

SEDE DEL PACÍFICO
ARNOLDO FERRETO SEGURA
HACE PÚBLICA LA CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
(HORAS ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE)
I CICLO DEL 2017

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 el 50% del respectivo plan de estudios

LAS PERSONAS INTERESADAS DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN DIGITAL EN UN SOLO FORMATO EN PDF MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO: docencia.sp@ucr.ac.cr Fecha de recepción: del lunes 13 al miércoles 15 de marzo 2017 hasta las 4:00pm.

- **Carta con la solicitud en la que debe indicar la referencia que corresponde a la asignación en las que participará.**
- **Currículo y copia de sus atestados -títulos o certificados- (PRESENTAR ORIGINALES PARA VERIFICARLOS. FAVOR NO PRESENTAR TÍTULO DE COLEGIO Y ESCUELA)**
- **Copia de cédula de identidad por ambos lados**
- **Copia de expediente académico (impreso desde e-matricula)**
- **Número de cuenta del Banco de Costa Rica, Banco Nacional o Banco Popular**
- **Presentar informe de matrícula (I ciclo 2017)**

SE CALIFICARÁ CON BASE EN EL REGLAMENTO DE HORAS ASISTENTE Y HORAS ESTUDIANTE; SE TOMARÁ EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS OBLIGATORIOS, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESPECIALES Y PROMEDIO PONDERADO DEL AÑO ANTERIOR.

VER LAS ASIGNACIONES EN LA PÁGINA DE LA SEDE <http://srp.ucr.ac.cr/>

Ref.	Designación	Proyecto	Nº horas	Requisitos Especiales
1	Horas asistente	Apoyar las tareas orientadas a la mejora y migración de servicios de red utilizando herramientas de software libre en plataformas virtuales; útil para las áreas académicas y administrativas. (ATIC - DIRECCIÓN)	7	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial con conocimiento en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MSQ, CSS, Wrapper, Apache). LDAP; plataforma virtuales VmWare y VBox. En sistemas operativos Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. Herramientas como Redmine, request tracert y bind9. Seguridad de red. Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. Sysadmin. Instalación de Hardware y Software. Básicos en redes de datos y cableado estructurado. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
2	Horas asistente	Apoyar los procedimientos en la seguridad, continuidad y disponibilidad de servicios en la plataforma tecnológica. (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de la carrera de informática con conocimiento en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MSQ, CSS, Wrapper, Apache). Amplios conocimientos en instalación, configuración y administración de herramientas de red como Zentyal, WireShark. Conocimientos en Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. Manejo de Heartbeat y herramientas de replicación y sincronización en linux. Ambiente básicos en redes de datos y cableado estructurado. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras.
3	Horas asistente	Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede así como apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas. (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial con habilidades para la investigación y conocimientos en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MSQ, CSS, Apache). Administración de contenido en pantallas de publicidad. Plataforma Windows y Linux. Instalación de Hardware y Software. Instalación de aplicaciones. Ambiente básicos en redes de datos y cableado estructurado. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. Herramientas de Software libre. Diseño gráfico.

