



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO  
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL  
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO  
HORAS ESTUDIANTE-HORAS ASISTENTE-HORAS ASISTENTE DE POSGRADO  
II CICLO LECTIVO DE 2023

SRP-CGVE Coordinación General de  
Vida Estudiantil  
Sede Regional del Pacífico

**REQUISITOS OBLIGATORIOS**

**HORAS ESTUDIANTE:**

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos  
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 7.5 en el año lectivo anterior  
Perfil: Estudiante de segundo año de carrera

**HORAS ASISTENTE:**

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos  
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 8.0 en el año lectivo anterior  
Perfil: Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios

**HORAS ASISTENTE DE POSGRADO:**

Estudiante activo del Sistema de Estudio de Posgrado (SEP)  
Rendimiento académico: promedio ponderado de al menos 8.5 en el ciclo lectivo anterior

LOS ESTUDIANTES INTERESADOS DEBEN REALIZAR LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL FORMULARIO QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA DE LA SEDE DEL PACÍFICO DEL 04 AL 07 DE AGOSTO HASTA LAS 3:00 P.M. , Y ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (impreso desde e-matricula)
3. Currículo (NO incluir títulos)
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales BCR, BNCR o BP. (La cuenta debe ser a nombre del estudiante que va a concursar).

Favor tomen en cuenta, que cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema. Por lo cual, si necesita cambiarla debe imprimir el formulario: Exclusión e Inclusión en depósito de salario que está en la página de OAF: <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>, llenarlo, firmarlo y entregarlo en la Unidad de Recursos Humanos, Sede del Pacífico, junto con la constancia de la cuenta que le brindará el respectivo banco estatal.

**Tener presente que:**

- Se calificará con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios y cumplimiento de requisitos especiales.
- El pago de las horas correspondiente a los días de agosto, se hará de manera retroactiva en setiembre.

PARA VER LAS ASIGNACIONES: ir al sitio web

DIRECCIÓN						
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
1	Horas Estudiante	12	Curso IF4000 Arquitectura de Computadoras	Estudiante activo de la carrera Bachillerato de Informática Empresarial. Preferiblemente ordenado con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación y responsable. Haber aprobado con nota superior a 8.5 el curso IF4000.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del personal académico docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, y otras actividades conexas. Impresión de material. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos, avisos. Apoyo en las clases prácticas o laboratorios.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
2	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	Estudiante de cualquier carrera con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.	Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Labores de oficina varios .	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
3	Horas Estudiante	10	Bodega	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas o Ingeniería Eléctrica. Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de 2 horas al día de Lunes a Viernes en horario de 1:00p.m a 3:00p.m	Colaborar en la entrega de materiales al personal de mantenimiento. Ayudar en el ingreso y acomodo de mercancía a la bodega. Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
4	Horas Asistente	10	Formulación del Posgrado de Gestión Cultural	Estudiante de Bachillerato en Gestión Cultural. Haber aprobado el curso: GC-0011 Instrumentos y Métodos de Investigación. Actitud para la investigación, el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación en relación con el proceso de análisis de la malla curricular, el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera. Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de la implementación de la Maestría en Gestión Cultural. Apoyo en la elaboración de informes. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos. Apoyar en el desarrollo de los procesos de comunicación.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
5	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Ser estudiante activo/a de Bachillerato en Filología Española. Preferiblemente ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información y capacidad de planificación. Conocimientos en corrección de estilo. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos escritos. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Revisión de estilo de artículos. Revisión de formato. Apoyo a procesos de indexación.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

6	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Ser estudiante activo/a de Bachillerato en Informática Empresarial.  Conocimientos básicos en HTML y XML.  Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas.  Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual.  Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas.  Revisión de formato.  Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos.  Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación.  Inclusión de metadatos en sistema OJS.  Apoyo técnico en la gestión editorial.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
7	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas o de Informática Empresarial.  Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office.  Ordenado (a) y organizado (a).  Proactivo (a) y multifuncional.  Responsable y discreto (a).  Disponibilidad de horario de L a V de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas.  Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos.  Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.  Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines.  Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
8	Horas Asistente	10	C1751 REHMLAC+Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña Plus	<p>Cursar el último año del bachillerato en una carrera de inglés o afín.  Con conocimientos o interés en la traducción.  Preferiblemente graduado o cursando un posgrado de inglés.</p>	<p>Traducción de artículos para publicación.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
9	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Estudiante de cualquier carrera con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales.  Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.  Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.  Disposición para aprender y seguir indicaciones.  Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.  Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina.  Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.  Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
10	Horas Asistente de Posgrado	20	Revista Intersedes	<p>Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo.  Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos.  Revisión de atención a correcciones.</p> <p><b>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS						
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
11	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.  En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.  Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)  Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:  Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.  Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.  Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
12	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.  En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.  Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)  Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:  Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.  Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.  Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

13	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:          Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.          Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.          Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.          Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.          Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
14	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:          Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.          Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.          Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.          Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.          Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

15	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:          Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.          Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.          Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.          Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
16	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:          Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.          Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.          Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.          Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

17	<b>Horas Estudiante</b>	10	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
18	<b>Horas Estudiante</b>	10	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

19	Horas Asistente	8	<p>Apoyar la sección diseño gráfico y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de soporte técnico a usuarios.</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en:</p> <p>Herramientas de desarrollo web (Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache).</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).</p> <p>Uso de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en:          Instalación de aplicaciones.          Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas.          Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
20	Horas Asistente	8	<p>Apoyar la sección de desarrollo y mantenimiento del sitio Web de la Sede.</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados y experiencia en:</p> <p>Sistema operativo Ubuntu Server</p> <p>Herramientas de desarrollo web (Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache).</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área desarrollo; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas.          Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

21	Horas Asistente	20	<p>Apoyar la sección de desarrollo y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de soporte de la plataforma de TI.</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativo Ubuntu Server Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQL, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Administración de servidores Linux. Herramientas de virtualización y contenedores (KVM, LXD, otros).</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área desarrollo; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p> <p>Apoyar proceso de pruebas para actualización y migración de servidores de la plataforma de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
22	Horas Asistente	6	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Experiencia en el uso del framework Django Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). Javascript ES6, bootstrap, codeigniter, php, mysql, manejo y mantenimiento de bases de datos, grocery crud, ubuntu server, LAMP, centus. Drupal, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Framework Laravel, programación en JAVA. En sistemas operativos Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Instalación de Hardware y Software. -Básicos en Redes de Datos y cableado estructurado. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

23	<b>Horas Asistente</b>	15	Apoyar el área de Gestión de Usuarios y Planificación de TI.	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en:</p> <p>Publicidad, elaboración y manejo de encuestas. Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos. Trabajo de oficina (Secretariado). Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
24	<b>Horas Asistente</b>	8	Apoyar el área de Gestión de Usuarios y Planificación de TI.	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en:</p> <p>Publicidad, elaboración y manejo de encuestas. Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos. Trabajo de oficina (Secretariado). Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

25	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el área de Gestión de Usuarios y tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas</p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:</p> <p>Trabajo de oficina (Secretariado).          Archivo de documentos.          Inventario de activos.          Elaboración de documentos.          Entrega de correspondencia.          Manejo de paquetes de ofimática libre.          Manejo de agenda electrónica.</p> <p>Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil.          Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
26	Horas Asistente	8	<p>Soporte técnico y capacitación en la instalación, configuración de equipo audiovisual; así como, manipulación de software especializado para transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.          Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.          Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.          Mantenimiento básico de equipo audiovisual.          Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las h viabilidad del nombramiento del interesado (a),oras del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Edición de audio y video.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Elaborar y brindar talleres de capacitaciones en el uso de equipo audiovisual y software especializado para transmisión vía streaming.</p> <p>Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

