



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
HACE PÚBLICA LA II CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
(HORAS ESTUDIANTE-HORAS ASISTENTE-HORAS ASISTENTE DE POSGRADO)
I CICLO LECTIVO DE 2024

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 EL SITIO WEB DE LA SEDE DEL PACÍFICO, **DEL 14 AL 18 DE MARZO DE 2024, HASTA LAS 5:00 P.M.** Y ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia del expediente académico (Presentar el que está en E-matrícula)
3. Currículo **(NO incluir títulos)**
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales (BCR, BNCR o BP).

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.
- La vigencia del nombramiento es: **Del 11 de marzo al 06 de julio de 2024**
- El pago de las horas correspondientes a marzo, será retroactivo hasta en abril de 2024

PARA VER LAS ASIGNACIONES: ir al sitio web

DIRECCIÓN

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
1	Horas Estudiante	8	Editorial Sede del Pacífico	<p>Estudiante de III año de la carrera de Gestión Cultural o Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos en:</p> <p>Instalación, configuración y soporte técnico de equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Disponibilidad horaria de prioridad para los días: ---Martes de 8:00am a 12:md ---Miércoles de 8:00am a 5:00pm ---Jueves de 8:00am a 5:00pm</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 de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento
2	Horas Asistente	6	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en:</p> <p>Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos.</p> <p>Disponibilidad horaria: Lunes de 1:00pm a 5:00pm y las horas restantes por definir.</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 requeridos.</p>	<p>Apoyar la atención de usuarios en ventanilla y servicios de TI. Archivo de documentos. Elaboración de documentos. Manejo de paquetes de ofimática. Manejo de agenda electrónica. Apoyar proceso de elaboración y planificación de proyectos. Tabular y elaborar informes estadísticos Apoyar la aplicación de controles de control interno Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento
3	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso IE0117 Programación bajo plataformas abiertas	<p>Estudiante de la sede con experiencia comprobable en Python, C, C++ y Linux.</p>	<p>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.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
4	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0015 Control y Automatización Industrial	<p>Haber aprobado el curso de Control y Automatización. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
5	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0006 Dinámica de sistemas mecánicos.	<p>Haber aprobado el curso de Dinámica de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de informes y otras actividades afines. Búsqueda y elaboración de material audiovisual de apoyo para la clase.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

6	Horas Estudiante	5	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>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. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. Amplio conocimiento en manejo de herramientas de edición de video y diseño de afiches.</p>	<p>Creación de documentos en excel. Creación de material audiovisual. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
7	Horas Asistente	10	Apoyo al curso MA1001 Cálculo I	<p>Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas o de Ingeniería Electromecánica Industrial. 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 MA1001 ó MA1021</p>	<p>Búsqueda de recursos educativos para el curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
8	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante avanzado de la Licenciatura en 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. Experiencia en la creación y administración de podcasts. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.</p>	<p>Creación de material audiovisual para información y divulgación de la carrera. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales, edición y diseño del newsletter y administración del podcast de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
9	Horas Asistente de Posgrado	12	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de Posgrado en Filología</p>	<p>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.</p> <p>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
10	Horas Estudiante	5	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	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.	Apoyar con los procesos de matrícula y apertura de cursos de inglés por áreas. Contribuir con la divulgación de los cursos que se desarrollan. Apoyar con la gestión administrativa de la plataforma de Acción Social y de la Fundación de la Universidad de Costa Rica	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
11	Horas Estudiante	5	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	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.	Apoyar con los procesos de matrícula y apertura de cursos de inglés por áreas. Contribuir con la divulgación de los cursos que se desarrollan. Apoyar con la gestión administrativa de la plataforma de Acción Social y de la Fundación de la Universidad de Costa Rica	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
12	Horas Estudiante	12	EC-430 Etapa Básica de Música	Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, exce, power point!), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y musescore. Experiencia haciendo flyers, programación en Java y mantenimiento de equipos informáticos. 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, Etapa Básica de Música Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Atención al público. Organización de conciertos, recitales y otras actividades del proyecto de Etapa Básica de Música de la Sede del Pacífico. Manejo de paquetes de diseño gráfico para la elaboración de afiches y documentos publicitarios para todas las actividades musicales, concierto, recitales, etc. Manejo de redes sociales de actividades del programa para la publicación de todo lo que tenga que ver con conciertos, recitales y otras actividades musicales. Brindar información de conciertos, recitales y otras actividades musicales estudiantes y público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
13	Horas Estudiante	10	ED-2798 Programa de actualización y capacitación de Informática y tecnología multimedia	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.	Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto. Confeccionar afiches para divulgación de las actividades. Tabular datos. Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados. Confeccionar los certificados. Entregar los certificados. Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto. Colaborar con la organización de las actividades. Apoyar durante las actividades a realizar.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

14	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	<p>Estudiante de cuarto o quinto año de la carrera de Dirección de Empresas o de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Conocimientos básicos en HTML y XML.</p> <p>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.</p> <p>Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual.</p> <p>Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas.</p> <p>Revisión de formato.</p> <p>Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos.</p> <p>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>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
----	-----------------	----	--------------------	---	--	------------------------------

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
15	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Estudiante del Posgrado en Literatura o Lingüística.</p> <p>Conocimientos en corrección de estilo.</p> <p>Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación.</p> <p>Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo.</p> <p>Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos.</p> <p>Revisión de atención a correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
16	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Estudiante del Posgrado en Literatura o Lingüística.</p> <p>Conocimientos en corrección de estilo.</p> <p>Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación.</p> <p>Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo.</p> <p>Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos.</p> <p>Revisión de atención a correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
17	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	<p>Estudiante del Posgrado en Literatura o Lingüística.</p> <p>Conocimientos en corrección de estilo.</p> <p>Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación.</p> <p>Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo.</p> <p>Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos.</p> <p>Revisión de atención a correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

18	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos Escritos. Conocimiento deseable en manejo del sistema OJS. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</p>	<p>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.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
19	Horas Asistente	5	Posgrado e Internacionalización	<p>Estudiante de IV año o superior, preferiblemente de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial o de Dirección de Empresas. Persona 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.</p>	<p>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.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
20	Horas Asistente	10	Redes misioneras, etnografías y (des)encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII), código no. C4050	<p>Preferiblemente de la carrera de Inglés. 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.</p>	<p>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. Trabajo en la traducción de textos del inglés al español.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
21	Horas Asistente	10	Proyecto: N° 550-C4-049 "El aporte de los pensadores legalistas Shang-Yang y Han-Fei a la doctrina de "Estado enriquecido y fortalecido en China"	<p>Estudiante de cualquier carrera de la UCR. Responsable, puntual y proactivo. Que sepa leer y escribir en chino, inglés y español. Con disponibilidad de horario.</p>	<p>Traducir las fuentes de investigación en chino e inglés al español.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL						
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento
22	Horas Asistente	16	Unidad de Becas	<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 para trabajar de 1pm a 5pm y previa coordinación y cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8am a 5pm. 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>Confeción de afiches para la divulgación en redes sociales. Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, 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. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
23	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, MSQ, CSS, Apache). -Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inskcape, 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.</p> <p>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 11-03-2024 al 06-07-2024