



**LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE Y HORAS ASISTENTE
I CICLO LECTIVO DE 2025**

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

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos para el I ciclo 2025
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 para el I ciclo 2025
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

LOS ESTUDIANTES INTERESADOS DEBEN REALIZAR LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL FORMULARIO QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB: SEDE DEL PACÍFICO-VIDA ESTUDIANTIL

DEL 28 DE FEBRERO AL 04 DE MARZO DE 2025 HASTA LAS 12:00 M.D. ASIMISMO DEBEN ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (impreso desde: e-matrícula)
3. Hoja de Vida (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.

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.

Además, 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.

- El pago de las horas correspondientes a marzo, se hará de manera retroactiva en abril.

- La vigencia del nombramiento es: Del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

DIRECCIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025					
Referencia	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	<p>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.</p>	<p>Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
2	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	<p>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.</p>	<p>Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
3	Horas Estudiante	8	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: 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. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p><u>Prioridad: Con disponibilidad los jueves de 8:00am a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>

4	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar el soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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>Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Edición de audio y video. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>
5	Horas Estudiante	12	<p>Apoyar la gestión de proyectos (PM) del Área de Investigación y desarrollo (I+D)</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa. Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo. Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones. Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.</p>	<p>Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humanos.-Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto. Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso. Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito. Programas reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.</p>
6	Horas Estudiante	12	<p>Apoyar la sección de plataforma tecnológica; del Área de investigación y desarrollo (I+D). Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Sistema operativo Ubuntu Server Plataformas virtuales Kvm, Longhorn, kubernetes, tcp proxy, rancher, portainer, docker, traefick, netdata, virtual networks. Manejo de versiones con Github o Gitlab. Conocimientos en protocolos de redes.</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Administración de servidores. -- Despliegue de aplicaciones en servidores. -- Manejo y administración en Base de datos. -- Metodologías ágiles (Scrum, Kanban, Lean, etc). -- Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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 de servicios de la plataforma tecnológica de I+D.; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas. Apoyar el proceso de implementación de plataforma de pruebas para migración de servidor de contenedores. Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>

7	Horas Asistente	20	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.	Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaborar con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.
8	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. 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.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.
9	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. 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.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.
10	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. 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. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos
11	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. 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. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos

12	Horas Asistente	15	Bodega	<p>Estudiante avanzado de tercero o cuarto año de carrera. Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Facilidad para digitar datos rápidamente. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de 5 días a la semana, 3 horas cada día, en horario de 1:00p.m a 4:00p.m</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Colaborar en la entrega de materiales al personal en horario de la tarde. Colaboración en la gestión de los inventarios mediante excel Ayudar en el ingreso, conteo 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.</p>
13	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	<p>Estudiante avanzado de tercero o cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas contar con experiencia de activos fijos y inventario. 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 8:00 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>
14	Horas Asistente	8	<p>Soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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. Prioridad: con disponibilidad horario los días Lunes de 8:00am a 12:0md y Viernes de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Edición de audio y video. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Elaborar y brindar talleres de capacitaciones en el uso de equipo audiovisual y software especializado para transmisión vía streaming. Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>

15	Horas Asistente	20	<p>Apoyar la sección de desarrollo y plataforma tecnológica; del Área de investigación y desarrollo (I+D).</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: Sistema operativo Ubuntu Server Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Plataformas virtuales Kvm, Longhorn, kubernetes, tcp proxy, rancher, portainer, docker, traefick, netdata, virtual networks. Desarrollo de plugins y temas en wordpress. Manejo de versiones con Github o Gitlab. Conocimientos en protocolos de redes.</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Administración de servidores. -- Despliegue de aplicaciones en servidores. -- Manejo y administración en Base de datos. -- Metodologías ágiles (Scrum, Kanban, Lean, etc). -- Herramientas de Software libre. -- Capacidad de liderar un equipo (Opcional).</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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>Apoyar el proceso de implementación de plataforma de pruebas para migración de servidor de contenedores.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>
16	Horas Asistente	8	<p>Apoyar la sección diseño gráfico del área de investigación y desarrollo (I+D)</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado grafico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional)</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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 y material gráfico para el uso académico.</p>

17	Horas Asistente	8	<p>Apoyar la sección diseño gráfico del área de investigación y desarrollo (I+D)</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática en 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). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado gráfico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional)</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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 y material gráfico para el uso académico.</p>
18	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>Estudiante IV año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Ubuntu server y Debian) Web (HTML - PHP - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer y manejar el lenguaje de programación Python Bases de Framework frontend (Vue.js / React / Angular) Bases de Framework backend (Django / Laravel) Manejo en bases de datos relacionales MYSQL Conocimientos básicos en: -- Gestores de contenido web (Wordpress). -- Javascript, ES6, Bootstrap, html, php -- Plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) -- Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -- 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 en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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>

19	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo (I+D)</p>	<p>Estudiante IV año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, 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 Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango) Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress). Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -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 en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique 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>
20	Horas Asistente	10	<p>Apoyar la gestión de proyectos (PM) del Área de Investigación y desarrollo (I+D)</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa. Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo. Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones. Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.</p>	<p>Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humanos Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto. Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso. Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito. Programas reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades
21	Horas Asistente	20	<p>Unidad de Bienes Institucionales</p>	<p>Estudiante avanzado de tercero o cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Contar con experiencia de activos fijos e inventario. 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 8:00 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>

22	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos.</p> <p>Disponibilidad horaria: Viernes de 8:00am a 5:00pm.</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 donde indique 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. Archivar documentos. Elaborar documentos. Manejar paquetes de ofimática. Manejar 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>
23	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar el Área de Taller TI y atención usuarios en ventanilla</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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)</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad horaria: los Viernes de 8:00am a 5:00pm y martes 8:00am a 12:00md</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 donde indique 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 avanzadas 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 el Área de Taller de TI.</p>

24	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, 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 IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad horaria los lunes y jueves de 8:00am a 12:00 md.</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 donde indique 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 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>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>
25	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, 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 IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad horaria los Martes y Miércoles de 1:00pm a 5:00pm.</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 donde indique 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 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>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>

26	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, 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 IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><u>Prioridad: Con disponibilidad horaria los Martes y Miércoles de 1:00pm a 5:00pm.</u></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 donde indique 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 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 computo.</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>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>
27	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos.</p> <p><u>Disponibilidad horaria: Lunes de 1:00pm a 5:00pm y martes de 8:00am a 12:00md</u></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 donde indique 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 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 computo.</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. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</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>

28	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, 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 IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Disponibilidad horaria: Miércoles de 8am a 12:00md y jueves de 1:00pm a 5:00pm.</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 donde indique 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 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. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</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>
29	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, 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 avanzados 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. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad horaria los Lunes de 1:00pm a 5:00pm y martes de 8:00am a 12:00md</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 donde indique 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 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. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</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>

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
30	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso MA-0001 Precálculo	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Precálculo, Matemáticas para Ciencias Económicas I y II con promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso de precálculo, en la elaboración de documentos, estadísticas, informes del curso y otras actividades conexas.
31	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso MA-0001 Precálculo	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Precálculo, Matemáticas para Ciencias Económicas I y II con promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso de precálculo, en la elaboración de documentos, estadísticas, informes del curso y otras actividades conexas.
32	Horas Estudiante	6	Apoyo al curso MA1022 Calculo para Ciencias Económicas	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Precálculo, Matemáticas para Ciencias Económicas I y II con promedio superior a 8.	Colaborar bajo una supervisión coordinada del profesor del curso de Matemática para Ciencias Económicas II, en la elaboración de documentos, estadísticas, informes de la carrera y otras actividades conexas.
33	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso MA-0001 Precálculo	Estar cursando del III ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Ingeniería Eléctrica. Ponderado final del curso MA1001 o MA1101 de 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
34	Horas Estudiante	6	Apoyo al curso CI0202 Principios de Informática	Estudiante avanzado(a) de la carrera Ingeniería Eléctrica o Electromecánica. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso CI0202. Con conocimiento en programación, preferiblemente en Python. Conocimiento en UML. Preferible experiencia previa como asistente o tutor. Familiaridad con la plataforma de aprendizaje Mediación Virtual de la UCR. Capacidad para explicar conceptos de programación claramente. Habilidad para proporcionar retroalimentación constructiva. Excelente comunicación escrita y verbal. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Ofrecer tutorías y asistencia adicional a los estudiantes. Colaborar en la revisión de tareas no sumativas. Apoyar en la búsqueda y preparación de material didáctico y presentaciones. Asistir al profesor durante las clases virtuales y resolver dudas en tiempo real, cuando se requiera. Supervisar y apoyar a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio. Mantener comunicación constante con el profesor y los estudiantes. Coordinar horarios para tutorías y reuniones. Participar en reuniones de planificación del curso.
35	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas, con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad de tiempo para hacer trabajo presencial. Manejo de paquete Office.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.
36	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad de tiempo para hacer trabajo presencial. Manejo de paquete Office.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.

