



**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL  
OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA  
HACE PÚBLICA LA II CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO  
HORAS ESTUDIANTE- HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO  
I CICLO LECTIVO DE 2025**

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

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

**HORAS ESTUDIANTE:**

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos para el I ciclo 2025  
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 para el I ciclo 2025  
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 VIERNES 14 DE MARZO A PARTIR DE LAS 10 A.M. AL MARTES 18 DE MARZO 2025 HASTA LAS 12:00 M.D.. ASIMISMO DEBEN ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

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

Favor tomen 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.

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, se hará de manera retroactiva en abril.**

- **La vigencia del nombramiento es: Del 10 de marzo al 05 de julio de 2025**

<b>DIRECCIÓN</b>					
<b>Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025</b>					
<b>Ref.</b>	<b>Designación</b>	<b>Cantidad de Horas</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Requisitos Específicos</b>	<b>Actividades</b>
1	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar la sección diseño gráfico del área de investigación y desarrollo (I+D)</b></p> <p><b>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</b></p>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MySQL, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición). Manejo de herramientas de maquetado grafico (Figma, Penpot, etc). Manejo de equipo fotográfico. Capacidad de liderar un equipo (opcional)</p> <p>Conocimientos básicos en: -- Instalación de aplicaciones. -- Herramientas de Software libre. -- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc). -- Psicología del color -- Diseño de interfaces (UI) -- Experiencia de usuario (UX)</p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios y material gráfico para el uso académico.</p>
2	Horas Asistente de Posgrado	20	<p><b>Comisión de Comunicación de la Sede del Pacífico</b></p>	<p>Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado (a), con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación.</p>	<p>Edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones. Revisión de contenido para sitio web . Revisión de contenido de afiches, material gráfico, noticias y demás publicaciones que se realicen y publiquen. De manera ocasional apoyo administrativo a la Comisión de Comunicación de la Sede.</p> <p><b>Actividades que podrían ejecutarse de manera virtual.</b></p>

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
3	Horas Estudiante	8	Apoyar el Área de Taller TI y atención usuarios en ventanilla	<p>Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:            Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.            Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.            Herramientas de software libre.            Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.            Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad: Con disponibilidad horaria: los Viernes de 8:00am a 5:00pm y martes 8:00am a 12:00md</b></p> <p><b>Notas:</b>            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 donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas avanzadas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:            Instalación de Hardware y Software.            Elaboración de patch cord de red.            Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.            Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.            Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.            Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.            Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en el Área de Taller de TI.</p>
4	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:            Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.            Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.            Herramientas de software libre.            Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.            Trabajo de oficina.            Archivo de documentos.            Inventario de activos.            Elaboración de documentos.            Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad: Con disponibilidad horaria los lunes y jueves de 8:00am a 12:00 md.</b></p> <p><b>Notas:</b>            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 donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:            Instalación de Hardware y Software.            Elaboración de patch cord de red.            Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.            Reparación de equipos de computo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.            Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.            Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.            Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p>

5	Horas Asistente	8	<p><b>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</b></p> <p><b>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</b></p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos avanzados en:                  Instalación y configuración de plataformas duales de sistemas operativos Ubuntu, Windows y Mac.                  Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo.                  Herramientas de software libre.                  Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles.                  Trabajo de oficina.                  Archivo de documentos.                  Inventario de activos.                  Elaboración de documentos.                  Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p><b>Prioridad: Con disponibilidad horaria los Lunes de 1:00pm a 5:00pm y martes de 8:00am a 12:00md</b></p> <p><b>Notas:</b>                  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 donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como:</p> <p>Instalación de Hardware y Software.                  Elaboración de patch cord de red.                  Instalación de sistemas operativos y aplicaciones.                  Reparación de equipos de cómputo.</p> <p>Soporte técnico a usuarios.                  Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas.                  Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas.                  Colaborar en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Apoyar en la atención de Docentes y Estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p>
---	-----------------	---	---	--	--

