

DECANATO,

RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:0046/08

V I S T O :

La conveniencia de crear el **Área de Bedelía**, dentro de la estructura organizacional de la Facultad, con el objetivo de desarrollar estrategias tendientes a promover el mejoramiento de la calidad de los servicios internos y externos a ella; y

CONSIDERANDO:

Que es esencial contar, dentro de la Secretaría Académica, con una dependencia que brinde la adecuada asistencia a los estudiantes, docentes, egresados, autoridades y público en general en el área administración de la Enseñanza, lo cual contribuye con la organización y funcionamiento institucional.

Que los procesos de evaluación institucional dentro del sistema universitario, se basan en gran parte, sobre datos cuantitativos resultado de las actividades académicas, entre otros.

Que resulta imprescindible disponer de información para poder aplicarlas en forma eficaz en los procesos de Autoevaluación institucional.

Que con el propósito de mejorar la gestión académica, la Facultad continuará con la implementación y administración de Bases de Datos y Sistemas Informáticos en esa área, acción que se extenderá luego a los sistemas financieros presupuestales y contables, patrimoniales, y otros.

Que virtud de lo expuesto y en uso de las facultades legales y habilitación que le confiere el inciso 7 del artículo 40° del Estatuto de la UNSE, corresponde al Decano organizar las Secretarías de la Facultad;

DECANATO,

RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:

Por ello:

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y
TECNOLOGÍAS-UNSE**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnologías, el **ÁREA DE BEDELÍA**, con dependencia directa de la Secretaría Académica, cuyas misiones y funciones se especifican en el Anexo I, que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Establecer que el **ÁREA DE BEDELÍA**, para dar efectivo cumplimiento a las acciones previstas en el Anexo I, se organizará internamente conforme a lo estipulado en el Anexo II.

ARTICULO TERCERO.- Establecer que la Unidad Académica, a solicitud de la Secretaría Académica y para dar efectivo cumplimiento a las acciones previstas en el Anexo, afectará los recursos (personal técnico y/o administrativo y/o de asesoramiento especializado, espacio físico, equipamiento y otros) que resulten apropiados y posibles.

ARTÍCULO CUARTO.- Derogar toda Resolución anterior que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución rige a partir del 17 de Marzo de 2008.

ARTICULO SEXTO.- **Comuníquese. Publíquese. Notifíquese y dese copia** a los Secretarios y Encargados de Áreas, al Honorable Consejo Directivo, a los Directores de Departamentos, Escuelas e Institutos, y al Personal No Docente de la Facultad. **Cumplido, archivar.**

DECANATO,

ANEXO I - RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:

MISIONES:

Colaborar con la Secretaría Académica asegurando el eficiente y positivo desarrollo de las tareas en su carácter de nexo operativo entre la actividad docente y estudiantil y el sistema técnico-administrativo de la Facultad.

FUNCIONES:

Son funciones de la Bedelía:

- Asistir a la Secretaría Académica en la organización y prestación de los servicios comunes de apoyo académico;
- Administrar los sistemas de información con la finalidad de perfeccionar la gestión académica, de investigación y administrativa de la institución. Esto implica desarrollo, implementación, supervisión, mantenimiento de sistemas SIU-Guaraní, SIU-Koya, entre otros.
- Divulgar e instruir al personal Docente y No Docente, Alumnos y Egresados sobre las soluciones, prestaciones y servicios que brindan los sistemas informáticos administrados en la FCEyT;
- Asegurar la inviolabilidad y confidencialidad de la información gestionada por los sistemas informáticos de la unidad académica;
- Garantizar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos, de forma tal que fallos en estos sistemas no involucren fallos en los procedimientos académico-administrativos de la FCEYT; colaborar en la definición de políticas de seguridad informática; participar en el diseño e implantación de Planes de Recuperación de Contingencias.
- Proveer a Secretaría Académica reportes o datos estadísticos obtenidos mediante el procesamiento de datos de los sistemas informáticos. Todos los requerimientos de datos deberán ser canalizados y autorizados por Secretaría Académica para su emisión.
- Desarrollar y mantener el sitio web de la Facultad;
- Administrar las solicitudes de asignación de espacios en los servidores web para las distintas áreas de la facultad y también para las asignaturas que lo requiriesen;
- Administrar las solicitudes de cuentas de correo electrónico dentro del ámbito de la facultad;
- Administrar la red informática de la facultad, en lo concerniente al hardware y al software;

DECANATO,

ANEXO I - RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:

- Publicar el calendario Académico Anual de la Facultad, y proporcionar información a los interesados sobre cualquier consulta al respecto;
- Publicar las fechas de Exámenes, y las Resoluciones, Memorando, etc. relacionadas al Área;
- Mantener actualizadas las fechas y tribunales de las Mesas Examinadoras, para ello deberá coordinar en forma permanente con el Departamento Alumnos y Secretaría Académica;
- Entregar a los docentes y recepcionar de los mismos las Actas de Exámenes emanadas por el Departamento Alumnos de la Facultad.
- Disponer y publicar vía sitio de la facultad las Programaciones de las asignaturas de las diferentes carreras, como así también los Planes de Estudios;
- Programar los horarios de clases y aulas asignadas; conforme a la disponibilidad de aulas, los requerimientos de los Departamentos Académicos y a las estructuras de los Planes de Estudios;
- Actualizar, en coordinación con la Secretaria Académica y el Departamento Alumnos, los padrones de alumnos para las elecciones universitarias;
- Preparar las planillas de asistencia a clases y exámenes por asignatura del personal Docente, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos por la Facultad, y enviarlas al Área de Personal de la Facultad para la registración de firmas;
- Revisar la planilla de asistencia a clases y exámenes del personal Docente, e informar diariamente, a la Secretaría Académica y a los Directores de Departamentos Académicos, las novedades de licencias, tardanzas, inasistencias, etc. Para realizar dicha función deberá articular con el Área de Personal de la Facultad, con el objeto de asentar la novedad en “Observaciones” de la respectiva planilla de asistencia;
- Confeccionar partes semanales y mensuales de licencias, tardanzas e inasistencias del personal Docente; las cuales se elevarán a Personal de la facultad, Secretaría Académica y Departamentos Académicos;
- Elaborar y remitir a Secretaría Académica informes anuales sobre novedades relacionadas con el cumplimiento de horarios de clases y exámenes por parte de los docentes; estos informes anuales serán considerados en el proceso de Control de Gestión Docente de la FCEYT;
- Controlar, revisar y reponer los medios de anuncios (transparentes, e-mail, etc.) de la dependencia;
- Informar a docentes y alumnos de las novedades, comunicaciones y/o citaciones de su incumbencia;
- Publicar las licencias del personal Docente para el conocimiento diario de los alumnos;
- Informar a los interesados sobre la actualización de las diferentes resoluciones referidas a cada carrera;

DECANATO,

ANEXO I - RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:

- Atender las demandas generales de información relativas a su área, planteadas por docentes y alumnos personal o telefónicamente o por correo electrónico;
- Atender y remitir, formal y sistemáticamente, a la Secretaría Académica de la Facultad los reclamos y sugerencias de docentes o alumnos;
- Informar a la Secretaría Académica sobre casos conflictivos con respecto a la asistencia del personal Docente y de los alumnos;
- Recepción de la justificación de inasistencias de alumnos a clases y exámenes;
- Administrar y revisar las aulas, apertura y cierre de las mismas, controlar su estado de conservación, orden y limpieza, conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc., custodiar las llaves;
- Informar roturas, faltantes y problemas materiales que se produzcan en las aulas, subsanando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial cualificación profesional;
- Proveer a los docentes los insumos necesarios para el dictado de las clases (tizas, borradores, etc.);
- Informar a la Secretaría Académica acerca de las necesidades de material didáctico para el dictado de clases;
- Atender a las necesidades de la Institución en lo concerniente a equipamiento audiovisual; coordinar y programar, mantener y controlar los equipos; sugerir la adquisición de material y elevar mensualmente, a la Secretaría Académica, un inventario de las existencias;
- Proveer a docentes el equipamiento audiovisual (retroproyector, proyector, notebook, etc.) necesario para el desarrollo de las clases, concursos, exámenes, cursos, presentaciones de Trabajos Finales, etc.; realizar el traslado de instrumentos, equipos o material de trabajo hasta el lugar de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos;
- Colaborar durante el desarrollo del Curso de Ingreso de la Facultad;
- Colaborar en los actos y demás eventos que se realicen en el ámbito de la Facultad;
- Receptar la inscripción a los cursos de postgrado que no pertenezcan a carreras de postgrado dictadas en la facultad;
- Receptar la inscripción de alumnos, egresados y público en general para los cursos extracurriculares que ofrece la Facultad;
- Entrega de certificados de cursos de grado y postgrado (que no pertenecen a carreras de postgrado de la facultad);
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso;
- Cumplir con cualquiera otra tarea afin y semejante a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, y las que señalen otras normas aplicables.

ANEXO II - RESOLUCIÓN F.C.E. y T. N°:

