



Antecedentes Personales

INSTRUCCIONES: Por favor, conteste a todas las preguntas de forma clara y completa. Escriba a máquina o a mano en letra de imprenta y con tinta. Lea atentamente y siga todas las instrucciones. Si necesita más espacio, agregue páginas adicionales del mismo tamaño.

1. Apellido/s RENTERIA URRUTIA **2. Nombre/s** LIBORIA **3. Apellido de soltero/a (si aplica)**

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 4. Fecha de Nacimiento Día Mes Año 15 10 1963 | 5. Lugar de nacimiento QUIBDO-CHOCO | 6. Nacionalidad de nacimiento COLOMBIANA | 7. Indique su/s nacionalidad/es actual/es Colombiana | 8. Sexo Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|--|--|--|

9. Estado civil Soltero/a Casado/a Separado/a Viudo/a Divorciado/a

10. Trabajar al servicio de las Naciones Unidas podría requerir misiones y traslados a cualquier lugar en el mundo en el que la ONU tenga responsabilidades. ¿Tiene/ha tenido Ud. algún impedimento o condición que limite el campo de sus actividades futuras o su capacidad de realizar viajes por vía aérea?

No Sí En caso afirmativo, especifique, por favor:

| | | |
|---|--|---|
| 11. Domicilio permanente Medellín, Cra 73 N° 26B 27 Nº. Teléfono. +(54)5787812 | 12. Domicilio actual en caso de ser diferente al indicado en la casilla 11 Nº. Teléfono. | 13. Números de teléfono Particular/móvil: 3137444272 Trabajo: 2690627 14. Dirección de correo electrónico personal y/o profesional: liramaru2000gmail.com |
|---|--|---|

15. ¿Tiene Ud. personas a su cargo? Sí No En caso afirmativo, indique por favor lo siguiente:

| Nombre | Fecha de Nacimiento | Parentesco | Nombre | Fecha de Nacimiento | Parentesco |
|-------------------------------|---------------------|------------|--------|---------------------|------------|
| Carmen Elena Urrutia Sanchez | 9-10-1936 | Madre | | | |
| Daniel Fernando Caro Renteria | 15-10-1988 | Hijo | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|---|--|
| 16. ¿Ha adquirido Ud. autorización legal de residencia permanente en algún país que no fuera su país de origen? No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo indique el/los país/es | 17. ¿Ha iniciado Ud. algún trámite jurídico para cambiar su nacionalidad actual? No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, especifique detalladamente: |
|---|--|

18. ¿Tiene algún pariente cercano (cónyuge/pareja, padre/madre, hermano/a, hijo/a) empleado en el sistema común de la ONU, incluyendo el PNUD? Sí No En caso afirmativo indique lo siguiente:

| Nombre | Parentesco | Nombre de la organización y lugar de destino |
|--------|------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

19. ¿Tiene algún pariente (lejano) empleado en el PNUD? No Sí En caso afirmativo, indique lo siguiente:

| Nombre | Parentesco | | Nombre de la unidad y lugar de destino | |
|---|--|--|--|--|
| 20. ¿Estaría Ud. dispuesto a aceptar un empleo de menos de 6 meses? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | 21. ¿Ha sido entrevistado para algún puesto del PNUD en los últimos 12 meses? ¿En caso afirmativo, para qué puesto/s? | |
| 22. Idiomas – Indique primero la lengua materna | Capacidad para trabajar en el/los idioma/s indicados a continuación en un entorno profesional | | | |
| | Lectura | Escritura | Conversación | Comprensión |
| Español | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input checked="" type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input checked="" type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input checked="" type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input checked="" type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| Inglés | <input type="checkbox"/> ninguna <input checked="" type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input checked="" type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input checked="" type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input checked="" type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe | <input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe |
| 23. Únicamente para puestos de Servicios Generales - indique si ha superado las siguientes pruebas: ONU/ASAT - Prueba de aptitud para las funciones de apoyo administrativo (anteriormente denominada prueba de habilidades administrativas): No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, fecha de la prueba: PNUD/AFT - Prueba de contabilidad y finanzas del PNUD: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique la fecha de la prueba: | | | | |
| 24. FORMACIÓN: Rellene todos los campos – Nota: Indique los nombres exactos de cada diploma o título universitario en el idioma original. Los estudios de los diplomas o títulos universitarios indicados en la solicitud de empleo (aunque no sean un requisito para el puesto) deberán haber sido completados en el momento de la solicitud. El PNUD sólo reconoce los diplomas de las instituciones y centros de formación que hayan sido reconocidos o aprobados por las autoridades competentes en el momento en que se hayan obtenido. Los diplomas o títulos universitarios que requieran poco o nada de trabajo por parte del estudiante, títulos otorgados únicamente por el pago de la matrícula, y aquellos que concedan un número considerable de créditos por logros en la “carrera profesional” o por “experiencia de vida/trabajo”, en principio no serán reconocidos. Los diplomas incompletos no serán tomados en cuenta por el PNUD, independientemente de si están asociados a una institución de educación superior reconocida. A. Enumere todas las instituciones y centros de formación, incluyendo la escuela secundaria, y los diplomas o calificaciones equivalentes obtenidas (empezando por la educación de mayor nivel). Especifique el nombre exacto de la institución y del título de los diplomas, etc. (por favor, no los traduzca ni indique su equivalencia). | | | | |
| Nombre, lugar y país | Frecuentado desde/hasta | Diplomas obtenidos | Disciplina | ¿En persona |

