



**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
I CICLO LECTIVO DE 2026**

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el I ciclo 2026
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 I ciclo 2026
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 JUEVES 19 DE FEBRERO A PARTIR DE LAS 8:30 A.M. AL LUNES 23 DE FEBRERO HASTA LAS 12:00 M.D. Y DEBEN ADJUNTAR UN SOLO ARCHIVO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN PDF:

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 marzo de 2026, podrán ser pagadas en abril de 2026.
- La vigencia del nombramiento es: Del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN SUPERIOR Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026</p>					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	8	<p style="text-align: center;">Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>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.</p> <p>Conocimientos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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 de 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). <p>Notas importantes:</p> <p>1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
2	Horas Estudiante	8	<p style="text-align: center;">Apoyar el equipo de Frontend Área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>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.</p> <p>Conocimientos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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). <p>Notas importantes:</p> <p>1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
3	Horas Estudiante	10	<p style="text-align: center;">Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales</p>	<p>Ser estudiante activo.</p> <p>Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales.</p> <p>Responsabilidad, puntualidad y actitud de servicio.</p> <p>Compromiso.</p> <p>Responsabilidad.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p>	<p>Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases.</p> <p>Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos.</p> <p>Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades.</p> <p>Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión.</p> <p>Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.</p>

4	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el equipo de Backend</p> <p>Área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>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.</p> <p>Conocimientos avanzados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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. <p>Conocimientos básicos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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). <p>Notas importantes:</p> <p>1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
5	Horas Asistente	16	<p>Apoyo la Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D)</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado.</p> <p>Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva.</p> <p>Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente.</p> <p>Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa.</p> <p>Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo.</p> <p>Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones.</p> <p>Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.</p>	<p>Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados.</p> <p>Asignar y gestionar el talento humano.</p> <p>Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario.</p> <p>Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas.</p> <p>Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto.</p> <p>Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso.</p> <p>Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito.</p> <p>Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.</p>
6	Horas Asistente	20	<p>Apoyo a la Comisión de Divulgación</p>	<p>Estudiante activo (a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación Colectiva de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Conocimientos en redacción periodística, comunicación institucional y manejo de redes sociales.</p> <p>Habilidad para la edición de textos, fotografía y contenido audiovisual.</p> <p>Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada.</p> <p>Deseable conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico y edición digital (Canva, Photoshop, Premiere, etc.).</p> <p>Buena redacción, ortografía y estilo comunicacional acorde con la imagen institucional de la UCR.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede.</p>	<p>Colaborar con la comunicación interna y externa de la Sede del Pacífico.</p> <p>Redactar, editar y difundir contenidos informativos sobre actividades académicas, culturales y administrativas en los canales institucionales (sitio web, redes sociales, boletines, comunicados, etc.).</p> <p>Apoyar la gestión de redes sociales de la Sede (Facebook, Instagram, X, entre otras) y la actualización del sitio web institucional.</p> <p>Elaborar materiales informativos y promocionales (afiches, notas, cápsulas, videos, comunicados, etc.) en coordinación con la Dirección y las diferentes comisiones.</p> <p>Dar apoyo comunicativo a eventos, campañas o proyectos institucionales.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de la imagen y proyección organizacional de la Sede del Pacífico.</p> <p>Participar en reuniones de planificación con la Dirección y equipos de trabajo relacionados con comunicación y divulgación.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de forma presencial como virtual, según lo disponga la Dirección.</p>

7	Horas Asistente	8	Apoyar la Subcomisión Web (Área de Diseño Gráfico), de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado gráfico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional)</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar las actividades propias de la Sub - Comisión de Diseño de la comisión de la Divulgación de la Sede: Elaborar material gráfico. Revisión de diseños y cumplimiento de la línea gráfica institucional. Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico.</p>
8	Horas Asistente	8	Apoyar el Área Técnica de Fotografía de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidad para la investigación y experiencia en: Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, la nube creativa de Adobe, otros); vectores, manipulación de imágenes, creación de audiovisuales.</p> <p>Conocimientos avanzados y experiencia en fotografía: captura en movimiento, composiciones visuales, fotografía de naturaleza, retratos, entre otros.</p> <p>Experiencia en uso de equipo fotográfico: uso de equipo fotográfico, iluminación artificial, fondos y escenas.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones del Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Toma de material gráfico en actividades propias de la Sede y del quehacer de la comunidad universitaria. Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web. Apoyar la elaboración de material gráfico para la los medios oficiales de divulgación de la Sede. Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p>
9	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Estudiante de la Licenciatura de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Colaborar en el diseño de materiales didácticos para el repositorio virtual de la Sede. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
10	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Apoyo en las actividades que se realizan entre la Dirección y la Coordinación de Administración. Colaborar en la sistematización y organización de datos e indicadores institucionales. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes y presentaciones. Colaborar en la redacción y edición de documentos institucionales bajo supervisión. Apoyar en la gestión y organización documental física y digital. Brindar apoyo en actividades académicas y administrativas propias de la Dirección, en carácter de colaboración formativa. Cumplir el horario de manera presencial en la oficina correspondiente.</p>

11	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Apoyo en las actividades que se realizan entre la Dirección y la Coordinación de Docencia. Colaborar en la elaboración y diseño de materiales informativos y didácticos para repositorios virtuales y actividades institucionales. Apoyar en la redacción de comunicaciones internas y documentos de apoyo. Brindar orientación básica a la comunidad universitaria y canalizar consultas. Colaborar en la preparación logística de reuniones y actividades institucionales. Apoyar en la actualización de recursos informativos digitales. Cumplir el horario de manera presencial en la oficina correspondiente.</p>
12	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Estudiante de cuarto 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.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>
13	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Ser estudiante activo (a) de la carrera de Dirección de Empresas de la Universidad de Costa Rica. Conocimiento en gestión y control de información académica, elaboración de reportes, manejo de correos y experiencia en redes sociales. Manejo intermedio-avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word y PowerPoint) para análisis, sistematización y organización de datos. Experiencia en redacción de actas, archivo de documentación y apoyo en procesos administrativos. Capacidad para organizar expedientes, controlar inventarios y mantener actualizada la información académica y administrativa. Habilidad para trabajar bajo presión, cumplir plazos establecidos y mantener altos estándares de orden y precisión. Responsabilidad, puntualidad y compromiso.</p>	<p>Colaborar en las actividades propias del proceso de Colecciones Sede del Pacífico, tales como en el apoyo administrativo y en el seguimiento de los procesos con autores y entes externos. Además colabora en la promoción y difusión de los productos del Proceso Colecciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial.</p>
14	Horas Asistente	20	Dirección	<p>Ser estudiante activo (a) de IV año de la carrera de Dirección de Empresas. Manejo avanzado de redes sociales (planificación de contenido, gestión de publicaciones y análisis básico de métricas). Conocimientos en diseño y edición de imágenes (retoque fotográfico, exportación para web, elaboración de afiches e imágenes promocionales). Uso y manejo de cámaras fotográficas y cámaras de video. Conocimientos en mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para redactar informes de los acuerdos y sistematizar reuniones. Conocimientos en estadística y tabulación de datos en las distintas redes sociales. Habilidad para organizar y priorizar múltiples tareas de manera eficiente. Capacidad para identificar alternativas de solución y orientar acciones al cumplimiento del plan de trabajo. Habilidad para gestionar y coordinar con unidades administrativas, personal docente y población externa. Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales. Orden, responsabilidad, puntualidad y proactividad. Facilidad de aprendizaje y adaptación. Disponibilidad de horario durante el día (mañana o tarde), según las necesidades de la unidad. Disposición para desempeñar funciones tanto de manera presencial como virtual. Disponibilidad para apoyar y cubrir las distintas actividades que se realicen en la Sede, según programación institucional.</p>	<p>Colaborar en la creación y gestión de contenido digital para la promoción de actividades del Auditorio y de la Sede (redes sociales, material gráfico y audiovisual). Apoyar en el registro fotográfico y audiovisual de eventos institucionales, así como en la edición básica de imágenes y videos. Colaborar en la elaboración de informes breves de actividades y sistematización básica de datos de alcance en redes sociales. Brindar apoyo en la coordinación logística básica y verificación técnica de actividades desarrolladas en el Auditorio, bajo supervisión. Apoyar en tareas complementarias vinculadas al plan de trabajo del Auditorio y a la programación institucional de la Sede.</p>
15	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	<p>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.</p>	<p>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.</p>