37	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso XS-0276 Estadística General I	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas, con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado el curso de Estadística General I con promedio superior a 8.	Depuración de archivos de excel, apoyo a labores docentes
38	Horas Estudiante	10	Coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés	Estudiante avanzado en la Carrera Enseñanza del Inglés (3er o 4to año). Con inglés avanzado. Proactiva, puntual, extrovertida. Con don de gente, muy organizada, con iniciativa, conocimientos de medios audiovisuales, redes sociales, y tecnologías. Muy discreta.	Brindar apoyo en coordinar actividades académicas y culturales tales como: cine forums, conversatorios, Variety Show y el Convivio. Apoyar en iniciativas académicas. Apoyar en actividades culturales y académicas asociadas a la carrera.
39	Horas Estudiante	10	Coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés	Estudiante avanzado en la Carrera Enseñanza del Inglés (3er o 4to año). Con inglés avanzado. Proactiva, puntual, extrovertida. Con don de gente, muy organizada, con iniciativa, conocimientos de medios audiovisuales, redes sociales, y tecnologías. Muy discreta.	Brindar apoyo en coordinar actividades académicas y culturales tales como: cine forums, conversatorios, Variety Show y el Convivio. Apoyar en iniciativas académicas. Apoyar en actividades culturales y académicas asociadas a la carrera.
40	Horas Estudiante	10	Coordinación Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de 2do o 3er 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. Amplio conocimiento en la herramienta Canva. De preferencia, habitar en la zona debido a que se requieren actividades presenciales.	Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
41	Horas Estudiante	10	Coordinación Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de 3er o 4to 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. 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. De preferencia, habitar en la zona debido a que se requieren actividades presenciales.	Creación de documentos en Excel. Creación de material audiovisual para actividades de cursos de la carrera. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Apoyo para estudiaderos.
42	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF-3001 Algoritmos y estructuras de datos	Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. 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 Interactuar en Mediación virtual como Asistente Digitalización de material didáctico.
43	Horas Estudiante	6	Apoyo al curso IF-3001 Algoritmos y estructuras de datos	Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. 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 Interactuar en Mediación virtual como Asistente Digitalización de material didáctico.

44	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso Administración de Bases de Datos	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota 9.0 en el curso indicado. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico. Redacción de enunciados de prácticas Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas Redacción de documentos Colaboración en la búsqueda de material teórico innovador o de actualidad (noticias del mundo empresarial) Enviar material a correos de estudiantes Cargar material a Mediación virtual Interactuar en Mediación virtual como Asistente Digitalización de material didáctico.</p>
45	Horas Estudiante	6	Coordinación de la Carrera de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. 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(a), puntual, diligente y proactivo(a) Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf. Facilidad para redactar. Autodidacta. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Aplicar encuestas. Analizar datos Redactar informes Apoyar la redacción de actas Levantado de textos y organización de documentos. Preparación de materiales para los respectivos cursos. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf.</p>
46	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0006 Dinámica de Sistemas Mecánicos	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica ó Ingeniería Electromecánica. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso EI0006. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
47	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0012 Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos	<p>Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0012 con un ponderado mayor a 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
48	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0013 Ciencia de los Materiales	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso Ciencias de los Materiales.</p>	<p>Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>
49	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso EI0026 Fundamentos de Refrigeración	<p>Haber aprobado el curso EI-0026 Fundamentos de Refrigeración con una nota de 9,0 o mayor. Estar en el último año de la carrera Ingeniería de Electromecánica Industrial.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
50	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IE0209 Circuitos Lineales I	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0002 Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>

51	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IE0309 Circuitos Lineales II	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Tener aprobado el curso de EI0004.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
52	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso FS0411 Laboratorio Física General III	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas.</p> <p>Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición.</p> <p>Dominio básico de software de simulación.</p> <p>Capacidad de análisis y resolución de problemas.</p> <p>Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.</p>	<p>Verificar que los equipos e instrumentos de medición estén en buen estado antes de cada sesión.</p> <p>Preparar y calibrar los instrumentos según los experimentos del día.</p> <p>Asegurar que los materiales necesarios estén disponibles y organizados.</p> <p>Apoyar a los estudiantes en el montaje de los experimentos y en el uso adecuado de los equipos.</p> <p>Supervisar que los estudiantes sigan los procedimientos adecuados y medidas de seguridad.</p> <p>Identificar y corregir errores en la toma de datos.</p> <p>Guiar a los estudiantes en el procesamiento de datos experimentales y en el uso de software de simulación si es necesario.</p> <p>Llevar un registro del estado de los equipos y reportar cualquier desperfecto.</p> <p>Asegurar el orden y la limpieza del laboratorio al finalizar cada sesión.</p>
53	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso QU0101 Laboratorio Química General I	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica.</p> <p>Tener aprobado el curso de QU0100.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico</p>
54	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso QU0100 Química General I	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica.</p> <p>Tener aprobado el curso de QU0100.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
55	Horas Estudiante	10	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de IFGE.</p> <p>Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente.</p> <p>Responsabilidad y proactividad.</p> <p>Capacidad de organización y gestión.</p> <p>Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias digitales básicas.</p>	<p>Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales.</p> <p>Planificación y ejecución de actividades.</p> <p>Atención de llamadas.</p> <p>Apoyo en las tareas propias de la coordinación.</p> <p>Manejo de redes sociales.</p> <p>Creación de contenido para redes sociales.</p>
56	Horas Estudiante	10	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de IFGE.</p> <p>Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente.</p> <p>Responsabilidad y proactividad.</p> <p>Capacidad de organización y gestión.</p> <p>Habilidades comunicativas.</p> <p>Competencias digitales básicas.</p>	<p>Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales.</p> <p>Planificación y ejecución de actividades.</p> <p>Atención de llamadas.</p> <p>Apoyo en las tareas propias de la coordinación.</p> <p>Manejo de redes sociales.</p> <p>Creación de contenido para redes sociales.</p>
57	Horas Estudiante	10	Apoyo en: Actualización del Bachillerato en Gestión Cultural	<p>Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural.</p> <p>Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos.</p> <p>Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.</p> <p>Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.</p>	<p>Sistematización de información.</p> <p>Búsqueda de información y manejo de bases de datos.</p> <p>Apoyo en elaboración de informes.</p> <p>Apoyo en logística de actividades.</p>

58	Horas Estudiante	10	Apoyo en: Autoevaluación del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal. Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones. Recopilación de insumos documentales. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Registro, codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Registro de eventos de socialización
59	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 avanzados 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) Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Lunes y Martes de 5:00pm a 9:00pm. 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 indicando 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 avanzadas 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 (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
60	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 avanzados 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) Prioridad: Con disponibilidad los Martes y Viernes de 5:00pm a 9:00pm. 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 indicando 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 (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.