| | Mes/año | Mes/año | | principal | o en línea/a distancia? |
|---|---------|-----------------|--|-----------|-------------------------|
| Universidad Antonio Nariño | | Marzo /1997 | Especialista en Computación para la docencia | Educación | En persona |
| Universidad de San Buenaventura | | Agosto/1990 | Licenciada en Educación Básica Primaria | Educación | En Persona |
| Universidad Pontifica Bolivariana | | Abril /2014 | Diplomatura en Diseño de Páginas Web con Macromedia | Educación | En Persona |
| Conocimiento Virtual | | Noviembre /2006 | Diplomado en Web Master | Educación | En Persona |
| Universidad de Antioquia & Secretaria de Educación de Medellin | | Noviembre 2011 | Diplomatura en sistematización de Experiencias significativas | Educación | En persona |
| Universidad Pontifica Bolivariana & Secretaria de Educación de Medellin | | Septiembre 2015 | Diplomatura en Formación en Investigación Educativa y Escritura académica | Educación | En persona |
| Sena - Colombia | | Noviembre /2009 | Formación en Administración de proyectos: características, factores de éxito, técnicas y herramientas administrativas. | Educación | A distancia |

B. Cursos de posgrado/actividades formativas

| Nombre, lugar y país | Tipo | Frecuentado desde/hasta Mes/año | Mes/año | Certificados o diplomas obtenidos | ¿En persona o en línea/a distancia? |
|--|-----------|---------------------------------|------------------|--|-------------------------------------|
| ICDL Colombia | Formación | | Noviembre/2014 | Certificación Internacional en competencias digitales ICDL | En Persona |
| Proyectos ThinkQuest & Secretaria de Educación de Medellin - Colombia | Formación | | Noviembre /2009 | Tecnología para el manejo de proyectos ThinkQuest | En persona |
| Programa Intel Educar para el Futuro & Ministerio de Educación Nacional Medellin - Colombia | Formación | | Septiembre /2006 | Master Teacher | En persona |
| Programa " A que te Cojo Ratón" - Ministerio de Educación Nacional & Sena Medellin- Colombia | Formación | | Mayo/2007 | Formador Gestor en el programa " A que te cojo Ratón" | En persona |
| Programa Entre Pares Universidad Pontifica Bolivariana & Microsoft | Formación | | Diciembre /2007 | Fomación en Actividades de Aprendizaje y Habilidades de Comunicación | En persona |

C. Exámenes de competencia lingüística de la ONU (si aplica)

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

D. Programas de Certificación del PNUD (si aplica)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

25. Enumere su participación en asociaciones y actividades profesionales de ámbito cívico, público o internacional

Como docente en la educación pública vinculada con el ente territorial de la ciudad de Medellín, he participado en la creación de la Ruta de Formación docente en TIC desde la Coordinación de la Red de Tecnología e Informática de la Escuela del Maestro para la ciudad de Medellín en convenio con el SENA. Igualmente en la Elaboración de la 1ª propuesta de plan de área de Tecnología e Informática y diseño de Páginas Web para las Instituciones educativas participantes del proyecto. Años 2007 a 2011

He participado Como líder formadora de laicos en la Asociación internacional de fieles fundada por el Sacerdote Ignacio Larrañaga en los reconocidos "Talleres de Oración y vida" que se imparten a nivel nacional e internacional en más de 45 países. Años 2002 a 2012

Autora y Proponente del Proyecto Escuela Innova Laboratorio Vivo, el cual es un modelo metodológico de innovación abierta y colaborativa que integra la estrategia de Laboratorios Vivos (LIVING LAB), aplicable a los procesos educativos, en el desarrollo y potenciación de inteligencias, habilidades y destrezas para los niños y jóvenes. Acompañado por la Dra. Laura García Vitoria de ARENOTECH & La Fundación territorios del Mañana de Francia. Con el proyecto se ha Participado en los eventos: ESTADOS GENERALES DE LA RED FRANCESA DE LIVING LABS Y ESPACIOS DE INNOVACIÓN (RELAI) en Angoulême, Francia los 24 y 25 de octubre 2012 y el 31 mayo de 2013. Incorporado a la Red Latinoamericana de Espacios de Innovación abierta para América Latina y del Caribe- LEILAC en calidad de Miembro gestor integrándolo al del Consejo Científico de esta organización. De otro lado se ha socializado en programa de ciudad el 14 de Noviembre de 2013 en el evento <http://tagme.medellin.co/invitados>. En octubre de 2013 se participa en el 5to el Encuentro De Experiencias Pedagógicas Innovadoras En el Ámbito Universitario de la U. de A. Igualmente se participa en el III congreso internacional de Tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento en calidad de expositor en la Paz - Bolivia los días 7 y 8 de noviembre de 2014

