumnos se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el camarín.

#### d) Salida a recreo:

- Luego de clase, de 1º a 6º básico dejan sus cosas en la sala, se ponen delantal o capa según corresponda y luego salen a recreo; la sala se deja con llave.
- De 7º a 4º medio, luego de camarín van directamente a recreo.



- Los alumnos de 7° a 4° EM de la 6° y 7° hora deben sacar la colación o almuerzo antes.

## II. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN E. FÍSICA

### 1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

#### 1.1. No tiene actividad física por un periodo de clases

- a) Situación conocida por el apoderado.  
El apoderado comunica al profesor de E. Física los motivos por los que el alumno no podrá realizar clase práctica a través de la agenda.
- b) Situación ocasionada durante la jornada de clases.
  - El alumno se queda en reposo y no participa de la clase.
  - El alumno se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase.
  - En casos excepcionales y acordados con inspección, el alumno podrá estar en algún otro lugar (biblioteca, enfermería).

#### 1.2. Impedimento de actividad física temporal

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el alumno no puede realizar trabajo físico durante 3 a 4 semanas.

- a) Ausencia al Liceo por enfermedad o lesión.
  - Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
  - El alumno cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.
  - El coordinador pedagógico informará si procede una reducción de evaluaciones
- b) Asiste a clase pero no realiza E. Física
  - Se seguirán las indicaciones médicas.
  - Debe permanecer en el lugar de la clase.
  - El coordinador pedagógico informará si procede una reducción de evaluaciones.
- c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.
  - El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendiente.

#### 1.3. En caso de impedimento para realizar educación física prolongado.

- a) Impedimento de actividad física por un trimestre.
  - Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar E. física práctica.
  - Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
  - Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.
- b) Impedimento por todo el año
  - Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar E. física práctica.
  - Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
  - Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.
  - Si las indicaciones médicas lo permiten, puede ser alumno ayudante.

#### 1.4. En caso de evaluación diferenciada.

- a) Entrega de trabajo teórico.
  - El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase.



## LICEO PARROQUIAL SAN ANTONIO

Clérigos de San Viator

Viña del Mar

- Se debe entregar: Tema – formato – tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rubricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.
- Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado.

### b) **Recepción de trabajos.**

- Los trabajos se entregan directamente al profesor de educación física.
- Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el alumno no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en inspectoría.

### c) **Evaluación de trabajo.**

- La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas en el trabajo escrito.
- Se evalúa trabajo y disertación.
- La evaluación del trabajo y la disertación pueden ser una nota promediada o notas separadas.

## 2. **Higiene:**

- a) Los alumnos de 3º y 4º básico se duchan, en los meses de invierno (junio, julio, agosto) sólo se lavan.
- b) Los 5º a 4º medio se duchan, no se lavan el pelo.

## 3. **En caso de un acto de indisciplina grave:**

- Se registra lo sucedido en el libro de clases.
- El profesor de E. Física cita al apoderado lo antes posible.
- El profesor informa a Dirección y al profesor jefe lo ocurrido.

## 4. **Perdida de objetos u otros:**

Procedimiento inicial

- El profesor reúne a los alumnos(as) y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a Dirección y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

## III. ALUMNOS EN PRÁCTICA:

### 1. **Curso, taller ACLE y horario**

- a) Cuando llega un alumno en práctica se le asigna el curso por la directora en acuerdo con el presidente del GPT.
- b) Si las especificaciones de la práctica lo permiten y esta se realiza en E. básica, debe dársele preferencia a los 1º y 2º básicos.
- c) Al profesor de educación Física será informado por Dirección de:
  - Nombre de los alumnos practicantes.
  - Tipo de práctica.
  - Profesor supervisor de la Universidad.
- d) El taller ACLE
  - El taller que se asigne al estudiante en práctica será acordado por Dirección y la Coordinación ACLE.
  - Se considerará los requerimientos del colegio, la disponibilidad horaria y especialidad del alumno.

### 2. **Primera entrevista del profesor E. física con el alumno practicante:**

- a) Especificaciones
  - Hablar del proyecto educativo del Liceo.



## LICEO PARROQUIAL SAN ANTONIO

Clérigos de San Viator

Viña del Mar

- Darle información general del liceo
  - Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares
  - Aclararle normativa del Liceo, en lo posible enviar protocolo al practicante, especialmente el que hace práctica profesional final.
- b) Acuerdos
- Como se entregarán las planificaciones.
  - Como se hará trabajo específico con algún alumno con Necesidades Educativas especiales (NEE) en la asignatura.
  - Como y cuando se realizan las evaluaciones.
  - Si es necesario se les solicitará material didáctico de bajo costo y fácil confección para ser aplicado en clase. Ejemplo: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.
- c) Documentos
- Plan anual.
  - Nómina del curso
  - Nómina con alumnos con indicaciones de trabajo focalizado y alumnos con evaluación diferenciada
- 3. Exigencias para el profesor de Ed. Física.**

El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el alumno en práctica con el curso porque es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).

## IV. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR

### 1. Profesor reemplazante

- En caso de ausencia del profesor de E. Física, sea cual sea el motivo, Dirección definirá quien hace el reemplazo.
- Eventualmente el profesor titular podrá presentar a dirección alguna sugerencia.

### 2. Apoyo al profesor reemplazante

- El otro profesor del curso prestará apoyo al profesor reemplazante en relación a llaves para camarines, acceso a materiales y planificación.

### 3. Funciones administrativas del profesor reemplazante

- Tomar el curso.
- Pasar lista, pedir agendas.
- En caso de cualquier situación especial, ocurrida en clases, con los alumnos o con las condiciones de los espacios deportivos debe informar a Dirección.
- Firmar el libro de clase (indicar que es suplente).
- Completar leccionario.
- Al finalizar la jornada de reemplazo, debe pasar por inspectoría para firmar hoja de reemplazo.