



**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 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 II 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 II 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

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

DEL JUEVES 14 AL LUNES 18 DE AGOSTO DE 2025 HASTA LAS 2:00 P.M., 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).

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

Además, tener presente que:

- Se calificará con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios.
- El pago de las horas correspondientes a agosto, se pagarán en setiembre.
- La vigencia del nombramiento es: Del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025

DIRECCIÓN SUPERIOR Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Referencia	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión Web de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Manejo en bases de datos MYSQL Conocimientos avanzados: --En gestor de contenido web (Wordpress). --Javascript ES6, bootstrap, php, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box) --Plataformas Windows, GNU-Linux y Herramientas de Software libre. Notas: 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 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.	Apoyar el mantenimiento y desarrollo del sitio web Oficial de la Sede. Actualización de contenido web. Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas, según se requiera.
2	Horas Estudiante	8	Apoyar la sub-comisión de Diseño de la Comisión de Divulgación de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo (I+D) Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.	Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, 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) 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) Notas: 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 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.	Apoyar las actividades propias de la Sub - Comisión de Diseño de la comisión de la Divulgación de la Sede: Elaborar material gráfico. Revisión de diseños y cumplimiento de la línea gráfica institucional. Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área diseño gráfico.

3	Horas Estudiante	8	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. 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 para Jueves de 8:00am 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 atención de la 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.
4	Horas Estudiante	8	Apoyar el equipo de Backend Área de Investigación y desarrollo (I+D).	Estudiante activo(a) de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia o Informática Empresarial, interesado(a) en desarrollarse en el área backend. Se encargará de apoyar tareas relacionadas con el funcionamiento interno de sitios web o sistemas, bajo supervisión técnica. Conocimientos requeridos: -- Mantenimiento básico de bases de datos y estructuras backend. -- Pruebas funcionales y documentación de las aplicaciones. -- Ajustes menores de código en PHP, MySQL o WordPress. -- Tareas simples de configuración en servidores locales o virtuales. -- Respaldo la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. -- Conocimiento en Git y repositorios colaborativos como GitHub o Gitlab. -- Buenas prácticas de programación. -- Conocimiento en contenedores o servicios como Docker (deseable). -- Conocimientos básicos de redes y protocolos (deseable). Notas importantes: 1) Se requiere disponibilidad para apoyar de forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado(a) debe incluir en su Currículo un apartado indicando su horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Esto permitirá validar la viabilidad del nombramiento.	Apoyar al equipo de Investigación y Desarrollo (I+D) en el mantenimiento básico de estructuras backend y bases de datos, así como en tareas de prueba funcional y documentación de aplicaciones. Colaborar en ajustes menores de código utilizando PHP, MySQL o WordPress, bajo supervisión técnica. Asistir en configuraciones simples en servidores locales o virtuales, y en la implementación de funciones sencillas dentro de proyectos ya existentes. Apoyar en el uso de Git y plataformas colaborativas como GitHub o GitLab, aplicando buenas prácticas de programación. Se valorará el conocimiento en contenedores como Docker y conceptos básicos de redes y protocolos.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
5	Horas Estudiante	4	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II o 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. 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 para viernes de 8:00am a 12:00md.</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.
6	Horas Estudiante	4	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II o 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. 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 para Martes de 1:00pm 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.