Investigador Principal del Grupo de investigación llamado INNOVALAB. Inscrito en COLCIENCIAS desde el proceso de Formación en Investigación Educativa y Escritura académica con la Universidad Pontificia Bolivariana y la Secretaria de Eeucación de Medellin. Año 2013 a 2015

26. Mencione publicaciones relevantes que haya escrito (sin incluirlas), así como cualquier reconocimiento recibido

Proyecto Educativo Escuela 2.0 Laboratorio Vivo. Actualizado Escuela Innova Laboratorio Vivo. Registrado en Oficina de Derechos de Autor. Colombia

Artículo: Innovación abierta, una alternativa educativa en la sociedad del conocimiento. Grupo de investigación INNOVALAV

Proyecto NACE: Dos veces nominada a los Premios ciudad de Medellin a la calidad de la educación-Mención: Samuel Barrientos Restrepo con la Experiencia: Proyecto Educativo "NACE. Niños aprendiendo con estudiantes"- Área del currículo: Tecnología e Informática- tiempo de implementacion 6 años atendiendo una Población: Preescolar, Básica y Media Técnica en la Institución Educativa Madre Laura de Medellin.

27. ¿Ya le ha sido asignado un número de empleado de la ONU? No Sí En caso afirmativo, indique el número:

28. ANTECEDENTES PROFESIONALES: Comenzado por su puesto actual, enumere, en orden cronológico inverso, todos los empleos que haya desempeñado. Use una casilla diferente para cada puesto. Incluya, en su caso, el servicio cumplido en las Fuerzas Armadas y anote cualquier período durante el cual no recibió remuneración alguna. Si necesita espacio adicional, agregue más páginas del mismo tamaño. Indique el sueldo bruto anual en su último empleo o en su

puesto actual, **especificando la divisa.**

o/a o ha sido Ud. voluntario de la ONU (VNU)? Sí No En caso afirmativo, indique su número de registro:

A. EMPLEO ACTUAL (o último empleo en caso de no tener empleo actualmente)

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Docente de Aula Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
|---|---------|-----------------|---------------|---|
| Mes/año | Mes/año | Inicial (bruto) | Final (bruto) | |
| abril /2010 | | 40.900.750 | 40.900.750 | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR: Secretaria de Educación de Medellín | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Docente |
| | | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) |
| | | | | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Institución Educativa Madre Laura Dirección: Calle 45 N° 22 A 81 | | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Hna Maria Isabel Londoño Vásquez Correo electrónico y/o número de teléfono de su superior directo: maislov45@hotmail.com - 3116461008 |
| | | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: El número de personal de apoyo bajo su supervisión: |
| Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: Resumen de los logros en mi desempeño profesional | | | | |
| <p>Oriunda de la ciudad de Quibdó-Colombia, Liboria Renteria Urrutia, realizó estudios profesionales en Posgrado en Computación para la docencia, Universidad Antonio Nariño Colombia. Mi experiencia de trabajo ha girado en torno al campo de la educación, en las áreas de Tecnología e Informática desde hace veinte siete años liderando procesos de formación en el nivel preescolar, básica primaria, secundaria, universitaria, hasta la tercera edad. Actualmente soy docente de aula en la Institución Educativa Madre Laura, desde donde he desarrollado el Proyecto Educativo NACE "Niños aprendiendo con Estudiantes" de impacto inter-institucional, donde se articulada con los demás maestros los conocimientos para poder generar recursos educativos digitales y complementarlos a través del currículo institucional. Allí los estudiantes de la Básica Secundaria y de la Media Técnica son evaluados por medio de la realización de estos recursos y de su socialización con los estudiantes de primaria. Esta experiencia ha contribuido a la mejora del trabajo en equipo, a la creatividad, al reconocimiento del otro como ser humano y a diseñar los Planes de Área a partir de preguntas problematizadoras. Como docente he capacitado a los educadores en herramientas digitales y virtuales para poder llevar a cabo una concatenación colectiva y que todos estén en constante relación con cada una de las áreas del conocimiento. He estado vinculada los procesos de investigación en la Escuela del Maestro con el el grupo INNOVALAV Inscrito en COLCIENCIAS, el cual pretende contribuir al trabajo colaborativo en Networking entre los establecimientos educativos de Medellín que quieran vincularse a esta propuesta. Instituciones como la Universidad Pontificia Bolivariana soportan este proceso que tiene como muestra a tres establecimientos educativos de la ciudad como la Madre Laura que lidera procesos digitales, Manuel José Gómez Serna que ha comenzado a participar de este proceso en TIC y el INEM José Félix de Restrepo que conjuga a toda una población estudiantil ubicada en el Valle de Aburrá. Esta experiencia significativa es transversal y unificadora no sólo por reunir a todas las áreas del conocimiento al proyecto de informática, su fortalecimiento en las competencias ciudadanas, en el trabajo en equipo y en los valores institucionales, lo que le otorgan ese estatus de escuela digital.</p> <p>Asimismo he participado en proyectos a nivel nacional e internacional, liderando procesos de formación a docentes y empresarios siendo formadora de maestros y embajadora de propuestas con el Proyecto La Escuela Innova Laboratorio Vivo, vinculada a la Fundación territorios del Mañana y a la RED LEILAC: Red de LivingLabs y espacios de innovación de América Latina y del Caribe en su junta directiva. He sido docente de cátedra en la ruta de formación docente en TIC con la Universidad Pontificia Bolivariana de la ciudad de Medellín e igualmente con la Caja de compensación familiar Comfama.</p> <p>He tenido una amplia trayectoria como directivo docente ejerciendo el cargo de Directora de Escuelas Nueva San Antonio y Alto de Los Gómez en Municipios de Antioquia, coordinadora en las Instituciones Educativas Juan de Dios Cock, Dinamarca, Enrique Olaya Herrera, Dinamarca y Antonio Ricaurte en Medellín, así mismo ejercí en Calidad de Rectora encargada en la Institución educativa José Celestino Mutis en Medellín. Igualmente he coordinado la Red de Tecnología e informática de Escuela del Maestro en la ciudad de Medellín desde donde lideré el primer plan de alfabetización digital para los docentes de la ciudad en asocio con el Sena y Medellín digital, superando las expectativas planteadas en formación en TIC. Igualmente desde la red se preparó el primer plan de Área de tecnología e informática para todas las Instituciones educativas formadas en TIC de la ciudad de Medellín.</p> | | | | |

