



**LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
II 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 II 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 II 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 AL 31 DE JULIO 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).

Nota: Cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema para que le puedan realizar el depósito de la designación de régimen becario; por lo tanto, 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 agosto, se pagarán en setiembre.
- La vigencia del nombramiento es: Del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025

DIRECCIÓN SUPERIOR Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Referencia	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión Web de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Manejo en bases de datos MYSQL Conocimientos avanzados: --En gestor de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box) --Plataformas Windows, GNU-Linux y Herramientas de Software libre. 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.	Apoyar en el mantenimiento y desarrollo del sitio web Oficial de la Sede. Actualización de contenido web. Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas, según se requiera.
2	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión Web de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Manejo en bases de datos MYSQL Conocimientos avanzados: --En gestor de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box) --Plataformas Windows, GNU-Linux y Herramientas de Software libre. 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.	Apoyar el mantenimiento y desarrollo del sitio web Oficial de la Sede. Actualización de contenido web. Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas, según se requiera.

3	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión de Diseño de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	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, MSQ, 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) 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) 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.	Apoyar las actividades propias de la Sub - Comisión de Diseño de la comisión de la Divulgación de la Sede: Elaborar material gráfico. Revisión de diseños y cumplimiento de la línea gráfica institucional. Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico.
4	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión de Diseño de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	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, MSQ, 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) 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) 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.	Apoyar las actividades propias de la Sub - Comisión de Diseño de la comisión de la Divulgación de la Sede: Elaborar material gráfico. Revisión de diseños y cumplimiento de la línea gráfica institucional. Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico.

5	Horas Estudiante	8	Apoyar la sección diseño digital del área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o con conocimientos para colaborar en el diseño gráfico y la maquetación de productos digitales. Con conocimientos en: -- Uso básico de herramientas como Figma, Canva, Photoshop o equivalentes. -- Principios fundamentales de diseño UI y UX. -- Maquetación visual de páginas o componentes sin necesidad de programación. -- Composición gráfica: uso del espacio, jerarquía visual, tipografía y color. -- Edición básica de imágenes y exportación para diferentes usos. Conocimientos complementarios: -- Fundamentos de fotografía digital (encuadre, iluminación, edición simple). -- Uso de plantillas gráficas y adaptación de materiales existentes. -- Colaboración en flujos de trabajo visual junto a diseñadores o desarrolladores. -- Nociones de accesibilidad y buenas prácticas visuales. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en la creación de wireframes, prototipos y presentaciones visuales. Diseñar banners y otros recursos gráficos para sitios web o redes sociales. Colaborar en el orden y presentación de contenido visual digital. Realizar ajustes básicos en imágenes y materiales gráficos.} Participar en reuniones creativas para proponer mejoras visuales. Documentar avances gráficos y mantener una biblioteca ordenada de recursos.
6	Horas Estudiante	8	Apoyar la sección diseño digital del área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o con conocimientos para colaborar en el diseño gráfico y la maquetación de productos digitales. Con conocimientos en: -- Uso básico de herramientas como Figma, Canva, Photoshop o equivalentes. -- Principios fundamentales de diseño UI y UX. -- Maquetación visual de páginas o componentes sin necesidad de programación. -- Composición gráfica: uso del espacio, jerarquía visual, tipografía y color. -- Edición básica de imágenes y exportación para diferentes usos. Conocimientos complementarios: -- Fundamentos de fotografía digital (encuadre, iluminación, edición simple). -- Uso de plantillas gráficas y adaptación de materiales existentes. -- Colaboración en flujos de trabajo visual junto a diseñadores o desarrolladores. -- Nociones de accesibilidad y buenas prácticas visuales. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en la creación de wireframes, prototipos y presentaciones visuales. Diseñar banners y otros recursos gráficos para sitios web o redes sociales. Colaborar en el orden y presentación de contenido visual digital. Realizar ajustes básicos en imágenes y materiales gráficos.} Participar en reuniones creativas para proponer mejoras visuales. Documentar avances gráficos y mantener una biblioteca ordenada de recursos.

7	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria para martes de 8:00am a 5:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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 computo. 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.
8	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria para lunes 8:00am a 5:00pm.</u> 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 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 atención de la oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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 computo. 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.

9	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, interesado(a) en desarrollarse en el área backend. Se encargará de apoyar tareas relacionadas con el funcionamiento interno de sitios web o sistemas, bajo supervisión técnica. Conocimientos requeridos: -- Mantenimiento básico de bases de datos y estructuras backend. -- Pruebas funcionales y documentación de las aplicaciones. -- Ajustes menores de código en PHP, MySQL o WordPress. -- Tareas simples de configuración en servidores locales o virtuales. -- Respaldo la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. -- Conocimiento en Git y repositorios colaborativos como GitHub o Gitlab. -- Buenas prácticas de programación. -- Conocimiento en contenedores o servicios como Docker (deseable). -- Conocimientos básicos de redes y protocolos (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en el mantenimiento básico de estructuras backend y bases de datos, así como en tareas de prueba funcional y documentación de aplicaciones. Colaborar en ajustes menores de código utilizando PHP, MySQL o WordPress, bajo supervisión técnica. Asistir en configuraciones simples en servidores locales o virtuales, y en la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. Apoyar en el uso de Git y plataformas colaborativas como GitHub o GitLab, aplicando buenas prácticas de programación. Se valorará el conocimiento en contenedores como Docker y conceptos básicos de redes y protocolos.
10	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Frontend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con interés en fortalecer sus conocimientos en desarrollo frontend. Capaz de apoyar tareas bajo supervisión directa, enfocadas en la creación y mantenimiento visual de sitios web y aplicaciones. Conocimientos requeridos: -- Maquetación de interfaces con HTML, CSS y JavaScript básico. -- Maquetación adaptable y responsiva con frameworks modernos (React). -- Herramientas de diseño como GIMP, Inkscape o Figma para edición gráfica simple. -- Edición y adaptación de temas en Wordpress o plataformas similares. -- Pruebas visuales, compatibilidad de navegadores y ajustes responsivos. -- Integrar cambios visuales con bases preexistentes (sin modificar lógicas complejas). -- Mantener comunicación constante con encargados técnicos y diseñadores. -- Uso básico de Git para control de versiones. -- Conocimientos en accesibilidad y experiencia de usuario (deseable). -- Bases en metodologías ágiles como Scrum o Kanban (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en tareas de maquetación de interfaces web utilizando HTML, CSS, JavaScript básico y frameworks modernos como React. Colaborar en la edición gráfica con herramientas como Figma, GIMP o Inkscape, y en la personalización de temas en WordPress u otras plataformas. Asistir en pruebas visuales, ajustes responsivos y compatibilidad entre navegadores. Integrar cambios visuales en sitios existentes bajo supervisión, manteniendo comunicación con diseñadores y encargados técnicos. Participar en procesos básicos de control de versiones con Git y en prácticas orientadas a accesibilidad y experiencia de usuario.

11	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Frontend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con interés en fortalecer sus conocimientos en desarrollo frontend. Capaz de apoyar tareas bajo supervisión directa, enfocadas en la creación y mantenimiento visual de sitios web y aplicaciones. Conocimientos requeridos: -- Maquetación de interfaces con HTML, CSS y JavaScript básico. -- Maquetación adaptable y responsiva con frameworks modernos (React). -- Herramientas de diseño como GIMP, Inkscape o Figma para edición gráfica simple. -- Edición y adaptación de temas en Wordpress o plataformas similares. -- Pruebas visuales, compatibilidad de navegadores y ajustes responsivos. -- Integrar cambios visuales con bases preexistentes (sin modificar lógicas complejas). -- Mantener comunicación constante con encargados técnicos y diseñadores. -- Uso básico de Git para control de versiones. -- Conocimientos en accesibilidad y experiencia de usuario (deseable). -- Bases en metodologías ágiles como Scrum o Kanban (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en tareas de maquetación de interfaces web utilizando HTML, CSS, JavaScript básico y frameworks modernos como React. Colaborar en la edición gráfica con herramientas como Figma, GIMP o Inkscape, y en la personalización de temas en WordPress u otras plataformas. Asistir en pruebas visuales, ajustes responsivos y compatibilidad entre navegadores. Integrar cambios visuales en sitios existentes bajo supervisión, manteniendo comunicación con diseñadores y encargados técnicos. Participar en procesos básicos de control de versiones con Git y en prácticas orientadas a accesibilidad y experiencia de usuario.
12	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, interesado(a) en desarrollarse en el área backend. Se encargará de apoyar tareas relacionadas con el funcionamiento interno de sitios web o sistemas, bajo supervisión técnica. Conocimientos requeridos: -- Mantenimiento básico de bases de datos y estructuras backend. -- Pruebas funcionales y documentación de las aplicaciones. -- Ajustes menores de código en PHP, MySQL o WordPress. -- Tareas simples de configuración en servidores locales o virtuales. -- Respalidar la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. -- Conocimiento en Git y repositorios colaborativos como GitHub o Gitlab. -- Buenas prácticas de programación. -- Conocimiento en contenedores o servicios como Docker (deseable). -- Conocimientos básicos de redes y protocolos (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en el mantenimiento básico de estructuras backend y bases de datos, así como en tareas de prueba funcional y documentación de aplicaciones. Colaborar en ajustes menores de código utilizando PHP, MySQL o WordPress, bajo supervisión técnica. Asistir en configuraciones simples en servidores locales o virtuales, y en la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. Apoyar en el uso de Git y plataformas colaborativas como GitHub o GitLab, aplicando buenas prácticas de programación. Se valorará el conocimiento en contenedores como Docker y conceptos básicos de redes y protocolos.