61	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 avanzados 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)</p> <p><u>Prioridad: Con disponibilidad los Miércoles de 5:00pm a 9:00pm y sábado de 8:00am a 12:00md.</u></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 indicando 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 avanzadas 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 (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>
62	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 avanzados 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)</p> <p><u>Prioridad: Con disponibilidad los días Martes y Miércoles de 5:00pm a 9:00pm.</u></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 indicando 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. 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 (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>

63	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>
64	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>
65	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados 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)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>

66	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar el soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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.</p> <p>Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad los Lunes y Martes de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Edición de audio y video. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>
67	Horas Asistente	8	<p>Apoyo al curso IP0001 destrezas Lingüísticas Integradas Grupo 01</p>	<p>Estudiante avanzado (4to año) de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente dominio del idioma inglés tanto oral como escrito. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a estudiantes. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable, organizado(a) y discreto(a). Proactivo(a). Disponibilidad Lunes en la mañana o tarde y martes en la mañana.</p>	<p>Brindar apoyo en la planificación y diseño de actividades para el curso. Elaborar material didáctico. Soporte en la organización de evaluaciones. Brindar apoyo en tareas administrativas y logísticas. Brindar apoyo a los estudiantes del curso por medio de estudiaderos.</p>
68	Horas Asistente	4	<p>Apoyo al curso FS0210 Física General I</p>	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Física General I, Laboratorio de Física General I y Estática de Sistemas Mecánicos Tener más de 60 créditos aprobados en la carrera.</p>	<p>Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>
69	Horas Asistente	4	<p>Apoyo al curso MA1002 Cálculo II</p>	<p>Estar cursando del III ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica. Ponderado final curso MA1002 de 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
70	Horas Asistente	6	<p>Apoyo al curso Introducción a la Economía</p>	<p>Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos: Introducción a la Economía y Economía Internacional con promedio superior a 8.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso de Introducción a la Economía, en la elaboración de materiales, documentos, estadísticas, informes del curso y otras actividades conexas.</p>

71	Horas Asistente	11	Coordinación de Dirección de Empresas	<p>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.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de carera, en la elaboración de documentos, estadísticas, informes de cursos y otras actividades conexas.</p>
72	Horas Asistente	12	Coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés	<p>Persona estudiante avanzada en la Carrera de Inglés (3er o 4to año). Con inglés avanzado. Proactiva, puntual, extrovertida. Con don de gente, muy organizada, con iniciativa. Conocimientos de medio audiovisuales, redes sociales, y tecnologías. Muy importante el conocimiento en edición de videos. Muy discreta.</p>	<p>Desarrollar la Revista Televisiva de la Carrera Enseñanza del Inglés. Apoyar en el proyecto de estudiantado en condición de rezago. Apoyar a la Coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés en actividades generales.</p>
73	Horas Asistente	17	Coordinación de Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante avanzado (4to año) de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente 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 de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Manejo de documentación.</p>
74	Horas Asistente	10	Apoyo al curso IP0025 Psicología laboral y organizacional	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga aprobado el curso IP-0025 Psicología Laboral y Organizacional. Que tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia. Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Tener disponibilidad los Lunes de 4:00p.m.-7:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente. Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Apoyo en Seguimiento a Actividades Asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Apoyo logístico en actividades del curso.</p>
75	Horas Asistente	10	Apoyo al curso IP0023 Fundamentos de Comercio Electrónico	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga aprobado el curso IP-0023 Fundamentos del comercio electrónico. Que tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia. Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los viernes de 1:00-5:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente. Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Apoyo en Seguimiento a Actividades Asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Apoyo logístico en actividades del curso.</p>

76	Horas Asistente	10	<p>Apoyo al curso IP0024 Finanzas para la Gestión Empresarial</p>	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga aprobado el curso IP-0024 Finanzas para la gestión empresarial. Que tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia. Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los sábados de 9:00-12:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente. Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Apoyo en Seguimiento a Actividades Asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Apoyo logístico en actividades del curso.</p>
77	Horas Asistente	10	<p>Apoyo al curso IP0010 Gramática del inglés 1</p>	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés (tercer o cuarto año). Buen dominio del idioma inglés. Se busca que la persona estudiante sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia. Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los Jueves de 1:00-5:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente. Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Apoyo en Seguimiento a Actividades Asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Apoyo logístico en actividades del curso.</p>
78	Horas Asistente	10	<p>Apoyo al curso IP0050 Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial (4to or 5to año). Buen dominio del idioma inglés. Que sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia. Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad Martes de 5:00-9:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente. Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Apoyo en Seguimiento a Actividades Asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. -Apoyo logístico en actividades del curso</p>

79	Horas Asistente	17	Coordinación de la carrera de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. 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(a), puntual, diligente y proactivo(a) Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf Facilidad para redactar. Autodidacta. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Aplicar encuestas. Analizar datos. Redactar informes. Apoyar la redacción de actas. Levantado de textos y organización de documentos. Preparación de materiales para los respectivos cursos. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf.</p>
80	Horas Asistente	10	Apoyo a la comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad de la Carrera Informática Empresarial	<p>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.</p>	<p>Apoyo en la comisión 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.</p>
81	Horas Asistente	6	Apoyo al curso IF7100 Ingeniería de software	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado Que le guste programar Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico. Redacción de enunciados de prácticas Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas Redacción de documentos Colaboración en la búsqueda de material teórico innovador o de actualidad (noticias del mundo empresarial) Enviar material a correos de estudiantes Cargar material a Mediación virtual Interactuar en Mediación virtual como Asistente Digitalización de material didáctico.</p>
82	Horas Asistente	15	Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Levantado de texto Apoyo de investigación del estado actual de la carrera Apoyo entrevistas</p>
83	Horas Asistente	15	Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>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.</p>
84	Horas Asistente	4	Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial/Coordinación Eléctrica	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>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.</p>
85	Horas Asistente	11	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de cualquier carrera. Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente. Responsabilidad y proactividad. Capacidad de organización y gestión. Habilidades comunicativas. Competencias digitales básicas.</p>	<p>Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales. Planificación y ejecución de actividades. Atención de llamadas. Apoyo en las tareas propias de la coordinación. Manejo de redes sociales. Creación de contenido para redes sociales.</p>

86	Horas Asistente	6	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año (o superior) de la carrera IFGE. Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente. Responsabilidad y proactividad. Capacidad de organización y gestión. Habilidades comunicativas. Competencias digitales básicas.	Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales. Planificación y ejecución de actividades. Atención de llamadas. Apoyo en las tareas propias de la coordinación. Manejo de redes sociales. Creación de contenido para redes sociales.
87	Horas Asistente	12	Apoyo a los cursos EG0124 y EG-1202 con un grupo cada uno y a la organización de foros como muestra de expresión comunitaria en torno a experiencias de participación ciudadana.	Estudiante de nivel medio o avanzado de ITM. Con capacidad para apoyar en la preparación de materiales digitales y dar seguimiento a la presencia en redes sociales. Con experiencia en búsqueda 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 los cursos. Preparación de informes periódicos de lo publicado en medios. Realizar conexiones para la transmisión de foros mediante Zoom y Facebook Live o YouTube.
88	Horas Asistente	17	Coordinación del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal. Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones. Recopilación de insumos documentales. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales. Creación de material escrito y audiovisual. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Capacidades en producción de eventos.
89	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación 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. Colaborar en el diseño de materiales didácticos para el repositorio virtual de la Sede. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.
90	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.	Colaborar en la sistematización de datos. 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.
91	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.	Colaborar en la sistematización de datos. 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.

