



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

**SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
HACE PÚBLICA LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
(HORAS ESTUDIANTE-HORAS ASISTENTE-HORAS ASISTENTE DE POSGRADO)
I 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 29 DE FEBRERO AL 04 DE MARZO DE 2024, 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).

Favor tomen en cuenta, que cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema. Por lo cual, 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.

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 y cumplimiento de requisitos especiales.
- La vigencia del nombramiento es: Del 11 de marzo al 06 de julio de 2024
- El pago de las horas correspondientes a marzo, será retroactivo hasta en abril de 2024

PARA VER LAS ASIGNACIONES: ir al sitio web

DIRECCIÓN						
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
1	Horas Estudiante	12	Unidad de Archivo	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas con conocimientos básicos en labores de archivo.</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. Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.</p>	<p>Colaboración y apoyo en:</p> <p>Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior</p> <p>Revisión y actualización de inventarios documentales.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Realizar diversas labores de oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
2	Horas Asistente	15	Bodega	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos intermedios en el uso de paquetes de Office y Libre Office.</p> <p>Facilidad para digitar datos rápidamente.</p> <p>Ordenado (a) y organizado (a).</p> <p>Proactivo (a) y multifuncional.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p> <p>Disponibilidad de 3 horas al día de Lunes a Viernes.</p>	<p>Colaborar con la unificación de los 2 almacenes en el sistema GECCO (Revisar minuciosamente productos repetidos en 2 bases de datos, unificar cantidades, y crear archivo excel unificado al 100% en un solo almacén).</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Colaborar en la entrega de materiales al personal de mantenimiento.</p> <p>Ayudar en el ingreso, conteo y acomodo de mercancía a la bodega.</p> <p>Colaborar con la limpieza de la estantería y bodegas de suministros en general.</p> <p>Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
3	Horas Asistente	10	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.</p>	<p>Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial.</p> <p>Ayudar en el llenado de plantillas.</p> <p>Colaboración con actividades de diseño.</p> <p>Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
4	Horas Asistente	10	Apoyo al proceso de autoevaluación de la carrera de ITM y de la modificación del perfil de egreso	<p>Estudiante de tercer año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Persona responsable, puntual, ordenada y proactiva.</p>	<p>Recopilar evidencias que no sean de carácter confidencial.</p> <p>Ayudar en el llenado de plantillas.</p> <p>Colaboración con actividades de diseño.</p> <p>Apoyar en las tareas de autoevaluación y del perfil de egreso de ambas comisiones.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

5	Horas asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>
6	Horas asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>
7	Horas asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante de tercer año de carrera o superior de la carrera Enseñanza del inglés o de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales. Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica. Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática. Buena capacidad de redacción y oratoria. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo. Experiencia en la elaboración de bases de datos. Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>

8	Horas Asistente	8	Editorial Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos avanzados en: Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.</p> <p>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>Mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal, Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado indicando el horario disponible para cumplir con las horas del perfil.</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>Edición de audio y video.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Elaborar y brindar talleres de capacitaciones en el uso de equipo audiovisual y software especializado para transmisión vía streaming.</p> <p>Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
9	Horas Estudiante	8	Editorial Sede del Pacífico	<p>Estudiante de III año de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos en:</p> <p>Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video.</p> <p>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>Mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p> <p>Capacidad para trabajar bajo presión y creatividad para brindar soluciones con el equipo disponible según corresponda.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces 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 de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI y atención de oficina de TI.</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>Edición de audio y video.</p> <p>Revisar y brindar informes sobre el estado de equipo audiovisual (planta de sonido, micrófonos, cables, parlantes, accesorios varios).</p> <p>Elaborar y brindar talleres de capacitaciones en el uso de equipo audiovisual y software especializado para transmisión vía streaming.</p> <p>Realizar mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

10	Horas asistente	20	<p>Apoyar la sección de desarrollo y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de investigación y desarrollo.</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Sistema operativo Ubuntu Server Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Plataformas virtuales Kvm, Longhorn, kubernetes, tcp proxy, rancher, portainer, docker, traefick, netdata, virtual networks. Desarrollo de plugins y temas en wordpress y git. Conocimientos básicos en: -Instalación de aplicaciones. -Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización y mantenimiento del sitio web de la Sede en el área desarrollo; así como, apoyar los procesos de evaluación y prueba de nuevas tendencias tecnológicas aplicables en las áreas académicas y administrativas.</p> <p>Apoyar el proceso de implementación de plataforma de pruebas para migración de servidor de conenedores.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>
11	Horas asistente	10	<p>Apoyar la sección diseño gráfico y mantenimiento del sitio Web de la Sede; así como, el área de soporte técnico a usuarios.</p> <p>Instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza.</p>	<p>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). Uso de equipo fotográfico. Conocimientos básicos en: Instalación de aplicaciones. Herramientas de Software libre.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>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.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>

UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
12	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar 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. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI 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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
13	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar 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 III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos 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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI 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: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

14	Horas Estudiante	12	<p>Apoyar 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 III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos 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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI 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: 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. Especialmente en laboratorios de cómputo (Empresarial, ITM, Ingenierías, Idiomas), aulas, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
15	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de 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. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica 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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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). Apoyar la aplicación de controles en laboratorios. Apoyar el soporte en aulas. Apoyar el registro de datos en los prototipos de siste-mas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI. Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI. Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

16	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de El Cocal Puntarenas.</p>	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial, con conocimientos en:</p> <p>Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica 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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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). 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 cómputo. Soporte técnico a usuarios. Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
17	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar el área de Gestión de Usuarios y Planificación de TI.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas, con conocimientos y experiencia en:</p> <p>Publicidad, elaboración y manejo de encuestas. Análisis Estadísticos. Planificación de Proyectos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre. Manejo de agenda electrónica.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas y de manera ocasional en Naces de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>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). 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.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

18	Horas Estudiante	8	Apoyar el Área de Taller TI	<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. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI 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:</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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en el Área de Taller de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
19	Horas Estudiante	8	Apoyar el Área de Taller TI	<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. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios de mantenimiento de los laboratorios de cómputo, soporte en aulas, apoyo en taller TI 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:</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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en el Área de Taller de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

20	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia o 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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de Nances 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 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. 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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>
21	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, 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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>

22	Horas Estudiante	8	<p>Apoyar tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones Nances de Esparza.</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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, 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. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p> <p>Especialmente en laboratorios de cómputo, aulas, Oficina de TI.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
23	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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

24	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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
25	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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

26	Horas Asistente	6	<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>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones del Cocal 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.</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. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
27	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede; así como en el área de soporte técnico.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial, con experiencia y conocimientos avanzados en: Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Windows server 2022 Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). LAMP, centus. Drupal, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. -Instalación de Hardware y Software. -Básicos en Redes de Datos y cableado estructurado. -Análisis y diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