13	Horas Estudiante	8	Apoyar la gestión de proyectos (PM) del Área de Investigación y desarrollo (I+D)	Estudiante de III año de la carrera Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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.	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. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.
14	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	Estudiante de III 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. Disponibilidad horaria: <u>jueves de 8:00am a 5:00pm.</u> 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 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.	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.
15	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria de lunes a viernes de 1:00pm a 5:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de Docentes, Administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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.

16	Horas Estudiante	8	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	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. Prioridad: Con disponibilidad los jueves de 8:00am a 5:00pm. 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.	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).
17	Horas Estudiante	8	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	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. Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md. 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.	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).

18	Horas Estudiante	8	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	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. Prioridad: Con disponibilidad los jueves de 8:00am a 5:00pm. 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.	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).
19	Horas Asistente	10	Apoyar el área de Investigación y desarrollo (I+D).	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 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. 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.	Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas. Apoyar el mantenimiento de sitios web. También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.

20	Horas Asistente	10	Soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	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 12:00md y Viernes de 8:00am a 5:00pm. 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.	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.
21	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año 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.
22	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año 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.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
23	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria para viernes de 8:00am a 5:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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 computo. 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.
24	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria de lunes a viernes de 8:00am a 12:00md.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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 computo. 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.

25	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria para miércoles de 8:00am a 5:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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.
26	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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: <u>con disponibilidad horaria para jueves y viernes de 1:00pm a 5:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos 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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes 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.

27	Horas Asistente	16	Apoyo el Area de Investigación y Desarrollo de TI (I+D); específicamente el desarrollo de Prototipo de Sistema de Bienes TI	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en áreas clave para el desarrollo y mantenimiento integral de aplicaciones. Capaz de trabajar en proyectos que abarcan desde el diseño hasta el despliegue y soporte post-producción. Conocimientos avanzados en:-- Sistema operativo Ubuntu Server y derivados Linux.-- Herramientas de desarrollo web: Drupal, Wordpress, PHP, MySQL, CSS, JavaScript, Apache, Nginx.-- Desarrollo de plugins y temas en Wordpress.-- Diseño de interfaces intuitivas y responsivas (UI/UX) aplicando buenas prácticas de desarrollo front-end.-- Manejo de herramientas de diseño gráfico: GIMP, Inkscape, Figma, entre otros.-- Plataformas virtuales y de contenedores: KVM, Longhorn, Kubernetes, TCP Proxy, Rancher, Portainer, Docker, Traefik, Netdata, redes virtuales.-- Desarrollo de aplicaciones desde cero, incluyendo diseño de arquitectura, desarrollo del backend, frontend, pruebas y despliegue en servidores.-- Mantenimiento y actualización de aplicaciones en línea, asegurando la continuidad del servicio, optimización del rendimiento y seguridad.-- Capacidad para analizar y resolver problemas técnicos, identificando cuellos de botella, errores de configuración o bugs funcionales.-- Uso de comandos Git para control de versiones.-- Manejo de GitHub y GitLab para gestión de proyectos, ramas, merges y seguimiento colaborativo.-- Conocimientos sólidos en protocolos de redes y diagnóstico de conectividad. Conocimientos básicos en:-- Administración de servidores (configuración, actualizaciones, monitoreo).-- Despliegue de aplicaciones en entornos productivos y de prueba.-- Gestión y administración de bases de datos relacionales y no relacionales.-- Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean.-- Herramientas y filosofía de software libre.-- Habilidades opcionales en liderazgo de equipos técnicos y coordinación de tareas. Notas importantes:1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances Esparza.2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado donde indique claramente el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esta información es crucial para evaluar la viabilidad del nombramiento y la compatibilidad con los horarios requeridos.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en el desarrollo, mantenimiento y despliegue de aplicaciones web institucionales, incluyendo tareas de backend, frontend, pruebas y soporte técnico. Colaborar en la investigación y prueba de nuevas tecnologías aplicables a entornos académicos y administrativos. Brindar soporte en la administración básica de servidores Linux y en el uso de plataformas de virtualización y contenedores como Docker, Rancher y Kubernetes. Participar en la creación y personalización de sitios web con gestores de contenido como WordPress y Drupal. Apoyar la gestión de versiones con Git, así como el diseño de interfaces intuitivas aplicando buenas prácticas de UI/UX. Asistir en el monitoreo, documentación y mejora continua de servicios, tanto en producción como en entornos de prueba.
28	Horas Asistente	8	Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D); específicamente el desarrollo de Prototipo de Sistema de Bienes TI	Estudiante de IV año de la carrera Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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.	Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humano. 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. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.
29	Horas Asistente	10	Oficina de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. 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.	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.

30	Horas Asistente	20	Oficina de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. 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.	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.
31	Horas Asistente	15	Bodega	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	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.

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA					
Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
32	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, 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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.

33	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) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Miércoles de 5:00pm a 9:00pm y sábados de 8:00am a 12:md.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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.
34	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) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Jueves y Viernes de 5:00pm a 9:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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.

35	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) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Martes y Viernes de 5:00pm a 9:00pm.</u> 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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.
36	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	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) 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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, aulas, Oficina de TI.
37	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	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) 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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 computo. 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, aulas, Oficina de TI.

38	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	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) 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 e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.	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, aulas, Oficina de TI.
39	Horas Estudiante	8	Apoyar el soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	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: <u>con disponibilidad de horario el día martes de 8:00am a 5:00pm.</u> 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.	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.
40	Horas Estudiante	4	Curso DN0109 Principios de Auditoría	Estudiante de quinto 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 OFFICE. Haber obtenido buen promedio en los cursos de Contabilidad.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
41	Horas Estudiante	10	Curso IP0004 Destrezas Lingüísticas Integradas-Grupo 01	Estudiante avanzado (4-5to año) de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o de 4to año de Enseñanza del Inglés. 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 los lunes o miércoles en la mañana y jueves en la tarde.	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.

42	Horas Estudiante	10	Curso IP0029 Redacción de documentos	Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (cuarto o quinto 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, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los miércoles en la mañana.	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. Elaborar Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Brindar apoyo y seguimiento a las 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. Brindar apoyo logístico en actividades del curso.
43	Horas Estudiante	10	Curso IP0057 Fundamentos de la Gestión Empresarial	Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas (4to or 5to año). 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, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los martes de 8:00 a.m.-12:00 p.m.	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. Elaborar Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Brindar apoyo logístico en actividades del curso
44	Horas Estudiante	10	Curso IP0060 Legislación Mercantil	Persona estudiante avanzada de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial (4to or 5to año). 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, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los jueves en la tarde.	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. Elaborar Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Brindar apoyo logístico en actividades del curso
45	Horas Estudiante	10	Curso IE0209 Circuitos Lineales I	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.	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.
46	Horas Estudiante	10	Curso EI0015 Control y Automatización	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0015 con un ponderado mayor a 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. Apoyo en las actividades de laboratorio del curso. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.

47	Horas Estudiante	5	Curso FS0411 Laboratorio Física General III	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Verificar que los equipos e instrumentos de medición estén en buen estado antes de cada sesión. Preparar y calibrar los instrumentos según los experimentos del día. Asegurar que los materiales necesarios estén disponibles y organizados. Apoyar a los estudiantes en el montaje de los experimentos y en el uso adecuado de los equipos. Supervisar que los estudiantes sigan los procedimientos adecuados y medidas de seguridad. Identificar y corregir errores en la toma de datos. Guiar a los estudiantes en el procesamiento de datos experimentales y en el uso de software de simulación si es necesario. Llevar un registro del estado de los equipos y reportar cualquier desperfecto. Asegurar el orden y la limpieza del laboratorio al finalizar cada sesión.
48	Horas Estudiante	5	Curso QU0101 Laboratorio Química General I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica. Tener aprobado el curso de QU0100. 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.
49	Horas Estudiante	5	Curso EI0003 Estática de Sistemas Mecánicos	Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica ó Ingeniería Electromecánica. Haber aprobado con nota superior a 8,0 el curso EI0003. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	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.
50	Horas Estudiante	5	Curso FS0410 Física General III	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Verificar que los equipos e instrumentos de medición estén en buen estado antes de cada sesión. Preparar y calibrar los instrumentos según los experimentos del día. Asegurar que los materiales necesarios estén disponibles y organizados. Apoyar a los estudiantes en el montaje de los experimentos y en el uso adecuado de los equipos. Supervisar que los estudiantes sigan los procedimientos adecuados y medidas de seguridad. Identificar y corregir errores en la toma de datos. Guiar a los estudiantes en el procesamiento de datos experimentales y en el uso de software de simulación si es necesario. Llevar un registro del estado de los equipos y reportar cualquier desperfecto. Asegurar el orden y la limpieza del laboratorio al finalizar cada sesión.
51	Horas Estudiante	5	Curso QU0101 Laboratorio Química General I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica. Tener aprobado el curso de QU0100. 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.
52	Horas Estudiante	5	Curso EI0009 Termofluidos	Haber aprobado el curso EI-0009 con una nota de 8,0 o mayor. Ser estudiante avanzado de Electromecánica, cursando VI ciclo de la carrera.	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.

