

JUAN FRANCISCO FERNANDEZ RODRIGUEZ

CC 19338199 - Fecha de nacimiento 21/12/1957

CALLE88 BIS NO: 94 D 16 - Bogotá - Bogotá D.C.

Celular : 3016634614 - Celular Alterno : 3224132844

juanpacho93@hotmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

ECONOMISTA CON AMPLIA EXPERIENCIA LABORAL EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAJE ENFOCADOS A LA EDUCACIÓN SUPERIOR. DESTREZA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS ACADÉMICOS Y MALLAS CURRICULARES; GENERACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO INTEGRAL DE CONOCIMIENTOS EN ÁREAS DE ECONOMÍA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA BASADAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

EN TODOS LOS CARGOS OCUPADOS HE DESARROLLADO ACTIVIDADES QUE HA HECHO GANAR UN GRAN APRECIO POR MI TRABAJO. EL PROMEDIO ARITMETICO DE NOTAS FUE SUPERIOR A CUATRO Y GANE UNA MEDIA BECA POR UN ENSAYO DENOMINADO EL COOPERATIVISMO REGIONAL MULTIACTIVO UN NUEVO MODELO DE DESARROLLO ECONOMICO.MI TESIS DE GRADO ES UN MODELO ECONOMETRICO MULTISECTORIAL DE PLANEACION ECONOMICA A MEDIANO PLAZO PARA COLOMBIA.POSEO EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Fundación Universidad Autónoma de Colombia -FUAC-

Economía

Graduado

Fecha último periodo cursado: 03/03/1995

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

DIPLOMADO EN INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Graduado

Fecha último periodo cursado: 21/12/2020

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES

DIPLOMADO EN CUENTAS NACIONALES

Graduado

Fecha último periodo cursado: 10/09/2005

COLEGIO NACIONAL SERGIO ARBOLEDA

BACHILLER ACADEMICO

Graduado

Fecha último periodo cursado: 30/11/1975

CAPACITACIÓN

SENA

Finanzas para las Oportunidades

Terminado

Fecha último periodo cursado: 09/07/2008

Intensidad horaria: 10 Hora(s)

SENA

Formación Pedagógica Básica

Terminado

Fecha último periodo cursado: 11/08/2007

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

DERECHO DE AUTOR EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 12/11/2020

Intensidad horaria: 2 Hora(s)

SENA

HERRAMIENTAS PARA CONECTAR CON LOS APRENDICES EN TIEMPOS DE VIRTUALIDAD

Terminado

Fecha último periodo cursado: 12/11/2020

Intensidad horaria: 2 Hora(s)

SENA

EDT BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO SEGURO A LA FORMACIÓN

Terminado

Fecha último periodo cursado: 11/11/2020

Intensidad horaria: 4 Hora(s)

SENA

DERECHO DE AUTOR EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 08/10/2020

Intensidad horaria: 2 Hora(s)

SENA

HERRAMIENTAS PARA CONECTAR CON LOS APRENDICES EN TIEMPOS DE VIRTUALIDAD

Terminado

Fecha último periodo cursado: 21/09/2020

Intensidad horaria: 2 Hora(s)

SENA

DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 30/06/2020

Intensidad horaria: 96 Hora(s)

SENA

INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACIÓN

Terminado

Fecha último periodo cursado: 20/05/2020

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

HERRAMIENTAS EN COMPETENCIAS BASICAS PARA ASPIRANTES A FUNCIONARIOS SENA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 29/07/2019

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

ACTUALIZACION PROCESOS FORMATIVOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/04/2014

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

SENA

SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PUBLICO: MEDICION Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN ELSECTOR PÚBLICO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 05/12/2011

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

ASPECTOS PEDAGOGICOS, TECNOLOGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Terminado

Fecha último periodo cursado: 22/11/2008

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

Sena

formacion por proyectos

Terminado

Fecha último periodo cursado: 26/08/2008

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

Sena

fundamentacion y metodologia de la formacion profesional

Terminado

Fecha último periodo cursado: 21/08/2007

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

ESAP

INDUCCION PARA TUTORES DEL PROGRAMA DE FORMACION PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 23/07/1999

Intensidad horaria: 12 Hora(s)

DANE

HABILIDADES Y DESTREZAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION

Terminado

Fecha último periodo cursado: 25/11/1988

Intensidad horaria: 20 Hora(s)

IPSIS

PROGRAMACION DE COMPUTADORES SISTEMAS 360/370 IBM LENGUAJE COBOL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 14/07/1976

Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

INSTITUTO ELECTRONICO DE IDIOMAS

INGLES

Terminado

Fecha último periodo cursado: 04/06/1970

Intensidad horaria: 3 Semestre(s)

COMPETENCIAS LABORALES CERTIFICADAS

Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

IDIOMAS

Lee

Habla

Escribe

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	Avanzado	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

SENA CUNDINAMARCA CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA MOSQUERA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 03/02/2020 - Fecha fin: 02/12/2020

