



**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
II CICLO LECTIVO DE 2026**

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

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

HORAS ASISTENTE:

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

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

DEL VIERNES 07 DE AGOSTO A PARTIR DE LAS 9:00 A.M. AL MARTES 11 DE AGOSTO HASTA LAS 12:00 M.D. Y DEBEN ADJUNTAR UN SOLO ARCHIVO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN PDF:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (impreso desde: e-matricula)
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.
- Con el fin de que tomen previsiones, el pago de las horas de agosto de 2026 podrían ser pagadas hasta en setiembre de 2026.
- La vigencia del nombramiento es: Del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026

DIRECCIÓN SUPERIOR					
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Asistente	10	Soporte Técnico en Sonido y Audiovisuales	Ser estudiante activo de la institución. Interés en áreas de tecnología, sonido o audiovisuales. Responsabilidad, puntualidad y actitud de servicio. Compromiso. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Aprendizaje continuo.	Asistir en la preparación de equipos de audio y video para eventos y clases. Apoyar en el traslado, conexión y almacenamiento de equipos. Colaborar en pruebas técnicas previas a actividades. Brindar apoyo durante eventos institucionales bajo supervisión. Mantener el orden y cuidado de los recursos asignados.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
2	Horas Asistente	8	Apoyar atención en ventanilla de TI y procesos planificación de proyectos.	Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac). Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) Prioridad: <u>con disponibilidad horaria los miércoles y jueves de 1:00 p.m. a 5:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.	Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA					
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
3	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso FS0410 Física General III	Estudiante de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial o Ingeniería Eléctrica. Conocimiento de principios de mecánica, termodinámica, electromagnetismo, óptica y ondas. Experiencia previa en la realización de experimentos y manejo de instrumentos de medición. Dominio básico de software de simulación. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Habilidad para documentar y reportar resultados de manera clara y detallada.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de tareas, trabajos cortos y otras actividades afines. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico. Búsqueda de recursos educativos para apoyo del curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.

4	Horas Estudiante	12	Apoyo en la Coordinación de la Carrera de Informática Empresarial.	Estudiante de la carrera Informática Empresarial. Ética profesional, responsabilidad social, proactividad, creatividad, iniciativa, compromiso con la calidad y mejora continua, liderazgo positivo, empatía y trabajo en equipo. Disponibilidad mínima de 12 horas semanales. Estar cursando tercer año o nivel equivalente.	Gestión documental de la coordinación. Revisión y actualización de inventarios, documentos y tareas. Digitalización de documentos y labores de oficina.
5	Horas Estudiante	10	Autoevaluación del Bachillerato en Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones. Recopilación de insumos documentales. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Registro, codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones.
6	Horas Estudiante	8	Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en: Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac. Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras) <u>Prioridad: con disponibilidad horaria para los días lunes y miércoles de 5:00pm a 9:00pm.</u> Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI .	Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. 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.
7	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso LM1002: Inglés Integrado II	Estudiante a partir de tercer o cuarto año de la carrera de Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Con rendimiento académico excelente. Manejo del inglés. Responsable. Disponibilidad de horario. Conocimiento de herramientas tecnológicas. Manejo de la herramienta de Excel.	Crear materiales y presentaciones usando Genially, Gamma, entre otras herramientas. Impartir talleres. Realizar actividades académica, entre otras.
8	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso XS0277: Estadística General II	Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Administración. Haber aprobado los cursos de Estadística I y Estadística II con una calificación igual o superior a 8,0. Poseer conocimientos en estadística inferencial, preferiblemente en los temas de estimación, pruebas de hipótesis, análisis de varianza, correlación y regresión. Contar con disponibilidad para participar en reuniones virtuales de coordinación con el profesor del curso. Demostrar responsabilidad, proactividad, confidencialidad en el manejo de la información académica y facilidad para apoyar actividades de acompañamiento estudiantil. <u>Tener disponibilidad para asistir los días jueves a partir de las 5:00 p. m.</u> cuando se requiera retirar material académico para su revisión o preparación.	Colaborar con el profesor en el registro y actualización de las calificaciones de tareas, prácticas, quices, proyectos y demás evaluaciones en las hojas de cálculo correspondientes. Apoyar, bajo la supervisión del profesor y utilizando la guía de calificación previamente definida, en la revisión de tareas, quices, ejercicios y otras actividades de evaluación de menor complejidad. Colaborar en la organización y publicación de material didáctico, avisos y recursos en la plataforma Mediación Virtual, Zoom y el correo electrónico institucional. Brindar apoyo al profesor en la administración de la plataforma Mediación Virtual y en la organización de los recursos del curso. Participar en actividades de apoyo académico, tales como sesiones de estudio o repases para el estudiantado, siempre bajo la coordinación del profesor responsable. Colaborar en la preparación, organización y distribución de materiales académicos requeridos para el desarrollo del curso. Participar, cuando el profesor lo considere pertinente, en una sesión de clase para presentarse al grupo y facilitar la comunicación con el estudiantado, sin asumir funciones docentes ni sustituir al profesor.