53	Horas Estudiante	5	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.
54	Horas Estudiante	5	Curso MA1003 Cálculo III	Estar cursando del III ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industria o Eléctrica. Ponderado final curso MA1002 de 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de latex	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.
55	Horas Estudiante	5	Curso IM0207 Mecánica I	Estudiante de la carrera de Ingeniería eléctrica ó Ingeniería Electromecánica. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso EI0003 Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	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.
56	Horas Estudiante	5	Curso FS0310 Física General II	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Verificar que los equipos e instrumentos de medición estén en buen estado antes de cada sesión. Preparar y calibrar los instrumentos según los experimentos del día. Asegurar que los materiales necesarios estén disponibles y organizados. Apoyar a los estudiantes en el montaje de los experimentos y en el uso adecuado de los equipos. Supervisar que los estudiantes sigan los procedimientos adecuados y medidas de seguridad. Identificar y corregir errores en la toma de datos. Guiar a los estudiantes en el procesamiento de datos experimentales y en el uso de software de simulación si es necesario. Llevar un registro del estado de los equipos y reportar cualquier desperfecto. Asegurar el orden y la limpieza del laboratorio al finalizar cada sesión.
57	Horas Estudiante	5	Curso EI0005 Circuitos Electrónicos I	Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0010. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de latex.	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.
58	Horas Estudiante	5	Curso FS0210 Laboratorio Física General I	Estudiante de la carrera de ingeniería electromecánica o eléctrica. Tener aprobado FS0210 con más de 8 Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	"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."
59	Horas Estudiante	4	Curso IF-8201 Planificación Informática	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Experiencia o formación en metodologías de planificación y análisis organizacional. Capacidad para diseñar y evaluar actividades académicas. Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la docencia. Habilidades comunicativas y actitud proactiva para la mediación pedagógica.	Apoyar en la preparación de materiales didácticos y recursos complementarios. Brindar asistencia a estudiantes en sesiones de tutoría o consultas académicas. Dar soporte en la revisión y retroalimentación de tareas, proyectos o informes. Colaborar en la organización y facilitación de actividades prácticas.

60	Horas Estudiante	4	Curso IF-6100(2) Análisis y diseño de sistemas	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 7.5 Proactivo Con iniciativa Responsabilidad	Creación de material de apoyo. Planteamiento de ideas innovadoras. Apoyo en actividades propias del curso.
61	Horas Estudiante	4	Curso TM-6102 (1) (Programación avanzada con Asp.Net)	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Dominio técnico del contenido del curso. Capacidad para apoyar en la resolución de consultas técnicas. Habilidades de comunicación y acompañamiento académico. Responsabilidad y compromiso con el apoyo docente. Conocimiento básico en herramientas complementarias.	Apoyo durante las clases teóricas o virtuales. Desarrollo de material didáctico. Atención de consultas fuera del horario de clase. Preparación y supervisión de laboratorios prácticos. Simulación o preparación de evaluaciones
62	Horas Estudiante	4	Curso IF-4001 (1) Sistemas Operativos	Estudiante avanzado o egresado de la carrera de Informática Empresarial. Con al menos 70% de avance curricular. Tener aprobación previa del curso de Sistemas Operativos con una calificación mínima de 8.5. Dominio de entornos GNU/Linux, incluyendo uso de terminal, comandos básicos, gestión de usuarios, permisos, y scripting en Bash. Habilidades de comunicación y docencia, con capacidad para guiar estudiantes en la resolución de prácticas y proyectos.	Apoyar en las clases prácticas del curso, resolviendo dudas técnicas sobre comandos, scripts y configuración del sistema. Colaborar en la preparación, revisión y calificación de ejercicios, laboratorios y exámenes, bajo supervisión del profesor responsable. Brindar tutorías extracurriculares programadas para reforzar contenidos como administración de usuarios, procesos, permisos y uso de shell. Asistir en la logística del curso, incluyendo la gestión del aula virtual, documentación del curso y monitoreo del progreso de los estudiantes.
63	Horas Estudiante	4	Curso MA-0322 (1) Álgebra Lineal	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Aprobación destacada del curso. Conocimientos en software matemático. Habilidades de comunicación y docencia. Responsabilidad y puntualidad. Dominio de contenidos clave. Disponibilidad horaria.	Apoyo en tutorías y sesiones de repaso. Colaboración en la elaboración y corrección de ejercicios. Apoyo en el desarrollo de material didáctico. Asistencia técnica durante las clases. Monitoreo del progreso estudiantil. Participación en reuniones de planificación docente.
64	Horas Estudiante	5	Curso TM-2100 Fundamentos de Programación (grupo 1, 2 y 3)	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Haber aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	Elaboración de material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos programados que se desarrollan en el curso. Investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
65	Horas Estudiante	5	Curso TM6300 Gramática y Composición Inglesa I	Estudiante de segundo año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o de la Enseñanza del Inglés. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso el curso para el cual será asistente (preferiblemente). En el caso de la carrera de Enseñanza del Inglés haber aprobado los cursos de English Grammar 1 y 2.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación. Diseño de recursos en herramientas como Canvas. Investigación relacionada a la temática del curso en que sea asignado.
66	Horas Estudiante	5	Curso TM-6108 Diseño Tridimensional para Animación (grupo 01)	Estudiante de III año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados en animación tridimensional con Blender. Tener aprobado el curso TM-4400 Imagen en movimiento. Preferiblemente que tenga disponibilidad los martes y jueves en la mañana.	Apoyar a los y las estudiantes en los cursos prácticos realizados durante el curso. Elaborar material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos que se desarrollan en el curso. Brindar apoyo en la investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
67	Horas Estudiante	5	Curso TM-2300 Expresión artística a través del dibujo	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados en técnicas de ilustración, dibujo y pintura digital (perspectiva, calibrado visual, isométrico). Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración.	Apoyar a los y las estudiantes en la retroalimentación de las evaluaciones y prácticas realizadas durante el curso (atención personalizada) Elaborar recursos didácticos para el curso. Brindar apoyo en la investigación relacionada sobre temas abordados en el curso.

68	Horas Estudiante	5	Curso TM-2100 Fundamentos de Programación (grupo 1, 2 y 3)	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	Elaborar material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos programados que se desarrollan en el curso. Brindar apoyo en la investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
69	Horas Estudiante	5	Curso MA1021 Cálculo para Ciencias Económicas I	Estudiante de avanzado de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo (a). Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenado (a). Haber aprobado el curso MA1022 con al menos 8.0	Apoyar en la aplicación de exámenes ordinarios y de reposición. Apoyar en el registro de las calificaciones en pruebas cortas y producciones individuales. Realizar monitoreo de la participación en la plataforma Mediación Virtual.
70	Horas Estudiante	5	Curso PC0260 Legislación Laboral	Estudiante de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo (a). Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenado (a). Haber aprobado el curso PC0260 con al menos 8.0	Apoyar en la aplicación de exámenes ordinarios y de reposición. Apoyar en el registro de las calificaciones en pruebas cortas y producciones individuales. Realizar monitoreo de la participación en la plataforma Mediación Virtual.
71	Horas Estudiante	5	Curso IF2000 Programación I Grupo 1	Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.5 en el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Apoyar en la aplicación de exámenes ordinarios y de reposición. Apoyar en el registro de las calificaciones en pruebas cortas y producciones individuales. Realizar monitoreo de la participación en la plataforma Mediación Virtual.
72	Horas Estudiante	5	Curso IF2000 Programación I Grupo 2	Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.5 en el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Apoyar en la aplicación de exámenes ordinarios y de reposición. Apoyar en el registro de las calificaciones en pruebas cortas y producciones individuales. Realizar monitoreo de la participación en la plataforma Mediación Virtual.
73	Horas Estudiante	10	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior de 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 de la coordinación. Atención de llamadas de la coordinación. Apoyo en las tareas de la coordinación.
74	Horas Estudiante	5	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior de 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 de la coordinación. Atención de llamadas de la coordinación. Apoyo en las tareas de la coordinación. Manejo de redes sociales de la coordinación. Creación de contenido para redes sociales de la coordinación.
75	Horas Estudiante	5	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior de 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 de la coordinación. Atención de llamadas de la coordinación. Apoyo en las tareas de la coordinación. Manejo de redes sociales de la coordinación. Creación de contenido para redes sociales de la coordinación.

76	Horas Estudiante	10	Actualización 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.	Sistematización de información. Búsqueda de información y manejo de bases de datos. Apoyo en elaboración de informes. Apoyo en logística de actividades.
77	Horas Estudiante	10	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
78	Horas Estudiante	10	Coordinación de Informática Empresarial	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial Ética profesional y sentido de responsabilidad social. Proactividad, creatividad e iniciativa en los procesos de cambio. Compromiso con la calidad, el aprendizaje continuo y la mejora personal. Capacidad de liderazgo positivo, empatía y trabajo en equipo.	Atención y gestión de solicitudes a estudiantes. Gestión y entrega de informes. Manejo de redacción para notificaciones Apoyo a Procesos Administrativos Mantenimiento de Archivos y equipos
79	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	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.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera, en videos para la información y comunicación de los asuntos propios de la carrera, Elaborar material didáctico y otras actividades conexas.
80	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	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.	Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.
81	Horas Estudiante	10	Coordinación de IFGE	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. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. De preferencia, habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales.	Creación de documentos en Excel. Creación de material audiovisual para actividades de cursos de la carrera. Cobertura de eventos. Manejo de documentos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.
82	Horas Estudiante	10	Coordinación de IFGE	Estudiante de 3er o 4to año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Amplio conocimiento en manejo de herramientas de edición de video y diseño de afiches. 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 pues 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. Apoyo para estudiaderos.
83	Horas Estudiante	10	REVISTA PUERTO LEVEL UP, proyecto de nivelación para estudiantes rezagados	Estudiante avanzado de la carrera Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Conocimiento de edición de videos. La persona estudiante debe comprobar excelencia académica.	Diseñar, planear, entrevistar y realizar los videos para la Revista Televisiva de la carrera.

84	Horas Estudiante	10	REVISTA PUERTO LEVEL UP, proyecto de nivelación para estudiantes rezagados	Estudiante avanzado de la carrera Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Conocimiento de edición de videos. La persona estudiante debe demostrar excelencia académica.	Diseñar, planear, entrevistar y realizar los videos para la Revista Televisiva de la carrera. Capacidad demostrada para apoyar iniciativas de mejoramiento académico.
85	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Docencia	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.	Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
86	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. 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.	Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Creación de documentos en Excel. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
87	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con conocimientos en diseño. 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.	Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
88	Horas Estudiante	8	Atención y soporte a actividades en el Estudio de Captura y estudio de grabación, en las instalaciones de Nances de Esparza	Estudiante avanzado de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos en: Uso y manipulación de cámaras fotográficas, cámaras de video, luces para filmación y fotografía. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. 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 el horario requerido	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (cámaras, micrófonos, cables, luces, accesorios varios). Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual y llevar inventario de los equipos. Préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos o actividades que se realicen.