4	Horas asistente	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. (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia con habilidades para la investigación y conocimientos en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MySQL, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape). Instalación de Hardware y Software. Instalación de aplicaciones. Ambiente básicos en redes de datos y cableado estructurado. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. Herramientas de software libre.
5	Horas asistente	Apoyar la atención y soporte técnico a usuarios de la comunidad universitaria. (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática con habilidades para la atención de usuarios y conocimientos en: Plataforma Windows y Linux. Amplió conocimiento en paquetes de ofimática libre; especialmente en Libre Office. Redes inalámbricas. Conocimiento en agendas electrónicas. Instalación de hardware y software. Instalación de aplicaciones. Ambiente básicos en redes de datos y cableado estructurado. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras. Herramientas de software libre. Preferiblemente con conocimiento CCNA I-II-III y IV.
6	Horas asistente	Apoyar la atención y soporte técnico en oficinas administrativas y docentes. (ATIC – DIRECCIÓN)	7	Estudiante de segundo año de la carrera de Informática Empresarial con conocimientos en: El uso de herramientas de software libre. Instalación y configuración de plataformas duales de Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Experiencia en herramientas de monitoreo. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Preferiblemente con conocimiento en IT Esenciales, CCNA I y II Configuración de equipos inalámbricos. Uso de herramientas colaborativas de aprendizaje y monitoreo de red.
7	Horas asistente	Apoyar el proceso de levantamiento de requerimientos de usuarios para el desarrollo de sistemas de información; así como, el mantenimiento de sistemas existentes e implementación a nivel básico. (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial con conocimiento en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MySQL, CSS, Wrapper, Apache). Framework Laravel, programación en JAVA. En sistemas operativos Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. Seguridad de red. 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.
8	Horas asistente	Apoyar tareas de oficinista (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de cualquier carrera con conocimientos y experiencia en: Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.
9	Horas asistente	Apoyar tareas de oficinista (ATIC – DIRECCIÓN)	8	Estudiante de cualquier carrera con conocimientos y experiencia en: Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.
10	Horas estudiante	Coordinación Carrera de Ing. Eléctrica	7	- Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica. - Conocimiento en arduinos o lenguaje similar. Manejo de paquetes de software: Latex, Python
11	Horas asistente	Apoyo curso XE-0156 Introducción a la Economía Grupos 02 y 03.	4	- Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. - Haber aprobado con nota de 8.5 los cursos de Introducción a la Economía y Economía Internacional. - Manejo de paquetes de ofimática. - Disponibilidad de tiempo. - Responsable y discreto.
12	Horas asistente	Apoyo ATIC (Docencia)	5	- Estudiante de segundo año de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia con conocimientos en: - Resolución de problemas de red. - Cableado estructurado. - Preferiblemente con conocimiento en IT Esenciales, CCNA I y II - Configuración de equipos inalámbricos. - Uso de herramientas colaborativas de aprendizaje y monitoreo de red. - Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.

13	Horas asistente	Apoyo ATIC (Docencia)	5	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de segundo año de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia con conocimientos en: - El uso de herramientas de software libre. - Instalación y configuración de plataformas duales de Ubuntu, Windows y Mac. - Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. - Herramientas de Software libre. - Conocimiento de herramientas de monitoreo. - Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.
14	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Aduanas y Comercio Exterior	8	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de cuarto año de Administración de Aduanas y Comercio Exterior. - Persona proactiva con capacidad de uso de Word Excel
15	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Dirección de Empresas	10	Estudiante de cuarto o quinto año de la carrera de Dirección de Empresas con disponibilidad de horario. Persona proactiva, con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas (procesador de palabras, hoja electrónica)
16	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Informática Empresarial	8	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática Empresarial. - Con conocimiento en: Básicos en herramientas de desarrollo web (Drupal, PHP, MSQL, CSS, Wrapper, Apache). - Amplios conocimientos en instalación, configuración y administración de herramientas de red como Zentyal, WireShark. - Conocimientos en Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. Plataformas Windows, Linux y Herramientas de software libre.
17	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de cuarto año de Informática con conocimientos intermedios de modelado web en HTML5 y CSS3, programación web en PHP y Java Script. - Conocimientos intermedios en bases de datos. - Conocimientos intermedios de diseño gráfico.
18	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación Bach. Enseñanza del Inglés	8	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para realizar sus horas en horarios de 8 a 5pm de lunes a viernes - Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información - Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos tales como Excel, Google-docs y otras herramientas. - Facilidad para comunicarse tanto a nivel escrito como oral. - Tener iniciativa
19	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación Lic. Enseñanza del Inglés como Lengua Extranjera	6	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para realizar sus horas en horarios de 8 a 5pm de lunes a sábado - Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información - Facilidad para comunicarse tanto a nivel escrito como oral.
20	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación Bach. Y Lic. En Inglés con formación en Gestión Empresarial	6	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas - Con experiencia laboral (deseable) - Conocimiento de la administración de las redes sociales.
21	Hora asistente	Apoyo Carrera Gestión Cultural	4	- Estudiante de II año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.
22	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación Sistema de Educación General	10	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético-profesional. - Disponibilidad para hacer giras a la zona. - Empatía relacionada con las temáticas culturales y artísticas. - Actitud crítica y reflexiva ante el trabajo académico. - Sensibilidad hacia la diversidad. - Apertura hacia la adaptación de nuevos escenarios. - Conocimientos en software de manejo de audio, grabación de audio y locución o con muchas ganas de aprender.
23	Horas asistente	Apoyo Autoevaluación Informática Empresarial	6	Estudiante de cuarto año de Informática Empresarial.
24	Horas Asistente	Apoyo Expo Pymes	8	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante que haya sido gerente de la expopymes en periodos anteriores. Estudiante de la Carrera de Dirección de Empresas Manejo en redes sociales Con conocimiento en paquetes de ofimática
25	Horas asistente	Apoyo Programa Gestión Ambiental	6	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de las carreras de Enseñanza del Inglés, Administración de Empresas, Aduanas y Comercio Exterior. -Con habilidades para recolectar, sistematizar y analizar datos cualitativos y cuantitativos. -Con capacidad de organización y planificación. -Persona proactiva, con capacidad de liderazgo. -Con disposición a realizar y coordinar trabajo de campo, capacitaciones, reuniones y actividades afines. -Con capacidad para trabajar en grupo y bajo presión. -Persona disciplinada, ordenada y con excelentes relaciones humanas. Ideal que esté cursando un seminario o repertorio con temática ambiental o comunal.

