

HOJA DE VIDA



ANA ISABEL PINO SÁNCHEZ

Estudios

Estudios Primarios:	Escuela Anexa Normal Superior Ocaña Barrio El Llano Echavez Ocaña 1978 hasta 1982
Estudios Secundarios:	Colegio La Presentación Barrio Buenos Aires Ocaña 1983 hasta 1989
Universitarios:	Universidad Santo Tomás Bogotá Licenciada en Filosofía y Letras 1.990 hasta 1996 Universidad de Manizales - CINDE Manizales

Magister en Pedagogías Activas y Desarrollo Humano

1998 hasta 2001

Universidad de Manizales - CINDE

Manizales

Dos años de Doctorado en Ciencias Sociales, Niñez y Juventud

2010

Idioma Extranjero:

Dominio del idioma hablado

Dominio del idioma escrito

Inglés

(Regular)

(Bueno)

Talleres v Cursos

Curso: Redes de aprendizaje, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Municipio de Ocaña, Ocaña, N.S.; 2010.

Curso: Redes de aprendizaje, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Municipio de Ocaña, Ocaña, N.S.; 2010.

Curso: Proyecto Educativo Institucional, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Municipio de Ocaña, Ocaña, N.S.; 2009.

Curso: Plan de Mejoramiento Institucional, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Colegio Guillermo Quintero Calderón, Convención, N.S.; 2008.

Curso: Inclusión en el aula, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Colegio Guillermo Quintero Calderón, Convención, N.S.; 2007.

Curso: Gestión de la Calidad, dictado por Ana Isabel Pino; duración 90 horas; Colegio Guillermo Quintero Calderón, Convención, N.S.; 2006.

Curso: Metodología de la Investigación, dictado por Ana Isabel Pino; duración 64 horas; Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; 1998, 1999 y 2000.

Curso: Seminario de Trabajo de Grado, dictado por Ana Isabel Pino; duración 48 horas; Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; 1999 y 2000.

Curso: Comunicación para el Desarrollo, dictado por Ana Isabel Pino; duración 64 horas; Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; 2000.

Curso: Extensión Rural, dictado por Ana Isabel Pino; duración 96 horas; Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; 2000.

Taller: El autoconsumo una oportunidad para la infancia y la mujer en la seguridad alimentaria de la familia, dictado por Ana Isabel Pino; duración 96 horas; Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; 2000.

Taller: Proyecto Educativo Institucional, dictado por Ana Isabel Pino; duración 32 horas; Normal Superior, Río de Oro, Cesar; 2000.

Taller: Participación ciudadana y ordenamiento territorial, dictado por Ana Isabel Pino; duración 40 horas; Municipio de Río de Oro, Cesar; 1999.

Conocimientos autoadquiridos y con certificación.

Seminarios v Otros

“Simposio Internacional de Investigación”, **Asistente**, duracion 64 horas, 19 al 26 de agosto de 2003, Manizales, Colombia.

“XXVII Seminario General Nacional del Simposio Permanente sobre la Universidad”, **Asistente**, duracion 40 horas, 6 al 10 de diciembre de 2002, Paipa, Boyacá, Colombia.

“XXIV Seminario General Nacional del Simposio Permanente sobre la Universidad”, **Asistente**, duracion 40 horas, 12 al 16 de octubre de 2001, Santa Marta, Colombia.

“Congreso Internacional de Pensamiento Complejo”, **Asistente**, duracion 24 horas, 8, 9 y 10 de noviembre de 2000, Santafé de Bogotá, D.C.

“Seminario taller Sistema de Garantía de Calidad en las Empresas Solidarias de Salud”, **Asistente**, duracion 30 horas, 23, 24 y 25 de septiembre de 1997, Ocaña, Colombia.

“Seminario Taller Formulación de Proyectos con Metodología de Planificación Participativa por Objetivos-PPO”, **Asistente**, duracion 27 horas, del 6 al 8 de junio de 1997, Ocaña, Colombia.

Experiencia Laboral

NOMBRE DE LA EMPRESA: Secretaría de Educación departamento Norte de Santander.

CARGO: Asesora Programa Primera Infancia

FUNCIONES: Realizar la caracterización de la primera infancia en N.S. Coordinar el proceso de articulación de la primera infancia. Coordinar y sistematizar el informe de educación Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud de los años 2010, 2011, 2012 y primer semestre de 2013.

