

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

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

Buenos Aires, 19 de febrero de 1988.-

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.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 23.068.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ORDENA:

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 de la fecha de la presente ordenanza.

ARTICULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

ORDENANZA N° 598



  
INGENIERO GUSTAVO BAUER  
SECRETARIO GENERAL

  
INGENIERO JUAN C. PEDALCATI



*Plausque*  
[Handwritten signature and stamp]

*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

-2-

ANEXO I

ORDENANZA N° 598

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

ARTICULO 1°.- Misión del personal de bedelía: a) 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 facultades regionales o unidades académicas. b) Cada facultad regional y unidad académica determinará la modalidad / funcional en que el personal de bedelía desempeñará sus tareas / con relación a los Departamentos Docentes, sin perjuicio del ordenamiento jerárquico que determina la presente ordenanza.

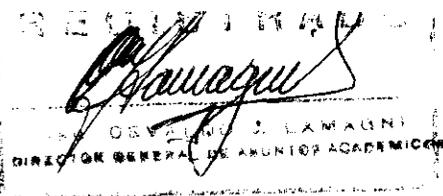
ARTICULO 2°.- Categoría. Se establecen las siguientes categorías:

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

ARTICULO 3°.- Funciones de los Jefes de bedeles.

- a) Verificar el cumplimiento, por parte de los bedeles, de las / órdenes y directivas emanadas de los órganos de gobierno en lo referente a la asistencia y puntualidad.
- 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 dis-

//..



*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

-3-

..//

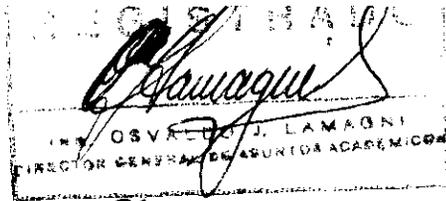
tribución de aulas y bedeles para el desarrollo de las actividades universitarias.

- 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) Elevar, con la regularidad que se le solicite, información con las novedades producidas y toda otra información que requiera el Secretario Académico.
- h) Mantener actualizado el registro de profesores y auxiliares / de la docencia, a efectos de brindar al alumnado la información correcta sobre cursos y docentes.
- i) Emitir constancias y/o certificados de asistencia a exámenes, horarios de clases y otras justificaciones de similares características que soliciten los alumnos y docentes.
- j) Orientar a los alumnos en todo lo referente a tramitaciones / que deban efectuar en áreas o sectores de la unidad académica.
- k) Toda otra función que se disponga, contribuyente al cumplimiento de la misión del personal de bedelía.

ARTICULO 4°.- Funciones de los bedeles:

- a) Efectuar diariamente el control de asistencia de los alumnos, en el aula y/o laboratorio, como mínimo una vez por asignatura.

//..



*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

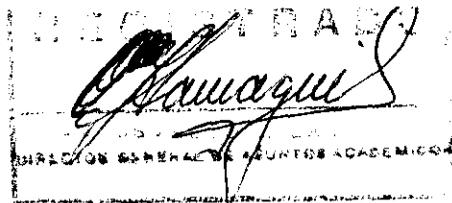
-4-

..//

- b) Informar acerca de las necesidades de material para el dictado de clases y efectuar su distribución.
- c) Colaborar con el cuerpo docente en las mesas de exámenes y en otras tareas referentes a su función específica.
- d) Confeccionar planillas con la nómina de alumnos que han superado el límite de inasistencias por asignatura, con la periodicidad que las autoridades lo determinen.
- e) Elevar estadística de asistencia media de los alumnos, fiscalizando la superposición de horarios que se produzcan en las cátedras, por parte de los mismos. Comunicar a los alumnos las modificaciones y cambios de horarios.
- f) Colaborar en la inscripción de alumnos, en las tareas que se les asignen.
- g) Atender la tramitación de constancias y/o certificados de asistencia a exámenes, horarios de clase y cualquier otra justificación que soliciten los alumnos.
- h) Inscribir a los alumnos en los distintos turnos de exámenes y entregar los certificados para su procesamiento.
- i) Asegurar la provisión del material didáctico para el desarrollo de las clases.
- j) Mantener informado al Cuerpo Docente y alumnos de las novedades, comunicaciones, citaciones y/o informes de su incumbencia.



//..



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

-5-

∴//

k) Suministrar a los docentes planillas con nómina de alumnos actualizada, para el volcado de información académica. Confeccionar actas de exámenes finales.

l) Toda otra función que se disponga, contribuyente al cumplimiento de la misión del personal de bedelía.

