



**LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
III CICLO LECTIVO DE 2025 (VERANO)**

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

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en 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 en 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

HORAS ASISTENTE DE POSGRADO:

Estudiante activo del Sistema de Estudio de Posgrado (SEP)
Rendimiento académico: promedio ponderado de al menos 8.5 en el ciclo lectivo anterior

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

DEL VIERNES 07 AL LUNES 10 DE NOVIEMBRE DE 2025 HASTA LAS 5 P.M., 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 enero de 2026, se pagarán en febrero de 2026.

- La vigencia del nombramiento es: Del 05 de enero al 28 de febrero de 2026

DIRECCIÓN SUPERIOR Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	12	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.
2	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.
3	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.

4	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.
5	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.
6	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos

7	Horas Asistente	20	Dirección Superior	Estudiante activo(a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación Colectiva de la Universidad de Costa Rica. Conocimientos en redacción periodística, comunicación institucional y manejo de redes sociales. Habilidad para la edición de textos, fotografía y contenido audiovisual. Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada. Deseable conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico y edición digital (Canva, Photoshop, Premiere, etc.). Buena redacción, ortografía y estilo comunicacional acorde con la imagen institucional de la UCR. Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede.	Colaborar con la comunicación interna y externa de la Sede del Pacífico. Redactar, editar y difundir contenidos informativos sobre actividades académicas, culturales y administrativas en los canales institucionales (sitio web, redes sociales, boletines, comunicados, etc.). Apoyar la gestión de redes sociales de la Sede (Facebook, Instagram, X, entre otras) y la actualización del sitio web institucional. Elaborar materiales informativos y promocionales (afiches, notas, cápsulas, videos, comunicados, etc.) en coordinación con la Dirección y las diferentes comisiones. Dar apoyo comunicativo a eventos, campañas o proyectos institucionales. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y proyección organizacional de la Sede del Pacífico. Participar en reuniones de planificación con la Dirección y equipos de trabajo relacionados con comunicación y divulgación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de forma presencial como virtual, según lo disponga la Dirección.
8	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección Superior	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.
9	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección Superior	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.
10	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección Superior	Estudiante activo/a del Posgrado en Literatura o Lingüística Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.	Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
11	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.
12	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 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.
13	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 Lunes 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.

14	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 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 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.
15	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos. <u>Disponibilidad horaria: 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 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.	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.
16	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 o IV 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 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.

17	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 o IV 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 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 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.
18	Horas Asistente	10	Apoyo el Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D);	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.

19	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Backend Área 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.
20	Horas Asistente	8	Apoyar el equipo de Frontend Área 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.

21	Horas Asistente	15	Bodega de Suministros	Estudiante avanzado de tercer año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office, así como en el manejo de inventarios. 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 1:00 p.m. a 4:00 p.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.
22	Horas Asistente	20	Oficina de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. Con experiencia en el manejo de inventario y otras laborales de la oficina. 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.	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.

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
23	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso Introducción a la Economía	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas, puntual y proactivo. Con disponibilidad horaria. Altas habilidades de organización del trabajo. Haber aprobado el curso Introducción a la Economía con buena calificación.	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.
24	Horas Estudiante	5	Apoyo al 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 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 Canva, Investigación relacionada a la temática del curso en que sea asignado.
25	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, puntual y proactivo. Con disponibilidad horaria. Altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Apoyar en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.
26	Horas Estudiante	10	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, puntual y proactivo. Con disponibilidad horaria. Altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Apoyar en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.
27	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. 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.	Crear documentos en Excel. Crear material audiovisual para actividades de cursos de la carrera. Manejar documentos. Apoyar en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.

28	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.	Colaborar en la edición y creación de contenido para las redes sociales. Colaborar en la cobertura de eventos. Apoyar en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Apoyar para los estudiantes.
29	Horas Estudiante	12	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.
30	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. Elaborar patch cord de red. Instalar sistemas operativos y aplicaciones. Reparar equipos de cómputo. Brindar soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
31	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 Miércoles de 5:00pm a 9:00pm y sábados de 8:00am a 12:md. 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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.

