### 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 cumplimiento de la función será en horario vespertino.

### 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.
* 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: |  |

1. **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.) |  |

1. **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.) |  |

1. **ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL SUPERIOR COMO BEDEL.**

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

1. **ANTIGÜEDAD EN EL CARGO (BEDEL/PRECEPTOR)**

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

1. **ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN**

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

1. **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.) |  |