28	Horas Asistente	6	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede; así como en el área de soporte técnico.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en: Sistema operativo Ubuntu Server Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQl, CSS, Apache). Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros). Conocimientos básicos en: -Instalación de aplicaciones. -Herramientas de Software libre. -Plataformas virtuales Kvm, Longhorn, kubernetes, top proxy, rancher, portainer, docker, traefick, netdata, virtual networks. -Desarrollo de plugins y temas en wordpress y git.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas. Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>
----	-----------------	---	--	---	---	--

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
29	Horas Asistente	20	<p>Unidad de Bienes Institucionales</p>	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Dirección de Empresas o de Informática Empresarial. 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 de L a V de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.</p>	<p>Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digital 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 unidad.</p>	<p>Del 11-03-2024 al 06-07-2024</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
30	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0001 Destrezas Lingüísticas Integradas	Estudiante de tercer año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés; preferiblemente con calificaciones superiores a 9 en los cursos de Producción Oral y Producción Escrita. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo.	Búsqueda de recursos educativos para el curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos de inglés. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
31	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0011 Fundamentos de Contabilidad	Estudiante de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Es indispensable haber aprobado el curso IP-0011 Fundamentos de Contabilidad con un promedio mínimo de 9.5. Instinto investigativo y de lectura. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Espíritu de trabajo en equipo.	Apoyo en la ejecución de estudiaderos de Contabilidad para estudiantes del curso IP-0011. Apoyo en actividades varias de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
32	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0034 Investigación de Mercados	Estudiante de cuarto/quinto año de la Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Tener aprobado el curso IP-0034 Investigación de Mercados Habilidades de investigación y análisis Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial	Preparar material de apoyo para el IP-0034 Investigación de Mercados Apoyar en la organización y demás aspectos logísticos de las actividades del curso Colaborar en el desarrollo de los procesos de comunicación entre los estudiantes del curso y el docente (envío de correos, etc) Colaborar, con una guía brindada por el profesor, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos y otras actividades semejantes que sean de calificación objetiva	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
33	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IP0040 Comercio en Línea	Persona estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Que tenga aprobado el curso IP-0023- Fundamentos del comercio electrónico. Se busca que la persona estudiante 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.	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. *Apoyo en Seguimiento a 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.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

34	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso MA1004 Álgebra lineal	Estudiante de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica. Que haya aprobado el curso de Álgebra Lineal con ponderado igual o mayor a 7.5.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
35	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso QU0100 Química General I	Estudiante de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica. Que haya aprobado el curso de Química General I con ponderado igual o mayor a 7.5.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
36	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso IE0209 Circuitos Lineales I	Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, canvas, preferiblemente manejo de paquete de látex. Estudiante proactivo, responsable y discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
37	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso IE0117 Programación bajo plataformas abiertas	Estar cursando en el IV Ciclo de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial o Eléctric. Con experiencia en Python, C, C++ y Linux.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
38	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF-3001 Algoritmos y estructuras de datos	Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado. Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Responsabilidad, diligencia y discreción.	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.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
39	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF-3001 Algoritmos y estructuras de datos	Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado Con conocimiento avanzado en Java. Con conocimiento intermedio en NetBeans. Que le guste programar. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Responsabilidad, diligencia y discreción.	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.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

40	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF3100 Introducción a los Sistemas de Información	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.5 en el curso indicado. Disponibilidad de tiempo. Interés por la relación tecnología-empresa. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal y virtual. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
41	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso IF5100 Administración de Bases de Datos	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 10.0 en el curso indicado. 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
42	Horas Estudiante	4	Apoyo al curso XS-0105 Estadística para Informáticos	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado. Disponibilidad de tiempo. Que le guste la matemática y la estadística. Disponibilidad para trabajar de manera presencial y virtual en las instalaciones del Cocal. Puntualidad, 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. Búsqueda de documentos. Enviar material a correos de estudiantes. Cargar material a Mediación virtual. Digitalización de material didáctico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
43	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0015 Control y Automatización Industrial	<p>Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Control y Automatización con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
44	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0006 Dinámica de sistemas mecánicos.	<p>Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Física General III con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de informes y otras actividades afines. Búsqueda y elaboración de material audiovisual de apoyo para la clase.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
45	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0016 Transferencia de Calor	<p>Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Transferencia de Calor con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab.</p>	<p>Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

46	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0017 Máquinas Eléctricas	Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Máquinas Eléctricas con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de látex y matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de trabajos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
47	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM-3100 Fundamentos de programación (grupo 2)	Estudiante de III año de la carrera o superior. 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.	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. Elaboración de material para el juego que se programa en el curso, diseño de interfaz de los sistemas a programar.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
48	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM-3100 Fundamentos de programación (grupo 1, 3 y 4)	Estudiante de III año de la carrera o superior. 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.	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. Elaboración de material para el juego que se programa en el curso, diseño de interfaz de los sistemas a programar.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
49	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM-3200 Fundamentos de bases de datos (grupo 1 y 2)	Estudiante de III año de la carrera o superior, 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.	Colaborar con la guía brindada por la persona docente, en la elaboración de materiales para el curso e investigación de nuevas temáticas	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
50	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM-1100 Programación	Estudiante de III año de la carrera. Con conocimientos intermedios de programación en JavaScript, PHP. Conocimiento intermedio de HTML/CSS. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración con una nota igual o superior a 8.0.	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. Elaboración de materiales para el curso e investigación de nuevas temáticas	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
51	Horas Estudiante	8	Apoyo al curso EG124 con tres grupos y a la organización de foros como muestra de expresión comunitaria en torno a experiencias de participación ciudadana	Estudiante de nivel medio o avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. 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, 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 el curso. Preparación de informes periódicos de lo publicado en medios. Realizar conexiones para la transmisión de foros mediante Zoom y Facebook Live o YouTube.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
52	Horas Estudiante	10	Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.). Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

53	Horas Estudiante	10	Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopiadora, impresora, scanner, etc.).</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.</p>	<p>Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
54	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de Gestión Cultural o Dirección de Empresas. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades. Manejo de redes sociales. Preferiblemente con conocimientos en el manejo de equipo de audio y video.</p>	<p>Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación. Mantenimiento del sitio web y redes sociales. Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres. Préstamo e instalación de equipo de audio y video.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
55	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de Gestión Cultural o Dirección de Empresas. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades. Manejo de redes sociales. Preferiblemente con conocimientos en el manejo de equipo de audio y video.</p>	<p>Apoyar con la divulgación de las actividades de la Coordinación. Mantenimiento del sitio web y redes sociales. Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por la Coordinación de Estudios Generales como conferencias y talleres. Préstamo e instalación de equipo de audio y video.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
56	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Gestión Cultural	<p>Estudiante de Bachillerato en Gestión Cultural o Licenciatura en Administración Educativa con énfasis en educación no formal. Proactividad y capacidad para trabajar de manera autónoma. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Organización y capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones interpersonales efectivas. Interés y conocimiento en temas relacionados con la gestión cultural, las artes y la educación. Conocimientos básicos de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina. Flexibilidad y disposición para aprender y adaptarse a nuevas situaciones y desafíos. Compromiso con los valores y objetivos de la carrera y la institución universitaria. Capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente y cumplir con los plazos establecidos. Creatividad y capacidad para generar ideas innovadoras para mejorar la experiencia de los estudiantes y fortalecer la identidad cultural de la carrera.</p>	<p>Asistir en la promoción y difusión de eventos y actividades culturales a través de medios digitales y tradicionales. Gestionar la comunicación interna y externa de la carrera, incluyendo correos electrónicos, redes sociales y otros canales de comunicación. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes, profesores y colaboradores de la carrera. Coordinar reuniones y agendas de trabajo con estudiantes, profesores y coordinadores de otras carreras y coordinaciones de la Sede del Pacífico. Brindar atención y orientación a estudiantes y profesores sobre aspectos académicos y administrativos de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

