



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

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el I ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 7.5 en el año lectivo anterior
Perfil: Estudiante de segundo año de carrera

HORAS ASISTENTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el I ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 8.0 en el año lectivo anterior
Perfil: Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios

HORAS ASISTENTE DE POSGRADO:

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

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

DEL JUEVES 12 DE MARZO A PARTIR DE LAS 8:30 A.M. AL LUNES 16 DE MARZO HASTA LAS 11:50 P.M., Y DEBEN ADJUNTAR UN SOLO ARCHIVO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN PDF:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (el que está en e-matrícula)
3. Hoja de Vida (NO incluir títulos)
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales: BCR, BNCR o BP. (La cuenta debe ser a nombre del estudiante que va a concursar).

Nota: Cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema para que le puedan realizar el depósito de la designación de régimen becario; por lo tanto, si necesita cambiarla debe imprimir el formulario: Exclusión e Inclusión en depósito de salario que está en la página de OAF: <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>, llenarlo, firmarlo y entregarlo en la Unidad de Recursos Humanos, Sede del Pacífico, junto con la constancia de la cuenta que le brindará el respectivo banco estatal.

Además, tener presente que:

- Se calificará con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios.
- El pago de las horas correspondientes a marzo de 2026, podrían ser pagadas en abril de 2026.
- La vigencia del nombramiento es: Del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

DIRECCIÓN SUPERIOR
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Asistente	8	Apoyar el Área Técnica de Fotografía de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidad para la investigación y experiencia en: Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, la nube creativa de Adobe, otros); vectores, manipulación de imágenes, creación de audiovisuales.</p> <p>Conocimientos avanzados y experiencia en fotografía: captura en movimiento, composiciones visuales, fotografía de naturaleza, retratos, entre otros.</p> <p>Experiencia en uso de equipo fotográfico: uso de equipo fotográfico, iluminación artificial, fondos y escenas.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones del Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Toma de material gráfico en actividades propias de la Sede y del quehacer de la comunidad universitaria.</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 los medios oficiales de divulgación de la Sede.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p>
2	Horas Asistente	10	Oficina de Organización de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera de Ingeniería Electromecánica con capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede y enlaces institucionales externos.</p> <p>Responsable, proactivo y con excelentes habilidades para el manejo y la gestión del tiempo frente a múltiples tareas.</p> <p>Capacidad para gestionar información, redactar documentos y coordinar tareas comunicativas de manera planificada, ordenada y con atención al detalle.</p> <p>Facilidad para el uso de herramientas tecnológicas, incluyendo el manejo ágil de plataformas para reuniones virtuales, paquetes de ofimática y organización de datos.</p> <p>Dominio intermedio o avanzado del idioma inglés (oral y escrito), indispensable para el apoyo en la lectura y redacción de comunicaciones con instituciones en el extranjero.</p> <p>Excelentes habilidades interpersonales, tacto y disposición para colaborar en la logística y atención de visitas de delegaciones internacionales o académicos invitados.</p>	<p>Apoyar en la coordinación y seguimiento de actividades de enlace, convenios y proyectos de cooperación externa.</p> <p>Colaborar en la elaboración, diseño y eventual traducción de materiales informativos sobre oportunidades de movilidad, becas y actividades internacionales para la comunidad universitaria.</p> <p>Apoyar en la redacción, revisión y archivo de comunicaciones internas, correos y documentos dirigidos a instituciones contrapartes en el extranjero.</p> <p>Colaborar en la preparación logística de reuniones, seminarios web y visitas presenciales de delegaciones internacionales o académicos invitados.</p> <p>Apoyar en la creación, actualización y mantenimiento de bases de datos de contactos internacionales y recursos digitales de la oficina.</p> <p>Cumplir el horario establecido de manera presencial en la oficina para garantizar la atención oportuna y el apoyo administrativo continuo.</p>
3	Horas Asistente	5	Apoyo en la Revista de la Sede del Pacífico	<p>Estudiantes de cuarto o quinto año de ITM</p> <p>Conocimiento en programación XLM para marcaje</p> <p>Diseño con programas de Adobe</p> <p>Conocimiento en la diagramación en indesign con las plantillas REMHLAC+</p> <p>Uso básico de OJS</p> <p>Diseño en HTML para diagramaciones de artículos en OJS</p>	<p>Coordinar bajo una supervisión coordinada de la diseñadora gráfica en la elaboración y marcaje para las revistas de la sede.</p> <p>Diseño de materiales para las revistas y otras actividades conexas.</p>
4	Horas Asistente	10	Estudios de Posgrado	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Manejo básico de plataformas virtuales (entornos virtuales de aprendizaje, formularios en línea, sistemas de gestión académica).</p> <p>Competencias básicas en gestión documental y archivo digital.</p> <p>Deseable experiencia o interés en procesos de gestión académica y administrativa universitaria.</p> <p>Conocimiento general del funcionamiento del Sistema de Estudios de Posgrado y normativa universitaria (deseable).</p> <p>Con habilidades en: En redacción formal y comunicación institucional. Organización y planificación del trabajo. Atención al detalle y confidencialidad en el manejo de información académica. Capacidad de comunicación oral y escrita. Servicio al usuario y trato cordial. Trabajo en equipo y disposición para el aprendizaje continuo.</p>	<p>Colaborar en la gestión y seguimiento de procesos de admisión a programas de posgrado.</p> <p>Apoyar en la verificación preliminar de documentación presentada por personas postulantes.</p> <p>Mantener actualizadas bases de datos y registros académicos, bajo supervisión.</p> <p>Asistir en la organización de expedientes digitales. Colaborar en la elaboración y difusión de información sobre oferta de posgrados (correos, afiches, redes internas).</p> <p>Apoyar en la organización logística de charlas informativas y actividades académicas.</p>