16	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	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.
17	Horas Asistente de Posgrado	12	Dirección	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 12 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.
18	Horas Asistente de Posgrado	20	Apoyar el Área de Revisión Filológica de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico	Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado (a), con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación.	Edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones. Revisión de contenido para sitio web. Revisión de contenido de afiches, material gráfico, noticias y demás publicaciones que se realicen y publiquen. De manera ocasional apoyo administrativo a la Comisión de Divulgación de la Sede. Actividades que podrían ejecutarse de manera virtual.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
19	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) <u>Prioridad: 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 de la designación 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.

20	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de 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.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes de 8:00am a 12:00md.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
21	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos.</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes de 1:00pm a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar la atención de usuarios en ventanilla y servicios de TI.</p> <p>Archivar documentos.</p> <p>Elaborar documentos.</p> <p>Manejar paquetes de ofimática.</p> <p>Manejar agenda electrónica.</p> <p>Apoyar proceso de elaboración y planificación de proyectos.</p> <p>Tabular y elaborar informes estadísticos</p> <p>Apoyar la aplicación de controles de control interno Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>
22	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de 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.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para miércoles de 8:00am a 12:00md.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>

23	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de III 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.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac).</p> <p>Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para miércoles y jueves de 1:00pm a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
24	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de 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.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac).</p> <p>Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para jueves de de 8:00am a 12:00md y viernes de 1:00pm a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
25	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de 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.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac).</p> <p>Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para viernes de 8:00am a 12:00md.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>

26	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	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con el horario requerido.</p>	<p>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.</p>
27	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario de L a V, 4 horas cada día, horario a convenir (en la mañana de 8 am a 12 md o en la tarde de 1pm a 5pm).</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>
28	Horas Asistente	20	Unidad de Bienes Institucionales	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas o de ITM. Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario de L a V, 4 horas cada día, horario a convenir (en la mañana de 8 am a 12 md o en la tarde de 1pm a 5pm).</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>
29	Horas Asistente	20	Bodega de Suministros	<p>Estudiante avanzado de tercer año de carrera en Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office, así como conocimiento 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, 4 horas cada día, en horario de 1:00p.m a 5:00p.m.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Colaborar en la entrega de materiales al personal en horario de la tarde. Colaboración en la gestión de los inventarios mediante excel. Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega. Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
30	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial</p>	<p>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.</p>

31	Horas Estudiante	8	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con disponibilidad horaria los viernes de 8 a.m. a 5:00 p.m. 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</p>	<p>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.</p>
32	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante 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.</p>	<p>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.</p>
33	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IF0003 Matemática Básica para Informática Empresarial, grupo 1	<p>Estar cursando al menos segundo año de Informática Empresarial, Dirección de Empresas o Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos: Matemática Discreta, Matemática para Ciencias Económicas I o Cálculo I. Haber utilizado Overleaf.</p>	<p>Apoyo en aplicación de exámenes. Revisión de tareas. Edición de texto. Apoyo de gestión de Mediación Virtual.</p>
34	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IF0003 Matemática Básica para Informática Empresarial, grupo 2	<p>Estar cursando al menos segundo año de Informática Empresarial, Dirección de Empresas o Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos: Matemática Discreta, Matemática para Ciencias Económicas I o Cálculo I. Haber utilizado Overleaf.</p>	<p>Apoyo en aplicación de exámenes. Revisión de tareas. Edición de texto. Apoyo de gestión de Mediación Virtual.</p>
35	Horas Estudiante	12	Apoyo a la unidad de Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales	<p>Estudiante de cualquier carrera. Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales. Responsable, puntual y con actitud de servicio.</p>	<p>Apoyar al personal técnico en tareas operativas relacionadas con sonido y audiovisuales, fortaleciendo su formación práctica mediante la participación en actividades institucionales. Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases. Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos. Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades. Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión. Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.</p>
36	Horas Estudiante	10	Apoyo a la Unidad de Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales	<p>Estudiante de cualquier carrera Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales. Responsabilidad, puntualidad y con actitud de servicio.</p>	<p>Apoyar al personal técnico en tareas operativas relacionadas con sonido y audiovisuales, fortaleciendo su formación práctica mediante la participación en actividades institucionales. Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases. Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos. Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades. Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión. Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.</p>
37	Horas Estudiante	10	Apoyo a la unidad de Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales	<p>Estudiante de cualquier carrera Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales. Responsabilidad, puntualidad y con actitud de servicio.</p>	<p>Apoyar al personal técnico en tareas operativas relacionadas con sonido y audiovisuales, fortaleciendo su formación práctica mediante la participación en actividades institucionales. Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases. Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos. Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades. Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión. Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.</p>

38	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal de Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Lunes, Martes de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>
39	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal de Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Miércoles de 5:00pm a 9:00pm y sábados de 8:00am a 12:md.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>
40	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal de Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Jueves y Viernes de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>

41	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal de Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días Martes y Viernes de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>
42	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>
43	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>

44	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado 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.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>
45	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar en la atención y soporte a actividades en el auditorio, Estudio de Captura y Estudio de Grabación.</p> <p>En las Instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>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.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con el horario requerido</p>	<p>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.</p>
46	Horas Estudiante	4	<p>Apoyar en la atención y soporte a actividades en el Estudio de captura y estudio de grabación.</p> <p>En las Instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>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.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) Horario Requerido: Viernes de 8:00am a 12:00md</p>	<p>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.</p>
47	Horas Estudiante	4	<p>Apoyar en la atención y soporte a actividades en el Estudio de captura y estudio de grabación.</p> <p>En las Instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>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.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) Horario Requerido: Martes de 1:00pm a 5:00pm</p>	<p>Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en el laboratorio de Audio y Video.</p>
48	Horas Estudiante	5	<p>Apoyo en el curso EI0013 Ciencia de los Materiales</p>	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso EI0013 Ciencia de los Materiales. Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex</p>	<p>Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>

49	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IE0209 Circuitos Lineales I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0002 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
50	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0024 Control de Máquinas Eléctricas	Estudiante de la carrera de Ingeniería eléctrica ó Ingeniería electromecánica Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso EI0024 Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
51	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0026 Fundamentos de Refrigeración	Haber aprobado el curso EI-0026 Fundamentos de Refrigeración con una nota de 9,0 o mayor. Estar en el último año de la carrera. Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
52	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0006 Dinámica de Sistemas Mecánicos	Estudiante de la carrera de Ingeniería eléctrica ó Ingeniería electromecánica. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso EI0006. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
53	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0410 Física General III	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. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
54	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0012 Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0012 con un ponderado mayor a 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
55	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso QU0100 Química General I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica. Tener aprobado el curso de QU0100 Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
56	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IE0309 Circuitos Lineales II	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0004. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
57	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0210 Física General I	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. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.

