



Institución Educativa
JUAN PABLO I
La Llanada Nariño.

Modulo Educativo

Educación Física.



GRADO 6

GRADO 10.



ALCALDÍA MUNICIPAL
LA LLANADA
NIT: 800.149.894-0
Comprometidos con la comunidad



**Colombia
aprende**
La red del conocimiento



MUNICIPIO LA LLANADA

El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



**Gobernación
de Nariño**
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

**GUÍA DE TRABAJO PARA ENTREGA A ESTUDIANTES.
RESPONDIENDO A CIRCULAR N°. 021- TRABAJA EN CASA SECTOR EDUCATIVO.**

ORGANIZACIÓN DEPORTIVA: Organiza eventos deportivos y culturales para el aprovechamiento del tiempo libre, la socialización, conservación de la salud y conocimiento de nuestras tradiciones.

Conoce y participa en la organización de los juegos de la institución estableciendo acuerdos para su desarrollo.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA (SENA)

Partamos de tus ideas.

Organización de la casa: ayuda a organizar la casa responde llenado el siguiente cuadro.

¿Cuántos participan?	¿Cuáles son las funciones de cada uno?	¿Quiénes tienen mayor responsabilidad?	¿Cuál es la actividad que te gusta mas para ayudadr en casa?	¿Cuáles son las reglas en la casa?

Teniendo en cuenta la actividad anterior y con tus propias palabras responde ¿organización?

Aprendamos algo nuevo.

Observe el video o lea los textos.

Inauguración de un evento

<https://www.youtube.com/watch?v=jPueNUzjL20&t=3s>

Primeros auxilios

<https://www.youtube.com/watch?v=4ZjqZ5FfGbM>



**ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
LAS JUNTAS**

Junta deportiva es una organización sin ánimo de lucro compuesta por personas de un lugar, que aúnan esfuerzos y recursos para organizar un evento deportivo que la comunidad lo requiere.

Está conformada por: presidente, secretario, tesorero, fiscal.

Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario, figurando a la cabeza de cualquier representación de la Asociación.
- b) Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.
- c) Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Junta Directiva o Asamblea General.
- d) Someter a la deliberación de la Asamblea General aquellos asuntos que, habiendo sido objeto de estudio por la Junta Directiva, se estime que requieren tal acuerdo, ya sea a iniciativa propia o de un tercio, al menos, de los Vocales de la Junta que hubieran aceptado el acuerdo.
- e) Presidir las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se produzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la sesión, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo estudio; usar de la palabra cuando lo tenga por oportuno.
- f) Firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida.
- g) Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- h) Cuando lo estime oportuno el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en alguno de los Vicepresidentes.
- i) Proveerá los nombramientos del personal administrativo, fijando su retribución y separará de sus cargos a los mismos. Todo ello lo ratificará la Junta Directiva.

El Vicepresidente de mayor edad, si hubiere varios, sustituirá al Presidente en sus ausencias, con las mismas facultades que corresponden a éste. En el supuesto de que la mencionada suplencia no pudiera efectuarse le sustituirá el Vicepresidente que le siga en edad, y si no el Tesorero y, en su defecto, el miembro de la Junta Directiva de mayor edad.

Funciones del secretario

La Asociación tendrá un Secretario General retribuido con voz consultiva pero sin voto, cuyo nombramiento corresponderá a la Junta Directiva. Será jefe de personal y director de todos los servicios de la Asociación, de cuyo funcionamiento es responsable ante la Junta Directiva. Asistirá al Presidente y lo representará cuando éste así lo determine. Son además funciones del Secretario, sin perjuicio de todas aquellas obligaciones que se deriven de la aplicación del presente Estatuto:

- a) Gestionar el cumplimiento de acuerdos de conformidad con las instrucciones que reciba.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c) Redactar las actas y custodiar los libros oficiales, así como el sello oficial.
- d) Redactar y firmar la correspondencia que deba mantener en el ejercicio de sus funciones.
- e) Expedir certificados con el visto bueno del Presidente.
- f) Organizar y dirigir el fichero y el archivo y todas las dependencias y ser responsable de la custodia de la documentación.
- g) Informar al Presidente de la Asociación con la debida antelación a los días señalados para la celebración de las sesiones, las listas de los asuntos sobre los que haya de deliberarse o tomar acuerdo, a fin de que aquél pueda elaborar con perfecto conocimiento el orden del día y cursar, según instrucciones, las convocatorias.
- h) Velar por el buen funcionamiento de la Asociación.
- i) Concurrir, salvo imposibilidad por causas justificadas, con el Presidente de la Asociación, a todos los actos convocados por los órganos representativos. Cuando el desarrollo de la Asociación así lo requiera, podrá tener un Vicesecretario General que auxiliará al Secretario General en su cometido.

El Secretario General podrá ser destituido en cualquier momento por la Junta Directiva, requiriendo este acuerdo el voto favorable de, al menos, las dos terceras partes de sus miembros.

Al Tesorero corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la Tesorería y vigilar los ingresos y gastos.

- b) Actuar, juntamente con el Presidente, respecto de los intereses económicos de la Asociación y el manejo de sus fondos.
- c) Elaborar el presupuesto, balance y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Asamblea.
- d) Elaborar un balance mensual, que ha de ser sometido a la Junta Directiva.
- e) Las restantes que son propias del cargo y que le encomiende el Presidente.

Primeros auxilios

Los primeros auxilios son la ayuda básica y necesaria que se le otorga a una persona que ha sufrido algún tipo de accidente o enfermedad hasta la llegada de un médico o profesional paramédico que se encargue de la situación, esto con el fin de preservar la vida del paciente.

Los principales casos que requieren asistencia de primeros auxilios son asfixia, fracturas, quemaduras, traumatismos y hemorragias, por mencionar algunos, a continuación qué debes hacer en caso de emergencia.

1. Contrólate: antes que nada debes mantener la calma; de esta forma podrás actuar rápida y efectivamente para ayudar al lesionado. De esto depende la magnitud del daño, el pronóstico de supervivencia y las secuelas.
2. Seguridad personal: para proporcionar una buena ayuda es fundamental estar libre de riesgos. Por ello, es importante que evalúes la escena donde ocurrió el accidente. De esta forma garantizas tu propia seguridad física y la de los demás.
3. Evalúa al lesionado: debes verificar el estado general del paciente, estado de conciencia, condición respiratoria y circulatoria. Posteriormente, toma al paciente por los hombros, agita levemente y pregunta si se encuentra bien. Con esta primera evaluación identificas si las lesiones ponen en riesgo la vida del paciente.
4. Signos vitales: estas son las señales que indican la presencia de vida. Cuenta los latidos, las pulsaciones y las respiraciones en 30 o 20 segundos y multiplica por tres, de esta forma obtienes el total de respuestas por minuto.
5. En caso de asfixia: se puede presentar por ingesta de comida o algún objeto extraño, así como por bronco aspiración o alergias. Si estás cerca de alguna persona que no pueda respirar debido a las causas mencionadas anteriormente, en el siguiente video de la Cruz Roja Británica se observa qué debes hacer en estos casos:
6. Respiración de salvamento: se aplica en caso de ausencia de respiración con vía aérea desobstruida. Tiene como finalidad restablecer el patrón respiratorio normal. Se debe realizar insuflación cada 5 segundos, 12 veces por un minuto. Se debe encontrar un ritmo, por ejemplo, contar 1, 2, 3, 1 (en este número de debe aplicar la insuflación), 1, 2, 3, 2 insuflo, etc.
7. Reanimación cardio pulmonar (RCP): en caso de paro cardiorrespiratorio se debe aplicar RCP, que consiste en una combinación de respiraciones y compresiones torácicas que dan un masaje cardíaco externo. Debes colocarte perpendicularmente al paciente. Coloca las manos cerca del reborde costal,

abrázalas y presiona fuertemente con los brazos rectos. Debes hacer 30 compresiones por 2 ventilaciones hasta que aparezcan signos de respiración.

