

Sandra Teresa Rendón Castaño

departamentoartesvisuales@udea.edu.co  
Tecnóloga en Gestión Administrativa



### Perfil

Siempre he considerado los valores y la ética como principales pilares para el desarrollo y crecimiento propio. Mi formación en Gestión Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y mi amplia experiencia laboral, me han permitido adquirir conocimientos en el área administrativa y hacer parte de diversos procesos de apoyo relacionados con la gestión de información y comunicación, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. Actualmente me desempeño como secretaria del Departamento de Artes Visuales cuya función principal se direcciona al desarrollo de actividades en las que el trabajo en equipo, la apertura al cambio y la comunicación asertiva constituyen un eje fundamental en la construcción de comunidad. En esta línea, participo en la ejecución y seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa la Facultad, asegurando su coherencia con los planes operativos y de acción para el logro de los objetivos institucionales.

En lo que respecta a la atención al público, docentes y estudiantes, mis acciones apuntan al mejoramiento continuo mediante procesos como: comunicación efectiva a través de la atención telefónica y del correo institucional de la Facultad; organización de actas de Comités de Carrera en el aplicativo SSOFI; diligenciamiento de solicitudes de pago para apoyos económicos estudiantiles y jurados de trabajo de grado, de viáticos y tiquetes para docentes; realización de contratos cátedra por el aplicativo SIPE; trámite de la póliza estudiantil y apoyo en la planeación académica en el aplicativo MARES, entre otros. Además del desarrollo de mis funciones, lo más importante para mí es el buen trato con los usuarios y tener una buena relación con los miembros de la comunidad académica.

**Ubicación:** bloque 24 oficina 123

**Correo:** departamentoartesvisuales@udea.edu.co

**Teléfono:** 2195893