9	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso LM1245: Composición inglesa II	Nivel alto de inglés en las 4 habilidades del idioma. Que tenga un buen manejo de tecnología para la creación de recursos didácticos audiovisuales Que sea responsable y sociable. Que tenga disposición de horarios . Que sea creativo y proactivo.	Creación y revisión de material pertinente. Colaboración y acompañamiento a los - las estudiantes del curso y a la profesora.
10	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso IP0015: Producción Escrita II	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Enseñanza del Inglés o Inglés con Gestión Empresarial. Con conocimiento de gramática inglesa. Con conocimiento de puntuación y tipos de ensayos académicos y outlines. Conocimientos de formatos de escritura de ensayo (APA , MLA).	Realizar materiales para las clases. Búsqueda de contenido necesario para el curso. Resolver dudas sobre formatos de las composiciones (APA,MLA). Elaborar ejercicios de práctica. Buscar artículos, lecturas y ejemplos de texto. Resolver dudas de gramática, puntuación y composición y estructura.
11	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso IP0036: Práctica Profesional Supervisada	Persona estudiante avanzada de la carrera de IFGE (Quinto año). Buen dominio del idioma inglés. Que haya aprobado el curso IP0036. Estudiante responsable, discreta, con actitud proactiva, creativa y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Que preste atención al detalle y con excelentes habilidades organizativas para gestionar múltiples tareas y cumplir con los plazos establecidos. Es deseable que cuente con excelentes habilidades de búsqueda en línea y capacidad para evaluar la calidad y relevancia del material multimedia, y que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares. <u>Debe tener disponibilidad los días martes</u>	Búsqueda de material audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables. Elaboración de Infografías: -Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. -Apoyo en seguimiento a actividades extraclases. -Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. -Revisión con guía del docente de trabajos de estudiantes. -Apoyo logístico en actividades del curso. -Enviar correos a los estudiantes con mensajes sobre el curso.
12	Horas Estudiante	7	Apoyo al curso IF8200: Auditoría informática	Se recomienda que la persona estudiante haya aprobado satisfactoriamente el curso IF8200 Auditoría Informática. En caso de no haber cursado o aprobado dicha asignatura, podrá haber aprobado cursos relacionados con Seguridad Informática, Redes de Computadoras, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Administración de Tecnologías de Información, Gestión de Riesgos, Ingeniería de Software o Desarrollo de Sistemas, demostrando un adecuado dominio de los contenidos técnicos y las competencias necesarias para apoyar el desarrollo de las actividades académicas del curso.	Brindar apoyo en la atención de consultas académicas del estudiantado. ✓ Colaborar en la organización y seguimiento de las actividades prácticas y los estudios de caso. ✓ Apoyar en la revisión preliminar de entregables, de conformidad con las instrucciones del docente. ✓ Colaborar en la administración del aula virtual y la organización del material didáctico. ✓ Facilitar el acompañamiento técnico durante el desarrollo de ejercicios prácticos. ✓ Contribuir al adecuado desarrollo de las actividades del curso, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje.
13	Horas Estudiante	8	Apoyo al curso QU0100: Química General I	Tener aprobado el curso de teoría de Química I. Tener aprobado el curso de Laboratorio de Química I. Ser responsable y contar con el tiempo. Poseer disponibilidad para colaborar en los días de exámenes. No haber sido sancionado disciplinariamente.	Colaborar los jueves específicamente con el cuido de exámenes. Colaborar con la revisión de los exámenes. Colaborar en orientar a los estudiantes en la resolución de dudas relacionadas con los temas desarrollados en clase, en los días de práctica, bajo la supervisión del profesor. Colaborar sesiones de repaso y tutorías grupales, extra horarias, para reforzar conceptos fundamentales de Química General
14	Horas Estudiante	8	Apoyo al curso CI0202: Principios de Informática	Ser estudiante avanzado de Ingeniería Eléctrica o electromecánica. Haber aprobado el curso CI0202. Tener conocimientos de programación, especialmente en Python, y de UML. Contar con capacidad para explicar conceptos con claridad y brindar retroalimentación constructiva. <u>Tener disponibilidad para apoyar las actividades del curso horario: M 08:00 a 11:50 a.m..</u> Preferiblemente, contar con experiencia como asistente o tutor y manejo de Mediación Virtual.	Brindar tutorías y apoyar en los estudiaderos del curso. Atender consultas y acompañar al estudiantado durante las prácticas de laboratorio. Colaborar en la revisión de actividades no sumativas. Apoyar en la preparación de materiales didácticos, ejercicios y presentaciones. Mantener comunicación con la docente y participar en reuniones de planificación cuando se requiera.