58	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0310 Física General II	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. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
59	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso QU0101 Laboratorio Química General I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica. Tener aprobado el curso de QU0100. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
60	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0007 Electrónica Digital	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0007. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
61	Horas Estudiante	10	Revista Puerto Level Up	Capacidad de trabajo en equipo. Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE, con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones. Excelente manejo del inglés. Responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede. Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto. Apoyo Estudiantil. Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago. Colaborar con tareas propias de la Coordinación. Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.
62	Horas Estudiante	10	Revista Puerto Level Up	Capacidad de trabajo en equipo. Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones. Excelente manejo del inglés. Responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede. Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto. Apoyo Estudiantil. Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago. Colaborar con tareas propias de la Coordinación. Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.
63	Horas Estudiante	5	Revista Puerto Level Up	Capacidad de trabajo en equipo. Estudiante a partir de segundo año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE con un rendimiento académico excelente. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones. Excelente manejo del inglés. Responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia. Con conocimiento de excel.	Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede. Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto. Apoyo Estudiantil. Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago. Colaborar con tareas propias de la Coordinación. Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.
64	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF-4101 Lenguajes para aplicaciones comerciales	Haber aprobado el curso: Lenguajes para aplicaciones comerciales nota igual o superior a 9. Disponibilidad mínima de 4 horas semanales para labores de planificación del curso. Apoyo en aplicación de exámenes. Buenas habilidades de comunicación oral y escrita. Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de horarios. Revisión de tareas. Edición de texto. Apoyo de gestión de Mediación Virtual.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
65	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF-0007 Base Datos I	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Ética profesional y sentido de responsabilidad social. Haber aprobado el curso Fundamentos de Base de Datos con nota igual o superior a 9. Disponibilidad mínima de 4 horas semanales para labores de planificación del curso.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.

66	Horas Estudiante	12	Apoyo a la Coordinación de la carrera Informática Empresarial	<p>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. Disponibilidad mínima de 12 horas semanales para labores de coordinación. Estar cursando tercer año de la carrera o nivel equivalente en el plan de estudios vigente.</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de la coordinación. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
67	Horas Estudiante	10	Apoyo en el curso IP0001 Destrezas Lingüísticas Integradas I	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (Tercer o cuarto año). Buen dominio del idioma inglés. Persona responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. -Elaboración de Infografías: -Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. -Apoyo en Seguimiento a Actividades extraclases -Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. -Apoyo logístico en actividades del curso y dirigir estudiaderos</p>
68	Horas Estudiante	10	Apoyo en el curso IP0009 Producción Escrita	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (tercer o cuarto año). Buen dominio del idioma inglés, Se busca que la persona estudiante sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad Martes de 1:00-5:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. -Elaboración de Infografías: -Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. -Apoyo en Seguimiento a Actividades extraclases -Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. -Apoyo logístico en actividades del curso y dirigir estudiaderos</p>
69	Horas Estudiante	10	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	<p>Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.</p>
70	Horas Estudiante	10	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	<p>Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.</p>
71	Horas Estudiante	10	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	<p>Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.</p>
72	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso XE-0157 Introducción a la Economía	<p>Estudiante de tercer año en adelante de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Introducción a la Economía y Economía y Comercio Internacional.</p>	<p>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.</p>

73	Horas Estudiante	10	Apoyo en los cursos EG0124, SR0001, SR0022 o RP1203	<p>Ser estudiante regular de la Sede, preferiblemente de segundo año o nivel superior. Disponibilidad para realizar las horas en modalidad presencial según horario asignado. Disposición para el trabajo colaborativo y el aprendizaje. Capacidad básica de organización y cumplimiento de instrucciones. Habilidades comunicativas para la atención de estudiantes y docentes. Competencias digitales básicas (Word, correo institucional, plataformas como Mediación Virtual o similares). Conocimientos básicos de edición de documentos y presentaciones.</p>	<p>Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.</p>
74	Horas Estudiante	10	Apoyo en los cursos EG0124, SR0001, SR0022 o RP1203	<p>Ser estudiante regular de la Sede, preferiblemente de segundo año o nivel superior. Disponibilidad para realizar las horas en modalidad presencial según horario asignado. Disposición para el trabajo colaborativo y el aprendizaje. Capacidad básica de organización y cumplimiento de instrucciones. Habilidades comunicativas para la atención de estudiantes y docentes. Competencias digitales básicas (Word, correo institucional, plataformas como Mediación Virtual o similares). Conocimientos básicos de edición de documentos y presentaciones.</p>	<p>Brindar apoyo logístico en cursos universitarios y actividades académicas bajo supervisión docente. Colaborar en la organización de materiales didácticos y recursos para las clases. Apoyar en la atención básica de consultas de estudiantes y en la comunicación entre el curso y la coordinación. Asistir en la elaboración y ordenamiento de documentos y expedientes digitales del curso. Apoyar en el uso de plataformas institucionales (subir materiales, verificar entregas, recordatorios). Colaborar en actividades académicas como charlas, talleres o reuniones cuando se le solicite. Realizar tareas operativas asignadas por la coordinación, siempre bajo acompañamiento. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.</p>
75	Horas Estudiante	10	Actualización del Bachillerato en Gestión Cultural	<p>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.</p>	<p>Sistematización de información. Búsqueda de información y manejo de bases de datos. Apoyo en elaboración de informes. Apoyo en logística de actividades.</p>
76	Horas Estudiante	10	Autoevaluación del Bachillerato en Gestión Cultural	<p>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.</p>	<p>Publicación de formularios. Transcripción de reuniones. Recopilación de insumos documentales. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Registro, codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Registro de eventos de socialización</p>
77	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM1400 Fundamentos del dibujo grupo 1 y grupo 2	<p>Haber completado y aprobado el curso TM1400 Fundamentos de dibujo y TM2300 Expresión Artística a través del dibujo de Informática y Tecnología Multimedia, con una nota igual o superior a 8.5. Contar con disponibilidad de horario según cada grupo de los cursos.</p>	<p>Asistencia a estudiantes con adecuación. Asistencia a giras de práctica de campo. Brindar orientación básica a estudiantes participantes. Apoyo en la creación de material didáctico y expositivo. Selección y organización de talleres complementarios de dibujo aplicado a la multimedia contactando a profesionales del área.</p>
78	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM1200 Taller de experimentación grupo 1 y grupo 2	<p>Haber completado y aprobado el curso TM1400 Fundamentos de dibujo, TM1300 Fundamentos de diseño, TM1200 Taller de experimentación y TM2200 Medios digitales. Contar con disponibilidad de horario según cada grupo de los cursos.</p>	<p>Asistencia a estudiantes con adecuación. Brindar orientación básica a estudiantes participantes en los talleres del curso. Apoyo en la creación y organización de material didáctico y expositivo de las sesiones de taller en relación a tecnología y áreas de diseño y multimedia.</p>
79	Horas Estudiante	5	Apoyo en la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener conocimiento en el uso de cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Colaborar en tareas de atención de usuarios, recopilación de programas, preparación de material audiovisual.</p>

