

Prácticas Preprofesionales

Pasante: Leslie Valenzuela

Área de aplicación: Comunicación

Funciones generales asignadas:

- **Planificación de eventos:** Planificación y organización de eventos corporativos, asegurándose de que todo esté listo para su ejecución.
- **Creación de lista de invitados:** Creación y gestión de lista de invitados. Se ha asegurado que todas las personas adecuadas estén invitadas y registradas.
- **Atención de protocolo a eventos:** Brindar apoyo logístico durante la ejecución de los eventos, para que todo se desarrolle sin problemas y según lo planeado.
- **Contacto con clientes:** En ciertos casos, se ha contactado al cliente para comprender sus necesidades y asegurarse de que se cumplan sus expectativas en relación con los eventos.
- **Coordinación de logística:** Se ha gestionado la disposición de espacios, la gestión de proveedores y la coordinación de horarios.
- **Comunicación Interna:** Se ha trabajado en estrecha colaboración con otros departamentos o equipos de la UDLA para garantizar una comunicación efectiva en la preparación de eventos.
- **Gestión de recursos:** Administración de recursos necesarios para la realización de eventos, como materiales promocionales, equipos audiovisuales, etc.
- **Evaluación Post-Evento:** Evaluación y el análisis de los eventos después de su finalización para identificar áreas de mejora y retroalimentación.
- **Cumplimiento de plazos:** Se ha trabajado bajo plazos definidos para garantizar que todo esté listo a tiempo para cada evento.
- **Creatividad y solución de problemas:** Aporte de ideas creativas además de resolución de imprevistos que pueden surgir durante la planificación y ejecución de eventos.