57	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Gestión Cultural	<p>Estudiante de Bachillerato en Gestión Cultural o Licenciatura en Administración Educativa con énfasis en educación no formal. Proactividad y capacidad para trabajar de manera autónoma. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Organización y capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones interpersonales efectivas. Interés y conocimiento en temas relacionados con la gestión cultural, las artes y la educación. Conocimientos básicos de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina. Flexibilidad y disposición para aprender y adaptarse a nuevas situaciones y desafíos. Compromiso con los valores y objetivos de la carrera y la institución universitaria. Capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente y cumplir con los plazos establecidos. Creatividad y capacidad para generar ideas innovadoras para mejorar la experiencia de los estudiantes y fortalecer la identidad cultural de la carrera.</p>	<p>Asistir en la promoción y difusión de eventos y actividades culturales a través de medios digitales y tradicionales. Gestionar la comunicación interna y externa de la carrera, incluyendo correos electrónicos, redes sociales y otros canales de comunicación. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes, profesores y colaboradores de la carrera. Coordinar reuniones y agendas de trabajo con estudiantes, profesores y coordinadores de otras carreras y coordinaciones de la Sede del Pacífico. Brindar atención y orientación a estudiantes y profesores sobre aspectos académicos y administrativos de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
58	Horas Estudiante	4	Comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad de la Carrera Informática Empresarial	<p>Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo. Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf.</p>	<p>Apoyo en la comisión y ejecución de actividades. Levantado de textos y organización de documentos. Ordenar evidencias del proceso de autoevaluación. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf Aplicación de encuestas Análisis de datos Redacción de informes</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
59	Horas Estudiante	5	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante de 3er año de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales. Amplio conocimiento en la herramienta Canva.</p>	<p>Edición y creación de contenido para las redes sociales. Cobertura de eventos Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
60	Horas Estudiante	5	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante de avanzado (a) de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento en la creación de contenido para redes sociales. Experiencia en creación de contenido en redes de la carrera.</p>	<p>Edición y creación de contenido para las redes sociales. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
61	Horas Estudiante	5	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Espíritu de trabajo en equipo. Es indispensable contar con alta iniciativa y proactividad. Amplio conocimiento en manejo de herramientas de edición de video y diseño de afiches.</p>	<p>Creación de documentos en excel. Creación de material audiovisual. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

62	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés.	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyo en labores de oficina. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
63	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés.	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.	Apoyo en labores de oficina. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
64	Horas Asistente	10	Apoyo al curso MA1001 Cálculo I	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas o de Ingeniería Electromecánica Industrial. 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 MA1001 ó MA1021	Búsqueda de recursos educativos para el curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
65	Horas Asistente	10	Apoyo al curso MA1001 Física General I	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.	Búsqueda de recursos educativos para el curso. Apoyo en la ejecución de estudiaderos. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
66	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso XE-0157 Introducción a la Economía	Estudiante de cuarto año de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Haber aprobado los cursos de Introducción a la Economía y Economía y Comercio Internacional.	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.	Del 11-03-2024 al 12-08-2024
67	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso XS0276 Estadística General I	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 los cursos de Estadística I y Estadística II.	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.	Del 11-03-2024 al 12-08-2024
68	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica	Estar cursando del VIII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Hidráulicas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, y Seguridad en el Ejercicio Profesional. Manejo de paquetes de libre office y Google. Preferiblemente manejo de LaTeX y Matlab.	Levantado de textos. Preparación de materiales para prematrícula, matrícula, suficiencias y tutorías. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Brindar información virtual a docentes y estudiantes de la carrera.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

69	Horas Asistente	8	Coordinación Sistema de Estudios Generales	<p>Estudiante de la carrera Gestión Cultural o Informática y Tecnología Multimedia Ordenado, puntual, con 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>	Del 11-03-2024 al 12-08-2024
70	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Gestión Cultural	<p>Estudiante de la carrera de Bachillerato en Gestión Cultural. Proactividad y capacidad para trabajar de manera autónoma. Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita. Organización y capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente. Habilidad para trabajar en equipo y establecer relaciones interpersonales efectivas. Interés y conocimiento en temas relacionados con la gestión cultural, las artes y la educación. Conocimientos básicos de herramientas informáticas y paquetes de software de oficina. Flexibilidad y disposición para aprender y adaptarse a nuevas situaciones y desafíos. Compromiso con los valores y objetivos de la carrera y la institución universitaria. Capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente y cumplir con los plazos establecidos. Creatividad y capacidad para generar ideas innovadoras para mejorar la experiencia de los estudiantes y fortalecer la identidad cultural de la carrera.</p>	<p>Asistir en la coordinación de eventos culturales y académicos de la carrera, incluyendo seminarios, talleres, conferencias y exposiciones, Lección Inaugural. Brindar apoyo administrativo en la gestión de presupuestos y recursos para proyectos culturales. Coordinar la logística para actividades culturales, incluyendo reservas de espacios, transporte y catering. Asistir en la promoción y difusión de eventos y actividades culturales a través de medios digitales y tradicionales. Gestionar la comunicación interna y externa de la carrera, incluyendo correos electrónicos, redes sociales y otros canales de comunicación. Apoyar en la elaboración de informes y reportes sobre el desarrollo de proyectos y actividades culturales. Coordinar reuniones y agendas de trabajo con estudiantes, profesores y coordinadores de otras carreras y coordinaciones de la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 12-08-2024
71	Horas Asistente	4	Coordinación de la carrera de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial y su compromiso de mejora. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a) Facilidad para redactar Autodidacta Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Aplicar encuestas. Analizar datos. Redactar informes. Apoyar la redacción de actas. Levantado de textos y organización de documentos. Preparación de materiales para los respectivos cursos. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 12-08-2024