80	Horas Estudiante	5	Apoyo en la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive.</p>	<p>Colaborar en tareas de atención de usuarios, recopilación de programas, preparación de material audiovisual.</p>
81	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0034 Investigación de Mercados	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de IFGE (quinto año). Buen dominio del idioma inglés, y que haya aprobado el curso. Que sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad Jueves de 5:00 p.m.-8:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. -Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Apoyo en Seguimiento a Actividades extraclases. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Revisión con guía del docente de trabajos de estudiantes. Apoyo logístico en actividades del curso.</p>
82	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0030 Técnicas de Elocución I	<p>Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (Tercer, cuarto o quinto año). Buen dominio del idioma inglés, especialmente e el área oral. Que sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los Jueves de 8:00 a.m.-12:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. -Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Apoyo en Seguimiento a Actividades extraclases. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Revisión con guía del docente de trabajos de estudiantes. Apoyo logístico en actividades del curso y dirigir estudiaderos.</p>
83	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso MA0001 Precálculo, grupo 2	<p>Estudiante de Dirección de Empresas, Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial Tener aprobado el curso de MA0001 o cursos posteriores. Manejo de paquetes de Libre Office y Microsoft Office.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
84	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia al proceso de Actualización del Plan de estudios	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona discreta, responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Conocimientos en el manejo de hojas de cálculo. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive. Tener aprobado el curso TM3100 con nota igual o superior a 8.5</p>	<p>Colaborar en la confección de formularios de consulta para el proceso de análisis del Plan de estudios. Colabprar en las actividades relacionadas a este proceso. Preparación de cuadros y tablas para incorporar en el informe. Colaborar en la estandarización de formatos en los documentos utilizados.</p>
85	Horas Asistente	10	Apoyo en el curso IP0010 Gramática del Inglés	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (Tercer, cuarto o quinto). Buen dominio del idioma inglés, especialmente del área de gramática. Que sea responsable, discreta, tenga actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. Debe tener disponibilidad los Miércoles de 1:00-5:00 p.m.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. -Elaboración de Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Apoyo en seguimiento a actividades extraclases. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Revisión con guía del docente de trabajos de estudiantes. Apoyo logístico en actividades del curso y dirigir estudiaderos.</p>

86	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal. Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones con docentes y comisiones. Recopilación de insumos documentales. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales. Creación de material escrito y audiovisual. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Capacidades en producción de eventos.
87	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de 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.	Registrar y organizar las actividades relacionadas con la carrera. Sistematizar programas, ponencias y actividades realizadas. Elaborar la memoria documental de actividades extracurriculares de la carrera. Gestionar archivos escritos, gráficos y audiovisuales de eventos de la carrera. Apoyar la definición de objetivos y ejes temáticos del nuevo evento de la carrera. Colaborar en la planificación del cronograma general. Actualizar bases de datos de ponentes, participantes e instituciones aliadas. Apoyar la coordinación logística y técnica del evento. Organizar información para convocatorias y difusión institucional. Facilitar la comunicación entre equipos y comisiones de trabajo. Registrar y documentar acuerdos, avances y procesos organizativos.
88	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal. Disponibilidad para reuniones y trabajo presencial semanal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones con docentes y comisiones. Recopilación de insumos documentales. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales. Creación de material escrito y audiovisual. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Capacidades en producción de eventos.
89	Horas Asistente	15	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede. Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional. Creditaje aprobado para el concurso. Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina. Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo. Habilidades de comunicación oral y escrita. Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas). Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.	Gestionar correspondencia digital, así como la organización y actualización de expedientes electrónicos. Apoyar en la planificación, logística y ejecución de actividades académicas o administrativas de la coordinación. Brindar asistencia operativa en las actividades programadas por la coordinación (reuniones, eventos, trámites). Atender llamadas telefónicas y canales de comunicación institucional, ofreciendo información básica y orientación a personas usuarias. Colaborar en tareas administrativas generales según las necesidades del departamento. Gestionar y elaborar contenido para redes sociales y medios digitales de la unidad, de acuerdo con lineamientos institucionales. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
90	Horas Asistente	15	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede. Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional. Creditaje aprobado para el concurso. Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina. Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo. Habilidades de comunicación oral y escrita. Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas). Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.	Gestionar correspondencia digital, así como la organización y actualización de expedientes electrónicos. Apoyar en la planificación, logística y ejecución de actividades académicas o administrativas de la coordinación. Brindar asistencia operativa en las actividades programadas por la coordinación (reuniones, eventos, trámites). Atender llamadas telefónicas y canales de comunicación institucional, ofreciendo información básica y orientación a personas usuarias. Colaborar en tareas administrativas generales según las necesidades del departamento. Gestionar y elaborar contenido para redes sociales y medios digitales de la unidad, de acuerdo con lineamientos institucionales. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.

91	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	<p>Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede.</p> <p>Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional.</p> <p>Creditaje aprobado para el concurso.</p> <p>Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina.</p> <p>Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo.</p> <p>Habilidades de comunicación oral y escrita.</p> <p>Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas).</p> <p>Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.</p>	<p>Gestionar correspondencia digital, así como la organización y actualización de expedientes electrónicos.</p> <p>Apoyar en la planificación, logística y ejecución de actividades académicas o administrativas de la coordinación.</p> <p>Brindar asistencia operativa en las actividades programadas por la coordinación (reuniones, eventos, trámites).</p> <p>Atender llamadas telefónicas y canales de comunicación institucional, ofreciendo información básica y orientación a personas usuarias.</p> <p>Colaborar en tareas administrativas generales según las necesidades del departamento.</p> <p>Gestionar y elaborar contenido para redes sociales y medios digitales de la unidad, de acuerdo con lineamientos institucionales.</p> <p>Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.</p>
92	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso IF3001 Algoritmos y estructuras de datos	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado.</p> <p>Con conocimiento avanzado en Python.</p> <p>Que le guste programar.</p> <p>Disponibilidad de tiempo.</p> <p>Responsable, diligente y discreto (a).</p> <p>Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones de El Cocal.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.</p> <p>Redacción de documentos y enunciados de prácticas.</p> <p>Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas.</p> <p>Búsqueda de documentos.</p> <p>Interactuar en Mediación virtual como Asistente.</p> <p>Cargar material a Mediación virtual.</p> <p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines.</p>
93	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural.</p> <p>Con conocimientos en diseño.</p> <p>Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia.</p> <p>Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad.</p> <p>Digitalizar documentos.</p> <p>Realizar diversas labores de oficina.</p>
94	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Con conocimientos básicos en labores de archivo.</p> <p>Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial.</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia.</p> <p>Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad.</p> <p>Digitalizar documentos.</p> <p>Realizar diversas labores de oficina.</p>
95	Horas Asistente	20	Laboratorios de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Buena capacidad de redacción y oratoria.</p> <p>Con capacidad de análisis.</p> <p>Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de programas para el procesamiento de datos.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p> <p>Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en los laboratorios.</p> <p>Apoyar en el resguardo de los equipos.</p> <p>Colaborar para mantener al día el inventario de equipos.</p> <p>Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
96	Horas Asistente	20	Laboratorios de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Buena capacidad de redacción y oratoria.</p> <p>Con capacidad de análisis.</p> <p>Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de programas para el procesamiento de datos.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p> <p>Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en los laboratorios.</p> <p>Apoyar en el resguardo de los equipos.</p> <p>Colaborar para mantener al día el inventario de equipos.</p> <p>Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
97	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso XS0276 Estadística General I	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas que cumpla con el mínimo de 60 créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>Haber aprobado el curso XS0277.</p> <p>Persona responsable, ética y proactiva.</p>	<p>Apoyo en aplicación de exámenes y proyecto.</p> <p>Revisión de tareas.</p> <p>Depuración de archivos de datos.</p> <p>Apoyo en la gestión de Mediación Virtual.</p>