26	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Docencia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva, dinámica, con buenas relaciones personales, discreta. - Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas (procesador de palabras, hoja electrónica). - Con conocimiento en el uso de fotocopadoras. - Disposición para atender público, con disponibilidad de horario. - Persona responsable y discreta.
27	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Docencia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva, dinámica, con buenas relaciones personales, discreta. - Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas (procesador de palabras, hoja electrónica). - Con conocimiento en el uso de fotocopadoras. - Disposición para atender público, con disponibilidad de horario. - Persona responsable y discreta.
28	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Docencia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva, dinámica, con buenas relaciones personales, discreta. - Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas (procesador de palabras, hoja electrónica). - Con conocimiento en el uso de fotocopadoras. - Disposición para atender público, con disponibilidad de horario. - Persona responsable y discreta.
29	Horas asistente	Apoyo a la Coordinación de Docencia	8	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva, dinámica, con buenas relaciones personales, discreta. - Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas (procesador de palabras, hoja electrónica). - Con conocimiento en el uso de fotocopadoras. - Disposición para atender público, con disponibilidad de horario. - Persona responsable y discreta.
30	Horas asistente	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	10	<ul style="list-style-type: none"> - Persona responsable, puntual y proactiva. - Con facilidad de aprendizaje. - Dominio de frecuencias alfanuméricas. - Dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopadora, impresora, scanner, etc.). - Habilidad para trabajar en equipo. - Buenas relaciones humanas y buena presentación.
31	Horas asistente	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	10	<ul style="list-style-type: none"> - Persona responsable, puntual y proactiva. - Con facilidad de aprendizaje. - Dominio de frecuencias alfanuméricas. - Dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopadora, impresora, scanner, etc.). - Habilidad para trabajar en equipo. - Buenas relaciones humanas y buena presentación.
32	Horas asistente	550-B5-266 Identidad, organización local y desarrollo comunitario en la región del Pacífico Central.	12	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante que haya cursado tercer año preferiblemente de la carrera de Turismo Ecológico ó Administración Aduanera - Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región. - Buena redacción y ortografía. - Disposición para el trabajo de campo y análisis de datos.
33	Horas asistente	550-B6-259 VIII Jornadas de Investigación sobre el Pacífico costarricense	10	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de cualquier carrera con disponibilidad de horario. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo, compromiso y capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con personas dentro y fuera de la Sede. - Con habilidad para el manejo de paquetes básicos de computación y medios tecnológicos como: fotocopadora, impresora, scanner, etc.). - Capacidad para diseñar afiches, brochure, folletos, etc.
34	Horas asistente	550-B6-266 Impacto social y económico generado por la población estudiantil de carreras acreditadas de las universidades estatales de Costa Rica.	12	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva y con capacidad para ejecutar tareas bajo presión. - Conocimientos básicos en paquetes de ofimática (tales como procesador de texto y hoja de cálculo). - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.
35	Horas asistente	550-B6-267 La vuelta al puerto en 365 días: Puntarenas, puerto que conecta a Costa Rica con Centroamérica	12	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva y dinámica. - Preferiblemente de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. - Capacidad de reflexión crítica y analítica. - Con buena redacción y experiencia en elaboración de guiones. - Con conocimiento en software de audio.
36	Horas asistente	550-B6-35 Perfil socio-económico y educativo de la población estudiantil de colegios nocturnos del Pacífico Central.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Persona responsable y proactiva. - Dominio de procesador de datos, principalmente el programa Excel, para la tabulación de información. - Manejo de las normas APA. - Capacidad de búsqueda y síntesis de información.