Soy una persona íntegra, inteligente, responsable y con gran vocación a mi labor como docente. Desde mi formación académica tengo los aprendizajes necesarios para desempeñarme en la parte pedagógica, técnica y tecnológica. Soy recursiva y con gran trayectoria a nivel profesional y manejo de TIC en todos los procesos. Soy una profesional que siempre busca el trabajo colaborativo y desarrollar competencias con mis colegas y personas que hacen parte de mi labor cotidiana. Me destaco por poseer gran capacidad para innovar, visualizar nuevos proyectos y llevarlos a la práctica, con motivación para ir más allá del cumplimiento del deber y fomentando en mis colaboradores la identificación con el trabajo y la realización de aportes adicionales al cumplimiento de las funciones del cargo. Me considero una persona con Visión futurista y disposición al cambio. Doy dinámica y ejerzo las funciones que me competen con responsabilidad, creando armonía y disposición para el trabajo efectivo y productivo

Las funciones propias del cargo en la I. E. Madre Laura han sido las siguientes

1. Trabajar con un compromiso en el desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.
2. Modelar ante los estudiantes y ante la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.
3. Participar, de manera activa, en el Plan de desarrollo espiritual del Colegio.
4. Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
5. Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Administración. En mi caso esta lo inherente al desarrollo de Área de Tecnología y el proyecto de Informática: Preparar a los usuarios (estudiantes, docentes y comunidad educativa) en la incorporación de las tecnologías a su vida cotidiana y para que adquieran compromiso en el uso responsable de las herramientas y para la adopción de las mismas con sentido comunitario. Desarrollar habilidades incorporando el trabajo como elemento pedagógico, en la utilización de las TIC. Profundizando en el conocimiento teórico y práctico de las nuevas tecnologías
6. Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos católicos.
7. Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante "aprenda a aprender" y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.
8. Participar en asociaciones y grupos propios de su área de especialidad: Proyecto de informática
9. Preparar, enseñar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
10. Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes y de los acudientes y padres de familia.
11. Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
12. Entregar a los estudiantes el plan de trabajo de su asignatura, indicando los objetivos, logros e indicadores, las actividades, las evaluaciones y demás asuntos pertinentes a su clase.
13. Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.
14. Entregar a tiempo los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.
15. Asistir y participar en los programas de capacitación que programe la Institución.
16. Participar en las evaluaciones a su gestión y a la gestión de otras dependencias, que sean realizadas en la Institución.
17. Enseñar las horas que le sean asignadas por la Administración y desarrollar las actividades que sean parte integral de su trabajo.
18. Tomar parte activa en los programas de proyección social y religiosos que se programen en la Institución.
19. Las demás que sean asignadas.

Motivo por el que dejó el puesto: Aun continúo vinculada en el cargo de docente en la Institución Educativa Madre Laura en la ciudad de Medellín. En la actualidad estoy realizando las acciones necesarias para cambiar de empleo con el fin de lograr la unión familiar con mi pareja que vive en la ciudad de Bogotá, considerando esta oferta una gran oportunidad.

