

Nombre:

César Andrés Rivadeneira Díaz

Título del Puesto:

Pasante Administrativo Graduados UDLA

Descripción del Puesto:

Como Pasante Administrativo Graduados UDLA, mi función principal es respaldar las actividades relacionadas con el seguimiento y la gestión de datos de los graduados de la institución. Trabajo en estrecha colaboración con el equipo de coordinación para asegurar que la información de los graduados sea precisa, actualizada y accesible para facilitar la conexión entre la universidad y sus graduados.

Mis responsabilidades incluyen:

1. Mantenimiento de Bases de Datos: Soy responsable de actualizar y mantener bases de datos precisas y completas que contengan información relevante sobre los graduados de la UDLA. Esto implica asegurar la integridad de los datos, corregir errores y realizar actualizaciones periódicas.
2. Comunicación con Graduados: Colaboro en la comunicación con los graduados de la UDLA a través de diversos medios, como correo electrónico, redes sociales y eventos institucionales. Esto incluye la difusión de oportunidades de desarrollo profesional, encuestas de retroalimentación y actualizaciones sobre actividades y logros de la universidad.
3. Análisis de Datos: Utilizo herramientas de análisis de datos para extraer información significativa de las bases de datos de graduados. Esto ayuda a identificar tendencias, necesidades y oportunidades de mejora en la relación entre la universidad y sus graduados.
4. Apoyo Administrativo: Brindo apoyo administrativo general al equipo de coordinación, como la programación de reuniones, la preparación de informes y la gestión de la correspondencia relacionada con el seguimiento de graduados.

En resumen, mi papel como Pasante Administrativo Graduados UDLA es fundamental para fortalecer los lazos entre la Universidad de Las Américas y su comunidad de graduados, contribuyendo así al éxito continuo de ambas partes.

Relación con mi carrera:

Esta experiencia en la Coordinación de Seguimiento de Graduados en la Dirección de Relaciones Estudiantiles se alinea perfectamente con mi carrera en Administración de Empresas. A través de este puesto, tengo la oportunidad de aplicar los principios de gestión de datos y análisis que he aprendido en mi formación académica a un entorno práctico y dinámico. La gestión eficaz de

bases de datos y la interpretación de datos son habilidades fundamentales en el campo de la administración, ya que permiten tomar decisiones informadas y estratégicas. Además, trabajar en estrecha colaboración con el equipo de coordinación me brinda una valiosa experiencia en la coordinación de actividades, la comunicación efectiva y la administración de proyectos, competencias clave para cualquier profesional en el campo de la administración de empresas.