

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
	GESTION DEL AREA DE BEDELIA.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento define el conjunto de actividades administrativas ejecutadas por el área de Bedelía, a partir de lo establecido por la Resolución Decano N° 111/2008 que aprueba el Organigrama de la Facultad.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre la distribución de aulas, entrega de actas de exámenes y/o de promociones, listas de alumnos regulares y registro de la asistencia del personal docente.

3. RESPONSABILIDAD.

La Secretaría Académica es responsable por la aplicación de este procedimiento.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Distribución de aulas.

La Oficina de Bedelía gestiona la utilización de las aulas disponibles en la unidad académica. Para ello, utiliza una planilla emitida con carácter anual, por turno, en la que se indica el aula asignada a cada cátedra, la ubicación de las aulas, tipos, y días (ver modelo en anexos). El contenido de las planillas es actualizado en función de las necesidades organizativas de la unidad académica.

4.2. Actas de exámenes y/o de promociones.

El área actúa como intermediario entre la oficina de Alumnado y el Docente en la entrega de la documentación consignada.

4.3. Listas de alumnos regulares.

Ídem anterior

4.4. Asistencia docente.

La Oficina de Bedelía es responsable de registrar la información referida a la asistencia del personal docente. Esta información consta en los libros de firmas destinados a tal efecto.

Se utiliza una tabla de excel mensual, como soporte para el registro de los días de clase indicando horarios de actividades académicas realizadas para todo el plantel docente. También se confeccionan fichas anuales personalizadas, las que son completadas manualmente. En ambos casos se indican además de la asistencia, las ausencias, especificando sus causas. Las planillas Excel conformadas se imprimen y archivan, emitiendo copias destinadas a la Dirección General de Administración y a la Secretaría Académica para verificación de cumplimiento de dedicaciones docentes. Las fichas individuales se giran para el posterior archivo en sus respectivos legajos.

Documento # 7						Revisión: 2
Emitió:	BDE	Revisó:	DADM	Aprobó:	SACD	Página 1 de 2
						Fecha: 15/04/11

SILVIA E. PAIRA
Directora
Bedelía

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
	GESTION DEL AREA DE BEDELIA.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento define el conjunto de actividades administrativas ejecutadas por el área de Bedelía, a partir de lo establecido por la Resolución Decano N° 111/2008 que aprueba el Organigrama de la Facultad.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre la distribución de aulas, entrega de actas de exámenes y/o de promociones, listas de alumnos regulares y registro de la asistencia del personal docente.

3. RESPONSABILIDAD.

La Secretaría Académica es responsable por la aplicación de este procedimiento.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. Distribución de aulas.

La Oficina de Bedelía gestiona la utilización de las aulas disponibles en la unidad académica. Para ello, utiliza una planilla emitida con carácter anual, por turno, en la que se indica el aula asignada a cada cátedra, la ubicación de las aulas, tipos, y días (ver modelo en anexos). El contenido de las planillas es actualizado en función de las necesidades organizativas de la unidad académica.

4.2. Actas de exámenes y/o de promociones.

El área actúa como intermediario entre la oficina de Alumnado y el Docente en la entrega de la documentación consignada.

4.3. Listas de alumnos regulares.

Ídem anterior

4.4. Asistencia docente.

La Oficina de Bedelía es responsable de registrar la información referida a la asistencia del personal docente. Esta información consta en los libros de firmas destinados a tal efecto.

Se utiliza una tabla de excel mensual, como soporte para el registro de los días de clase indicando horarios de actividades académicas realizadas para todo el plantel docente. También se confeccionan fichas anuales personalizadas, las que son completadas manualmente. En ambos casos se indican además de la asistencia, las ausencias, especificando sus causas. Las planillas Excel conformadas se imprimen y archivan, emitiendo copias destinadas a la Dirección General de Administración y a la Secretaría Académica para verificación de cumplimiento de dedicaciones docentes. Las fichas individuales se giran para el posterior archivo en sus respectivos legajos.

Documento # 7					Revisión: 2
Emitió:	BDE	Revisó:	DADM	Aprobó:	SACD
					Página 1 de 2
					Fecha: 15/04/11

SILVIA E. PAIRA
Directora
Bedelía

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
	GESTION DEL AREA DE BEDELIA.	

5. REGISTROS.	Planillas de distribución de aulas. Libro de firmas para la asistencia docente. Planilla mensual de asistencia docente. Fichas individuales del personal docente.
6. REFERENCIAS.	Resol. Decano Organigrama (111/2008). Listado Maestro de Documentos.
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a todos los docentes de la Facultad.

Documento # 7					Revisión: 2
Emitió:	BDE	Revisó:	DADM	Aprobó:	SACD
					Página 2 de 2
					Fecha: 15/04/11

SILVIA E. PAIRA
Directora
Bedelia

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. SERGIO BERTOZZI
SECRETARIO ACADEMICO