15	Horas Asistente	10	Laboratorios de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial o Ingeniería Eléctrica de segundo año en adelante. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis crítico y exponer su criterio. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Con conocimiento en el uso de softwares, herramientas y equipos afines a las prácticas y las carreras atendidas en los laboratorios, así como ganas de adquirir conocimiento respecto a estos temas. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina y laboratorios según sea requerido y atender actividades remotamente cuando se necesite. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a), ordenado y responsable. Desempeñar labores los lunes todo el día.	Colaborar en la preparación de los equipos, materiales e insumos que se requieren utilizar en los laboratorios de los diversos cursos. Apoyar en el resguardo de los equipos y materiales de laboratorio. Apoyar en mantener en buenas condiciones los equipos y materiales de laboratorio. Colaborar para mantener al día el inventario de los equipos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de adquisición de útiles y bienes requeridos en los laboratorios. Apoyar con el proceso de préstamo y devolución de los laboratorios, así como los bienes dentro de los laboratorios, según los horarios establecidos o reservas efectuadas. Apoyar actividades de oficina propias de los laboratorios, en cuanto a seguimiento de documentación y actividades de coordinación o apoyo de los laboratorios.
16	Horas Asistente	5	Apoyo en el plan de mejora de la carrera de Ingeniería Eléctrica	Estudiante de tercer año o superior de la Carrera de Electromecánica Industrial. Manejo de programas de office y LaTeX. Habilidad para manejo de uso de tiempo y programas de planificación tipo PowerBi	Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión. Apoyar en la organización y coordinación de actividades requeridas.
17	Horas Asistente	5	Apoyo en el plan de mejora de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial	Estudiante de tercer año o superior de la Carrera de Electromecánica Industrial. Manejo de programas de office y LaTeX. Habilidad para manejo de uso de tiempo y programas de planificación tipo PowerBi	Recopilar y organizar información curricular. Dar seguimiento a los trámites curriculares en instancias superiores. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la comisión. Apoyar en la organización y coordinación de actividades requeridas.
18	Horas Asistente	10	Apoyo en la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio ponderado en los cursos de la carrera y poder hacer todas las horas presenciales.	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.
19	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber obtenido buen promedio ponderado en los cursos de la carrera y poder hacer todas las horas presenciales.	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.
20	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Tener aprobados los cursos de Manipulación de audio y video. 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 gráfico y redes sociales, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, uso de luces, equipo de redes.	Apoyar los procesos de divulgación y comunicación interna y externa de la carrera mediante la planificación y ejecución de acciones informativas y promocionales. Colaborar en el desarrollo de recursos gráficos y digitales para actividades académicas, culturales y de extensión. Asistir en la cobertura y registro de actividades de la carrera (fotografía, video y documentación). Colaborar en la organización de eventos, charlas y actividades de promoción académica. Apoyar en la revisión de proyectos de cursos de la carrera de ITM.
21	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Gestión Cultural	Estudiante de tercer año o cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con altas habilidades de organización del trabajo, planificación y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Transcripción de reuniones con docentes y comisiones. Recopilación de insumos documentales. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Manejo avanzado de ofimática y de redes sociales.

