



Salas

FOL
3151
1
2813

REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO DE JUSTICIA E INSTRUCCIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO

PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES

DE ARTES Y OFICIOS DE MUJERES

*art. 23 inc 6º-7º-8º, 9º-11º,
15, 16, 17, 18, 19.*

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACIÓN * E INFORMACIÓN EDUCATIVA
PAREJA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

BUENOS AIRES
TALLERES GRÁFICOS DE LA PENITENCIARIA NACIONAL
1910

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

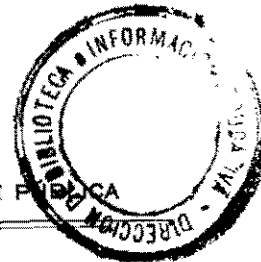
REGLAMENTO

PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE ARTES Y OFICIOS DE MUJERES

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

REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO DE JUSTICIA É INSTRUCCIÓN PÚBLICA



INV 0108B

SIG

F011
371.51

LIB

1

REGLAMENTO

PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES

DE ARTES Y OFICIOS DE MUJERES

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA
Buenos Aires Rep. Argentina

* 2035

BUENOS AIRES

TALLERES GRÁFICOS DE LA PENITENCIARÍA NACIONAL
1910

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE ARTES Y OFICIOS DE MUJERES

Buenos Aires, Enero 23 de 1908.

Visto el proyecto de Reglamento para las Escuelas Profesionales de Mujeres, preparado por la Inspección de Enseñanza Secundaria y Normal, y

Considerando :

1.º Que es indispensable ya dotar á las Escuelas Profesionales de Mujeres de la República, de un reglamento general que encierre en un solo cuerpo, con estricta unidad y armonía de criterio, todo lo relativo á la disciplina, organización y gobierno de tales establecimientos ;

2.º Que el Reglamento para las Escuelas Normales, aplicado por analogía hasta el presente, es deficiente, no sólo en razón de explicables omisiones y vacíos, sino también á causa de insuperables dificultades de adaptación por la diversa orientación didáctica de los institutos para que ha sido establecido ;

3.º Que durante el lapso de tiempo que han permanecido las diversas Escuelas Profesionales sin reglamentación propia, la observación diaria ha suministrado elementos suficientes para establecer sobre bases ciertas abonadas por la experimentación didáctica, los principios fundamentales que mejor se ajustan á la naturaleza práctica y eminentemente profesional de los referidos establecimientos y que son, en definitiva, los que informa el Reglamento proyectado ;

4.º Que siendo la orientación propia de las Escuelas Profesionales de Mujeres, formar especialistas en las llamadas artes domésticas y dado que, para obtenerlo, es indispensable que las alumnas realicen bajo la dirección de la maestra, trabajos prácticos den-

tro de la escuela, que al fin del año se venden al público, ha parecido previsor y conveniente darles cierta participación pecuniaria en el producido de la venta, no sólo con el fin de estimular su contracción, sino principalmente, con el de constituir á cada alumna un pequeño capital, suerte de peculio industrial, que entregado al tiempo de finalizar los estudios, les permita hacer frente á las primeras exigencias materiales de la profesión elegida;

Por estas consideraciones,

El Presidente de la República—

DECRETA :

Desde el primero de marzo próximo regirá el siguiente Reglamento para las Escuelas Profesionales de Mujeres:

De la Directora:

Artículo 1.º Cada escuela profesional, será dirigida por una directora, que nombrará el Poder Ejecutivo.

Art. 2.º Para ser directora se requiere ser profesora en artes é industrias femeninas, con tres años de servicios.

Art. 3.º La directora tiene facultad para tomar por cuenta propia todas las medidas disciplinarias que crea conducentes al mejor cumplimiento de las leyes y decretos emanados de la superioridad y á la buena marcha de la escuela, tanto con las alumnas como con el personal docente y subalterno.

Art. 4.º Son deberes de la directora :

1.º Formular el reglamento interno de la escuela, sometiéndolo á la aprobación de la Inspección General.

2.º Asistir diariamente á las clases y talleres á fin de informarse del puntual cumplimiento de los profesores, maestras, alumnas y empleados.

3.º Velar sobre la exacta inversión de fondos y materiales entregados para atender á las necesidades de la escuela y autorizar la inversión de los fondos, cuidando de que aquéllas sean inmediatamente llenadas.

4.º Nombrar las celadoras y demás empleadas inferiores, dando de ello cuenta á la superioridad.

5.º Suspender á las profesoras y maestras que falten á su deber, dando inmediatamente cuenta de ello á la Inspección General.

6.º Elevar con su informe todo asunto relativo á la escuela, á las profesoras, á las alumnas y empleados, en la inteligencia de que no se dará curso á los que no sean remitidos por su conducto.

7.º Elevar á la Inspección General, antes del 1.º de febrero de cada año, la estadística anual del establecimiento.

8.º Elevar al Ministerio, por intermedio de la Inspección General antes del 1.º de febrero de cada año, la lista completa del material que se necesite para el trabajo de los diversos talleres.

9.º Proponer las medidas que crea conducentes á la mejora y marcha de la escuela.

10. Fijar el horario de la escuela, previa consulta á la Inspección General.

11. Dictar como inherente á su cargo una cátedra.

12. Expedir con el visto bueno de la subsecretaría y de la Inspección General, los certificados de competencia á que se hagan acreedoras las alumnas á la terminación de los cursos.

13. Encargarse de buscar trabajo á las alumnas que egresen de la escuela, haciéndose asesorar para ello con el Departamento Nacional del Trabajo y con la Sección Escolar del Departamento Nacional de Higiene.

Art. 5.º La directora tomará posesión de su puesto ante la saliente ó ante la que haga sus veces, y, en defecto de ambas, ante la persona comisionada por el Ministerio, recibiendo la escuela bajo prolijo inventario.

Art. 6.º Está prohibido á la directora :

- 1.º Dar lecciones particulares de las asignaturas que forman el plan de estudios de la escuela y ser profesora en cualquiera de los establecimientos oficiales ó incorporados que dependan del Ministerio.
- 2.º Regentar más de una cátedra rentada en el establecimiento que dirige.
- 3.º Decretar la habilitación para inscribirse como alumna, sin haber llenado los requisitos de ingreso.

Art. 7.º La directora incurre en responsabilidad en todos los actos en que no haga efectiva la de sus subordinados, cuando éstos falten á sus deberes.

De la vicedirectora:

Art. 8.º Para ser vicedirectora se requiere las mismas condiciones que para ser directora.

Art. 9.º Corresponde á la vicedirectora:

- 1.º Desempeñar las funciones de la directora, cuando ésta se halle impedida de hacerlo.
- 2.º Auxiliar á la directora en el cumplimiento de sus deberes.
- 3.º Recibir y comunicar las órdenes de la directora cuidando de que sean fielmente cumplidas.
- 4.º Cuidar inmediatamente del orden, de la disciplina y de la enseñanza.
- 5.º Vigilar el cumplimiento de las suspensiones que sean impuestas á las alumnas.
- 6.º Dar cuenta diariamente á la directora de la marcha de la escuela, archivando estos informes.
- 7.º Llevar un registro general de la escuela, dividido por cursos, en el que se anotará el número de orden de cada alumna, el nombre, la edad, la nacionalidad, la procedencia, las faltas de asistencia, las suspensiones que se les imponga y las clasificaciones que obtengan. Cada registro servirá sólo para un año escolar, debiendo ser cerrado al terminar éste,

bajo las firmas de la directora y de la vicedirectora.

- 8.º Llevar un libro de asistencia de profesores y otro de empleados, en los que se anotará diariamente el nombre de los que falten, el tiempo que dure la falta, la causa que la motive y la clase que tiene lugar.
- 9.º Llevar un libro en que conste el trabajo realizado semanalmente por cada alumna.
10. Ejercer inmediata vigilancia sobre el libro de faltas de conducta, que llevará el empleado que ella designe, y en el que anotará la falta de disciplina de cada alumna, la fecha de las mismas, las suspensiones impuestas y el nombre de la profesora, maestra ó empleado que las hubiese impuesto.
11. Presentar á la directora el último día de cada mes, planillas demostrativas de la falta de asistencia de las profesoras y empleados, con referencia á los registros respectivos.
12. Llevar los registros de clasificaciones.
13. Llevar el libro de instrucciones de los inspectores.

Art. 10. Son aplicables á la vicedirectora las disposiciones contenidas en los incisos 1.º y 2.º del artículo 6.º y artículo 7.º, siéndole aplicables todas las concernientes á la directora cuando ejerza funciones del tál.

De la secretaria-tesorera:

Art. 11. La secretaria desempeñará también las funciones de tesorera.

Art. 12. La secretaria no puede ser alumna ni desempeñar en la escuela otros puestos que los docentes.