27	Horas Asistente	8	Apoyar el área de Investigación y desarrollo y Soporte Técnico de TI de la Sede.	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Experiencia en el uso del framework Django Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). Javascript ES6, bootstrap, codeigniter, php, mysql, manejo y mantenimiento de bases de datos, grocery crud, ubuntu server, LAMP, centus. Drupal, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Framework Laravel, programación en JAVA. Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Instalación de Hardware y Software. -Básicos en Redes de Datos y cableado estructurado. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
28	Horas Asistente	8	Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede; Así como, el área de soporte técnico.	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT)</p> <p>Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Instalación de Hardware y Software. -Básicos en Redes de Datos y cableado estructurado.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA						
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
29	Horas Estudiante	8	Coordinación Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación o de algunos cursos de la carrera. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos u otros insumos. Apoyar las estrategias de comunicación.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
30	Horas Estudiante	10	Coordinación Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación o de algunos cursos de la carrera. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos u otros insumos. Apoyar las estrategias de comunicación.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
31	Horas Estudiante	10	Coordinación de Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva. Persona discreta. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyar a la coordinación de la carrera en actividades propias. Apoyar en los estudiaderos de Inglés.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
32	Horas Estudiante	8	Coordinación de Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva. Persona discreta. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyar a la coordinación de la carrera en actividades propias. Apoyar en los estudiaderos de Inglés.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
33	Horas Estudiante	9	Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
34	Horas Estudiante	9	Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

35	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0003 Estática de Sistemas Mecánicos	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Estática de Sistemas Mecánicos con una nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
36	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0021 Máquinas Térmicas	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Máquinas Térmicas con nota superior a 9. Haber aprobado los cursos de Diseño Electromecánico I y Diseño de Instalaciones Eléctricas II. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
37	Horas Estudiante	4	Coordinación de la carrera de Ing. Electromecánica Industrial	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos, con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab	Apoyo en la elaboración y digitalización de materiales didácticos de diferentes cursos de la carrera, con el fin de realizar un compendio para el apoyo de los estudiantes de la carrera en los cursos de matemáticas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
38	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso QU0100 Química General I	Estudiante de tercer año de la carrera Ing. Electromecánica. Haber aprobado Química General I, Laboratorio de Química General I, Cálculo I, Cálculo II y Álgebra Lineal. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Drive y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
39	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso MA-1002 Cálculo II	Estudiante de segundo año de la carrera Ing. Eléctrica o de Ing. Electromecánica. Haber aprobado Química General I, Laboratorio de Química General I, Cálculo I, Cálculo II y Álgebra Lineal. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Drive y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
40	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IE-0313 Electrónica I	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Diseño Electromecánico I y Diseño de Instalaciones Eléctricas II. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
41	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso FS-0211 Laboratorio de Física General I	Estudiante de tercer año de la carrera Ing. Electromecánica. Haber aprobado Circuitos Electrónicos I. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Drive y Calendar. Responsable y Discreto	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

42	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso MA-1101 Cálculo I	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Eléctricas, Electrónica Digital, Electrónica Industrial, Administración de Recursos Humanos y Seguridad en el Ejercicio Profesional. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
43	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	Estudiante de Gestión Cultural o Dirección de Empresas. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades. Manejo de redes sociales. Preferiblemente con conocimientos en el manejo de equipo de audio y video.	Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación. Mantenimiento del sitio web y redes sociales. Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres. Préstamo e instalación de equipo de audio y video.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
44	Horas Estudiante	8	Coordinación Sistema de Estudios Generales	Estudiante de Gestión Cultural o Dirección de Empresas. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades. Manejo de redes sociales. Preferiblemente con conocimientos en el manejo de equipo de audio y video.	Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación. Mantenimiento del sitio web y redes sociales. Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la Coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres. Préstamo e instalación de equipo de audio y video.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
45	Horas Estudiante	10	Apoyo al curso EG125 y a la divulgación de actividades de participación comunitaria mediante juntas de salud de la CCSS.	Estudiante de nivel avanzado de la carrera Gestión Cultural. Con capacidad para sistematizar textos producidos por estudiantes del curso de Comunicación en Humanidades, y como producto de talleres de producción de códigos y mensajes relacionados con la vida comunitaria del Pacífico Central y otras regiones. El material será publicado en medios comunitarios y redes sociales, por lo que la persona estudiante debe tener conocimiento del manejo de redes.	Sistematizar los textos producidos por los grupos de estudiantes. Apoyar en la búsqueda de material gráfico para acompañar los textos. Coordinar la publicación de los materiales estudiantiles en redes y en SURCOS. Llevar un registro de las entregas de materiales para publicar por parte de los grupos de estudiantes.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
46	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EG125 y la organización de foros como muestra de formas de comunicación ciudadana en torno a experiencias de participación comunitaria.	Estudiante de nivel medio o avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Con capacidad para apoyar en la preparación de materiales digitales y dar seguimiento a la presencia en redes sociales. Con experiencia en búsquedas en internet. Facilidad para realizar transmisiones mediante la plataforma Zoom en conexión con Facebook Live y/o YouTube.	Colaborar en la búsqueda de información acerca de la participación ciudadana. Elaboración de material gráfico. Publicación en redes digitales de los materiales producidos en el curso. Preparación de informes periódicos de lo publicado en medios. Realizar conexiones para la transmisión de foros mediante Zoom y Facebook Live o YouTube.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
47	Horas Estudiante	6	Coordinación IFGE	Estudiante de cuarto año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales. Experiencia en creación de contenido en redes de la carrera.	Edición y creación de contenido para las redes sociales. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

48	Horas Estudiante	6	Coordinación IFGE	Estudiante de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Experiencia en atender estudiaderos o centros de estudio. Espíritu de trabajo en equipo.	Creación de documentos en excel. Apoyo en la ejecución de estudiaderos de inglés. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
49	Horas Estudiante	6	Coordinación IFGE	Estudiante de tercer año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Compromiso en la entrega de sus trabajos. Espíritu de trabajo en equipo.	Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
50	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF4100 Fundamentos de Bases de Datos	Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado el curso IF4100. Haber aprobado el curso IF-5100 con nota superior a 9.5 Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo.	Colaboración en la preparación de material didáctico. Redacción de enunciados de prácticas. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas. Redacción de documentos. Búsqueda de documentos. Enviar material a correos de estudiantes. Cargar material a Mediación virtual. Digitalización de material didáctico.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
51	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF2000 Programación I	Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado el curso IF2000 con nota igual o superior a 9.5 Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Con facilidad para exponer temas relacionados a la programación, para ofrecer talleres y redactar enunciados de prácticas. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones de El Cocal. Puntualidad, responsabilidad, diligencia y discreción.	Colaboración en la preparación de material didáctico. Redacción de enunciados de prácticas. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas. Redacción de documentos. Búsqueda de documentos. Enviar material a correos de estudiantes. Cargar material a Mediación virtual. Digitalización de material didáctico.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
52	Horas Estudiante	6	Coordinación de la Carrera Informática Empresarial	Estudiante de tercero o cuarto año de las carrera de ITM o Informática Empresarial. Conocimiento de Wordpress, Drupal y servidores web. Conocimientos en HTML5, CSS3, PHP. Conocimientos en herramientas de diseño gráfico y con facilidades para diseñar. Proactivo.	Soporte a los sitios web de la carrera. Análisis de información histórica de la carrera. Implementación del repositorio de la carrera. Diseño de afiches para actividades. Administración de las redes sociales de la carrera.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
53	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF6200 Economía de la Computación	Estudiante de cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad horaria. Responsable y proactivo. Haber ganado los cursos de contabilidad y de finanzas con nota superior a 8.5.	Colaboración en la preparación de material didáctico. Redacción de enunciados de prácticas. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas. Redacción de documentos. Búsqueda de documentos. Enviar material a correos de estudiantes. Cargar material a Mediación virtual. Digitalización de material didáctico.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