Experiencia: 9.97 meses

SENA CBA

Instructor formación en formulación de planes de negocios

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 21/02/2019 - Fecha fin: 18/12/2019

Experiencia: 9.90 meses

SENA CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 28/01/2015 - Fecha fin: 12/12/2015

Experiencia: 10.48 meses

SENA CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 24/01/2014 - Fecha fin: 13/12/2014

Experiencia: 10.65 meses

COMITÉ DE GESTIÓN EMPRESARIAL MIPYMES

Asesor empresas

- Planear, administrar y controlar presupuestos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y emitir informes de estados financieros y de gestión de acuerdo con los procesos administrativos.
- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 01/02/2013 - Fecha fin: 14/07/2014

Experiencia: 17.42 meses

PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Docente educación superior

- Preparar materiales de apoyo para el aprendizaje y disponerlos para uso de estudiantes y otros profesores o docentes
- Dirigir trabajos de grupo de acuerdo a objetivos de aprendizaje
- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- evaluar y dirigir proyectos de grado y seminarios de estudiantes de pregrado o postgrado
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia
- Dirigir programas y semilleros de investigación con estudiantes de pregrado y postgrado, brindando asesorías sobre los diferentes aspectos de la investigación y trabajos de grado
- Dirigir investigaciones y obtener sus productos para publicaciones en libros o revistas indizadas o no indizadas

Fecha inicio: 26/01/2003 - Fecha fin: 06/06/2003

Experiencia: 4.35 meses

PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Docente educación superior

- Preparar materiales de apoyo para el aprendizaje y disponerlos para uso de estudiantes y otros profesores o docentes
- Dirigir trabajos de grupo de acuerdo a objetivos de aprendizaje
- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- evaluar y dirigir proyectos de grado y seminarios de estudiantes de pregrado o postgrado
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia
- Dirigir programas y semilleros de investigación con estudiantes de pregrado y postgrado, brindando asesorías sobre los diferentes aspectos de la investigación y trabajos de grado
- Dirigir investigaciones y obtener sus productos para publicaciones en libros o revistas indizadas o no indizadas

Fecha inicio: 25/08/2002 - Fecha fin: 29/11/2002

Experiencia: 3.13 meses

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Docente educación superior

- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- evaluar y dirigir proyectos de grado y seminarios de estudiantes de pregrado o postgrado
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia
- Dirigir programas y semilleros de investigación con estudiantes de pregrado y postgrado, brindando asesorías sobre los diferentes aspectos de la investigación y trabajos de grado
- Dirigir investigaciones y obtener sus productos para publicaciones en libros o revistas indizadas o no indizadas

Fecha inicio: 27/01/2002 - Fecha fin: 17/05/2002

Experiencia: 3.68 meses

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Profesor de educación superior

- Preparar materiales de apoyo para el aprendizaje y disponerlos para uso de estudiantes y otros profesores o docentes
- Dirigir trabajos de grupo de acuerdo a objetivos de aprendizaje
- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- evaluar y dirigir proyectos de grado y seminarios de estudiantes de pregrado o postgrado
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia
- Dirigir programas y semilleros de investigación con estudiantes de pregrado y postgrado, brindando asesorías sobre los diferentes aspectos de la investigación y trabajos de grado
- Dirigir investigaciones y obtener sus productos para publicaciones en libros o revistas indizadas o no indizadas

Fecha inicio: 01/08/1995 - Fecha fin: 07/12/2000

Experiencia: 64.19 meses

HOSPITAL USME

Director administrativo

- Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.
- Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.
- Señalar políticas relacionadas con el manejo de inventarios.
- Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.
- Preparar informes para comités administrativos evaluando los servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos que proveen uno o varios servicios administrativos.
- Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
- Participar en la selección y entrenamiento del personal.
- Participar en la coordinación de políticas administrativas.

Fecha inicio: 09/09/1996 - Fecha fin: 02/12/1996

Experiencia: 2.77 meses

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA DANE

Auxiliar sistemas informáticos

- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Elaborar informe técnico de mantenimiento y/o reparación según procedimientos y protocolo de servicio.
- Atender requerimientos de los usuarios de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.
- Instruir en el uso de herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Manejar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de información y manuales técnicos.
- Instalar y ensamblar equipos de cómputo según manual y especificaciones técnicas.
- Mantener y Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico.

Fecha inicio: 01/01/1982 - Fecha fin: 26/04/1993

Experiencia: 135.81 meses

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADISTICA DANE

Auxiliar administrativo

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Fecha inicio: 01/01/1981 - Fecha fin: 31/12/1981

Experiencia: 11.97 meses

ICETEX

Administrador de empresas

- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 02/11/1976 - Fecha fin: 15/04/1979

Experiencia: 29.42 meses

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría B1: Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatrimotor y microbuses.

Categoría C1: Automóviles, motocarros, cuatrimotor, camperos, camionetas y microbuses de servicio público.



FIRMA

CC 19338199

22/01/2021