5	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	<p>Estudiante activo (a) del Posgrado en Literatura o Lingüística. Excelente redacción, ortografía y puntuación en español. Capacidad para escuchar y transcribir audios de forma fiel, coherente y ordenada. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Word. Habilidad para editar textos con criterios básicos de corrección de estilo. Discreción y responsabilidad para trabajar con documentos confidenciales. Disponibilidad de 20 horas semanales. Deseable experiencia previa en edición, transcripción o revisión de textos.</p>	<p>Revisión de la transcripción literal y estructurada de audios de sesiones de órganos colegiados. Edición y corrección de actas para garantizar claridad, coherencia y fidelidad al contenido original. Aplicación de normas de redacción académica y estilo institucional. Entrega de actas en formato editable con los cambios aplicados. Resguardo de archivos y manejo confidencial de la información.</p>
---	-----------------------------	----	-----------	--	--

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

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
6	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para lunes de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
7	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horaria para martes de 8:00am a 5:00pm.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>

8	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en: Atención de usuarios Atención telefónica Labores de secretariado Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos.</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes de 1:00pm a 5:00pm.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículum un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar la atención de usuarios en ventanilla y servicios de TI. Archivar documentos. Elaborar documentos. Manejar paquetes de ofimática. Manejar agenda electrónica. Apoyar proceso de elaboración y planificación de proyectos. Tabular y elaborar informes estadísticos Apoyar la aplicación de controles de control interno Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>
9	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para Lunes y miércoles de 8:00am a 12:00md</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
10	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para martes y jueves de 8:00am a 12:00md.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>

11	Horas Asistente	4	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para viernes de 8:00am a 12:00md.</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de 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>
12	Horas Asistente	20	<p>Jefatura Administrativa (El Cocal)</p>	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>

<p align="center">COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026</p>					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
13	Horas Estudiante	4	<p>Apoyo en el curso de FS0411 Laboratorio Física General III</p>	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso FS0411 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Responsable, puntual y proactivo.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
14	Horas Estudiante	5	<p>Apoyo en el curso de EI0007 Electrónica Digital</p>	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso EI0007 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Responsable, puntual y proactivo.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
15	Horas Estudiante	5	<p>Apoyo en el curso de IE0117 Programación bajo plataformas abiertas</p>	<p>Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso IE0117 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Responsable, puntual y proactivo.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>
16	Horas Estudiante	12	<p>Apoyo a la Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica</p>	<p>Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de latex, matlab.</p>	<p>Levantado de texto. Apoyo de investigación del estado actual de la carrera. Apoyo en entrevistas.</p>