B. EMPLEOS ANTERIORES (Empiece con el más reciente)

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Traslado Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
|---|-------------|---------------|---------------|--|
| Mes/año | Mes/año | | Final (bruto) | |
| Febrero /2009 | Abril /2010 | | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación de Medellín | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Coordinador - Directivo Docente |
| | | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> Serie 200 <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> VNU | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Otro |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Institución Educativa Antonio Ricaurte CLL 2 NO 80-28 | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO : Sonia Helena Garcia Bedoya - Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: 238 49 10 - 353 24 02 | | |
| | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 30 El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 1050 Estudiantes | | |
| <p>Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: El Logro mas destacado en mi ejercicio de coordinadora fue en esta Institucion fue la contribución en la consolidación del proyecto de convivencia Institucional dado la caracterización de la población de violencia del sector. Además se se desarrollo el proyecto de informática con proyección a la comunidad con el proyecto Medellín digital en la Institución.</p> <p>Las funciones propias del cargo fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional. 2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales. 4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual. 6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. 7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados. 8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar. 9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico. 10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I. 11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa. 12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I. 13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores. 14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia. 15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes. 16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos. 17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo. 18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I. 19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales. 20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa. 21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos. 22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.» 23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa. 24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución. 25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva. 26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia. 27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes. 28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional. 29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo. 30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y | | | |

Organizaciones Locales y Regionales.
 31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
 32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
 33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.
 34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
 35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto: Traslado de Institución Educativa

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | |
|------------------------|-------------------------|---------------|---------------|
| Mes/año Julio /2008 | Mes/año Febrero/2009 | | Final (bruto) |

| | | | |
|---|---|--|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educacion de Medellin | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Traslado Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): | | |
| | TIPO DE ACTIVIDAD: Directivo Docente coordinador | | |
| | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | |
| Tipo de contrato: | | | |
| <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Institución Educativa Enrique Olaya Herrera CLL 71A NO 32-18 | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Rosa Amparo Martinez Correa Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: - 291 17 07 - 291 22 91 | | |
| | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 30 docentes El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 1050 Estudiantes | | |

Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:
 El logro mas destacado en mi ejercicio de coordinadora en esta Institución fue la participación en el desarrollo del proyecto educativo Institucional en su componente de convivencia.

Las funciones generales desarrolladas fueron:

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.

16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.
34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto: Traslado

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Traslado Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|--|------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| Mes/año | Mes/año | | Final (bruto) | | | | | | | | | | | | | |
| Marzo/2008 | Julio /2008 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación de Medellín | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Directivo Docente - coordinador | | | | | | | | | | | | |
| TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de contrato: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Serie 100</td> <td><input type="checkbox"/> Serie 200</td> <td><input type="checkbox"/> ALD/Serie 300</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Permanente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Indefinido</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Continuo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FTA</td> <td><input type="checkbox"/> TA</td> <td><input type="checkbox"/> SSA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SC</td> <td><input type="checkbox"/> VNU</td> <td><input type="checkbox"/> Otro</td> </tr> </table> | | | | <input type="checkbox"/> Serie 100 | <input type="checkbox"/> Serie 200 | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 | <input checked="" type="checkbox"/> Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido | <input checked="" type="checkbox"/> Continuo | <input type="checkbox"/> FTA | <input type="checkbox"/> TA | <input type="checkbox"/> SSA | <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> VNU | <input type="checkbox"/> Otro | |
| <input type="checkbox"/> Serie 100 | <input type="checkbox"/> Serie 200 | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido | <input checked="" type="checkbox"/> Continuo | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> FTA | <input type="checkbox"/> TA | <input type="checkbox"/> SSA | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> VNU | <input type="checkbox"/> Otro | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Institución Educativa Caracas CLL 54 NO 33-67 | | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO : Omar De Jesus Cardona Garcia Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: 216 89 93 - 216 48 51 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 37docentes El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 1350 estudiantes | | | | | | | | | | | | |
| Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: Logros en el ejercicio del cargo enmarcados en la coordinadación del programa de educación de Adultos del sector además del proyecto de convivencia de la Institución. Además se coordino y desarrollo el plan de mejoramiento | | | | | | | | | | | | | | | | |

institucional con las orientaciones emanadas desde el Ministerio de educación nacional.

