

FUS-DTH- 297400

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO

Institución de educación superior privada, de utilidad común y sin ánimo de lucro. Con número de identificación tributaria 800.040.295-9; cuenta con personería jurídica vigente, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional según decisión contenida en la Resolución No. 14135 del 16 de octubre de 1987, y ratificadas sus reformas mediante las Resoluciones No. 227 del 15 de febrero de 2001 y No. 5060 del 24 de junio de 2010 y No 19566 del 26 de septiembre de 2017

CERTIFICA QUE:

El señor **EDWIN FERNANDO PINEDA VARGAS** identificado con cédula de ciudadanía N.º **80.833.122** de Bogotá D.C., estuvo vinculado con la institución como **DOCENTE**, por medio de contratos laborales a término fijo, los cuales se relacionan a continuación:

1. Contrato laboral a término fijo de cuatro (4) meses desde el día 8 de agosto de 2019 a 7 de diciembre de 2019.
2. Contrato laboral a término fijo de cuatro (4) meses desde el día 6 de febrero de 2020 al 5 de junio de 2020.
3. Contrato laboral a término fijo de tres (3) meses desde el día 8 de agosto de 2020 al 7 de noviembre de 2020.
4. Otro si al contrato laboral de término fijo, desde el 8 de noviembre de 2020 al 7 de diciembre de 2020.
5. Contrato laboral a término fijo de cuatro (4) meses desde el día 3 de febrero de 2021 al 2 de junio de 2021.
6. Contrato laboral a término fijo de cuatro (4) meses desde el día 4 de agosto de 2021 al 25 de agosto de 2021.

La dedicación horaria para estos contratos correspondió a medio tiempo (24 horas).

Continúa...



A continuación, se relacionan las funciones desempeñadas durante estos contratos:

1. Elaborar y entregar a la dirección de programa o coordinación de área, la planeación semanal de actividades para el periodo académico, de las asignaturas y grupos asignados, de acuerdo con el microcurrículo y el modelo pedagógico institucional (F07-P04-GD: formato planeación semanal de actividades)
2. Realizar una introducción de cada asignatura de acuerdo con lo establecido en el microcurrículo, presentar la planeación semanal de actividades, sistema de evaluación y normas de convivencia a los estudiantes en la primera sesión de clase, y dejar registro de la realización de la actividad en el acta de inicio de clases.
3. Verificar los listados de estudiantes en cada uno de los cursos y comunicar de manera oportuna las novedades al coordinador del programa o coordinador de área.
4. Permitir el ingreso a clase solo a estudiantes que se encuentren registrados en los listados oficiales institucionales.
5. Realizar llamado a lista al inicio de todas las sesiones de clase, y realizar el respectivo reporte en el sistema informático.
6. Desarrollar las actividades académicas definidas en el plan semanal de actividades para cada asignatura y grupo a cargo, teniendo en cuenta los protocolos y/o procedimientos establecidos, en el aula, laboratorios y demás escenarios de formación.
7. Valorar el avance y cumplimiento de las actividades de los estudiantes, identificando con el estudiante sus logros y dificultades, retroalimentándolo de manera permanente en su proceso de aprendizaje.
8. Remitir a permanencia y graduación los estudiantes con dificultades en cuanto a asistencia a clases, bajo rendimiento académico y otros aspectos que afecten su rendimiento académico y/o continuidad en su proceso de formación.
9. Utilizar de manera adecuada el Aula virtual, y demás medios educativos (biblioteca, laboratorios, bases de libros y publicaciones digitales) que disponga la institución para el desarrollo de las clases, de acuerdo con lineamientos institucionales.
10. Entregar parciales, supletorios, habilitaciones y demás instrumentos a utilizar en la evaluación de los estudiantes a la dirección de programa o coordinación de área para su validación.
11. Reportar las notas de los estudiantes en el sistema Institucional de registro de notas, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el calendario académico.
12. Reportar las novedades académicas de los estudiantes, en caso de requerirse, teniendo en cuenta los lineamientos del reglamento estudiantil y los parámetros institucionales (F04-P04-GD: formato de novedades).
13. Socializar las notas a los estudiantes a través de las planillas de notas generadas por el sistema, las cuales deben ser firmadas tanto por el estudiante como por el docente, y entregadas a secretaría académica.
14. Participar en Procesos de Autoevaluación Institucional y de programa.

Continúa...



A continuación, se relacionan las materias que impartió durante estos contratos:

- Instrumentación y medidas.
- Procesamiento digital de señales.
- Tecnología de transmisión y recepción.
- Comunicaciones ópticas.
- Gerencia de proyectos de telecomunicaciones.
- Seguridad de aplicaciones.
- Comunicaciones móviles.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado en la ciudad Bogotá, a los doce (12) días del mes de enero del año 2023.



JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector

ELABORADO POR: VIVIANA CORREA
COPIA: HOJA DE VIDA