17	Horas Estudiante	7	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.). Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.
18	Horas Estudiante	7	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.). Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.
19	Horas Asistente	8	Apoyar la Gestión de Proyectos (PM) del Área de Investigación y Desarrollo de TI (I+D)	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Capacidad para motivar y guiar un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos de un proyecto determinado. Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera efectiva. Capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas rápidamente. Habilidad para transmitir información de manera clara y concisa. Capacidad para negociar con unidades administrativas, clientes y miembros del equipo de trabajo. Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones. Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas circunstancias en un proyecto determinado.	Definir los objetivos, alcance y cronograma de los proyectos asignados. Asignar y gestionar el talento humano. Monitorear el progreso de proyectos y realizar ajustes según sea necesario. Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo y las partes interesadas. Identificar, analizar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar un proyecto. Mantener registros precisos de todas las fases del proyecto, incluyendo informes de progreso. Analizar los resultados de un proyecto y realizar informes finales para evaluar el éxito. Programar reuniones de seguimiento del equipo de trabajo, clientes y autoridades según corresponda.
20	Horas Asistente	6	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera Bach. en Informática Empresarial. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Colaborar en actividades de gestión documental de la oficina de Docencia. Revisar y actualizar inventarios, documentos y tareas de la unidad. Digitalizar documentos. Realizar diversas labores de oficina.
21	Horas Asistente	4	Apoyo al curso IF0001 – Desarrollo de Software I, grupo 03 y 04.	Estudiante avanzado(a) de una carrera afín al área de Computación/Informática. Dominio de lógica de programación y fundamentos de desarrollo de software (estructuras de control, funciones/métodos y nociones de programación orientada a objetos). Con una aprobación de 9 o superior en el curso de Introducción a la computación y aprobación en los cursos de Programación I y II. Orden, responsabilidad, comunicación escrita clara y discreción en el manejo de información académica. Disponibilidad para trabajo mixto (presencial/virtual) según coordinación, priorizando tareas de preparación y gestión en Mediación Virtual. Compromiso con el cumplimiento de buenas prácticas académicas y apoyo al docente en el resguardo de la integridad de las evaluaciones.	Colaboración en la preparación de material didáctico (guías, prácticas guiadas, bancos de ejercicios y ejemplos de código). Redacción y revisión de documentos de apoyo y enunciados de prácticas/tareas, incluyendo ajustes de formato y consistencia. Organización y publicación de recursos en Mediación Virtual (estructura del aula, orden de contenidos, avisos, cronograma y repositorio de materiales), según indicaciones del docente. Apoyo logístico en evaluaciones (preparación de instrucciones, verificación de entregas y formatos, listas de control, y soporte operativo durante la aplicación cuando corresponda). Apoyo al proyecto del curso en tareas de seguimiento y control (checklists de hitos y entregables, ordenamiento de evidencias, y apoyo en la preparación de rúbricas o criterios definidos por el docente). Elaboración de reportes semanales breves al docente: avance de preparación de materiales, incidencias y estado general de soporte.
22	Horas Asistente	15	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.	Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaborar con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas Comisiones.
23	Horas Asistente	5	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva	Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial. Ayudar en el llenado de plantillas. Colaborar con actividades de diseño. Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas Comisiones.