72	Horas Asistente	4	Coordinación de la carrera de Informática Empresarial	<p>Ser estudiante avanzado(a) de la carrera de Informática Empresarial. Conocimiento en: Plataformas Windows y Herramientas de Software libre. Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial y su compromiso de mejora. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto(a), puntual, diligente y proactivo(a) Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf. Facilidad para redactar. Autodidacta. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.</p>	<p>Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Aplicar encuestas. Analizar datos Redactar informes Apoyar la redacción de actas Levantado de textos y organización de documentos. Preparación de materiales para los respectivos cursos. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Recopilar evidencias relacionadas con el compromiso de mejora de la carrera. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
73	Horas Asistente	10	Comisión de Autoevaluación y gestión de la calidad de la Carrera Informática Empresarial	<p>Ser estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Estar familiarizado(a) con el proceso de autoevaluación de la carrera de Informática empresarial. Tener disponibilidad de tiempo. Ser responsable, discreto, proactivo. Tener conocimientos en LaTeX, Tener conocimiento en herramientas de edición en línea para LaTeX, tales como Overleaf.</p>	<p>Apoyo en la comisión y ejecución de actividades. Levantado de textos y organización de documentos. Ordenar evidencias del proceso de autoevaluación. Redactar resultados según la evidencia encontrada. Editar texto en línea utilizando Overleaf. Aplicación de encuestas. Análisis de datos. Redacción de informes.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
74	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial	<p>Estudiante de la Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio del idioma inglés tanto oral como escrito. Manejo de nubes de almacenamiento y herramientas para creación de material audiovisual (tanto imagen como video) para divulgación de la carrera en los distintos canales de redes sociales, así como conocimiento del manejo de dichas redes. Experiencia en la creación y administración de podcasts. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.</p>	<p>Creación de material audiovisual para información y divulgación de la carrera. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales, edición y diseño del newsletter y administración del podcast de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
75	Horas Asistente	8	Coordinación de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial	<p>Estar cursando del IX ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Hidráulicas, Diseño de Instalaciones Eléctricas, y Seguridad en el Ejercicio Profesional. Manejo de paquetes de libre office y Google. Preferiblemente manejo de LaTeX y Matlab</p>	<p>Levantado de textos. Preparación de materiales para prematrícula, matrícula, suficiencias y tutorías. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Brindar información virtual a docentes y estudiantes de la carrera. Coordinación de actividades para los estudiantes.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
76	Horas Asistente	8	Proyecto de Docencia la Caracola	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
77	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés.	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva, puntual y ordenada. Persona discreta, responsable y con iniciativa. Manejo básico de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Apoyo en labores de oficina. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

78	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas. Con conocimientos en el uso de herramientas en la nube, por ejemplo, Google Drive.</p>	<p>Apoyo en labores de oficina. Apoyo en la organización y manejo de diferentes actividades y cursos de la carrera.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
79	Horas Asistente	6	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones humanas. Tener conocimiento en el manejo y mantenimiento de cámaras fotográficas, equipo de producción de video, montaje de luces, equipo de sonido. Tener aprobado el curso de Manipulación de audio y video con una de 8 o superior.</p>	<p>Apoyo a la carrera de ITM en el manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos o actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de video. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos cuando se prestan a un profesor o profesora de curso, coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
80	Horas Asistente	6	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario. Persona responsable, puntual, proactiva y ordenada. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo y buenas relaciones humana, Tener conocimiento en el área de la animación digital, dibujo y diseño gráfico. Tener conocimiento en el manejo de equipo de audiovisual. Haber aprobado los cursos de dibujo y diseño con nota superior a 8.0</p>	<p>Apoyo a la carrera de ITM en el manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos o actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de animaciones. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos para las clases de dibujo, diseño y animación. Colaborar en el montaje, desmontaje y almacenamiento de caballetes. Coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
81	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de tercer año (o superior), de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Con disponibilidad de horario, persona responsable, puntual y proactiva. Con facilidad de aprendizaje, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y ordenada. Tener aprobado el curso de redes con una nota de 8 o superior. Tener conocimiento en el uso y configuración de equipo de redes.</p>	<p>Apoyo a la carrera de ITM en el manejo y mantenimiento de los recursos didácticos a utilizar en diferentes cursos o actividades que organiza la carrera. Entre las tareas se encuentran la revisión periódica del estado de los equipos, configuración de equipo de redes para escenarios de trabajo en las clases. Realizar pruebas de virtualización de equipo de servidores y terminales. Montar escenario de red en la nube. Montaje de escenarios para la producción fotográfica, montaje de escenarios para la producción de animaciones. Preparar, entregar, recoger y verificar el estado de los equipos para las clases de dibujo, diseño y animación. Colaborar en el montaje, desmontaje y almacenamiento de caballetes. Coordinar con los docentes la entrega y recepción de equipos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

82	Horas Asistente	10	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 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
83	Horas Asistente	12	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.</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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
84	Horas Asistente	8	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.</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. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina. Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
85	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. 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. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la elaboración de plan estratégico de las carreras de la Sede del Pacífico. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
86	Horas Asistente	12	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. 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. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la elaboración de plan estratégico de las carreras de la Sede del Pacífico. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

87	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Enseñanza del inglés . 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. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la elaboración de plan estratégico de las carreras de la Sede del Pacífico. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
88	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Informática Empresarial. Con capacidad de trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia con servicio al cliente. Con dominio en diseño gráfico, diseño web y programación para sitios web.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la elaboración de plan estratégico de las carreras de la Sede del Pacífico. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
89	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante de cuarto año 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 dominio en diseño gráfico, diseño web y programación para sitios web.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos. Elaborar material gráfico y audiovisual para diferentes medios. Divulgación en diferentes canales de comunicación sobre temas entorno a la Coordinación de Docencia. Apoyo en la elaboración de plan estratégico de las carreras de la Sede del Pacífico. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
90	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de equipos de laboratorio de Física y Química. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en los laboratorios 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
91	Horas Asistente	20	Coordinación de Docencia	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica Industrial Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de equipos de laboratorio de Física y Química. Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en los laboratorios 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>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

92	Horas Asistente de Posgrado	12	Coordinación de Docencia	Estudiante de Posgrado en Filología	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. Las actividades que se indican son realizables de manera remota.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
----	-----------------------------	----	--------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
93	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de teatro	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural Con habilidades de organización. Conocimientos básicos en proyectos culturales. Facilidad para trabajar con comunidad.	Colaborar en búsqueda de cotizaciones. Organización de actividades propias de festival cultural. Manejo de redes sociales Colaborar con tabulación de información.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
94	Horas Estudiante	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Realización de limpieza y acomodo del instrumental. Colaboración con realización de inventario.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
95	Horas Estudiante	10	EC-454 Ensamble de marimbas latinoamericanas	Conocimiento en lectoescritura musical. Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Realización de limpieza y acomodo del instrumental. Colaboración con realización de inventario,	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
96	Horas Estudiante	12	EC-430 Etapa Básica de Música	Estudiante de IV año de la carrera Dirección de Empresas Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaboración de afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redacción de documentos. Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al drive del programa. Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa. Colaboración en la planificación de actividades complementarias.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

