



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO  
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL  
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO  
(HORAS ESTUDIANTE-HORAS ASISTENTE-HORAS ASISTENTE DE POSGRADO)  
II CICLO LECTIVO DE 2024

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

**REQUISITOS OBLIGATORIOS**

**HORAS ESTUDIANTE:**

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos  
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  
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 DE LA SEDE DEL PACÍFICO, **DEL 01 AL 05 DE AGOSTO DE 2024, HASTA LAS 12:00 M.D.**, Y ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia del expediente académico (Presentar el que está en E-matrícula)
3. Currículo (NO incluir títulos)
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales (BCR, BNCR o BP).

Tomar en cuenta, que cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema.

Si necesita cambiarla debe imprimir el formulario: Exclusión e Inclusión en depósito de salario que está en la página de OAF: <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>, llenarlo, firmarlo y entregarlo en la Unidad de Recursos Humanos, Sede del Pacífico, junto con la constancia de la cuenta que le brindará el respectivo banco estatal.

Se les recuerda que:

- Se califica con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se toma en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios y cumplimiento de requisitos específicos.

Tener presente que:

- La vigencia del nombramiento es: Del 12 de agosto al 30 de noviembre de 2024
- El pago de las horas de agosto de 2024, será retroactivo hasta setiembre de 2024

PARA VER LAS ASIGNACIONES: [ir al sitio web](#)

DIRECCIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.</p>	<p>Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
2	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas con conocimientos básicos en labores de archivo. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.</p>	<p>Colaboración y apoyo en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>
3	Horas Estudiante	8	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. Prioridad: con disponibilidad horario el día Jueves de 8:00am a 5:00pm. <b>Notas:</b> 1) Para apoyar 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 del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>

4	Horas Estudiante	8	Apoyar el soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos avanzados 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>Mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horario los días Lunes, Martes, Viernes de 8:00am a 5:00pm y Jueves de 1:00pm a 5pm.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Edición de audio y video.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>
5	Horas Asistente	8	Bodega	<p>Estudiante avanzado de tercero o cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office.</p> <p>Facilidad para digitar datos rápidamente.</p> <p>Ordenado (a) y organizado (a).</p> <p>Proactivo (a) y multifuncional.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p> <p>Disponibilidad de 4 días a la semana, 2 horas cada día, en horario de 1:00p.m a 5:00p.m</p>	<p>Re-etiquetado de toda la bodega debido a un reacomodo de la mayor parte de los materiales.</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Colaborar en la entrega de materiales al personal.</p> <p>Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega.</p> <p>Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general.</p> <p>Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.</p>
6	Horas Asistente	8	Bodega	<p>Estudiante avanzado de tercero o cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office.</p> <p>Facilidad para digitar datos rápidamente.</p> <p>Ordenado (a) y organizado (a).</p> <p>Proactivo (a) y multifuncional.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p> <p>Disponibilidad de 4 días a la semana, 2 horas cada día, en horario de 1:00p.m a 5:00p.m</p>	<p>Re-etiquetado de toda la bodega debido a un reacomodo de la mayor parte de los materiales.</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Colaborar en la entrega de materiales al personal.</p> <p>Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega.</p> <p>Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general.</p> <p>Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.</p>

7	Horas Asistente	8	Soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos avanzados en: Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horario los días Lunes y Martes de 8:00am a 5:00pm.</p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El 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 del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Edición de audio y video. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Elaborar y brindar talleres de capacitaciones en el uso de equipo audiovisual y software especializado para transmisión vía streaming. Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>
8	Horas Asistente	20	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.</p>	<p>Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaboración con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.</p>
9	Horas Asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</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>
10	Horas Asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</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>
11	Horas Asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</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>

12	Horas Asistente	4	Dirección Superior	<p>Estudiante avanzado de la carrera Gestión Cultural.  Con capacidad para planificar actividades.  Manejo de redes sociales.  Conocimientos de producción de actividades y uso de equipo audiovisual.  Con conocimiento de ofimática.  Con conocimientos en Investigación.  Experiencia en servicio al cliente y trato al público.  Disponibilidad horaria real.  Que habite en las cercanías de la Sede del Pacífico.  Con disposición los fines de semana.  Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.  Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información.  Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p>Publicación de formularios.  Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales.  Codificación y tabulación de los datos.  Elaboración de las presentaciones.  Colabora a realizar transcripciones de entrevistas.  Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: Periódicos antiguo</p>
----	-----------------	---	--------------------	--	--

### UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
13	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></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 12:00md</p> <p>Notas:  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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>

14	Horas Estudiante	8	<p align="center"><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p align="center"><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></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><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días martes y viernes de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p><b>Notas:</b>  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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, diomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>
15	Horas Estudiante	8	<p align="center"><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p align="center"><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></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><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días Lunes y Jueves de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p><b>Notas:</b>  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.  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, diomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>

16	Horas Estudiante	12	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:</p> <p>Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica 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><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para martes de 1:00pm a 5:00pm y viernes de 8:00am a 9:00pm</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios atención de la oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). 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.</p>
17	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:</p> <p>Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica 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><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para miércoles de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios atención de la oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). 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.</p>

18	Horas Estudiante	8	Apoyar el área de Gestión de Usuarios y Planificación de TI.	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en:          Publicidad, elaboración y manejo de encuestas.          Análisis Estadísticos.          Planificación de Proyectos.          Trabajo de oficina.          Archivo de documentos.          Inventario de activos.          Elaboración de documentos.          Entrega de correspondencia.          Manejo de paquetes de ofimática libre.          Manejo de agenda electrónica.</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días jueves de 8:00pm a 5:00pm.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar 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 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 en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <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>
19	Horas Estudiante	12	Apoyar el Área de Taller TI	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.          Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días Lunes, miércoles y jueves de 5:00pm a 9:00pm y sábados de 8:00am a 12:00md</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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:</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 el Área de Taller de TI.</p>
20	Horas Estudiante	12	Apoyar el Área de Taller TI	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.          Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días Martes y Viernes de 1:00pm a 9:00pm.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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:</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 el Área de Taller de TI.</p>

21	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones Nances de Esparza.</b></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 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>
22	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones Nances de Esparza.</b></p>	<p>Estudiante 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 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>
23	Horas Asistente	20	<p><b>Apoyar la sección de desarrollo y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo.</b></p> <p><b>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</b></p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Sistema operativo Ubuntu Server          Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MySQL, CSS, Apache).          Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).          Plataformas virtuales Kvm, Longhorn, kubernetes, tcp proxy, rancher, portainer, docker, traefick, netdata, virtual networks. Desarrollo de plugins y temas en wordpress y git.          Conocimientos básicos en:          -Instalación de aplicaciones.          -Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances 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 proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área desarrollo; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Apoyar el proceso de implementación de plataforma de pruebas para migración de servidor de conedores.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas.          Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>

24	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar la sección diseño gráfico y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de soporte técnico a usuarios.</b></p> <p><b>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</b></p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MYSQL, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Uso de equipo fotográfico. Conocimientos básicos en: Instalación de aplicaciones. Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El 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>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>
25	Horas Asistente	10	<p><b>Apoyar el área de Investigación y desarrollo.</b></p>	<p>Estudiante III año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango) Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: --En gestores de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vmware, virtual box, Ovirt) --Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>
26	Horas Asistente	10	<p><b>Apoyar el área de Investigación y desarrollo.</b></p>	<p>Estudiante III año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango) Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: --En gestores de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vmware, virtual box, Ovirt) --Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>