ARTICULO 5°.- Condiciones de ingreso: Los requisitos que debe reunir el personal de bedelía para su ingreso son;

a) Tener 18 años cumplidos.

b) Es requisito indispensable contar con título secundario completo.

c) Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos que se establezcan.

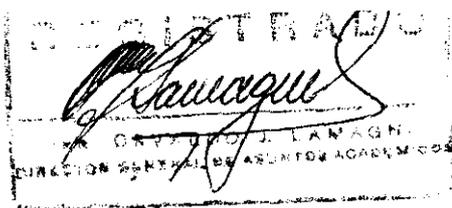
d) Acreditar idoneidad para el cargo mediante el régimen de concurso que establezca el Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 6°.- Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las reglamentaciones vigentes, el personal de Jefe de Bedeles y Bedeles está obligado a guardar reserva durante el desempeño de sus funciones, sobre todo asunto de servicio que debiera permanecer en tal carácter, aún después de cesar en las mismas.

ARTICULO 7°.- Dependencia: El Jefe de Bedeles tendrá dependencia directa del Secretario Académico o en su defecto de la autoridad responsable de la facultad regional o unidad académica.

ARTICULO 8°.- Horario: El personal de Jefe de Bedeles y Bedeles

//..



*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

-6-

..//

debe cumplir en sus funciones un horario de veinticinco horas semanales, que serán distribuídas de acuerdo con el régimen de funciones de la facultad regional o unidad académica donde preste servicios, debiendo registrar su asistencia en planillas de firma que estarán habilitadas en el ámbito donde desarrolla sus funciones.

ARTICULO 9°.- Los cargos vacantes de bedeles serán cubiertos // por concurso abierto de acuerdo con la reglamentación que se // dicte a tales efectos.

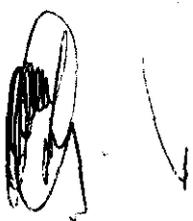
Aquellos cargos ocupados con personal que posea una antigüedad mayor de un año, deberán ser ratificados por el Consejo Académico de la facultad regional, previo dictámen de la / Comisión de Interpretación y Reglamento, adquiriendo en tal caso la condición de titulares.

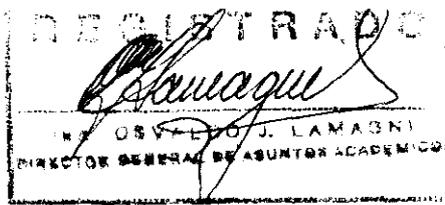
Aquellos cargos ocupados con personal de antigüedad menor de un año serán designados con carácter de interino, hasta cumplir con esa antigüedad y ser sometidos a su ratificación / con carácter de titular.

Las vacantes de cargos de Jefes de Bedeles de primera y segunda lo serán por concursos cerrados entre los bedeles titulares de la Universidad Tecnológica Nacional, de acuerdo con la reglamentación que se dicte a tales efectos.

ARTICULO 10°.- El personal de bedelía designado por concurso o ratificado de acuerdo con lo establecido en el artículo pre- /

//..





*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*

-7-

..//

cedente, lo será por el término de tres años en carácter titular. Transcurrido dicho lapso deberá ser sometido a una nueva / ratificación por el Consejo Académico, como requisito previo a la titularización definitiva.

ARTICULO 11°.- En todos los casos las decisiones del Consejo Académico mencionadas en el artículo precedente serán tomadas / por simple mayoría y podrán ser apeladas ante el Consejo Superior, en la forma que lo establezca la reglamentación que se / dicte a tales efectos.

ARTICULO 12°.- Disposiciones complementarias:

- a) En los concursos que tengan lugar de acuerdo con el artículo 9°.- de la presente ordenanza, la falta de título secundario deberá ser sustituida por el otorgamiento de especial preparación por parte del Consejo Académico, con el voto de los / 2/3 de los miembros presentes.
- b) Para todas aquellas regionales en las que su edificio central no fuese suficiente para albergar a todo el alumnado, y se / viera en la necesidad de habilitar nuevos turnos o anexos, / estos tendrán que contar con un segundo Jefe de Bedeles como responsable.

ARTICULO 13°.- En aquellos casos en que se susciten cuestiones disciplinarias, su trámite se ajustará al Reglamento de Disciplina docente, de acuerdo con el carácter docente de los agentes a quienes alcanza la presente ordenanza.