37	Horas estudiante	550-B6-169 Actitudes, hábitos de estudio y rendimiento académico en el área de inglés en los séptimos años de los colegios públicos de Chacarita, Liceo José Martí y Colegio Técnico Profesional de Puntarenas.	12	<ul style="list-style-type: none"> - Persona con iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información. - Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos tales como hojas de cálculo, Google docs y otras herramientas. - Facilidad para comunicarse tanto a nivel escrito como oral. - Disponibilidad de horario de lunes a viernes.
38	Horas estudiante	550-B6-268 Situación de la enseñanza del inglés a nivel preescolar de los circuitos 01 y 05 de la Dirección Regional de Educación de Puntarenas.	12	<ul style="list-style-type: none"> - Preferiblemente de la carrera de enseñanza del inglés o con un conocimiento avanzado de este idioma. - Manejo de recursos ofimáticos como hoja de cálculo y otros recursos para la tabulación de datos. - Capacidad de búsqueda y síntesis de información. - Habilidad de comprensión de lectura en inglés.
39	Horas estudiante	550-B6-098 “Diagnóstico, sistematización e implementación de la gestión ambiental en la Sede del Pacífico”	12	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante perteneciente a alguna de las siguientes carreras: Enseñanza del Inglés, Administración de Empresas, Tecnología Multimedia, Informática Empresarial ó Administración Aduanera. - Preferiblemente vivir en el cantón de Esparza o tener disponibilidad para desplazarse al lugar. - Con actitud positiva hacia la investigación. - Deseable con sensibilidad ambiental y comunal, con disposición a apoyar acciones tanto dentro como fuera de la Sede. - Ideal que esté cursando un seminario o repertorio con temática ambiental o comunal. - Con disposición a realizar trabajo de campo. - Con habilidades para redactar y elaborar informes o reportes. - Con capacidad de organización y planificación, persona proactiva.
40	Horas estudiante	Coordinación de Investigación	12	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de cualquier carrera con disponibilidad de horario. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo, compromiso y capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con personas dentro y fuera de la Sede. - Con habilidad para el manejo de paquetes básicos de computación y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.). - Capacidad para diseñar afiches, desplegables, folletos, etc.
41	Horas estudiante	550-B6-098 “Diagnóstico, sistematización e implementación de la gestión ambiental en la Sede del Pacífico”	12	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante perteneciente a alguna de las siguientes carreras: Enseñanza del Inglés, Administración de Empresas, Tecnología Multimedia, Informática Empresarial ó Administración Aduanera.. - Con actitud positiva hacia la investigación. - Deseable con sensibilidad ambiental y comunal, con disposición a apoyar acciones tanto dentro como fuera de la Sede. - Ideal que esté cursando un seminario o repertorio con temática ambiental o comunal. - Con disposición a realizar trabajo de campo. - Con habilidades para redactar y elaborar informes o reportes. - Con capacidad de organización y planificación, persona proactiva.
42	Horas estudiante	550-B6-098 “Diagnóstico, sistematización e implementación de la gestión ambiental en la Sede del Pacífico”	12	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante perteneciente a alguna de las siguientes carreras: Enseñanza del Inglés, Administración de Empresas, Tecnología Multimedia, Informática Empresarial ó Administración Aduanera.. - Con actitud positiva hacia la investigación. - Deseable con sensibilidad ambiental y comunal, con disposición a apoyar acciones tanto dentro como fuera de la Sede. - Ideal que esté cursando un seminario o repertorio con temática ambiental o comunal. - Con disposición a realizar trabajo de campo. - Con habilidades para redactar y elaborar informes o reportes. - Con capacidad de organización y planificación, persona proactiva.
43	Horas asistente	ED-1865 Cátedra José Martí	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Manejo del idioma inglés. - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. - Habilidad y conocimientos en la atención de servicio al cliente, mercadeo y planeación estratégica. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva.
44	Horas asistente	ED-2013 Cursos Libres	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Manejo del idioma inglés. - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. - Habilidad y conocimientos en la atención de servicio al cliente, mercadeo y planeación estratégica. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva.

