

UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

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

SRP-CGVE Coordinación General de  
Vida Estudiantil  
Sede Regional del Pacífico**REQUISITOS OBLIGATORIOS****HORAS ESTUDIANTE:**

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

**HORAS ASISTENTE:**

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

**HORAS ASISTENTE DE POSGRADO:**

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

LOS ESTUDIANTES INTERESADOS DEBEN REALIZAR LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL FORMULARIO QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB DE LA SEDE DEL PACÍFICO, **DEL 16 DE AGOSTO (A PARTIR DE LA 1PM) AL 19 DE AGOSTO (HASTA LAS 12:00 M.D)**, Y ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

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

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

**Se les recuerda que:**

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

**Tener presente que:**

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

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

<b>DIRECCIÓN</b>					
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	8	<b>Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</b>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram, Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Prioridad: con disponibilidad horario el día Jueves de 8:00am a 5:00pm.</p> <p><b>Notas:</b>            1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza.            2) <b>El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</b></p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
2	Horas Asistente	8	<b>Dirección Superior</b>	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales.</p> <p>Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina.</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>

**UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS**  
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
3	Horas Estudiante	8	<p align="center"><b>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p align="center"><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:</p> <p>Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.</p> <p>Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Herramientas de software libre.</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad:</b> con disponibilidad horaria para los días martes y viernes de 5:00pm a 9:00pm.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.</p> <p>Elaboración de patch cord de red.</p> <p>Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.</p> <p>Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.</p> <p>Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.</p> <p>Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, diomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>

**COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA**  
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
4	Horas Estudiante	5	<p align="center"><b>Apoyo en el curso TM-8100 Práctica Profesional supervisada (grupo32)</b></p>	<p>Estudiante de II año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario,</p> <p>Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada.</p> <p>Con facilidad para el diseño y la investigación.</p> <p>Dominio intermedio del idioma Inglés, poder establecer una conversación.</p>	<p>Elaboración de materiales visuales sobre los procesos y documentos de la práctica empresarial.</p> <p>Investigación sobre el mercado laboral y banco de empresas para el desarrollo de la práctica empresarial.</p> <p>Investigación sobre convenios de pasantías en empresas nacionales e internacionales</p> <p>Análisis de datos obtenidos en el curso de práctica empresarial.</p>
5	Horas Estudiante	5	<p align="center"><b>Apoyo en los cursos IE-0209/EI-0002 Circuitos Lineales I/Circuitos Eléctricos I</b></p>	<p>Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Tener aprobado el curso EI0002 Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office. Preferiblemente manejo de paquete de látex.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines.</p> <p>Búsqueda de bibliografía y otros documentos.</p> <p>Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico</p>

6	Horas Estudiante	4	<b>Apoyo en el curso CI0202 Principios de informática</b>	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera Ingeniería Eléctrica.  Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso CI0202.  Con conocimiento en programación, preferiblemente en Python.  Conocimiento en UML.  Preferible experiencia previa como asistente o tutor.  Familiaridad con la plataforma de aprendizaje Mediación Virtual de la UCR.  Capacidad para explicar conceptos de programación claramente.  Habilidad para proporcionar retroalimentación constructiva.  Excelente comunicación escrita y verbal.  Disponibilidad de tiempo.  Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Ofrecer tutorías y asistencia adicional a los estudiantes.  Colaborar en la revisión de tareas no sumativas.  Apoyar en la búsqueda y preparación de material didáctico y presentaciones.  Asistir al profesor durante las clases virtuales y resolver dudas en tiempo real, cuando se requiera.  Supervisar y apoyar a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.  Mantener comunicación constante con el profesor y los estudiantes.  Coordinar horarios para tutorías y reuniones.  Participar en reuniones de planificación del curso.</p>
7	Horas Estudiante	5	<b>Apoyo atención de la Coordinación de Dirección de empresas</b>	<p>Estudiante de tercer año de la carrera Dirección de Empresas.  Con dominio de paquetes de Office.  Con facilidad de aprendizaje.  Con disponibilidad de horario,  Responsable, puntual y proactivo.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.</p>
8	Horas Asistente	12	<b>Coordinación Sistema de Estudios Generales</b>	<p>Estudiante de Comunicación Colectiva.  Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información.  Conocimiento y manejo de software de edición de audio y video.  Manejo de redes sociales.</p>	<p>Apoyo a actividades docentes utilizando software de audio y video.  Elaboración de productos de comunicación para actividades y redes sociales.</p>
9	Horas Asistente	5	<b>Apoyo en curso de Taller de Investigación</b>	<p>Estudiante de quinto año de Dirección de Empresas.  Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo.  Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OFFICE.  Haber obtenido buen promedio en los cursos de Estadística I y Metodologías de la Investigación y Taller de Investigación.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas.</p>
10	Horas Asistente	4	<b>Apoyo en el curso IF6201 Informática Aplicada a los Negocios.</b>	<p>Estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial.  Haber aprobado con nota superior a 8.0 el curso IF6201.  Disponibilidad de tiempo.  Disponibilidad para trabajar de virtual.  Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.  Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas.  Investigación de temas.  Digitalización de material didáctico.  Colaborar en subir material a Mediación virtual.  Colaborar, con la guía brindada por la persona docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes, siempre que esto no implique la sustitución de la misma.</p>
11	Horas Asistente	5	<b>Apoyo a la Coordinación de Docencia</b>	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.  Con capacidad de trabajar en equipo.  Habilidades de manejo y gestión del tiempo.  Responsable.  Que tenga experiencia con servicio al cliente.  Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.  Colaborar en el diseño de afiches.  Apoyo en la redacción de documentos.  Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico.  Apoyo en la atención a la comunidad universitaria.  Revisión y selección de documentos.  Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
12	Horas Asistente	7	<b>Apoyo a la Coordinación de Docencia</b>	<p>Estudiante de la carrera Gestión Cultural.  Con capacidad de trabajar en equipo.  Habilidades de manejo y gestión del tiempo.  Responsable y discreto.  Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.  Apoyo en la redacción de documentos.  Revisión y selección de documentos.  Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p> <p><b>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</b></p>