24	Horas Asistente	10	Apoyo en cursos de la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera o del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.
25	Horas Asistente	10	Apoyo en cursos de la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio en los cursos de la carrera.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del coordinador de la carrera o del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
26	Horas Asistente	20	Apoyo con DOSIER	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología o de Licenciatura en la Enseñanza del Castellano y la Literatura. Con experiencia en revisión de estructural de documentos. Responsable, puntual y proactivo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la revisión filológica de textos y documentos para las actividades que desarrolle la Coordinación General de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
27	Horas Asistente	10	550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el periodo 2022- 2025	Estudiante de tercer año de la carrera de Bachillerato en Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal	Publicar formularios. Realizar entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificar y tabular datos. Elaborar presentaciones. Organizar eventos de socialización. Registrar eventos de socialización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
28	Horas Asistente	10	550-C4-050. Redes misioneras, etnografías y (des)encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII)	Estudiante preferiblemente de último año de la carrera Enseñanza del Inglés o IFGE. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, y con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.	Realizar transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Traducción de textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
29	Horas Asistente	10	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiantes de 4 o 5 años de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento en programación XML para marcaje. Diseño con programas Adobe. Conocimiento en la diagramación, en indexing. Uso básico de OJS Diseño en HTML para diagramaciones de artículos en OJS	Colaborar, bajo una supervisión coordinada de la diseñadora gráfica en elaboración y marcaje para revista. Diseño de materiales para las revistas y otras actividades conexas. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial
30	Horas Asistente	10	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiantes de 4 o 5 años de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento en programación XML para marcaje. Diseño con programas Adobe. Conocimiento en la diagramación, en indexing. Uso básico de OJS Diseño en HTML para diagramaciones de artículos en OJS	Colaborar, bajo una supervisión coordinada de la diseñadora gráfica en elaboración y marcaje para revista. Diseño de materiales para las revistas y otras actividades conexas. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
31	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.
32	Horas Estudiante	5	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de ITM o IFGE Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.
33	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo	Realización de limpieza de instrumental. Acarreo de instrumentos en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos agua y entre otros. Colaboración con tareas con inventario de instrumentos entre otras cosas y manejo de redes y producción audiovisual
34	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas o ITM. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femeninas, con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf, Con capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.	Refaccionamiento de instrumentos, manejo de instrumental, limpieza, ordenamiento, acompañamiento a giras entre otras. manejo de redes sociales entre otras.
35	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas o ITM. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femenina con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf. Con capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.	Refaccionamiento de instrumentos, manejo de instrumental, limpieza, ordenamiento, acompañamiento a giras entre otras. manejo de redes sociales entre otras.
36	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimba latinoamericana	Estudiante masculino con capacidad de movilidad y salud física. Preferiblemente con disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Con anuencia a la colaboración, puntualidad y liderazgo.	Realizar limpieza de instrumentos. Acarreo de instrumentos en giras y presentaciones. Asistencia con bolillos agua y entre otros. Colaboración con tareas como: inventario de instrumentos entre otras cosas y manejo de redes y producción audiovisual.

37	Horas Estudiante	12	ED3360 Educación Abierta	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa, así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.). Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.</p>
38	Horas Estudiante	12	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas al parque empresarial MIPYMES en la región Pacífico central	<p>Estudiante de IV año de la carrera: ITM, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Gestión Cultural. Responsable, Dinámico (o), colaborador (a). Capaz de realizar las actividades bajo presión. 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. Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal. Monitoreo de la página de Facebook y canal de youtube del proyecto. Apoyo en actividades propias del proyecto.</p>
39	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	<p>Manejo de tablas de excel y Word para sistematizar información y actividades. Conocimiento generales en edición de videos, manejo de Facebook e Instagram. Conocimiento en el manejo plataformas zoom, u otras videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas por semana los días jueves, y otras 5 horas en horario flexible. Empatía por el trabajo en poblaciones vulnerabilizadas de la Región Pacífico Central. Que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Indispensable ser ordenado (a), confiable y responsable para apoyar a la docente con el resguardo de materiales del proyecto.</p>	<p>Participar en las reuniones y video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyar y participar en las coordinaciones con el docente y grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyar y participar en las coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes. Asistir a las actividades del TCU cuando la docente así lo solicite. Colaborar en el control de hojas de asistencia de los estudiantes de TCU a las actividades. Excelente comunicación con la docente y con el grupo de estudiantes TCU. Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros, tablas que permiten una mejor comunicación entre el proyecto, comunidades y estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en el control y resguardo de los materiales del proyecto.</p>
40	Horas Estudiante	10	TC-759 Pacífico Ambiental	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos. Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental. De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.</p>	<p>Preparación y revisión de material informativo. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede. Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas. Apoyo con el material de las pizarras informativas. Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables</p>
41	Horas Estudiante	10	TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares	<p>Estudiante de la carrera Gestión Cultural, Informática y Tecnológica Multimedia, Informática Empresarial, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo en análisis y síntesis. De preferencia, con conocimiento en manejo de redes sociales.</p>	<p>Preparación de material informativo. Búsqueda y clasificación de documentos. Aplicar entrevistas y cuestionarios. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances</p>
42	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario Comunitario de la Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Elaboración de un plan de marketing para redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Buscar y descargar material filmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material audiovisual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado e instalación de equipo audiovisual. Asistir a los participantes de los cine foros. Toma de fotografías y videos de los eventos.</p>