45	Horas asistente	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Manejo del idioma inglés. - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. - Habilidad y conocimientos en la atención de servicio al cliente, mercadeo y planeación estratégica. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva.
46	Horas asistente	EC-430 Etapa Básica de Artes Integradas	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Responsable, con disponibilidad de horario, dinámica, con liderazgo y compromiso. - Con capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con personas dentro y fuera de la sede (buena atención al público). - Habilidad para el manejo de equipos de computación y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.).
47	Horas asistente	ED-3288 Consultorio comunitario: Un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Persona avanzada de carrera de Educación o de Ciencias Sociales. - Experiencia de trabajo en TCU u otros proyectos de Acción Social en comunidades de la región Pacífico Central. - Compromiso social con poblaciones vulnerables. - Habilidades de redacción y diseño de afiches. - Capacidad para trabajar como facilitadora con grupos de mujeres, personas adultas jóvenes, adolescentes, líderes comunales, docentes.
48	Horas estudiante	Coordinación de Acción Social	10	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Habilidad para atender llamadas y conocimientos en la atención de servicio al cliente. - Habilidad en el manejo de equipos de computación y medios tecnológicos (portátil, fotocopidora, impresora, scanner, etc.). - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva. - Habilidades para redactar y elaborar informes o reportes.
49	Horas estudiante	ED-2721 Programa Educación Continua	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Habilidad para atender llamadas y conocimientos en la atención de servicio al cliente. - Habilidad en el manejo de equipos de computación y medios tecnológicos (portátil, fotocopidora, impresora, scanner, etc.). - Persona proactiva, dinámica, con habilidad para comunicarse y sociable. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.
50	Horas estudiante	ED-3037 Promoción de iniciativas socioambientales	5	<ul style="list-style-type: none"> - Con sensibilidad ambiental y comunal, persona dispuesta a apoyar acciones tanto dentro como fuera de la Sede. - Con disposición y actitud positiva a realizar trabajo de campo y a la acción social. - Habilidad para redactar y elaborar reportes. - Capacidad de organización y planificación, persona proactiva, líder.
51	Horas estudiante	ED-3290 Radio andante: Proceso educativo-dialógico de comunicación comunitaria	8	<ul style="list-style-type: none"> - Persona proactiva y dinámica, ordenada y comprometida. - Deseo de trabajar en comunidades y disponibilidad para hacer giras cortas y largas a las comunidades. - Ganas de aprender sobre procesos de educación no formal. - Capacidad de reflexión crítica y analítica; y buena redacción. - Conocimientos en fotografía.
52	Horas estudiante	ED-1569 Programa Adulto Mayor	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Manejo del idioma inglés. - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. - Habilidad y conocimientos en la atención de servicio al cliente, mercadeo y planeación estratégica. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva.
53	Horas estudiante	ED-2884 Idiomas para la comunicación Internacional	5	<ul style="list-style-type: none"> - Preferiblemente de la carrera Enseñanza del Inglés - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office. - Habilidad en el manejo de equipos de computación y medios tecnológicos (portátil, fotocopidora, impresora, scanner, etc.). - Persona sociable, con buen trato al público y con habilidad para comunicarse. -Experiencia en proyectos de Acción Social o Investigación.
54	Horas estudiante	EC-415 Museo Vivencial de Puntarenas	6	<ul style="list-style-type: none"> - Preferiblemente de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. - Conocimientos básicos en los paquetes de Libre Office (Writer-Calc-etc). - Manejo de redes sociales. - Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. - Habilidad y conocimientos en la atención de servicio al cliente, mercadeo y planeación estratégica. - Persona responsable, dinámica, con liderazgo y proactiva.

