



SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
HACE PÚBLICA LOS RESULTADOS DE LA III CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
(HORAS ASISTENTE)
III CICLO DE 2022 (VERANO)

PROYECTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
1	Horas Asistente	16	Apoyo a la Coordinación de Docencia	Estudiante de Licenciatura de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Proactivo (a) con capacidad de trabajar bajo presión. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con dominio avanzado 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 02-01-2023 al 25-02-2023	B67579

PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
2	Horas Asistente	10	Apoyo en la edición de libros y revistas de la Sede del Pacífico	Estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnologías Multimedia 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 XML – JATS Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas	Apoyo técnico en la gestión de revista científica y libros Marcaje de artículos científicos Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B84155

3	Horas Asistente	10	Apoyo en la edición de libros y revistas de la Sede del Pacífico	Estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnologías Multimedia 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 XML – JATS Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas	Apoyo técnico en la gestión de revista científica y libros Marcaje de artículos científicos Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B97449
4	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española Manejo básico del paquete <i>Microsoft Office</i> y/o <i>LibreOffice</i> 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 Edición de textos y artículos científicos Contacto con autores académicos Gestión de publicaciones científicas	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	A92281
5	Horas Asistente	10	Coordinación General de Investigación	Estudiante de cuarto año de Administración Aduanera o de Dirección de Empresas Responsable, puntual y proactivo Con conocimiento de ofimática Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos y elaboración de informes Colaborar en la logística de la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B83775
6	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B60163
7	Horas Asistente	10	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 Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B77699

PROYECTO DE DIRECCIÓN							
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
8	Horas Asistente	15	Apoyo a la Dirección Superior	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, 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 la Dirección Superior. Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Labores varias de oficina.	Del 02-01-2023 al 25-02-2023	B76441