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) <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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. 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 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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.
34	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. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.

35	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. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, 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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.
37	Horas Estudiante	8	Apoyar en la atención y soporte a actividades en el auditorio, 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.
38	Horas Estudiante	4	Apoyar en la 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. Tareas de sonidista en actividades como: conferencias, talleres, etc. 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.

39	Horas Estudiante	4	Apoyar en la atención y soporte a actividades en el Estudio de captura y estudio de grabación 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.
40	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.	Sistematizar información. Realizar búsqueda de información y manejo de bases de datos. Apoyar en la elaboración de informes. Apoyar en la logística de actividades.
41	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. Transcribir reuniones. Recopilar insumos documentales. Realizar entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Registrar, codificar y tabular los datos. Elaborar presentaciones. Organizar eventos de socialización. Registrar eventos de socialización.
42	Horas Estudiante	12	Proyecto de descentralización y Proyecto de Lectura del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés.	Estudiante avanzado 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.
43	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.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
44	Horas Asistente	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.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
45	Horas Asistente	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.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
46	Horas Asistente	20	Proyecto de evaluabilidad, descentralización y Proyecto de Lectura del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés.	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.

47	Horas Asistente	10	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches publicitarios e imágenes promocionales. Con disponibilidad de horario y trabajar en forma presencial. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenado. Con conocimientos en Estadística y tabulación de datos. Facilidad de aprendizaje. Responsable, puntual y proactivo.	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.
48	Horas Asistente	10	Coordinación de IFGE	Estudiante avanzado (4to-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. Experiencia en la creación y administración de podcasts. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.	Crear material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyar en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Apoyo logístico en actividades de la carrera. Manejo de documentación, y envío de correo.
49	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.

50	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.
51	Horas Asistente	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 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.
52	Horas Asistente	8	Apoyo a 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.

53	Horas Asistente	20	Apoyar en la atención y soporte a actividades en el auditorio, Estudio de Captura y Estudio de Grabación 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.
54	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, cura, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Levantado de texto. Apoyar en la investigación del estado actual de la carrera. Apoyar en entrevistas.
55	Horas Asistente	20	Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, cura, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Levantado de texto. Apoyar en la investigación del estado actual de la carrera. Apoyar en entrevistas.
56	Horas Asistente	10	Apoyo en la reestructuración de la malla curricular de la Carrera de Electromecánica	Estudiante de 3 año o superior de la Carrera de Electromecánica. Con Promedio ponderado mayor a 8,0. Manejo de programas de office y LaTeX. Habilidad para manejo de uso de tiempo y programas de planificación tipo PowerBi	Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión.
57	Horas Asistente	10	Apoyo en la reestructuración de la malla curricular de la Carrera de Electromecánica	Estudiante de 3 año o superior de la Carrera de Electromecánica. Con Promedio ponderado mayor a 8,0. Manejo de programas de office y LaTeX. Habilidad para manejo de uso de tiempo y programas de planificación tipo PowerBi	Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión.
58	Horas Asistente	10	Apoyo en la reestructuración de la malla curricular de la Carrera de Electromecánica	Estudiante de 3 año o superior de la Carrera de Electromecánica. Con Promedio ponderado mayor a 8,0. Manejo de programas de office y LaTeX. Habilidad para manejo de uso de tiempo y programas de planificación tipo PowerBi	Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión.
59	Horas Asistente	10	Apoyo en el curso FS0210	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos, con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	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. Clasificar, codificar, tabular, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
60	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. Transcribir reuniones. Recopilar insumos documentales. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales. Crear material escrito y audiovisual. Elaborar las presentaciones. Organizar eventos de socialización. Capacidades en producción de eventos.
61	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. Colaborar para mantener al día el inventario de equipos. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.