55	Horas estudiante	EC-416 Artes y oficios del Pacífico	6	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de los paquetes de Libre Office. - Responsable, con disponibilidad de horario, dinámica, con liderazgo y compromiso. - Con capacidad de relacionarse y comunicarse asertivamente con personas dentro y fuera de la Sede (buena atención al público). - Habilidad para el manejo de equipos de computación y medios tecnológicos como: fotocopiadora, impresora, scanner, etc.).
56	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Deportes	8	Brindar apoyo a esta oficina, con el fin de organizar y controlar los activos fijos que hay en el gimnasio (máquinas, pesas etc.). Además, debe fotocopiar y divulgar las actividades deportivas que se desarrollan. También brindar el apoyo en atención a la persona usuaria. Disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
57	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Deportes	8	Brindar apoyo a esta oficina, con el fin de organizar y controlar los activos fijos que hay en el gimnasio (máquinas, pesas etc.). Además, debe fotocopiar y divulgar las actividades deportivas que se desarrollan. También brindar el apoyo en atención a la persona usuaria. Disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
58	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
59	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
60	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
61	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
62	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
63	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Trabajo Social	4	Persona coordinadora de piso: Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegida por el personal del programa de Residencias a cargo de la coordinación de piso y esté funcionando en esta área.
64	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Orientación	6	Estudiante con experiencia en realizar horas estudiante, capacidad para seguir instrucciones, persona proactiva, con capacidad para trabajar bajo presión, responsable, con capacidad de organización y cumplimiento de horario establecido para las horas asignadas.
65	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Becas	10	Apoyo a Oficina de Becas (Beneficios Complementarios y Becas): debe realizar inventario semestral del archivo de expedientes de becados, activos e inactivos de la Oficina de Becas, así como la colaboración en el ordenamiento semestral de la base de datos, ordenar y clasificar los expedientes de las y los estudiantes, llamadas telefónicas para gestiones estudiantiles.
66	Horas estudiante	Oficina de la Coordinación de Vida Estudiantil	4	Apoyar en el archivo, digitar listas, contestar teléfono o hacer llamadas y apoyar los diferentes programas de las ferias.
67	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Deportes	8	Brindar apoyo a esta oficina, con el fin de organizar y controlar los activos fijos que hay en el gimnasio (máquinas, pesas etc.). Además, debe fotocopiar y divulgar las actividades deportivas que se desarrollan. También brindar el apoyo en atención a la persona usuaria. Disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
68	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Deportes	8	Brindar apoyo a esta oficina, con el fin de organizar y controlar los activos fijos que hay en el gimnasio (máquinas, pesas etc.). Además, debe fotocopiar y divulgar las actividades deportivas que se desarrollan. También brindar el apoyo en atención a la persona usuaria. Disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
69	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Deportes	8	Brindar apoyo a esta oficina, con el fin de organizar y controlar los activos fijos que hay en el gimnasio (máquinas, pesas etc.). Además, debe fotocopiar y divulgar las actividades deportivas que se desarrollan. También brindar el apoyo en atención a la persona usuaria. Disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
70	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Registro	8	Manejo de paq. de computación, técnicas secretariales, trabajo en equipo y disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
71	Horas estudiante	Apoyo Oficina de Psicología	6	Habilidad en uso de computación, conocimiento básico en archivo de documentos, disponibilidad de jornada no menor a 4 horas.
72	Horas estudiante	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	8	Apoyo logístico y organizativo en actividades para la vida estudiantil. Experiencia en actividades de liderazgo estudiantil o comunitario.