92	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en los laboratorios. Apoyar en el resguardo de los equipos. Colabora para mantener al día el inventario de equipos. Apoya con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
93	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en los laboratorios. Apoyar en el resguardo de los equipos. Colabora para mantener al día el inventario de equipos. Apoya con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
94	Horas Asistente	10	<p>Apoyar la sección diseño gráfico del área de investigación y desarrollo (I+D)</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado gráfico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional)</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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 y material gráfico para el uso académico.</p>

95	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de investigación y desarrollo (I+D); específicamente la sección QA (control de calidad)</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de testing para sitios web y software en desarrollo. Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache).</p> <p>Conocimientos Técnicos Específicos de Web: HTML, CSS y JavaScript: Compatibilidad entre Navegadores: Habilidad para realizar pruebas de compatibilidad en diferentes navegadores web como Chrome, Firefox, Safari, Edge, Internet Explorer, etc., y asegurarse de que el sitio funcione de manera consistente. Responsividad: Verificación de un sitio web se adapte adecuadamente a diferentes tamaños de pantalla y dispositivos, como móviles y tabletas.</p> <p>Manejo de metodologías y herramientas de pruebas web: Pruebas Manuales en Web: Validación de la funcionalidad de la interfaz de usuario (UI), validación de enlaces, formularios, interacciones y demás aspectos visibles y de interacción de un sitio web. Herramientas de Pruebas de Carga y Rendimiento Web: Pruebas de Seguridad Web: Validación de vulnerabilidades comunes como inyecciones SQL, cross-site scripting (XSS), y otros ataques. Herramientas como OWASP ZAP o Burp Suite pueden ser útiles.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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 tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información.</p> <p>Pruebas Específicas en Web: Pruebas Funcionales: Verificar que cada parte de la aplicación web funcione según lo esperado (formularios, navegación, autenticación, etc.). Pruebas de UI/UX: Asegurarse de que la interfaz de usuario sea intuitiva, amigable y sin errores visuales. Esto incluye la validación de la correcta presentación de los elementos (tipografía, colores, botones, etc.). Pruebas de Usabilidad: Evaluar la facilidad de uso del sitio web y verificar que los usuarios puedan interactuar con el sitio sin problemas. Pruebas de Enlaces: Verificación de que todos los enlaces en la web sean válidos y conduzcan a las páginas correctas. Pruebas de Compatibilidad de Navegadores: Asegurarse de que el sitio funcione correctamente en diferentes navegadores y versiones. Pruebas de Accesibilidad: Verificación de que el sitio sea accesible para personas con discapacidades, cumpliendo con las pautas WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Pruebas de Localización e Internacionalización: Asegurarse de que el contenido del sitio web esté correctamente adaptado para diferentes idiomas, regiones y culturas.</p>
96	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango) Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: --En gestores de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) --Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. --Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>

97	Horas Asistente	13	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive.</p>	<p>Colaborar en tareas de atención de usuarios. Recopilación de programas. Preparación de material audiovisual.</p>
98	Horas Asistente	4	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive.</p>	<p>Colaborar en tareas de atención de usuarios. Recopilación de programas. Preparación de material audiovisual.</p>
99	Horas Asistente	6	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado los cursos para los cuales se pide el apoyo; excepto el curso de Animación, el cual se imparte por primera vez; .con una nota de 8 o superior. Tener conocimiento en el uso de cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Apoyo en los cursos: Manipulación de audio y vídeo Fundamentos de dibujo Taller de experimentación y video Imagen en movimiento y Redes y comunicaciones de datos, Fundamentos de diseño. Animación aplicada al diseño gráfico con el préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos.</p>
100	Horas Asistente	6	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado los cursos para los cuales se pide el apoyo; excepto el curso de Animación, el cual se imparte por primera vez; .con una nota de 8 o superior. Tener conocimiento en el uso de cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Apoyo en los cursos: Manipulación de audio y vídeo Fundamentos de dibujo Taller de experimentación y video Imagen en movimiento y Redes y comunicaciones de datos, Fundamentos de diseño. Animación aplicada al diseño gráfico con el préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos.</p>
101	Horas Asistente	8	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado los cursos para los cuales se pide el apoyo; excepto el curso de Animación, el cual se imparte por primera vez; .con una nota de 8 o superior. Tener conocimiento en el uso de cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Apoyo en los cursos: Manipulación de audio y vídeo Fundamentos de dibujo Taller de experimentación y video Imagen en movimiento y Redes y comunicaciones de datos, Fundamentos de diseño. Animación aplicada al diseño gráfico con el préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
102	Horas Estudiante	12	EC-145 Grupo de Teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización y conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con comunidad.	Colaborar con cotizaciones. Organización de actividades propias de festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con tabulación de información. Asimismo, sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo).
103	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.	Realización de limpieza de instrumental. Acarreo de instrumental en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos, agua entre otras cosas. Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes y producción audiovisual.
104	Horas Estudiante	12	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas. Con conocimiento en manejo de software informático 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. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaboración de 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. Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.
105	Horas Estudiante	12	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informático 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. 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 a estudiantes y público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.

106	Horas Estudiante	6	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	<p>Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas. Con conocimiento en manejo de software informático 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>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaboración de 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>Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaboración en la planificación de actividades complementarias.</p>
107	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimbas	<p>Estudiante con capacidad de movilidad y salud física.</p> <p>Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.</p>	<p>Realización de limpieza instrumental.</p> <p>Acarreo de instrumental en giras y presentaciones.</p> <p>Asistencia con bolillos, agua, entre otras cosas.</p> <p>Colaboración con tareas como inventario de instrumentos, entre otras cosas.</p> <p>Manejo de redes, producción de audiovisuales.</p>
108	Horas Estudiante	10	ED-1569 Proyecto de la persona adulta mayor	<p>Persona organizada, proactiva y con habilidades de comunicación para colaborar en la gestión y desarrollo del proyecto.</p> <p>Brindar apoyo en diversas tareas administrativas, comunicativas y de interacción con la población adulta mayor.</p> <p>Con habilidades técnicas y administrativas.</p> <p>Manejo avanzado de Microsoft Excel (gestión de datos, gráficos y tablas).</p> <p>Habilidad para elaborar afiches, materiales gráficos y contenido visual para la difusión del proyecto.</p> <p>Capacidad para realizar gráficos e informes según las necesidades del proyecto.</p> <p>Capacidad para organizar y gestionar reuniones, elaborar agendas y actas.</p> <p>Con habilidades interpersonales y comunicativas.</p> <p>Con excelente trato y sensibilidad en la atención a personas adultas mayores.</p> <p>Con disponibilidad de horario los días martes y jueves en la mañana para asistir a actividades y reuniones del proyecto.</p>	<p>Participación en las sesiones del proyecto los días martes y/o jueves en la mañana.</p> <p>Llevar registro de asistencia de participantes.</p> <p>Gestión administrativa y logística</p> <p>Acompañamiento y apoyo en la gestión de la póliza del seguro para las personas inscritas.</p> <p>Asistencia al coordinador del proyecto en trámites y gestiones administrativas.</p> <p>Actuar como enlace con la Coordinación de Acción Social para la comunicación y seguimiento de procesos.</p> <p>Apoyo en actividades del proyecto.</p> <p>Asistencia en la organización y desarrollo de giras pedagógicas.</p> <p>Participación en talleres y actividades especiales dentro del proyecto.</p> <p>Documentación y seguimiento.</p> <p>Elaboración del informe semestral con recopilación de datos y actividades realizadas.</p> <p>Toma y organización de fotografías para documentación y difusión del proyecto.</p>
109	Horas Estudiante	4	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería en Electromecánica.</p> <p>Con interés de enseñar y divulgación del conocimiento.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el área temática sobre la que se desean ofrecer los cursos (por ejemplo: tecnología, matemáticas, física, electricidad, etc.).</p> <p>Capacidad para diseñar material educativo que sea claro, accesible y adecuado a la comunidad a la que se dirigen.</p> <p>Con habilidad de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica.</p> <p>Responsable y que tenga compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.</p>	<p>Selección de temas relevantes según las necesidades de la comunidad.</p> <p>Diseño de material educativo claro, accesible y visualmente atractivo.</p> <p>Elaboración de ejercicios prácticos y demostraciones para facilitar la comprensión de los conceptos.</p> <p>Impartición de los talleres a la comunidad con enfoque práctico e interactivo.</p> <p>Resolución de dudas y apoyo en ejercicios aplicados.</p> <p>Recopilación de comentarios y retroalimentación de los participantes.</p> <p>Ajuste de estrategias y materiales según la respuesta de la comunidad.</p>