27	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:  Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.  Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.  Herramientas de software libre.  Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.  Trabajo de oficina.  Archivo de documentos.  Inventario de activos.  Elaboración de documentos.  Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días martes de 8:00am a 12:00md y viernes de 1:00pm a 5:00pm</p> <p>Notas:  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.  2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.  Elaboración de patch cord de red.  Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.  Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.  Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.  Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.  Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p>
28	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:  Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.  Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.  Herramientas de software libre.  Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.  Trabajo de oficina.  Archivo de documentos.  Inventario de activos.  Elaboración de documentos.  Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días Lunes 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas:  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.  2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.  Elaboración de patch cord de red.  Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.  Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.  Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.  Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.  Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p>
29	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.</b></p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios  Atención telefónica  Labores de secretariado  Análisis Estadísticos.  Planificación de Proyectos.</p> <p>Disponibilidad horaria: Lunes, Martes, Miércoles de 1:00pm a 5:00pm y las horas restantes por definir.</p> <p><b>Notas:</b>  1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.  2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar la atención de usuarios en ventanilla y servicios de TI.</p> <p>Archivo de documentos.  Elaboración de documentos.  Manejo de paquetes de ofimática.  Manejo de agenda electrónica.  Apoyar proceso de elaboración y planificación de proyectos.  Tabular y elaborar informes estadísticos  Apoyar la aplicación de controles de control interno Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>

30	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:          Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.          Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.          Herramientas de software libre.          Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.          Trabajo de oficina.          Archivo de documentos.          Inventario de activos.          Elaboración de documentos.          Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días jueves de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas:          1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.          2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:          Instalación de Hardware y Software.          Elaboración de patch cord de red.          Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.          Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.          Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.          Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.          Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Apoyar la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p>
31	Horas Asistente	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones Nances de Esparza.	<p>Estudiante 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 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:          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>

## COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
32	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 de 8:00 p.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas.          Digital 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>

## COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
33	Horas Estudiante	10	<b>Apoyo a la coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés para proyectos integrales tales como The Variety Show, El Convivio, actividades culturales y académicas asociadas a la carrera</b>	Estudiante avanzado en la Carrera de Inglés (3er o 4to año). Inglés avanzado. Proactiva, puntual, extrovertida, con don de gente, muy organizada, con iniciativa. Conocimientos de medio audiovisuales, redes sociales, y tecnologías.	Coordinar actividades académicas y culturales tales como cine forums, conversatorios, Variety Show y el Convivio. Apoyar en iniciativas académicas.
34	Horas Estudiante	10	<b>Apoyo a la coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés para proyectos integrales tales como The Variety Show, El Convivio, actividades culturales y académicas asociadas a la carrera</b>	Estudiante avanzado en la Carrera de Inglés (3er o 4to año). Inglés avanzado. Proactiva, puntual, extrovertida, con don de gente, muy organizada, con iniciativa. Conocimientos de medio audiovisuales, redes sociales y tecnologías. Conocimiento de Excel.	Apoyar a la Coordinación en las actividades académicas y labores administrativas.
35	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso TM-2100 Fundamentos de programación (grupo 1, 2 y 3)</b>	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	Apoyar a los y las estudiantes en la corrección de los evaluaciones y práctica realizadas durante el curso. Elaboración de material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos programados que se desarrollan en el curso. Investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
36	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso TM-4500 Diseño Gráfico para tecnología Multimedia</b>	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados diseño gráfico. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	Apoyar a los y las estudiantes en la corrección de los evaluaciones y práctica realizadas durante el curso. Elaboración de recursos didácticos para el curso. Investigación relacionada sobre temas abordados en el curso.
37	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso TM-2100 Fundamentos de programación (grupo 1, 2 y 3)</b>	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	Apoyar a los y las estudiantes en la corrección de los evaluaciones y práctica realizadas durante el curso. Elaboración de material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos programados que se desarrollan en el curso. Investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
38	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso TM-8100 Práctica Profesional supervisada (grupo32)</b>	Estudiante de II año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad para el diseño y la investigación. Dominio intermedio del idioma Inglés, poder establecer una conversación.	Elaboración de materiales visuales sobre los procesos y documentos de la práctica empresarial. Investigación sobre el mercado laboral y banco de empresas para el desarrollo de la práctica empresarial. Investigación sobre convenios de pasantías en empresas nacionales e internacionales Análisis de datos obtenidos en el curso de práctica empresarial.
39	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso TM-2300 Expresión artística a través del dibujo</b>	Estudiante de II año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados en ilustración y dibujo. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración.	Apoyar a los y las estudiantes en la retroalimentación de las evaluaciones y prácticas realizadas durante el curso (atención personalizada) Elaboración de recursos didácticos para el curso. Investigación relacionada sobre temas abordados en el curso.
40	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo en el curso IE-0313/EI-0005 (Sigla compartida)</b>	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso EI0005. 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.

41	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso Laboratorio de Física General FS-0211	<p>Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Tener aprobado el curso de FS0211 con un ponderado mayor a 8.</p> <p>de paquetes de libre office, Microsoft Office.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Manejo</p> <p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
42	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso CI0202 Principios de informática	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera Ingeniería Eléctrica.</p> <p>Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso CI0202.</p> <p>Con conocimiento en programación, preferiblemente en Python.</p> <p>Conocimiento en UML.</p> <p>Preferible experiencia previa como asistente o tutor.</p> <p>Familiaridad con la plataforma de aprendizaje Mediación Virtual de la UCR.</p> <p>Capacidad para explicar conceptos de programación claramente.</p> <p>Habilidad para proporcionar retroalimentación constructiva.</p> <p>Excelente comunicación escrita y verbal.</p> <p>Disponibilidad de tiempo.</p> <p>Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Ofrecer tutorías y asistencia adicional a los estudiantes.</p> <p>Colaborar en la revisión de tareas no sumativas.</p> <p>Apoyar en la búsqueda y preparación de material didáctico y presentaciones.</p> <p>Asistir al profesor durante las clases virtuales y resolver dudas en tiempo real, cuando se requiera.</p> <p>Supervisar y apoyar a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.</p> <p>Mantener comunicación constante con el profesor y los estudiantes.</p> <p>Coordinar horarios para tutorías y reuniones.</p> <p>Participar en reuniones de planificación del curso.</p>
43	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso QU0100	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctrica.</p> <p>Tener aprobado el curso de QU0100.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico</p>
44	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de Gestión Cultural.</p> <p>Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades.</p> <p>Manejo de redes sociales.</p>	<p>Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación.</p> <p>Mantenimiento del sitio web y redes sociales.</p> <p>Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres.</p> <p>Préstamo e instalación de equipo de audio y video.</p>
45	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de Dirección de Empresas o Gestión Cultural.</p> <p>Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información.</p>	<p>Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación.</p> <p>Mantenimiento del sitio web y redes sociales.</p> <p>Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres.</p> <p>Préstamo e instalación de equipo de audio y video.</p>
46	Horas Estudiante	10	Coordinación IFGE	<p>Estudiante de 2do año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés.</p> <p>Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales.</p> <p>Amplio conocimiento en la herramienta Canva y otras para creación de contenido.</p>	<p>Edición y creación de contenido para las redes sociales.</p> <p>Cobertura de eventos.</p> <p>Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>
47	Horas Estudiante	10	Coordinación IFGE	<p>Estudiante de tercer año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés.</p> <p>Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales.</p> <p>Amplio conocimiento en la herramienta Canva y otras para creación de contenido.</p> <p>Preferiblemente con experiencia como facilitador (a) de estudiaderos.</p>	<p>Creación de documentos en excel.</p> <p>Creación de material audiovisual.</p> <p>Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p> <p>Desarrollo de estudiaderos.</p>

