Agustina María Otamendi

Socióloga y Politóloga (UBA)

Especialista en Metodologías de la Investigación en Ciencias Sociales

Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina

Teléfono +54 11 3325-1070 – Correo agustinaotamendi.ao@gmail.com

Experiencia laboral

Me desempeño en el ámbito educativo desde marzo del año 2011.

He sido secretaria de nivel medio, formando parte del cuerpo directivo de un Colegio Secundario de gestión privada con subvención del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Actualmente, me encuentro trabajando en la Escuela de Negocios (Universidad de San Andrés).

- Coordinadora Operativa del MBA Salud (desde abril del 2026 hasta ahora). Entre las principales responsabilidades se encuentran:

  Planificación, organización y seguimiento de la cursada, incluyendo la coordinación de cronogramas académicos, clases, exámenes y recuperatorios, asegurando el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de las actividades previstas.

  Coordinación y comunicación permanente con docentes, alumnos, autoridades y diferentes áreas de la Universidad, facilitando la articulación entre los distintos actores involucrados en el desarrollo del programa.

  Gestión y seguimiento de procesos académicos y administrativos, colaborando en la correcta organización y ejecución de las diferentes instancias que forman parte de la trayectoria académica de los alumnos.

  Administración y actualización de información en plataformas y herramientas institucionales, incluyendo el Campus Virtual, Slack y otros canales de comunicación utilizados para la gestión y difusión de información académica.

  Organización y coordinación de actividades académicas y eventos institucionales, tales como jornadas de bienvenida, encuentros con alumnos y graduados y otras actividades vinculadas a la comunidad del MBA Salud.

  Seguimiento de los Trabajos Finales de Graduación (TFG), acompañando los procesos de mentoría, presentación de trabajos, gestión de documentación y organización de las mesas de defensa.

  Acompañamiento y orientación a los alumnos durante su trayectoria académica, brindando apoyo ante consultas e inquietudes y contribuyendo a una experiencia académica organizada y cercana.

Articulación con distintas áreas institucionales, coordinando acciones y gestionando requerimientos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento operativo y académico del programa.
Gestión simultánea de múltiples procesos y actividades, estableciendo prioridades y realizando un seguimiento continuo de las diferentes tareas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.

- Secretaría Académica de Posgrados (desde abril de 2025 hasta abril del 2026). Mis principales tareas consisten en el manejo del sistema "*Sigue*" para abrir y cerrar clases, actas de exámenes, asignación / bajas de materias y cierre de cursadas. Entre otras gestiones, me encargo de validar documentación, hacer homologaciones y la emisión de certificados. Atiendo las demandas de los docentes y alumnos, asegurándome que se dicten las clases tanto virtuales como presenciales (brindando solución a problemas técnicos) y hago seguimiento de asistencias. Manejo también el campus de la Universidad Abierta Interamericana y tres canales de atención: WhatsApp, el correo electrónico oficial y el chat "*Tawk.to*".

- Secretaria de nivel medio (desde marzo 2011 hasta marzo de 2025)
Formé parte del cuerpo directivo de un Colegio Secundario. Mi rol principal consistió en coordinar y colaborar con el plantel docente, actuando como nexo entre los profesores y los alumnos. Dentro de mis labores también brindaba soluciones a las familias de la comunidad educativa, atendiendo a sus necesidades e intereses de manera proactiva. A su vez, me encargaba de la confección de títulos, llevar al día el libro matriz y calificadores; todo lo cual, era supervisado periódicamente por la Dirección General de Educación de Gestión Privada. Otra de mis responsabilidades era la elaboración de comunicados claros y efectivos, a fin de lograr que la información fuera transmitida de manera precisa y oportuna. En el ejercicio de mis funciones, destaco mi capacidad para resolver situaciones problemáticas y trabajar eficazmente en contextos de adversidad.

Perfil profesional y académico

Soy profesional del ámbito de las Ciencias Sociales, con amplia experiencia en gestión educativa.
Como socióloga y politóloga participo en proyectos de investigación, aportando mis conocimientos académicos para contribuir al análisis teórico-metodológico

de fenómenos sociales. Mis actividades más significativas son las siguientes:

- Integrante del proyecto “Comunicación artificial y comunicación digital. Abordaje sistémico de los condicionamientos emergentes del medio digital para la participación de dispositivos autónomos en la comunicación”, de UBACyT.
- Integrante del proyecto “Territorio y producción. Estudio de la economía mixta del Gran La Plata”, FaHCE - UNLP.
- Integrante del proyecto “Migraciones, movilidad y diversidad en el AMBA: un reto teórico metodológico (2022-2024)”, comprendido en el Programa de Reconocimiento Institucional de Investigaciones de la Facultad de Ciencia Sociales de la UBA.
- Participación en la Mesa 36 “Sociología de las Migraciones Internacionales: aportes y desafíos a 40 años de la Democracia en Argentina”, en el marco de las XV Jornadas de la Carrera de Sociología de la UBA.
- Expositora en el 1° Congreso de Agroecología de la Provincia de Buenos Aires, en el cual di a conocer mi proyecto de tesis “Tensiones y posibilidades de la agroecología en una empresa recuperada del partido de Avellaneda, Buenos Aires (2003-2024)”.
- Expositora en el IV Encuentro Latinoamericano de Economía de los Trabajadores.

Habilidades profesionales

- Gestión, coordinación, supervisión y trabajo grupal.
- Solución de problemas críticos.
- Compromiso y puntualidad.
- Adaptabilidad al cambio.
- Enfoque transversal en diversidad, para la inclusión y equidad.
- Manejo de SPSS, ATLAS.ti 23 y Paquete *Office*.