98	Horas Asistente	10	Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad – Carrera Informática Empresarial	<p>Ser estudiante de tercer año o superior de la carrera de Informática Empresarial. Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas. Tener experiencia o disposición para aprender sobre procesos de autoevaluación y gestión de la calidad. Persona organizada, responsable, proactiva y con capacidad para cumplir oportunamente con lo solicitado. Buena capacidad de redacción. Manejo o disposición para aprender LaTeX y Overleaf. Conocimiento básico y disposición para trabajar con Microsoft Excel.</p>	<p>Redactar y organizar documentos académicos y administrativos. Clasificar y sistematizar evidencias del proceso de autoevaluación. Redactar textos a partir del análisis de evidencias e información institucional. Editar documentos en Overleaf (LaTeX). Analizar y generar datos principalmente mediante Microsoft Excel. Elaborar informes y dar seguimiento a tareas asignadas. Apoyar en reuniones y actividades propias de la Comisión.</p>
99	Horas Asistente	8	Apoyar el mantenimiento del Sitio Web de la de la Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Manejo en bases de datos MYSQL</p> <p>Conocimientos avanzados: --En gestor de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box) --Plataformas Windows, GNU-Linux y Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el mantenimiento y desarrollo del sitio web oficial de la Sede. Actualización de contenido web.</p> <p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas, según se requiera.</p>

<p>100</p>	<p>Horas Asistente</p>	<p>8</p>	<p>Sección de desarrollo y plataforma tecnológica del Área de investigación y desarrollo (I+D).</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante 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.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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. <p>Conocimientos técnicos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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. <p>Deseables (no excluyentes):</p> <ul style="list-style-type: none"> -- 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. <p>Notas importantes:</p> <p>1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances Esparza.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------	------------------------	----------	---	---	---

101	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el área de investigación y desarrollo; específicamente la sección QA (control de calidad)</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de testing para sitios web y software en desarrollo. Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, 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.</p>	<p>Apoyar tareas de control de calidad en proyectos web y desarrollo de prototipos de sistemas de información.</p> <p>Pruebas Específicas en Web: Pruebas Funcionales: Verificar que cada parte de la aplicación web funcione según lo esperado (formularios, navegación, autenticación, etc.). Pruebas de UI/UX: Asegurarse de que la interfaz de usuario sea intuitiva, amigable y sin errores visuales. Esto incluye la validación de la correcta presentación de los elementos (tipografía, colores, botones, etc.). Pruebas de Usabilidad: Evaluar la facilidad de uso del sitio web y verificar que los usuarios puedan interactuar con el sitio sin problemas. Pruebas de Enlaces: Verificación de que todos los enlaces en la web sean válidos y conduzcan a las páginas correctas. Pruebas de Compatibilidad de Navegadores: Asegurarse de que el sitio funcione correctamente en diferentes navegadores y versiones. Pruebas de Accesibilidad: Verificación de que el sitio sea accesible para personas con discapacidades, cumpliendo con las pautas WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Pruebas de Localización e Internacionalización: Asegurarse de que el contenido del sitio web esté correctamente adaptado para diferentes idiomas, regiones y culturas.</p>
102	Horas Asistente	8	<p>Apoyar la sección diseño digital del área de investigación y desarrollo (I+D)</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

103	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el equipo de Frontend</p> <p>Área de Investigación y desarrollo (I+D).</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
104	Horas Asistente	20	<p>Apoyar en la atención y soporte a actividades en el auditorio, Estudio de Captura y Estudio de Grabacion En las Instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con el horario requerido.</p>	<p>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.</p>
105	Horas Asistente	20	<p>Apoyo en la Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Levantado de textos. Preparación de materiales para prematrícula, matrícula, suficiencias y tutorías. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Brindar información virtual a docentes y estudiantes de la carrera.</p>
106	Horas Asistente	20	<p>Apoyo al proceso de Evaluabilidad y reestructuración de la carrera de Ingeniería Electromecánica</p>	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Levantado de texto. Apoyo de investigación del estado actual de la carrera. Apoyo entrevistas.</p>
107	Horas Asistente	10	<p>Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial/ Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Levantado de texto Apoyo de investigación del estado actual de la carrera Apoyo entrevistas</p>
108	Horas Asistente	20	<p>Apoyo en la Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial</p>	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Levantado de texto. Apoyo de investigación del estado actual de la carrera. Apoyo entrevistas.</p>

109	Horas Asistente	20	Proyecto: Mejoramiento académico de la población con rezago 2026 y Revista Puerto Level Up	<p>Estudiante a partir de tercer año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE con un rendimiento académico excelente.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimiento de Excell.</p> <p>Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia.</p>	<p>Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel.</p> <p>Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.</p> <p>Apoyar con las labores del proceso de Evaluabilidad de la Carrera.</p> <p>Apoyar con los procesos de desconcentración de la Licenciatura Occidente.</p> <p>Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto Apoyo Estudiantil, Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago.</p> <p>Colaborar con tareas propias de la Coordinación.</p> <p>Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.</p>
110	Horas Asistente	10	Proyecto: Mejoramiento académico de la población con rezago 2026 y Revista Puerto Level Up	<p>Estudiante a partir de tercer año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE con un rendimiento académico excelente.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimiento de Excell.</p> <p>Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia.</p>	<p>Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel.</p> <p>Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.</p> <p>Apoyar con las labores del proceso de Evaluabilidad de la Carrera.</p> <p>Apoyar con los procesos de desconcentración de la Licenciatura Occidente.</p> <p>Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto Apoyo Estudiantil, Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago.</p> <p>Colaborar con tareas propias de la Coordinación.</p> <p>Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.</p>
111	Horas Asistente	5	Coordinación de carrera de Enseñanza del Inglés Proyecto: Mejoramiento académico de la población con rezago 2026 y Revista Puerto Level Up	<p>Estudiante a partir de tercer año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés o IFGE con un rendimiento académico excelente.</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimiento de Excell.</p> <p>Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones, excelente manejo del inglés, responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia.</p>	<p>Editar material, crear material, realizar videos, manejar Drive, Genially, tablas de excel.</p> <p>Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.</p> <p>Apoyar con las labores del proceso de Evaluabilidad de la Carrera.</p> <p>Apoyar con los procesos de desconcentración de la Licenciatura Occidente.</p> <p>Apoyar a las personas estudiantes con rezago a través del proyecto Apoyo Estudiantil, Inglés: impartir tutorías a estudiantes de rezago.</p> <p>Colaborar con tareas propias de la Coordinación.</p> <p>Colaborar con el Foro sobre Inteligencia Artificial 2026.</p>
112	Horas Asistente	20	Apoyo en la Coordinación de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Haber aprobado al menos el segundo año del plan de estudios.</p> <p>Disponibilidad mínima de 20 horas semanales para labores de coordinación.</p> <p>Manejo básico de herramientas digitales:</p> <p>Procesador de texto</p> <p>Hojas de cálculo</p> <p>Presentaciones</p> <p>Formularios en línea</p> <p>Habilidades de redacción formal para elaboración de oficios, reportes y comunicados.</p> <p>Capacidad de organización y seguimiento de tareas administrativas.</p> <p>Compromiso de confidencialidad en el manejo de información estudiantil y docente.</p> <p>Estar cursando cuarto año de la carrera o nivel equivalente en el plan de estudios vigente.</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de la coordinación.</p> <p>Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad.</p> <p>Digitalizar documentos.</p> <p>Realizar diversas labores de oficina.</p>
113	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Haber aprobado al menos el segundo año del plan de estudios.</p> <p>Disponibilidad mínima de 20 horas semanales para labores de coordinación.</p> <p>Manejo básico de herramientas digitales:</p> <p>Procesador de texto</p> <p>Hojas de cálculo</p> <p>Presentaciones</p> <p>Formularios en línea</p> <p>Habilidades de redacción formal para elaboración de oficios, reportes y comunicados.</p> <p>Capacidad de organización y seguimiento de tareas administrativas.</p> <p>Compromiso de confidencialidad en el manejo de información estudiantil y docente.</p> <p>Estar cursando cuarto año de la carrera o nivel equivalente en el plan de estudios vigente.</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de la coordinación.</p> <p>Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad.</p> <p>Digitalizar documentos.</p> <p>Realizar diversas labores de oficina.</p>