89	Horas Estudiante	4	Atención y soporte a actividades en el Estudio de Captura y estudio de grabación, en las instalaciones de Nances de Esparza	Estudiante avanzado de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos en: Uso y manipulación de cámaras fotográficas, cámaras de video, luces para filmación y fotografía. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. 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 el horario requerido	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (cámaras, micrófonos, cables, luces, accesorios varios). Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual y llevar inventario de los equipos. Préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos o actividades que se realicen.
90	Horas Estudiante	4	Soporte y mantenimiento en el laboratorio de Audio y video en forma presencial, en las instalaciones de Nances de Esparza	Estudiante de la carrera de Informática y tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de sistemas operativos Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Conocimiento en la instalación y uso de Herramientas para diseño y edición de Audio y video, como son los programas de Adobe y aplicaciones de software libre. 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 y atención en el laboratorio.	Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. 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 laboratorio de Audio y Video.
91	Horas Asistente	5	Curso Taller de Investigación	Estudiante de cuarto año de ITM, Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de grabación y edición de video con un promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
92	Horas Asistente	5	Curso DN0104 Elementos Fundamentales de Legislación Empresarial	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso para el cual será asistente.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el curso en que se realice la asignación. Elaborar recursos didácticos para el curso.
93	Horas Asistente	5	Curso IP0017 Fonética del Idioma Inglés	Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso para el cual será asistente.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el curso en que se realice la asignación. Elaborar recursos didácticos para el curso.

94	Horas Asistente	5	Curso IF6200 Economía de la computación	Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso para el cual será asistente.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el curso en que se realice la asignación. Elaborar recursos didácticos para el curso.
95	Horas Asistente	5	Curso TM8200 Responsabilidad Social de la Informática	Estudiante avanzado 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 el curso para el cual será asistente.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el curso en que se realice la asignación. Elaborar recursos didácticos para el curso.
96	Horas Asistente	5	Curso IF6201 Informática aplicada a los negocios	Estudiante avanzado 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 el curso para el cual será asistente.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el curso en que se realice la asignación. Elaborar recursos didácticos para el curso.
97	Horas Asistente	4	Curso IF6200 Economía de la computación	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de contabilidad y finanzas con promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
98	Horas Asistente	20	Laboratorios 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 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.
99	Horas Asistente	20	Laboratorios 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 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.
100	Horas Asistente	20	Coordinación General 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.

101	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera de Enseñanza del Inglés o de la carrera Bach. y Lic. en Filología Española. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyo a la gestión de la Coordinación de Docencia mediante la organización y seguimiento de actividades académicas y administrativas. Revisión y actualización de documentos, informes y comunicados internos. Archiva y dar mantenimiento a los registros físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación. Coordinación de la logística de eventos, reuniones y actividades académicas programadas. Seguimiento de procesos administrativos, garantizando el cumplimiento de plazos y la comunicación eficiente con docentes, estudiantes y personal de apoyo. Apoyo para la publicación del número especial de Reflexiones en Educación que se gestó desde la Coordinación de Docencia.
102	Horas Asistente	5	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior de 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 de la coordinación. Atención de llamadas de la coordinación. Apoyo en las tareas de la coordinación. Manejo de redes sociales de la coordinación. Creación de contenido para redes sociales de la coordinación.
103	Horas Asistente	5	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior de 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 de la coordinación. Atención de llamadas de la coordinación. Apoyo en las tareas de la coordinación. Manejo de redes sociales de la coordinación. Creación de contenido para redes sociales de la coordinación.
104	Horas Asistente	5	Coordinación del Sistema de Estudios Generales	Estudiante de segundo año o superior para apoyar cursos virtuales. Disponibilidad de horario (preferiblemente los viernes). Persona responsable, puntual y proactiva, con facilidad de aprendizaje. habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Opcional tener aprobados los cursos RP-1203 Curso Básico de Redacción o RP-1202 Expresión Oral.	Generar material didáctico para los cursos. Gestionar información de los cursos. Apoyar en tareas generales. Organizar calificaciones y datos de los cursos. Otras tareas definidas por el docente.
105	Horas Asistente	6	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	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 y buenas relaciones humanas. Tener conocimiento en el manejo y mantenimiento de cámaras fotográficas. equipo de producción de video, montaje de luces, equipo de sonido. Tener aprobado el curso de Captura de Imágenes Digitales.	Manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos que se imparte en el II ciclo 2025, así como en actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de video. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos cuando se prestan a un profesor o profesora de curso, coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos. - Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera. - Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera.
106	Horas Asistente	6	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	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 y buenas relaciones humanas. Tener conocimiento en el manejo y mantenimiento de cámaras fotográficas. equipo de producción de video, montaje de luces, equipo de sonido. Tener aprobado el curso de Captura de imágenes digitales.	Manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos que se imparte en el II ciclo 2025, así como en actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de video. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos cuando se prestan a un profesor o profesora de curso, coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos. - Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera. - Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera.

107	Horas Asistente	8	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso de Desarrollo de aplicaciones Interactivas I y el curso de Seguridad en las Aplicaciones Interactivas.	Desarrollo de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación. Investigación relacionada a la temática de los curso o el curso en que sea asignado. Revisión de equipo, control de entrega y recepción de los equipos. Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera. Apoyo en el diseño de laboratorios prácticos en los cursos. Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera.
108	Horas Asistente	20	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. Colaboración con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.
109	Horas Asistente	5	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	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 de diseño y para la gestión documental.	Apoyo en labores de oficina de la carrera de ITM. Diseño de recursos visuales para las gestiones de la carrera de ITM. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera. Apoyo en la gestión de recursos de la carrera. Apoyo en el envío de notificaciones e información de los docentes y estudiantes.
110	Horas Asistente	5	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	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 de diseño y para la gestión documental.	Apoyo en labores de oficina de la carrera de ITM. Diseño de recursos visuales para las gestiones de la carrera de ITM. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera. Apoyo en la gestión de recursos de la carrera. Apoyo en el envío de notificaciones e información de los docentes y estudiantes.
111	Horas Asistente	5	Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	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 de diseño y para la gestión documental.	Apoyo en labores de oficina de la carrera de ITM. Diseño de recursos visuales para las gestiones de la carrera de ITM. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera. Apoyo en la gestión de recursos de la carrera. Apoyo en el envío de notificaciones e información de los docentes y estudiantes.
112	Horas Asistente	20	Coordinación de Informática Empresarial	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Ética profesional y sentido de responsabilidad social. Proactividad, creatividad e iniciativa en los procesos de cambio. Compromiso con la calidad, el aprendizaje continuo y la mejora personal. Capacidad de liderazgo positivo, empatía y trabajo en equipo.	Gestión de trámites estudiantiles. Apoyar en la planificación académica. Brindar atención y orientación al estudiantado. Dar seguimiento y apoyo en la práctica profesional. Apoyar en la organización de actividades académicas y administrativas.
113	Horas Asistente	5	Coordinación de Informática Empresarial	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Ética profesional y sentido de responsabilidad social. Proactividad, creatividad e iniciativa en los procesos de cambio. Compromiso con la calidad, el aprendizaje continuo y la mejora personal. Capacidad de liderazgo positivo, empatía y trabajo en equipo.	Gestión de trámites estudiantiles. Apoyar en la planificación académica. Brindar atención y orientación al estudiantado. Dar seguimiento y apoyo en la práctica profesional. Apoyar en la organización de actividades académicas y administrativas.

114	Horas Asistente	15	Coordinación de Dirección de Empresas	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.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.
115	Horas Asistente	20	Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial	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 latex, matlab.	Levantado de texto Apoyo de investigación del estado actual de la carrera Apoyo entrevistas
116	Horas Asistente	10	Coordinación de la carrera Ingeniería Ingeniería Eléctrica	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 latex, matlab.	Levantado de texto Apoyo de investigación del estado actual de la carrera Apoyo entrevistas
117	Horas Asistente	15	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.
118	Horas Asistente	10	Coordinación de IFGE	Estudiante avanzado (5to 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.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Apoyo logístico en actividades de la carrera. Manejo de documentación, y envío de correo.
119	Horas Asistente	5	Coordinación de IFGE	Estudiante avanzado (3to 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.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Apoyo logístico en actividades de la carrera. Manejo de documentación, y envío de correo.
120	Horas Asistente	20	Foro de actualización Inteligencia Artificial en la Docencia. Apoyo al proyecto de nivelación y estudio de estudiantes rezagados de la carrera. Apoyo en el diseño de Manuales que faciliten la regulación de la carrera. Apoyo en el proceso de descentralización de la carrera.	Estudiante avanzado (tercer año) de la carrera de Enseñanza del Inglés. Conocimiento en edición de video. (Conocimiento en la herramienta Canva). Excelente dominio del idioma inglés tanto oral como escrito y redacción.	Apoyar el proceso de descentralización de la Carrera. Manejar la agenda de trabajo de la Coordinación. Diseñar, planear, entrevistar y realizar los videos para la Revista Televisiva de la carrera. Capacidad demostrada para apoyar iniciativas de mejoramiento académico.