Con estos sencillos pasos puedes salvar la vida alguna persona. Sin embargo, no olvides que lo más importante es llamar de inmediato a los servicios médicos para evitar cualquier tipo de complicación.

Reglamentos del evento

Cómo organizar un evento deportivo

1. **Determina el deporte que protagonizará el evento** y quienes participarán (gente anónima o famosos, por ejemplo).
2. **Define el objetivo del evento**, a quién está dirigido y cómo se llamará.
3. **Busca las instalaciones adecuadas** (escenarios naturales, pista deportiva, recinto cerrado).
4. **Elabora presupuestos**, compara y elige el que mejor se adapte a tus necesidades.
5. Asegúrate de que en el recinto exista la **infraestructura adecuada** (vestuario, oficinas, sala de primeros auxilios), el **equipamiento necesario** y un **buen servicio de mantenimiento** para las instalaciones.
6. **Infórmate y gestiona los permisos, licencias y seguros** que requiera el uso para tu evento de cortes de calle, uso de la vía pública, música, uso de instalaciones en la naturaleza, venta de bebida y comida, fijación de carteles, seguro médico, seguro de responsabilidad civil, seguros contra terceros, o aparcamiento.
7. Designa y da a conocer los **nombres de los responsables de la coordinación** de las distintas actividades que se desarrollarán el día del evento.
8. Da a conocer al público el **periodo de inscripción, la fecha del evento, el lugar** donde se realizará, las vías de contacto, y los requerimientos acerca de vestimenta, accesorios, reglamentos y condiciones de participación.
9. Es imprescindible que diseñes y pongas en funcionamiento **vías de comunicación e información del evento**: web, blog, cartelera, invitaciones, plan de redes sociales.
10. **Diseña las identificaciones del personal, jueces, ayudantes de campo y organizadores**, además del vestuario de los equipos o deportistas que participan en tu evento.
11. **Contrata el personal especializado** que tu evento deportivo requiera: jueces, árbitros, cronometradores, fotógrafos, camarógrafos, etc.
12. **Ten presente a los invitados VIP** y nos descuides su alojamiento y su traslado hasta el lugar del evento.
13. **Controla aspectos vinculados con la seguridad del público**, como un plan de emergencia con los operativos que las dimensiones de tu evento requiera.
14. **Asigna un espacio para los medios de comunicación**, parte fundamental antes, durante y después del evento. Ellos se van a encargar de crear y difundir contenido sobre el evento deportivo que has organizado.
15. Crear su propio reglamento.

Formas de eliminación.

Todos contra todos

Conocido también como ROUND ROBIN: éste quizás es el sistema de eliminación más equitativo de todos, puesto que enfrenta entre sí a todos los participantes, esta característica lo hace también el más largo y el más costoso (siempre y cuando exista el tiempo y los escenarios suficientes para aplicarlo).

La confección del calendario en este sistema está basado en los procedimientos matemáticos de análisis combinatorio y se realiza adjudicando (Ojala por sorteo) un número a cada participante y luego combinando todos los números entre sí. Este sistema tiene aplicabilidad en cualquier tipo de competencia deportiva de índole individual o de equipos, se puede emplear a una o varias vueltas o rondas, pero su principio de aplicación es siempre el mismo.

Para determinar el número total de partidos utilizamos la siguiente fórmula: $n = \frac{N(N-1)}{2}$

$n = \#$ de confrontaciones $N = \#$ de participantes $n = N-1$ (número de confrontaciones)

TP= TOTAL PARTICIPANTES

Para determinar el número de fechas o rondas es igual al número de participantes (N), si el número de éstos es impar o el número inmediatamente anterior (N-1) si es par. El número de partidos por fecha es igual a $N/2$, si N es par, si es impar $N-1/2$, en el último caso en cada fecha de juego descansa un equipo.