110	Horas Estudiante	4	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería en Electromecánica. Con interés de enseñar y divulgación del conocimiento. Conocimiento y experiencia en el área temática sobre la que se desean ofrecer los cursos (por ejemplo: tecnología, matemáticas, física, electricidad, etc.). Capacidad para diseñar material educativo que sea claro, accesible y adecuado a la comunidad a la que se dirigen. Con habilidad de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsable y que tenga compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.</p>	<p>Selección de temas relevantes según las necesidades de la comunidad. Diseño de material educativo claro, accesible y visualmente atractivo. Elaboración de ejercicios prácticos y demostraciones para facilitar la comprensión de los conceptos. Impartición de los talleres a la comunidad con enfoque práctico e interactivo. Resolución de dudas y apoyo en ejercicios aplicados. Recopilación de comentarios y retroalimentación de los participantes. Ajuste de estrategias y materiales según la respuesta de la comunidad.</p>
111	Horas Estudiante	4	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería en Electromecánica. Con interés de enseñar y divulgación del conocimiento. Conocimiento y experiencia en el área temática sobre la que se desean ofrecer los cursos (por ejemplo: tecnología, matemáticas, física, electricidad, etc.). Capacidad para diseñar material educativo que sea claro, accesible y adecuado a la comunidad a la que se dirigen. Con habilidad de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsable y que tenga compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.</p>	<p>Selección de temas relevantes según las necesidades de la comunidad. Diseño de material educativo claro, accesible y visualmente atractivo. Elaboración de ejercicios prácticos y demostraciones para facilitar la comprensión de los conceptos. Impartición de los talleres a la comunidad con enfoque práctico e interactivo. Resolución de dudas y apoyo en ejercicios aplicados. Recopilación de comentarios y retroalimentación de los participantes. Ajuste de estrategias y materiales según la respuesta de la comunidad.</p>
112	Horas Estudiante	12	ED-2798 Proyecto de actualización y capacitación en Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia. Facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.</p>	<p>Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto. Confeccionar afiches para divulgación de las actividades. Tabular los 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.</p>
113	Horas Estudiante	10	ED-3360 Programa de Educación Abierta	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches Apoyo a los docentes en sus cursos. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. 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. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.</p>

114	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la 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. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. ACTIVIDADES VIRTUALES y Presenciales.
115	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la 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. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. ACTIVIDADES VIRTUALES y Presenciales.
116	Horas Estudiante	12	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas al parque empresarial MIPYMES en la Región Pacífico Central	Estudiante de IV año de la carrera de ITM, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Dirección de Empresa, Informática Empresarial o Gestión Cultural. Responsable, dinámica (o), colaborador (a), capaz de realizar las actividades bajo presión. Con habilidades blandas tales como: empatía, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo entre otros.	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal. Monitoreo de la página de facebook y canal de youtube del proyecto. Apoyo en actividades propias del proyecto.
117	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Manejo de tablas de excel y word para sistematizar información y actividades. Conocimientos generales en edición de vídeos, manejo de Facebook e instagram. Conocimiento en el manejo plataformas Zoom, u otras de videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas por semana los días jueves, y otras 5 horas en horario flexible. Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central. Que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Indispensable ser ordenada, confiable y responsable para apoyar a la docente con el resguardo de materiales del proyecto.	Participar en las reuniones y video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyar y participar en las coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes. Asistir a las actividades del TCU cuando la docente así lo solicite. Colaborar en el control de hojas de asistencia de lxs estudiantes de TCU a las actividades 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 proyecto , comunidades y estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en el control y resguardo de los materiales del proyecto.
118	Horas Estudiante	12	TC-747 Apoyo académico para la promoción del aprendizaje STEAM en la población estudiantil de la Región Pacífico Central	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 con jóvenes.	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.
119	Horas Estudiante	12	TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial, Inglés con Formación en Gestión Empresarial 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 manejo de redes sociales.	Preparación de material informativo. Búsqueda y clasificación de documentos. Aplicar entrevistas y cuestionarios. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances.

120	Horas Estudiante	12	Gestión Ambiental	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>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>Preparación y revisión de material informativo.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades.</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>Apoyo con el material de las pizarras informativas.</p> <p>Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables.</p>
121	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Iniciativa y capacidad para organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas.</p> <p>Responsable, discreto (a), eficiente.</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Conocimiento y habilidades para el marketing digital.</p> <p>Dispuesto a cargar y trasladar equipo.</p> <p>Conocimiento básico en el manejo de equipo audiovisual.</p> <p>Disponibilidad de horario para trasladarse a las diferentes comunidades de Puntarenas o dentro del país (puede ser mañana - tarde- noche), incluso de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades.</p> <p>Actualización de bitácoras y Drive del proyecto.</p> <p>Elaborar un plan de marketing para redes sociales.</p> <p>Estar a cargo de los posteos en redes sociales.</p> <p>Buscar y descargar material fílmico según temáticas indicadas.</p> <p>Apoyo en el planeamiento de cine foros.</p> <p>Creación de material visual.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Realización de entrevistas y tabulación.</p> <p>Traslado de equipo audiovisual.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>
122	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Iniciativa y capacidad para organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas.</p> <p>Responsable, discreto (a), eficiente.</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Conocimiento y habilidades para el marketing digital.</p> <p>Dispuesto a cargar y trasladar equipo.</p> <p>Conocimiento básico en el manejo de equipo audiovisual.</p> <p>Disponibilidad de horario para trasladarse a las diferentes comunidades de Puntarenas o dentro del país (puede ser mañana - tarde- noche), incluso de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades.</p> <p>Actualización de bitácoras y Drive del proyecto.</p> <p>Elaborar un plan de marketing para redes sociales.</p> <p>Estar a cargo de los posteos en redes sociales.</p> <p>Buscar y descargar material fílmico según temáticas indicadas.</p> <p>Apoyo en el planeamiento de cine foros.</p> <p>Creación de material visual.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Realización de entrevistas y tabulación.</p> <p>Traslado de equipo audiovisual.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>
123	Horas Asistente	7	ED-2884 Idiomas UCR	<p>Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico.</p> <p>Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente.</p> <p>Conocimiento avanzado del idioma inglés.</p> <p>Manejo de paquetes de ofimática.</p> <p>Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino.</p> <p>Excelentes habilidades de atención a la comunidad.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p>	<p>Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto.</p> <p>Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al Proyecto Idiomas UCR.</p> <p>Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto.</p> <p>Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente.</p> <p>Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto</p>
124	Horas Asistente	10	ED-3636 Profesionales IFGE	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de IV año de carrera.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en Inglés.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento del proyecto.</p>	<p>Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia.</p> <p>Confección de certificados digitales</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 vídeo llamadas.</p> <p>Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</p>

