

**LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL – UNISANGIL SEDE YOPAL**

**CERTIFICA**

Que **MAYERLIN ORJUELA ANGULO**, identificada con Cédula de ciudadanía N° 53.890.654 de Soacha, estuvo vinculada con UNISANGIL Sede Yopal, mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un Año – Área Académica, desempeñándose como Profesional en Procesos del Conocimiento (Tiempo Completo), con categoría Auxiliar. Desde el trece (13) de febrero de dos mil dieciocho (2018) hasta el treinta y uno (31) de enero de dos mil veintiuno (2021).

Dando cumplimiento a las siguientes responsabilidades inherentes al cargo:

- ✓ Elaborar, presentar y actualizar oportunamente, las actividades de aprendizaje y evaluación de las asignaturas a su cargo, y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos definidos por las Facultades y la Institución.
- ✓ Motivar al estudiante a formar parte activa en su propio proceso de aprendizaje.
- ✓ Dar a conocer, explicar y entregar a los estudiantes en la primera semana de clases la guía de cátedra, en la cual se incluye las competencias, contenidos, metodología, bibliografía, cronograma, valores y criterios de evaluación con especificación de factibilidad de supletorio.
- ✓ Dar tratamiento respetuoso a todos los miembros de la comunidad académica, respetando las diferencias de credos e ideologías de los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- ✓ Participar en el proceso de evaluación integral de aprendizaje y competencias del estudiante, e informar oportunamente sus resultados a los alumnos y registrarlos en el sistema.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación pedagógica y profesional.
- ✓ Promover, realizar y colaborar en actividades de investigación, de interacción social y producción intelectual.
- ✓ Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial y derechos de autor que correspondan a la Institución, o a terceros, de acuerdo con la ley y las normas institucionales.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la Dirección del Programa, acerca del desarrollo de las asignaturas y otras actividades académicas bajo su responsabilidad.
- ✓ Promover y contribuir a la buena imagen de UNISANGIL, frente a la comunidad.
- ✓ Aceptar en sus actividades pedagógicas sólo a los estudiantes que estén incluidos en la lista de asistencia oficial de la asignatura o módulo.
- ✓ Realizar permanentemente auditoria del sistema de registro de estudiantes matriculados en sus asignaturas e informar oportunamente cualquier irregularidad encontrada.
- ✓ Preservar las instalaciones, equipos y elementos de apoyo académico de UNISANGIL y responder por los daños y pérdidas de los bienes confiados a su guarda o administración.
- ✓ Coordinar la actividad académica con docentes de la misma asignatura, atendiendo criterios de gestión curricular que permitan articular sus contenidos con las líneas, niveles y soportes pertinentes.
- ✓ Participar en los grupos de trabajo que le sean asignados en desarrollo de los programas y planes institucionales.
- ✓ Contribuir con elevado ejercicio de sus responsabilidades académicas, al buen uso, a la guarda, engrandecimiento del nombre y del patrimonio cultural, científico, técnico, social y físico de la institución.
- ✓ Diseñar, coordinar, asesorar, evaluar y controlar actividades para ambientes de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a su respectiva asignación.
- ✓ Apoyar actividades académico-administrativas que le sean asignadas.
- ✓ Asumir los lineamientos institucionales y cumplir con las normas establecidas en UNISANGIL.

- ✓ Desarrollar las demás responsabilidades que se le asignen de acuerdo al nivel y competencia del cargo.
- ✓ Coordinar y apoyar administrativamente en una o varias de las siguientes actividades institucionales en relación al Programa al cual pertenece:

**Investigación:**

- ✓ Coordinar y orientar en el programa el desarrollo de investigaciones dirigidas a la solución de problemáticas del contexto social.

**Extensión:**

- ✓ Coordinar y orientar el desarrollo de programas, proyectos y acciones dirigidas a la gestión de la cooperación mutua y a la realización de convenios y articulación con instituciones, que permitan la realización de prácticas académicas, profesionales y sociales, fortaleciendo de esta manera el ejercicio académico, administrativo y financiero del programa y de la institución.

**Mercadeo:**

- ✓ Coordinar y orientar el desarrollo de actividades de mercadeo propias del programa.

Que desarrolló las siguientes actividades como **Coordinadora de Semillero Agrarish**. Desde el dos (02) febrero de dos mil diecinueve (2019) hasta el veinticuatro (24) de agosto de dos mil veinte (2020). Dando cumplimiento a las siguientes responsabilidades:

- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del semillero.
- ✓ Fomentar, verificar y supervisar la conformación y funcionamiento del semillero.
- ✓ Gestionar las inscripciones y tramitar los registros de los participantes.
- ✓ Brindar acompañamiento y capacitación especializada a los estudiantes en el área de investigación.
- ✓ Asesorar a los estudiantes en la solución de problemas teóricos o prácticos que surjan durante las actividades del semillero.
- ✓ Establecer acuerdos con los estudiantes sobre lugares, fechas y horarios para reuniones, prácticas y actividades.
- ✓ Gestionar la participación del semillero en actividades externas que respalden el plan de acción presentado.
- ✓ Llevar un registro detallado de la participación de los estudiantes en cada actividad programada por el semillero.

Que la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL– se encuentra reconocida legalmente a través de Personería Jurídica No. 10989 del 18 de octubre de 1991, emanada del Ministerio de Educación Nacional. NIT 800.152.840-4.

Dada en Yopal, Departamento de Casanare, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

*Karen G. Vargas*



**KAREN GISELLE VARGAS RODRIGUEZ**  
Coordinadora de Talento Humano

TH-2024-C006