



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Facultad de Medicina*

**RESOLUCIÓN N° 3123/11-C.D.**  
**CORRIENTES, 26 de octubre de 2011.-**

**VISTO:**

El Expte. N° 10-2011-08865, por el cual el señor Secretario Académico de esta Facultad, Prof. Gerardo Omar Larroza, eleva el detalle de Tareas que deben realizarse en las Bedelías Centralizadas de esta Unidad Académica; y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Nro. 3017/06-C.D. fueron creadas las "Áreas Centralizadas de Bedelía", ubicadas en la Sede Central de esta Casa, en el edificio del Campus Universitario "Sargento Cabral", en el Hospital Escuela "Gral. José Francisco de San Martín" y en el Hospital "Dr. José Ramón Vidal" de esta Ciudad;

Que resulta necesario optimizar las actividades que se llevan a cabo y definir las funciones correspondientes;

Que el H. Cuerpo en su sesión ordinaria del día 20-10-11, tomó conocimiento de las actuaciones, las trató sobre tablas y resolvió aprobarlas sin objeciones;

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE MEDICINA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
EN SU SESIÓN DEL DÍA 20-10-11  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar las Tareas que deben realizarse en las Bedelías Centralizadas de esta Facultad de Medicina, por las razones enunciadas precedentemente y que como Anexo corre agregado a la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Registrese, comuníquese y archívese.

  
**Prof. Gerardo Omar Larroza**  
**Secretario Académico**

  
**Prof. Samuel Bluvstein**  
**Decano**

mih  




*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Facultad de Medicina*

## **TAREAS QUE DEBEN REALIZARSE EN LAS BEDELÍAS CENTRALIZADAS**

1. Confección de la FICHA INDIVIDUAL DEL ALUMNO, por cada Asignatura, en la cual se fijará una fotografía del mismo, sus datos personales, N° de matrícula de inscripción, asistencia a trabajos y actividades prácticas, teóricos, prácticos, exámenes parciales y exámenes finales.
2. Confección de un registro actualizado de la distribución de salones, las asignaturas que se desarrollan en los mismos y los horarios pertinentes.
3. Constatación de la asistencia de los Docentes y confección de la Planilla de Asistencia del Personal Docente, que será presentada indefectiblemente en la Dirección de Gestión en Personal, del 01 al 10 de cada mes, debidamente conformada y firmada por el Profesor Titular de la Asignatura o el Docente a cargo de la misma.
4. Presentación durante la primera quincena del mes de marzo, del período lectivo que se inicia, de los Planes de Actividades de las asignaturas, elaborados por los Profesores y transcritos por el Personal de la Bedelía Centralizada.
5. El Plan de Actividades de la asignatura estará a disposición de los alumnos, en la página WEB de la Facultad de Medicina. La Bedelía Centralizada deberá gestionar la publicación de los Planes de Actividades.
6. Presentación de las MEMORIAS ANUALES elaboradas por los Responsables de las Cátedras y sus docentes, donde deberá constar el cumplimiento o no del Programa aprobado. Las Memorias Anuales deberán ser transcritas por el Personal de la Bedelía Centralizada.
7. Control de la asistencia de los alumnos a todas las actividades obligatorias, que sean requisito indispensable para acceder a la condición de REGULAR.
8. Presentación en la Dirección de Gestión de Estudios, de las Actas de Alumnos Regulares, debidamente suscriptas por el Profesor Titular de cada asignatura o Docente a cargo, una vez finalizado el cursado correspondiente.
9. Las Actas de Exámenes serán retiradas de la Dirección de Gestión de Estudios por el Personal de la Bedelía Centralizada y devueltas a la misma Dirección, en el plazo previsto.
10. Al comenzar cada Período Lectivo, el Personal de la Bedelía Centralizada, deberá retirar de la Dirección de Gestión de Estudios, las nóminas oficiales de los alumnos inscriptos en cada asignatura y en condiciones de cursarlas.
11. Colaborar con los Docentes antes del inicio de cada Clase, poniendo a su disposición los elementos necesarios, para el desarrollo de la misma.
12. Colaborar con el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo en la distribución de la documentación destinada a los docentes.
13. Colaborar con la Dirección de Gestión de Estudios, en la distribución y utilización de los Salones para el desarrollo de las Actividades Académicas, a los efectos de optimizar el empleo de los espacios físicos disponibles.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Facultad de Medicina*

14. Efectuar periódicamente las gestiones para la actualización de la Página WEB de la Facultad, en el área de su competencia (Calendarios Académicos, Planes de Actividades, Distribución de Salones, Reglamentaciones necesarias para los alumnos y docentes, etc.).
15. Solicitar al inicio de cada Semestre a los Profesores Titulares y Docentes a cargo de las Asignaturas, el Cronograma de Actividades, las fechas del dictado de cada Tema y el Docente a cargo.
16. Remitir al inicio de cada semestre por mail, la información detallada en el punto anterior, para su notificación y cumplimiento.
17. Realizar toda otra actividad, dentro del área de su competencia, que le sea encomendada por las Autoridades de esta Facultad de Medicina.

### **PERFIL HABILITADO PARA BEDELES EN EL SIU GUARANÍ**

#### **TAREAS:**

- Inscripción a las Carreras.
- Carga de calificaciones de los alumnos, en Actas de Regularidad o Promoción.
- Carga de Calificaciones de los alumnos, en Actas de Exámenes Finales.

#### **CONSULTAS:**

- Planes de Estudio.
- Actas de Regularidad, Promoción y Exámenes.
- Inscripciones al cursado de los alumnos.
- Inscripciones al cursado por Comisión.
- Inscripciones a las Mesas Examinadoras.

Cas.