54	Horas Estudiante	6	Apoyo al curso TM-2100 Fundamentos de Programación (grupos 1, 2 y 3)	Estudiante de II año o superior, de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos avanzados de Programación. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración, con una nota igual o superior a 8.0.	Elaboración de material para el juego que se programa en el curso, diseño de interfaz de los sistemas a programar, investigar en tecnologías afines al curso para ampliar los recursos con que se cuenta. Preparar material complementario que sirva para profundizar temas que se ven en el curso.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
55	Horas Estudiante	12	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera y de la modificación del perfil de egreso	Estudiante de II año o superior, de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Persona ordenada, proactiva con buena ortografía y buena redacción de documentos. Manejo de aplicaciones ofimáticas. Responsabilidad y compromiso en la entrega de sus trabajos.	Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaboración con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
56	Horas Estudiante	5	Curso MA1021 Cálculo para Ciencias Económicas I	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas, con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de precálculo, Cálculo I y Cálculo II para Ciencias Económicas.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
57	Horas Estudiante	5	Curso FD0540 Experiencia docente en Inglés	Estudiante de la la carrera de Enseñanza del Inglés como lengua Extranjera de cuarto año. Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información. Manejo en paquetes de ofimática Facilidad de comunicarse tanto a nivel escrito como oral. Responsable y discreto (a). Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal. Disponibilidad los miércoles en la tarde	Preparación de materiales para el curso. Digitalizar bajo supervisión del docente, evaluaciones del curso. Colaborar bajo una supervisión del docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
58	Horas Estudiante	5	Curso IE0209 Circuitos Lineales I	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Eléctricas, Electrónica Digital, Electrónica Industrial, Administración de recursos humanos y Seguridad en el ejercicio profesional. Manejo de paquetes de libre office, matlab y TINA. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
59	Horas Estudiante	5	Curso FS0410 Física General III	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos, con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
60	Horas Asistente	8	Coordinación Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Haber aprobado el curso GC-0011 INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN. Actitud para la investigación, el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación. Elaboración de informes. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos. Apoyar en el desarrollo de los procesos de comunicación.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
61	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva. Persona discreta. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyo a la coordinación de la carrera en labores de oficina y en la organización y manejo de diferentes actividades a desarrollarse durante el I semestre.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

62	Horas Asistente	8	Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
63	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera de Ing. Electromecánica Industrial	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Hidráulicas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, y Seguridad en el Ejercicio Profesional. Manejo de paquetes de libre office y Google. Preferiblemente manejo de LaTeX y Matlab	Levantado de textos. Preparación de materiales para prematrícula, matrícula, suficiencias y tutorías. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Brindar información virtual a docentes y estudiantes de la carrera.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
64	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera de Ing. Eléctrica	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Diseño Electromecánico I y Diseño de Instalaciones Eléctricas II. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Levantado de textos. Preparación de materiales para prematrícula, matrícula, suficiencias y tutorías. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Brindar información virtual a docentes y estudiantes de la carrera.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
65	Horas Asistente	8	Coordinación Sistema de Estudios Generales	Estudiante de Comunicación Colectiva. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información. Conocimiento y manejo de software de edición de audio y video. Manejo de redes sociales.	Apoyo a actividades docentes utilizando software de audio y video. Elaboración de productos de comunicación para actividades y redes sociales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
66	Horas Asistente	8	Coordinación IFGE	Estudiante avanzado de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio del idioma inglés tanto oral como escrito. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual (tanto imagen como video) para divulgación de la carrera en los distintos canales de redes sociales, así como conocimiento del manejo de dichas redes. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales, edición y diseño del newsletter.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
67	Horas Asistente	4	Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad de la Carrera Informática Empresarial	Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Estar familiarizado (a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática Empresarial. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo. Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf.	Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Levantado de textos y organización de documentos. Ordenar evidencias del proceso de autoevaluación. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf. Aplicación de encuestas. Análisis de datos. Redacción de informes.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
68	Horas Asistente	4	Coordinación de la Carrera Informática Empresarial	Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Estar familiarizado( a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática Empresarial y su compromiso de mejora. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo. Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf.	Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf. Aplicar encuestas. Analizar datos. Redactar informes. Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

69	Horas Asistente	8	Coordinación de la Carrera Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de III año o superior, de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Persona ordenada, proactiva con buena ortografía y buena redacción de documentos.</p> <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Responsabilidad y compromiso en la entrega de sus trabajos.</p>	<p>Colaborar en tareas de atención de usuarios, recopilación de programas, preparación de material audiovisual, búsqueda de características de equipos.</p> <p>Préstamo de equipo.</p> <p>Diseño de plantillas de apoyo a la coordinación de carrera.</p> <p>Participar en actividades que involucren a la carrera</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
70	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Enseñanza del Inglés</p> <p>Buena capacidad de redacción y oratoria.</p> <p>Buen manejo del idioma inglés.</p> <p>Con capacidad de análisis.</p> <p>Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de programas para el procesamiento de datos.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p> <p>Experiencia en la elaboración de bases de datos.</p> <p>Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Colaborar en el diseño de afiches.</p> <p>Apoyo en la redacción de documentos.</p> <p>Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico.</p> <p>Apoyo en la atención a la comunidad universitaria.</p> <p>Revisión y selección de documentos.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
71	Horas Asistente	8	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica.</p> <p>Con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Que tenga experiencia con servicio al cliente.</p> <p>Con dominio en diseño gráfico, diseño web y programación para sitios web.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios.</p> <p>Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia.</p> <p>Apoyo en la redacción y envío de documentos.</p> <p>Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
72	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Que tenga experiencia con servicio al cliente.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios.</p> <p>Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia.</p> <p>Apoyo en la redacción y envío de documentos.</p> <p>Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
73	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Que tenga experiencia con servicio al cliente.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios.</p> <p>Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia.</p> <p>Apoyo en la redacción y envío de documentos.</p> <p>Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
74	Horas Asistente	8	Apoyo al proyecto de Docencia: La Caracola	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural.</p> <p>Con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios.</p> <p>Divulgación en diferentes canales de comunicación.</p> <p>Apoyo en la redacción y envío de documentos.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

75	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia y al proyecto ED-3156	Estudiante de cuarto año o más de la carrera de Enseñanza del Inglés. Alto conocimiento y desempeño del idioma Inglés. Con capacidad de brindar tutorías vía zoom. Apoyar en la preparación de materiales digitales, creación de evaluaciones y prácticas del idioma Inglés. Facilidad en el uso de las plataformas de Zoom y Global UCR.	Brindar tutorías vía zoom. Creación de material visual y audio visual. Confección de prácticas y evaluaciones. Evacuar dudas de los estudiantes. Manejo de la plataforma Global UCR.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
76	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.	Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
77	Horas Asistente	16	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Enseñanza del Inglés. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.	Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
78	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con dominio en diseño gráfico, diseño web y programación para sitios web.	Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
79	Horas Asistente	10	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.	Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
80	Horas Asistente	4	Cursos de Economía y Comercio Internacional	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Introducción a la Economía y Economía Internacional, con promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
81	Horas Asistente	4	Curso DN0104 Elementos Fundamentales de Legislación Empresarial	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado el curso de Legislación con nota superior a 8.5.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