121	Horas Asistente	10	Comisión Curricular	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Capacidad de análisis y sistematización de información curricular. Dominio básico de herramientas digitales institucionales. Disponibilidad para trabajo colaborativo y confidencialidad. Conocimiento del Reglamento de Docencia Universitaria y normativa curricular vigente. Habilidades en redacción académica y técnica.	Elaborar minutas y actas de las sesiones de la comisión. Apoyar en la redacción y revisión técnica de documentos curriculares. Coordinar logística y convocatorias para reuniones. Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión.
122	Horas Asistente	10	Comisión de Autoevaluación	Ser estudiante de segundo o máximo tercer año de la carrera Informática Empresarial. Tener disponibilidad de tiempo. Tener experiencia o estar dispuesto(a) a aprender sobre autoevaluación. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva. Buena redacción. Manejo o disposición para aprender LaTeX y Overleaf. Conocimiento básico y disposición para trabajar en Excel.	Redactar y organizar documentos. Clasificar evidencias del proceso. Redactar textos a partir de evidencias. Editar documentos en Overleaf. Analizar y generar datos principalmente con excel. Redactar informes. Apoyar en reuniones y actividades de la comisión.
123	Horas Asistente	20	Soporte a actividades en el auditorio y Estudio de Captura en las instalaciones de Nances de Esparza	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. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. 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 el horario requerido	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista en actividades como: conferencias, talleres, etc. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual y llevar inventario de los equipos.

124	Horas Asistente	8	Sección de desarrollo y plataforma tecnológica del Área de investigación y desarrollo (I+D). Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial o Informática Empresarial con sólidos conocimientos en administración de servidores, virtualización y despliegue de servicios. Capaz de colaborar activamente en la configuración, monitoreo, mantenimiento y documentación de entornos de servidores bajo entornos Linux, aplicando buenas prácticas de seguridad y eficiencia. Responsabilidades: -- Configuración, mantenimiento y respaldo de servidores en Ubuntu Server u otros derivados de Linux. -- Despliegue de aplicaciones en contenedores o máquinas virtuales (uso de Docker, KVM, Portainer, Kubernetes, Rancher). -- Gestión de servicios como Apache, Nginx, DNS, proxies TCP, certificados SSL, firewall, etc. -- Monitoreo del estado del sistema con herramientas como Netdata, Traefik, u otras. -- Apoyo en la creación y documentación de scripts de automatización (bash u otro lenguaje). -- Soporte a usuarios internos en temas relacionados con red y conectividad (según asignación). -- Coordinación con responsables de desarrollo para el despliegue de aplicaciones web. -- Mantenimiento preventivo y correctivo de los entornos virtuales. Conocimientos técnicos requeridos: -- Administración de servidores Linux (instalación, configuración, usuarios, permisos, servicios). -- Experiencia con herramientas de virtualización y contenedores: Docker, KVM, Kubernetes. -- Manejo de redes virtuales, configuración de puertos, proxy inverso, certificados y DNS. -- Control de versiones con Git (GitHub o GitLab). -- Protocolos de red (IP, TCP, HTTP, DNS, SSH, etc.). -- Buenas prácticas de seguridad y gestión de acceso. Deseables (no excluyentes): -- Conocimientos básicos en DevOps o CI/CD. -- Familiaridad con plataformas de automatización o monitoreo (Ansible, Jenkins, Prometheus). -- Contribuciones a proyectos con enfoque de software libre. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado donde indique claramente el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esta información es crucial para evaluar la viabilidad del nombramiento y la compatibilidad con los horarios requeridos.	Apoyar la configuración, mantenimiento y respaldo de servidores Linux, así como el despliegue de servicios en contenedores o máquinas virtuales mediante herramientas como Docker, KVM y Rancher. Colaborar en el monitoreo del sistema utilizando herramientas como Netdata y Traefik, y en la gestión de servicios como Apache, Nginx, DNS, certificados SSL y firewall. Participar en la documentación de entornos, creación de scripts de automatización y soporte básico a usuarios en temas de red y conectividad. Coordinar con equipos de desarrollo para el despliegue eficiente y seguro de aplicaciones web. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en plataformas virtualizadas, aplicando buenas prácticas de administración y seguridad.
-----	-----------------	---	---	---	---

125	Horas Asistente	6	Apoyar el área de investigación y desarrollo; específicamente la sección QA (control de calidad)	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, MySQL, 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. 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. 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.	Apoyar tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información. 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.
126	Horas Asistente	8	Apoyar la sección diseño digital del área de investigación y desarrollo (I+D)	Estudiante activo de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o con conocimientos para apoyar procesos de diseño digital, maquetación web y experiencia de usuario. Con conocimientos en:-- Diseño de interfaces (UI) y experiencia de usuario (UX).-- Maquetación de páginas web con enfoque responsivo.-- Herramientas de diseño como Figma, Adobe Photoshop e Illustrator.-- Manipulación de imágenes digitales para diferentes formatos.-- Principios de diseño visual: composición, tipografía, color y jerarquía visual.-- Optimización de recursos gráficos para plataformas web o móviles. Conocimientos complementarios:-- Fotografía digital: encuadre, retoque básico, formatos y resolución.-- Sistemas de diseño y bibliotecas visuales.-- Accesibilidad visual y adaptabilidad de interfaces.-- Trabajo colaborativo en equipos multidisciplinarios. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en generar diseños y adaptar prototipos funcionales en Figma u otras herramientas. Elaborar banners, gráficos y elementos visuales para sitios web y aplicaciones. Apoyar en el diseño visual y estructura de interfaces responsivas. Optimizar imágenes y recursos gráficos para publicación en plataformas digitales. Participar en pruebas de usabilidad y mejorar los flujos según feedback. Documentar decisiones visuales y mantener coherencia con las guías de diseño.

127	Horas Asistente	6	Apoyo La Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D)	Estudiante de IV año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: 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.	Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humano. 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. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.
-----	-----------------	---	--	--	--

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
128	Horas Estudiante	12	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.
129	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física, preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en las giras. Con anuencia a la colaboración. Persona puntual y con liderazgo.	Realizar limpieza instrumental. Realizar acarreo instrumental en giras y presentaciones. Brindar asistencia con bolillos, agua entre otras cosas. Colaborar con el inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes y producción audiovisual.
130	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 informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. 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). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Brindar apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redactar documentos. Brindar apoyo en la organización de préstamos y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al Drive del programa. Cotizar instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.

131	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 informáticos como datos y registros (word, excel, power point), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y muscore. 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. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Atención al público. Brindar apoyo en la 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 al público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.
132	Horas Estudiante	6	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. 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). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Brindar apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redactar documentos. Brindar apoyo en la organización de préstamos y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al Drive del programa. Cotizar instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.
133	Horas Estudiante	6	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. 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). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Brindar apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redactar documentos. Brindar apoyo en la organización de préstamos y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al Drive del programa. Cotizar instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.
134	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimbas	Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante masculino o femenina, con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente. Con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en las giras. Anuente a brindar colaboración. Que sea puntual y con liderazgo.	Realizar limpieza instrumental. Realizar acarreo instrumental en giras y presentaciones. Brindar asistencia con bolillos, agua entre otras cosas. Colaborar con el inventario de instrumentos, entre otras cosas. Manejo de redes y producción audiovisual.

135	Horas Estudiante	10	ED-1569 Proyecto de la persona adulta mayor	Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Persona organizada, proactiva y con habilidades de comunicación para colaborar en la gestión y desarrollo del Proyecto ED-1569, brindando apoyo en diversas tareas administrativas, comunicacionales y de interacción con la población adulta mayor. <u>Requisitos indispensables:</u> Habilidades técnicas y administrativas: Manejo avanzado de Microsoft Excel (gestión de datos, gráficos y tablas). Capacidad para la elaboración de afiches, materiales gráficos y contenido visual para la difusión del proyecto. Capacidad para realizar gráficos e informes según las necesidades del proyecto. Capacidad para la organización y gestión de reuniones, incluyendo la elaboración de agendas y actas. Habilidades interpersonales y comunicativas: Excelente trato y sensibilidad en la atención a personas adultas mayores. Disponibilidad horaria. Disponibilidad los días martes y jueves en la mañana para asistir a actividades y reuniones del proyecto. Organización y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.	Participar en las sesiones del proyecto los días martes y/o jueves en la mañana. Llevar un registro de asistencia de participantes. Gestión administrativa y logística Brindar acompañamiento y apoyo en la gestión de la póliza del seguro para las personas inscritas. Brindar asistencia al coordinador del proyecto en trámites y gestiones administrativas. Actuar como enlace con la Coordinación de Acción Social para la comunicación y seguimiento de procesos. Apoyar en las actividades del proyecto. Asistencia en la organización y desarrollo de giras pedagógicas. Participación en talleres y actividades especiales dentro del proyecto. Documentación y seguimiento. Apoyar en la elaboración del informe semestral con recopilación de datos y actividades realizadas. Toma y organización de fotografías para documentación y difusión del proyecto.
136	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	Estudiante avanzado de ITM o carreras relacionadas. Dominio de herramientas de edición gráfica y de video (Canva, CapCut, Illustrator, etc.). Conocimiento básico de redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok). Buena redacción y ortografía. Con ética, compromiso y disponibilidad. Creatividad y disposición para trabajo colaborativo. Capacidad para diseñar material educativo que sea claro, accesible y adecuado a la comunidad a la que se dirigen.	Diseñar y programar contenido visual para redes sociales del proyecto (posts, historias, reels, afiches, carruseles, etc.). Elaborar materiales gráficos o informativos necesarios para talleres, ferias o procesos de matrícula (ej. volantes, gafetes, stickers, códigos QR). Apoyar en la cobertura de eventos (fotos, videos, entrevistas breves). Mantener una bitácora de publicaciones realizadas y productos entregados. Proponer ideas innovadoras de contenido digital.
137	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	Estudiante avanzado de Gestión Cultural . Preferiblemente con experiencia previa en talleres, tutorías o proyectos comunitarios. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. Conocimiento sobre gestión y logística de cursos libres. Habilidades de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsabilidad y compromiso social: Compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.	Colaborar en la planeación, ejecución y logística de los cursos o talleres ofrecidos (acomodo de espacios, inscripción, atención a participantes, etc.). Diseñar y proponer nuevos cursos o talleres según sus habilidades o áreas de interés (por ejemplo, Excel básico, uso de Canva, juegos didácticos, etc.). Apoyar a personas facilitadoras durante el desarrollo de los talleres. Participar activamente en ferias, actividades institucionales y espacios de divulgación del proyecto. Redactar descripciones de talleres y propuestas de mejora desde la experiencia de campo.
138	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	Estudiante avanzado de Gestión Cultural . Preferiblemente con experiencia previa en talleres, tutorías o proyectos comunitarios. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. Conocimiento sobre gestión y logística de cursos libres. Habilidades de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsabilidad y compromiso social: Compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.	Colaborar en la planeación, ejecución y logística de los cursos o talleres ofrecidos (acomodo de espacios, inscripción, atención a participantes, etc.). Diseñar y proponer nuevos cursos o talleres según sus habilidades o áreas de interés (por ejemplo, Excel básico, uso de Canva, juegos didácticos, etc.). Apoyar a personas facilitadoras durante el desarrollo de los talleres. Participar activamente en ferias, actividades institucionales y espacios de divulgación del proyecto. Redactar descripciones de talleres y propuestas de mejora desde la experiencia de campo.