22	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de tercer o cuarto año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual y diseño de afiches de preferencia. Habitar en la zona pues se requieren actividades presenciales. Habilidades para ser tutor.	Creación de documentos en Excel. Creación de material audiovisual para actividades de cursos de la carrera y de la coordinación. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales. Apoyo para estudiaderos. Manejo de documentación
23	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Informática Empresarial.	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado al menos segundo año. Disponibilidad para labores de coordinación. Manejo básico de herramientas digitales, redacción formal, organización, seguimiento de tareas y confidencialidad. Estar cursando cuarto año o equivalente.	Gestión documental de la coordinación. Revisión y actualización de inventarios/documentos/tareas. Digitalización de documentos y labores de oficina.
24	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Enseñanza del Inglés	Estudiante a partir de tercer año de la carrera del Bachillerato en la Enseñanza del Inglés. Con un rendimiento académico excelente. Capacidad de trabajo en equipo. Conocimiento de Excell. Conocimiento de edición de videos, herramientas tecnológicas para crear materiales, hacer presentaciones. Excelente manejo del inglés. Responsable, disponible para trabajar en horarios y situaciones de emergencia.	Editar material. Crear material. Realizar videos. Manejar Drive, Genially, tablas de excel. Atender actividades académicas dentro y fuera de la Sede.
25	Horas Asistente	5	Apoyo en la Coordinación de Estudios Generales	Ser estudiante regular de segundo año o nivel superior de cualquier carrera de la Sede. Promedio ponderado superior al mínimo establecido por la normativa institucional. Creditaje aprobado para el concurso. Disponibilidad para realizar las horas de forma presencial en horario de oficina. Responsabilidad, proactividad y disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización, planificación y gestión del tiempo. Habilidades de comunicación oral y escrita. Competencias digitales básicas (manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y herramientas colaborativas). Deseable: experiencia previa en labores administrativas, atención al público o apoyo académico.	Gestionar correspondencia digital, así como la organización y actualización de expedientes electrónicos. Apoyar en la planificación, logística y ejecución de actividades académicas o administrativas de la coordinación. Brindar asistencia operativa en las actividades programadas por la coordinación (reuniones, eventos, trámites). Atender llamadas telefónicas y canales de comunicación institucional, ofreciendo información básica y orientación a personas usuarias. Colaborar en tareas administrativas generales según las necesidades del departamento. Gestionar y elaborar contenido para redes sociales y medios digitales de la unidad, de acuerdo con lineamientos institucionales. Presentar semanalmente una bitácora de trabajo con el cumplimiento de horas.
26	Horas Asistente	5	Apoyo al curso IP0059: Fundamentos de Contabilidad II	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Haber cursado y aprobado los cursos de Fundamentos de contabilidad I y II con nota superior a 8. Conocimiento de herramientas tecnológicas. Manejo de la herramienta de Excel. Responsable.	Apoyo adicional personalizado a estudiantes con rezago. Apoyo al docente en el cuido de evaluaciones. Apoyo al docente en el cuadro de evaluaciones y apoyo a estudiante con discapacidad visual.

