FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CASSIANI	MARTINEZ	JAVIER MANUEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1050397491

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1050397491 D.M. 44

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 04 MES 12 AÑO 1988

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOLÍVAR

MUNICIPIO: EL PEÑÓN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 9D 142 248 conjunto 1 APARTAMENTO 505 TORRE 8 CARIBE VERDE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ATLÁNTICO

MUNICIPIO: BARRANQUILLA

TELÉFONO: 4014932 EMAIL: jcassiani72@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN LUDICA EDUCATIVA	09	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN APLICACION DE TIC PARA LA ENSEÑANZA	04	2022	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACION	04	2023	
PREGRADO	8	X		LICENCIATURA EN CULTURA, FISICA, RECREACION Y DEPORTES	07	2015	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3852266	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	18	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMISIONES REGISTRO ACADEMICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 8 49 Puerto Colombia Atlántico					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD -COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6053225051	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE	*DEPENDENCIA* AREA DE EDUCACION FISICA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 51B NORTE 1B 2 51B VIA PUERTO COL					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3178559317	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	03	*Año* 2018	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA	*DEPENDENCIA* AREA EDUCACION					*DIRECCIÓN*					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCION EDUCATIVA FRANCISCO JOSE DE A			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 3234601755	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	17	*Mes:*	01	*Año:* 2018	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	*NIVEL EDUCATIVO* BASICA SECUNDARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 30 VIA AEROPUERTO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

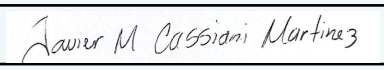
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	11

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Barrannquilla Atlántico - 04-08-2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

A

JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ

C.C. No. 1.050.397.491 EXPEDIDA EN El Banco - Magdalena

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, AL 1 DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015

DECANATURA DE LA FACULTAD | RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD | SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 376 Libro No. 4-A Folio No. 74 Registro No. 11719 Fecha 1 de diciembre 2015

0001786

p7336756420

NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DEC. 960 DE 1970 ART.68
TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD
EL NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
previa confrontacion correspondiente, declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autógrafa registrada ante mi por Rafael Vos Obeso.
Barranquilla. 16 DIC. 2015
ALFONSO LUIS AVILA FADUL
NOTARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA 3 Pere
José Pertuz Carrillo
NOTARIO ENCARGADO
NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DEC. 960 DE 1970 ART.68
TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD
EL NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
previa confrontacion correspondiente, declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autógrafa registrada ante mi por Lauth Villar Becerra.
Barranquilla. 16 DIC. 2015
ALFONSO LUIS AVILA FADUL
NOTARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA 3 Pere
José Pertuz Carrillo
NOTARIO ENCARGADO
NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DEC. 960 DE 1970 ART.68
TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD
EL NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
previa confrontacion correspondiente, declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autógrafa registrada ante mi por Jaime de Jesus Villadiego
Barranquilla. 16 DIC. 2015
ALFONSO LUIS AVILA FADUL
NOTARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA 3 Pere
José Pertuz Carrillo
NOTARIO ENCARGADO
NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

La presente es Extensión fiscal positiva para todos los efectos legales y acaderamos en el [illegible] a institución de [illegible] siguiente que expide el presente documento [illegible] debidamente reconocida y [illegible] para el Gobierno [illegible]

Alcaldía Mayor
NO SE ADMITE LA ENMENDADURA
DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2016 APR 18 PM 12:17

FIRMA AUTORIZADA

Dora Inés Ojeda Roncancio

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN

A

JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ

C.C. No. 1.050.397.491 expedida en El Banco

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 27 de julio de 2023

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE POSTGRADO

EL SECRETARIO GENERAL

53082

Registrado al Folio No. 905 del libro de Diplomas No. 16

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 80423486

En la ciudad de Cartagena a los veintisiete (27) días del mes de julio del año 2023, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación privada, por solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución Nº 01645 de fecha 05 de julio del 2023, por medio de la cual, de acuerdo a la ley y los estatutos la Universidad de Cartagena, otorga el título de:

MAGÍSTER EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN

A

JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ

Portador de la cédula de ciudadanía Nº 1.050.397.491 expedida en El Banco, quien se le tomó juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que lo autoriza para ejercicio profesional como MAGISTER EN RECURSOS DIGITALES APLICADOS A LA EDUCACIÓN, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la siguiente acta por todos los que en ella intervinieron.

