



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

REGLAMENTO DE LA MISIÓN 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 TECNOLÓGICA NACIONAL
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CONSEJO SUPERIOR

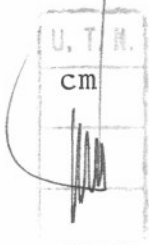
O R D E N A:

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

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ORDENANZA N° 297



SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA 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 bedelía -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 refe
rente 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 distribu
ción 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 dic
tado 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, ho
rarios de clases y otras justificaciones de similar característica
que soliciten los alumnos.

48



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.

- 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 la normas vigentes en lo referente al desarrollo de la actividad académica.

k) Mantener informado al cuerpo docente y alumnos de las novedades, comunicaciones, citaciones y/o informes de su incumbencia.

- 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 TECNOLÓGICA NACIONAL

Bedeles: es necesario para este cargo haber aprobado el ciclo bá
sico 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 agent 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 particularmen
te impongan las reglamentaciones vigentes, el personal de jefe de be
deles 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 su
periores, los docentes, el alumnado y demás personal de la Unive
sidad.
- 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 ra
zón 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 te
drá dependencia directa del Secretario Académico o en su defecto de
la autoridad responsable de la unidad académica en todo lo relaciona
do con destino, traslado, horario y directivas que le sean impuestas.

ARTICULO 8º- Horario: el personal de jefe de bedeles y bedeles, debe
rá cumplir en sus funciones un horario de 25 horas semanales, que se
rán distribuídas de acuerdo con el régimen de funcionamiento de la u
dad académica donde preste servicios.



//.....

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ARTICULO 9º- Disposiciones complementarias : Las exigencias del artículo 5º inciso c) rige solamente para el personal ingresante. Se exime transitoriamente del cumplimiento de lo establecido en el artículo 5º inciso g) a las unidades académicas que a la fecha sobrepasen 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