48	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI-0003 Estática de Sistemas Dinámicos	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI003. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico
49	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI-0027 Máquinas Hidráulicas	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0027. 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 EI-0009 Termofluidos	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0009. 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
51	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI-0014 Circuitos Magnéticos y Transformadores	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado el curso de EI0014. 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 MA-1001 Cálculo I	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Ponderado final curso MA1101 de 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
53	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso MA0322 Álgebra lineal	Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial ó Ingeniería eléctrica ó Ingeniería electromecánica Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso MA0322 ó MA1004. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Colaboración en la preparación de material didáctico. Apoyo en la aplicación de pruebas. Digitalización de material didáctico. Colaboración en Mediación virtual para subir material, monitoreo de participación. Registro de calificaciones. Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes, siempre que esto no implique la sustitución de la misma.
54	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso CI0202 Principios de informática	Estudiante avanzado(a) de la carrera Ingeniería Eléctrica. Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso CI0202. Con conocimiento en programación, preferiblemente en Python. Conocimiento en UML. Preferible experiencia previa como asistente o tutor. Familiaridad con la plataforma de aprendizaje Mediación Virtual de la UCR. Capacidad para explicar conceptos de programación claramente. Habilidad para proporcionar retroalimentación constructiva. Excelente comunicación escrita y verbal. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.	Ofrecer tutorías y asistencia adicional a los estudiantes. Colaborar en la revisión de tareas no sumativas. Apoyar en la búsqueda y preparación de material didáctico y presentaciones. Asistir al profesor durante las clases virtuales y resolver dudas en tiempo real, cuando se requiera. Supervisar y apoyar a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio. Mantener comunicación constante con el profesor y los estudiantes. Coordinar horarios para tutorías y reuniones. Participar en reuniones de planificación del curso.

55	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF2000 Programación I	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 9.0 en el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas Investigación de temas Digitalización de material didáctico. Colaborar en subir material a Mediación virtual Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes, siempre que esto no implique la sustitución de la misma.</p>
56	Horas Estudiante	8	Coordinación de la carrera de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a) Facilidad para redactar. Autodidacta. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.</p>
57	Horas Estudiante	10	Comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad de la Carrera Informática Empresarial	<p>Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo. Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf.</p>	<p>Apoyo en la comisión y ejecución de actividades. Levantado de textos y organización de documentos. Ordenar evidencias del proceso de autoevaluación. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf. Aplicación de encuestas. Análisis de datos. Redacción de informes.</p>
58	Horas Estudiante	10	Coordinación del consejo de Carrera intersedes de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a). Facilidad para redactar. Autodidacta.</p>	<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Levantado de actas. Organización de documentos. Editar texto en línea utilizando Overleaf. Aplicación de encuestas. Análisis de datos. Redacción de documentos e informes. Envío de correos.</p>
59	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IF4100 Fundamentos de bases de datos	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota 10 el curso IF5100. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico. Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas. Investigación de temas. Digitalización de material didáctico. Colaborar en subir material a Mediación virtual. Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes, siempre que esto no implique la sustitución de la misma.</p>
60	Horas Estudiante	10	Apoyo atención de la Coordinación de Dirección de empresas	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.</p>
61	Horas Estudiante	10	Apoyo atención de la Coordinación de Dirección de empresas	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.</p>

62	Horas Estudiante	5	Apoyo atención de la Coordinación de Dirección de empresas	Estudiante de cuarto año de ITM, con disponibilidad de horario, Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de grabación y edición de video con promedio superior a 8.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
63	Horas Asistente	12	Revista Televisiva Carrera en la Enseñanza del Inglés y apoyo a la coordinación Bachillerato en la Enseñanza del Inglés	Estudiante avanzado en la Carrera de IFGE (3er o 4to año). Inglés avanzado. Proactivo, puntual, extrovertido, con don de gente. Experiencia en desarrollar proyectos en comunicación. Visión global y extensiva.	Desarrollar la revista para la carrera Bachillerato en la Enseñanza del Inglés y apoyar a la coordinación
64	Horas Asistente	10	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas de diseño y para la gestión documental.	Apoyo en labores de oficina de la carrera de ITM. Diseño de recursos visuales para las gestiones de la carrera de ITM. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera. Apoyo en la gestión de recursos de la carrera. Apoyo en el envío de notificaciones e información de los docentes y estudiantes.
65	Horas Asistente	6	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones humanas. Tener conocimiento en el manejo y mantenimiento de cámaras fotográficas, equipo de producción de video, montaje de luces, equipo de sonido. Tener aprobado el curso de Captura de imágenes digitales.	Apoyo a la carrera de ITM en el manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos que se imparte en el II ciclo 2024, así como en actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de video. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos cuando se prestan a un profesor o profesora de curso, coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos. Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera. Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera.
66	Horas Asistente	6	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones humanas. Tener conocimiento en el manejo y mantenimiento de cámaras fotográficas, equipo de producción de video, montaje de luces, equipo de sonido. Tener aprobado el curso de Captura de imágenes digitales.	Apoyo a la carrera de ITM en el manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos que se imparte en el II ciclo 2024, así como en actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de video. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos cuando se prestan a un profesor o profesora de curso, coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos. Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera. Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera.
67	Horas Asistente	5	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso: Desarrollo de aplicaciones Interactivas I y el curso: Seguridad en las Aplicaciones Interactivas.	Desarrollo de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación. Investigación relacionada a la temática de los curso o el curso en que sea asignado. Revisión de equipo, control de entrega y recepción de los equipos. Inventariado de equipos no plaqueados que tiene la carrera. Apoyo en el diseño de laboratorios prácticos en los cursos. Diseño de recursos visuales para cursos de la carrera.

68	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso TM6300 Gramática y composición inglesa I	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o de la Enseñanza del Inglés, para apoyar el curso TM6300 Gramática y composición inglesa I. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso el curso para el cual será asistente. En el caso de la carrera de Enseñanza del Inglés haber aprobado los cursos de English Grammar 1 y 2.	Apoyar a los y las estudiantes en la corrección de los evaluaciones y práctica realizadas durante el curso. Elaboración de material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos programados que se desarrollan en el curso. Investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
69	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso TM-6108 Diseño Tridimensional para animación (grupo 01)	Estudiante de III año o superior de la carrera. Conocimientos avanzados en animación tridimensional con Blender. Tener aprobado el curso TM-4400 Imagen en movimiento.	Apoyar a los y las estudiantes en los cursos prácticos realizados durante el curso. Elaboración de material visual y apoyo en el desarrollo de los proyectos que se desarrollan en el curso. Investigación relacionada a los temas desarrollados en el curso.
70	Horas Asistente	12	Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	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.
71	Horas Asistente	12	Coordinación Sistema de Estudios Generales	Estudiante de Comunicación Colectiva. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información. Conocimiento y manejo de software de edición de audio y video. Manejo de redes sociales.	Apoyo a actividades docentes utilizando software de audio y video. Elaboración de productos de comunicación para actividades y redes sociales.
72	Horas Asistente	12	Coordinación IFGE	Estudiante de la Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio del idioma inglés tanto oral como escrito. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual (tanto imagen como video) para divulgación de la carrera en los distintos canales de redes sociales, así como conocimiento del manejo de dichas redes. Experiencia en la creación y administración de podcasts. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales, edición y diseño del newsletter y administración del podcast de la carrera.
73	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso FS-0310 Física General II	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Ponderado final curso FS0310 de 8. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico
74	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	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.
75	Horas Asistente	4	Coordinación de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Preparación de materiales para tutorías. Tutorías de estudiantes de la carrera de Electromecánica Industrial + Eléctrica.