JEFE INMEDIATO: Fanny Capacho Mendoza

TELEFONO: 3162564239

18 de febrero de 2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: Secretaría de Educación departamento Norte de Santander.

CARGO: Directiva Docente - Rectora

FUNCIONES: "Artículo 25. Funciones del Rector. Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- a. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- l. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- m. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- n. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- o. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- p. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

JEFE INMEDIATO: Ruth Bayona

TELEFONO: 3142555190

9 de agosto de 2006.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldía Municipal de Ocaña, N.S.

CARGO: Secretaria de Educación, Cultura y Turismo

FUNCIONES:

1. formular bajo las orientaciones del alcalde y las contenidas en el plan de desarrollo, los planes y las políticas de su sector, y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Estudiar los asuntos que le asigne el alcalde, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que señale.
3. Suscribir a nombre del municipio los contratos relativos a asuntos propios de la alcaldía, conforme a actos de delegación y a las demás normas pertinentes.
4. Concurrir a las citaciones del Consejo Municipal para presentar informes y resolver asuntos de su sector.
5. Asesorar al alcalde en el diseño de políticas relacionadas con los procesos y actividades de desarrollo culturales y de educación.
6. Diseñar y dirigir los programas y actividades de desarrollo cultural y de educación con especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones culturales de la comunidad.
7. Promover, organizar y controlar el desarrollo de cultural y de las actividades orientadas a la difusión de la cultura, el cultivo de las artes y el fomento del turismo en el municipio.
8. Apoyar la organización de eventos, reuniones y festividades que promuevan la cultura en el municipio.
9. Identificar y promocionar los sitios de interés turístico del municipio.
10. Diseñar las herramientas publicitarias para la promoción de los distintos eventos educativos, culturales y turísticos que se lleven a cabo en el municipio.
11. Rendir los informes que legalmente le sean exigibles o que le sean solicitados por el alcalde.
12. Establecer las necesidades de construcción, adecuación o mejoras de las instalaciones dedicadas a la prestación de servicios educativos y culturales a cargo del municipio.
13. Programar cursos de extensión cultural y artística.
14. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales.
15. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico cultural y artístico del Municipio en coordinación con las demás autoridades competentes del orden nacional y departamental.
16. Velar por la conservación de edificaciones y zonas de interés histórico y arquitectónico.

17. Atender lo pertinente a actividades de las instituciones educativas del municipio.
18. Coordinar las actividades y eventos a realizar en las instituciones educativas del municipio de conformidad con las competencias asignadas por las disposiciones legales.
19. Proyectar las necesidades de las instituciones educativas en lo relacionado con obras de infraestructura, dotaciones, subsidios escolares, capacitaciones a docentes y lo relacionado con la calidad educativa.
20. Velar por la calidad y cobertura de la educación en el municipio.
21. Supervisar, dentro del ámbito de la competencia municipal, el servicio educativo prestado por las instituciones oficiales y particulares.
22. Diseñar y poner en marcha los programas necesarios para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura educativa en el municipio.
23. Consolidar y analizar la información de las instituciones educativas para ser remitidas a las instancias departamentales y nacionales.
24. Administrar, velar y preservar los monumentos históricos del municipio.
25. Asegurar que los procesos que desarrolla la secretaría tengan definido su sistema de control interno.
26. Gestionar ante las diversas instancias nacionales y municipales la consecución de recursos tendientes a mejorar la capacidad resolutoria de las instituciones y la gestión institucional.
27. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

JEFE INMEDIATO: Yebrail Haddad Linero

TELEFONO: 3208655453

11 de febrero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011

NOMBRE DE LA EMPRESA: Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES.

CARGO: Asesora código 1020 Grado 07 de la Planta Global del ICFES

FUNCIONES: Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección.

JEFE INMEDIATO: Patricia Martínez Barrios

TELEFONO: 3410424

2 de agosto de 2000 hasta el 15 de septiembre de 2003



ANA ISABEL PINO SÁNCHEZ

C.C.: 37.324.441 de Ocaña

Bucaramanga, 21 de julio de 2013