CCCL# 259

CERTIFICAMOS

Que la señora **CARMEN EDITH DONCEL RIZO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 39.671.056,** laboró en esta Corporación desempeñando el cargo de Coordinador Académico de Ingles, con un contrato de trabajo a término indefinido desde el 10 de agosto de 2011 hasta el 18 de junio de 2019, desarrollando las funciones descritas a continuación:

COORDINADOR(A) DE ÁREA ACADÉMICA

Es el responsable de la formación de los alumnos en un área determinada. Para llevar adelante este cometido, debe orientar los refuerzos del personal docente de su área hacia la consecución de los objetivos de programa anual del colegio.

Funciones

1. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de su are de acuerdo con la prefectura de estudios en las fechas que le correspondan.
2. Cuidar que se lleven a efecto puntualmente, el acuerdo pertinente con su superior, profesorado dependiente y visitas a los salones.
3. Presentar informes escritos u orales al prefecto(a) de estudios con la frecuencia que la dirección establezca o las circunstancias lo ameriten.
4. Colaborar con la prefectura de estudios en la elaboración del horario de clases, comunicándolo, oportunamente a cada docente.
5. Orientar y supervisar la elaboración del plan de trabajo anual, mensual o semanal del personal docente a su cargo, controlando

periódicamente su avance en los acuerdos y visitas a las clases, en cada curso a su cargo.

6. Orientar y supervisar el proceso evolutivo del alumnado, para que se realice con procedimientos válidos, confiables en las fechas pertinentes y con la retroalimentación oportuna.
7. Presentar al prefecto de estudio la lista de los premios académicos de su área que se repetirán durante y al final del año escolar, colaborando activamente en la premiación final.
8. Presentar a Dirección a través del prefecto de estudios, sugerencias para actualizar, modificar programas, cambiar textos o metodologías innovadoras.
9. Mantener actualizado el archivo de su área (datos de su profesorado, planes y programas de estudio en aplicación, planes de trabajo anuales, estadísticas de rendimiento, libros de clases del año anterior al que está en desarrollo, inventario actualizado e material didáctico del área, correspondencia interna.
10. Vigilar que el alumnado cumpla con todas las evaluaciones calendarizadas y las normas para su administración.
11. Elaborar y corregir los exámenes de admisión de alumnos de nuevo ingreso cuando su prefecto lo solicite.
12. Tener especial preocupación por los alumnos que presenten dificultades en su aprendizaje para facilitarles los apoyos oportunos.
13. Observar, en entrevista personal, a los alumnos que el prefecto de estudio solicite.
14. Capacitar permanentemente en forma teórica y práctica a su profesorado, para que sus clases sean activas y motivadores de un buen aprendizaje, haciendo un buen uso del material didáctico y tecnológico disponible.
15. Colaborar con el prefecto de estudio en la evaluación del personal docente de su área y en la inducción de los docentes nuevos cuando corresponda, manteniendo un expediente y observaciones sobe el desempeño de cada uno de ellos.

16. Atender eventualmente a padres de familia que el prefecto de estudio o Dirección le solicite y si es abordado, deberá en forma muy educada y prudente, remitiéndolo a quien corresponda.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente.

Corporación Cumbres
NIT. 830 069 859-8

MARTHA ISABEL PINEDA APONTE
Jefe de Recursos Humanos
CORPORACIÓN CUMBRES BOGOTÁ
Nit. 830.069.859 - 8
Telefax 8629292
mpineda@cumbresbogota.edu.co