125	Horas Asistente	10	ED-3684 Aprendizajes socio-educativos en centros de adultos mayores establecidos en la Región Pacífico Central	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, ITM o de Inglés con Formación y Gestión Empresarial.</p> <p>Que tenga empatía con la población adulta mayor.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor.</p> <p>Residir en la zona de Puntarenas.</p> <p>Disponibilidad de horario</p>	<p>Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales.</p> <p>Apoyar en las actividades que se le realizarán a la población adulta mayor.</p> <p>Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajos de campo.</p>
126	Horas Asistente	20	ED-3695 Producción y gestión de recursos didácticos para la enseñanza del inglés en el Pacífico Central	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con creatividad y proactividad</p> <p>Con excelente conocimiento en manejo de imagen, audio y video.</p> <p>Excelente manejo de programas para diseño gráfico.</p>	<p>Apoyo al proyecto en la elaboración de videos, audios y fichas educativas.</p> <p>Acompañamiento al responsable del proyecto en el trabajo de campo.</p> <p>Realización de trabajo de campo con personas adolescentes.</p>
127	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia en la población puntarenense	<p>Estudiante de cuarto o quinto año de la carrera de IFGE.</p> <p>Buen manejo de comunicación escrita y redacción.</p> <p>Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto.</p> <p>Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis.</p> <p>Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Confeción de afiches.</p> <p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato).</p> <p>Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas.</p> <p>Apoyo a los docentes en sus cursos.</p> <p>Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos.</p> <p>Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias.</p> <p>Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto.</p> <p>Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.</p> <p>Atención al público en actividades presenciales.</p>
128	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	<p>Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física.</p> <p>Preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.</p>	<p>Acompañamiento en giras.</p> <p>Colaboración con redes sociales, manejo de word, excel entre otros.</p>
129	Horas Asistente	10	TC-759 Pacífico ambiental	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, ITM o IFGE.</p> <p>Con habilidades de organización, conocimientos básicos en proyectos ambientales existentes de la zona Pacífico Central.</p> <p>Con facilidad de comunicación para trabajar con comunidad.</p> <p>Con disponibilidad de tiempo y capacidad o apertura para proponer proyectos viables.</p>	<p>Colaborar con agenda de proyectos ambientales.</p> <p>Coordinar detalles específicos establecidos con docente a cargo para comunicarlo a los estudiantes matriculados.</p> <p>Manejo de redes sociales del proyecto.</p> <p>Colaborar con tabulación de información.</p> <p>Colaborar en la sistematización de actividades realizadas (día, actividad, fotos y población o lugar meta).</p>
130	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el 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 presencial de oficina.</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras.</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>

131	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Que tenga facilidad para el manejo y edición de vídeo e imagen.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el 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>Colaborar y apoyar en la Coordinación con las diferentes actividades.</p> <p>Elaboración de videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos.</p> <p>Elaboración de afiches.</p> <p>Manejo en redes sociales.</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>
132	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Que tenga facilidad para el manejo y edición de vídeo e imagen.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el 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>Colaborar y apoyar en la Coordinación con las diferentes actividades.</p> <p>Elaboración de videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos.</p> <p>Elaboración de afiches.</p> <p>Manejo en redes sociales.</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>

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
133	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	<p>Estudiante de cuarto año en la carrera Dirección de Empresas.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Usabilidad y experiencia de usuario.</p> <p>Con conocimiento de ofimática.</p> <p>Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.</p> <p>Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación.</p> <p>Colaborar en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
134	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Usabilidad y experiencia de usuario, en retoque de fotos, en exportar imágenes para la WEB, confección de afiches, imágenes y toda clase de materiales publicitarios.</p> <p>Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos.</p> <p>Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.</p> <p>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</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
135	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial (IFGE) o de la carrera Dirección de Empresas.</p> <p>Responsable, puntual y proactiva.</p> <p>Con conocimiento de ofimática y herramientas para reuniones en línea.</p> <p>Disponibilidad horaria real, de preferencia, los días viernes.</p> <p>Con excelente dominio del idioma inglés, ya que por la naturaleza de las tareas es necesario que acompañe en reuniones o se comuniquen con personas en ese idioma.</p>	<p>Colaborar en la elaboración, ejecución, y posterior a la ejecución, de actividades programadas, o en las que colabora, la Coordinación General de Investigación, específicamente, en las relacionadas con la organización del XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP).</p> <p>Apoyar en labores administrativas de la ALAP.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>

136	Horas Asistente	10	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming	<p>Estudiante de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.</p> <p>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>Notas: 1) Para apoyar los miércoles 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 indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a) 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>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
137	Horas Asistente	10	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera Enseñanza del Inglés.</p> <p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y buena presentación.</p>	<p>Apoyar en 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), actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p> <p>Colaborar en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca.</p> <p>Apoyar en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
138	Horas Asistente	10	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	<p>Estudiante de al menos tercer año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Responsable, puntual, creativo y proactivo.</p> <p>Con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB.</p> <p>Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.</p>	<p>Colaborar en el diseño afiches publicitarios e imágenes para las actividades y efemérides que programe la biblioteca.</p> <p>Apoyar en el contenido creativo de redes sociales, grabación y edición de videos.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
139	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	<p>Estudiante del Bachillerato en Filología Española.</p> <p>Conocimiento en el manejo básico del paquete Microsoft Office o LibreOffice.</p> <p>Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos académicos escritos.</p> <p>Disponibilidad inmediata para capacitarse en procesos de gestión de publicaciones científicas.</p> <p>Es deseable el conocimiento del sistema OJS.</p>	<p>Corrección y edición de textos y artículos científicos.</p> <p>Inclusión de información en el OJS.</p> <p>Lenado de datos en formularios para los índices.</p> <p>Búsqueda de pares académicos evaluadores.</p> <p>Contacto con personas autoras.</p> <p>Apoyo en la gestión de publicaciones científicas.</p> <p>Disponibilidad para trabajo tanto virtual como presencial.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>

140	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	<p>Estudiante del Bachillerato en Filología Española. Conocimiento en el manejo básico del paquete Microsoft Office o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos académicos escritos. Disponibilidad inmediata para capacitarse en procesos de gestión de publicaciones científicas. Es deseable el conocimiento del sistema OJS.</p>	<p>Corrección y edición de textos y artículos científicos. Inclusión de información en el OJS. Llenado de datos en formularios para los índices. Búsqueda de pares académicos evaluadores. Contacto con personas autoras. Apoyo en la gestión de publicaciones científicas. Disponibilidad para trabajo tanto virtual como presencial.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>
141	Horas Asistente	11	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	<p>Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado (a), con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</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>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
142	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	<p>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.</p>	<p>Dar seguimiento y mantenimiento al sitio web de la Revista. Apoyo a la divulgación del trabajo de la revista. Gestionar dudas o consultas de los autores, pares externos y el Comité Editorial.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>
143	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	<p>Estudiante de cuarto o último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML</p>	<p>Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos como 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>
144	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	<p>Estudiante de cuarto o último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML</p>	<p>Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos como 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>
145	Horas Asistente	10	D-2024-017 Puntarenas 4.0:Fase 2: Desarrollo de Experiencias de Realidad Aumentada para Espacios Públicos Emblemáticos de Puntarenas	<p>Estudiante de la carrera de Diseño Gráfico o de Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos en dibujo 2D y 3D: Experiencia en el diseño y creación de imágenes en 2D y 3D. Capacidad para realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Dominio de programas de diseño gráfico: Manejo avanzado de software de diseño gráfico y modelado 3D como Adobe Ilustrador, Photoshop, Blender, Maya, o programas equivalentes. Capacidad para trabajar con distintos formatos de archivo y adaptarlos a las necesidades del proyecto. Habilidades en animación: Experiencia en la creación de animaciones. Capacidad para crear personajes, objetos y escenas animadas.</p>	<p>Atención al detalle y creatividad: Capacidad para seguir directrices específicas al mismo tiempo que aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo: Habilidad para colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Responsabilidad en la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>