Art. 13. Son deberes de la secretaria como tál:

- 1.º Autorizar la firma de la directora en los certificados que se expidan.
- 2.º Formar los expedientes de los asuntos que entren á secretaría y las carpetas relativas,

donde anotará toda la tramitación que aquéllos sigan.

- 3.º Llevar el archivo de todos los documentos pertenecientes á la escuela.
- 4.º Redactar las comunicaciones que se dirijan por la directora.
- 5.º Expedir los certificados de estudios, llevando al mismo tiempo los registros respectivos.
- 6.º Formar al fin del año los resúmenes y cuadros estadísticos de las promociones del año.
- 7.º Formar legajos de todos los documentos que entren á secretaría, subdividiéndolos por secciones.
- 8.º Conservar bajo su guarda el sello de la escuela.
- 9.º Evacuar todas las diligencias que la directora le ordene, de acuerdo con el presente Reglamento.
10. Pasar á fin de año á la directora la estadística de los trabajos realizados por la secretaría.

Art. 14. Son deberes de la secretaria como tesorera:

- 1.º Llevar la contabilidad de los fondos que entren á tesorería en los libros respectivos.
- 2.º Pagar, con autorización de la directora, las cuentas de la escuela, recabando los recibos correspondientes, y percibidos que sean los fondos para el pago de sueldos y gastos, hacer el abono de los primeros en manos propias á los profesores y empleados de la escuela, requiriendo sus firmas en las planillas ó recibos respectivos.
- 3.º Usar un sello fechador, con el cual marcará los certificados que expida, los recibos de dinero y los documentos que emanen de ella ó en que ella ejerza algún acto.
- 4.º Formar en oportunidad, para remitirlas á la Contaduría General, las cuentas de sueldos, las de los gastos generales y las de los fondos depositados, acompañando sus respectivos comprobantes y recibos. Todas estas operaciones deben estar sujetas á lo dispuesto por la

ley de contabilidad y sus decretos reglamentarios.

- 5.º Tener á su cargo la caja de la escuela y todos los documentos que se relacionen con la contaduría y tesorería de la misma.

Art. 15. La secretaria llevará los siguientes libros correspondientes á la tesorería:

- 1.º Libro de caja.
- 2.º Auxiliar de caja número 1 (Sueldos).
- 3.º Auxiliar de caja número 2 (Gastos generales).
- 4.º Auxiliar de caja número 3 (Depósitos).

Art. 16. Tanto la caja como los auxiliares serán balanceados á fin de mes.

Art. 17. Todos los libros deben estar foliados, conteniendo en su última página la constancia del número de fojas firmada por la directora, y los asientos deberán hacerse conforme á lo dispuesto por el Código de Comercio.

Art. 18. La secretaria formará un expediente á cada alumna que ingrese á la Escuela, el cual contendrá todos los documentos y actuaciones relativas á aquélla.

Art. 19. La secretaria consignará sus anotaciones especiales en los libros y registros siguientes:

- 1.º Libro de inventarios.
- 2.º Libro copiador.
- 3.º Registro de certificados.

Art. 20. Estarán también á cargo de la secretaria los libros de actas de las resoluciones del personal docente.

De la regente:

Art. 21. La regente es la encargada inmediata de los talleres y del almacén de la escuela.

Art. 22. Son sus deberes:

- 1.º Inspeccionar asiduamente los diferentes talleres y no consentir que sean alterados los límites fijados á las respectivas enseñanzas.
- 2.º Mantener en buen estado de conservación los materiales adquiridos para la enseñanza y elaboracion y entregarlos bajo libreta á las maestras que lo soliciten.

- 3.º Recibir de las maestras los artículos manufacturados y las obras particulares que elaboren.
- 4.º Vender los artículos manufacturados en la forma que convenga con la dirección y recibir de los interesados el precio de las obras particulares.
- 5.º Llevar los libros del almacén ó tienda.
- 6.º Visar las facturas de los materiales adquiridos é ingresados en el almacén.
- 7.º Entregar á la directora, bajo recibo, los fondos percibidos por las ventas.
- 8.º Formar, á la terminación del año, los inventarios de los materiales de elaboración y consumo y de los artículos manufacturados.
- 9.º Intervenir en la elección y aplicación de trabajos, dibujos, etcétera, según la moda y exigencias del público.

De las maestras de taller:

Art. 23. Las maestras de taller tienen á su cargo la enseñanza profesional de las alumnas, siendo responsables de la marcha de sus talleres respectivos, y son sus deberes:

- 1.º Asistir al taller de acuerdo con el horario que fije la dirección.
- 2.º Llevar el inventario de todo el material de herramientas, útiles y máquinas de los talleres á su cargo.
- 3.º Cuidar del aseo, conservación y buen uso del material mencionado en el inciso anterior.
- 4.º Ejecutar y hacer ejecutar todos los trabajos que les fueren ordenados por la dirección.
- 5.º Vigilar y dirigir, auxiliada por las ayudantes, que están á sus inmediatas órdenes, la ejecución de los ejercicios por las alumnas, cuidando que aquéllos sean hechos de acuerdo con un plan metódico.
- 6.º Llevar un registro de los trabajos realizados por las alumnas, á las que clasificará según la perfección de la ejecución, rapidez en el

trabajo y conservación de las herramientas entregadas á su cuidado.

- 7.º Pasar á la vicedirección, mensualmente, el término medio de las clasificaciones obtenidas por cada alumna.
 - 8.º Informar quincenalmente á la vicedirección de los trabajos realizados por las ayudantes.
 - 9.º Formular mensualmente los pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento del taller.
 10. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de sus ayudantes respectivas, debiendo dar cuenta á la vicedirección de cualquier diferencia que notase en éstas, no sólo en lo relativo á la conducta, sino también á la asiduidad en el trabajo.
 11. Determinar, en unión de la directora, y de la administradora de los talleres, el precio de los trabajos realizados por las alumnas.
- Art. 24. Está prohibido á las maestras de talleres:
- 1.º Ausentarse del taller á su cargo, durante las horas de trabajo, sin permiso de la directora.
 - 2.º Conceder licencia á sus ayudantes sin previa autorización de la dirección.
 - 3.º Ejecutar trabajos particulares en los talleres de la escuela.

De las clases:

Art. 25. Las clases empezarán el primer lunes de marzo y durarán hasta el 15 de noviembre.

Art. 26. No habrá más días feriados que los declarados tales por leyes y decretos del Gobierno de la Nación.

Art. 27. Queda fijado en treinta y cinco el máximo de alumnas para cada taller, debiendo crearse otra sección cuando fuese excedido ese número. Queda fijado en cinco el número de alumnas con que puede funcionar cada taller.

Art. 28. Queda fijada en cincuenta minutos la hora escolar.

Art. 29. Ninguna alumna podrá tomar la palabra ni abandonar la clase sin permiso de la profesora.

Art. 30. Se reputará inasistente la alumna que concurriese cinco minutos después de la hora fijada por el horario.

Art. 31. La maestra es responsable durante la clase del orden y disciplina, pudiendo imponer á sus alumnas suspensiones hasta de dos días.

Art. 32. En caso de desórdenes ó por cualquier otra causa que lo hiciese necesario, la maestra no podrá suspender la lección sin que lo autorice la dirección de la escuela.

De las alumnas:

Art. 33. Las alumnas de las Escuelas Profesionales no pueden sino ser regulares.

Art. 34. Para ingresar á los diversos cursos de la escuela, se requiere:

- a) Tener trece años de edad.
- b) Haber cursado el tercer grado de las escuelas comunes de la Nación.
- c) Presentar una solicitud en papel sellado, firmada por la solicitante y su padre, tutor ó encargado, agregándose á dicha petición la partida de nacimiento de la solicitante, en su defecto, una sumaria información judicial; un certificado de vacuna, un certificado de tercer grado de las escuelas comunes y otro de la Sección Escolar del Departamento Nacional de Higiene, que acredite poseer la alumna las condiciones físicas necesarias para seguir el oficio que ha elegido.

DEBERES DE LAS ALUMNAS:

Art. 35. Las alumnas están obligadas:

- 1.º A obedecer á todas las autoridades de la escuela y á sus profesoras.
- 2.º A asistir puntualmente á las clases y talleres y conducirse en ellos con la debida aplicación y compostura.
- 3.º A cumplir con todos los deberes que se



les impongan por los reglamentos de la escuela y las autoridades de la escuela.

Art. 36. La inasistencia por cualquier causa á la sexta parte de los días de clase correspondientes á un trimestre del año escolar, ocasionará irremisiblemente la pérdida del curso.

Art. 37. La inasistencia sin causa justificada á ocho clases de un trimestre, ocasionará la pérdida del curso.

Art. 38. Los avisos de enfermedad de las alumnas deberán ser inmediatamente comunicados, en la Capital Federal, á la Sección Escolar del Departamento Nacional de Higiene, para que esta repartición lo verifique en el domicilio de la alumna.