73	Horas estudiante	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	8	Apoyo logístico y organizativo en actividades para la vida estudiantil. Experiencia en actividades de liderazgo estudiantil o comunitario.
74	Horas estudiante	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	6	Apoyo logístico y organizativo en actividades para la vida estudiantil. Experiencia en actividades de liderazgo estudiantil o comunitario.
75	Horas estudiante	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	6	Apoyo logístico y organizativo en actividades para la vida estudiantil. Experiencia en actividades de liderazgo estudiantil o comunitario.
76	Horas estudiante	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	6	Apoyo logístico y organizativo en actividades para la vida estudiantil. Experiencia en actividades de liderazgo estudiantil o comunitario.
77	Horas asistente	Apoyo Oficina de Deportes	8	Estudiante de la carrera de Informática o Multimedia. Debe desarrollar un programa de manejo MySQL, Java, tener agilidad en el manejo de hoja de cálculo, conocimiento en el archivo de documentos, técnicas secretariales. Además, colaborar y asistir a giras deportivas, disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
78	Horas asistente	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	8	Carrera de Informática o Tecnología Multimedia, conocimientos estadísticos, y manejo de scanner, trabajo en equipo y disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
79	Horas asistente	Apoyo a Coordinación de Vida Estudiantil	8	Manejo de paq. de computación, técnicas secretariales, trabajo en equipo y disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
80	Horas asistente	Apoyo Oficina de Orientación	6	Estudiante de tercer año de carrera con conocimiento en paquetes de ofimática, habilidad para la enseñanza y transmisión de conocimientos. Apoyo para el desarrollo de trabajos de investigación y ensayos.
81	Horas asistente	Apoyo Oficina de Orientación	6	Estudiante de tercer año de carrera con conocimiento en paquetes de ofimática, habilidad para la enseñanza y transmisión de conocimientos. Apoyo para el desarrollo de trabajos de investigación y ensayos.
82	Horas asistente	Apoyo Oficina de Orientación	6	Estudiante de tercer año de carrera con conocimiento en paquetes de ofimática, habilidad para la enseñanza y transmisión de conocimientos. Apoyo para el desarrollo de trabajos de investigación y ensayos.
83	Horas asistente	Apoyo Oficina de Orientación	6	Persona capacitada para trabajar con población no vidente, experiencia en enseñanza, disponibilidad de capacitación para herramientas tecnológicas y del SIBDI para no videntes.
84	Horas asistente	Apoyo Oficina de Trabajo Social	6	Manejo de paq. de computación, técnicas secretariales, trabajo en equipo y disponibilidad de jornadas no menor a 4 horas.
85	Horas asistente	Apoyo Oficina de Salud	8	Habilidad en uso de computación, conocimiento básico en archivo de documentos, disponibilidad de horario por las mañanas con jornada no menor a 4 horas.
86	Horas asistente	Apoyo a la coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado	10	Persona activa de un programa de posgrado. Egresada de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en el idioma inglés. Con conocimiento en paquetes de ofimática. Con conocimiento en archivos de documentos y técnicas secretariales. Persona responsable y discreta.