97	Horas Estudiante	4	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación y Gestión Empresarial con los siguientes requisitos:</p> <p>Competencia en Redes Sociales: Debe tener habilidades para gestionar perfiles, publicar contenido, interactuar con usuarios y realizar campañas de promoción y difusión del proyecto.</p> <p>Dominio de Microsoft Office: Además de Excel.</p> <p>Habilidad en la creación de imágenes: Se valora la capacidad para crear y editar imágenes utilizando herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Canva u otras. Esto puede incluir la creación de gráficos, infografías, folletos, carteles y otros materiales visuales para promocionar el proyecto.</p>	<p>Informes: Recopilar y analizar datos relevantes del proyecto. Preparar informes periódicos sobre el progreso del proyecto y resultados obtenidos. Presentar informes a la persona responsable.</p> <p>Gráficos: Crear y mantener gráficos y tablas para visualizar datos y estadísticas relacionadas con el proyecto.</p> <p>Sondeos de opinión: Diseñar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión entre los participantes del proyecto.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con todas las personas participantes del proyecto, incluyendo participantes. Proporcionar información y asistencia a los participantes del proyecto según sea necesario.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
98	Horas Estudiante	6	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación y Gestión Empresarial con los siguientes requisitos:</p> <p>Conocimientos sólidos de Microsoft Excel: El candidato (a) debe tener experiencia en el manejo de Excel, incluyendo la capacidad para crear y editar hojas, realizar análisis de datos y generar gráficos y tablas dinámicas.</p> <p>Competencia en Redes Sociales: Debe tener habilidades para gestionar perfiles, publicar contenido, interactuar con usuarios y realizar campañas de promoción y difusión del proyecto.</p> <p>Dominio de Microsoft Office: Además de Excel.</p> <p>Habilidad en la creación de imágenes: Se valora la capacidad para crear y editar imágenes utilizando herramientas de diseño gráfico como Adobe Photoshop, Canva u otras. Esto puede incluir la creación de gráficos, infografías, folletos, carteles y otros materiales visuales para promocionar el proyecto.</p> <p>Además de estas habilidades y conocimientos específicos, se valorarán otras cualidades como la capacidad de trabajo en equipo, habilidades de comunicación, organización y atención al detalle. El candidato ideal debería ser proactivo, tener iniciativa y estar comprometido con el objetivo del proyecto de mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.</p>	<p>Proceso de nuevos reclutamientos: Publicar anuncios en redes para nuevos reclutamiento.</p> <p>Matrícula: Asistir en el proceso de inscripción y matrícula de nuevos participantes en el proyecto. Organizar y mantener registros actualizados de los participantes inscritos. Coordinar la logística para la entrega de materiales y recursos a los participantes.</p> <p>Informes: Recopilar y analizar datos relevantes del proyecto. Preparar informes periódicos sobre el progreso del proyecto y los resultados obtenidos. Presentar informes a la persona responsable</p> <p>Gráficos: Crear y mantener gráficos y tablas para visualizar datos y estadísticas relacionadas con el proyecto. Utilizar software como Microsoft Excel u otras herramientas de visualización de datos.</p> <p>Sondeos de opinión: Diseñar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión entre los participantes del proyecto. Analizar los resultados de los sondeos para obtener retroalimentación</p> <p>Asistencia en giras pedagógicas: Colaborar en la planificación y organización de giras pedagógicas para los participantes del proyecto.</p> <p>Mantener una comunicación fluida con todas las personas participantes del proyecto, incluyendo participantes, personal y otros colaboradores. Proporcionar información y asistencia a los participantes del proyecto según sea necesario. Proponer iniciativas propias para mejorar la eficiencia y efectividad del proyecto, como la implementación de nuevas herramientas tecnológicas o la organización de actividades adicionales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
99	Horas Estudiante	4	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, canvas, preferiblemente manejo de paquete de látex.</p> <p>Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar.</p> <p>Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades.</p> <p>Confeccionar afiches promocionales.</p> <p>Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

100	Horas Estudiante	6	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, canvas, preferiblemente manejo de paquete de látex.</p> <p>Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar.</p> <p>Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades.</p> <p>Confeccionar afiches promocionales.</p> <p>Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
101	Horas Estudiante	10	ED-2884 Idiomas UCR	<p>Estudiante de la carrera de Bach. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Buen dominio de excel y de la plataforma Appbox.</p> <p>Con conocimiento en la creación de documentos a partir de combinación de correspondencia y posterior archivo de documentos individuales en PDF, ya sea en office o libre office.</p> <p>Dominio de excel para la creación de boletas de certificados y actas de cursos, ya sea en office o libre office.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios.</p> <p>Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés.</p> <p>Conocimiento amplio del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.</p>	<p>Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia.</p> <p>Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes.</p> <p>Creación de boletas en excel.</p> <p>Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp.</p> <p>Edición de actas de cursos.</p> <p>Tabulación de encuestas.</p> <p>Asistencia a videollamadas.</p> <p>Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
102	Horas Estudiante	5	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Que tenga experiencia con servicio al cliente.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Apoyar con los procesos de matrícula y apertura de cursos de inglés por áreas.</p> <p>Contribuir con la divulgación de los cursos que se desarrollan.</p> <p>Apoyar con la gestión administrativa de la plataforma de Acción Social y de la Fundación de la Universidad de Costa Rica</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
103	Horas Estudiante	5	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	<p>Estudiante de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial con capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable.</p> <p>Que tenga experiencia con servicio al cliente.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Apoyar con los procesos de matrícula y apertura de cursos de inglés por áreas.</p> <p>Contribuir con la divulgación de los cursos que se desarrollan.</p> <p>Apoyar con la gestión administrativa de la plataforma de Acción Social y de la Fundación de la Universidad de Costa Rica</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
104	Horas Estudiante	10	ED-3360 Programa de Educación Abierta	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales.</p> <p>Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social.</p> <p>Con experiencia en la confección de certificados.</p> <p>Experiencia en servicio al cliente y trato al público.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Confección de afiches</p> <p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.)</p> <p>Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas.</p> <p>Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias.</p> <p>Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes.</p> <p>Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto.</p> <p>Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.</p> <p>Atención al público, actividades presenciales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