<p align="center"><b>COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA</b>                      Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025</p>					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
6	Horas Estudiante	4	<p><b>Apoyo al curso MA-0001 Precálculo</b></p>	<p>Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas.                      Con disponibilidad de horario.                      Responsable, puntual y proactivo.                      Haber aprobado los cursos de Precálculo, Matemáticas para Ciencias Económicas I y II con promedio superior a 8.</p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso de precálculo, en la elaboración de documentos, estadísticas, informes del curso y otras actividades conexas.</p>
7	Horas Estudiante	10	<p><b>Coordinación del Sistema de Estudios Generales</b></p>	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de IFGE.                      Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente.                      Responsabilidad y proactividad.                      Capacidad de organización y gestión.                      Habilidades comunicativas.                      Competencias digitales básicas.</p>	<p>Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales.                      Planificación y ejecución de actividades.                      Atención de llamadas.                      Apoyo en las tareas propias de la coordinación.                      Manejo de redes sociales.                      Creación de contenido para redes sociales.</p>
8	Horas Estudiante	10	<p><b>Coordinación del Sistema de Estudios Generales</b></p>	<p>Estudiante de segundo año (o superior) de IFGE.                      Disponibilidad para realizar todas las horas presencialmente.                      Responsabilidad y proactividad.                      Capacidad de organización y gestión.                      Habilidades comunicativas.                      Competencias digitales básicas.</p>	<p>Manejo de correspondencia y organización de documentos en expedientes digitales.                      Planificación y ejecución de actividades.                      Atención de llamadas.                      Apoyo en las tareas propias de la coordinación.                      Manejo de redes sociales.                      Creación de contenido para redes sociales.</p>

9	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar el soporte técnico y capacitación en la instalación de equipo audiovisual y transmisión de actividades vía streaming.</b></p>	<p>Estudiante de cualquier carrera, con experiencia y conocimientos avanzados en: Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias.</p> <p>Mantenimiento básico de equipo audiovisual. Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p><b>Prioridad: Con disponibilidad los Martes y Viernes de las 13:00 a las 17:00 horas.</b></p> <p><b>Notas:</b> 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y de manera ocasional en Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior; permitirá, anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con el horario requerido.</p>	<p>Soporte técnico en la instalación y configuración de equipo audiovisual. Tareas de sonidista y grabación en actividades como: conferencias, talleres, transmisión vía streaming. Edición de audio y video. Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios). Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>
10	Horas Estudiante	5	<p><b>Apoyo en el curso Introducción a la Informática y a la Tecnología Multimedia (grupo 2)</b></p>	<p>Estudiante II año o superior de la carrera de ITM. Con conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.</p>	<p>Colaborar con la guía brindada por la persona docente, en la definición de enunciados para tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes. Elaboración de material para el proyecto que se programa en el curso, por ejemplo: diseño de interfaz de los sistemas a programar.</p>
11	Horas Estudiante	5	<p><b>Apoyo en el curso Introducción a la Informática y a la Tecnología Multimedia (grupo 1, 3 y 4)</b></p>	<p>Estudiante II año o superior de la carrera de ITM. Con conocimientos avanzados de programación en lenguaje Java. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.</p>	<p>Colaborar con la guía brindada por la persona docente, en la definición de enunciados para tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes. Elaboración de material para el proyecto que se programa en el curso, por ejemplo: diseño de interfaz de los sistemas a programar.</p>
12	Horas Estudiante	5	<p><b>Apoyo en el curso TM-3200 Fundamentos de bases de datos (grupo 1 y 2)</b></p>	<p>Estudiante de III año o superior de la carrera de ITM. Con conocimientos avanzados de Bases de datos. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.</p>	<p>Colaborar con la guía brindada por la persona docente, en la elaboración de materiales para el curso e investigación de nuevas temáticas</p>
13	Horas Estudiante	5	<p><b>Apoyo en el curso TM-1100 Programación</b></p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de ITM. Con conocimientos intermedios de programación en JavaScript, PHP. Con conocimiento intermedio de HTML/CS. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.</p>	<p>Colaborar con la guía brindada por la persona docente, en la definición de enunciado para tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes. Elaboración de materiales para el curso e investigación de nuevas temáticas.</p>