82	Horas Asistente	4	Curso IP-0013 Comprensión auditiva	Estudiante de la la carrera de Enseñanza del Inglés de cuarto año. Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información. Manejo en paquetes de ofimática Facilidad de comunicarse tanto a nivel escrito como oral. Responsable y discreto (a). Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal. Disponibilidad los miércoles en la tarde.	Preparación de materiales para el curso. Digitalizar bajo supervisión del docente, evaluaciones del curso. Colaborar bajo una supervisión del docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
83	Horas Asistente	4	Curso MA-0322 Álgebra Lineal	Estudiante de tercer o cuarto año de carrera. Haber llevado el curso MA-0322 y ganado con nota mayor a 80 Habilidades en la parte de matemáticas. Capacidad para resolver problemas de álgebra lineal.	Confección de presentaciones Investigaciones Redacción de casos de estudio Revisión de referencias bibliográficas Control de evaluaciones de los estudiantes Colaboración con las dudas que surjan a los estudiantes. Resolver casos de Álgebra Lineal.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
84	Horas Asistente	4	Curso XS0277 Estadística General II	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OFFICE. Haber obtenido buen promedio en los cursos de Estadística I y Estadística II.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
85	Horas Asistente	4	Apoyo en los cursos TM 2100 Fundamentos de programación grupo 1 y CI0202 Principios de Informática grupo 1	Estudiante de III año o superior, de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos avanzados de Programación. Tener aprobado el curso TM2100 Fundamentos de programación con una nota igual o superior a 8.0	Con la guía de la docente, revisará evaluaciones cortas como tareas, laboratorios y dará seguimiento a los estudiantes que necesiten explicaciones adicionales a las brindadas en el entorno y en clases.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
86	Horas Asistente de Posgrado	12	Apoyo a la Coordinación General de Docencia	Estudiante de Posgrado en Filología.	Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo, revisión de noticias y mensajes que se divulguen en las redes sociales de la Coordinación de Docencia y en el sitio web.  <b>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

### COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento
87	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de Teatro Sede del Pacifico	Estudiante de Informática Empresarial o de Informática y Tecnología Multimedia. Disponibilidad de tiempo los jueves, viernes en la noche y fines de semana. Que maneje ofimática y diseño. Conocimientos en manejo equipo de luces y audio. Tener habilidades en comunicación asertiva y resolución de conflictos por métodos no violentos.	Llevar control de asistencia de las personas integrantes. Manejar equipo de luces y audio. Manejar redes sociales. Realizar llamadas telefónicas. Colaborar en la transcripción de cartas e informes y organizar programas. Colaborar en la organización de encuentros especiales y visitas a lugares para toma de decisiones.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

88	Horas Estudiante	12	EC-145 Grupo de Teatro Sede del Pacifico	<p>Estudiante de III año de la carrera de Gestión Cultural. Disponibilidad de tiempo los jueves, viernes en la noche y fines de semana. Que maneje ofimática y diseño. Conocimientos en manejo equipo de luces y audio. Tener habilidades en comunicación asertiva y resolución de conflictos por métodos no violentos.</p>	<p>Llevar control de asistencia de las personas integrantes. Manejar equipo de luces y audio. Manejar redes sociales. Realizar llamadas telefónicas. Colaborar en la transcripción de cartas e informes y organizar programas. Colaborar en la organización de encuentros especiales y visitas a lugares para toma de decisiones.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
89	Horas Estudiante	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Iniciativa y capacidad de a la hora de tabular información. Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos. Con conocimiento de elaboración de afiches, volantes, portadas, videos y demás. Responsable, proactivo, eficiente y discreto (a).</p>	<p>Elaborar afiches para las distintas actividades del proyecto. Enriquecer las redes sociales con contenido del proyecto y a fin. Búsqueda de filmes según las temáticas indicadas. Ingreso de datos al drive del proyecto. Creación de material audio visual para la visualización del proyecto a corto y mediano plazo. Elaborar formularios. Manejo y actualización de la base de datos general del proyecto. Asistir y dar soporte en los cineforos realizados en las comunidades de la región de Puntarenas. Otras actividades a fin.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
90	Horas Estudiante	5	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	<p>Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Realizar limpieza y acomodo del instrumental. Colaborar con la realización de inventario.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
91	Horas Estudiante	5	EC-454 Ensamble de marimbas latinoamericanas	<p>Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Realizar limpieza y acomodo del instrumental. Colaboración con la realización de inventario,</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
92	Horas Estudiante	7	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización.</p>	<p>Colaborar en la planificación y logística de las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes: - Diseño de publicidad. - Elaboración de documentos. - Búsqueda de información para contrataciones. - Elaboración de agendas y cronogramas. - Publicación y manejo de redes sociales. - Elaboración de listas de excel. - Comunicación con los actores comunales. Participación, colaboración y organización en la Peña Cultural los días 22 y 23 de setiembre 2023 en Judas y Chomes respectivamente. Por ejemplo, algunas de las tareas incluye: recopilar material audiovisual, asistir a grupos artísticos , musicales, emprendedores, monitorear el cumplimiento del cronograma, entre otros. - Otras actividades afines</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

93	Horas Estudiante	4	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización.</p>	<p>Colaborar en la planificación y logística de las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes: - Diseño de publicidad. - Elaboración de documentos. - Búsqueda de información para contrataciones. - Elaboración de agendas y cronogramas. - Publicación y manejo de redes sociales. - Elaboración de listas de excel. - Comunicación con los actores comunales. - Otras actividades afines</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
94	Horas Estudiante	4	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización.</p>	<p>Colaborar en la planificación y logística de las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes: - Diseño de publicidad. - Elaboración de documentos. - Búsqueda de información para contrataciones. - Elaboración de agendas y cronogramas. - Publicación y manejo de redes sociales. - Elaboración de listas de excel. - Comunicación con los actores comunales.</p> <p>Otras actividades afines</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
95	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redacción de documentos. Apoyar en la organización de préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Apoyar en la cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
96	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redacción de documentos. Apoyar en la organización de préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Apoyar en la cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

97	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera.</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaborar afiches y documentos publicitarios.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa.</p> <p>Brindar información del programa al público y a estudiantes.</p> <p>Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones.</p> <p>Redacción de documentos.</p> <p>Apoyar en la organización de préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Apoyar en la cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaborar en la planificación de actividades complementarias.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
98	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera.</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaborar afiches y documentos publicitarios.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa.</p> <p>Brindar información del programa al público y a estudiantes.</p> <p>Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones.</p> <p>Redacción de documentos.</p> <p>Apoyar en la organización de préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Apoyar en la cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaborar en la planificación de actividades complementarias.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
99	Horas Estudiante	12	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante con actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.</p> <p>Con conocimientos de excel y gráficos.</p> <p>Tener afinidad para participar en actividades con Adultos Mayores.</p>	<p>Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas del Proyecto ED-1569 PPAM y de los cursos y actividades del programa.</p> <p>Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de datos del programa.</p> <p>Apoyar en los periodos de matrícula y otros insumos.</p> <p>Apoyar las estrategias de comunicación tanto con público en general como con los y las integrantes según sea requerido.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
100	Horas Estudiante	10	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante con actitud para el trabajo en equipo, la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas, y que tenga afinidad con el trabajo con Adultos Mayores.</p> <p>Que pueda estar un día a la semana (martes o jueves en horas de la mañana) en las clases de acondicionamiento físico.</p>	<p>Seguimiento de los proyectos y propuestas del Proyecto ED-1569 PPAM y de los cursos y actividades del programa.</p> <p>Apoyar en los periodos de matrícula y otros insumos.</p> <p>Apoyar las estrategias de comunicación tanto con público en general como con los y las integrantes según sea requerido.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

101	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica que esté cursando VI ciclo o superior.</p> <p>Haber aprobado administración de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento en paquetes informáticos y adobe reader, canvas o semejante.</p> <p>Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p> <p>Con capacidad para la elaboración de infografías e imágenes relacionadas a las actividades.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar.</p> <p>Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades.</p> <p>Confeccionar afiches promocionales.</p> <p>Passar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
102	Horas Estudiante	7	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica que esté cursando VI ciclo o superior.</p> <p>Haber aprobado administración de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento en paquetes informáticos y adobe reader, canvas o semejante.</p> <p>Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p> <p>Con capacidad para la elaboración de infografías e imágenes relacionadas a las actividades.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar.</p> <p>Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades.</p> <p>Confeccionar afiches promocionales.</p> <p>Passar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
103	Horas Estudiante	12	ED-2798 Programa de actualización y capacitación de Informática y tecnología multimedia	<p>Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Facilidad para expresarse oralmente.</p> <p>Persona proactiva, responsable y colaboradora.</p>	<p>Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto.</p> <p>Confeccionar afiches para divulgación de las actividades.</p> <p>Tabular los datos.</p> <p>Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados.</p> <p>Confeccionar los certificados.</p> <p>Entregar los certificados.</p> <p>Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto.</p> <p>Colaborar con la organización de las actividades.</p> <p>Apoyar durante las actividades a realizar.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
104	Horas Estudiante	10	ED-2798 Programa de actualización y capacitación de Informática y tecnología multimedia	<p>Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Facilidad para expresarse oralmente.</p> <p>Persona proactiva, responsable y colaboradora.</p>	<p>Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto.</p> <p>Confeccionar afiches para divulgación de las actividades.</p> <p>Tabular los datos.</p> <p>Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados.</p> <p>Confeccionar los certificados.</p> <p>Entregar los certificados.</p> <p>Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto.</p> <p>Colaborar con la organización de las actividades.</p> <p>Apoyar durante las actividades a realizar.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
105	Horas Estudiante	12	ED-2884 Idiomas UCR	<p>Estudiante de la carrera de Bach. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Buen dominio de excel y de la plataforma Appbox.</p> <p>Con conocimiento en la creación de documentos a partir de combinación de correspondencia y posterior archivo de documentos individuales en PDF, ya sea en office o libre office.</p> <p>Dominio de excel para la creación de boletas de certificados y actas de cursos, ya sea en office o libre office.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés.</p> <p>Conocimiento amplio del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.</p>	<p>Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia.</p> <p>Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes.</p> <p>Creación de boletas en excel.</p> <p>Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp.</p> <p>Edición de actas de cursos.</p> <p>Tabulación de encuestas.</p> <p>Asistencia a videollamadas.</p> <p>Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

106	Horas Estudiante	4	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante de la carrera del Bach. en Enseñanza del Inglés. Afinidad para trabajar con población infantil. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento amplio del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.	Asistir a las profesoras del programa English for Kids los días sábados. Esto incluye: traer y llevar material de la bodega, contribuir en las actividades de clase, apoyar en el arreglo del aula.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
107	Horas Estudiante	4	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante de IV año de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio de excel. Con conocimiento en la creación de contenido. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento en programas de Español para Extranjeros.	Atención al público extranjero mediante correos, mensajería y videoconferencia. Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes. Edición de videos. Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
108	Horas Estudiante	12	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	Estudiante de tercer año de la carrera de Enseñanza del Inglés. Alto conocimiento y desempeño del idioma Inglés. Con capacidad de apoyar en la preparación de materiales digitales, creación de evaluaciones, y prácticas del idioma Inglés. Facilidad en el uso de la plataforma Global UCR.	Manejo de la plataforma Global UCR. Creación de material visual y audio visual. Confección de prácticas y evaluaciones. Evacuar dudas de los estudiantes.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
109	Horas Estudiante	12	Proyecto ED-3544 "Preparándonos para la Prueba de Admisión de la UCR: Colegios públicos con bajo ingreso a la Universidad de Costa Rica"	Ser estudiante activo de tercer año, preferiblemente de las carreras: Informática en Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Informática Empresarial. Trabajar de forma proactiva, responsable, disciplinada, auto-organizada y bajo presión. Disponibilidad para asistir a reuniones presenciales o virtuales durante horas hábiles de la UCR. Disponibilidad para colaborar en la contestación de correos electrónicos por parte de los colegios y profesores de secundaria que participan en el proyecto. Disponibilidad para participar en las visitas (giras) a los colegios, distribución de materiales y recopilación de información.	Sistematización de información y elaboración de minutas. Brindar apoyo en el seguimiento al momento de la entrega y recepción de materiales en los colegios. Canalizar las consultas de los docentes de los colegios hacia el equipo central del proyecto. Colaborar en las visitas (giras) a los colegios, distribución de materiales y recopilación de información.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
110	Horas Estudiante	6	ED-3360 Programa de Educación Abierta	Estudiante con experiencia en brindar apoyo a proyectos de Acción Social. Responsable. Discreto (a). Con mucha iniciativa y dinamismo.	Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato. Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Dar seguimiento en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar los estudiantes en sistema PEA de la UCR. Dar seguimiento y orden al drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

111	Horas Estudiante	6	ED-3360 Programa de Educación Abierta	Estudiante con experiencia en brindar apoyo a proyectos de Acción Social. Responsable. Discreto (a). Con mucha iniciativa y dinamismo.	Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato. Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Dar seguimiento en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar los estudiantes en sistema PEA de la UCR. Dar seguimiento y orden al drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
112	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando de herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de las carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos demostrados en Software Libre como LibreOffice, Wordpress, Linux. Proactivo y entusiasta del Software Libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Colaborar en la organización de actividades. Colaborar en la administración de las redes sociales del proyecto. <b>Actividades Virtuales</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
113	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando de herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de las carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos demostrados en Software Libre como LibreOffice, Wordpress, Linux. Proactivo y entusiasta del Software Libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Colaborar en la organización de actividades. Colaborar en la administración de las redes sociales del proyecto. <b>Actividades Virtuales</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
114	Horas Estudiante	10	ED-3636 IFGE ALUMNI	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de tercer año de carrera. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento del funcionamiento del proyecto.	Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia. Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes. Creación de boletas en excel. Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp. Edición de actas de cursos. Tabulación de encuestas. Asistencia a videollamadas. <b>Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
115	Horas Estudiante	10	ED-3636 IFGE ALUMNI	Estudiante de la Licenciatura de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Experiencia como participante del proyecto.	Contribución en la divulgación de las actividades del proyecto, creación de flyers publicitarios. Creación de redes de contactos. <b>Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
116	Horas Estudiante	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera IFGE. Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado y discreto. Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial.	Apoyo logístico al proyecto. Sistematización de documentos, revisión de documentos, envío de correos, creación de material para el proyecto, entre labores propias del proyecto,	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

117	Horas Estudiante	5	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	Estudiante de segundo o tercer año de las carreras: Informática y Tecnología Multimedia o IFGE Manejo de redes sociales, y creación de afiches. Buen manejo de comunicación escrita. Responsable, puntual, ordenado, proactivo. Disponibilidad para realizar trabajo de forma presencial y virtual.	Apoyo logístico al proyecto. Elaboración de material audio-visual para las redes sociales del proyecto. Manejo de redes sociales del proyecto. Apoyo a los estudiantes matriculados en el proyecto en aspectos de generación de material audiovisual. Brindar acompañamiento en actividades del proyecto, entre labores propias del proyecto.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
118	Horas Estudiante	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	Estudiante con conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Realización de videos como cápsulas informativas entre otros.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
119	Horas Estudiante	5	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	Estudiante con conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo. Manejo de google form, google drive entre otros.	Acompañamiento en el proceso de seguimiento y culminación de los trabajos estudiantiles.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
120	Horas Estudiante	10	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas de las pymes o mipymes de la Región Pacífico Central	Estudiante de cuarto o quinto año de la carrera de Dirección de Empresas o Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimientos en edición de videos para canal de youtube. Manejo de herramientas ofimáticas. Con experiencia en depuración de base de datos del proyecto. Dinámico, responsable, dispuesto a trabajar bajo presión.	Brindar apoyo en el mantenimiento del canal de youtube del proyecto de TCU 653. Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización a la base de datos del proyecto. Apoyo en labores virtuales con empresarios y asesorías. Colaboración y seguimiento del trabajo en redes sociales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
121	Horas Estudiante	5	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas de las pymes o mipymes de la Región Pacífico Central	Estudiante de cuarto o quinto de la carrera de Dirección de Empresas o Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimientos en edición de videos para canal de youtube. Responsable, dinámico y con habilidades de trabajo en equipo.	Brindar apoyo en el mantenimiento del canal de youtube del proyecto de TCU 653. Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización a la base de datos del proyecto. Apoyo en labores virtuales con empresarios y asesorías. Colaboración y seguimiento del trabajo comunal.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
122	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: Un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Estudiante con manejo de tablas de excell y word. Conocimientos generales en edición de videos. Conocimiento en el manejo plataformas Zoom u otras de videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas x semana los jueves y otras 5 horas en horario flexible, viernes o sábados. Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central. Idealmente que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga. Activo (a), responsabilidad y seguridad en toma de decisiones.	Apoyar en la participación de las video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyo en las coordinaciones vía videoconferencia con la docente y grupo de estudiantes. Colaborar en llevar u registro de horas que la docente autoriza a estudiantes, de manera absolutamente ordenada y responsable. Excelente comunicación con la docente y con el grupo de estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros, tablas que permitan una mejor comunicación entre proyectos, comunidades y estudiantes de TCU.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

