



UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

REGLAMENTO DE LA MISION Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE BEDELES Y BEDELES

BUENOS AIRES, 7 de diciembre de 1978.

VISTO Y CONSIDERANDO: que es necesario reglamentar la misión y funciones de los jefes de bedeles y bedeles que prestan servicios en las unidades académicas dependientes de esta Universidad y las condiciones que deben reunir los postulantes de dichos cargos

Por ello, y atento a las atribuciones otorgadas por resolución n° 538/76 del Ministerio de Cultura y Educación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL  
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CONSEJO SUPERIOR

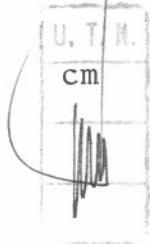
O R D E N A:

ARTICULO 1º.- Aprobar el reglamento de la misión y funciones de los jefes de bedeles y bedeles que se agrega como anexo I y que forma parte de la presente ordenanza.

ARTICULO 2º.- Poner en vigencia el mencionado reglamento en todo el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional a partir del 1º de diciembre de 1978.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ORDENANZA N° 297



SECRETARIA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL



## UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

2

### ANEXO I DE LA ORDENANZA N° 297

#### REGLAMENTO DE LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS JEFES DE BEDELES Y BEDELES

ARTICULO 1º- Misión del personal de bedería -Colaboración con el área académica asegurando el positivo y eficiente desarrollo de las tareas, en su carácter de nexo operativo entre la actividad docente y estudiantil y el sistema técnico-administrativo de las distintas unidades académicas.

ARTICULO 2º- Categoría -Se establecen las siguientes categorías:

- a) Jefes de bedeles de 1a.
- b) Jefes de bedeles de 2a.
- c) Bedeles

ARTICULO 3º- Funciones de los jefes de bedeles

- a) Verificar el cumplimiento, por parte de los docentes y alumnos, de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad en lo referente a asistencia, puntualidad y disciplina.
- b) Informar al cuerpo docente sobre fechas, horarios y toda novedad concerniente a la actividad académica.
- c) Supervisar las tareas que efectúan los bedeles.
- d) Coordinar con la Secretaría Académica de la facultad la distribución de aulas y bedeles en los exámenes.
- e) Resguardar los elementos que son patrimonio de la universidad o de otra institución que los haya facilitado y estén bajo su custodia.
- f) Efectuar la provisión de las necesidades de material para el dictado de clases coordinando su distribución y reintegro.
- g) Supervisar el orden y la disciplina en el sector a su cargo.
- h) Elevar, con la regularidad que se le solicite, información con las novedades producidas.
- i) Mantener actualizado el registro de profesores y auxiliares de la docencia, a efectos de brindar al alumnado la información correcta sobre cursos y docentes.
- j) Emitir constancias y/o certificados de asistencia a exámenes, horarios de clases y otras justificaciones de similar característica que soliciten los alumnos.



## UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

- k) Orientar a los alumnos en todo lo referente a tramitación de expedientes o cuestiones de índole académica y/o administrativa.
- l) Toda otra función que se disponga, contribuyente al cumplimiento de la misión del personal de bedelía.

### ARTICULO 4º- Funciones de bedeles:

- a) Efectuar diariamente el control de asistencia de los alumnos, en el aula y/o laboratorio, como mínimo una vez por asignatura.
- b) Mantener el orden y la disciplina en el sector a su cargo.
- c) Informar acerca de las necesidades de material para el dictado de clases y efectuar su distribución.
- d) Colaborar con el cuerpo docente en las mesas de exámenes y en otras tareas referentes a su función específica.
- e) Confeccionar planillas con la nómina de alumnos libres por inasistencia por asignatura con la periodicidad que la superioridad lo determine.
- f) Salvaguardar los elementos que son patrimonio de la universidad, o de otra institución que los haya facilitado para su uso.
- g) Colaborar en la inscripción de alumnos en las tareas que se le asignen.
- h) Atender la tramitación de constancias y/o certificados de asistencia a exámenes, horarios de clases y cualquier otra justificación que soliciten los alumnos.
- i) Mantener informada a la superioridad sobre el cumplimiento de las normas vigentes en lo referente al desarrollo de la actividad académica.
- j) Asegurar la provisión del material didáctico para el desarrollo de las clases.
- k) Mantener informado al cuerpo docente y alumnos de las novedades, comunicaciones, citaciones y/o informes de su incumbencia.

ARTICULO 5º- Condiciones: Ingreso: los requisitos que debe reunir el personal de bedeles, para su ingreso son:

- a) Ser argentino, nativo o naturalizado
- b) Tener 21 años cumplidos
- c) Jefe de bedeles: Es requisito indispensable contar con título secundario completo para desempeñar este cargo.

//...



## UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

Bedeles: es necesario para este cargo haber aprobado el ciclo básico de los estudios secundarios.

- d) Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos que se establezcan.
- e) Acreditar idoneidad para el cargo en el concurso de antecedentes y/u oposición que correspondiera.
- f) Poseer las condiciones morales y de conducta propias de un agente de la Universidad Tecnológica Nacional.
- g) El número de bedeles del sexo femenino no podrá exceder del 10% del total de la planta de bedeles aprobada.

ARTICULO 6º:- Deberes: sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las reglamentaciones vigentes, el personal de jefe de bedeles y bedeles está obligado a:

- a) Prestar servicio con eficiencia, en el lugar y en la forma que por la presente ordenanza se determina.
- b) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa.
- c) Conducirse con cortesía en sus relaciones de servicio con sus superiores, los docentes, el alumnado y demás personal de la Universidad.
- d) Obedecer toda orden emanada del superior jerárquico.
- e) Guardar reserva durante el desempeño de sus funciones, sobre todo asunto de servicio que debiera permanecer en tal carácter, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, y aun después de cesar en las mismas.
- f) Informar a la superioridad de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico o moral o de cualquier otra índole a la Universidad o que implique la comisión de un delito.

ARTICULO 7º:- Dependencia: el personal de jefe de bedeles y bedeles tendrá dependencia directa del Secretario Académico o en su defecto de la autoridad responsable de la unidad académica en todo lo relacionado con destino, traslado, horario y directivas que le sean impuestas.

ARTICULO 8º:- Horario: el personal de jefe de bedeles y bedeles, deberá cumplir en sus funciones un horario de 25 horas semanales, que serán distribuidas de acuerdo con el régimen de funcionamiento de la unidad académica donde preste servicios.



UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ARTICULO 9º.- Disposiciones complementarias : Las exigencias del artículo 5ºinciso c) rige solamente para el personal ingresante.

Se exime transitoriamente del cumplimiento de lo establecido en el artículo 5ºinciso g) a las unidades académicas que a la fecha sobre pasen el porcentaje indicado en el mismo, dejándose aclarado que -- las designaciones excedentes sólo tendrán vigencia hasta la fecha - de renuncia o baja de los agentes de dicho sexo.

rm