13	Horas Asistente	8	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina los días Martes y Miércoles.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Colaborar en el diseño de materiales didácticos para el repositorio virtual de la Sede Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>
14	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de Dirección de Empresas avanzado. Dominio de Excel y otras herramientas ofimáticas. Responsable, puntual y proactivo. Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Apoyo en la redacción de documentos. Apoyo en el envío de documentos al personal docente por medio del correo electrónico. Apoyo en la atención a la comunidad universitaria. Revisión y selección de documentos. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p> <p><b>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</b></p>
15	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Buena capacidad de redacción y oratoria. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.</p>	<p>Colaborar en la preparación de los equipos que se requieren utilizar en las prácticas de laboratorios del área de Física y Química. Apoyar en el resguardo de los equipos. Colabora para mantener al día el inventario de equipos. Apoya con el proceso de adquisición de útiles y bienes que se requieran en los laboratorios.</p>
16	Horas Asistente de Posgrado	12	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de Posgrado en Filología</p>	<p>Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo, revisión de noticias y mensajes que se divulguen en las redes sociales de la Coordinación de Docencia y en el sitio web.</p> <p>Las actividades que se indican son realizables de manera remota.</p>

**COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL**  
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
17	Horas Estudiante	10	<b>ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense</b>	Estudiante de las carreras de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos demostrados en Software Libre como LibreOffice, Wordpress, Linux. Proactivo y entusiasta del Software Libre. Responsable.	Contacto con las comunidades. Investigación de herramientas. Diseño de afiches para actividades. Organización de eventos. Administración de las redes sociales del proyecto.  Actividades virtuales y presenciales
18	Horas Estudiante	12	<b>EC-430 Etapa Básica de Música</b>	Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, exce, power pointl), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y musescore. Experiencia haciendo flyers, programación en Java y mantenimiento de equipos informáticos. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico, Etapa Básica de Música Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Atención al público. Apoyar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades del Proyecto de Etapa Básica de Música de la Sede del Pacífico. Manejo de paquetes de diseño gráfico para la elaboración de afiches y documentos publicitarios para todas las actividades musicales, concierto, recitales, etc. Manejo de redes sociales de actividades del programa para la publicación de todo lo que tenga que ver con conciertos, recitales y otras actividades musicales. Brindar información de conciertos, recitales y otras actividades musicales estudiantes y público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.
19	Horas Estudiante	8	<b>EC-430 Etapa Básica de Música</b>	Estudiante de II año de la carrera Bachillerato en Informática y Tecnología Multimedia. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, exce, power pointl), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Manejo de Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom; conocimiento de finale y musescore. Experiencia haciendo flyers, programación en Java y mantenimiento de equipos informáticos. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico, Etapa Básica de Música Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).	Atención al público. Apoyar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades del Proyecto de Etapa Básica de Música de la Sede del Pacífico. Manejo de paquetes de diseño gráfico para la elaboración de afiches y documentos publicitarios para todas las actividades musicales, concierto, recitales, etc. Manejo de redes sociales de actividades del programa para la publicación de todo lo que tenga que ver con conciertos, recitales y otras actividades musicales. Brindar información de conciertos, recitales y otras actividades musicales estudiantes y público en general. Acompañamiento y logística en actividades presenciales y virtuales. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.

**COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**  
**Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre**

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
20	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante con matrícula activa del bachillerato en Filología Española o del Posgrado en Literatura o Lingüística. Experiencia y conocimiento en corrección de estilo. Capacidad para organizar y gestionar información, orden y habilidades de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Capacidad para manejar flujos de trabajo demandantes.	Corrección filológica compleja y de estilo de artículos científicos de distintas disciplinas, así como de publicaciones en varios formatos. Revisión del cumplimiento de normas de citación y publicación. Atención de correcciones. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
21	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Preferiblemente: Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos escritos. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Revisión de estilo de artículos. Revisión de formato. Apoyo a procesos de indexación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
22	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante con matrícula activa del bachillerato en Filología Española o del Posgrado en Literatura o Lingüística. Experiencia y conocimientos en corrección de estilo. Capacidad para organizar y gestionar información, orden y habilidades de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Capacidad para manejar flujos de trabajo demandantes.	Corrección filológica compleja y de estilo de artículos científicos de distintas disciplinas, así como de publicaciones en varios formatos. Revisión del cumplimiento de normas de citación y publicación. Atención de correcciones. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
23	Horas Asistente	10	REDES MISIONERAS, ETNOGRAFÍAS Y (DES)ENCUENTROS CULTURALES DEL CATOLICISMO CON EL CONFUCIANISMO Y EL BUDISMO EN CHINA (SIGLOS XVI-XVIII)	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, preferiblemente en los últimos años de la carrera. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jQuery y plugins) usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad horaria real.	Colabora en el diseño de afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades. Realiza fotocopiado de documentos y entrega de documentos. Colabora en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
24	Horas Asistente	10	Redes misioneras, etnografías y (des) encuentros culturales del catolicismo con el confucianismo y el budismo en China (siglos XVI-XVIII), código no. C4050	Preferiblemente de la carrera de Inglés. Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión. Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación. Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre. Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción. Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.	Colabora en realizar transcripciones de entrevistas. Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos. Brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Trabajo en la traducción de textos del inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**  
Vigencia del nombramiento: del 12 de agosto al 30 de noviembre

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
25	Horas Estudiante	8	<b>Soporte técnico en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</b>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con habilidades en: instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p><b>Con disponibilidad horario el día Miércoles de 8:00am a 5:00pm.</b></p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) <b>El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</b></p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual.</p> <p>Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming.</p> <p>Apoyar el mantenimiento preventivo de equipos audiovisual.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p>
26	Horas Estudiante	8	<b>Apoyar la sección de diseño gráfico para el sitio web y redes sociales de la Sede.</b>	<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). Uso de equipo fotográfico, iluminación artificial Fondos y escenas.</p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones del Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) Con disponibilidad horaria al menos dos días de 8:00am 12:md 3) <b>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.</b></p>	<p>Elaborar material gráfico para la divulgación y actualización de contenido del sitio web de la Sede; como por ejemplo: banners, imagen destacada para noticias y anuncios.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p> <p>Apoyar la toma de material gráfico en actividades propias de la Sede.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p>
27	Horas Asistente	10	<b>Comité de Divulgación de la Coordinación General de Vida Estudiantil</b>	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: -Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQ, CSS, Apache). -Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). -Uso de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en: -Instalación de aplicaciones. -Herramientas de Software libre.</p>	<p>Apoyar en el proceso de actualización de información de la Coordinación de Vida Estudiantil, colocada en el sitio web de la Sede. Apoyar en la elaboración de contenido y diseño gráfico para actividades de interés de las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la publicación de contenido en la red social de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la recolección de material fotográfico durante la Feria de la Salud de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en tareas relacionadas con el soporte técnico en el área de diseño gráfico a las Unidades que integran la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Realizar labores de digitalización de documentos. Asistir según sea la necesidad, a reuniones con el Comité de Divulgación de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p>