7	Horas Estudiante	4	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II o 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. 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 lunes de 8:00am a 12:00md.</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.
8	Horas Estudiante	4	Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial. En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.	Estudiante de II o 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. 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 lunes y Miércoles de 1:00am 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.
9	Horas Asistente	15	Bodega	Estudiante avanzado de cuarto año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office, a sí como conocimiento en el manejo de inventarios. Facilidad para digitar datos rápidamente. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de 5 días a la semana, 3 horas cada día, en horario de 1:00p.m a 4:00p.m	Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Colaborar en la entrega de materiales al personal en horario de la tarde. Colaboración en la gestión de los inventarios mediante excel Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega. Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
10	Horas Estudiante	10	Apoyo en el curso IP0029 Redacción de documentos	Persona estudiante avanzada de la carrera de Enseñanza del inglés o IFGE (cuarto o quinto año). Buen dominio del idioma inglés. Que sea responsable, discreta, tenga 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. Debe tener disponibilidad los miércoles en la mañana.	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. Elaborar Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades asincrónicas: Colaborar con la persona docente para asegurar que las actividades asincrónicas se desarrollen de manera fluida y eficiente. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Brindar apoyo logístico en actividades del curso.
11	Horas Estudiante	10	Apoyo en el curso IP0060 Legislación Mercantil	Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial (4to o 5to año). Que sea responsable, discreta, tenga 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. Debe tener disponibilidad los jueves en la tarde.	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. Elaborar Infografías: Utilizar herramientas de diseño gráfico para crear infografías informativas y visualmente atractivas. Transformar datos complejos en representaciones visuales claras y comprensibles. Brindar soporte para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos necesarios. Brindar apoyo logístico en actividades del curso
12	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso MA-0322 (1) Álgebra Lineal	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Aprobación destacada del curso. Conocimientos en software matemático. Habilidades de comunicación y docencia. Responsabilidad y puntualidad. Dominio de contenidos clave. Disponibilidad horaria.	Apoyo en tutorías y sesiones de repaso. Colaboración en la elaboración y corrección de ejercicios. Apoyo en el desarrollo de material didáctico. Asistencia técnica durante las clases. Monitoreo del progreso estudiantil. Participación en reuniones de planificación docente.
13	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM6300 Gramática y Composición Inglesa I	Estudiante de Enseñanza del inglés, de 4to año, con alguna experiencia en docencia comprobada. Estudiante de segundo año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso el curso para el cual será asistente (preferiblemente). En el caso de la carrera de Enseñanza del Inglés haber aprobado los cursos de English Grammar 1 y 2.	Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación. Diseño de recursos en herramientas como Canvas. Investigación relacionada a la temática del curso en que sea asignado.
14	Horas Estudiante	12	Coordinación de Dirección de Empresas	Estudiante de la carrera de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML. Haber cursado y aprobado el "Taller de Diagramación" Preferiblemente que cuente con experiencia comprobable en diagramación de textos.	Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos actuales como antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Colaborar en la diagramación de textos para las diferentes revistas de la Sede Regional del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

15	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso Principios de Auditoría	Estudiante de cuarto o quinto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Principios de Auditoría con promedio superior a 8. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.). Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado (a).	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.
16	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso Estadística General II	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OFFICE. Haber obtenido buen promedio en el curso.	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.
17	Horas Asistente	5	Apoyo en los cursos: Ventas y Distribución Gerencia de Ventas	Estudiante de cuarto o quinto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Ventas y Distribución y el de Gerencia de Ventas con nota superior a 8.5.	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.
18	Horas Asistente	12	Apoyo a los cursos: EG0316, RP1202, RP1203 y DN-0123 con un grupo cada uno y a la organización de foros como muestra de expresión comunitaria en torno a experiencias de participación ciudadana.	Estudiante de nivel avanzado de ITM. Con capacidad para apoyar en la preparación de materiales digitales y dar seguimiento a la presencia en redes sociales. Con experiencia en búsquedas en internet. Con facilidad para realizar transmisiones mediante la plataforma Zoom en conexión con Facebook Live y/o YouTube.	Colaborar en la búsqueda de información acerca de la participación ciudadana. Elaboración de material gráfico. Publicación en redes digitales de los materiales producidos en los cursos. Preparación de informes periódicos de lo publicado en medios. Realizar conexiones para la transmisión de foros mediante Zoom y Facebook Live o YouTube.
19	Horas Asistente	10	Apoyo en la reestructuración de la malla curricular	Estudiante de 3 año o superior de la Carrera de Electromecánica. Con Promedio ponderado mayor a 8,0. Manejo de 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
20	Horas Asistente	5	Apoyo curso IF-4100 Fundamentos de Bases de Datos	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Que el promedio ponderado final del curso IF-4100 sea superior o igual a 9. Manejo de paquetes de libre office, Microsoft Office.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL
Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
21	Horas Estudiante	12	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.	Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.