139	Horas Estudiante	12	ED-2798 Proyecto de actualización y capacitación en Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia Con facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.	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.
140	Horas Estudiante	10	ED-3360 Programa de Educación Abierta	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)	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. 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.
141	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de las 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. Brindar apoyo en la investigación de herramientas. Diseñar afiches para las actividades. Apoyo en la organización de eventos. Apoyo en la administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
142	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de las 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. Brindar apoyo en la investigación de herramientas. Diseñar afiches para las actividades. Apoyo en la organización de eventos. Apoyo en la administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
143	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, Ingles 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. Monitorear la página de facebook y canal de youtube del proyecto. Apoyar en las actividades propias del proyecto.

144	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Manejo de tablas de excell y word. Conocimientos generales en elaboración de videos, afiches y otros materiales para divulgación. Manejo de plataformas Zoom u otras de videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente 10 horas por semana los jueves. Que habite en las cercanías de la sede del Pacífico. Excelentes habilidades de comunicación. Ordenada y organizada, ya que debe apoyar en el resguardo de los materiales del proyecto. Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central. Disposición para apoyar a la docente los fines de semana. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Es indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga. Mantener una comunicación fluida y regular con la responsable del proyecto.	Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación que se programen en el proyecto con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes comunidades. Apoyar a la docente en la coordinación de actividades. Apoyar a la responsable del proyecto en la compra de materiales y la gestión de los mismos. Estar disponible en las instalaciones de El Cocal una vez por semana, para coordinaciones y gestión de materiales del proyecto con el estudiantado.
145	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 en la publicación de material en las redes sociales del TCU.
146	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, 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.
147	Horas Estudiante	10	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, 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.
148	Horas Estudiante	10	Gestión Ambiental	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos. Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental. De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.	Preparación y revisión de material informativo. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede. Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas. Apoyo con el material de las pizarras informativas. Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables.
149	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	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.	Apoyar en actividades de gestión documental en la unidad de Archivo. Revisar y actualizar los inventarios documentales. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.

150	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	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.	Apoyar en actividades de gestión documental en la unidad de Archivo. Revisar y actualizar los inventarios documentales. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
151	Horas Asistente	10	Estrategia Tejiendo Redes en el Pacífico central	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas de análisis y síntesis. De preferencia, con conocimientos en gestión de bases de datos.	Gestión de contactos con diversos actores sociales. Coordinación de reuniones, visitas y giras de campo. Apoyo logístico con proyectos y grupos invitados o población meta. Apoyo en la elaboración de avances e informes. Soporte en toma de fotografías y grabación de videos. Sistematización de actividades a nivel cantonal y regional.
152	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante avanzado (a) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con iniciativa y capacidad para organizar y buscar información de manera eficiente. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Está dispuesto(a) a colaborar en labores logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Posee conocimientos medios/avanzados en el manejo de equipo audiovisual y experiencia en la elaboración de videos, afiches, descarga y edición de material audiovisual (películas, cortos, documentales, entre otros). Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Búsqueda y descarga de material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Elaboración y edición de videos, afiches, entre otros. Otras actividades a fin.
153	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante avanzado (a) de la carrera de Dirección de Empresas. Con iniciativa y habilidades para la organización y búsqueda de información. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Elaborar un plan de marketing para redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Buscar y descargar material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material audiovisual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Otras actividades a fin.
154	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	Estudiante avanzado (a) de la carrera de Dirección de Empresas. Con iniciativa y habilidades para la organización y búsqueda de información. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.	Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Elaborar un plan de marketing para redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Buscar y descargar material fílmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material audiovisual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Otras actividades a fin.

155	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto
156	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto
157	Horas Asistente	10	ED-3636 Profesionales IFGE	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera IFGE. Con creatividad y flexibilidad para crear actividades de capacitación para la población objetivo. Capaz de diseñar muy bien y en corto tiempo. Con Gramática y Redacción Inglesa avanzadas. Excelente conocimiento del manejo de redes sociales. Persona organizada y comunicativa. Capacidad para llevar agenda de todas las actividades y personas a su cargo. Capacidad para llevar actividades extra curriculares y académicas a la vez.	Coordinar con la encargada en forma remota. Organizar a grupos de estudiantes y estar pendiente de la asignación y cumplimientos de entrega de tareas. Crear contenidos para el Newsletter de la carrera IFGE. Subir contenido a las redes sociales de IFGE. Participar activamente en la búsqueda de profesionales para capacitaciones de la región y de los estudiantes.
158	Horas Asistente	10	ED-3684 Aprendizajes socio-educativos en centros de adultos mayores establecidos en la Región Pacífico Central	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, ITM o de Inglés con Formación y Gestión Empresarial. Que tenga empatía con la población de adulta mayor. Estudiante proactivo, con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor. Residir en la zona de Puntarenas. Disponibilidad de horario	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Apoyar en las actividades que se le realizarán a la población adulta mayor. Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajos de campo.
159	Horas Asistente	20	ED-3695 Producción y gestión de recursos didácticos para la enseñanza del inglés en el Pacífico Central	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con creatividad y proactividad Con excelente conocimiento en manejo de imagen, audio y video. Excelente manejo de programas para diseño gráfico.	Apoyo al proyecto en la elaboración de videos, audios y fichas educativas. Acompañamiento al responsable del proyecto en el trabajo de campo. Realización de trabajo de campo con personas adolescentes.
160	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia en la población puntarenense	Estudiante de cuarto o quinto año de IFGE. Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial.	Apoyo logístico al proyecto. Sistematización de documentos, revisión de documentos. Envío de correos. Creación de material para el proyecto y material audio-visual para las redes sociales del proyecto. Acompañamiento en actividades del proyecto, entre otras labores propias del proyecto.
161	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Anuente a colaboración, puntualidad y liderazgo.	Acompañamiento en giras. Colaboración con redes sociales. Manejo de word, excel entre otros.

162	Horas Asistente	10	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. Haber aprobado el TCU. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confeccionar afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto. Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes. Dar seguimiento y orden al Drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los estudiantes. Brindar atención al público en actividades presenciales.
163	Horas Asistente	10	TC-759 Pacífico ambiental	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, ITM o IFGE con habilidades de organización, conocimientos básicos en proyectos ambientales existentes de la zona Pacífico Central. Con facilidad de comunicación para trabajar con la comunidad. Con disponibilidad de tiempo y capacidad o apertura para proponer proyectos viables.	Colaborar con agenda de proyectos ambientales. Coordinar detalles específicos establecidos con docente a cargo para comunicarlo a los estudiantes matriculados. Manejo de redes sociales del proyecto. Colaborar con tabulación de información. Colaborar en la sistematización de actividades realizadas (día, actividad, fotos y población o lugar meta).
164	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Experiencia en Sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en Producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.	Apoyo en producción y preproducción de actividades de Acción Social. Manejo de redes sociales. Brindar apoyo en análisis y sistematización generados por el evento.
165	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Que tenga facilidad para el manejo y edición de video e imagen. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.	Colaborar y apoyar en la coordinación con las diferentes actividades. Elaborar videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos. Elaborar afiches. Brindar apoyo en el manejo de redes sociales. 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.
166	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	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.	Actividades de gestión documental en la Coordinación de Acción Social. Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
167	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia e Informática Empresarial. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Que tenga facilidad para el manejo y edición de video e imagen. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.	Colaborar y apoyar en la coordinación con las diferentes actividades. Elaborar videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos. Elaboración de afiches. Brindar apoyo en el manejo en redes sociales. 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.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
168	Horas Asistente	10	Comisión de Comunicación Institucional	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. 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.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
169	Horas Asistente	11	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
170	Horas Asistente	10	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo revisión de literatura Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
171	Horas Asistente	10	550-C2-737-24 Promoción y Difusión de la Investigación de la Sede del Pacífico	Estudiante que curse la Licenciatura en Dirección de Empresas. Puntual y proactivo (a). Con conocimiento de manejo de paquetes de ofimática, diseño, aplicación y tabulación de encuestas usabilidad y experiencia de usuario. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede. 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.
172	Horas Asistente	13	550-C2-728-25 Revista internacional de Estudios Asiáticos	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.	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. Colabora con las diferentes revistas y colección de libros de la Sede Regional del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
173	Horas Asistente	10	550-C2-728-25 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de cuarto año de la carrera de Gestión Cultural como primera opción, sino la segunda opción sería la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, y por último Dirección de Empresas de la Sede Regional del Pacífico. Con conocimientos comprobables en indexación de revistas y experiencia en labores editoriales, uso de la herramienta OJS. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Conocimientos de producción de actividades y uso de equipo audiovisual.	Dar seguimiento y mantenimiento al sitio web de la Revista. Colaborar en la gestión de la publicación de los números de la revista. Gestionar dudas o consultas de los autores, pares externos y el Comité Editorial. Colaborar con las diferentes revistas y colección de libros de la Sede Regional del Pacífico. Las actividades podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

174	Horas Asistente	13	550-C2-728-25 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML. Haber cursado y aprobado el "Taller de Diagramación" Preferiblemente que cuente con experiencia comprobable en diagramación de textos.	Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos actuales como antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Colaborar en la diagramación de textos para las diferentes revistas de la Sede Regional del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
175	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)	Estudiante preferiblemente de último año de la carrera Enseñanza del Inglés. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, y con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.	Realizar transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Traducción de textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
176	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.	Colaborar en el diseño de afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos. Colaborar en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
177	Horas Asistente	10	550-C4-787 Conferencia Pycon Latam 2025	Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para trabajar en equipo y con habilidades de comunicación.	Diseño de línea gráfica del evento, sitio web, logotivo, material promocional, entre otros. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
178	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.
179	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.
180	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.