Eliminación sencilla

Este sistema es el menos equitativo de todos, debido a que un participante al perder su primer partido queda excluido o eliminado automáticamente del evento. Dicha característica lo hace el más rápido de todos y el más empleado cuando el número de participantes es alto y se dispone de poco tiempo para su clasificación, también es empleado en aquellas competencias en las que se disputa un trofeo o en las que se utilizan calendarios mixtos. La confección del calendario de juego en este sistema, se realiza por medio de una gráfica en la cual se ubican todos los participantes. Para la construcción de la gráfica debemos realizar el siguiente procedimiento: Establecimiento del número total de participantes (N). Establecimiento del número total de Juegos (TJ). Establecimiento del número total de participantes que se enfrentan en el primer día de competencia o primera ronda.

ESTABLECIMIENTO DEL NÚMERO TOTAL DE JUEGOS (TJ).

Para conocer el número total de juegos del calendario en este sistema de eliminación se toma el total de equipos y se le resta 1.

Ejemplo: $(T - 1) = "N"$ ----- $(11 - 1) = "N"$ ----- $10 = "N"$ Es decir que (En total serán 10 Juegos)

Para conocer la cantidad de equipos que deben participar en el primer día de competencia o primera ronda del evento se emplea la siguiente fórmula matemática:

$(T - 2 \text{ a la } x) 2 = "N"$ Donde "T" representa el total de equipos a participar; el número "2" (es una constante) que se toma como base a la cual se eleva a un exponente "X" que será un número mayor que "1". (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.... Etc.), potencias estas que como resultado darán (4, 8, 16, 23, 64..... etc.), de la que utilizaremos la que cuya resultante arroje una cifra igual o inmediatamente inferior a "T".

Por ejemplo:

Si tenemos 11 equipos inscritos, la constante (2) la elevamos a "3" que nos dará una resultante igual a [8] porque si lo elevamos a "4" nos daría [16] y 16 es mayor que la cantidad de equipos participantes 11, por lo que sería de la siguiente manera:

$(11 - 2 \text{ elevado a la } 3) \text{ multiplicado por } 2 = "N"$. $(11 - 8) 2 = "N"$ $(3) 2 = "N"$ $6 = "N"$

Es decir que jugarán el primer día de competencia o primera ronda "6" equipos.

Eliminación Doble

Mediante este sistema se busca dar mayor oportunidad a los participantes, los cuales al perder el primer partido no quedan excluidos automáticamente del certamen si no que tienen una segunda opción de ocupar los primeros puestos jugando por el lado de perdedores. Para la ubicación de los participantes en la gráfica se conservan los mismos principios de la eliminación sencilla.

El gráfico se confecciona a partir de la eliminación sencilla y se adiciona a la izquierda del mismo, un cuadro paralelo en el cual se ubican los jugadores que van perdiendo su primer partido por el lado derecho. El gráfico a la derecha recibe el nombre de ronda de ganadores y el de la izquierda ronda de perdedores.

FÓRMULA: $2N-2$ donde N = al número de participantes Ejemplo: Si el número de participantes es de 11. El número de partidos será: $(2 \times 11 - 2) = "N"$ ----- $(22 - 2) = 20$

Sistema Suizo

Es un sistema inventado por el doctor suizo J. Mullor de Brung (1869), en el año 1933. Se utiliza principalmente en el Ajedrez. El respaldo definitivo a este sistema lo otorgo la FIDE en el Ajedrez y la FID en el Dominó. Su objetivo principal es permitir que un número elevado de participantes compitan en un lapso de tiempo corto y que además se enfrenten entre si los jugadores de nivel técnico similar. Se disputa por rondas en cada una de las cuales participan todos los competidores, si su número es par o descansando uno si el número es impar.