76	Horas Asistente	12	<b>Coordinación de la carrera de Informática Empresarial</b>	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial.  Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre.  Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial y su compromiso de mejora.  Tener disponibilidad de tiempo.  Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a)  Facilidad para redactar.  Autodidacta.  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación  Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades.  Aplicar encuestas.  Analizar datos.  Redactar informes.  Apoyar la redacción de actas.  Levantado de textos y organización de documentos.  Preparación de materiales para los respectivos cursos.  Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera.  Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera.  Inventario de equipos.</p>
77	Horas Asistente	4	<b>Coordinación de la Carrera Informática Empresarial</b>	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial.  Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre.  Tener disponibilidad de tiempo.  Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a)  Facilidad para redactar.  Autodidacta.  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación.  Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.  Levantado de actas.  Organización de documentos.  Editar texto en línea utilizando Overleaf.  Aplicación de encuestas.  Análisis de datos.  Redacción de documentos e informes.  Envío de correos.</p>
78	Horas Asistente	5	<b>Apoyo en el curso IF4000 Arquitectura de computadores</b>	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial.  Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso IF4000.  Disponibilidad de tiempo.  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.  Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.  Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas.  Investigación de temas.  Digitalización de material didáctico.  Colaborar en subir material a Medición virtual.  Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes, siempre que esto no implique la sustitución de la misma.</p>
79	Horas Asistente	4	<b>Apoyo curso Estadística General II</b>	<p>Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas.  Con disponibilidad de horario.  Responsable, puntual y proactivo.  Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OFFICE.  Haber obtenido buen promedio en los cursos de Estadística I y Estadística II.</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>
80	Horas Asistente	8	<b>Apoyo en curso de Metodologías de la Investigación</b>	<p>Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas.  Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo  Haber aprobado el curso de Metodología de la Investigación con promedio superior a 8.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera de videos para la información y comunicación de los asuntos propios de la carrera.  Elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.</p>
81	Horas Asistente	5	<b>Apoyo en curso de Taller de Investigación</b>	<p>Estudiante de quinto año de Dirección de Empresas, con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OFFICE. Haber obtenido buen promedio en los cursos de Estadística I y Metodologías de la Investigación y Taller de Investigación.</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>

82	Horas Asistente	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Colaborar en el diseño de afiches. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Revisión y selección de documentos. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
83	Horas Asistente	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</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 el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
84	Horas Asistente	4	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Apoyo en la redacción de documentos. Revisión y selección de documentos. Elaboración de material audiovisual.</p>
85	Horas Asistente	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</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 el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
86	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Apoyo a la coordinación de la carrera en labores de oficina y en la organización y manejo de diferentes actividades de la carrera y cursos, a desarrollarse durante el II semestre.</p>
87	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Apoyo a la coordinación de la carrera en labores de oficina y en la organización y manejo de diferentes actividades de la carrera y cursos, a desarrollarse durante el II semestre.</p>
88	Horas Asistente	8	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (3er o 4to año) de la Carrera de IFGE. Inglés avanzado. Proactivo, puntual, extrovertido, con don de gente. Visión global y extensiva.</p>	<p>Apoyo a la coordinación de la carrera en labores de oficina y en la organización y manejo de diferentes actividades de la carrera y cursos, a desarrollarse durante el II semestre.</p>
89	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Colaborar en el diseño de afiches. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Revisión y selección de documentos. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p> <p>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</p>

90	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en las prácticas de laboratorios del área de Física y Química. Apoyar en el resguardo de los equipos. Colabora para mantener al día el inventario de equipos. Apoya con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
91	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en las prácticas de laboratorios del área de Física y Química. Apoyar en el resguardo de los equipos. Colabora para mantener al día el inventario de equipos. Apoya con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
92	Horas Asistente	8	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial. 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, 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. <b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria el día Martes y Viernes de 8:00am a 5:00pm. <b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) <b>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.</b></p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
93	Horas Asistente	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p>
94	Horas Asistente de Posgrado	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de Posgrado en Filología</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo, revisión de noticias y mensajes que se divulgan en las redes sociales de la Coordinación de Docencia y en el sitio web. Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</p>

## COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
95	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Conocimientos básicos en proyectos culturales. Facilidad para trabajar con comunidad.	Colaborar en búsqueda de cotizaciones. Organización de actividades propias de festival cultural. Manejo de redes sociales Colaborar con tabulación de información.
96	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensemble de percusión y comparsa	Estudiante de cualquier carrera. Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Realización de limpieza y acomodo del instrumental. Colaboración con realización de inventario.
97	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensemble de marimbas latinoamericanas	Estudiante de cualquier carrera. Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Realización de limpieza y acomodo del instrumental. Colaboración con realización de inventario.
98	Horas Estudiante	12	EC-430 Etapa Básica de Música	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaboración de afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redacción de documentos. Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.
99	Horas Estudiante	12	EC-430 Etapa Básica de Música	Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, exce, power point), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y muscore. Experiencia haciendo flyers, programación en Java y mantenimiento de equipos informáticos. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico, Etapa Básica de Música. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Atención al público. Organización de conciertos, recitales y otras actividades del proyecto de Etapa Básica de Música de la Sede del Pacífico. Manejo de paquetes de diseño gráfico para la elaboración de afiches y documentos publicitarios para todas las actividades musicales, concierto, recitales, etc. Manejo de redes sociales de actividades del programa para la publicación de todo lo que tenga que ver con conciertos, recitales y otras actividades musicales. Brindar información de conciertos, recitales y otras actividades musicales estudiantes y público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.

