

**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.