114	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado al menos el segundo año del plan de estudios. Disponibilidad mínima de 20 horas semanales para labores de coordinación. Manejo básico de herramientas digitales: Procesador de texto Hojas de cálculo Presentaciones Formularios en línea Habilidades de redacción formal para elaboración de oficios, reportes y comunicados. Capacidad de organización y seguimiento de tareas administrativas. Compromiso de confidencialidad en el manejo de información estudiantil y docente. Estar cursando cuarto año de la carrera o nivel equivalente en el plan de estudios vigente.</p>	<p>Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de la coordinación. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
115	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de IFGE	<p>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 creación de presentaciones para la coordinación. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.</p>	<p>Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales. Manejo de documentación, apoyo en funciones administrativas de la coordinación (envío de correos, redacción y digitalización de documentos)</p>
116	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de IFGE	<p>Estudiante de 3er o 4to año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. 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</p>	<p>Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Divulgar información de la carrera. Apoyo en el 10 aniversario de la carrera.</p>
117	Horas Asistente	15	Apoyo en la Coordinación de IFGE	<p>Estudiante de 3er o 4to año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual y diseño de afiches. De preferencia, habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales. Habilidades para ser tutor</p>	<p>Creación de documentos en Excel. Creación de material audiovisual para actividades de cursos de la carrera y de la coordinación. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Apoyo para estudiaderos. Manejo de documentación</p>
118	Horas Asistente	20	Colecciones de Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología. Con experiencia en revisión de estructural de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.</p>	<p>Colabora en las actividades propias del Proceso Colecciones de la Sede, revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el proceso. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del la difusión del conocimiento generado por los académicos y estudiantes de la Sede del Pacífico.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>
119	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso TM 3100 Programación grupo 2	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona discreta, responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive. Tener aprobado el curso TM3100 con nota igual o superior a 8.5</p>	<p>Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la revisión de evaluaciones cortas, seguimiento a los estudiantes con rezago, definición de enunciados para tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes. Elaboración de material para el proyecto que se programa en el curso. Por ejemplo, diseño de interfaz de los sistemas a programar.</p>

120	Horas Asistente	5	Apoyo al proyecto: Laboratorio de prácticas gráficas digitales	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Tener los cursos de dibujo, diseño y manipulación de la imagen aprobados con nota superior a 8.</p> <p>Haber completado y aprobado todos los cursos de primer año de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Contar con disponibilidad de horario.</p>	<p>Apoyar los procesos de creación gráfica (analógico y digital).</p> <p>Desarrollar actividades colaborativas con otros profesionales externos.</p> <p>Brindar orientación básica a estudiantes participantes.</p> <p>Asistir en la integración de recursos multimedia.</p> <p>Colaborar en la articulación entre cursos de la carrera y el laboratorio.</p> <p>Registrar los procesos y resultados de las actividades realizadas.</p> <p>Asegurarse de gestionar los espacios donde se desarrollen las actividades y garantizar el cuidado del mismo.</p>
121	Horas Asistente	5	Taller de Prácticas Informáticas y Desarrollo Digital	<p>Haber completado y aprobado todos los cursos de primer año de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Contar con disponibilidad de horario.</p> <p>Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p>	<p>Apoyar los procesos de desarrollo informático y tecnológico (programación, pruebas y soporte básico).</p> <p>Desarrollar actividades colaborativas con docentes, estudiantes y profesionales externos.</p> <p>Brindar orientación básica a estudiantes participantes en el uso de herramientas digitales y entornos de desarrollo.</p> <p>Asistir en la implementación e integración de recursos multimedia e interactivos.</p> <p>Colaborar en la articulación entre cursos de la carrera y el taller de informática.</p> <p>Registrar los procesos técnicos y resultados de las actividades realizadas.</p> <p>Gestionar los espacios y equipos donde se desarrollen las prácticas, velando por el adecuado uso, mantenimiento y cuidado de los recursos tecnológicos.</p>
122	Horas Asistente	5	Apoyo en la coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Tener aprobados los cursos de Manipulación de audio y video.</p> <p>Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Buenas relaciones humanas.</p> <p>Con conocimientos en el uso de herramientas de diseño gráfico y redes sociales, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Apoyar los procesos de divulgación y comunicación interna y externa de la carrera mediante la planificación y ejecución de acciones informativas y promocionales. Colaborar en el desarrollo de recursos gráficos y digitales para actividades académicas, culturales y de extensión.</p> <p>Brindar apoyo en la gestión y actualización de contenidos para redes sociales, sitio web y otros medios institucionales.</p> <p>Asistir en la cobertura y registro de actividades de la carrera (fotografía, video y documentación).</p> <p>Colaborar en la organización de eventos, charlas y actividades de promoción académica.</p> <p>Registrar los procesos y resultados de las acciones de comunicación realizadas.</p> <p>Velar por el adecuado uso de la imagen gráfica de la carrera y por la organización de los recursos utilizados en las actividades.</p>
123	Horas Asistente	5	Apoyo en la coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Tener conocimiento en Manipulación de audio y video.</p> <p>Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Buenas relaciones humanas.</p> <p>Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive.</p>	<p>Apoyo en los cursos Manipulación de audio y vídeo, medios digitales, taller de experimentación, y video, imagen en movimiento y redes y comunicaciones de datos, fundamentos de diseño, animación aplicada al diseño gráfico con el préstamo, resguardo y montaje del equipo utilizado en los cursos.</p>
124	Horas Asistente	5	Apoyo en la coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario,</p> <p>Persona responsable, puntual y proactiva.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada.</p> <p>Tener conocimiento en manipulación de audio y video, redes y comunicaciones de datos.</p> <p>Tener conocimiento en el uso de cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.</p>	<p>Apoyo en los cursos Manipulación de audio y vídeo, Fundamentos de dibujo, Taller de experimentación, y video, Imagen en movimiento y Redes y comunicaciones de datos, Fundamentos de diseño, Animación aplicada al diseño gráfico con uso adecuado del equipo y apoyo a los docentes.</p> <p>Otras tareas asignadas por la coordinación de carrera como apoyo en actividades, feria vocacional entre otras.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
125	Horas Estudiante	12	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimientos en los procesos de producción y diagramación de textos y en la edición y montaje de texto para la publicación de documentos. Persona responsable, puntual y proactivo, con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la diagramación de textos de los diferentes números de la revista RIEA, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
126	Horas Asistente	10	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a la revisión de literatura. Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
127	Horas Asistente	10	550-C6-113 Integración de la inteligencia artificial y los modelos educativos en la enseñanza tecnológica 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 presencial
128	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 presencial
129	Horas Asistente	10	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming	Estudiante de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. Notas: 1) Para apoyar los miércoles en forma presencial en las instalaciones del Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.	Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
130	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 presencial

131	Horas Asistente	13	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	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.	Colabora en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista REMLAC+, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
132	Horas Asistente	20	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.	Colabora en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista RIEA, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
133	Horas Asistente	20	550-C2-729 Revista InterSedes	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.	Colabora en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista RIEA, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
134	Horas Asistente	10	550-C5-291 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.	Atención al detalle y creatividad: Capacidad para seguir directrices específicas al mismo tiempo que aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo: Habilidad para colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Responsabilidad en la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
135	Horas Asistente	10	550-C5-291 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.	Atención al detalle y creatividad: Capacidad para seguir directrices específicas al mismo tiempo que aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo: Habilidad para colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Responsabilidad en la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
136	Horas Asistente	20	Apoyo con DOSIER	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología, con experiencia en revisión de estructural de documentos, responsable, puntual y proactivo, disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas	Colabora en las actividades propias de la revisión de textos y documentos para las actividades que desarrolle la Coordinación General de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
137	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 presencial