100	Horas Estudiante	4	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial con los siguientes requisitos:</p> <p>Competencia en Redes Sociales: Debe tener habilidades para gestionar perfiles, publicar contenido, interactuar con usuarios y realizar campañas de promoción y difusión del proyecto.</p> <p>Dominio de Microsoft Office: Además de Excel.</p> <p>Habilidad en la creación de imágenes: Se valora la capacidad para crear y editar imágenes utilizando herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Canva u otras. Esto puede incluir la creación de gráficos, infografías, folletos, carteles y otros materiales visuales para promocionar el proyecto.</p>	<p>Informes: Recopilar y analizar datos relevantes del proyecto. Preparar informes periódicos sobre el progreso del proyecto y resultados obtenidos. Presentar informes a la persona responsable.</p> <p>Gráficos: Crear y mantener gráficos y tablas para visualizar datos y estadísticas relacionadas con el proyecto.</p> <p>Sondeos de opinión: Diseñar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión entre los participantes del proyecto.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con todas las personas participantes del proyecto, incluyendo participantes. Proporcionar información y asistencia a los participantes del proyecto según sea necesario.</p>
101	Horas Estudiante	6	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial con los siguientes requisitos:</p> <p>Conocimientos sólidos de Microsoft Excel: El candidato (a) debe tener experiencia en el manejo de Excel, incluyendo la capacidad para crear y editar hojas, realizar análisis de datos y generar gráficos y tablas dinámicas.</p> <p>Competencia en Redes Sociales: Debe tener habilidades para gestionar perfiles, publicar contenido, interactuar con usuarios y realizar campañas de promoción y difusión del proyecto.</p> <p>Dominio de Microsoft Office: Además de Excel.</p> <p>Habilidad en la creación de imágenes: Se valora la capacidad para crear y editar imágenes utilizando herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Canva u otras. Esto puede incluir la creación de gráficos, infografías, folletos, carteles y otros materiales visuales para promocionar el proyecto.</p> <p>Además de estas habilidades y conocimientos específicos, se valorarán otras cualidades como la capacidad de trabajo en equipo, habilidades de comunicación, organización y atención al detalle. El candidato ideal debería ser proactivo, tener iniciativa y estar comprometido con el objetivo del proyecto de mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.</p>	<p>Proceso de nuevos reclutamientos: Publicar anuncios en redes para nuevos reclutamiento.</p> <p>Matrícula: Asistir en el proceso de inscripción y matrícula de nuevos participantes en el proyecto. Organizar y mantener registros actualizados de los participantes inscritos. Coordinar la logística para la entrega de materiales y recursos a los participantes.</p> <p>Informes: Recopilar y analizar datos relevantes del proyecto. Preparar informes periódicos sobre el progreso del proyecto y los resultados obtenidos. Presentar informes a la persona responsable</p> <p>Gráficos: Crear y mantener gráficos y tablas para visualizar datos y estadísticas relacionadas con el proyecto. Utilizar software como Microsoft Excel u otras herramientas de visualización de datos.</p> <p>Sondeos de opinión: Diseñar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión entre los participantes del proyecto. Analizar los resultados de los sondeos para obtener retroalimentación</p> <p>Asistencia en giras pedagógicas: Colaborar en la planificación y organización de giras pedagógicas para los participantes del proyecto.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con todas las personas participantes del proyecto, incluyendo participantes, personal y otros colaboradores. Proporcionar información y asistencia a los participantes del proyecto según sea necesario. Proponer iniciativas propias para mejorar la eficiencia y efectividad del proyecto, como la implementación de nuevas herramientas tecnológicas o la organización de actividades adicionales.</p>
102	Horas Estudiante	4	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, canvas, preferiblemente manejo de paquete de látex. Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar. Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades. Confeccionar afiches promocionales. Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>
103	Horas Estudiante	6	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, canvas, preferiblemente manejo de paquete de látex. Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar. Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades. Confeccionar afiches promocionales. Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>

104	Horas Estudiante	10	<b>ED-2798 Programa de actualización y capacitación en informática y tecnología multimedia</b>	Estudiante de la carrera 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 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.
105	Horas Estudiante	10	<b>ED-2884 Idiomas UCR</b>	Estudiante de la carrera de Bach. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio de excel y de la plataforma Appbox. Con conocimiento en la creación de documentos a partir de combinación de correspondencia y posterior archivo de documentos individuales en PDF, ya sea en office o libre office. Dominio de excel para la creación de boletas de certificados y actas de cursos, ya sea en office o libre office. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento amplio del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.	Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia. Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes. Creación de boletas en excel. Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp. Edición de actas de cursos. Tabulación de encuestas. Asistencia a videollamadas. Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.
106	Horas Estudiante	10	<b>ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial</b>	Estudiante de segundo año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Habilidad de manejo y gestión de tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.	Apoyar con los procesos de matrícula y apertura de cursos de inglés por áreas. Contribuir con la divulgación de los cursos que se desarrollan. Apoyar con la gestión administrativa de la plataforma de Acción Social y de la Fundación de la Universidad de Costa Rica.
107	Horas Estudiante	10	<b>ED-3360 Programa de Educación Abierta</b>	Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.) Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.
108	Horas Estudiante	10	<b>ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense</b>	Estudiante de las carreras de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos demostrados en Software Libre como LibreOffice, Wordpress, Linux. Proactivo y entusiasta del Software Libre. Responsable.	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

109	Horas Estudiante	10	ED-3636 Profesionales IFGE	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de IV año de carrera.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en Inglés.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento del proyecto.</p>	<p>Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia.</p> <p>Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes.</p> <p>Creación de boletas en excel.</p> <p>Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp.</p> <p>Edición de actas de cursos.</p> <p>Tabulación de encuestas.</p> <p>Asistencia a videollamadas. Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</p>
110	Horas Estudiante	12	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas de las pymes o mipymes de la Región Pacífico Central	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Dirección de Empresa, Informática Empresarial o Gestión Cultural.</p> <p>Responsable, dinámica (o), colaborador (a), capaz de realizar las actividades bajo presión.</p> <p>Con habilidades blandas tales como: empatía, comunicación, Liderazgo y trabajo en equipo entre otros.</p>	<p>Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales.</p> <p>Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal.</p> <p>Monitoreo de la página de facebook y canal de youtube del proyecto.</p> <p>Apoyo en actividades propias del proyecto.</p>
111	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial que cumpla con lo siguiente:</p> <p>Manejo de tablas de excell y word.</p> <p>Conocimientos generales en elaboración de videos, afiches y otros materiales para divulgación.</p> <p>Manejo de plataformas Zoom, u otras de videoconferencia.</p> <p>Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente 10 horas por semana (principalmente los martes).</p> <p>Que habite en las cercanías de la Sede del Pacífico.</p> <p>Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central.</p> <p>Disposición para apoyar a la docente fines de semana.</p> <p>Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc.</p> <p>Es indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga.</p> <p>Con conocimiento en los proyectos y gestión de los trabajos comunales universitarios.</p> <p>Preferiblemente que resida cerca de la Sede del Pacífico en el Cocal.</p>	<p>Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación que se programen en el proyecto con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades.</p> <p>Coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes.</p> <p>Llevar registro de horas que la docente apruebe a estudiantes, de manera ordenada y responsable.</p> <p>Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros para la divulgación del proyecto.</p> <p>Debe encargarse de elaborar tablas y/o documentos de control de asistencia que permitan una mejor comunicación entre proyecto, comunidades y estudiantes de TCU.</p> <p>Llevar un registro digital de los documentos importantes del proyecto.</p>
112	Horas Estudiante	10	TC-747 Incentivación del conocimiento lógico matemático para la población estudiantil del cantón de Puntarenas	<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>Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU.</p> <p>Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU.</p> <p>Apoyar al coordinador en la elaboración de minutas.</p>
113	Horas Estudiante	10	TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares	<p>Estudiante de las carreras de Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Actitud para el trabajo colaborativo, para la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas, de análisis y síntesis.</p> <p>De preferencia, con conocimientos en manejo de redes sociales.</p>	<p>Preparación de material informativo.</p> <p>Búsqueda y clasificación de documentos.</p> <p>Aplicar entrevistas y cuestionarios.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances.</p>