181	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante de cuarto año en la carrera 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.	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. Colaborar en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
182	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. 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. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas	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 tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
183	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario en manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad real para colaborar en actividades programadas por la Coordinación General de Investigación, proyectos y actividades de investigación.	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 actividades que colabora la Coordinación General de Investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
184	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario en manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad real para colaborar en actividades programadas por la Coordinación General de Investigación, proyectos y actividades de investigación.	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 actividades que colabora la Coordinación General de Investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
185	Horas Asistente	10	XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP)	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial (IFGE) o de la carrera Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactiva. Con conocimiento de ofimática y herramientas para reuniones en línea. Disponibilidad horaria real, de preferencia, los días viernes. Con excelente dominio del idioma Inglés, ya que por la naturaleza de las tareas es necesario que acompañe en reuniones o se comunique con personas en ese idioma.	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). Apoyar en labores administrativas de la ALAP. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
186	Horas Asistente	10	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming	Estudiante 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. 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.	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). Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

187	Horas Asistente	10	Apoyo a las Jornadas de investigación sobre el Pacífico costarricense.	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.	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. Colaborar en la organización general de las Jornadas de Investigación sobre el Pacífico costarricense. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
188	Horas Asistente	10	550-C5-340. Aprendizaje del inglés en la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial desde el primer hasta el segundo ciclo	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.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
189	Horas Asistente	10	D-2024-017 Puntarenas 4.0:Fase 2: Desarrollo de Experiencias de Realidad Aumentada para Espacios Públicos Emblemáticos de Puntarenas	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.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
190	Horas Asistente	10	D-2024-017 Puntarenas 4.0:Fase 2: Desarrollo de Experiencias de Realidad Aumentada para Espacios Públicos Emblemáticos de Puntarenas	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.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
191	Horas Asistente	20	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	Estudiante de al menos tercer año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo. Con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en el diseño de afiches publicitarios e imágenes para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoyar en el contenido creativo de redes sociales, grabación y edición de videos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

192	Horas Asistente	10	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	Estudiante de las carreras de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Enseñanza del Inglés. 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: fotocopiadora, impresora, scanner, etc. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y buena presentación.	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)). Colaborar en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoyar en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos. Adicionalmente y cuando sea necesario, colaborará en labores y actividades de la biblioteca de forma presencial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
193	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	Estudiante de cuarto o último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XHTML	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
194	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	Estudiante de cuarto o último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XHTML	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
195	Horas Asistente	10	Perfil de salida de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial por medio del seguimiento de la población Graduada 2022-2025	Estar cursando el 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.	Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
196	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	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.	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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

197	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	Estudiante del Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia. Manejo de herramientas de edición de texto estructurado. Conocimiento básico/intermedio en lenguajes de marcado (XML, HTML). Familiaridad con estándares como JATS (Journal Article Tag Suite). Conocimiento en normas de citación académica (APA). Deseable: experiencia previa en revistas académicas.	Participar en capacitaciones técnicas sobre marcaje y formatos editoriales. Realizar el marcaje de artículos científicos en XML (según estándar JATS o similar), HTML u otros formatos requeridos. Asegurar el cumplimiento de normas editoriales (APA) y estructura de metadatos. Verificar la correcta estructuración del contenido (título, autores, resumen, palabras clave, secciones, citas, referencias). Colaborar con editores, correctores y diseñadores para garantizar la calidad del contenido marcado. Apoyar en la validación técnica del marcaje mediante software de verificación y validadores automáticos. Mantener registros actualizados de los documentos marcados y sus respectivas versiones. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
198	Horas Asistente	10	550-C4-765 Simposio de Gestión Cultural	Estudiante avanzado de la carrera de Gestión Cultural. Experiencia en sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.	Apoyo en producción y preproducción del Simposio en Gestión Cultural. Manejo de redes sociales. Apoyo en análisis y sistematización generados por el evento. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
199	Horas Asistente	10	550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el periodo 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.
200	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	Estudiante preferiblemente de tercer año de la carrera de Enseñanza del Inglés, Informática y Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Informática Empresarial. Residir en las comunidades aledañas a Manzanillo y Costa de Pájaros y estar vinculado con la pesca artesanal a nivel familiar. Trabajar de forma proactiva, responsable, auto-organizada. Tener disponibilidad para realizar visitas a las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros.	Colaborar en la aplicación y transcripción de las entrevistas. Ordenar los datos recopilados de las entrevistas dentro de una base de datos. Brindar apoyo para contactar a las familias entrevistadas. Recopilación de fuentes primarias sobre las comunidades de Costa de Pájaros y Manzanillo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
201	Horas Estudiante	12	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido (a) por el personal del Programa de Residencias como coordinador (a) de piso y esté funcionando en esta área.	-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.
202	Horas Estudiante	12	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido (a) por el personal del Programa de Residencias como coordinador (a) de piso y esté funcionando en esta área.	-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.
203	Horas Estudiante	12	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que haya sido elegido (a) por el personal del Programa de Residencias como coordinador (a) de piso y esté funcionando en esta área.	-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.

204	Horas Estudiante	4	Unidad de Deportes y Recreación	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 horario.	Colaborar en el control de activos del área recreativa en las instalaciones de Nances de Esparza. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como recreativas en las instalaciones de El Cocal e instalaciones en Nances.
205	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	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 horario de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Hacer mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodar las maquinas, discos y mancuernas. Mantener un control de los activos del gimnasio. Registrar el ingreso de los usuarios en sistema, hora de entrada y hora de salida mediante el sistema. Permanecer en la recepción del gimnasio, quien a su vez vela por el control, orden y los usuarios dentro del tiempo reglamentado del uso del mismo.
206	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	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 nocturnas.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Hacer mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodar las maquinas, discos y mancuernas. Mantener un control de los activos del gimnasio. Registrar el ingreso de los usuarios en sistema, hora de entrada y hora de salida mediante el sistema. Permanecer en la recepción del gimnasio, quien a su vez vela por el control, orden y los usuarios dentro del tiempo reglamentado del uso del mismo.
207	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	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 nocturnas.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Hacer mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodar las maquinas, discos y mancuernas. Mantener un control de los activos del gimnasio. Registrar el ingreso de los usuarios en sistema, hora de entrada y hora de salida mediante el sistema. Permanecer en la recepción del gimnasio, quien a su vez vela por el control, orden y los usuarios dentro del tiempo reglamentado del uso del mismo.
208	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	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 nocturnas.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Hacer mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodar las maquinas, discos y mancuernas. Mantener un control de los activos del gimnasio. Registrar el ingreso de los usuarios en sistema, hora de entrada y hora de salida mediante el sistema. Permanecer en la recepción del gimnasio, quien a su vez vela por el control, orden y los usuarios dentro del tiempo reglamentado del uso del mismo.
209	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener conocimiento en estadística. 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 horario de 8 horas diurnas y 4 horas nocturna.	Llevar las estadísticas deportivas de las actividades, rendimiento deportivo y análisis. Crear gráficos, estudios deportivos y gráficos de informes.

210	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Preferiblemente que su lugar de residencia sea cerca de la Sede. Tener disponibilidad de horario en la tarde y noche de 5:30 pm a 9:30 pm. 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.	Brindar servicio de utilería. Llevar el control de activos, registro y la entrega de los activos. Llevar el control de las listas de asistencia a entrenamientos. Llevar el inventario de los activos. El estudiante o la estudiante debe de realizar sus horas en la recepción de bodega de deportes.
211	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Preferiblemente que su lugar de residencia sea cerca de la Sede. Tener disponibilidad de horario en la tarde y noche de 5:30 pm a 9:30 pm. 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.	Brindar servicio de utilería. Llevar el control de activos, registro y la entrega de los activos. Llevar el control de las listas de asistencia a entrenamientos. Llevar el inventario de los activos. El estudiante o la estudiante debe de realizar sus horas en la recepción de bodega de deportes.
212	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Preferiblemente que su lugar de residencia sea cerca de la Sede. Tener disponibilidad de horario en la tarde y noche de 5:30 pm a 9:30 pm. 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.	Brindar servicio de utilería. Llevar el control de activos, registro y la entrega de los activos. Llevar el control de las listas de asistencia a entrenamientos. Llevar el inventario de los activos. El estudiante o la estudiante debe de realizar sus horas en la recepción de bodega de deportes.
213	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Preferiblemente que su lugar de residencia sea cerca de la Sede. Tener disponibilidad de horario en la tarde y noche de 5:30 pm a 9:30 pm. 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.	Brindar servicio de utilería. Llevar el control de activos, registro y la entrega de los activos. Llevar el control de las listas de asistencia a entrenamientos. Llevar el inventario de los activos. El estudiante o la estudiante debe de realizar sus horas en la recepción de bodega de deportes.
214	Horas Estudiante	12	Asociación de Estudiantes	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 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. Colaborar en diversas labores de oficina.
215	Horas Estudiante	4	Oficina de Bienes Institucionales	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. 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: Lunes de 1 p.m. a 5 p.m.	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.
216	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer año o superior de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Tener experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera ITM. Tener disponibilidad de horario (de 3 días diferentes)	Divulgar a la población estudiantil el horario que se usará para la atención y evacuación de dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores los contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyar a los estudiantes con adecuación curricular, al menos 2 veces por semana 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.