WILLIAN MALKUN CASTILLEJO
Rector

RICARDO CHICA GELIS
Decano

KATIA JOLY VILLAREAL
Secretaria General

62718

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Javier Manuel Cassiani Martínez

C.c No. *1.050.397.491* Expedida en: *El Banco (Magdalena)*

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de:

Especialista en Aplicación de TIC para la Enseñanza

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día *27* del mes *Abril* del año *2022*

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el folio *91860* Libro *D-9* Nº de Acta *93447* Diploma No. *82147*

Scanned by TapScanner

Universidad de Santander
UDES
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación
Resolución No. 6216 - 22/12/05 Min.Educación

VIGILADA MINEDUCACION Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016

ACTA DE GRADO No. 93447

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el ***VEINTISIETE (27)*** *día del mes de* ***ABRIL*** *del año* ***DOS MIL VEINTIDOS (2022)****, se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD DE SANTANDER,*** *presidió la sesión JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO y obró como Secretario JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN. Considerando el Consejo que:*

Javier Manuel Cassiani Martínez
C.C. 1.050.397.491 de El Banco (Magdalena)

Cumplió con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de:

Especialista en Aplicación de TIC para la Enseñanza
SNIES: 105811

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Hay un sello que dice: REPÚBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.
Es fiel copia de su original tomada el día ***VEINTISIETE (27)*** *del mes de* ***ABRIL*** *de* ***DOS MIL VEINTIDOS (2022).***

Registrado en el Folio No **91860** *Libro* **D-9** *Diploma No.* **82147**

JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

Scanned by TapScanner

Juan Ð Castellanos

Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Confiere el título de:

Especialista en Lúdica Educativa

A

Javier Manuel Cassiani Martinez

C. C. Nº 1.050.397.491 de El Banco

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la ley y los reglamentos.

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Tunja
Boyacá
5 de octubre de 2019

Rector

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
RECTORIA
TUNJA

Vicerrector Académico

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
JDC
VICERRECTOR ACADÉMICO

Decano de la Facultad

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
JDC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
TUNJA

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Libro de Registro Nº 51 Folio Nº 245 Diploma Nº 29050

Código SNIES: 10508

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TÍTULO DE

LICENCIADO EN CULTURA FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTES

A

JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ

C.C. No. 1.050.397.491 EXPEDIDA EN El Banco - Magdalena

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA, AL 1 DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015

DECANATURA DE LA FACULTAD | RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD | SECRETARÍA GENERAL

Acta No. 376 Libro No. 4-A Folio No. 74 Registro No. 11719 Fecha 1 de diciembre 2015

0001786

p7336756420

Colegio del Sagrado Corazón

Puerto Colombia - Atlántico

CERTIFICADO N° 017/20.-
Núcleo de Desarrollo Educativo N° 13.
Código del ICFES 003202.
Registro Educativo N° 13039.
Registro del Dane N° 408573012827.
Nit del Colegio: 860007766-5

El Colegio del Sagrado Corazón con **Licencia de Funcionamiento Definitiva** para los Niveles de Pre-Escolar, Básica y Media según Resolución N° 03882 del 26 de Octubre del año 2010 que en su Artículo Primero modifica la Resolución N° 1315 del 16 de agosto del año 2000 expedidas por la Secretaria de Educación del Departamento de Atlántico, a través de los suscritos Rector y Secretaria de General del Colegio.-

C E R T I F I C A N:

Que el Señor **JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ.-** Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.050.397.491 expedida en El Banco, presta sus servicios en este Plantel como **PROFESOR**, en el **Área de EDUCACIÓN FISICA RECREACIÓN Y DEPORTE - FUTBOL** en los **GRADOS DE PRE-ESCOLAR (Jardín y Transición) y BÁSICA PRIMARIA (1° a 5°) y DEPORTE** en los **GRADOS DE BASICA SECUNDARIA (6° a 9°) y MEDIA (10° y 11°);** desde el día 16 de Enero del año 2017 hasta el día 14 de Diciembre de 2017 y a partir del 15 de Enero de 2018 como **PROFESOR EDUCACIÓN FÍSICA Y ESCUELA DEPORTIVA DE FÚTBOL Y POLIMOTOR,** mediante contrato de trabajo como docente de establecimiento privado de enseñanza (Art. 101 y 102 del CST.) del 15 de Enero al 14 de Diciembre de 2020.-