123	Horas Estudiante	5	TC-704 Consultorio comunitario: Un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	<p>Estudiante con manejo de tablas de excell y word.  Conocimientos generales en edición de vídeos.  Conocimiento en el manejo plataformas Zoom u otras de videoconferencia.  Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas x semana los jueves, y otras 5 horas en horario flexible, viernes o sábados.  Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacifico Central.  Idealmente que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores.  Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc.  Indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga.  Activo (a), responsabilidad y seguridad en toma de decisiones.</p>	<p>Apoyar en dar seguimiento a los cuadernos de horas de las actividades del estudiantado.  Apoyar a la docente en la comunicación con el estudiantado.  Apoyar a la docente en el resguardo y la compra de materiales del proyecto.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
124	Horas Estudiante	10	TC-747 Incentivación del conocimiento lógico matemático para la población estudiantil del cantón de Puntarenas	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica.  Ser proactivo  Buenas habilidades de comunicación.  Manejo de paquetes de libre office.  Disposición para trabajar con niños en edad escolar y jóvenes colegiales.</p>	<p>Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU.  Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU.  Apoyar al coordinador en la elaboración de minutas.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
125	Horas Estudiante	5	TC-747 Incentivación del conocimiento lógico matemático para la población estudiantil del cantón de Puntarenas	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica.  Ser proactivo.  Buenas habilidades de comunicación y redacción de documentos técnicos.  Manejo de paquetes de libre office.</p>	<p>Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU.  Bajo la supervisión del coordinador del proyecto debe elaborar material educativo para utilización en las actividades del TCU</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
126	Horas Estudiante	12	TC-759 Pacifico Ambiental	<p>Estudiante con conocimientos básicos en gestión de proyectos.  Disponibilidad para giras de campo.  Habilidades para sistematizar información.</p>	<p>Apoyar en la sistematización de información.  Apoyar en la recolección de datos de estudiantes matriculados.  Manejo de drive de información del proyecto.  Colaboración en actividades del proyecto.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
127	Horas Estudiante	5	TC-759 Pacifico Ambiental	<p>Estudiante con conocimientos básicos en gestión de proyectos.  Disponibilidad para giras de campo.  Habilidades para sistematizar información.</p>	<p>Apoyar en la sistematización de información.  Apoyar en la recolección de datos de estudiantes matriculados.  Manejo de drive de información del proyecto.  Colaboración en actividades del proyecto.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
128	Horas Estudiante	12	Programa de Gestión Ambiental	<p>Estudiante de las carreras de: Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas.  Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos.  Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental.  De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.</p>	<p><b>Actividades en modalidad virtual:</b> Preparación y revisión de material informativo.  Apoyar en la organización y desarrollo de actividades en formato virtual.  Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede.  Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas.  <b>Actividades en modalidad presencial:</b> Apoyo con el material de las pizarras informativas, las actividades de sensibilización y educación ambiental y la Campaña ECOINS y Canje de Vidrio por Vidrio.  Colaboración con los registros y monitoreo de consumo, y de generación de residuos valorizables y no valorizables.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

129	Horas Estudiante	10	Programa de Gestión Ambiental	<p>Estudiante de las carreras de: Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos.</p> <p>Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental.</p> <p>De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.</p>	<p><b>Actividades en modalidad virtual:</b> Preparación y revisión de material informativo.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades en formato virtual.</p> <p>Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede.</p> <p>Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas.</p> <p><b>Actividades en modalidad presencial:</b> Apoyo con el material de las pizarras informativas, las actividades de sensibilización y educación ambiental y la Campaña ECOINS y Canje de Vidrio por Vidrio.</p> <p>Colaboración con los registros y monitoreo de consumo, y de generación de residuos valorizables y no valorizables.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
130	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades virtuales de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
131	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades virtuales de los proyectos de Acción Social</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
132	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales.</p> <p>Con experiencia en el quehacer de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Con experiencia en la confección de certificados.</p> <p>Experiencia en servicio al cliente y trato al público.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades virtuales de los proyectos de Acción Social</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

133	Horas Asistente	7	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Iniciativa y capacidad a la hora de tabular información.</p> <p>Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos.</p> <p>Con conocimiento de elaboración de afiches, volantes, portadas, videos y demás.</p> <p>Responsable, proactivo, eficiente y discreto (a).</p>	<p>Colaborar en la organización de todas las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes de la VAS. Esto incluye diseño de publicidad, elaboración de documentos, búsqueda de información para contrataciones, elaboración de agendas y cronogramas, elaboración de listas de Excel, manejo de redes sociales, comunicación con actores comunales, entre otros.</p> <p>Asistir y colaborar en las dos Peñas Culturales que se llevarán a cabo el 22 y 23 de setiembre de 2023, en Judas y en Chomes respectivamente, con actividades como: recopilar material audio visual, asistir a los grupos artísticos, musicales, emprendedores y organizaciones en lo que necesiten, monitoriar el cumplimiento de los cronogramas.</p> <p>Asistir y dar soporte en los cineforos que se realizarán en las comunidades de la región de Puntarenas.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
134	Horas Asistente	7	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas.</p> <p>Responsable, proactivo, discreto (a), eficiente.</p> <p>Conocimiento y habilidades para el marketing digital.</p>	<p>Realizar posteos en las diferentes redes sociales.</p> <p>Búsqueda de filmes o cortos según temáticas indicadas.</p> <p>Ingreso de datos al drive del proyecto.</p> <p>Creación de material visual.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Manejo y actualización de la base de datos general del proyecto.</p> <p>Colaborar en la organización de todas las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes de la VAS. Esto incluye diseño de publicidad, elaboración de documentos, búsqueda de información para contrataciones, elaboración de agendas y cronogramas, elaboración de listas de Excel, manejo de redes sociales, comunicación con actores comunales, entre otros.</p> <p>Asistir y colaborar en las dos Peñas Culturales que se llevarán a cabo el 22 y 23 de setiembre del 2023, en Judas y en Chomes respectivamente, con actividades como: recopilar material audio visual, asistir a los grupos artísticos, musicales, emprendedores y organizaciones en lo que necesiten, monitoriar el cumplimiento los cronogramas.</p> <p>Asistir y dar soporte en los cineforos realizados en las comunidades de la región de Puntarenas.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
135	Horas Asistente	6	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas.</p> <p>Responsable, proactivo, discreto (a), eficiente.</p> <p>Conocimiento y habilidades para el marketing digital.</p>	<p>Realizar posteos en las diferentes redes sociales.</p> <p>Búsqueda de filmes o cortos según temáticas indicadas.</p> <p>Ingreso de datos al drive del proyecto.</p> <p>Creación de material visual.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Manejo y actualización de la base de datos general del proyecto.</p> <p>Colaborar en la organización de todas las actividades relacionadas a la línea estratégica Tejiendo Redes de la VAS. Esto incluye diseño de publicidad, elaboración de documentos, búsqueda de información para contrataciones, elaboración de agendas y cronogramas, elaboración de listas de Excel, manejo de redes sociales, comunicación con actores comunales, entre otros.</p> <p>Asistir y colaborar en las dos Peñas Culturales que se llevarán a cabo el 22 y 23 de setiembre del 2023, en Judas y en Chomes respectivamente, con actividades como: recopilar material audio visual, asistir a los grupos artísticos, musicales, emprendedores y organizaciones en lo que necesiten, monitoriar el cumplimiento los cronogramas.</p> <p>Asistir y dar soporte en los cineforos realizados en las comunidades de la región de Puntarenas.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

136	Horas Asistente	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Estudiante con conocimiento en manejo de redes. Capacidad física para movilización de instrumental. Disponibilidad para acompañamiento en giras.	Asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades. Realización de videos como cápsulas informativas entre otras.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
137	Horas Asistente	10	EC-454 Ensamble de marimbas latinoamericanas	Estudiante con conocimiento en manejo de redes. Capacidad física para movilización de instrumental. Disponibilidad para acompañamiento en giras.	Acompañamiento y asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades. Realización de videos como cápsulas informativas entre otras.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
138	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Conocimiento en manejo del sistema OJS. Haber aprobado al menos 60 de los créditos de la carrera. Matricular 9 o más créditos en el periodo de la asistencia. Tener en el ciclo anterior un promedio ponderado de al menos 8.0. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos escritos. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Corrección de textos y artículos científicos. Inclusión de información en el OJS. Llenado de datos en formularios para los índices. Edición de textos y artículos científicos. Búsqueda de evaluadores. Contacto con autores académicos. Apoyo en la gestión de publicaciones científicas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
139	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de III año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades virtuales de los proyectos de Acción Social. Apoyar en actividades académicas que se desarrollen de manera virtual, tales como conferencias, talleres, simposios, entre otras. Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias. Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video, con el fin de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
140	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de tercer año de la carrera de Bachillerato en la Enseñanza del Inglés Responsable, con iniciativa y capacidad de trabajo en grupo y discreto	Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la Coordinación General de Acción Social. Apoyar en las labores de oficina de la Coordinación General de Acción Social.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

### COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
141	Horas Estudiante	10	550-C3-156 Descubriendo el Cementerio Obeid de Erudú: Análisis e inteligencia artificial para la arqueología	Estudiante de la carreras: Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial. Debe demostrar conocimiento y experiencia en lenguajes de programación HTML, Java, PhP y Python, SQL. Optativo: Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Realización de búsqueda bibliográfica. Preparación y depuración de datos. Programación de protocolos de análisis de datos. Apoyo para programación y organización de actividades.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

142	Horas Estudiante	9	550-C3-156 Descubriendo el Cementerio Obeid de Erudú: Análisis e inteligencia artificial para la arqueología	Estudiante de la carreras: de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial. Debe demostrar conocimiento y experiencia en lenguajes de programación HTML, Java, PHP y Python, SQL. Optativo: Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Realización de búsqueda bibliográfica. Preparación y depuración de datos. Programación de protocolos de análisis de datos. Apoyo para programación y organización de actividades. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
143	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Investigación	Estudiante de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación. Colaborar en las actividades propias del proyecto de investigación al que se le solicite. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
144	Horas Asistente	8	550-C1-241 El Legado del DAO: Historia, desarrollo y exoansión del daoísmo entre Asia Oriental y américa Latina	Ser estudiante de maestría o de licenciatura de Humanidades o Ciencias Sociales. Se requiere conocimiento de inglés avanzado (chino o coreano es un plus). Saber hacer búsquedas en bases de datos académicas. Habilidades de diseño gráfico para carteles y presentaciones.	Recolección de informaciones y elaboración de bases de datos. Diseño de carteles para eventos académicos. Revisión de redacción en inglés y español. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
145	Horas Asistente	8	Proyecto Editorial Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jquery y plugins). Usabilidad y experiencia de usuario. Retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede. Diseño de afiches publicitarios y sitios web para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del Pacífico. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
146	Horas Asistente	8	Proyecto Editorial Sede del Pacífico	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede. Diseño de afiches publicitarios y sitios web para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del Pacífico. Búsqueda de información, procesamiento de datos y elaboración de informes. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
147	Horas Asistente	15	Carreras nuevas	Estudiante que curse la licenciatura en Historia, Economía o Comercio Internacional. Persona responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Apoya en la búsqueda de la información necesaria para los planes de estudio de las carreras nuevas de la Sede del Pacífico. <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

148	Horas Asistente	8	550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el periodo 2022-2025	Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Registro de eventos de socialización  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
149	Horas Asistente	8	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo. Con conocimiento en diseño gráfico y animación. Retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
150	Horas Asistente	8	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad real de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y buena presentación. Preferiblemente que cuente con experiencia previa en procesamiento de material de estudio en el programa BATT.	Apoya con la preparación y el escaneo de documentos propios del servicio que brinda la unidad de referencia en el programa BATT. Edita documentos tras escaneo y hace la revisión del documento para que sea accesible a personas ciegas, siguiendo los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI). Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
151	Horas Asistente	8	550-3-189 El legalismo: La doctrina política y filosófica del Estado chino enriquecido y fortalecido	Estudiante de cualquier carrera de la UCR. Responsable, puntual y proactivo. Que sepa leer y escribir en chino, inglés y español. Disponibilidad de horario.	Traducir las fuentes de investigación en chino e inglés al español.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
152	Horas Asistente	8	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Ser estudiante activo de la carrera Gestión Cultural. Con conocimientos de indexación de revistas y experiencia en labores editoriales. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Conocimientos de producción de actividades y uso de equipo audiovisual.	Dar seguimiento y mantenimiento al sitio web de la Revista. Apoyo a la divulgación del trabajo de la revista.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
153	Horas Asistente	8	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y/o en marcaje de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.	Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS. Apoyo técnico en la gestión editorial.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

154	Horas Asistente	8	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de último año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML.	Colabora en realizar transcripciones de entrevistas., Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
155	Horas Asistente	8	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de último año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML.	Colabora en realizar transcripciones de entrevistas., Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
156	Horas Asistente	10	Parque Marino	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Modelado de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Obligatorio que sepa usar paquete de látex, matlab, Scilab.	Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
157	Horas Asistente	10	Coordinación General de Investigación	Estudiante de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Con conocimientos demostrado en equipo de audio y video, manejo de ellos en actividades masivas y transmisiones en vivo a las distintas redes sociales o YouTube. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación. Colabora en la instalación y manejo del equipo de audio en las actividades propias del proyecto de investigación al que se le solicite. Apoya en el manejo del equipo de audio a la Biblioteca Luis Ferrero Acosta y a la Coordinación General de Investigación.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
158	Horas Asistente	10	Coordinación General de Investigación	Estudiante avanzado de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches publicitarios e imágenes promocionales. Conocimientos en la tom, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

159	Horas Asistente	8	550-C0-450 Los Roles Políticos, económicos y culturales de la Red Global Chee Kung Tong en los procesos de Sociabilidad, inserción social e identidad de los inmigrantes chinos en Latinoamérica	Preferiblemente de la carrera de Historia. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.	Colabora a realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
160	Horas Asistente	10	Boletín de la Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, preferiblemente en los últimos años de la carrera. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jquery y plugins). Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad horaria real.	Colaborar en el diseño afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos. Colabora en las actividades propias de la Coordinación General de Investigación, cuando así se le solicite.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
161	Horas Asistente	8	Posgrado e Internacionalización	Estudiante de último año de la carrera: Dirección de Empresas, Gestión Cultural o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buena redacción, responsable y proactiva. Con capacidad de ejecutar tareas bajo presión, preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.	Colaborar a realizar transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
162	Horas Asistente	8	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyecto de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyo en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyo para contactar a empresas y personas graduadas. Diseño de una base de datos de contactos. Elaboración de presentaciones. Apoyo en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyo en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