146	Horas Asistente	10	D-2024-017 Puntarenas 4.0:Fase 2: Desarrollo de Experiencias de Realidad Aumentada para Espacios Públicos Emblemáticos de Puntarenas	<p>Estudiante de la carrera de Diseño Gráfico o de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Conocimientos en dibujo 2D y 3D:</p> <p>Experiencia en el diseño y creación de imágenes en 2D y 3D.</p> <p>Capacidad para realizar dibujos, modelos detallados y precisos.</p> <p>Dominio de programas de diseño gráfico:</p> <p>Manejo avanzado de software de diseño gráfico y modelado 3D como Adobe Ilustrador, Photoshop, Blender, Maya, o programas equivalentes.</p> <p>Capacidad para trabajar con distintos formatos de archivo y adaptarlos a las necesidades del proyecto.</p> <p>Habilidades en animación:</p> <p>Experiencia en la creación de animaciones.</p> <p>Capacidad para crear personajes, objetos y escenas animadas.</p>	<p>Atención al detalle y creatividad:</p> <p>Capacidad para seguir directrices específicas al mismo tiempo que aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado.</p> <p>Compromiso con la calidad y precisión.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo:</p> <p>Habilidad para colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto.</p> <p>Responsabilidad en la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
147	Horas Asistente	11	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.</p>	<p>Levantado de textos.</p> <p>Preparación de materiales de acuerdo revisión de literatura</p> <p>Recopilación de información y bibliografía del tema.</p> <p>Apoyo para construcción de equipo de investigación.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
148	Horas Asistente	10	550-C4-787 Conferencia Pycon Latam 2025	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Conocimientos en diseño gráfico.</p> <p>Se requiere que la persona tenga disposición para trabajar en equipo y con habilidades de comunicación.</p>	<p>Diseño de línea gráfica del evento, sitio web, logotivo, material promocional, entre otros.</p>
149	Horas Asistente	10	550-C4-765 Simposio de Gestión Cultural	<p>Estudiante avanzado (tercero o cuarto año) del bachillerato en Gestión Cultural.</p> <p>Con habilidades en organización de grupo, trabajo en equipo, preproducción, producción y pos producción de eventos.</p> <p>Manejo de redes sociales y creación de productos audiovisuales.</p>	<p>Apoyo en la preproducción, producción y posproducción.</p> <p>Redacción de informes, confección de material comunicativo a nivel visual.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
150	Horas Asistente	10	550-C4-345 Tema: Historias de vida de Puntarenas: Caso pescadores artesanales del Golfo de Nicoya en las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros	<p>Estudiante preferiblemente de tercer año de la carrera: Enseñanza del Inglés, Informática y Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Informática Empresarial.</p> <p>Residir en las comunidades aledañas a Manzanillo y Costa de Pájaros.</p> <p>Trabajar de forma proactiva, responsable, auto-organizada.</p> <p>Tener disponibilidad para realizar una visita a las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros</p>	<p>Colaborar en la transcripción de las entrevistas.</p> <p>Revisar los datos recopilados dentro de una base de datos.</p> <p>Colaborar en contactar a las familias entrevistadas.</p> <p>Revisar la bibliografía sobre el tema de la pesca artesanal.</p> <p>Elaborar una base de datos para sistematizar los datos de las entrevistas.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
151	Horas Asistente	10	550-C4-050. Redes misioneras, etnografías y (des)encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII)	<p>Estudiante preferiblemente de último año de la carrera Enseñanza del Inglés.</p> <p>Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión.</p> <p>Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, y con actitud positiva hacia la investigación.</p> <p>Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre.</p> <p>Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.</p>	<p>Realizar transcripciones de entrevistas.</p> <p>Colaborar en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos.</p> <p>Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.</p> <p>Traducción de textos del inglés al español.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>

152	Horas Asistente	10	550-C4-049 “El aporte de los pensadores legalistas Shang-Yang y Han-Fei a la doctrina de “Estado enriquecido y fortalecido en China”	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.	Traducir las fuentes de investigación en chino e inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
153	Horas Asistente	10	550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el período 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
154	Horas Asistente	10	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 cuarto año de la carrera de 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.	Análisis de resultados de revisión de literatura y reestructuración de script en python. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
155	Horas Asistente	10	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 cuarto año de la carrera de 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.	Desarrollo de visualización mediante python sobre los resultados de la revisión de literatura. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
156	Horas Asistente	10	550-C3-156 Descubriendo el Cementerio Obeid de Eridú: Análisis e inteligencia artificial para la Arqueología	Estudiante de carreras o posgrados en: Informática, Antropología o Arqueología. Conocimientos avanzados de lenguaje de programación Python. Familiaridad con algoritmos de Aprendizaje Automático de clusterización y sus formas de parametrización aplicados a la arqueología. Experiencia en la realización de tableros de visualización de datos en Tableau.	Programación y modularización de código en Python. Creación de interfaz de usuario (UI). Realización y mejora de tablero publico de datos. Soporte de actividades de diseminación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
157	Horas Asistente	10	550-C2-737-24 Promoción y Difusión de la Investigación de la Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, 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, el 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 Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
158	Horas Asistente	10	550-C1-243-23. Red Académica Latino (E Hispano) Americanista sobre Estudios Sinológicos	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.	Colabora en el diseño de 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 de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

159	Horas Asistente	10	Apoyo a las Jornadas de investigación sobre el Pacífico costarricense.	<p>Estudiante de cuarto año en la carrera de Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.</p>	<p>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 organización general de las Jornadas de Investigación sobre el Pacífico costarricense.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
160	Horas Asistente	10	Aprendizaje del inglés en la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial desde el primer hasta el segundo ciclo	<p>Estudiante de la carrera de Enseñanza del Inglés. Preferiblemente tener aprobado el curso EA-0350. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente ordenado con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel). Habilidad para realizar tareas en plazos determinados. Capacidad para trabajo en equipo y capacidad de redacción.</p>	<p>Búsqueda de información, análisis y tabulación de datos. Aplicación de formularios. Elaboración de material para habilidades específicas del dominio lingüístico del idioma inglés que sirvan como plan de apoyo.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
161	Horas Asistente	10	Perfil de salida de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial por medio del seguimiento de la población Graduada 2022-2025	<p>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.</p>	<p>Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
162	Horas Asistente	10	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	<p>Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, látex, MATLAB.</p>	<p>Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
163	Horas Asistente	10	Comisión de Comunicación Institucional	<p>Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas, con experiencia y conocimientos avanzados en: Capacidad para redactar y expresar ideas de manera oral y escrita. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar alternativas de solución. Capacidad para gestionar con unidades administrativas, docentes y población externa.</p>	<p>Coadyuvar en la definición de la estructura organizacional de la comisión. Identificar las acciones que orienten el Plan de trabajo. Sistematizar las reuniones y actividades realizadas. Elaborar informes de avance y seguimiento de los acuerdos. Gestionar reuniones y enlaces con los diferentes actores institucionales. Coadyuvar en el registro y mapeo de recursos institucionales.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
164	Horas Estudiante	8	Apoyar la sección de diseño gráfico para el sitio web y redes sociales de la Sede.	<p>Estudiante IV año de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia. Con habilidad para la investigación y experiencia en: Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inskcape, la nube creativa de Adobe, otros). Uso de equipo fotográfico, iluminación artificial Fondos y escenas.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado que indique 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>Elaborar material gráfico para la divulgación y actualización de contenido del sitio web de la Sede; como por ejemplo: banners, imagen destacada para noticias y anuncios.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p> <p>Apoyar la toma de material gráfico en actividades propias de la Sede.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p>
165	Horas Estudiante	8	Apoyar la toma de material gráfico para el sitio web y redes sociales de la Sede.	<p>Estudiante III año de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidad para la investigación y experiencia en: Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inskcape, la nube creativa de Adobe, otros); vectores, manipulación de imágenes, creación de audiovisuales.</p> <p>Conocimientos y experiencia en fotografía: captura en movimiento, composiciones visuales, fotografía de naturaleza, retratos, entre otros. Experiencia en uso de equipo fotográfico: uso de equipo fotográfico, iluminación artificial Fondos y escenas.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado que indique 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>Toma de material gráfico en actividades propias de la Sede y del quehacer de la comunidad universitaria.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p> <p>Apoyar la elaboración de material gráfico para la divulgación y actualización de contenido del sitio web de la Sede; como por ejemplo: banners, imagen destacada para noticias y anuncios.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p>