Art. 39. Las roturas ó desperfectos hechos en las paredes, bancos, pizarras, mapas, tableros de dibujo, herramientas, etcétera, así como cualquier otro daño verificado intencionalmente, serán pagados por la alumna ó alumnas que lo causasen, siendo este pago condición previa para continuar los estudios en la escuela. El pago no excluye el castigo, si hubiese lugar á él.

Art. 40. Las alumnas no pueden traer á la escuela trabajo particular alguno.

BOLETINES É INFORMES

Art. 41. En los cinco primeros días de cada mes, la dirección hará conocer de los padres, tutores ó encargados de las alumnas, las clasificaciones obtenidas por éstas en el mes anterior, así como su conducta y faltas de asistencia.

Art. 42. Dentro de los ocho días siguientes á la terminación del año escolar, la dirección hará también conocer á los padres, tutores ó representantes de las alumnas, el promedio general de las clasificaciones obtenidas por éstas, expresando la condición en que quedan en la escuela.

Art. 43. La vicedirección hará conocer de los padres ó encargados de las alumnas, las faltas de asistencia de éstas, inmediatamente de ser cometidas, así como todo informe que considere útil á su respecto.

DE LAS FALTAS CONTRA LA DISCIPLINA :

Art. 44. Las correcciones aplicables á las alumnas por mala conducta, son :

1.º Separación temporal del curso y de la escuela.

2.º Expulsión definitiva de la escuela.

Art. 45. Siempre que una maestra de taller ó que una profesora hiciese salir de clase á una alumna, deberá avisar inmediatamente á la vicedirectora.

Art. 46. Las suspensiones indicadas en el inciso primero del artículo 44, podrán ser aplicadas por la vicedirectora. La expulsión definitiva sólo podrá ser resuelta de acuerdo con el artículo 50.

Art. 47. Son causas de expulsión definitiva: la inmoralidad grave, el desaseo incorregible, las faltas graves de respeto al superior, y todas las demás que determinará el consejo de profesoras de que trata el artículo 50.

Art. 48. La facultad conferida á la directora para conducir á sus alumnas por el camino del deber y del honor, no se limita al recinto de la escuela; su acción disciplinaria puede y debe hacerse sentir en los casos en que una alumna observe mala conducta notoria fuera del establecimiento.

Art. 49. La alumna que fuese expulsada de la escuela, perderá el derecho que este Reglamento le reconoce al cincuenta por ciento del producto líquido del trabajo que haya realizado.

Art. 50. La expulsión definitiva sólo podrá resolverse con acuerdo de la mayoría del personal docente de la escuela, convocado al efecto por la directora y con conocimiento de la Inspección General.

Art. 51. En ningún caso y bajo pena de exoneración inmediata, podrá imponerse á las alumnas otras correcciones que las establecidas en el artículo 44, ni llamarlas á declarar contra sus compañeras.

Art. 52. Las correcciones aplicables á los funcionarios son :

1.º Desaprobación y amonestación en privado.

2.º Suspensión.

3.º Destitución. Podrán aplicarse las dos pri-

meras á las maestras de taller, profesoras y empleadas, por la directora ó la vicedirectora, dando cuenta ésta á aquélla si se trata de la segunda.

Art. 53. La directora dará cuenta á la Inspección General en el caso de suspender á maestras de taller, profesoras ó empleados nombrados por el Ministerio.

DE LAS CLASIFICACIONES Y PROMOCIONES DE LAS ALUMNAS :

Art. 54. La promoción de las alumnas será apreciada conforme á la siguiente escala de clasificación :

Uno (1). . . que significa insuficiente.

Dos (2). . . que significa bueno.

Tres (3). . . que significa distinguido.

Art. 55. Con dichas clasificaciones se harán promedios mensuales. Estos promedios mensuales se sumarán al finalizar el año escolar y el cociente que resulte de la división de dicha suma por el número de meses de labor, constituirá la clasificación definitiva.

Art. 56. Las maestras de taller y profesoras deberán entregar al fin de cada mes á la vicedirectora las clasificaciones adjudicadas durante el mes, no pudiendo ser éstas menos de dos para cada alumna.

Art. 57. A contar desde la clasificación de dos puntos, toda fracción mayor de cincuenta centésimos se computará á favor de la alumna.

Art. 58. De la estricta observancia de los artículos anteriores, informarán las directoras antes del cinco de cada mes á la Inspección General, para los efectos que corresponda.

Art. 59. Para ser promovidas al curso inmediato, las alumnas deberán obtener dos ó más puntos como promedio final en cada uno de los ramos que estudien.

Art. 60. La alumna que fuera aplazada en el ramo práctico, repetirá el curso. Si el aplazamiento fuera de instrucción primaria, rendirá examen en febrero.

Art. 61. La apreciación individual de la aplica-

ción de cada alumna no debe ser hecha por comparación con las demás, sino con relación á sus propios esfuerzos.

DEL TRABAJO EN LOS TALLERES :

Art. 62. Las Escuelas Profesionales aparte de los trabajos que realicen con el propósito de dar desarrollo práctico á los diferentes cursos, pueden encargarse de la confección de labores para particulares, pero siempre que dicho trabajo no contrarie el espíritu ni se oponga al desenvolvimiento de los profesores de dichas escuelas.

Art. 63. Todo encargo de trabajo debe ser tratado directamente con la regente, quien se hará asesorar por la maestra de taller en cuanto se refiere á la confección del trabajo y consultará á la dirección y á aquella maestra por lo que respecta al precio.

Art. 64. Antes del primero de febrero de cada año, las respectivas direcciones solicitarán del Ministerio el material necesario para la confección de trabajos á realizarse.

Art. 65. El beneficio de los trabajos realizados, se dividirá por igual entre la escuela y las alumnas, percibiendo éstas sus ganancias recién al terminar sus cursos.

Art. 66. Cada alumna recibirá una libreta en la que se anotará el trabajo que realice, el material empleado, el precio de venta por su labor y el tanto por ciento que le corresponde. Dicha libreta llevará la firma de la regente y de la maestra de taller.

Art. 67. La alumna que fuese expulsada ó que no concluyese sus cursos, perderá el derecho que le corresponde al cincuenta por ciento del beneficio de su labor, que será percibido por la escuela.

Art. 68. En los talleres como el de planchado y otros, donde no es posible determinar con precisión el gasto individual de cada alumna, se dividirá entre todas el consumo mensual.

Art. 69. Inmediatamente de recibir el importe de los trabajos realizados por las alumnas, la directora depositará un cincuenta por ciento del beneficio en el Banco de la Nación Argentina, Sección Caja de Ahorros,

y el otro cincuenta por ciento en cuenta corriente, á la orden de la escuela. Mensualmente informará al Ministerio sobre los fondos que haya depositado.

Art. 70. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Comuníquese, publíquese y dése al Registro Nacional.

FIGUEROA ALCORTA.

E. S. ZEBALLOS.

Buenos Aires, Enero 23 de 1908.

Siendo necesario uniformar los programas con arreglo á los cuales debe realizarse la enseñanza de las diversas Escuelas Profesionales de Artes y Oficios de Mujeres, á fin de que el aprendizaje de las alumnas se verifique sobre la misma base de conocimientos teóricos y prácticos; y de acuerdo con lo propuesto por la Inspección General,

El Presidente de la República—

DECRETA :

Artículo 1.º Desde el comienzo del año escolar de 1908, los estudios en las Escuelas Profesionales de Mujeres, se realizarán de acuerdo con los siguientes programas :

PROGRAMA DE BORDADO EN BLANCO

La enseñanza de este curso durará cuatro años, repartida como sigue :

PRIMER AÑO

Puntos de festón en todas sus formas. Puntos de yerba. Cordón. Ojalillos. Lunares. Hojas sencillas. Florcitas fáciles al plumetís. Pespuntes y nuditos.
Trabajos prácticos : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Práctica del primero con mayores dificultades.

Letras sencillas de realce (plumetís). Flores con calados fáciles y puntos de fantasía. Trabajos prácticos: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Calados difíciles. Letras complicadas. Flores, mariposas y pájaros de relieve y todo género de dificultades del oficio. Conocimiento y manejo de la máquina de bordar. Trabajos prácticos: 15 horas semanales.

CUARTO AÑO

Práctica general con dedicación á todas las dificultades de los trabajos artísticos. Conocimiento y manejo de la máquina para toda clase de bordados en blanco. Trabajos prácticos: 16 horas semanales.