138	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación General de investigación	Estudiante avanzado que curse al menos cuarto año en la carrera Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación. Colaborar en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
139	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 presencial
140	Horas Asistente	20	Apoyo con DOSIER	Estudiante de la carrera de ITM con conocimientos en los procesos de producción y diagramación de textos y en la edición y montaje de texto para la publicación de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la diagramación de textos y documentos para las actividades que desarrolle la Coordinación General de Investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
141	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 presencial
142	Horas Asistente	10	550-C5-356 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 presencial
143	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. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Traducción de textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
144	Horas Asistente	10	Red Académica Latino (E Hispano) Americanista sobre Estudios Sinológicos	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, preferiblemente en los últimos años de la carrera. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jquery y plugins), usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, disponibilidad horaria real.	Colabora en el diseño de afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos. Colabora en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial

145	Horas Asistente	10	550-C4-787 Conferencia Pycon Latam 2025	Estudiante de tercero o 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 presencial
146	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 de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Análisis de resultados de revisión de literatura y reestructuración de script en python. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
147	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 de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Análisis de resultados de revisión de literatura y reestructuración de script en python. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
148	Horas Asistente	10	Apoyo a la Comisión de Comunicación Institucional	Estudiante de la carrera Dirección de Empresas o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con experiencia y conocimientos avanzados en: análisis y síntesis de información, redacción de informes, planificación y organización de actividades. Capacidad para 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 presencial
149	Horas Asistente	20	Apoyo a la biblioteca Luis Ferrero Acosta de la Sede Regional del Pacífico	Estudiante de al menos tercer año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo. Con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEBS. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en el diseño de afiches publicitarios e imágenes para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoyar en el contenido creativo de redes sociales, grabación y edición de videos. Otras actividades propias de apoyo en la biblioteca que se le asignen. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
150	Horas Asistente	11	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo a revisión de literatura Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
151	Horas Asistente	10	550-C6-103 Dinámicas de productos sesgados de operadores lineales	Estudiante de tercer año de Ingeniería Electromecánica. Tener aprobados los cursos MA1003 Cálculo 3 y MA1005 Ecuaciones diferenciales con nota 8. Conocimientos básicos de inglés y de escritura de documentos en Látex. Interesado en temas de matemática teórica. Responsable y organizado.	Búsqueda de información bibliográfica en bases de datos. Escritura de documentos en Látex (artículo y beamer) para preparación de material didáctico y resúmenes científicos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
152	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimba latinoamericana	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.	Realizar limpieza de instrumentos. Acarreo de instrumentos en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos agua y entre otros. Colaboración con tareas como: inventario de instrumentos entre otras cosas y manejo de redes y producción audiovisual.
153	Horas Estudiante	12	ED-1569 Proyecto de la persona adulta mayor	Persona organizada, proactiva y con habilidades de comunicación para colaborar en la gestión y desarrollo del Proyecto ED-1569, brindando apoyo en diversas tareas administrativas, comunicacionales y de interacción con la población adulta mayor. Requisitos indispensables: Habilidades técnicas y administrativas: Manejo avanzado de Microsoft Excel (gestión de datos, gráficos y tablas). Elaboración de afiches, materiales gráficos y contenido visual para la difusión del proyecto. Capacidad para realizar gráficos e informes según las necesidades del proyecto. Organización y gestión de reuniones, incluyendo la elaboración de agendas y actas. Habilidades interpersonales y comunicativas: Excelente trato y sensibilidad en la atención a personas adultas mayores. Disponibilidad horaria: Disponibilidad los días martes y jueves en la mañana para asistir a actividades y reuniones del proyecto. Organización y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.	Asistencia y registro Participación en las sesiones del proyecto los días martes y/o jueves en la mañana. Registro de asistencia de participantes. Gestión administrativa y logística Acompañamiento y apoyo en la gestión de la póliza del seguro para las personas inscritas. Asistencia al coordinador del proyecto en trámites y gestiones administrativas. Actuar como enlace con la Coordinación de Acción Social para la comunicación y seguimiento de procesos. Apoyo en actividades del proyecto Asistencia en la organización y desarrollo de giras pedagógicas. Participación en talleres y actividades especiales dentro del proyecto. Documentación y seguimiento Elaboración del informe semestral con recopilación de datos y actividades realizadas. Toma y organización de fotografías para documentación y difusión del proyecto.
154	Horas Estudiante	12	ED-2798 Proyecto de actualización y capacitación en Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia. Facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.	Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto. Confeccionar afiches para divulgación de las actividades. Tabular los datos. Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados. Confeccionar los certificados. Entregar los certificados. Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto. Colaborar con la organización de las actividades. Apoyar durante las actividades a realizar.
155	Horas Estudiante	12	ED3360 Educación Abierta	Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa, así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público en actividades presenciales.
156	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimientos libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.

157	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimientos libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
158	Horas Estudiante	12	TC-747 Apoyo académico para la promoción del aprendizaje STEAM en la población estudiantil de la Región Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU. Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU. Apoyar en la publicación de material en las redes sociales del TCU.
159	Horas Estudiante	12	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.	Actividades de gestión documental en la Coordinación de Acción Social. Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
160	Horas Estudiante	12	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial.	Apoyar en actividades de gestión documental en la coordinación. Revisar y actualizar los inventarios documentales. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
161	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Que tenga facilidad para el manejo y edición de vídeo e imagen. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar el quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.	Colaborar y apoyar en la coordinación con las diferentes actividades. Elaborar videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos. Elaboración de afiches. Brindar apoyo en el manejo en redes sociales. Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y vídeo, con el fin de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.
162	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.	Actividades de gestión documental en la Coordinación de Acción Social. Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.
163	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Experiencia en Sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en Producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.	Apoyo en producción y preproducción de actividades de Acción Social. Manejo de redes sociales. Brindar apoyo en análisis y sistematización generados por el evento.