REGLAS FUNDAMENTALES:

1. Todos los participantes en el torneo en donde se aplica el sistema suizo, pueden jugar en un solo grupo, aunque sean distintas categorías o clasificaciones. 2. En la primera ronda, cuando los jugadores sustenten la misma categoría, los pareos pueden ser determinados por sorteo. Si participan jugadores de distintas categoría oficiales, los pareos de la primera ronda se harán de manera que enfrente entre sí las categorías de mayor desnivel. 3. Si hay número impar de jugadores, en cualquier ronda, a uno de los contendientes se le da "DESCANSO" esto significa que al jugador de más baja puntuación, de sistema promedial más bajo se le da un punto por partido como si hubiera ganado la partida correspondiente. 4. En la segunda ronda y en cada una de las siguientes, los jugadores con puntuaciones parejas, deben jugar entre sí, siempre y cuando no lo hayan hecho previamente, en alguna ronda anterior. 5. Si resulta imposible parear a un jugador con otro de igual puntuación, se deberá parear con uno cuya puntuación, sea lo más cercana posible a la suya. 6. Si un jugador se retira del torneo su nombre no será elegible para formar el pareo de las rondas pendientes pero los juegos que le faltaron por celebrar serán anotados como perdidos. En los torneos donde se aplique el sistema, un jugador debe considerarse retirado de la competencia si pierde una partida por no asistir y no manifestar al director que tiene intenciones de jugar en la próxima ronda. 7. Para fijar las puntuaciones en caso de partidas no concluidas se pueden adjudicar temporalmente los puntos correspondientes a juicio del director del torneo, únicamente a causa de fuerza mayor, la adjudicación será definitiva. 8. Los colores (Blancas y Negras) son asignados a los jugadores por el director, en forma equitativa como sea posible, en juegos alternos. En todo caso tratará de igualar el número de veces que cada jugador recibe las piezas blancas y negras. 9. El sistema de puntuación en un punto por victoria, medio punto por unas tablas; cero por una derrota. La partida no jugada por un contendiente a quien se le dio descanso se le anotará como ganada. Esto con el fin de que todos los participantes jueguen el mismo número de partidas.

REGLAS SUPLEMENTARIAS

Desempates: la posición final de cada jugador en el torneo, es determinada por la cantidad de puntos por él ganados. Sin embargo las características principales del sistema suizo es el gran número de jugadores que terminan empatados con igual puntuación, haciendo necesario romper dichos empates para fijar la posición final de los empatados. El sistema más conocido de desempates es: El SONNENBORN – BERGER Se acredita a cada jugador empatado la puntuación final obtenida por los contrarios a quienes derrotó y la mitad de la puntuación de aquellos con quienes entablo.

Ejemplos de eliminación

Eliminación Sencilla
 - Un partido perdido y sale

$2^n - NP = \text{Exentos}$
 (No juegan 7^{ra} Ronda)

NP = 5
 $2^3 - 5 = 8 - 5 = 3$

Eliminación Sencilla
 - Un partido perdido y sale

$2^n - NP = \text{Exentos}$
 (No juegan 7^{ra} Ronda)

NP = 5
 $2^3 - 5 = 8 - 5 = 3$

Eliminación Doble
 - Sale con dos partidos perdidos

Todos contra todos

Formula

- Columnas $\rightarrow C = \text{Número de participantes} - 1$
- renglones $\rightarrow R = \frac{NP}{2}$

ej: NP = 5 (Se acerca al siguiente par)
 (6)

$C = NP - 1 \quad C = 6 - 1 = 5$
 $R = \frac{NP}{2} \quad R = \frac{6}{2} = 3$

1	2	3	4	5	6	
1-6	6-4	2-6	6-5	3-6		Para NP: 6
2-5	5-3	3-7	7-4	4-2		Para NP: 5
3-4	7-2	4-5	2-3	5-1		