Las alumnas que cursen bordados en blanco, deben también seguir el siguiente curso de dibujo aplicado al bordado en blanco:

PRIMER AÑO

Diferentes clases de líneas. Circunferencias. Trazado y división de líneas en partes iguales. Angulos. Ornatos simples (base para los festones). Curvas tomadas del reino vegetal y animal: tallos, hojas, flores, mariposas, pájaros, etc. Trabajos prácticos: cuatro horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Dibujos de ornamentos en relieve de formas no vivas. Dibujos de fragmentos de arquitectura, molduras simples ó adornadas, dentadas, guarnecidas de perlas. Dibujos de la planta y de su flor, tanto en su totalidad como en sus partes. Combinaciones decorativas. Trabajos prácticos: 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Repetición ligera de lo anterior. Dibujos de la

fauna, pájaros, mariposas, etcétera, aplicables al bordado. Letras y monogramas. Dibujos de objetos naturales. Simplificaciones, ampliaciones, reducciones. Aplicación de estos estudios al bordado con indicación de las clases de dibujo apropiado á la tela, colores, materiales, etc. Trabajos prácticos: 4 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE VAINILLAS

El curso completo de este oficio durará dos años: la aprobación del primero podrá servir para ingresar en el curso de bordado en blanco y lencería.

PRIMER AÑO

Primer trimestre

Vainillas de un hilo para pañuelos y dobladillos en general; diversidad de dobladillos de un hilo de diferentes anchos y gustos, con aplicación á prendas sencillas, pañuelos, fundas largas, sábanas, servilletas, pañitos, carpetas.

Segundo trimestre

Vainillas de tres y cuatro hilos, con nudos, lunares, estrellitas, aplicado á prendas, como camisas, fundas cuadradas, servilletas con esquinas sencillas.

Tercer trimestre

Vainillas de siete, ocho y nueve hilos, con zurcidos y deshilados. Vainillas de pancitos aplicadas á prendas de adorno y utilidad práctica; senderos, toallas, cortinas, etc. Trabajos prácticos: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Variedad de prendas de adorno y de uso, con la aplicación de toda clase de deshilados y vainillados, venciendo las dificultades en todas las formas de deshilados, calados y esquinas, demostrando gusto artís-

tico de los trabajos y utilizando todas las combinaciones que demuestren competencia y originalidad. Conocimiento y manejo de la máquina para hacer toda clase de vainillas. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE APABAR CALZADO

La enseñanza de este ramo durará dos años, repartida en dos períodos, á saber :

PRIMER AÑO

Enumerar cañas. Cortar, marcar y coser forros. Cortar vistas y refuerzos, coser vistas, coser bajas-carteras, cañas y carteras. Hacer respuntes á las cañas y capelladas. Teñir cañas, carteras, capelladas y punteras. Coser bajopunteras á mano. Refilar, recortar forros y hacer presillas. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Descarnar cañas, carteras, capelladas y punteras. Doblar cañas, carteras, capelladas y punteras. Perforar punteras y capelladas. Armar cañas y forros. Armar capelladas. Unir cañas y forros. Pegar y coser punteras. Pegar elásticos. Ribetear y poner vivo. Hacer ojales á mano. Marcar y pegar botones á máquina. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE FLORES ARTIFICIALES

PRIMER AÑO

Enrollar el papel, hacer algunas flores fáciles como miosotis, muguet, jazmín del país, clavel, helechos, violetas, gisophila, verbena, reseda, lilas, pimpollos de rosa ; armar ramitos de lilas, bola de nieve, campanillas, rositas, mosquetas y bruyeres. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Rosas fáciles, glicinas, orquídeas, tulipanes, hortensias, geráneos, heliotropos, rosas de todas clases, botón de oro, margaritas, azucenas, lirios, jazmín del cabo, brezos. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Perfeccionamiento en todas las del año anterior, rosas y otras flores más difíciles y demás detalles del oficio. Trabajo práctico : 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

Armar ramos y guías, práctica general de lo aprendido en años anteriores. Combinación de colores y matices. Trabajo práctico : 16 horas semanales.

Las alumnas que cursen «flores artificiales» deberán seguir también curso de dibujo aplicado al taller de flores artificiales :

PRIMER AÑO

Diferentes clases de líneas. Circunferencias. Trazado y división de líneas rectas en partes iguales. Angulos. Ornatos simples. Curvas tomadas del reino vegetal : tallos, flores, hojas. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Dibujos de ornamentos en relieve de formas no vivas. Dibujo de fragmentos de arquitectura, molduras simples ó adornadas, dentadas, guarnición de perlas. Dibujos de la planta y de su flor, tanto en su conjunto como en sus partes. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Repetición ligera de lo anterior. Dibujos de frutas y animales que suelen aplicarse en guarniciones de

flores, pájaros, mariposas, etcétera. Composición de flores, guirnaldas, ramos, etcétera. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE LENCERÍA FINA

Para ingresar en este taller debe la alumna haber cursado el año preparatorio de costura.

PRIMER AÑO

Enagüitas, vestidos sencillos para niñas, enaguas sencillas para señoras, repaso de todo lo aprendido en el año preparatorio, variando formas y con algunas dificultades mayores. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Este año se dedicará á ejercicios de dificultad, en distintas formas y manera de perfeccionar las prendas del primer año, aumentado con la confección de camisones, batas y cuellos de fantasía.

Primer semestre

Ropas de bebé, vestiditos finos con encajes.

Segundo semestre

Ropas de señora, camisones, batas, matinées, cuellos de fantasía con telas finas, clarín, adornadas con encajes. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Este año se dedicará al esmerado ejercicio de los años anteriores, venciendo mayores dificultades.

Primer semestre

Ajuares de bebé, vestiditos de lujo.

Segundo semestre

Toda clase de ropa de lujo para señoras. Las alumnas que cursen «lencería fina» deberán seguir también el siguiente curso de corte aplicado al taller de lencería fina.

PRIMER AÑO

Ropa de bebé. Batitas, baberos, mantillas, vestidos. Trabajo práctico: 3 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Ropa de niña. Camisas, calzones, enaguas, vestidos, cuellos (varias formas)*. Trabajo práctico: 3 horas semanales.

TERCER AÑO

Ropa de señorita. Camisas, camisones, calzones, enaguas, vivos (varias formas), cubrecorset. Batas ajustadas, matinées, blusas, polleras (varias). Batones. Trabajo práctico: 3 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE BORDADO EN ORO

La enseñanza de este ramo exige un curso de cuatro años, repartidos como sigue:

PRIMER AÑO

Gusanillo hilo de oro. Línea recta con puntada recta. Línea curva con puntada recta. Línea quebrada con puntada recta. Diversidad de anclas con puntadas rectas y oblicuas. Abecedario minúsculo y mayúsculo. Distintos dibujos. Puntos de fantasía. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Oro gusanillo. Hilo de oro. Insignias para militares y marinos. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Oro gusanillo. Hilo de oro. Escudos. Presillas para militares y marinos. Trabajos de fantasía. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

CUARTO AÑO

Oro gusanillo. Hilo de oro. Trabajos artísticos para banderas y estandartes. Ejercicios de los años anteriores. Trabajo práctico : 16 horas semanales.

Las alumnas que cursen «bordado en oro», deberán seguir también el siguiente curso de dibujo aplicado al taller de bordado en oro:

PRIMER AÑO

Diferentes clases de líneas. Circunferencias. Trazado y división de líneas rectas en partes iguales. Angulos. Polígonos regulares. Cruces. Estrellas. Otras curvas. Curvas tomadas del reino vegetal : hojas, tallos, flores. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Diferentes clases de anclas. Abecedario mayúsculo y minúsculo. Distintos dibujos. Insignias para militares y marinos. Escudos. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Dibujos de ornamentos en relieve de formas no vivas. Dibujos de fragmentos de arquitectura, molduras dentadas ó adornadas, guarnecidas de perlas. Objetos simples. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

CUARTO AÑO

Dibujos de fantasía, trabajos artísticos para banderas y estandartes. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE PLANCHADO

La enseñanza de este ramo durará dos años repartida en el orden siguiente :

PRIMER AÑO

Ropa lisa : pañuelos, toallas, servilletas, sábanas y manteles. Ropa almidonada : fundas, camisas de señora, batas, enaguas, calzones y camisones sencillos. Vestidos, blusas, enaguas con volados y festones. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Camisas de hombre, trajes de hombre, trajes de piqué y brin de señora. Gorritas, vestiditos de clarín muy adornados, encajes, puntillas tableadas y demás detalles ; dificultades del oficio. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE GUANTERÍA

Este curso durará tres años, el primero dividido en 3 períodos, á saber :

PRIMER PERÍODO

Conocimiento general del movimiento de la máquina y colocación de la aguja. Costuras en papel. Cosido á mano.

SEGUNDO PERÍODO

Colocación de hilos y manejo del crochet, para la tensión. Costura de piel doblada. Costura de piel abierta.