Las funciones propias del cargo fueron:

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.
34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto:

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Comisión de Servicios Remunerada - Escuela del Maestro Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
|------------------------|----------------------------|---------------|---------------|--|
| Mes/año enero /2006 | Mes/año Diciembre /2007 | | Final (bruto) | |
| | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|--|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación de Medellín | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Coordinador | | |
| | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | |
| | | | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro | | |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Escuela del Maestro Cl. 52 #40-155 (4) 2150340 | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: | | |
| | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: Coordinadora Red De tecnología e Informática: El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 52 docentes y directivos docentes asistentes a la red | | |
| Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: En este espacio de trabajo mi responsabilidad fue liderar la Red de formación de Maestros del área de Tecnología e Informática cuyo objetivo fue Generar espacios propicios para la gestión del conocimiento, nuevas prácticas educativas y el desarrollo personal y profesional del docente, a partir de procesos de investigación, formación y fortalecimiento de las competencias. Se logró desarrollar la primera propuesta masiva de alfabetización digital para docentes y directivos docentes de la ciudad en asocio con las Universidad EAFIT, Pontificia Bolivariana y SENA enfocadas hacia las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Formación y desarrollo de competencias digitales y curriculares para docentes • Formación situada entre pares académicos y Ruta TIC • Certificación Programa competencias digitales • TemÁTICas para directivos Igualmente se practico en la en la conformación de la propuesta para el Plan Decenal de Educación desde la Red de Tecnología Se desarrollaron las páginas Web de las instituciones Educativas pertenecientes a la red de Tecnología de la Escuelas del Maestro | | | | | |
| Motivo por el que dejó el puesto: Traslado | | | | | |
| DESDE Mes/año septiembre /2004 | HASTA Mes/año Diciembre 2005 | SALARIO ANUAL Final (bruto) | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Coordinador - directivo docente Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación de Medellín | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Coordinador - directivo docente | | |
| | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | |
| | | | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro | | |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Institución Educativa Dinamarca CLL 91 NO 65-119 | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: RAMIRO VALENCIA PATIÑO Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: 257 39 23 | | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| | <p>¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 30 docentes El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 1150 estudiantes en promedio</p> | | |
| <p>Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: Lo mas destacado en el ejercicio del cargo en esta institución fue la coordinación y formulación del primer plan del área de tecnología e informática para el núcleo educativo 920 de la ciudad de Medellín. Este sirvió de base para luego desarrollar la propuesta de plan de área para la ciudad</p> <p>Las funciones propias del cargo fueron.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional. 2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales. 4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual. 6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. 7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados. 8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar. 9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico. 10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I. 11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa. 12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I. 13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores. 14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia. 15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes. 16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos. 17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo. 18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I. 19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales. 20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa. 21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos. 22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.» 23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa. 24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución. 25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva. 26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia. 27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes. 28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional. 29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo. 30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales. 31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido. 32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional. | | | |
| <p>Motivo por el que dejó el puesto: Traslado</p> | | | |
| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|---------------|---|
| Mes/año Diciembre / 1994 | Mes/año Agosto 2004 | | Final (bruto) | de nombramiento/contrato: Docente y Directivo docente Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación de Medellín | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Docente y luego Coordinador |
| | | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input checked="" type="checkbox"/> (%) |
| | | | | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Juan de Dios Cock CLL 88 NO 45-70 | | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: ROSA ADELA CASTAÑO GIL. Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: 211 82 68 |
| | | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 30 docentes El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 995 Estudiantes |
| <p>Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: El principal logro fue la formulación, desarrollo y sistematización el plan de estudios virtuales en Página Web desde donde los docentes podía planear y actualizar el currículo de manera virtual. Igualmente se contribuyo a la sistematización del primer módulo educativo educativo por áreas que contenía talleres y actividades para reforzar los contenidos de cada area y asignatura. (modulo impreso)</p> <p>Las funciones específicas del cargo fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional. 2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales. 4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización. 5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual. 6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. 7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados. 8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar. 9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico. 10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I. 11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa. 12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I. 13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores. 14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia. 15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes. 16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos. 17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo. 18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I. 19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales. 20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa. 21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos. | | | | |

22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.
34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto: Traslado

| | | | | |
|--|------------------------------|--|---------------|---|
| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Director de Establecimiento Educativo Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
| Mes/año Agosto 1993 | Mes/año Diciembre de 1994 | | Final (bruto) | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educacion Departamento de Antioquia | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Directivo - docente |
| TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | | | |
| Tipo de contrato: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Serie 100 | | <input type="checkbox"/> Serie 200 | | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permanente | | <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido | | <input checked="" type="checkbox"/> Continuo |
| <input type="checkbox"/> FTA | | <input type="checkbox"/> TA | | <input type="checkbox"/> SSA |
| <input type="checkbox"/> SC | | <input type="checkbox"/> VNU | | <input type="checkbox"/> Otro |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Centro Educativo Rural Alto de los Gómez | | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Director de Núcleo educativo Santa Barbara Antioquia Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: Vereda Alto de los gómez- Santa Bárbara - Antioquia |
| | | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 3 Docentes El número de personal de apoyo bajo su supervisión: 120 estudiantes- Escuela Nueva |

Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:
Lo mas destacado del cargo fue lograr la modernización de la Institucion Educativa en sus instalaciones: en cuanto a reparación y mantenimiento de bienes fisicos, colgando un trabajo mancomunidad entre las autoridades locales y el sector comunitario

Las funcones propias del cargo fueron entre otras.