Planilla de inscripción: crear

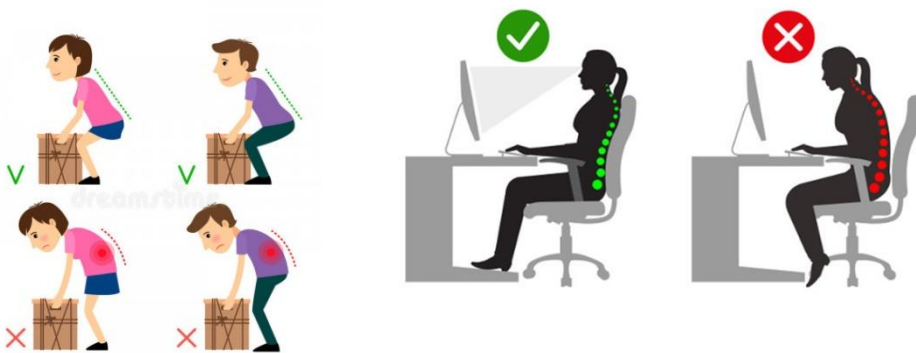
Dar un ejemplo de estadísticas, con partidos ganados perdidos y empatados, puntos, puesto goles a favor, goles en contra, diferencia de goles a favor y en contra.

Equipo	Partido ganado	Partido perdido	Partido empatado	Golees A favor	Goles contra	Diferencia	Puntos	Puesto
A								
B								
C								
D								
E								

Publicidad. Hacer la publicidad, nombre, logo del evento

Comités. Crear los comités necesarios para su evento: primeros auxilios, estadísticas, árbitros, materiales, sonido..., dar funciones.

ERGONOMÍA



Es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona, según la Asociación Internacional de Ergonomía. Además, el objetivo de esta disciplina es adaptar el trabajo a las principales necesidades del empleado y facilitar el análisis de las condiciones laborales, así como las posibles lesiones que las posturas, los movimientos y las fuerzas pueden ocasionar, como apunta la Asociación Española de Ergonomía (AEE).

Dicha organización sostiene que esta disciplina se basa en identificar, analizar y reducir riesgos laborales, o adaptar el puesto de trabajo a la persona que lo utiliza, pero también contribuir a la evolución en las situaciones de trabajo, introducir nuevas tecnologías en este campo y aumentar la motivación en el trabajo. Además, hace una distinción entre las distintas áreas de esta disciplina que existen: la ergonomía de sistemas, dedicada al trabajo; la ergonomía de corrección, dedicada a acabar con los malos hábitos; la geométrica, la temporal, la ambiental y la dedicada a las nuevas plataformas de software y hardware.

Cuando se trata de un trabajo dentro de la oficina, José Santos, secretario general del Colegio Profesional de Fisioterapeutas, admite que: “Hay que adaptar el material de la silla y la mesa al trabajador y no el trabajador a la zona de trabajo”. No obstante, son aquellas personas que están obligadas a manejar pesos son los más propensos a necesitar estudios de ergonomía, ya que sufren más lesiones. Dentro de este sector, un 4,8 por ciento padecen patologías sobrellevadas de una falta de ergonomía en el ámbito laboral, según el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Según la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el trabajo, entre un 60 y un 90 por ciento de la población sufrirá dolor de espalda en algún momento de su vida a consecuencia de su puesto de trabajo. Además, entre un 15 y un 42 por ciento de los afectados lo padecerá de forma habitual, según este organismo.

En este punto, Santos indica que otras dolencias frecuentes están relacionadas con una mala postura en el trabajo, como contractura o desviaciones en la columna, estrés y la falta de ejercicio. Las articulaciones de

la cadera, columna y rodillas sufren en constante tensión, sobre todo en aquellas personas que pasan su jornada laboral de pie, pueden derivar en problemas reumáticos”.

Se recomienda

Ante estas lesiones, que tienen un gran impacto en la calidad de vida de los trabajadores, existen algunos consejos que pueden prevenir o paliar los problemas descritos, según el secretario general del Colegio de Profesionales de Fisioterapeutas:

La altura de trabajo es sumamente importante, ya que garantiza que el empleado realice su labor en una posición corporal bien balanceada. Esta adaptación debe estar organizada de una forma eficaz, con suficiente espacio para moverse alrededor y cambiar de posición cada cierto tiempo, comenta Santos.

Estar en la misma posición en largos periodos de tiempo puede degenerar en diversos trastornos musculoesqueléticos. Santos sugiere para aquellas personas que están de pie durante su jornada laboral tener una banqueta para poder un pie encima, y así relajar la zona lumbar.