22	Hora Estudiante	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el tercer ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).	Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto
23	Horas Asistente	20	ED-3695 Producción y gestión de recursos didácticos para la enseñanza del inglés en el Pacífico Central	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con creatividad y proactividad Con excelente conocimiento en manejo de imagen, audio y video. Excelente manejo de programas para diseño gráfico.	Apoyo al proyecto en la elaboración de videos, audios y fichas educativas. Acompañamiento al responsable del proyecto en el trabajo de campo. Realización de trabajo de campo con personas adolescentes.
24	Horas Asistente	5	Unidad de Bienes Institucionales	Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas Con conocimiento en el uso de paquetes de Office y Libre Office. Ordenado (a) y organizado (a). Proactivo (a) y multifuncional. Responsable y discreto (a). Disponibilidad de horario J 11:00 a.m. a 12 m.d. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.	Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
25	Horas Asistente	13	550-C2-728-25 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante de la carrera de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XHTML. Haber cursado y aprobado el "Taller de Diagramación" Preferiblemente que cuente con experiencia comprobable en diagramación de textos.	Colaborar en transcripciones de entrevistas. Colaborar en la revisión de fuentes primarias tanto periódicos actuales como antiguos. Brindar ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización. Colaborar en la diagramación de textos para las diferentes revistas de la Sede Regional del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
26	Horas Asistente	10	550-C1-243-23. Red Académica Latino (E Hispano) Americanista sobre Estudios Sinológicos	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.	Colaborar en el diseño de afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos. Colaborar en las actividades propias de la Coordinación de Investigación, cuando así se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
27	Horas Asistente	10	550-C4-787 Conferencia Pycon Latam 2025	Estudiante de cuarto año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para trabajar en equipo y con habilidades de comunicación.	Diseño de línea gráfica del evento, sitio web, logotipo, material promocional, entre otros. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.

28	Horas Asistente	10	XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP)	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Responsable, puntual y proactiva. Con conocimiento de ofimática y herramientas para reuniones en línea. Disponibilidad horaria real, de preferencia, los días viernes. Con excelente dominio del idioma Inglés, ya que por la naturaleza de las tareas es necesario que acompañe en reuniones o se comuniquen con personas en ese idioma.	Colaborar en la elaboración, ejecución, y posterior a la ejecución, de actividades programadas, o en las que colabora, la Coordinación General de Investigación, específicamente, en las relacionadas con la organización del XII Congreso de la Asociación Latinoamericana de Población (ALAP). Apoyar en labores administrativas de la ALAP. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.
----	-----------------	----	---	---	---

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL Vigencia del nombramiento: del 11 de agosto al 29 de noviembre de 2025					
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
29	Horas Estudiante	4	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. 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.	Colaborar en el control de activos del área recreativa en las instalaciones de Nances de Esparza. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como recreativas en las instalaciones de El Cocal e instalaciones en Nances.
30	Horas Asistente	6	Unidad de Deportes y Recreación	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener conocimientos en organización de diferentes actividades artísticas. Proactivo (a) y colaborador (a). Tener aprobado el curso de actividad deportiva o artística preferiblemente. Experiencia comprobable en danza o baile. Contar con disponibilidad de horarios. Capacidad para impartir clases. Presentar certificaciones y capacitación en alguno de los bailes (Urbano, Danza Contemporánea, Formación en Técnica en Baile Popular). Disponibilidad de cartas de recomendación de instituciones, colegas o alumnos previos que han respaldado la labor como instructor de danza.	Impartir talleres de baile en: 1. Actividades recreativas y culturales de la Unidad. 2. Eventos institucionales (ferias, semanas culturales, etc.). Apoyar en la organización de presentaciones artísticas. Realizar montaje de coreografías con grupos estudiantiles. Colaborar en la logística y difusión de actividades artísticas. Apoyar en algunos procesos administrativos relacionados con actividades culturales. Impartir clases semanales de diferentes estilos de baile (urbano, folclórico, latino, contemporáneo, etc.). Diseñar e implementar talleres intensivos.