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.

9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.
34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto: Traslado

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Director de Establecimiento Educativo Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|---|------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Mes/año Junio /1989 | Mes/año Agosto /1993 | | Final (bruto) | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Secretaria de Educación Departamento de Antioquia | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Directivo - docente | | | | | | | | | | | | |
| | | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tipo de contrato: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Serie 100</td> <td><input type="checkbox"/> Serie 200</td> <td><input type="checkbox"/> ALD/Serie 300</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Permanente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Indefinido</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Continuo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FTA</td> <td><input type="checkbox"/> TA</td> <td><input type="checkbox"/> SSA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SC</td> <td><input type="checkbox"/> VNU</td> <td><input type="checkbox"/> Otro</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Serie 100 | <input type="checkbox"/> Serie 200 | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 | <input checked="" type="checkbox"/> Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido | <input checked="" type="checkbox"/> Continuo | <input type="checkbox"/> FTA | <input type="checkbox"/> TA | <input type="checkbox"/> SSA | <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> VNU | <input type="checkbox"/> Otro |
| <input type="checkbox"/> Serie 100 | <input type="checkbox"/> Serie 200 | <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permanente | <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido | <input checked="" type="checkbox"/> Continuo | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> FTA | <input type="checkbox"/> TA | <input type="checkbox"/> SSA | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> SC | <input type="checkbox"/> VNU | <input type="checkbox"/> Otro | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Escuela Rural Unitaria San Antonio Montebello - Antioquia | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Director de Núcleo Educativo de Montebello - antioquia Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: 2 Docentes número de personal de apoyo bajo su supervisión: 65 estudiantes |
|---|---|

Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:

Muy significativo fue lograr en el primer año de gestión directiva, la modernización de la planta física de la Escuela rural que llevaba muchos años deteriorada, allí se logro desarrollar un liderazgo que permitio unir esfuerzos entre la comunidad educativa, los docentes y las autotidades municipales para la contrucción de Aula restaurante para los niños, la pavimentación del los patios de descanso, mejorar los techos y la pintura general del la escuela.

entre las funciones generales desarradas esta

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional. (Primera propuesta que se hacia a nivel del nucleo educativo, lo cual sirvió para mi proyecto de graduación como licenciada en educación)
2. Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
4. Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización.
5. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.
6. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
7. Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
8. Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante, tendiente a la retención escolar.
9. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
10. Apoyar la organización de estudiantes y de educadores por áreas, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos administrativos y pedagógicos planteados en el P.E.I.
11. Coordinar la acción académica con la administración de Estudiantes y Educadores y demás estamentos de la Comunidad Educativa.
12. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
13. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.
14. Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.
15. coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayudan a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.
17. Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
18. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.
19. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.
20. Cualificar su acción directiva, a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrollen y engrandezcan la Institución Educativa.
21. Coordinar y apoyar la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades Institucionales y el alcance de los proyectos.
22. Mantener el espíritu de trabajo en equipo, y promover esfuerzos orientados a lograr objetivos comunes.»
23. Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
24. Proponer soluciones con base en las motivaciones, valores y expectativas de los actores involucrados y en las necesidades de la institución.
25. Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
26. Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
27. Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
28. Tomar decisiones con base en los niveles de atribución, los resultados de monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación Institucional.
29. Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
30. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y

Organizaciones Locales y Regionales.

31. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.

32. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.

33. Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las Responsabilidades asignadas.

34. Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.

35. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo por el que dejó el puesto: Traslado

| DESDE | HASTA | SALARIO ANUAL | | NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Instructor de informática Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica): |
|---|-----------------|---------------|---------------|---|
| Mes/año | Mes/año | | Final (bruto) | |
| Julio /1999 | Diciembre /2013 | | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADOR Caja de compensación Familiar - Comfama | | | | TIPO DE ACTIVIDAD: Docente formador de informática |
| | | | | TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input checked="" type="checkbox"/> (%) |
| | | | | Tipo de contrato: <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro |
| DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: Cl. 48 #43-87, Medellín, Antioquia | | | | NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo: |
| | | | | ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: El número de personal de apoyo bajo su supervisión: |
| Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: Contribuí en la formación en apropiación de competencias digitales a las comunidades de la ciudad (personas y empresas del sector):cumpliendo con los compromisos adquirido de: Brindar soporte tecno-pedagógico para la formación integral de alumnos, docentes y comunidad, de una manera tal que permita la incorporación, masificación y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno pedagógico social, así como garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de los espacios tecnológicos de aprendizaje. Desarrollar actividades formativas que promuevan el uso de las Tecnologías en las comunidades educativas, organizaciones sociales comunitarias y otros espacios alternativos. Acompañar activamente en el desarrollo del plan de trabajo diario de las actividades que se desarrollen tanto en el centro tecnológico, como en las aulas, apoyando al docente en el uso de las herramientas virtuales y de escritorio. Impulsar el desarrollo y la investigación en los entornos basados en la tecnología. Involucrarse de manera planificada en las actividades alternativas que promueva la empresa en donde se encuentre ubicado el espacio tecnológico de aprendizaje. | | | | |
| Motivo por el que dejó el puesto: Decisión personal por que inicié en el cargo de Coodinadora en la I. E. Dinamarca lo que me cubria un compromiso laboral de tiempo completo | | | | |
| 29. ¿Tiene alguna objeción para que solicitemos información sobre usted: (a) a su empleador actual? No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> (b) a sus antiguos empleadores? No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> | | | | |
| 30. ¿Es usted actualmente, o ha sido alguna vez, funcionario del gobierno de su país? No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> En caso afirmativo, indique las fechas de servicio: junio/1989 a la fecha Funciones: Directivas y docentes País: Colombia | | | | |
| 31. Referencias Personales: Mencione a tres personas, que no sean parientes suyos, que conozcan sus cualidades y su carácter y que puedan ser contactadas para una referencia. El PNUD no solicitará una referencia a su empleador actual sin su consentimiento previo. Sin embargo, tenga en cuenta | | | | |