Es preciso vestir con ropa holgada, que no apriete y permitan estar cómodos con el fin de prevenir malas posturas. De vital importancia resulta calzar zapatos cómodos, para disminuir el riesgo de posibles lesiones reumáticas derivadas de una tensión excesiva en los tendones de las piernas.

Dormir ocho horas diarias favorece la recuperación de una forma óptima, pero también influye en la aparición de lesiones y para reforzar el sistema inmunológico, por lo que el empleado será menos propenso a enfermar.

Los gobiernos suelen determinar el peso máximo que un trabajador puede cargar, no obstante, Santos indica que es recomendable con la espalda recta y flexionando las rodillas para levantarlo del suelo.

Usemos lo que aprendemos. Teniendo en cuenta los videos o los textos respondemos las siguientes preguntas.

¿Qué beneficios trae la organización?

- Organiza una junta con tu familia

Cargo	Funciones
Presidente	
Secretario	
Tesorero	

- Organiza algunos comités para la organización de la casa con la familia y dale sus funciones.

Comités	Funciones

- Nombra alguna acción de primeros auxilios y descríbela.

Trabajemos lo que aprendimos.

En relación al texto anterior, ¿Cómo harías para que 4 equipos jueguen entre sí?

Fortalezcamos nuestro aprendizaje.

Si quiere mejorar la nota, toda actividad se puede evidenciar con videos

Actividad

Si quiere mejorar la nota, toda actividad se puede evidenciar con videos

Defina las juntas.

Llene el cuadro con algunas funciones de los miembros de la junta.

Cargo	Función
Presidente	
Secretario	
Tesorero	

1. De sus compañeros a quién elegiría para esos cargos.
2. Defina primeros auxilios.
3. Pasos en los primeros auxilios.
4. Crear un botiquín.
5. Resuma los pasos para organizar un evento.
6. Crea las reglas para sus juegos deportivos Juan Pablo I
7. Explique con sus palabras las formas de eliminación: todos contra todos, sencillos y dobles.
8. Dar ejemplo de eliminación sencilla, doble y todos contra todos con 8 equipos.
9. Crea una planilla de inscripción.
10. Plantea unos objetivos para su evento deportivo.

11. Dar un ejemplo de estadísticas, con goles a favor, goles en contra, diferencia de goles a favor y en contra.
12. Hacer la publicidad nombre logo del evento y grabar un propaganda de audio o video.
13. Crear los comités necesarios para su evento ejemplo; primeros auxilios, estadísticas, árbitros, materiales, sonido... y dar las funciones.
14. Crear, describe, dibuja y ejecuta una actividad de pausa activa para cada semana. (ejercicios o actividades, juegos, deporte) y tomar la frecuencia cardiaca.

Semana	Actividad Descripción	Frecuencia cardiaca inicial	Frecuencia cardiaca final
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

¿Cuál es la forma correcta de recoger algo y sentarse?

¿Qué acciones ergonómicas realiza en el día?

ACTIVIDADES NEE

Si quiere mejorar la nota, toda actividad se puede evidenciar con videos.

1. Llene el cuadro con una función de los miembros de la junta.

Cargo	Función
Presidente	
Secretario	
Tesorero	

De sus compañeros a quién elegiría para esos cargos.

Defina primeros auxilios.

Crear un botiquín. Enviar imagen o dibujarla

Crea las reglas para sus juegos deportivos Juan Pablo I

Crea una planilla de inscripción.

Plantea unos objetivos para su evento deportivo.

Hacer la publicidad nombre logo del evento y grabar un propaganda de audio o video.

Crear y ejecutar una actividad de pausa activa para cada semana. (Ejercicios o actividades, juegos, deporte) y tomar la frecuencia cardiaca.

Semana	Actividad	Frecuencia cardiaca inicial	Frecuencia cardiaca final
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			

¿Cuál es la forma correcta de recoger algo?

¿Qué acciones ergonómicas realiza en el día?