164	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario Comunitario de la Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con iniciativa y capacidad para organizar y buscar información de manera eficiente. Que demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo.</p> <p>Con un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle.</p> <p>Está dispuesto(a) a colaborar en labores logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo.</p> <p>Posee conocimientos medios/avanzados en el manejo de equipo audiovisual y experiencia en la elaboración de videos, afiches, descarga y edición de material audiovisual (películas, cortos, documentales, entre otros).</p> <p>Que tenga disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades.</p> <p>Actualización de bitácoras del proyecto.</p> <p>Búsqueda y descarga de material fílmico según temáticas indicadas.</p> <p>Apoyo en el planeamiento de cine foros.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Realización de entrevistas y tabulación.</p> <p>Traslado e instalación de equipo audiovisual.</p> <p>Elaboración y edición de videos, afiches, entre otros.</p> <p>Asistir a los participantes de los cine foros.</p> <p>Toma de fotografías y videos de los eventos.</p>
165	Horas Asistente	10	ED-2884 IDIOMAS UCR	<p>"Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico.</p> <p>Que haya culminado el cuarto ciclo lectivo, preferiblemente.</p> <p>Conocimiento avanzado del idioma inglés.</p> <p>Manejo de paquetes de ofimática.</p> <p>Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino.</p> <p>Excelentes habilidades de atención a la comunidad.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Responsable y discreto (a)."</p>	<p>Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto.</p> <p>Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR.</p> <p>Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto.</p> <p>Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto</p>
166	Horas Asistente	10	TC-747 Apoyo académico para la promoción del aprendizaje STEAM en la población estudiantil de la Región Pacífico Central	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica.</p> <p>Ser proactivo.</p> <p>Buenas habilidades de comunicación.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office.</p> <p>Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Confección de afiches.</p> <p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto.</p> <p>Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto.</p> <p>Recibir y archivar la materia digital que envían los estudiantes.</p> <p>Atención al público en actividades presenciales.</p>
167	Horas Asistente	10	ED-3695 Producción y Gestión de Recursos Didácticos para la Enseñanza del inglés en el Pacífico Central.	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Enseñanza del Inglés.</p> <p>Persona proactiva.</p> <p>Conocimiento en el manejo de herramientas digitales (office, Google Drive, Canva, entre otros)</p> <p>Persona responsable y discreta.</p>	<p>Visitas a centros educativos.</p> <p>Apoyo en talleres.</p> <p>Aplicación y tabulación de encuestas.</p> <p>Generación de recursos didácticos adicionales a los del proyecto.</p>
168	Horas Asistente	10	ED-3695 Producción y Gestión de Recursos Didácticos para la Enseñanza del inglés en el Pacífico Central.	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia</p> <p>Persona proactiva</p> <p>Conocimiento en el manejo de herramientas para manipulación de audio y video.</p> <p>Conocimiento en herramientas para el diseño gráfico.</p> <p>Persona responsable y discreta.</p>	<p>Visitas a centros educativos</p> <p>Apoyo en talleres</p> <p>Aplicación y tabulación de encuestas</p> <p>Generación de recursos didácticos adicionales a los del proyecto.</p>
169	Horas Asistente	10	SA-23 Estrategia Tejiendo Redes en el Pacífico central	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas.</p> <p>Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas de análisis y síntesis.</p> <p>De preferencia, con conocimientos en gestión de bases de datos.</p>	<p>Gestión de contactos con diversos actores sociales.</p> <p>Coordinación de reuniones, visitas y giras de campo.</p> <p>Apoyo logístico con proyectos y grupos invitados o población meta.</p> <p>Apoyo en elaboración de avances e informes.</p> <p>Soporte en la documentación de actividades (toma de fotografías y videos).</p> <p>Sistematización de actividades a nivel cantonal y regional.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL					
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
170	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
171	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
172	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
173	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
174	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
175	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario diurno y nocturno.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en El Cocal y en Nances de Esparza.
176	Horas Estudiante	10	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	Ser estudiante activo(a) de cualquier carrera impartida en la Sede del Pacífico. No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP ni a asociaciones de carrera. Manejo básico del paquete de ofimática. Disponibilidad para atención presencial en horario de la mañana. Excelente atención a la comunidad estudiantil. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas. Enviar su horario académico actualizado al correo oficial de la Asociación de Estudiantes: aeusp.sp@ucr.ac.cr .	Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión. Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales. Revisión y actualización de inventarios documentales. Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP. Digitalización de documentos. Apoyo en el orden y limpieza de la oficina. Labores de oficina varios.

177	Horas Estudiante	10	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	<p>Ser estudiante activo(a) de cualquier carrera impartida en la Sede del Pacífico. No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP ni a asociaciones de carrera.</p> <p>Manejo básico del paquete de ofimática.</p> <p>Disponibilidad para atención presencial en horario de la tarde.</p> <p>Excelente atención a la comunidad estudiantil.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas.</p> <p>Enviar su horario académico actualizado al correo oficial de la Asociación de Estudiantes: aeusp.sp@ucr.ac.cr.</p>	<p>Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión.</p> <p>Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales.</p> <p>Revisión y actualización de inventarios documentales.</p> <p>Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Apoyo en el orden y limpieza de la oficina.</p> <p>Labores de oficina varios.</p>
178	Horas Estudiante	10	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.</p> <p>Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md.</p> <p>Notas:</p> <p>1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
179	Horas Estudiante	10	Apoyar el soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.</p> <p>Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Prioridad: Con disponibilidad los días Martes de 8:00am a 5:00pm y Lunes de 8:00am a 12md.</p> <p>Notas:</p> <p>1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
180	Horas Asistente	4	Unidad de Registro e Información	<p>Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Experiencia en trabajos de apoyo en oficina.</p> <p>Persona ordenada, organizada y buena presentación.</p> <p>Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p> <p>Conocimiento en el uso de computadoras y paquetes de Office o Libre Office.</p> <p>Persona confiable y discreto (a).</p>	<p>Entrega de correspondencia y documentación a las unidades y oficinas de la sede.</p> <p>Apoyo en labores de la oficina según las necesidades.</p> <p>Apoyo en los procesos que tiene la unidad según el Calendario Estudiantil.</p> <p>Colaborar en la confección de material para la divulgación de información relevante de la unidad.</p>

181	Horas Asistente	15	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	<p>Estudiante de tercer año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a). Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 8 am a 12 md o de 1 pm a 5 pm, y previa coordinación cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8 am a 5 pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial. Debe brindar apoyo cuando se requiera a otras actividades y unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, previa coordinación.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas o de otras unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, cuando se requiera. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina u otra unidad de la Coordinación de Vida Estudiantil</p>
182	Horas Asistente	15	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	<p>Estudiante de tercer año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a). Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 8 am a 12 md o de 1 pm a 5 pm, y previa coordinación cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8 am a 5 pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial. Debe brindar apoyo cuando se requiera a otras actividades y unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, previa coordinación.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas o de otras unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, cuando se requiera. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina u otra unidad de la Coordinación de Vida Estudiantil</p>
183	Horas Asistente	8	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de tercer o cuarto año del plan de estudios de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con experiencia en la atención de estudiantes con adecuación del área visual por ser persona ciega. Disponibilidad para la atención de estudiantes en diferentes horarios, según se requiera.</p>	<p>Atención de estudiante con adecuación del área visual por ser persona ciega, en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional. Reuniones semanales con la estudiante para brindar apoyo en avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales. Coordinación con profesores para recomendaciones sobre apoyos requeridos en el proceso aprendizaje. Asistencia a reuniones de comisión de apoyo.</p>
184	Horas Asistente	12	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de tercer o cuarto año del plan de estudios de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. 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.</p>	<p>Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes. Tabulación de evaluaciones y asistencias de las diferentes actividades ejecutadas. Participación en logística y de desarrollo de ferias o festivales coordinados por la Unidad de Orientación. Envío de correos e información a instituciones de secundaria para el proceso de entrega de notas para el examen admisión UCR. Envío de oficios para visitas a colegios. Traducción de lecturas y material en el idioma inglés para utilizar en las diferentes actividades. Apoyar en el control de inventario de materiales y activos. Apoyar en actividades como: festivales, ferias, charlas, entre otras.</p>
185	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir tercer año de carrera relacionada a la Informática. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Conocimientos deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Dominio de recursos informáticos (Excel, Word, PowerPoint, Google Sheets, Google Forms, Microsoft Teams).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edición de video y gestión de redes sociales. • Manejo de programas de grabación como OBS Studio. • Redacción y análisis de textos. <p>Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<p>Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas. Encargado(a) de realizar las publicaciones deportivas semanalmente en la pagina oficial de la Sede, específicamente en la Unidad de Deportes. Creación de contenido digital relacionados a la salud, deporte y recreación. Manejo de paginas digitales. Creación de infografías y publicidad. Colaboración en control de activos, inventario de los diferentes grupos de representación deportivos. Colaboración específicamente en control de listas de asistencia de los grupos deportivos.</p>