62	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. Colaborar para mantener al día el inventario de equipos. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.
63	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.	Apoyar a la gestión de la Coordinación de Docencia mediante la organización y seguimiento de actividades académicas y administrativas. Revisar y actualizar documentos, informes y comunicados internos. Archivar y dar mantenimiento a los registros físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación. Coordinar 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. Apoyar para la publicación del número especial de Reflexiones en Educación que se gestó desde la Coordinación de Docencia.
64	Horas Asistente	20	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.	Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaborar con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.
65	Horas Asistente	10	Coordinación de la carrera 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.
66	Horas Asistente	10	Coordinación de la carrera 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.
67	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.
68	Horas Asistente	8	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.

69	Horas Asistente	10	Comisión de Autoevaluación de Informática Empresarial	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.
----	-----------------	----	---	--	--

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
70	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.
71	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, solidworks, látex, MATLAB.	Colaborar en el levantado de textos. Preparar materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilar información y bibliografía del tema. Apoyar para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
72	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.	Colaborar en el levantado de textos. Preparar materiales de acuerdo a revisión de literatura. Recopilar información y bibliografía del tema. Apoyar para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
73	Horas Asistente	10	550-C2-737-24 Promoción y Difusión de la Investigación de la Sede del Pacífico	Estudiante de cuarto o quinto año de la carrera de Dirección de Empresas. Puntual y proactivo (a). Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Colaborar en las actividades propias de la Editorial de la Sede. Colaborar en el diseño de afiches publicitarios y sitios web para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoyar 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
74	Horas Asistente	20	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología. Con experiencia en revisión de estructural de documentos, responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la Editorial de la Sede. Colaborar en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoyar 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

75	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. Traducir textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
76	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. Fotocopiar documentos, así como la 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.
77	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, logotipo, material promocional, entre otros. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
78	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 tercero o cuarto año de la carrera 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.	Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyectos de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyar en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyar para contactar a empresas y personas graduadas. Diseño de una base de datos de contactos. Elaborar presentaciones. Apoyar en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyar en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
79	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 tercero o cuarto año de la carrera 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.	Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyectos de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyar en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyar para contactar a empresas y personas graduadas. Diseño de una base de datos de contactos. Elaborar presentaciones. Apoyar en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyar en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
80	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.

81	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante de licenciatura en la carrera Dirección de Empresas. Con excelentes relaciones interpersonales. Que haya colaborado en actividades similares durante ciclos anteriores. 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.
82	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.
83	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.
84	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.	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). Capacitar a nuevos miembros del equipo. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
85	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.
86	Horas Asistente	10	Puntarenas 4.0: Fase 3: Expansión de experiencias de realidad aumentada para espacios públicos emblemáticos de Puntarenas: nuevos espacios emblemáticos como estrategia de sostenibilidad y proyección comunitaria.	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. Capacidad para seguir directrices específicas. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo:	Atención al detalle y creatividad: Aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Realizar, responsablemente, la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

87	Horas Asistente	10	Puntarenas 4.0: Fase 3: Expansión de experiencias de realidad aumentada para espacios públicos emblemáticos de Puntarenas: nuevos espacios emblemáticos como estrategia de sostenibilidad y proyección comunitaria.	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. Capacidad para seguir directrices específicas. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo:	Atención al detalle y creatividad: Aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Realizar, responsablemente, la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
88	Horas Asistente	10	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 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.
89	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: fotocopidora, impresora, scanner, etc. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y buena presentación. Que haya colaborado en actividades similares durante ciclos anteriores.	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. Adicionalmente y cuando sea necesario, colaborará en labores y actividades de la biblioteca de forma presencial.
90	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 marque en Scielo XTML	Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos como antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
91	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 marque en Scielo XTML	Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos como antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
92	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 del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Modelado de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Obligatorio que sepa usar paquete de látex, matlab, Scilab.	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.
93	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	Realizar corrección y edición de textos y artículos científicos. Hacer inclusión de información en el OJS. Llenar datos en formularios para los índices. Búsqueda de pares académicos evaluadores. Contacto con personas autoras. Apoyar en la gestión de publicaciones científicas. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente

94	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.	Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyar en procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyar en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS, apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
95	Horas Asistente	10	Apoyo con el Campamentos de verano	Estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Informática Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia y Gestión Cultural. Con iniciativa y deseos de trabajar en equipo. Facilidad para trabajar en la comunidades. Conocimientos en la búsqueda avanzada de información, redes sociales y en la elaboración de videos, afiches, edición de material audiovisual. Disponibilidad horaria y para colaborar en actividades que se realicen fuera de la sede.	Apoyo en la elaboración de materiales para reuniones y visitas a la comunidades. Buscar materiales en bibliotecas y la web. Redactar borradores de documentos. Postear información en redes sociales. Apoyar en las evaluaciones y asistencia de las actividades. Elaborar material audiovisual. Asistir a la reuniones de planificación de las actividades. Apoyar la logística de las actividades. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
96	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.	Publicar formularios. Realizar entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificar y tabular datos. Elaborar presentaciones. Organizar eventos de socialización. Registrar eventos de socialización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
97	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.
98	Horas Asistente	10	Integración de la inteligencia artificial y los modelos educativos en la enseñanza tecno-artística en el grado de Gestión Cultural e Informática y Tecnología Multimedia de la Sede del Pacífico.	Estudiante avanzado de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial. Haber aprobado el primer ciclo del tercer año en su malla curricular. Con conocimientos en manejo de Vectores de IA, al menos experimentado con Asistentes de IA y conocimientos en Informática.	Colaborar en el control y soporte técnico de las actividades del proyecto como: clasificación, categorización de datos, pruebas y testeos, apoyo en la entrada y salida de datos, generación de informes técnicos de resultados. Colaborar en las actividades propias del proyecto de investigación que le sean asignadas directamente por la persona responsable. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
99	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.
100	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.
101	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.
102	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.
103	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.
104	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.

105	Horas Asistente	20	Unidad de Orientación	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con habilidad en construcción de materiales didácticos y afiches digitales para diferentes actividades y divulgación de interés para la población estudiantil. Uso del paquete de WINDOWS. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera, coordinado según el horario del estudiante y espacios en la oficina, así como días de atenciones individuales establecidas. Persona responsable, discreto y confiable.	Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes. Tabular evaluaciones y asistencias de las diferentes actividades ejecutadas. Enviar correo e información a instituciones de secundaria para el proceso de entrega de notas de examen de admisión UCR, así como enviar oficios para las visitas a colegios. Traducir lecturas y material en el idioma inglés para utilizar en las diferentes actividades. Apoyar en llevar orden de control de inventario de materiales y activos. Participar en la logística y el desarrollo de ferias o festivales coordinados por la oficina de Orientación. Apoyar en el registro de datos y estadísticas propias del quehacer y orden de la oficina de Orientación.
106	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación (Apoyo en estudiaderos)	Estudiante de segundo año de la carrera de Informática Empresarial. Con experiencia en el apoyo de estudiaderos. Disponibilidad horaria para desarrollar el estudiadero de forma presencial y virtual. Manejo de material para el uso en los estudiaderos. Persona responsable, discreto y confiable. Manejo de paquetes de libre office.	Desarrollar el estudiadero presencial, en el aula asignada. Coordinar con el profesor de curso para reforzar contenido según el orden del curso. Ofrecer el estudiadero en horario a conveniencia de los y las estudiantes. Ofrecer horas de estudiadero de forma virtual. Elaborar material de apoyo que se utilizará en el estudiadero en coordinación con el profesor del curso. Llevar lista de asistencia en estudiaderos tanto presencial como virtual, ya que en el estudiadero presencial los participantes deben firmar lista de asistencia.
107	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, 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.

108	Horas Asistente	8	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.
109	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.