105	Horas Estudiante	10	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	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	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	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
106	Horas Estudiante	10	ED-3636 Profesionales IFGE	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de IV año de carrera. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios, así como de distintas herramientas para contenido audiovisual. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento del funcionamiento del proyecto.	Creación de documentos a partir de combinación de correspondencia. Envío y archivo de documentos digitales mediante las plataformas correspondientes. Creación de boletas en excel. Atención al público mediante correos electrónicos y mensajes de WhatsApp. Edición de actas de cursos. Tabulación de encuestas. Asistencia a videollamadas. Apoyo en actividades presenciales, si las hubiese.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
107	Horas Estudiante	12	TC-653 Acompañamiento y fortalecimiento de las áreas administrativas y técnicas de las pymes o mipymes de la Región Pacífico Central	Estudiante de IV año de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Dirección de Empresas, Informática Empresarial o Gestión Cultural. Responsable, dinámica, colaborador (a), capaz de trabajar bajo presión. Con habilidades blandas tales como: empatía, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo, entre otros.	Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Colaborar con la alimentación de base de datos del proyecto de trabajo comunal. Monitoreo de la página de facebook y canal de youtube del proyecto. Apoyo en actividades propias del proyecto.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
108	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial que cumpla con lo siguiente: Manejo de tablas de excell y word. Conocimientos generales en elaboración de videos, afiches y otros materiales para divulgación. Manejo de plataformas Zoom, u otras de videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente 10 horas por semana (principalmente los martes). Que habite en las cercanías de la Sede del Pacífico. Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central. Disposición para apoyar a la docente fines de semana. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Es indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga. Con conocimiento en los proyectos y gestión de los trabajos comunales universitarios. Preferiblemente que resida cerca de la Sede del Pacífico en el Cocal.	Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación que se programen en el proyecto con el grupo de estudiantes o grupos de líderes o líderes de comunidades. Coordinaciones con la docente y grupo de estudiantes. Llevar registro de horas que la docente apruebe a estudiantes, de manera ordenada y responsable. Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros para la divulgación del proyecto. Debe encargarse de elaborar tablas y/o documentos de control de asistencia que permitan una mejor comunicación entre proyecto, comunidades y estudiantes de TCU. Llevar un registro digital de los documentos importantes del proyecto.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
109	Horas Estudiante	10	TC-747 Incentivación del conocimiento lógico matemático para la población estudiantil del cantón de Puntarenas	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office.	Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU. Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU. Apoyar al coordinador en la elaboración de minutas.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

110	Horas Estudiante	10	TC-782 Gestión del patrimonio cultural en comunidades costeras e insulares	<p>Estudiante de las carreras de Gestión Cultural, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial, Inglés con Formación en Gestión Empresarial o Dirección de Empresas. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación.</p> <p>Con habilidades comunicativas, de análisis y síntesis.</p> <p>De preferencia, con conocimientos en manejo de redes sociales.</p>	<p>Preparación de material informativo.</p> <p>Búsqueda y clasificación de documentos.</p> <p>Aplicar entrevistas y cuestionarios.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades. Apoyo en la elaboración de reportes y avances.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
111	Horas Estudiante	10	Programa de Gestión Ambiental	<p>Estudiante de las carreras de Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas.</p> <p>Actitud para el trabajo colaborativo, la planificación y la gestión de actividades y recursos.</p> <p>Con capacidad de análisis y con una sensibilización socio ambiental.</p> <p>De preferencia, haber cursado el Seminario de Realidad Nacional: Medio Ambiente.</p>	<p>Preparación y revisión de material informativo.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades.</p> <p>Apoyo en la elaboración de reportes y avances sobre los programas y proyectos ambientales inscritos en la Sede.</p> <p>Recolección de datos a través de la aplicación de encuestas.</p> <p>Apoyo con el material de las pizarras informativas. Colaboración con los registros y monitoreo de consumo y generación de residuos valorizables.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
112	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Que cuente con lo siguiente: Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Habilidades para relacionarse con las personas y liderar grupos.</p> <p>Responsable, discreto, eficiente y proactivo.</p> <p>Capacidad e interés por investigar sobre diversos temas.</p> <p>Disponibilidad para trasladarse a diferentes lugares de la provincia de Puntarenas.</p> <p>Creatividad y conocimiento en el manejo de las redes sociales.</p>	<p>Actualización de bitácoras y drive del proyecto.</p> <p>Búsqueda de filmes e información relacionada a los derechos culturales de las personas y el valor cultural, patrimonial y educativo del cine.</p> <p>Preparación y planeamiento de talleres y cine foros.</p> <p>Manejo de las redes sociales del proyecto: Facebook, Instagram y Tik Tok.</p> <p>Asistencia a los talleres y cine foro realizados en diferentes comunidades de Puntarenas.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
113	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Que cuente con lo siguiente: conocimientos de filmación y edición de videos.</p> <p>Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos.</p> <p>Conocimiento en la elaboración de afiches, volantes, portadas, videos.</p> <p>Iniciativa y capacidad a la hora organizar y buscar información.</p> <p>Responsable, discreto, eficiente y proactivo.</p> <p>Capacidad e interés por investigar sobre diversos temas.</p>	<p>Actualización de bitácoras y drive del proyecto.</p> <p>Búsqueda de filmes e información relacionada a los derechos culturales de las personas y el valor cultural, patrimonial y educativo del cine.</p> <p>Preparación y planeamiento de talleres y cine foros.</p> <p>Grabación y edición de material audio visual.</p> <p>Elaboración de afiches, volantes, portadas, entre otros, para impresión y para las redes sociales: Facebook, Instagram y Tik Tok.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
114	Horas Asistente	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Buen manejo de comunicación escrita y redacción.</p> <p>Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto (a).</p> <p>Habilidad de manejo del tiempo, capacidad de análisis.</p> <p>Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial.</p>	<p>Apoyo logístico al proyecto.</p> <p>Sistematización de documentos, revisión de documentos, envío de correos, creación de material para el proyecto, y material audio-visual para las redes sociales del proyecto.</p> <p>Acompañamiento en actividades del proyecto, entre otras labores propias del proyecto.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

115	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del pacífico	<p>Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Acompañamiento en el proceso de seguimiento y culminación de los trabajos estudiantiles. Asistencia en actividades.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
116	Horas Asistente	10	TC-759 Pacifico Ambiental	<p>Estudiante de III o IV año de carrera. Disponibilidad para el trabajo de campo. Experiencia en sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo con comunidades. Discreto (a), responsable</p>	<p>Sistematización de información del proyecto. Apoyo en actividades propias del TCU. Apoyo en la coordinación de reuniones y giras. Comunicación con los participantes del proyectos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
117	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	<p>Estudiante activo/a de las carreras: Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcaje de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS, apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
118	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario presencial de oficina.</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social. Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras. Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias. Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
119	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario presencial de oficina.</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades presenciales de los proyectos de Acción Social. Apoyar en actividades académicas que se desarrollen tales como conferencias, talleres, simposios, jornadas, entre otras. Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias. Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
120	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Con iniciativa, proactivo (a), responsable y discreto (a). Que tenga facilidad para el manejo y edición de vídeo e imagen. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social. Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p>	<p>Colaborar y apoyar en la Coordinación con las diferentes actividades. Elaboración de videos de las actividades propias de la coordinación y de proyectos. Elaboración de afiches. Manejo en redes sociales. Apoyar, con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