43	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario Comunitario de la Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia o Dirección de Empresas. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Búsqueda y descarga de material filmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado e instalación de equipo audiovisual. Elaboración y edición de videos, afiches, entre otros. Asistir a los participantes de los cine foros. Toma de fotografías y videos de los eventos.</p>
44	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	<p>Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).</p>	<p>Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto</p>
45	Horas Asistente	10	ED-3684 Aprendizaje socio-educativos en centros de adultos mayores establecidos en la región pacífico central	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, ITM o de inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga empatía con la población adulta mayor. Proactivo (a), con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor. Residir en la zona de Puntarenas y disponibilidad de horario.</p>	<p>Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Apoyar en las actividades que se realizaran a la población adulta mayor. Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajos de campo.</p>
46	Horas Asistente	10	TC632 Gestión en las Comunidades	<p>Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente. Disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras. Anuente a la colaboración. Puntualidad y liderazgo.</p>	<p>Acompañamiento en giras. Colaboración con redes sociales. Manejo de word, excel entre otros.</p>
47	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	<p>Estudiante de cuarto/quinto año de IFGE. Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Habilidad de manejo del tiempo. Capacidad de análisis. Uso de herramientas de diseño y manejo de redes sociales. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencia.</p>	<p>Apoyo logístico al proyecto. Sistematización de documentos, revisión de documentos, envío de correos, creación de material para el proyecto, y material audio-visual para las redes sociales del proyecto. Acompañamiento en actividades del proyecto. Realizar otras labores propias del proyecto,</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
48	Horas Estudiante	12	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 o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.
49	Horas Estudiante	12	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 o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.
50	Horas Estudiante	12	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 o coordinadora de piso.	-Apoyar en la organización y seguimiento del aseo en área de cocina de cada piso del edificio de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias Estudiantiles. -Apoyar en la solicitud de implementos y materiales de limpieza para el aseo que realiza la población estudiantil residente. -Cooperar en el reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). -Apoyar en la convocatoria y asistencia a reuniones generales y por piso de estudiantes residentes. -Apoyar en la logística y preparación de materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). -Asistir a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. -Apoyar en el reporte de averías y necesidades de mantenimiento en Residencias -Presentar proyectos de interés de población estudiantil residente.
51	Horas Asistente	4	Unidad de Registro e Información	Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de Dirección de Empresas. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Persona ordenada, organizada y buena presentación. Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario. Conocimiento en el uso de computadoras y paquetes de Office o Libre Office. Persona confiable y discreto (a).	Entrega de correspondencia y documentación a las unidades y oficinas de la sede. Apoyo en labores de la oficina según las necesidades. Apoyo en los procesos que tiene la unidad según el Calendario Estudiantil. Colaborar en la confección de material para la divulgación de información relevante de la unidad.

52	Horas Asistente	15	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	<p>Estudiante de tercer año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a). Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 8 am a 12 md o de 1 pm a 5 pm, y previa coordinación cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8 am a 5 pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial. Debe brindar apoyo cuando se requiera a otras actividades y unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, previa coordinación.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas o de otras unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, cuando se requiera. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina u otra unidad de la Coordinación de Vida Estudiantil</p>
53	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de tercer año o superior de la carrera Ingeniería o Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera de Ingeniería y de Informática y Tecnología Multimedia.</p>	<p>Apoyo en tareas propias de la oficina de Orientación. De acuerdo a un horario de 3 días diferentes que se divulgue a la población estudiantil la atención para evacuar dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyo a estudiantes con adecuación curricular al menos 2 veces por semana, 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.</p>
54	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de tercer año o superior de la carrera Ingeniería o Informática y Tecnología Multimedia. Recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador. Experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera de Ingeniería y de Informática y Tecnología Multimedia.</p>	<p>Apoyo en tareas propias de la oficina de Orientación. De acuerdo a un horario de 3 días diferentes que se divulgue a la población estudiantil la atención para evacuar dudas. Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos. Coordinar con profesores contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyo a estudiantes con adecuación curricular al menos 2 veces por semana, 4 horas cada día. Entregar un informe de estudiantes atendidos.</p>
55	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir tercero año de carrera relacionada a la Informática. Proactivo(a) y colaborador(a) y responsable. Conocimiento tanto en las actividades deportivas como recreativas. Tener conocimiento en manejo de gimnasio de pesas y uso de maquinas, Tener conocimiento en rutinas de ejercicio. Aportar certificación de experiencia laboral.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas en: -Cuido y uso de maquinas. -Brindar el servicio de guía deportivo en el uso de maquinas, ejercicios a los y las estudiantes. -Manejo de control de activos. -Crear rutinas de ejercicios..</p>

Verificada por Dirección, Jefatura y Coordinaciones Generales
11-03-2026