Se expide y sella el presente certificado a petición del interesado, únicamente para Anexar a Hoja de Vida, en Puerto Colombia a los 28 días del mes de Octubre del año 2020.-

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN PTO. COLOMBIA NIT RECTORÍA

HNO. JOSE OMAR HOYOS CIRO.
C.C. N° 15.436.053 de Rionegro.
RECTOR.

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN PTO. COLOMBIA NIT SECRETARIA

LISBETH BORRERO ESCORCIA.
C.C. N° 32.763.301 de Barranquilla.
SECRETARIA.

Las firmas están registradas en las Notarías 11° y Puerto Colombia.-

COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN

Escaneado con CamScanner

Puerto Colombia, 14 de mayo de 2021

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

CERTIFICA QUE:

El señor **JAVIER MANUEL CASSIANI MARTÍNEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.050.397.491, prestó sus servicios como contratista en el Departamento de Admisiones y Registro Académico, de esta Institución, mediante los siguientes contratos:

- Orden de Prestación de Servicio No. 000133, de fecha 4 de julio de 2013 hasta 30 de julio de 2013. Cumplió con el siguiente objeto contractual: en virtud de la presente orden de prestación de servicios el contratista se obliga a prestar a la universidad, con plena autonomía e independencia, sus servicios con el fin de realizar los siguientes productos: usuarios atendidos (proyección 12.000 usuarios)

- Orden de Prestación de Servicio No. 000285, de fecha 4 de julio de 2014 hasta 3 de agosto de 2014. Cumplió con el siguiente objeto contractual: brindar apoyo a las actividades misionales de carácter académico-administrativo realizadas en la Vicerrectoría de Docencia y sus diferentes departamentos, a fin de garantizar la prestación de los servicios y la atención a los estudiantes del periodo intersemestral, así como coadyuvar en la preparación del inicio del período 2014-II

- Contrato de Prestación de Servicio No. 000759, de fecha 19 de junio hasta el 22 de diciembre de 2015. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios en el Departamento de Admisiones y Registro Académico en todos los procesos de admisiones especiales, asimilaciones y homologaciones, como son: inscripción, programación, coordinación y registro de reintegros, traslados, transferencias; amparados en la gestión, control y acciones de mejoramiento. Realizó las siguientes actividades: 1. Vigilar que se cumplan las etapas y requisitos de procesamiento de datos y análisis de información de las admisiones especiales. 2. Gestionar el proceso de admisión para las solicitudes de reintegro, traslado y transferencia. 3. Actualización de estados académicos individuales y proyección de matrícula académica. 4. Atender a los coordinadores académicos en relación a los procesos de admisiones especiales, asimilaciones y homologaciones. 5. Ejecutar las homologaciones y asimilaciones de planes de estudio de los estudiantes nuevos, traslados y transferencias. 6. Matricular académicamente los casos especiales (inconvenientes para realizar su matrícula, de estudiantes de reintegro, traslado y transferencias). 7. Gestionar la logística del proceso de admisión por amnistía debidamente aprobados y programados por el Consejo Superior y académico. 8. Responder los derechos de petición y las comunicaciones a través del sistema de información Al@nia, y correspondencia escrita, relacionadas con admisiones especiales, asimilaciones y homologaciones. 9. Gestionar la planeación, organización y ejecución de los programas que se adelanten en la implementación del Plan de Acción Ética de la Vicerrectoría Administrativa. (Actividades ahorro Agua, Energía, PGIRS). 10. Presentar informe semestral del desarrollo de los procesos de admisiones especiales, relacionados con los estudiantes; causas y soluciones aplicadas a los problemas presentados, y el cumplimiento o corrección de las fechas de los procesos. Presentarlo al Jefe de Departamento con copia al encargado de los productos de calidad. 11. Atender a los usuarios, de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la dependencia. 12. Colaborar en la organización y ejecución de los proyectos y programas para la mejora de la calidad de la dependencia. 13. Cumplir con los indicadores establecidos por la Universidad para la gestión y reportarlos en el informe mensual.