114	Horas Estudiante	10	Programa de Gestión Ambiental	<p>Estudiante de las carreras de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos.</p> <p>Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental.</p> <p>De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.</p>	<p>Preparación y revisión de material informativo.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades.</p> <p>Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede.</p> <p>Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas.</p> <p>Apoyo con el material de las pizarras informativas. Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables.</p>
115	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Que cuente con lo siguiente: Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para relacionarse con las personas y liderar grupos.</p> <p>Responsable, discreto, eficiente y proactivo.</p> <p>Capacidad e interés por investigar sobre diversos temas.</p> <p>Disponibilidad para trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Puntarenas.</p> <p>Creatividad y conocimiento en el manejo de las redes sociales.</p>	<p>Actualización de bitácoras y drive del proyecto.</p> <p>Búsqueda de filmes e información relacionada a los derechos culturales de las personas y el valor cultural, patrimonial y educativo del cine.</p> <p>Preparación y planeamiento de talleres y cine foros.</p> <p>Manejo de las redes sociales del proyecto: Facebook, Instagram y Tik Tok.</p> <p>Asistencia a los talleres y cine foro realizados en diferentes comunidades de Puntarenas.</p>
116	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Que cuente con lo siguiente: conocimientos de filmación y edición de videos.</p> <p>Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos.</p> <p>Conocimiento en la elaboración de afiches, volantes, portadas, videos.</p> <p>Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Responsable, discreto, eficiente y proactivo.</p> <p>Capacidad e interés por investigar sobre diversos temas.</p>	<p>Actualización de bitácoras y drive del proyecto.</p> <p>Búsqueda de filmes e información relacionada a los derechos culturales de las personas y el valor cultural, patrimonial y educativo del cine.</p> <p>Preparación y planeamiento de talleres y cine foros.</p> <p>Grabación y edición de material audio visual.</p> <p>Elaboración de afiches, volantes, portadas, entre otros, para impresión y para las redes sociales: Facebook, Instagram y Tik Tok.</p>
117	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Buen manejo de comunicación escrita y redacción.</p> <p>Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto (a).</p> <p>Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis.</p> <p>Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial.</p>	<p>Apoyo logístico al proyecto.</p> <p>Sistematización de documentos, revisión de documentos, envío de correos, creación de material para el proyecto, y material audio-visual para las redes sociales del proyecto.</p> <p>Acompañamiento en actividades del proyecto, entre otras labores propias del proyecto.</p>
118	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del pacifico	<p>Estudiante de cualquier carrera.</p> <p>Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales</p> <p>Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Colaboración con el seguimiento de los avances de los estudiantes. Asistencia en actividades y giras.</p> <p>Realización de documentos excel y word inherentes al proyecto.</p>
119	Horas Asistente	10	TC-759 Pacifico Ambiental	<p>Estudiante de III o IV año de carrera.</p> <p>Disponibilidad para el trabajo de campo.</p> <p>Experiencia en sistematización de datos.</p> <p>Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo con comunidades.</p> <p>Discreto (a), responsable</p>	<p>Sistematización de información del proyecto.</p> <p>Apoyo en actividades propias del TCU.</p> <p>Apoyo en la coordinación de reuniones y giras.</p> <p>Comunicación con los participantes del proyectos.</p>

120	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	<p>Estudiante activo/a de las carreras: Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Conocimientos básicos en HTML y XML.</p> <p>Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas.</p> <p>Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual.</p> <p>Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas.</p> <p>Revisión de formato.</p> <p>Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos.</p> <p>Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS, apoyo técnico en la gestión editorial.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
121	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario presencial de oficina.</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras.</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>
122	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario presencial de oficina.</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras.</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>
123	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Que tenga facilidad para el manejo y edición de video e imagen.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p>	<p>Colaborar y apoyar en la Coordinación con las diferentes actividades.</p> <p>Elaboración de videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos.</p> <p>Elaboración de afiches.</p> <p>Manejo en redes sociales.</p> <p>Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>
124	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a).</p> <p>Que tenga facilidad para el manejo y edición de video e imagen.</p> <p>Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p>	<p>Colaborar y apoyar en la Coordinación con las diferentes actividades.</p> <p>Elaboración de videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos.</p> <p>Elaboración de afiches.</p> <p>Manejo en redes sociales.</p> <p>Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>

125	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Bachillerato en la Enseñanza del Inglés.  Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales.  Con experiencia en el quehacer de los proyectos de Acción Social.  Con experiencia en la confección de certificados.  Experiencia en servicio al cliente y trato al público.  Capacidad de colaborar bajo presión.  Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.  Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la Coordinación General de Acción Social.  Apoyar en las labores de oficina de la Coordinación General de Acción Social.  Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.  Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>
-----	-----------------	----	-------------------------------	---	--

### COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
126	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas  Responsable, puntual y proactivo  Usabilidad y experiencia de usuario  Con conocimiento de ofimática  Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.  Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación.  Colabora en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
127	Horas Asistente	15	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante de la carrera Gestión Cultural.  Responsable, puntual y proactivo.  Usabilidad y experiencia de usuario.  Con conocimiento de ofimática.  Con conocimientos demostrado en equipo de audio y video, manejo de ellos en actividades masivas y transmisiones en vivo a las distintas redes sociales o YouTube.  Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.  Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación  Colabora en la instalación y manejo del equipo de audio en las actividades propias del proyecto de investigación al que se le solicite.  Apoya en el manejo del equipo de audio a la biblioteca Luis Ferrero Acosta y a la Coordinación General de Investigación.  Horario presencial los viernes de 8:00 am a 5:00 pm.  Las actividades podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial.</p>
128	Horas Asistente	15	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.  Responsable, puntual y proactivo.  Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches publicitarios e imágenes promocionales.  Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos.  Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.  Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
129	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de cualquier carrera.  Responsable, puntual y proactivo.  Usabilidad y experiencia de usuario.  Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos.  Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes  Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>

130	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Enseñanza del Inglés. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes</p> <p>Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
131	Horas Asistente	10	Apoyo a proyecto de cooperación con el Parque Marino del Pacífico	<p>Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Modelado de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Obligatorio que sepa usar paquete de látex, matlab, Scilab.</p>	<p>Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
132	Horas Asistente	10	Apoyo al proyecto: 550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas de bachillerato en Gestión Cultural durante el periodo 2022-2025	<p>Estudiante de cuarto año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.</p>	<p>Publicación de formularios. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Registro de eventos de socialización.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
133	Horas Asistente	10	Apoyo en los Trabajos Finales de Graduación	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia en tabular información y presentarla mediante gráficos.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico. Apoyo en la redacción y envío de documentos.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
134	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Estudiante con matrícula activa del bachillerato en Filología Española o del Posgrado en Literatura o Lingüística. Experiencia y conocimiento en corrección de estilo. Capacidad para organizar y gestionar información, orden y habilidades de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Capacidad para manejar flujos de trabajo demandantes.</p>	<p>Corrección filológica compleja y de estilo de artículos científicos de distintas disciplinas, así como de publicaciones en varios formatos. Revisión del cumplimiento de normas de citación y publicación. Atención de correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
135	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Estudiante con matrícula activa del bachillerato en Filología Española o del Posgrado en Literatura o Lingüística. Experiencia y conocimiento en corrección de estilo. Capacidad para organizar y gestionar información, orden y habilidades de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Capacidad para manejar flujos de trabajo demandantes.</p>	<p>Corrección filológica compleja y de estilo de artículos científicos de distintas disciplinas, así como de publicaciones en varios formatos. Revisión del cumplimiento de normas de citación y publicación. Atención de correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>
136	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	<p>Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>