TERCER PERÍODO

Colocación de boquillas y vivos. Colocación de piezas. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Práctica general y colocación de pulgar. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Perfección de la práctica general. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE BORDADO EN SEDA

PRIMER AÑO

Bordado en seda. Primeros pasos. Puntos de tronco. Bordado ó punto plano. Ejecución de trabajos fáciles en un solo tono. Hojas, florecillas. Aplicación. Piezas de lencería, estuches para diversos usos, objetos de adorno. Tapicería. Trabajos en cuya ejecución se empleen los puntos siguientes: medio punto, de cruz, doble ó de Esmirna, lanzado, sueco. Combinaciones fáciles entre esos mismos puntos. Aplicación. Mantelitos, taburetes, acericos, pequeños tapices. Ejecución de trabajos simples, empleando cordoncillos, soutache, trencillas. Aplicación. Guarniciones diversas, objetos de adorno. Telas, podrá emplearse en los trabajos anteriores: raso, paño, granité, etamine, tela de Java, etamine trenzada, cañamazo y toda clase de telas de tejido cuadrículado. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Bordado en seda. Bordado plano. Ejecución de trabajos en un solo tono. Bordado al pasado. Combinaciones fáciles. Luz y sombra. Bordado al realce. Rococó. Aplicaciones. Almohadones, acericos, piezas de lencería, estuches de adorno. Tapicería. Trabajo de los siguientes puntos: Punto de Hungría, Ermirna, pespunte, cruz, italiano, simple y doble faz, montenegrino, arroz y el mismo encontrado de helecho, trenzado, punto de mosaico, tejido, París, escocés, griego. Combinaciones con el punto de cruz y el punto lanzado y de Hungría. Motivos de punto de cadena y punto anudado. Aplicación. Alfombras, almohadones, cubiertas de muebles, colchas, mantelería, etcétera. Fantasía. Trabajos fáciles en mostacilla, cordoncillo, felpilla, soutache, etcétera. Aplicación. Carteras, cinturones, almohadones, cubiertas de libros, objetos de adornos. Telas, raso, paño, moaré, granité, etamine simple, reforzada, trenzada, de filet, tela rusa, de Java, de Escocia, de Rodhes, cañamazo unido y toda clase de telas de hilo blancas ó de color. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Bordado en seda. Perfección en los puntos del primer año. Toda clase de flores sombreadas. Motivo de punto de cadena y punto anudado. Aplicación. Saquillos, almohadones, muebles, panneaux, taburetes, cubiertas de libros, etcétera. Tapicería. Ejecución de los trabajos en los siguientes puntos: Bizantino, de caracol, Milán, terciopelo cortado, sin cortar, de tricot ó cadeneta, Esmirna anudado, simple, plano, cruzado. Ejecución de fondos, combinando el bordado al pasado con el punto de cruz. Aplicación. Muebles, alfombras, almohadones, carpetas, tapices. Fantasía: Rococó. Aplicación por medio de cordoncillo, punto de ornato, punto de tronco. Aplicación: Almohadones, muebles, carpetas, portarretratos, saquillos. Telas: raso, moaré, paño y todas las telas usadas en el primer año. Conocimiento y manejo de la máquina para hacer bordados. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

Bordado en seda. Bordado al pasado sombreado con toda perfección. Imitación pintura. Ejecución de toda clase de modelos copiando láminas ó del natural. Bordado con todo género de dificultades. Estilos chino y japonés, á simple y doble faz. Plumetís. Aplicación. Cuadros, muebles, panneaux, abanicos, almohadones. Tapicería. Ejecución de trabajos con los puntos del segundo año. Fondo en punto de Oriente. Punto de Malta. Gobelinos. Imitación de tapices antiguos. Aplicación: Cuadros, almohadones, colgaduras, stores, muebles. Fantasía: bordado en felpilla: Rococó. Aplicación de telas y modelos bordados. Aplicación. Pantallas, abanicos, saquillos, toda clase de objetos de adorno. Telas. Raso, paño, terciopelo, moaré, gasa, tul, etcétera. Conocimiento y manejo de la máquina para hacer bordados. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

Las alumnas que cursen «bordado en seda», deberán seguir también el siguiente curso de «dibujo aplicado al taller de bordado en seda» :

PRIMER AÑO

Diferentes clases de líneas. Circunferencias. Trazado y división de líneas rectas en partes iguales. Angulos. Ornatos simples. Curvas tomadas del reino vegetal y animal : tallos, hojas, flores, mariposas, pájaros, etcétera. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Dibujos de ornamentación en relieve de formas no vivas. Dibujos de fragmentos de arquitectura, molduras simples ó adornadas, dentadas, guarnecidas de perlas. Dibujos de la planta y de su flor. En su totalidad y en sus partes. Combinaciones decorativas. Trabajo práctico : 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Repetición ligera de lo anterior. Dibujos de la fauna, pájaros, mariposas, etcétera, aplicables al bor-

dado. Letras y monogramas. Dibujos de objetos naturales. Simplificaciones, ampliaciones, reducciones. Aplicación de estos estudios al bordado, con indicación de la clase de dibujo apropiado á la tela, colores, materiales, etcétera. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

CURSO PREPARATORIO DE COSTURA

(AÑO ÚNICO)

Este curso se dedicará á la enseñanza de los diferentes puntos de costura, con su aplicación en prendas de ropas sencillas. Blancas para las que deban cursar lencería y de telas de color y lavables á las que deben cursar la confección de color.

El primer trimestre se dedicará al aprendizaje de los puntos de bastilla, punto atrás, dobladillos, puntos de guante, ojales, puntos de fantasía, alforzados, pliegues, pegue de broches, ballenas, cinta de talle. Aplicación. Conocimiento de la máquina. Ajuares para bebé : camisitas, baberos, batitas, delantales. Ropa de señora : Camisas, corpiños, calzones, etcétera, todo sencillo. Vestiditos de niños hasta dos años, de percal, brin, bombasí, lana, todo sumamente sencillo.

PROGRAMA DEL TALLER DE ENCARTONADO Y ENCUADERNACION

Para ingresar en este taller, se requiere rendir un examen previo de geometría y dibujo lineal, de acuerdo con el siguiente programa :

PRIMER AÑO

Cartonado

Ejercicios manuales para desarrollar la destreza de la mano. Línea recta, quebrada, oblicua, vertical, per-

pendicular, paralelas. Recortado de cartulina en forma de sólidos geométricos. Línea curva, mixta, serpentina; ángulo recto, agudo, obtuso. Aplicación á marco rectangular. Asiento tintero. Triángulo equilátero, isósceles, escaleno. Aplicación. Cajas triangulares sin tapa. Cuadrilátero. Aplicación del cuadro. Caja cuadrada con tapa y bisagra. Caja con banda. Rectángulo. Aplicación. Caja rectangular para guantes. Rombo. Aplicación á mosaicos en papeles glacés.

Encuadernación

Rústica. Doblado de pliegos. Cosido. Tapas de papel. Anotadores. Libretas. Carpetas para notas. Media tela. Descosido del libro ó preparación de él. Limpieza de los cuadernos. Preparación del falso y guarda. Arreglo del telar de dos ó tres cuerdas. Costura á uno ó dos cuadernos. Peinado de las cuerdas. Pegado del primer cuaderno. Encolado del lomo. Cortado. Redondeado. Jaspeado. Sacar casco. Cabezal. Refuerzo del lomo. Cortado de tapas. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Cartonado

Circunferencia concéntrica. Aplicación. Portarretratos. Passe-partous. Pantallas. División de la circunferencia. Transformador. Paralelepípedo recto. Aplicado á caja con moldura y tapa. Polígonos. Pentágonos. Bandeja. Caja pentagonal. Exágono. Aplicación, cajas, estuches, carpetas. Ovalo. Marcos, ovoides y passe-partous. Cono. Tronco de cono. Aplicaciones. Pantallas. Pirámides. Tronco de pirámides. Caja para cerillas. Cubremacetas. Papeleras. Cilindros. Aplicación: caja para cuellos, canastos para papeles, poliedros. Aplicados á distintos trabajos. Triángulos. Dibujar una guarnición de puntas. Un embaldosado con triángulos. Cruz griega. Estrella de cinco puntas. Rombo. Dibujar un mosaico en forma de rombo. Dibujar las construcciones de los trabajos antedichos.

Encuadernación

Media tela. Puntas reforzadas. Punteras. Encuadernación en tela. (Preparación del libro como en el primer año, cosido, etcétera, etcétera). Tapas en tela. Dorado á mano. En plano y lomo. Fileteado. Carpetas para escritorios. Carpetas para dibujos. Carpetas para notas. Media pasta. Lomo de cuero. Nervios. Dorado en el lomo. Encuadernación de músicas. Manera de coserlas con cinta. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Encuadernación

Encuadernación de lujo. Tapas cubiertas de cuero. Filetes dorados. Títulos en plano y lomos dorados. Adornos. Encuadernación á la norteamericana (banda). Trabajo práctico : 15 horas semanales.