14. Cumplir con las normas y reglamentos de la Universidad. 15. Cumplir con las actividades que le asigne el jefe del Departamento.

- Contrato de Prestación de Servicio No. 000132, de fecha 18 de enero de 2016 hasta 30 de diciembre de 2016. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios al Departamento de admisiones y registro académico en todos los procesos académico-financieros, ser el responsable de la aplicación y gestión de los subsidios por caja de compensación, reporte de pagos y otras actividades relacionadas con la administración de las liquidaciones amparados en la planeación, gestión, control y acciones de mejoramiento. Realizó las siguientes actividades: 1. Administrar y registrar el proceso de matrícula financiera y vinculación de estudiantes a la Institución relacionados con apoyos económicos. 2. Revisión de paz y salvos financieros para grado de pregrado. 3. Administrar, proyectar y archivar la correspondencia relacionada con sus procesos, según las indicaciones de las TRD. 4. Planear la recepción y aplicación de subsidios por cajas de compensación y envío del listado y soportes para la gestión de cobro de los mismos. 5. Administrar y registrar el proceso de matrícula financiera y vinculación de estudiantes a la Institución relacionados con apoyos económicos. 6. Gestionar las solicitudes de información y peticiones ingresadas por escrito y por Alania relacionadas con la matricula financiera. 7. Brindar soporte a tutelas en los términos de ley. 8. Gestionar la planeación, organización y ejecución de los programas que se adelanten en cuanto a estímulos financieros internos para los estudiantes y sus registros. 9. Administrar y gestionar procesos de gratuidad para estudiantes de pregrado. 10. Presentar informe semestral del desarrollo de los procesos financieros, relacionados con los estudiantes, causas y soluciones aplicadas a los problemas presentados y el cumplimiento o corrección de las fechas de los procesos. 11. Atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la dependencia. 12. Colaborar en la organización y ejecución de los proyectos y programas para la mejora de la calidad de la dependencia. 13. Cumplir con los indicadores establecidos por la Universidad para la gestión y reportarlos en el informe mensual. 14. Cumplir con las normas y reglamentos de la Universidad.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

Salomón Mejía S.
SALOMON MEJIA SANCHEZ
Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO LÍDER DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos de esta Secretaría, se pudo constatar que el señor **JAVIER MANUEL CASSIANI MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.050.397.491** expedida en Banco (**Magdalena**), se encuentra vinculado a esta entidad mediante nombramiento **Provisional,** desde el 17 de enero de 2018 hasta la fecha, en el **cargo Docente**, en el área de **Educación Física Recreación y Deportes**, según Decreto 453 del 01 de diciembre de 2017, asignado en la actualidad a la Institución Educativa Francisco Jose de Caldas del municipio de Soledad (Atlántico).

Que en su cargo como docente de aula de esta Secretaría se encuentra desempeñando las funciones establecidas en el estatuto docente y en la normatividad vigente, las cuales se describen a continuación:

Las establecidas en el **artículo 4 del Decreto 1278 de 2002 "Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente"**, el cual establece: **Función docente**. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Las establecidas en la **Resolución No. 003842 del 18 de marzo del 2022 "Por la cual se adopta el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los Cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema Especial de Carrera Docente y se dictan otras disposiciones",** la cual en su ítem **2.1.3** establece las funciones generales de los Docentes y en su ítem **2.1.3.4** establece las funciones específicas de los Docentes de Área de conocimiento:

2.1.3 FUNCIONES

Los docentes de aula cumplen unas funciones generales y unas específicas de acuerdo con el tipo de cargo, es decir, docente de preescolar, docente de primaria y docente de área de conocimiento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

2.1.3.1 Funciones Generales

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer. dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje. teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes. articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.

15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.

16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.

17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.

18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.

19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.

21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.

22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.

23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.

25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.

26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

28. Participar en los procesos de acogida. bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD

NIT: 890.106.291-2

29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

2.1.3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, con motivo de trámites laborales.
Dada en el municipio de Soledad (Atlántico) a los 29 días del mes abril del año 2022.

CRISTIAN MARTINEZ CARRANZA
Líder de Recursos Humanos

Proyectó: Técnico Operativo de Hojas de Vida