



BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

FUNCIONES DEL ADMINISTRATIVO - PRECEPTOR - BEDEL

La Preceptoría es la dependencia que tiene a su cargo el registro y control de la asistencia de alumnos, la atención de las necesidades de material y útiles de aula y las actividades correlativas de registro y planilla de calificaciones, exámenes, etc.

Requisitos para postularse al cargo:

- Acreditar experiencia en el manejo de herramientas informáticas y base de datos.
- Acreditar capacitación en temáticas relacionadas a la evolución del adolescente y del adulto.
- Acreditar capacitación en animación de grupos, manejo de técnicas de recreación y resolución de conflictos.
- Acreditar conocimientos en técnicas de diseño de proyectos para la programación de sus actividades.
- Conocer el sistema de carga de Datos GEM
- Acreditar conocimientos en entornos virtuales

HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN

- ✓ El cumplimiento de la función requiere una dedicación de 5 hs. reloj por día, de lunes a viernes
- ✓ El horario de cumplimiento de la función será de 17 Hs. a 22 Hs.

Son sus obligaciones:

- Atender todos los aspectos referidos a los estudiantes.
- Controlar e instrumentar acciones para la correcta administración académica del conjunto de estudiantes
- Informar diariamente a Secretaría sobre inasistencia del personal docente; recibir y llevar a Secretaría sus justificativos.
- Colaborar en la organización de los horarios de clase y de exámenes.
- Recibir las solicitudes de exámenes, verificar la condición de los/as estudiantes para rendir, confeccionar las Actas y Libretas de los/as estudiantes.
- Confeccionar los libros matrices
- Realizar las tareas técnico- administrativas que le encomiende la superioridad.
- Apoyar la gestión y administración de la institución.
- Promover reuniones periódicas con los preceptores para el mejor control y eficiencia de las tareas que les son propias.
- Manejar adecuadamente la comunicación interpersonal y grupal.
- Poseer trato cordial y respetuoso.



Dirección General de Escuelas
Dirección de Educación Superior
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR 9-027

- Apoyar a los estudiantes en procesos de aprendizaje y organización del tiempo.
- Poseer capacidad para la detección de situaciones conflictivas y respuesta oportuna ante las mismas.
- Acompañar al equipo directivo en la gestión de propuestas innovadoras y de estrategias colectivas que permitan intervenir de forma adecuada sobre la comunidad docente y estudiantil inmediata.
- Carga de alumnos a nivel sistémico solicitado por la Coordinación de educación Superior, en la base GEM.
- Realizar seguimientos de las trayectorias escolares y académicas de los estudiantes.

Requisitos para armar y diseñar la carpeta de antecedentes:

- DATOS PERSONALES
- TÍTULOS Y CERTIFICACIONES
- ANTIGÜEDAD GENERAL DOCENTE
- ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL SUPERIOR COMO BEDEL
- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO (BEDEL/PRECEPTOR)
- ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN
- ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, AFINES AL TRAYECTO PARA EL QUE SE POSTULA, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES O RESOLUCIÓN CON PUNTAJE



GRILLA DE TABULACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES A CARGOS DE BEDEL

1- DATOS PERSONALES.

1.1. Apellido y Nombre:	
1.2. D.N.I. N°:	
1.3. Fecha de Nacimiento:	
1.4. CUIL N°:	
1.5. Domicilio:	
1.6. Teléfono:	
1.7. E-mail:	

2- TÍTULOS Y CERTIFICACIONES.

Nota: Se tabulará sólo títulos o certificaciones habilitantes.

2.1. Título Docente con curso habilitante de Preceptor Escolar (según RESOLUCIÓN N° 0027-DGE-17). (100 p.)	
2.2. Técnico Superior en Preceptor Escolar. (70 p.)	
2.3. Título de Nivel Secundario con curso de Preceptor Escolar. Según resol y/o anteriores. (50 p.)	

3- ANTIGÜEDAD GENERAL DOCENTE

3.1. De 0 a 4 años. (2 p.)	
3.2. De 5 a 10 años. (4 p.)	
3.3. Más de 10 años. (7 p.)	

4- ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL SUPERIOR COMO BEDEL.

4.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 10 p.)	
--	--

5- ANTIGÜEDAD EN EL CARGO (BEDEL/PRECEPTOR)

5.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 15 p.)	
--	--

6- ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN

6.1. Por cada año de desempeño (o fracción no menor a 6 meses, máximo 15 p.)	
--	--

7- ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS, TALLERES, SEMINARIOS, AFINES AL TRAYECTO PARA EL QUE SE POSTULA, CON RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS OFICIALES O RESOLUCIÓN CON PUNTAJE. (Máximo 10 p.)

7.1. Curso de 6 a 24 hs. cátedra (0,25 p.)	
7.2. Curso de 25 a 40 hs. cátedra (0,50 p.)	
7.3. Curso de 41 a 80 hs. cátedra (0,75 p.)	
7.4. Curso de más de 100 hs. cátedra (1 p.)	