PROGRAMA PARA EL TALLER DE CORSES

PRIMER AÑO

Las alumnas se ejercitarán en las siguientes piezas de estudios : costuras, punto de guante, ojales, punto de zurcido, punto cruzado. Punto de abanico. Colocación de ojales á máquina. Colocación de cintas. Ballenas y broches. Hilvanes cortos especiales para corsés. Unión de las partes del corsé. Compostura del corsé. Estudio de la máquina, desarme, limpieza y conservación. Costura á máquina ; varios ejercicios, hasta perfeccionarse en ellos. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Repaso de lo aprendido en el primer año. Estudio de un corsé sencillo con pocos adornos. Preparación de la ballena. Estudio de la colocación de la ballena y adornos interiores. Estudio del planchado del corsé. Aplicación de un corsé de niña de 12 años á 15. Espalderas. Trabajo práctico : 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Apresto completo de un corsé de señora. Colocación del busto, adornos, etcétera. Estudio de corsés de diferentes formas. Emballenamiento en diferentes sentidos. Estudio y explicación de las medidas necesarias para hacer un corsé. Corte del corsé. Explicación prolija del corte del corsé y del apresto. Prueba del corsé. Corte de fajas. Prueba de fajas. Estudio de las modas. Estudio de las formas más higiénicas. Demostración de las rectificaciones que es preciso hacer en la primera y en la segunda prueba. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

En este año, la alumna, bajo la dirección de la profesora, corta, hilvana y prueba un corsé para la clientela. Complemento de esta profesión. Conocimiento de las mercaderías y sus precios. Surtido que conviene tener. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA PARA EL TALLER DE ENCAJES

PRIMER AÑO

Mallas genovesas. Ruso. Encaje inglés. Aplicación sobre tul. Irlanda. Mocramé. Filet. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Arabe. Duquesa. Bruselas sobre tul. Brujes. Venecia, grueso, aplicado á ropas de lujo. De cama y mesa. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Puntos á la aguja. Alençon. Bruselas. Milán. Venecia fino. Punto París. Irlanda á la aguja. Cluny. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

Inglaterra. Valenciana. Flandes. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE CONFECCION PARA NIÑOS DE 2 Á 12 AÑOS

La enseñanza de esta clase de confección durará tres años y para el ingreso á este curso se requiere que la alumna haya cursado el año preparatorio de costura.

PRIMER AÑO

Costura

A máquina y á mano. Ojalar. Pegar botones y broches. Hilvanar y encandelillar. Puntos de fantasía. Colocación de trencilla, galones y sesgos. Confecciones de vestidos á la marinera. Rasos. Delantalcitos, etcétera. Cuellos marineros y fantasía. Vestidos sencillos, elegidos en el figurín. (Las telas empleadas serán: brin, zefir, bombasi, piqué, cheviot, sarga, muselina.)

Corte

De moldes en papel de vestidos marineros, blusas, rusas, probadas al maniquí. (El ejercicio debe hacerse con vestidos hasta la edad de siete años.) Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Costura

Perfeccionamiento de la costura á mano y á máquina. Puntos de fantasía. Bordados de trencillas. Colocación de diversos galones y sesgos de diversas formas. Confección de vestidos variados de forma sencilla; pero de mayores dificultades. Trajecitos de varones á la marinera, cazador. (Se usará todo género de tela.)

Corte

De moldes en papel de los vestidos elegidos en el figurín, con sus adornos correspondientes. Agrandar y achicar un molde, á medida dada, hasta la edad de doce años. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Costura

Perfeccionamiento de los años anteriores, haciendo la mayor variedad de formas y estilos que se pueda, teniendo en cuenta el uso y aceptación. (La alumna deberá hacer la elección de la forma, según la edad y tela con que debe trabajar. Elegirá también el adorno que debe llevar.) Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA PARA DIBUJO Y PINTURA DECORATIVOS

La alumna que quiera seguir el curso de «dibujo y pintura decorativos», tendrá que aprobar previamente un examen de ingreso con arreglo al siguiente:

PROGRAMA DE INGRESO

Estudio elemental de figuras á dos dimensiones. Teoría, trazado y división de las líneas en partes iguales, evaluación y reproducción en armonía de líneas rectas entre ella. Evaluación y reproducción de ángulos.

Aplicación

Circunferencias, polígonos regulares, rosáceas estrelladas, ornamentos fáciles en los cuales entren figuras geométricas, curvas regulares fuera de las circunferencias, curvas elípticas, espirales, volutas, curvas

tomadas del reino vegetal, troncos, hojas, flores, etcétera. Aprobando este examen, se ingresa en:

PRIMER AÑO

Dibujo decorativo

(Modelos)

Los modelos para este estudio serán de relieve bastante altos para que sean dibujados con facilidad colectivamente ó también modelos murales que el profesor dibujará sobre hojas de papel. Estudio elemental de figuras á tres dimensiones. Primeras nociones sobre la representación de los objetos en su tamaño natural (elementos de dibujo geométrico) y sobre la representación de esos mismos objetos en su apariencia (elementos de dibujo geométrico) y sobre la representación de esos mismos objetos en su apariencia viva, lo mismo que en la naturaleza muerta ornamentos planos. Medio relieve. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

Dibujo decorativo

Conocimiento de los colores, su clasificación y combinación, colores fundamentales, primarios, secundarios, complementarios. Primeros ejercicios de pintura sobre papel preparado, flores y hojas fáciles. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Dibujo decorativo

Estudio de formas, proporción, armonía, simetría, estabilidad. Estudio de las principales fuentes de la ornamentación, geometría, naturaleza, invención. Análisis de motivos decorativos en vista de discernir la parte decorativa adaptable en el sentido dominante. Primeros ejercicios de lavado con tinta china, sepias, etcétera, y colores de la acuarela. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

Pintura decorativa

Pintar en vidrio. Espejos. Porcelanas, etc. Ejemplares de la flora y de la fauna. Pintar sobre géneros como raso, panatela, gamuza, etc. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Pintura decorativa

Pintura al óleo. Principios de miniatura sobre tela, marfil, porcelana. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

CUARTO AÑO

Pintura decorativa

Continuación y perfeccionamiento de la miniatura y toda clase de trabajos artísticos. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

PROGRAMA DE CORTE Y CONFECCION

Para ser admitida en este taller se requiere haber seguido el «curso preparatorio de costura». La enseñanza comprenderá tres años, á saber:

PRIMER AÑO

Estudio de la costura á mano, del interior de las batas y polleras. Terminación de batas. Colocación de cuellos y mangas en las batas de estudio. Ejercicios de prueba de batas y polleras de las alumnas en los maniqués. Corte y costura de vestidos sencillos para interior, matinées, peinadores y batones en tela lavable. Batas en dos y tres costadillos. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Estudio del traje, estilo sastre, en telas de brin. Corte y prueba por la alumna, del vestido, bajo la

dirección de la profesora. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Corte y confección del vestido para la clientela. Trajes sastre en tela de lana. Tapados de señora y niña. Trajes de viaje, de teatro y de baile y de todas las prendas del toilette femenino. Perfeccionamiento de todo lo enumerado. Conocimiento de las mercaderías y precios. País de procedencia. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

Las alumnas que sigan este programa tendrán que cursar el siguiente de

DIBUJO

PRIMER AÑO

Indicaciones de las proporciones del cuerpo humano, silueta, bosquejo y croquis de vestidos. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Croquis de vestidos, de memoria, vistos en tiendas, modistas, sobre la persona, en figurines, etcétera. Estudio de la disposición de adornos, los más utilizados, sea de los que provengan del trabajo de la costurera, como plegados, buches, sesgos, tableados, fruncidos, etcétera, sea de los que provengan de otras industrias, pasamanerías, puntillas, bordados, soutaches, galones, etc. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Composición de trajes, indicación de colores, armonía del traje, del sombrero. Transformación indicada por un croquis de un traje antiguo á uno moderno y recíprocamente. Debe consultarse para este estudio grabados y figurines, representando modelos

pendicular, paralelas. Recortado de cartulina en forma de sólidos geométricos. Línea curva, mixta, serpentina; ángulo recto, agudo, obtuso. Aplicación á marco rectangular. Asiento tintero. Triángulo equilátero, isósceles, escaleno. Aplicación. Cajas triangulares sin tapa. Cuadrilátero. Aplicación del cuadro. Caja cuadrada con tapa y bisagra. Caja con banda. Rectángulo. Aplicación. Caja rectangular para guantes. Rombo. Aplicación á mosaicos en papeles glacés.

Encuadernación

Rústica. Doblado de pliegos. Cosido. Tapas de papel. Anotadores. Libretas. Carpetas para notas. Media tela. Descosido del libro ó preparación de él. Limpieza de los cuadernos. Preparación del falso y guarda. Arreglo del telar de dos ó tres cuerdas. Costura á uno ó dos cuadernos. Peinado de las cuerdas. Pegado del primer cuaderno. Encolado del lomo. Cortado. Redondeado. Jaspeado. Sacar casco. Cabezal. Refuerzo del lomo. Cortado de tapas. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Cartonado

Circunferencia concéntrica. Aplicación. Portarretratos. Passe-partous. Pantallas. División de la circunferencia. Transformador. Paralelepípedo recto. Aplicado á caja con moldura y tapa. Polígonos. Pentágonos. Bandeja. Caja pentagonal. Exágono. Aplicación, cajas, estuches, carpetas. Ovalo. Marcos, ovoides y passe-partous. Cono. Tronco de cono. Aplicaciones. Pantallas. Pirámides. Tronco de pirámides. Caja para cerillas. Cubremacetas. Papeleras. Cilindros. Aplicación: caja para cuellos, canastos para papeles, poliedros. Aplicados á distintos trabajos. Triángulos. Dibujar una guarnición de puntas. Un embaldosado con triángulos. Cruz griega. Estrella de cinco puntas. Rombo. Dibujar un mosaico en forma de rombo. Dibujar las construcciones de los trabajos antedichos.

Encuadernación

Media tela. Puntas reforzadas. Punteras. Encuadernación en tela. (Preparación del libro como en el primer año, cosido, etcétera, etcétera). Tapas en tela. Dorado á mano. En plano y lomo. Fileteado. Carpetas para escritorios. Carpetas para dibujos. Carpetas para notas. Media pasta. Lomo de cuero. Nervios. Dorado en el lomo. Encuadernación de músicas. Manera de coserlas con cinta. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Encuadernación

Encuadernación de lujo. Tapas cubiertas de cuero. Filetes dorados. Títulos en plano y lomos dorados. Adornos. Encuadernación á la norteamericana (blanda). Trabajo práctico: 15 horas semanales.

PROGRAMA PARA EL TALLER DE CORSES

PRIMER AÑO

Las alumnas se ejercitarán en las siguientes piezas de estudios: costuras, punto de guante, ojales, punto de zurcido, punto cruzado. Punto de abanico. Colocación de ojales á máquina. Colocación de cintas. Ballenas y broches. Hilvanes cortos especiales para corsés. Unión de las partes del corsé. Compostura del corsé. Estudio de la máquina, desarme, limpieza y conservación. Costura á máquina; varios ejercicios, hasta perfeccionarse en ellos. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Repaso de lo aprendido en el primer año. Estudio de un corsé sencillo con pocos adornos. Preparación de la ballena. Estudio de la colocación de la ballena y adornos interiores. Estudio del planchado del corsé. Aplicación de un corsé de niña de 12 años á 15. Espalderas. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Apresto completo de un corsé de señora. Colocación del busto, adornos, etcétera. Estudio de corsés de diferentes formas. Emballenamiento en diferentes sentidos. Estudio y explicación de las medidas necesarias para hacer un corsé. Corte del corsé. Explicación prolija del corte del corsé y del apresto. Prueba del corsé. Corte de fajas. Prueba de fajas. Estudio de las modas. Estudio de las formas más higiénicas. Demostración de las rectificaciones que es preciso hacer en la primera y en la segunda prueba. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

En este año, la alumna, bajo la dirección de la profesora, corta, hilvana y prueba un corsé para la clientela. Complemento de esta profesión. Conocimiento de las mercaderías y sus precios. Surtido que conviene tener. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA PARA EL TALLER DE ENCAJES

PRIMER AÑO

Mallas genovesas. Ruso. Encaje inglés. Aplicación sobre tul. Irlanda. Mocramé. Filet. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Arabe. Duquesa. Bruselas sobre tul. Brujes. Venecia, grueso, aplicado á ropas de lujo. De cama y mesa. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Puntos á la aguja. Alençon. Bruselas. Milán. Venecia fino. Punto París. Irlanda á la aguja. Cluny. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

CUARTO AÑO

Inglaterra. Valenciana. Flandes. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA DEL TALLER DE CONFECCION PARA NIÑOS DE 2 Á 12 AÑOS

La enseñanza de esta clase de confección durará tres años y para el ingreso á este curso se requiere que la alumna haya cursado el año preparatorio de costura.

PRIMER AÑO

Costura

A máquina y á mano. Ojalar. Pegar botones y broches. Hilvanar y encandelillar. Puntos de fantasía. Colocación de trencilla, galones y sesgos. Confecciones de vestidos á la marinera. Rasos. Delantalcitos, etcétera. Cuellos marineros y fantasía. Vestidos sencillos, elegidos en el figurín. (Las telas empleadas serán: brin, zefir, bombasí, piqué, cheviot, sarga, musulina.)

Corte

De moldes en papel de vestidos marineros, blusas, rusas, probadas al maniquí. (El ejercicio debe hacerse con vestidos hasta la edad de siete años.) Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Costura

Perfeccionamiento de la costura á mano y á máquina. Puntos de fantasía. Bordados de trencillas. Colocación de diversos galones y sesgos de diversas formas. Confección de vestidos variados de forma sencilla, pero de mayores dificultades. Trajecitos de varones á la marinera, cazador. (Se usará todo género de tela.)

Corte

De moldes en papel de los vestidos elegidos en el figurín, con sus adornos correspondientes. Agrandar y achicar un molde, á medida dada, hasta la edad de doce años. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Costura

Perfeccionamiento de los años anteriores, haciendo la mayor variedad de formas y estilos que se pueda, teniendo en cuenta el uso y aceptación. (La alumna deberá hacer la elección de la forma, según la edad y tela con que debe trabajar. Elegirá también el adorno que debe llevar.) Trabajo práctico: 16 horas semanales.

PROGRAMA PARA DIBUJO Y PINTURA DECORATIVOS

La alumna que quiera seguir el curso de «dibujo y pintura decorativos», tendrá que aprobar previamente un examen de ingreso con arreglo al siguiente:

PROGRAMA DE INGRESO

Estudio elemental de figuras á dos dimensiones. Teoría, trazado y división de las líneas en partes iguales, evaluación y reproducción en armonía de líneas rectas entre ella. Evaluación y reproducción de ángulos.

Aplicación

Circunferencias, polígonos regulares, rosáceas estrelladas, ornamentos fáciles en los cuales entren figuras geométricas, curvas regulares fuera de las circunferencias, curvas elípticas, espirales, volutas, curvas

tomadas del reino vegetal, troncos, hojas, flores, etcétera. Aprobando este examen, se ingresa en:

PRIMER AÑO

Dibujo decorativo

(Modelos)

Los modelos para este estudio serán de relieve bastante altos para que sean dibujados con facilidad colectivamente ó también modelos murales que el profesor dibujará sobre hojas de papel. Estudio elemental de figuras á tres dimensiones. Primeras nociones sobre la representación de los objetos en su tamaño natural (elementos de dibujo geométrico) y sobre la representación de esos mismos objetos en su apariencia (elementos de dibujo geométrico) y sobre la representación de esos mismos objetos en su apariencia viva, lo mismo que en la naturaleza muerta ornamentos planos. Medío relieve. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

Dibujo decorativo

Conocimiento de los colores, su clasificación y combinación, colores fundamentales, primarios, secundarios, complementarios. Primeros ejercicios de pintura sobre papel preparado, flores y hojas fáciles. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Dibujo decorativo

Estudio de formas, proporción, armonía, simetría, estabilidad. Estudio de las principales fuentes de la ornamentación, geometría, naturaleza, invención. Análisis de motivos decorativos en vista de discernir la parte decorativa adaptable en el sentido dominante. Primeros ejercicios de lavado con tinta china, sepias, etcétera, y colores de la acuarela. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

Pintura decorativa

Pintar en vidrio. Espejos. Porcelanas, etc. Ejemplares de la flora y de la fauna. Pintar sobre géneros como raso, panatela, gamuza, etc. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Pintura decorativa

Pintura al óleo. Principios de miniatura sobre tela, marfil, porcelana. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

CUARTO AÑO

Pintura decorativa

Continuación y perfeccionamiento de la miniatura y toda clase de trabajos artísticos. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

PROGRAMA DE CORTE Y CONFECCION

Para ser admitida en este taller se requiere haber seguido el «curso preparatorio de costura». La enseñanza comprenderá tres años, á saber:

PRIMER AÑO

Estudio de la costura á mano, del interior de las batas y polleras. Terminación de batas. Colocación de cuellos y mangas en las batas de estudio. Ejercicios de prueba de batas y polleras de las alumnas en los maniqués. Corte y costura de vestidos sencillos para interior, matinées, peinadores y batones en tela lavable. Batas en dos y tres costadillos. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Estudio del traje, estilo sastre, en telas de brin. Corte y prueba por la alumna, del vestido, bajo la

dirección de la profesora. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

TERCER AÑO

Corte y confección del vestido para la clientela. Trajes sastre en tela de lana. Tapados de señora y niña. Trajes de viaje, de teatro y de baile y de todas las prendas del toilette femenino. Perfeccionamiento de todo lo enumerado. Conocimiento de las mercaderías y precios. País de procedencia. Trabajo práctico: 16 horas semanales.

