



## Lic. Angela Yakeline Rodríguez Huanaco

### **Funciones:**

1. Apoyo logístico en las actividades de intercambio estudiantil.
  2. Asistir en la gestión de movilidad académica
  3. Apoyar en la elaboración y gestión de proyectos de convenios internacionales
  4. Apoyo en las coordinaciones de eventos de su dependencia.
  5. Elaborar informes y artículos relacionados a las actividades de la Oficina.
  6. Apoyo en la elaboración actas de reunión, ayuda de memoria, documentos resúmenes
  7. Otras actividades que se designen
-