

**Nombre:** Cristina Guarderas.

**Carrera:** Comunicación Corporativa.

**Semestre:** 7mo.

**Horas:** 144 horas de prácticas pre profesionales.

**Funciones a cumplir en Área de Servicios Estudiantiles**

|   |
|---|
| Organización y gestión de eventos de la ASEUDLA.  |
| Manejo y apoyo de redes sociales de ASEUDLA.  |
| Apoyo en logística a eventos de Clubes.   |
| Planificación de reuniones con los representantes ASEUDLA.                                  |
| Gestionar las distintas solicitudes de los representantes ASEUDLA.                          |
| Monitoreo y publicación de todos los eventos y proyectos del área de Asuntos Estudiantiles. |