217	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer año o superior de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Tener experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera ITM. Tener disponibilidad de horario (de 3 días diferentes)	Divulgar a la población estudiantil el horario que se usará para la atención y evacuación de dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores los contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyar a los estudiantes con adecuación curricular, al menos 2 veces por semana 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.
218	Horas Asistente	8	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera. Persona responsable, discreto y confiable. Manejo de paquetes de libre office.	Brindar apoyo a la estudiante con adecuación del área visual (por ser persona ciega), en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional. Brindar apoyo en los avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales. Coordinar con profesores para recomendaciones sobre apoyos requeridos en el proceso de aprendizaje. Asistencia a reuniones de la comisión de apoyo.
219	Horas Asistente	12	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Tener habilidad en la construcción de materiales didácticos y afiches digitales para diferentes actividades y divulgación de interés para la población estudiantil. Conocimiento y uso del paquete de WINDOWS. Persona responsable, discreto (a) y confiable.	Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes. Tabular evaluaciones y brindar asistencia en las diferentes actividades ejecutadas. Enviar correo e información a instituciones de secundaria para el proceso de entrega de notas para el examen admisión UCR, así como de oficios para las visitas a colegios. Traducción de lecturas y material en el idioma ingles para utilizar en las diferentes actividades. Llevar orden y control de inventario de materiales y activos. Apoyar en las actividades de los festivales, ferias, charlas de la Unidad de Orientación.
220	Horas Asistente	16	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	Estudiante de cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Con 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 1:00 pm a 5:00 pm y previa coordinación cuando se requiera, trabajar en un horario de 8 am a 5 pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas tanto de manera virtual como presencial.	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. Divulgar en pizarras información relevante de Beneficios Complementarios y todo lo relacionado a 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 Unidad de Becas. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina.
221	Horas Asistente	4	Unidad de Registro e Información	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de Dirección de Empresas. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Persona ordenada, organizada y 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. Persona confiable y discreto (a).	Entrega de correspondencia y documentación a las unidades y oficinas de la sede. Apoyo en labores de la oficina según las necesidades. Apoyo en los procesos que tiene la unidad según el Calendario Estudiantil. Colaborar en la confección de material para la divulgación de información relevante de la unidad.

222	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Backend Area de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia o Informática Empresarial con conocimientos avanzados orientados al desarrollo de backend y la administración de sistemas. Capacitado para construir, mantener y escalar aplicaciones web y servicios del lado del servidor. Conocimientos avanzados en: -- Desarrollo web backend con PHP y bases de datos MySQL. -- Creación de plugins, integración de APIs y personalización de funcionalidades en WordPress y Drupal. -- Administración de Ubuntu Server y servicios como Apache, Nginx. -- Virtualización y contenedores: Docker, Kubernetes, Portainer, Rancher, Longhorn, TCP Proxy, Traefik. -- Uso de herramientas de monitoreo como Netdata. -- Manejo de redes virtuales y conocimientos sólidos en protocolos de redes. -- Control de versiones con Git, GitHub y GitLab. -- Capacidad para crear aplicaciones desde cero, desde la planificación hasta su despliegue en entornos productivos. -- Resolución de problemas técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo de aplicaciones. Conocimientos básicos en: -- Administración y seguridad de servidores. -- Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean. -- Uso de herramientas de software libre. -- Gestión y mantenimiento de bases de datos. -- Capacidad de coordinación técnica (opcional). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en el desarrollo, mantenimiento y despliegue de aplicaciones backend utilizando PHP y MySQL, así como en la integración de APIs y personalización de funcionalidades en plataformas como WordPress y Drupal. Colaborar en la administración de servidores Ubuntu y la configuración de servicios como Apache, Nginx. Participar en el despliegue de servicios mediante contenedores (Docker) y en tareas de monitoreo utilizando herramientas como Netdata. Apoyar en la gestión de versiones con Git y en la resolución de incidencias técnicas relacionadas con rendimiento, seguridad o funcionalidad. Contribuir en la planificación técnica de proyectos y el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas en producción.
223	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Frontend Area de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia con orientación al desarrollo frontend. Con habilidades para diseñar interfaces modernas, accesibles y adaptables, además de colaborar en la creación y mantenimiento de sitios y aplicaciones web de alta calidad. Conocimientos avanzados en: -- Diseño y desarrollo web con HTML, CSS, JavaScript. -- Maquetación adaptable y responsiva con frameworks modernos. -- Experiencia en WordPress: creación y personalización de temas, ajustes visuales y estructura de contenido. -- Uso de herramientas de diseño gráfico y prototipado: GIMP, Inkscape, Figma. -- Conocimientos en experiencia de usuario (UX) e interfaces gráficas (UI). -- Integración de diseño con plataformas backend usando APIs REST o estructuras CMS. -- Control de versiones con Git, y uso de GitHub o GitLab. -- Colaboración en proyectos multidisciplinarios para diseño y mejora de aplicaciones existentes. Conocimientos básicos en: -- Configuración básica de servidores (Apache, Nginx). -- Principios de accesibilidad y rendimiento web. -- Fundamentos de bases de datos y consultas básicas. -- Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean. -- Herramientas de software libre y plataformas colaborativas. Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo Investigación y Desarrollo (I+D) en el diseño, desarrollo y mantenimiento de interfaces web accesibles, modernas y responsivas, utilizando tecnologías como HTML, CSS, JavaScript y frameworks de maquetación. Colaborar en la creación y personalización de temas en WordPress, así como en la integración de diseños con plataformas backend mediante APIs. Contribuir al diseño visual y experiencia de usuario (UI/UX) utilizando herramientas como Figma, GIMP o Inkscape. Participar en proyectos colaborativos para la mejora continua de sitios y aplicaciones web. Apoyar en el control de versiones con Git y en tareas básicas relacionadas con accesibilidad, rendimiento y configuración de servidores web.

224	Horas Asistente	8	Apoyar el área de investigación y desarrollo; específicamente la sección QA (control de calidad)	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. 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. 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.	Apoyar tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información. 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.
225	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera: Informática y Tecnología Multimedia. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Debe de tener disponibilidad horaria y el servicio es presencial. Proactivo (a), colaborador (a) y responsable. Conocimiento deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas.	Colaborar en las publicaciones en la página web de la Sede. Llevar el control de implementos deportivos y préstamo de activos. Mantener las áreas de deportes limpias y ordenadas. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, el deporte y recreación.
226	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera: Informática y Tecnología Multimedia. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Debe de tener disponibilidad horaria y el servicio es presencial. Proactivo (a), colaborador (a) y responsable. Conocimiento deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas.	Colaborar en las publicaciones en la página web de la Sede. Llevar el control de implementos deportivos y préstamo de activos. Mantener las áreas de deportes limpias y ordenadas. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, el deporte y recreación.
227	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo(a), colaborador(a) y responsable. Con conocimiento 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 en la página web de la Sede. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, deporte y recreación. Colaborar en la revisión de planes e informes. Colaborar en el control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás trámites.
228	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo(a), colaborador(a) y responsable. Con conocimiento 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 en la página web de la Sede. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, deporte y recreación. Colaborar en la revisión de planes e informes. Colaborar en el control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás trámites.

229	Horas Asistente	6	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener conocimientos en organización de diferentes actividades artísticas. Proactivo (a) y colaborador (a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva o artística preferiblemente. Experiencia comprobable en danza o baile. Contar con disponibilidad de horarios. Capacidad para impartir clases. Presentar certificaciones y capacitación en alguno de los bailes (Urbano, Danza Contemporánea, Formación en Técnica en Baile Popular). Disponibilidad de cartas de recomendación de instituciones, colegas o alumnos previos que han respaldado la labor como instructor de danza.	Impartir talleres de baile en: 1. Actividades recreativas y culturales de la Unidad. 2. Eventos institucionales (ferias, semanas culturales, etc.). Apoyar en la organización de presentaciones artísticas. Realizar montaje de coreografías con grupos estudiantiles. Colaborar en la logística y difusión de actividades artísticas. Apoyar en algunos procesos administrativos relacionados con actividades culturales. Impartir clases semanales de diferentes estilos de baile (urbano, folclórico, latino, contemporáneo, etc.). Diseñar e implementar talleres intensivos.
230	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo (a), colaborador (a) y responsable. Tener aprobado el curso actividad deportiva. Con conocimientos tanto en actividades deportivas como recreativas. Con 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 de Deportes en la página web de la Sede. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, el deporte y recreación. Colaborar en la revisión de planes e informes, específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitudes de beca deportiva y demás.
231	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo (a), colaborador (a) y responsable. Tener aprobado el curso actividad deportiva. Con conocimientos tanto en actividades deportivas como recreativas. Con 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 de Deportes en la página web de la Sede. Colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Crear infografías relacionadas a la salud, el deporte y recreación. Colaborar en la revisión de planes e informes, específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitudes de beca deportiva y demás.