121	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales.</p> <p>Con experiencia en el quehacer de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Con experiencia en la confección de certificados.</p> <p>Experiencia en servicio al cliente y trato al público.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).</p>	<p>Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
122	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de III o IV año de la carrera de Bachillerato en la Enseñanza del Inglés.</p> <p>Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales.</p> <p>Con experiencia en el quehacer de los proyectos de Acción Social.</p> <p>Con experiencia en la confección de certificados.</p> <p>Experiencia en servicio al cliente y trato al público.</p> <p>Capacidad de colaborar bajo presión.</p> <p>Disponibilidad para colaborar en horario de oficina.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la Coordinación General de Acción Social.</p> <p>Apoyar en las labores de oficina de la Coordinación General de Acción Social.</p> <p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos de Acción Social, a fin de sistematizar experiencias.</p> <p>Apoyar con la guía del personal responsable, en el desarrollo de los procesos de comunicación, audio y video con el fin, de dar a conocer la labor de la Acción Social en la Sede del Pacífico.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
123	Horas Estudiante	12	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante de cualquier carrera.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Usabilidad y experiencia de usuario.</p> <p>Con conocimiento de ofimática.</p> <p>Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes.</p> <p>Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación.</p> <p>Colabora en las actividades propias de proyectos de investigación al que se le solicite.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

124	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante de la carrera Gestión Cultural. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Con conocimiento de ofimática. Con conocimientos demostrado en equipo de audio y video, manejo de ellos en actividades masivas y transmisiones en vivo a las distintas redes sociales o YouTube. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación Colabora en la instalación y manejo del equipo de audio en las actividades propias del proyecto de investigación al que se le solicite. Apoya en el manejo del equipo de audio a la biblioteca Luis Ferrero Acosta y a la Coordinación General de Investigación.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
125	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches publicitarios e imágenes promocionales. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
126	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
127	Horas Asistente	10	Apoyo a la Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de cualquier carrera. Responsable, puntual y proactivo. Usabilidad y experiencia de usuario. Conocimientos en la toma, retoques y edición de fotos y videos. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas</p>	<p>Búsqueda de información, llenado de base de datos, procesamiento de datos, elaboración de informes. Colaborar en la elaboración, ejecución y posterior a la ejecución de actividades programadas o en las que colabora la Coordinación General de Investigación tales como: retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
128	Horas Asistente	10	Apoyo a proyecto de cooperación con el Parque Marino del Pacifico	<p>Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Modelado de Sistemas Mecánicos. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Obligatorio que sepa usar paquete de látex, matlab, Scilab.</p>	<p>Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos. Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

129	Horas Asistente	10	Apoyo al proyecto de investigación 550-C3-200 Inserción laboral de las personas egresadas de bachillerato en Gestión Cultural durante el período 2022-2025	Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural. Con capacidad para el rastreo, análisis y presentación de datos. Con altas habilidades de organización del trabajo y de comunicación interpersonal.	Publicación de formularios. Realización de entrevistas personales, telefónicas o virtuales. Codificación y tabulación de los datos. Elaboración de las presentaciones. Organización de eventos de socialización. Registro de eventos de socialización. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
130	Horas Asistente	10	Apoyo al proyecto de investigación Análisis de la deserción estudiantil en la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica, correspondiente a las cohortes 2016-2022	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica. Con capacidad para trabajar en equipo. Habilidades de manejo y gestión del tiempo. Responsable. Que tenga experiencia en tabular información y presentarla mediante gráficos.	Colaborar en la sistematización de datos Elaborar material gráfico. Apoyo en la redacción y envío de documentos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
131	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
132	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	Estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
133	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante del Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura o estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
134	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	Estudiante del Posgrado en Literatura Española. Conocimientos en corrección de estilo. Ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

135	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	<p>Ser 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.</p>	<p>Revisión de estilo de artículos. Revisión de formato. Apoyo a procesos de indexación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
136	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	<p>Ser estudiante activo de la carrera Gestión Cultural. Con conocimientos de indexación de revistas y experiencia en labores editoriales. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas. Conocimientos de producción de actividades y uso de equipo audiovisual.</p>	<p>Dar seguimiento y mantenimiento al sitio web de la Revista. Apoyo a la divulgación del trabajo de la revista. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
137	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista Internacional de Estudios Asiáticos	<p>Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcate de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS. Apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
138	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos básicos en HTML y XML. Se le dará prioridad a aquellos/as estudiantes que además posean conocimientos previos en el manejo del Open Journal System (OJS) y en marcate de revistas. Con conocimientos en el manejo de equipo audiovisual. Disposición para capacitarse en procesos y uso de software dedicados a la publicación de revistas científicas.</p>	<p>Marcaje de revistas. Revisión de formato. Apoyo a procesos editoriales relacionados con la gestión de datos. Apoyo en la divulgación en redes, diseño de portadas y material de divulgación, inclusión de metadatos en sistema OJS. Apoyo técnico en la gestión editorial. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
139	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	<p>Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Conocimiento en manejo del sistema OJS. Haber aprobado al menos 60 de los créditos de la carrera. Matricular 9 o más créditos en el periodo de la asistencia. Tener en el ciclo anterior un promedio ponderado de al menos 8.0. 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.</p>	<p>Corrección de textos y artículos científicos. Inclusión de información en el OJS. Llenado de datos en formularios para los índices. Edición de textos y artículos científicos. Búsqueda de evaluadores. Contacto con autores académicos. Apoyo en la gestión de publicaciones científicas. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

140	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de cuarto o último año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XHTML	Colabora a 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
141	Horas Asistente	10	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de cuarto o último año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XHTML	Colabora a 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
142	Horas Asistente	10	Difusión y Promoción y de la investigación en la Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. 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 real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede, el diseño afiches publicitarios y sitios web para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
143	Horas Asistente	10	Colecciones de Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera de Licenciatura en Filología. Con experiencia en revisión de estructural de documentos, Responsable, puntual y proactivo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en las actividades propias de la Editorial de la Sede, Revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle la Editorial. Apoya en las actividades que se desarrollarán en el marco del Proyecto de Promoción y Difusión de la Investigación en la Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
144	Horas Asistente	5	Posgrado e Internacionalización	Estudiante de IV año o superior, de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial o de Dirección de Empresas. Persona responsable y 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 a 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

