



**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
RESULTADOS DESIGNACIONES DE LA III CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
I CICLO LECTIVO DE 2025**

SRP-CGVE

Coordinación General de
Vida Estudiantil
Sede Regional del Pacífico

Nota: Es responsabilidad de cada estudiante comunicarse con el encargado (a) del proyecto para ponerse de acuerdo en iniciar con el apoyo de las horas asignadas. Si no tiene el contacto de la persona, preguntar en la dirección o la respectiva coordinación general.

DIRECCIÓN (Vigencia del nombramiento: del 19 de mayo al 05 de julio)						
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Estudiante designado (a)
1	Horas Asistente de Posgrado	12	Dirección Superior	- Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística - Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. - Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. - Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. - Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. - Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. - Disponibilidad de 12 horas semanales. - Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	- Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. - Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. - Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. - Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. - Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.	B26973
2	Horas Asistente de Posgrado	12	Dirección Superior	- Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística - Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. - Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. - Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. - Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. - Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. - Disponibilidad de 12 horas semanales. - Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	- Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. - Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. - Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. - Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. - Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.	B42168
3	Horas Asistente de Posgrado	12	Dirección Superior	- Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística - Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. - Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. - Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. - Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. - Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. - Disponibilidad de 12 horas semanales. - Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	- Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. - Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. - Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. - Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. - Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.	B94532

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL
(Vigencia del nombramiento: del 8 de mayo al 05 de julio de 2025)

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Estudiante designado (a)
4	Horas Asistente	12	Estrategia Tejiendo Redes en el Pacífico Central	- Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de empresas. - Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. - Con habilidades comunicativas de análisis y síntesis. - De preferencia, con conocimientos en gestión de bases de datos.	- Gestión de contactos con diversos actores sociales. - Coordinación de reuniones, visitas y giras de campo. - Apoyo logístico con proyectos y grupos invitados o población meta. - Apoyo en la elaboración de avances e informes. - Soporte en toma de fotografías y grabación de videos. - Sistematización de actividades a nivel cantonal y regional.	C00246