27	Horas Asistente	5	Apoyo al curso IF0005: Matemáticas Discretas para Informática Empresarial	Ser estudiante activo(a) de la carrera de Informática Empresarial. Con un rendimiento académico satisfactorio y un promedio ponderado igual o superior al establecido por la normativa institucional. Demostrar dominio de herramientas ofimáticas y colaborativas, tales como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Documentos, Hojas de Cálculo, Formularios y Drive) y plataformas de videoconferencia (Zoom o Google Meet) Poseer habilidades de comunicación oral y escrita, organización del trabajo, atención al público y capacidad para redactar documentos administrativos, minutas, informes y comunicados oficiales. Tener conocimientos básicos en gestión de información y análisis de datos, preferiblemente utilizando hojas de cálculo para la elaboración de reportes, estadísticas académicas y seguimiento de actividades de la coordinación.	Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de Carrera, colaborando en la organización, clasificación y digitalización de documentos, así como en el seguimiento de trámites académicos y administrativos. Colaborar en la organización y logística de reuniones, talleres, charlas, actividades académicas y eventos de la carrera, incluyendo la preparación de materiales, control de asistencia y elaboración de minutas cuando sea requerido. Dar seguimiento a actividades y proyectos de la Coordinación, apoyando en la actualización de cronogramas, bases de datos, listas de estudiantes y docentes, así como en el control de tareas asignadas. Colaborar en la actualización y administración de los medios de comunicación de la carrera, tales como sitio web, redes sociales, correo electrónico institucional y otros canales oficiales para la divulgación de información. Apoyar en la atención de consultas de estudiantes y docentes, orientándolos sobre procedimientos administrativos, calendarios académicos, actividades y servicios que ofrece la carrera. Participar en procesos de mejora continua, acreditación, autoevaluación y recopilación de evidencias, colaborando con la organización de documentación y el seguimiento de acciones derivadas de estos procesos.
28	Horas Asistente	5	Apoyo al curso IF0012: Álgebra Lineal para Informática Empresarial	Estudiante de Informática Empresarial o Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado los cursos MA0322 o MA1004. Dominio de Python y LaTeX.	Apoyo en aplicación de exámenes. Colaboración en la revisión de tareas. Edición de recursos didácticos que incluyan notación matemática. Apoyo en la gestión de Mediación Virtual.
29	Horas Asistente	5	Apoyo al curso MA0322: Álgebra Lineal	Estudiante de Informática Empresarial o Ingeniería Electromecánica Industrial. Tener aprobado los cursos MA0322 o MA1004 Dominio de Python y LaTeX.	Apoyo en aplicación de exámenes. Colaboración en la revisión de tareas. Edición de recursos didácticos que incluyan notación matemática. Apoyo en la gestión de Mediación Virtual.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
30	Horas Estudiante	12	Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Poseer conocimientos de XHTML para marcaje en Scielo Con conocimientos en los procesos de producción y diagramación de textos y en la edición y montaje de texto para la publicación de documentos. Persona responsable, puntual y proactivo. Con disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colaborar en las actividades propias de la diagramación de textos de los diferentes números de la Revista, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Las actividades se realizan de forma virtual.

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL					
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
31	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.

32	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimiento demostrados en software libre como libreOffice, Wordpress y Linux. Proactivo y entusiasta del software libre.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.
33	Horas Asistente	10	ED-3360 Educación Abierta	Estudiante activo (a) de la UCR y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Horas Estudiante-Horas Asistente. Poseer conocimientos sólidos en Matemáticas de secundaria, incluyendo álgebra, geometría, trigonometría, estadística y resolución de problemas. Preferiblemente pertenecer a carreras afines como Enseñanza de la Matemática, Matemática, Ingeniería, Física, Estadística o áreas relacionadas. Contar con habilidades pedagógicas y facilidad para explicar conceptos matemáticos de manera clara y ordenada. Poseer habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza (Microsoft Office, GeoGebra, calculadoras virtuales, plataformas educativas, etc.). Tener disponibilidad de 10 horas semanales durante el período de la designación. Mostrar responsabilidad, compromiso, puntualidad y habilidades de comunicación interpersonal. Se valorará experiencia previa en tutorías, asistencia académica o docencia en Matemáticas.	Impartir sesiones de apoyo académico en la asignatura de matemáticas dirigidas a estudiantes del Proyecto ED-3360: Educación Abierta para el desarrollo personal y profesional en la Sede del Pacífico. Explicar contenidos correspondientes al temario de Matemáticas para las pruebas de Bachillerato por Madurez Suficiente del Ministerio de Educación Pública. Preparar materiales didácticos, guías de ejercicios, prácticas y recursos de apoyo para el estudiantado. Atender consultas individuales y grupales, tanto presenciales como virtuales, según las necesidades del curso. Aplicar y revisar ejercicios diagnósticos y prácticas de seguimiento para identificar fortalezas y debilidades del estudiantado. Dar seguimiento al progreso académico de los estudiantes y brindar reforzamiento en los temas que presenten mayor dificultad. Coordinar con la persona responsable del proyecto y con el equipo docente las estrategias de apoyo y el cronograma de trabajo. Llevar registro de asistencia, actividades realizadas y avances obtenidos durante el período de apoyo. Elaborar un informe final de labores y resultados alcanzados al concluir el nombramiento.
34	Horas Asistente	10	TC-747 Creación de Espacios Educativos para el Desarrollo de Competencias STEAM en la Educación General Básica de la Región Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	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 proyecto. Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la material digital que envían los estudiantes. Atención al público en actividades presenciales.

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
Vigencia del nombramiento: del 10 de agosto al 28 de noviembre de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
35	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.

36	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.
37	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.

Convocatoria V2-revisada por Dirección
y Coordinaciones Generales-06-08-2026