166	Horas Estudiante	8	<p>Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: 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. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p><u>Con disponibilidad horaria los días Lunes de 8:00am a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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>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>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
167	Horas Estudiante	4	<p>Apoyo a la Oficina de Registro</p>	<p>Estudiante de tercero 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 oficina según calendario. Colaborar en la confección y divulgación de información de la oficina. Cualquier otra labor y tarea que requiera la oficina.</p>
168	Horas Estudiante	12	<p>Unidad de Deportes</p>	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de máquinas diariamente. Acomodo de máquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y Nances.</p>
169	Horas Estudiante	12	<p>Unidad de Deportes</p>	<p>Estudiante a partir de segundo año de la carrera Dirección de Empresas. Tener conocimientos en organización de diferentes actividades deportivas. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de máquinas diariamente. Acomodo de máquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>

170	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Encargado del manejo de creación de infografías, manejo de la aplicación de gimnasio, control de reservas y demás actividades. Encargado del manejo de las pantallas, computador, parlantes, música. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>
171	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>
172	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>
173	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>
174	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>
175	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y en Nances de Esparza.</p>

176	Horas Estudiante	4	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. 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 de 4 horas diurnas.	Colaborar en el control de activos del área recreativa de las instalaciones de Nances. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y Nances. Colaborar en el control de Inventario que se encuentra en las Instalaciones de Nances en Esparza.
177	Horas Estudiante	4	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. 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 de 4 horas diurnas.	Colaborar en el control de activos del área recreativa de las instalaciones de Nances. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y Nances. Colaborar en el control de Inventario que se encuentra en las Instalaciones de Nances en Esparza.
178	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, y que hayan sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.
179	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, y que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones a la población estudiantil residente relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.

180	Horas Estudiante	12	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, y que haya sido elegido por el personal del Programa de Residencias como coordinador o coordinadora de piso.	Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.
181	Horas Estudiante	12	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	Ser estudiante activo (a) de cualquier carrera que se imparte en la Sede del Pacífico. No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP o Asociaciones de Carrera. Manejo de paquete de Ofimáticas. Disponibilidad para dar atención en las mañanas o tardes de manera presencial. Excelente atención a la comunidad estudiantil. Disposición para aprender y seguir indicaciones.	Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión. Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales. Revisión y actualización de inventarios documentales. Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP. Digitalización de documentos. Apoyo en el orden y limpieza de la oficina. Labores varias de la oficina.
182	Horas Asistente	20	Apoyo en tareas propias de la Oficina Orientación	Estudiante con formación en Enseñanza del Inglés para traducción de materiales propios de interés de la oficina para diferentes actividades. Estudiante con conocimiento en paquete de windows. Facilidad para construcción de videos. Conocimiento en publicaciones digitales. Manejo de control de activos por excel.	Responsabilidad en cumplimiento de horas y tareas dentro de la oficina de Orientación en horario propios de la Profesional. Sistematizar y tabular resultados de las evaluaciones aplicadas en las diferentes actividades. Apoyo en actividades propias de la oficina, ferias, festivales, talleres, campamentos, charlas y capacitaciones. Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza. Actualización de UNIVO y materiales de carrera Profesional.
183	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Conocimiento deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener aprobado el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.	Colaborar en las publicaciones de la Unidad en la página web de la Sede. Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Creación de infografías relacionados a la salud, deporte y recreación. Colaboración en la revisión de planes e informes específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás.
184	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Con conocimientos deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener aprobado el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.	Colaborar en las publicaciones de la Unidad en la página web de la Sede. Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Creación de infografías relacionados a la salud, deporte y recreación. Colaboración en la revisión de planes e informes específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás.

185	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo(a), colaborador(a) y responsable. Con conocimientos deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener aprobado el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza profunda del equipo biomecánico. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario de los días sábados.</p> <p>Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas Encargado(a) de realizar las publicaciones deportivas semanalmente en la pagina oficial de la Sede, específicamente unidad de deportes. Creación de infografías relacionados a la salud, deporte y recreación. Colaboración en control de activos, inventario de los diferentes grupos de representación deportivos. Colaboración en la revisión de planes e informes específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás.</p>
186	Horas Asistente	16	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de carrera relacionada a la Informática Empresarial. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Conocimiento deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas Tener aprobado el curso actividad deportiva. Con conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza profunda del equipo biomecánico. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario generando el reporte final de asistencia durante la semana. Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas Encargado(a) de realizar las publicaciones deportivas semanalmente en la pagina oficial de la Sede, específicamente unidad de deportes. Creación de infografías relacionados a la salud, deporte y recreación. Colaboración en control de activos, inventario de los diferentes grupos de representación deportivos. Colaboración en la revisión de planes e informes específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás.</p>
187	Horas Asistente	16	Apoyo en la 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 5 pm. 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). 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>

188	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango) Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: --En gestores de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) --Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en 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>
189	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de investigación y desarrollo; específicamente la sección QA (control de calidad)</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de testing para sitios web y software en desarrollo. Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Conocimientos Técnicos Específicos de Web: HTML, CSS y JavaScript: Compatibilidad entre Navegadores: Habilidad para realizar pruebas de compatibilidad en diferentes navegadores web como Chrome, Firefox, Safari, Edge, Internet Explorer, etc., y asegurarse de que el sitio funcione de manera consistente. Responsividad: Verificación de un sitio web se adapte adecuadamente a diferentes tamaños de pantalla y dispositivos, como móviles y tabletas.</p> <p>Manejo de metodologías y herramientas de pruebas web: Pruebas Manuales en Web: Validación de la funcionalidad de la interfaz de usuario (UI), validación de enlaces, formularios, interacciones y demás aspectos visibles y de interacción de un sitio web. Herramientas de Pruebas de Carga y Rendimiento Web: Pruebas de Seguridad Web: Validación de vulnerabilidades comunes como inyecciones SQL, cross-site scripting (XSS), y otros ataques. Herramientas como OWASP ZAP o Burp Suite pueden ser útiles.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando 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 tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información.</p> <p>Pruebas Específicas en Web: Pruebas Funcionales: Verificar que cada parte de la aplicación web funcione según lo esperado (formularios, navegación, autenticación, etc.). Pruebas de UI/UX: Asegurarse de que la interfaz de usuario sea intuitiva, amigable y sin errores visuales. Esto incluye la validación de la correcta presentación de los elementos (tipografía, colores, botones, etc.). Pruebas de Usabilidad: Evaluar la facilidad de uso del sitio web y verificar que los usuarios puedan interactuar con el sitio sin problemas. Pruebas de Enlaces: Verificación de que todos los enlaces en la web sean válidos y conduzcan a las páginas correctas. Pruebas de Compatibilidad de Navegadores: Asegurarse de que el sitio funcione correctamente en diferentes navegadores y versiones. Pruebas de Accesibilidad: Verificación de que el sitio sea accesible para personas con discapacidades, cumpliendo con las pautas WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Pruebas de Localización e Internacionalización: Asegurarse de que el contenido del sitio web esté correctamente adaptado para diferentes idiomas, regiones y culturas.</p>

APOYO DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN y VICERRECTORÍA DE DOCENCIA
(CONVOCATORIA PUBLICARE I-2025)

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
190	Horas Asistente	10	PUBLICARE 2025	<p>Persona estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Geografía o Estadística. Responsable, puntual y proactiva. Con experiencia en el diseño de mapas con software especializado, por ejemplo: ArcGIS, Mapinfo, R, Python, u otro. Con experiencia en el procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos.</p>	<p>Búsqueda de información, elaboración de base de datos y de informes. Diseño de mapas a nivel país, provincial y cantonal con datos estadísticos. Procesamiento de datos cuantitativos y cualitativos. Las actividades se realizarán de manera virtual.</p>