137	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
138	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Preferiblemente: Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos escritos. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Revisión de estilo de artículos. Revisión de formato. Apoyo a procesos de indexación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
139	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante activo de Gestión Cultural. Con conocimientos de indexación de revistas y experiencia en labores editoriales. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Conocimientos de producción de actividades y uso de equipo audiovisual.	Dar seguimiento y mantenimiento al sitio web de la Revista. Apoyo a la divulgación del trabajo de la revista. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
140	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.	Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS, apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
141	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.	Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS, apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
142	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante con matrícula activa del bachillerato en Filología Española o del Posgrado en Literatura o Lingüística. Experiencia y conocimientos en corrección de estilo. Capacidad para organizar y gestionar información, orden y habilidades de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Capacidad para manejar flujos de trabajo demandantes.	Corrección filológica compleja y de estilo de artículos científicos de distintas disciplinas, así como de publicaciones en varios formatos. Revisión del cumplimiento de normas de citación y publicación. Atención de correcciones. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
143	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	Estudiante de cuarto o último año de Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML	Colabora a realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

144	Horas Asistente	10	<b>550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus</b>	Estudiante de cuarto o último año de Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML	Colabora a realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
145	Horas Asistente	10	<b>Apoyo al proyecto de Difusión y Promoción y de la investigación en la Sede del Pacífico</b>	Estudiante de la carrera Informática y tecnología multimedia, 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 real para dedicarle al proyecto las horas indicadas	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede, el diseño afiches publicitarios y sitios web para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del pacífico  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
146	Horas Asistente	10	<b>Colecciones de Sede del Pacífico</b>	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 en las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede. Revisión de documentos y textos para las actividades que desarrollen en la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del Pacífico.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
147	Horas Asistente	5	<b>Posgrado e Internacionalización</b>	Persona responsable y proactiva. Con capacidad de ejecutar tareas bajo presión preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación. Con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.	Colabora a realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
148	Horas Asistente	10	<b>REDES MISIONERAS, ETNOGRAFÍAS Y (DES)ENCUENTROS CULTURALES DEL CATHOLICISMO CON EL CONFUCIANISMO Y EL BUDISMO EN CHINA (SIGLOS XVI-XVIII)</b>	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. Realiza fotocopiado de documentos y entrega de documentos. Colabora en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
149	Horas Asistente	10	<b>Redes misioneras, etnografías y (des) encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII), código no. C4050</b>	Preferiblemente de la carrera de Inglés. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.	Colabora en realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Trabajo en la traducción de textos del inglés al español.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
150	Horas Asistente	10	<b>C3197 SEGUIMIENTO A LA POBLACIÓN GRADUADA DEL BACHILLERATO EN INGLÉS CON FORMACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	Estudiante de la Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Habilidad oral y escrita tanto en inglés como en español. Habilidades para el diseño de material audiovisual y tabulación de datos, gran autonomía e iniciativa.	Realizar llamadas telefónicas a personas graduadas de la carrera, Contactar empleadores, apoyar en la confección de instrumentos de recopilación de datos, actualizar bases de datos, consultar bibliografía, tabular información.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

151	Horas Asistente	10	<b>Proyecto N.º 01-853-2022</b> <b>Historias de vida de Puntarenas: caso pescadores artesanales del Golfo de Nicoya en las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros.</b>	Estudiante activo de tercer año, con preferencia de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Informática Empresarial. Trabajar de forma proactiva, responsable, disciplinada, auto-organizada. Experiencia en elaboración y análisis de matrices o bases de datos, así como búsqueda de fuentes históricas en repositorios institucionales. Disponibilidad los días miércoles para realizar visitas a las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros, en caso de ser necesario.	Colaboración en la transcripción de las entrevistas, revisión de los datos recopilados dentro de una base de datos. Colaboración en contactar a las familias entrevistadas. Revisión de bibliografía sobre el tema de la pesca artesanal. Utilizar los repositorios institucionales para la búsqueda de fuentes e interpretación de datos cualitativos. En caso de ser necesario, colaborar con visitas para realizar las entrevistas a las comunidades.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
152	Horas Asistente	10	<b>Proyecto: N° 550-C4-049</b> <b>“El aporte de los pensadores legalistas Shang-Yang y Han-Fei a la doctrina de “Estado enriquecido y fortalecido en China”</b>	Estudiante de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Que sepa leer y escribir en chino, inglés y español. Disponibilidad de horario.	Traducir las fuentes de investigación en chino e inglés al español.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
153	Horas Asistente	10	<b>Biblioteca Luis Ferrero Acosta</b>	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo. Con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
154	Horas Asistente	10	<b>Biblioteca Luis Ferrero Acosta, Referencia</b>	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc. Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y buena presentación.	Apoya con la preparación y el escaneo de documentos propios del servicio que brinda la unidad de referencia en el programa BATT (edita documentos tras escaneo y hace la revisión del documento para que sea accesible a personas ciegas, siguiendo los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente. - Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. - Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
155	Horas Asistente	10	<b>550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia entre 2017 y 2026</b>	Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Apoya con la preparación y el escaneo de documentos propios del servicio que brinda la unidad de referencia en el programa BATT (edita documentos tras escaneo y hace la revisión del documento para que sea accesible a personas ciegas, siguiendo los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
156	Horas Asistente	10	<b>550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y Tecnología Multimedia entre 2017 y 2026</b>	Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.	Apoya con la preparación y el escaneo de documentos propios del servicio que brinda la unidad de referencia en el programa BATT (edita documentos tras escaneo y hace la revisión del documento para que sea accesible a personas ciegas, siguiendo los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.  Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

157	Horas Asistente	10	Simposio Gestión Cultural	Experiencia en sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.	Apoyo en producción y preproducción del Simposio en Gestión Cultural. Manejo de redes sociales. Apoyo en análisis y sistematización generados por el evento
158	Horas Asistente	10	C3332 - Esperanza, miedo, utopías y tragedias en torno a la ciudad de San José, 1960-1980	Experiencia en sistematización de datos y en búsqueda de información en repositorios digitales y archivos.	Apoyo en búsqueda de información en bases de datos y archivos.
159	Horas Asistente	10	Actualización del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. 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
160	Horas Asistente	10	Autoevaluación del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año de Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. 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

### COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
161	Horas Estudiante	6	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>

162	Horas Estudiante	6	<b>Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico</b>	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones a la población estudiantil residente relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>
163	Horas Estudiante	6	<b>Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico</b>	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>
164	Horas Estudiante	6	<b>Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico</b>	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>

165	Horas Estudiante	6	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones a la población estudiantil residente relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>
166	Horas Estudiante	6	Apoyo al Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</li> <li>-Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</li> <li>-Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</li> <li>-Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</li> <li>-Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</li> <li>-Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</li> <li>-Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</li> <li>-Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</li> <li>-Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</li> <li>-Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</li> </ul>
167	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de la carrera Dirección de Empresas Tener conocimientos en organización de diferentes actividades deportivas. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de máquinas diariamente. Acomodo de máquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada.</p> <p>Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede en el Cocal y Nances.</p>
168	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de la carrera Informática Empresarial. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada.</p> <p>Encargado del manejo de creación de infografías, manejo de la aplicación de gimnasio, control de reservas y demás actividades. Encargado del manejo de las pantallas, computador, parlantes, música.</p>
169	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>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 horarios de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada.</p> <p>Tener disposición en colabora en las distintas actividades deportivas y recreativas</p>