163	Horas Asistente	4	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera de Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.</p>	<p>Diseño gráfico de los formulario a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyecto de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyo en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyo para contactar a empresas y personas graduadas Diseño de una base de datos de contactos. Elaboración de presentaciones. Apoyo en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyo en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
164	Horas Asistente	7	550-C1-334 La influencia del Medio Oriente en Puntarenas, finales del siglo XIX y el siglo XX: caso sirio-libanés	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural, Dirección de Empresas, Informática y Tecnología Multimedia o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo Con facilidad de aprendizaje. Dominio de tabulación de datos y aplicaciones de presentación. Preferiblemente que resida en zona cercana a la Sede del Pacífico.</p>	<p>Colabora con la tabulación de datos y otras actividades relacionadas con el proyecto de investigación.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
165	Horas Asistente	4	550-C1-334 La influencia del medio oriente en Puntarenas, finales del siglo XIX y el siglo XX: Caso Sirio-libanés	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural, Dirección de Empresas, Informática y Tecnología Multimedia o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo Con facilidad de aprendizaje. Dominio de tabulación de datos y aplicaciones de presentación. Preferiblemente que resida en zona cercana a la Sede del Pacífico.</p>	<p>Colabora con la tabulación de datos y otras actividades relacionadas con el proyecto de investigación.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
166	Horas Asistente	5	550-C3-155 Códigos QR en Puntarenas	<p>Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Estudiante responsable, puntual, comprometido y creativo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto en las horas indicadas.</p>	<p>Colaborar en la creación de imágenes gráficas publicitarias y en la elaboración de diseños visuales innovadores para la web.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b></p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
167	Horas Asistente	8	550-C2-352 Factores que intervienen en la permanencia de la población estudiantil de la Sede del Pacífico, seguimiento a los cohortes del 2015-2017	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas o Ingeniería Eléctrica. Instinto investigativo y de lectura. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas, cuestionarios y sus debidas tabulaciones. Espíritu de trabajo en equipo.</p>	<p>Contactar a la población graduada mediante correos y llamadas telefónicas. Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades del proyecto tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

168	Horas Asistente	8	550-C3-197 Seguimiento a la población graduada del Bachillerato en Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de cuarto año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buena expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas, cuestionarios y sus debidas tabulaciones. Espíritu de trabajo en equipo.	Contactar a la población graduada mediante correos y llamadas telefónicas. Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades del proyecto tanto virtuales como presenciales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
169	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Preferiblemente con conocimiento en manejo del sistema OJS. Haber aprobado el curso BI3001 INDIZACIÓN. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Apoyo a procesos editoriales relacionados con ingreso a índices de revistas académicas de distintos niveles de rigurosidad.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

### COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento
170	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
171	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
172	Horas Estudiante	8	Unidad de Deportes	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia (Instalaciones de Nances de Esparza). Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso actividad deportiva. Disponibilidad de tiempo mañana y/o tarde. Conocimiento básico afin a la actividad.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio y los equipos de recreación que se encuentran.(mesa de pin pon, billar, fútbolin) Colaborar en la organización de las actividades de recreación en las instalaciones de Nances de Esparza. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas.	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

173	Horas Estudiante	4	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
174	Horas Estudiante	12	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones a la población estudiantil residente relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
175	Horas Estudiante	12	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

176	Horas Estudiante	8	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
177	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de la carrera Informática Empresarial.</p> <p>Conocimiento en herramientas digitales.</p> <p>Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas.</p> <p>Proactivo(a) y colaborador(a).</p> <p>Tener aprobado el curso actividad deportiva.</p> <p>Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede.</p> <p>Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el inventario de activos de deportes y del gimnasio de pesas.</li> <li>Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede.</li> <li>Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede.</li> <li>Colaborar y asistir en las giras deportivas y campeonatos internos (Logística).</li> <li>Colaborar con la recolección de asistencias deportivas en los diferentes grupos deportivos.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
178	Horas Asistente	12	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de tercer año completo de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Estudiante con dominio del Idioma Ingles.</p> <p>Habilidad en construcción de diferentes materiales didácticos para talleres.</p> <p>Creativo, proactivo, comunicación asertiva, innovador en los procesos de talleres de crecimiento personal desde un conocimiento teórico -practico.</p> <p>Capacitación en desarrollo de talleres, manejo de grupo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderando a otros.</p> <p>Participación en logística y desarrollo de ferias o festivales coordinados por la Unidad de Orientación.</p> <p>Certificados de capacitación en manejo de grupos.</p> <p>Conocimiento básico de contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de videos cortos y estrategias para festival de Liderazgo.</li> <li>Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes.</li> <li>Tabulación de evaluaciones y asistencias de las diferentes actividades ejecutadas.</li> <li>Divulgación de cambios sobre proceso de examen de admisión.</li> <li>Traducción de lecturas y material en el idioma ingles para utilizar en las diferentes actividades.</li> <li>Apoyar en llevar orden de control de inventario de materiales y activos.</li> <li>Apoyar actividades de festivales, ferias y charlas del Proyecto de Liderazgo.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
179	Horas Asistente	8	Unidad de Orientación: apoyo en la atención de estudiante ciega en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional.	<p>Estudiante con formación en enseñanza de Ingles.</p> <p>Experiencia con población ciega en apoyos de formación en la carrera de Enseñanza de Ingles.</p> <p>Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la estudiante ciega en el proceso de enseñanza, y aprendizaje con estrategias que apoyen su desempeño en la labor de su practica profesional.</li> <li>Participar en reuniones semanales con la estudiante para brindar apoyo en avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales.</li> <li>Coordinación con profesores para recomendaciones sobre apoyo a la estudiante.</li> <li>Asistencia a reuniones de comisión de apoyo y disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera.</li> </ul>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023

180	Horas Asistente	16	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a), con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digital información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Unidad de Becas. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
181	Horas Asistente	4	Unidad de Registro	<p>Estudiante de tercer a quinto año de la carrera de Dirección de Empresas. Experiencia en trabajo de apoyo en oficina. Persona ordenada, organizada, buena presentación, con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario. Conocimiento en el uso de computadoras y paquetes de Office o Libre Office. Confiable y discreto.</p>	<p>Entrega de correspondencia y documentación a las oficinas. Apoyo en labores de la oficina según las necesidades. Apoyo en los procesos que tiene la unidad según calendario. Colaborar en la confección y divulgación de información de la unidad.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023
182	Horas Asistente	10	Comité de Divulgación de la Coordinación General de Vida Estudiantil	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: -Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MS SQL, CSS, Apache). -Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). -Uso de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en: -Instalación de aplicaciones. -Herramientas de Software libre.</p>	<p>Apoyar en el proceso de actualización de información de la Coordinación de Vida Estudiantil, colocada en el sitio web de la Sede. Apoyar en la elaboración de contenido y diseño gráfico para actividades de interés de las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil. Apoyar en la publicación de contenido en la red social de la Coordinación de Vida Estudiantil. Apoyar en la creación y actualización de un archivo fotográfico sobre las actividades que se realizan en la Coordinación de Vida Estudiantil. Apoyar en tareas relacionadas con el soporte técnico a las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil. Apoyar en la elaboración y sistematización de diagnósticos sobre necesidades de capacitación en temas de interés para las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil. Asistir según sea la necesidad, a reuniones con el Comité de Divulgación de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p>	Del 15-08-2023 al 02-12-2023