Las alumnas que sigan este programa tendrán que cursar el siguiente de

DIBUJO

PRIMER AÑO

Indicaciones de las proporciones del cuerpo humano, silueta, bosquejo y croquis de vestidos. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Croquis de vestidos, de memoria, vistos en tiendas, modistas, sobre la persona, en figurines, etcétera. Estudio de la disposición de adornos, los más utilizados, sea de los que provengan del trabajo de la costurera, como plegados, buches, sesgos, tableados, fruncidos, etcétera, sea de los que provengan de otras industrias, pasamanerías, puntillas, bordados, soutaches, galones, etc. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

TERCER AÑO

Composición de trajes, indicación de colores, armonía del traje, del sombrero. Transformación indicada por un croquis de un traje antiguo á uno moderno y recíprocamente. Debe consultarse para este estudio grabados y figurines, representando modelos

antiguos y modernos. Ejercicios sobre lo estudiado. Trabajo práctico: 4 horas semanales.

PROGRAMA DE COCINA

PRIMER AÑO

Preliminares. Instalación de la cocina. Estudio de las diferentes cocinas. Manera de encender el fuego en las diferentes cocinas. Su limpieza y entretenimientos. Manejo de las cocinas a gas. Limpieza de los utensilios de cocina y los objetos de cocina en general. Lista de los útiles necesarios en la cocina. Lista de la ropa de cocina. Orden de la cocina y aseo. Estudio de las graduaciones del fuego para las diferentes operaciones de cocina. Algunos términos de cocina. Estudio de las provisiones y condimentos. Estudio de las salsas y adornos de los platos. Estudio de la clasificación de las comidas. Preparación de las grasas y frituras. Estudio sobre las ventajas de hacer la grasa en casa, comparándola con la que se expende en el comercio.

Estudio de los alimentos

CARNES

Su valor nutritivo. Manera de conocer la clase de cada una. División y corte de las carnes, según el plato que con ellas quiera prepararse. Estudio de las vísceras y su mejor arreglo. Horario del tiempo de cocción que necesitan los diferentes platos de carne. Preparación del caldo. Para sanos y enfermos. Las ollas más adecuadas a su mejor preparación. Jugos de carne: consommé, jalea y gelatina de carne. Extracto de carne. Sopas. Estudio de todas las que pueden hacerse. Su valor nutritivo.

CARNE DE VACA

Asado a la parrilla. Horno, asador y broche. Estofado. Saltado o frito. Picado y raspado para rellenos

y otras aplicaciones. Variados arreglos de la carne de vaca. Carnes de vaca en conserva. Manera de aprovechar los restos de carne de vaca. Su arreglo y valor nutritivo.

CARNES DE CARNERO, CORDERITO Y CABRITO

Estudio de estas tres clases de carne. Su valor nutritivo. La mejor especie de cada una de ellas. Corte de estas tres clases de carne. Preparación variada de éstas. Preparación variada de las vísceras. Diferentes maneras de arreglar los restos de estas carnes.

CARNE DE TERNERA

Estudio de la carne de ternera. Su valor nutritivo. Corte de la carne de ternera. Las diferentes preparaciones que se pueden hacer con esta carne. Vísceras. Su preparación. Aprovechamiento de los restos de esta carne.

CARNE DE CERDO

Estudio de esta carne. Su mejor preparación. Conservas de esta carne. Grasa de cerdo. Su preparación y conservación.

Estudio de las salsas frías y calientes con que pueden arreglarse las diferentes carnes

Estudio de las carnes de aves de corral. De caza menor (pajaritos). De caza mayor (liebres, ciervos, jabalíes). Manera de conocer las aves sanas y buenas para la alimentación. Su valor nutritivo. Preparaciones adecuadas a cada clase. Conservación y utilización de los restos de ave.

PESCADOS, MARISCOS, ETCÉTERA

Estudio de los pescados nacionales y extranjeros: mariscos, moluscos, crustáceos. Manera de conocer cuando son frescos. Su valor nutritivo. Manera de prepararlos y de aprovechar los restos. Conservación de los pescados. Preparación del pescado para enfermos.

HUEVOS

Manera de conocer los frescos. Diferentes preparaciones y manera de conservarlos. Su valor nutritivo.

LEGUMBRES, CERREALES Y LEGUMINOSAS

Su valor nutritivo. Las preparaciones adecuadas á cada clase. Conservación de las legumbres.

PASTAS ALIMENTICIAS

Valor nutritivo. Su mejor preparación.

ENTREMESSES Y POSTRES SENCILLOS

Su valor nutritivo. Sus variadas preparaciones.

Estudio de las frutas

Su valor nutritivo. Su preparación para postres, dulces, etc. Trabajo práctico: 15 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Nociones de dibujo para facilitar la combinación de los adornos para platos de comida y postres. Pastelería y repostería. Estudio de la preparación de esta importante parte de la cocina. Valor nutritivo de ella. Preparación de los dulces. Preparación de los caramelos nutritivos. Decoración de los postres. Helados. Su variada preparación. Preparación de las bebidas calientes. Preparación de las bebidas frías. Preparación de licores y jarabes para refrescos. Estudio de la mejor manera de hacer las conservas en general de carnes, aves, legumbres, pescados y frutas. Elaboración del pan. Arte de trinchar. Confección de menús, según el número de comensales. Algunos ejemplos de menús de almuerzos, lunch y comidas. Adorno de la mesa. Ropa que deben vestir las personas del servicio, mientras sirven la mesa.

DACTILOGRAFIA

(CURSO LIBRE)

Un año

Ligera descripción de máquinas de escribir. Conocimiento de las principales piezas. Limpieza de tipos y ajustes. Cambio de tipo y giro de la cinta. Uso de cuerda y del martillo. Papel carbónico para copias múltiples. Su uso. Digitación. Conocimiento del teclado. Práctica de la escritura. Uso de mayúsculas, signos, etc. Ejercicios de copias, composiciones y dictados. Ejercicios de numeración. Escritura de cantidades á papel y oro. Copias múltiples. Trabajo práctico: 6 horas semanales.

CURSO COMPLEMENTARIO DE INSTRUCCION PRIMARIA

Art. 2.º Las alumnas del primero y segundo año de las Escuelas Profesionales seguirán el siguiente curso de instrucción primaria:

PRIMER AÑO

Aritmética

Las cuatro operaciones con números enteros, decimales y quebrados. Cálculo mental. 3 horas semanales.

Castellano

Lectura. Ejercicios de composición sobre asuntos de observación directa. 3 horas semanales.

Historia Argentina

Breves nociones sobre el Descubrimiento, la Conquista, el Coloniaje y la Independencia. 2 horas semanales.

Geografía

Nociones de Geografía Física. 2 horas semanales.

SEGUNDO AÑO

Aritmética

Sistema métrico decimal. Regla de tres. Contabilidad doméstica. 3 horas semanales.

Castellano

Composición. Cartas familiares y comerciales. 2 horas semanales.

Breves nociones

Sobre fisiología é higiene humanas. 2 horas semanales.

Economía doméstica

2 horas semanales.

Geografía

Breves nociones de Geografía Argentina. 2 horas semanales.

Art. 3.º Quedan eximidas de seguir el curso complementario de instrucción primaria, las alumnas que hubieren rendido el sexto grado de las escuelas comunes ó el quinto de la Escuela de Aplicación, anexa á una Normal; ó también las que rindieren un examen general que comprendiese el programa formulado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 4.º Desde la promulgación del presente decreto, funcionarán en las Escuelas Profesionales, los siguientes talleres y cursos:

ESCUELA PROFESIONAL DE MUJERES, N.º 1

Talleres

Bordado en blanco. Encajes. Vainillas. Aparar. Flores artificiales. Lencería fina. Bordado en oro. Planchado. Guantería. Corte. Bordado en seda. Costura. Confección de trajes de niño y las clases complementarias.

Clases

Dibujo. Instrucción de trabajos á la máquina. Instrucción general.

ESCUELA PROFESIONAL DE MUJERES, N.º 2

Talleres

Corsés. Flores. Lencería. Bordado en blanco. Cartonado y encuadernación. Cocina. Taller de corte y confección.

Clases

Dibujo. Instrucción general.

ESCUELA PROFESIONAL DE MUJERES, N.º 3

Talleres

Encajes. Lencería. Corte. Confección. Bordado en blanco. Bordado en color. Vainillado. Decorado.

371.51:373.641(82) "1910"

(82)371.51:373.641/1910"

— 48 —

Clases

Instrucción primaria. Dibujo. Dactilografía (curso libre).

ESCUELA PROFESIONAL DE MUJERES, DE
CORDOBA

Talleres

Corte y confección de trajes de niño. Corte y confección de trajes de señora. Lencería. Sombreros. Deshilados. Flores artificiales.

Clases

Dibujo. Pintura. Instrucción primaria. Economía doméstica.

Art. 5.º Ninguna alumna podrá seguir dos cursos á la vez.

Art. 6.º Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

Art. 7.º Comuníquese, publíquese, etcétera.

FIGUEROA ALCORTA.

E. S. ZEBALLOS.