170	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>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 horarios de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada.</p> <p>Tener disposición en colabore en las distintas actividades deportivas y recreativas</p>
171	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada.</p> <p>Tener disposición en colabore en las distintas actividades deportivas y recreativas</p>
172	Horas Estudiante	4	Unidad de Bienes Institucionales	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario de L a V de 8:00 p.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>
173	Horas Estudiante	8	Apoyo a los cursos EG125 y RP1202 on un grupo cada uno yy a la organización de foros como muestra de expresión comunitaria en torno a experiencias de participación ciudadana.	<p>Estudiante de nivel medio o avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. on capacidad para apoyar en la preparación de materiales digitales y dar seguimiento a la presencia en redes sociales. Con experiencia en búsquedas en internet. Facilidad para realizar transmisiones mediante la plataforma Zoom en conexión con Facebook Live y/o YouTube.</p>	<p>Colaborar en la búsqueda de información acerca de la participación ciudadana. Elaboración de material gráfico. Publicación en redes digitales de los materiales producidos en los cursos. Preparación de informes periódicos de lo publicado en medios. Realizar conexiones para la transmisión de foros mediante Zoom y Facebook Live o YouTube.</p>
174	Horas Estudiante	8	Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.	<p>Estudiante de II año de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda. <b>Con disponibilidad horario el día Miércoles de 8:00am a 5:00pm.</b></p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar 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 del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>

175	Horas Estudiante	8	Apoyar la sección de diseño gráfico para el sitio web y redes sociales de la Sede.	<p>Estudiante II año 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). Uso de equipo fotográfico, iluminación artificial Fondos y escenas.</p> <p><b>Notas:</b> 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>Elaborar material gráfico para la divulgación y actualización de contenido del sitio web de la Sede; como por ejemplo: banners, imagen destacada para noticias y anuncios.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p> <p>Apoyar la toma de material gráfico en actividades propias de la Sede.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p>
176	Horas Estudiante	8	Apoyar la toma de material gráfico para el sitio web y redes sociales de la Sede.	<p>Estudiante II año 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 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><b>Notas:</b> 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.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p> <p>Apoyar la elaboración de material gráfico para la divulgación y actualización de contenido del sitio web de la Sede; como por ejemplo: banners, imagen destacada para noticias y anuncios.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p>
177	Horas Asistente	16	Unidad de Becas	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia al menos un semestre, en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a), con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 1pm a 5pm y previa coordinación cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8am a 5pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas tanto virtual como presencial.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, Fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina. Confeción de afiches para la divulgación en redes sociales.</p>
178	Horas Asistente	14	Apoyo en tareas a la oficina de Orientación en tareas propias	<p>Estudiante con formación en enseñanza de Ingles para traducción de materiales propios de interés de la oficina para diferentes actividades, Estudiante con conocimiento en paquetes de windows, Facilidad para construcción de videos. Conocimiento en publicaciones digitales. Manejo de control de activos por excel.</p>	<p>Responsabilidad en cumplimiento de horas y tareas dentro de la oficina de Orientación en horario propios de la Profesional. Sistematizar y tabular resultados de las evaluaciones aplicadas en las diferentes actividades. Apoyo en actividades propias de la oficina, ferias, festivales, talleres, campamentos, charlas y capacitaciones. Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza. Actualización de UNIVO y materiales de carrera profesional.</p>

179	Horas Asistente	12	Atención de estudiante con pérdida parcial de vista, en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Experiencia con población ciega en apoyos de formación en la carrera de Enseñanza de Ingles. Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza.</p>	<p>Apoyo en la atención de estudiante con pérdida parcial de la vista, en el proceso de enseñanza aprendizaje con estrategias que apoyen su desempeño en labor de su practica 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 apoyo a la estudiante. Asistencia a reuniones de comisión de apoyo. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera. Apoyar a la estudiante en el manejo de la computadora como recurso en el proceso enseñanza aprendizaje.</p>
180	Horas Asistente	4	Apoyo a la Unidad de Registro e Información	<p>Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de: Dirección de Empresas. Experiencia en trabajo de apoyo en oficina. Persona ordenada, organizada, buena presentación, con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario. Conocimiento en el uso de computadoras y paquetes de Office o Libre Office. Confiable y discreto.</p>	<p>Entrega de correspondencia y documentación a las oficinas. Apoyo en labores de la oficina según las necesidades. Apoyo en los procesos que tiene la oficina según calendario. Colaborar en la confección y divulgación de información de la oficina.</p>
181	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de carrera relacionada a la informática empresarial. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Conocimiento deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas Tener aprobado el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza profunda del equipo biomecánico. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a de los días sábados. Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas Encargarse de realizar las publicaciones deportivas semanalmente en la pagina oficial de la Sede, específicamente unidad de deportes. Creación de infografías relacionados a la salud, deporte y recreación. Colaboración en control de activos, inventario de los diferentes grupos de representación deportivos. Colaboración en la revisión de planes e informes específicamente en control de listas de asistencias, listas de solicitud de beca deportiva y demás.</p>
182	Horas Asistente	16	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a), responsable. Conocimientos deportivos tanto en las actividades deportivas como recreativas Tener aprobado el curso: Actividad Deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario los días sábados de 8:00 a.m. a 12 m.d.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Tener disposición en colaborar en las distintas actividades deportivas y recreativas Colaboración en control de activos, inventario de los diferentes grupos de representación deportivos. Colaboración en la revisión y mantenimiento del área recreativa.</p>
183	Horas Asistente	10	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera, preferiblemente de la carrera de ITM. Que tenga disponibilidad para hacer las horas en Nances de Esparza. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios presenciales de 8 horas diurnas.</p>	<p>Llevar el control de activos y préstamos en la zona de recreación, Mantener en buenas condiciones los activos zona de recreación. Colaborar en las actividades que se desarrollen en las instalaciones de Nances de Esparza. Realizar infografías relacionadas a las actividades, información de la Unidad de Deportes y publicar en las páginas respectivas en Nances de Esparza. Llevar una bitácora de préstamo de activos.</p>

184	Horas Asistente	10	Apoyar el área de Investigación y desarrollo	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian)  Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT)  Manejo de NODE JS (npm modules)  Conocer el lenguaje de programación Python  Bases de Framework frontend (View / React / Angular o D-Jango)  Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos:  --En gestores de contenido web (Wordpress).  --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (VMware, virtual box, Ovirt)  --Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre.  -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p><b>Notas:</b>  1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal-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>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>
185	Horas Asistente	10	Comité de Divulgación de la Coordinación General de Vida Estudiantil	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.  Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en:  -Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MYSQL, CSS, Apache).  -Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inskcape, otros).  -Uso de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en:  -Instalación de aplicaciones.  -Herramientas de Software libre.</p>	<p>Apoyar en el proceso de actualización de información de la Coordinación de Vida Estudiantil, colocada en el sitio web de la Sede. Apoyar en la elaboración de contenido y diseño gráfico para actividades de interés de las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la publicación de contenido en la red social de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la creación y actualización de un archivo fotográfico sobre las actividades que se realizan en la Coordinación de Vida Estudiantil</p> <p>Apoyar en tareas relacionadas con el soporte técnico a las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la elaboración y sistematización de diagnósticos sobre necesidades de capacitación en temas de interés para las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Asistir según sea la necesidad, a reuniones con el Comité de Divulgación de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p>