14	Horas Estudiante	4	<b>Horas estudiante para el curso XS0105 Estadística para informáticos</b>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial.  Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso XS0105.  Que le guste la matemática y la estadística.  Responsable, diligente y discreto (a).  Disponibilidad de tiempo.  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.  Redacción de enunciados de prácticas.  Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas.  Redacción de documentos.  Búsqueda de documentos.  Enviar material a correos de estudiantes.  Cargar material a Mediación virtual.  Interactuar en Mediación virtual como Asistente.  Digitalización de material didáctico.</p>
15	Horas Estudiante	4	<b>Horas estudiante para el curso IF4101 Lenguajes para aplicaciones comerciales</b>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial  Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso IF4101.  Que le guste programar.  Responsable, diligente y discreto (a).  Disponibilidad de tiempo.  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones de El Cocal.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.  Redacción de enunciados de prácticas  Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas  Redacción de documentos  Búsqueda de documentos  Enviar material a correos de estudiantes  Cargar material a Mediación virtual  Interactuar en Mediación virtual como Asistente  Digitalización de material didáctico.</p>
16	Horas Asistente	6	<b>Apoyo al curso IF7100 Ingeniería de software</b>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial  Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado  Que le guste programar  Disponibilidad de tiempo  Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.  Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Colaboración en la preparación de material didáctico.  Redacción de enunciados de prácticas  Apoyo a los estudiantes en la solución de prácticas  Redacción de documentos  Colaboración en la búsqueda de material teórico innovador o de actualidad (noticias del mundo empresarial)  Enviar material a correos de estudiantes  Cargar material a Mediación virtual  Interactuar en Mediación virtual como Asistente  Digitalización de material didáctico.</p>
17	Horas Asistente	10	<b>Curso IP0058 Fundamentos de Contabilidad I</b>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.  Que tenga aprobado el curso IP-0011 Fundamentos de contabilidad.  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.  Que tenga conocimiento práctico de herramientas de diseño gráfico como Canva u otras herramientas similares.  Con disponibilidad presencial los miércoles de 8:00-12:00 m.d.</p>	<p>Búsqueda de Material Audiovisual: Identificar y recopilar material audiovisual relevante y de alta calidad de fuentes confiables.  Organizar y catalogar el material en una base de datos accesible para la persona docente.  Elaboración de Infografías:  Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas.  Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles.  Apoyar en el seguimiento de actividades sincrónicas y asincrónicas:  Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios.  Apoyar en la logística de actividades del curso.</p>
18	Horas Asistente	20	<b>Apoyo a la Coordinación de Docencia</b>	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Gestión Cultural o de la Licenciatura en Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración de la Educación No Formal.  Con capacidad de trabajar en equipo.  Habilidad 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.  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>

19	Horas Asistente	20	Apoyo a la Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera de Enseñanza del Inglés o de la carrera Bach. y Lic. en Filología Española.</p> <p>Persona proactiva, puntual y ordenada.</p> <p>Persona discreta, responsable y con iniciativa.</p> <p>Manejo básico de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Apoyo a la gestión de la Coordinación de Docencia mediante la organización y seguimiento de actividades académicas y administrativas.</p> <p>Revisión y actualización de documentos, informes y comunicados internos.</p> <p>Archiva y dar mantenimiento a los registros físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación.</p> <p>Coordinación de la logística de eventos, reuniones y actividades académicas programadas.</p> <p>Seguimiento de procesos administrativos, garantizando el cumplimiento de plazos y la comunicación eficiente con docentes, estudiantes y personal de apoyo.</p> <p>Apoyo para para la publicación del número especial de Reflexiones en Educación que se gestó desde la Coordinación de Docencia.</p>
----	-----------------	----	-------------------------------------	--	--

**COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL**  
**Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025**

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
20	Horas Estudiante	6	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	<p>Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>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.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaboración de afiches y documentos publicitarios.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa.</p> <p>Brindar información del programa al público y a estudiantes.</p> <p>Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones.</p> <p>Redacción de documentos.</p> <p>Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaboración en la planificación de actividades complementarias.</p>
21	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o Informática Empresarial.</p> <p>Iniciativa y capacidad para organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para trabajar y liderar grupos de personas.</p> <p>Responsable, discreto (a), eficiente.</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Dispuesto a cargar y trasladar equipo.</p> <p>Conocimiento básico en el manejo de equipo audiovisual.</p> <p>Disponibilidad de horario para trasladarse a las diferentes comunidades de Puntarenas o dentro del país (puede ser mañana - tarde- noche), incluso de un día para otro.</p> <p>Conocimiento en la elaboración de videos, afiches, descargar material, películas, cortos, documentales, entre otros.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades.</p> <p>Actualización de bitácoras y Drive del proyecto.</p> <p>Búsqueda y descarga de material fílmico según temáticas indicadas.</p> <p>Apoyo en el planeamiento de cine foros.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Realización de entrevistas y tabulación.</p> <p>Traslado de equipo audiovisual.</p> <p>Elaboración de videos, afiches, entre otros.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>

**COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**  
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
22	Horas Asistente	10	550-C2-729 Revista InterSedes	Estudiante del Bachillerato en Filología Española. Conocimiento en el manejo básico del paquete Microsoft Office o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos académicos escritos. Disponibilidad inmediata para capacitarse en procesos de gestión de publicaciones científicas. Es deseable el conocimiento del sistema OJS.	Corrección y edición de textos y artículos científicos. Inclusión de información en el OJS. Llenado de datos en formularios para los índices. Búsqueda de pares académicos evaluadores. Contacto con personas autoras. Apoyo en la gestión de publicaciones científicas. Disponibilidad para trabajo tanto virtual como presencial.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</b>
23	Horas Asistente	11	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la Maestría Académica en la Enseñanza del Castellano y Literatura. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado (a), con capacidad para organizar y gestionar información. Con capacidad de planificación. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Realizar tareas de edición de texto, corrección filológica y de estilo. Revisión de cumplimiento de normas de citación y formatos. Revisión de atención a correcciones.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>

**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**  
Vigencia del nombramiento: del 10 de marzo al 05 de julio de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
24	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horario de 8 horas diurnas y 4 horas nocturnas.	Colaborar en el gimnasio de pesas en: Mantenimiento de limpieza de maquinas diariamente. Acomodo de maquinas, discos y mancuernas Mantener un control de los activos del gimnasio. Manejar el control de reservas mediante la aplicación diario a inicios de la jornada. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación en las instalaciones de El Cocal así como en Nances de Esparza.



25	Horas Estudiante	8	<p><b>Apoyar la sección diseño gráfico del área de investigación y desarrollo (I+D)</b></p> <p><b>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</b></p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos en:</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).                  Manejo de métodos de diseño (Teoría del color, Tipografía y Composición).                  Manejo de herramientas de maquetado grafico (Figma, Penpot, etc).                  Manejo de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Instalación de aplicaciones.</li> <li>-- Herramientas de Software libre.</li> <li>-- Principios de diseño (equilibrio, contraste, ritmo, etc).</li> <li>-- Psicología del color</li> <li>-- Diseño de interfaces (UI)</li> <li>-- Experiencia de usuario (UX)</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p><b>1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y en Nances de Esparza.</b></p> <p><b>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado donde indique el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</b></p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas.                  Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios y material gráfico para el uso académico.</p>
26	Horas Asistente	10	<p><b>Apoyo en los estudiaderos de carrera y tareas propias de la oficina de Orientación</b></p>	<p>Estudiante de tercer año o superior de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Que tenga un buen rendimiento académico.                  Que cuente con experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera.                  Capacidad para transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera.                  Que cuente con disponibilidad de horario.</p>	<p>Planear material para los encuentros de los estudiantes.                  Coordinar con profesores contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes.                  Brindar apoyo a estudiantes con adecuación curricular al menos 2 veces por semana 4 horas cada día.                  Divulgar a la población estudiantil los días de atención para evacuar dudas.                  Elaborar y entregar un informe de los estudiantes atendidos.</p>
27	Horas Asistente	10	<p><b>Apoyo en los estudiaderos de carrera y tareas propias de la oficina de Orientación</b></p>	<p>Estudiante de tercer año o superior de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Que tenga un buen rendimiento académico.                  Que cuente con experiencia en tutorías o estudiaderos de cursos de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.                  Capacidad para transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera.                  Que cuente con disponibilidad de horario.</p>	<p>Planear material para los encuentros de los estudiantes.                  Coordinar con profesores contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes.                  Brindar apoyo a estudiantes con adecuación curricular al menos 2 veces por semana 4 horas cada día.                  Divulgar a la población estudiantil los días de atención para evacuar dudas.                  Elaborar y entregar un informe de los estudiantes atendidos.</p>