No Sí
En caso afirmativo, indique las fechas de servicio: junio/1989 a la fecha Funciones: Directivas y docentes País: Colombia

31. Referencias Personales: Mencione a tres personas, que no sean parientes suyos, que conozcan sus cualidades y su carácter y que puedan ser contactadas para una referencia.
El PNUD no solicitará una referencia a su empleador actual sin su consentimiento previo. Sin embargo, tenga en cuenta que el PNUD puede pedir referencias a sus antiguos empleadores.

| Nombre completo | Dirección completa, incluyendo dirección de correo electrónico y número de teléfono | Nombre de la organización, profesión u ocupación |
|--------------------------------|--|---|
| Carlos Enrique Gil Perez | Cra. 76A No. 53-35 Apto. 106 Tel. 3017857276. correo: Kengiper8@yahoo.es. | Institución Educativa Vallejuelos. Municipio de Medellín Directivo - Docente Función Coordinador |
| Juan Martin Vásquez Hincapie | Dirección: Cl. 44, Medellín, Antioquia Teléfono:(4) 3835510 Oficina 507 CAD La Alpujarra Correo electrónico: juan.vasquez@antioquia.gov.co | Centro Administrativo José María Córdoba La Alpujarra Especialista en Gestión Pública |
| Laura García Vitoria - Loechel | Portable : +33 6 87 27 76 53 laura.loechel@numericable.com laura.garcia@arenotech.org http://www.villesnumeriques.org/presentation-de-laura-garcia-vitoria http://laura-garcia-vitoria.blogspot.com/(fr) http://territoriosdelconocimiento.blogspot.com/(esp) http://societe-de-la-connaissance.blogspot.com/(fr) http://sociedad-del-saber.blogspot.com/(esp) | Fondation des Territoires de Demain Prospectivista, Investigadora "Territorios del conocimiento" |

32. Indique cualquier otro asunto que considere pertinente en relación con su solicitud. Incluya información relacionada con cualquier período de residencia fuera de su país de nacionalidad:

33. ¿Ha sido Ud. condenado(a), multado(a) o encarcelado(a) alguna vez por violación de alguna ley (excepto infracciones leves relacionadas con el tráfico)?
No Sí En caso afirmativo proporcione datos completos de cada caso en un informe adjunto.

34. ¿Se le han impuesto alguna vez medidas disciplinarias, incluido el despido o separación del servicio, por motivos de mala conducta?
No Sí En caso afirmativo proporcione detalles completos de cada caso en un informe adjunto.

35. ¿Ha sido Ud. separado(a) del servicio en alguna ocasión por motivo de un desempeño insatisfactorio de sus funciones?
No Sí En caso afirmativo proporcione detalles completos de cada caso en un informe adjunto.

36. Certifico que la información que he proporcionado en el presente documento es verídica, completa y correcta hasta donde mi conocimiento alcanza. Entiendo que cualquier falsedad u omisión material hecha en este documento es motivo de despido o de terminación de mi contrato. Entiendo que esto también se aplica a cualquier otra información o documento solicitado por la Organización con el fin de mi reclutamiento y empleo con el PNUD.

En relación a esta solicitud, autorizo a empleadores anteriores e instituciones educativas a dar información sobre mi experiencia al PNUD o su representante. Mi firma, abajo, eximirá a las partes antes mencionadas de cualquier responsabilidad en relación con la recopilación y difusión de la información obtenida.

FECHA: Julio 11 de 2016 FIRMA: 

NB
Las solicitudes de empleo en el PNUD deben incluir un formulario de Antecedentes Personales (P.11) completado y firmado. Al enviar el formulario de Antecedentes Personales, el candidato autoriza al PNUD o su representante a verificar

Si los diplomas/certificados están en otro idioma que no sea inglés, se le podrá requerir facilitar una traducción oficial en inglés en el momento de la solicitud.