145	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 afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, 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.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
146	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 a 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.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
147	Horas Asistente	10	C3197 Seguimiento a la población graduada de la carrera Bachillerato en Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de la Licenciatura en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Habilidad oral y escrita tanto en inglés como en español. Habilidades para el diseño de material audiovisual y tabulación de datos, gran autonomía e iniciativa.	Realizar llamadas telefónicas a personas graduadas de la carrera, contactar empleadores, apoyar en la confección de instrumentos de recopilación de datos, actualizar bases de datos, consultar bibliografía, tabular información. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
148	Horas Asistente	10	Pry01-853-2022-Tema: Historias de vida de Puntarenas: caso pescadores artesanales del Golfo de Nicoya en las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros.	Ser estudiante activo UCR, con preferencia en tercer año de la carrera Informática en Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas, Inglés con Formación y Gestión Empresarial o Informática Empresarial. Trabajar de forma proactiva, responsable, disciplinada, auto-organizada. En caso de ser necesario, tener disponibilidad para realizar una visita a las comunidades de Manzanillo y Costa de Pájaros	Colaboración en la transcripción de las entrevistas. Revisión de los datos recopilados dentro de una base de datos, Colaboración en contactar a las familias entrevistadas. Revisión de bibliografía sobre el tema de la pesca artesanal Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
149	Horas Asistente	10	Proyecto: N° 550-C4-049 “El aporte de los pensadores legalistas Shang-Yang y Han-Fei a la doctrina de “Estado enriquecido y fortalecido en China”	Estudiante de cualquier carrera de la UCR. Responsable, puntual y proactivo. Que sepa leer y escribir en chino, inglés y español. Con disponibilidad de horario.	Traducir las fuentes de investigación en chino e inglés al español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
150	Horas Asistente	10	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, creativo y proactivo, con conocimiento en diseño gráfico y animación, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto las horas indicadas.	Colabora en el diseño afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

151	Horas Asistente	10	Biblioteca Luis Ferrero Acosta, Referencia	<p>Estudiante de la carrera de Enseñanza del Inglés. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc., Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas y buena presentación.</p>	<p>Apoya con la preparación y el escaneo de documentos propios del servicio que brinda la unidad de referencia en el programa BATT (edita documentos tras escaneo y hace la revisión del documento para que sea accesible a personas ciegas, siguiendo los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente. - Colabora en el diseño de afiches publicitarios para las actividades y efemérides que programe la biblioteca. Apoya en el escaneo de documentos mediante aplicación en su aparato celular, grabación y edición de videos.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
152	Horas Asistente	10	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	<p>Estudiante de tercero o cuarto año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.</p>	<p>Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyectos de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyo en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyo para contactar a empresas y personas graduadas. Diseño de una base de datos de contactos. Elaboración de presentaciones. Apoyo en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyo en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
153	Horas Asistente	8	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	<p>Estudiante de tercero o cuarto año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimientos en Python para la tabulación y limpieza de datos. Conocimientos en diseño gráfico. Se requiere que la persona tenga disposición para la investigación, recolección de datos científicos y habilidades de comunicación.</p>	<p>Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyectos de investigación a la población beneficiada. Diseño gráfico de materiales de difusión de resultados. Apoyo en la recolección y organización de los contactos de las empresas y personas graduadas. Apoyo para contactar a empresas y personas graduadas. Diseño de una base de datos de contactos. Elaboración de presentaciones. Apoyo en la organización de actividades para la recolección de datos. Apoyo en la tabulación, limpieza y análisis de datos. Desarrollo de script en Python para la automatización de limpieza y análisis de datos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL						
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento
154	Horas Estudiante	12	Asociación de Estudiantes Universitarios de la Sede del Pacífico	<p>Ser estudiante activo (a) de cualquier carrera que se imparte en la Sede del Pacífico.</p> <p>No pertenecer a ningún órgano de la AEUSP o Asociaciones de Carrera.</p> <p>Manejo de paquetes de ofimáticas.</p> <p>Disponibilidad para dar atención en mañanas o tardes de forma presencial.</p> <p>Excelente atención a la comunidad estudiantil.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p>	<p>Apoyo en el servicio de fotocopiado e impresión.</p> <p>Apoyo en la entrega y recepción de documentos y materiales.</p> <p>Colaborar con diferentes actividades que realiza la AEUSP.</p> <p>Revisión y actualización de inventarios documentales</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Apoyo en el orden y limpieza de la oficina.</p> <p>Labores de oficina varios.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
155	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	<p>Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.</p>	<p>Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso.</p> <p>Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias.</p> <p>Solicitud de implementos y materiales de limpieza.</p> <p>Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc).</p> <p>Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso.</p> <p>Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc).</p> <p>Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico.</p> <p>Reporte de averías y necesidades de mantenimiento.</p> <p>Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente.</p> <p>Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

156	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacifico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<p>Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
157	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacifico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<p>Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

158	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacifico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<p>Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
159	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacifico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	<p>Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

160	Horas Estudiante	6	Programa de Residencias Estudiantiles, Sede del Pacífico	Estudiante que sea parte del Programa de Residencias Estudiantiles, que hayan sido elegidos por el personal del Programa de Residencias como coordinador de piso y esté funcionando en esta área.	Organizar y dar seguimiento al aseo del área de cocina de cada piso. Entrega de boletines y otras informaciones relacionadas con el Programa de Residencias. Solicitud de implementos y materiales de limpieza. Reporte y seguimiento de situaciones especiales (principalmente situaciones de aseo en áreas comunes: baños, lavandería, etc). Convocatoria y atención de reuniones con estudiantes del piso. Organizar logística y preparar materiales para actividades de integración y fortalecimiento de la convivencia estudiantil (Taller de Ambientación, convivios, etc). Atención a reuniones con el personal a cargo del Programa de Residencias, Sede Pacífico. Reporte de averías y necesidades de mantenimiento. Cooperación para convocatoria a reuniones generales con población residente. Presentación de proyectos de interés de población estudiantil residente.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
161	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador (a). Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
162	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador (a). Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
163	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador (a). Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.	Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

164	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador (a). Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
165	Horas Estudiante	12	Unidad de Deportes	<p>Estudiante a partir de segundo año de carrera. Tener aprobado el curso de actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador (a). Contar con disponibilidad de horarios según sea requerido.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas. Crear infografías y demás herramientas digitales.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
166	Horas Asistente	8 horas	Unidad de Orientación	<p>Estudiante con conocimiento en paquete de windows. Facilidad para construcción de videos. Conocimiento en publicaciones digitales. Manejo de control de activos por excel.</p>	<p>Responsabilidad en cumplimiento de horas y tareas dentro de la oficina de Orientación en horario propios de la Profesional. Sistematizar y tabular resultados de las evaluaciones aplicadas en las diferentes actividades. Apoyo en actividades propias de la oficina, ferias, festivales, talleres, campamentos, charlas y capacitaciones.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
167	Horas Asistente	6 horas	Unidad de Orientación (Atención de estudiante con pérdida parcial de vista, en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional)	<p>Estudiante de la carrera Enseñanza del Ingles. Experiencia con población ciega en apoyos de formación en la carrera de Enseñanza de Ingles. Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza.</p>	<p>Apoyo en la atención de estudiante ciega y estudiante con pérdida parcial de la vista, en el proceso de enseñanza aprendizaje con estrategias que apoyen su desempeño en labor de su practica profesional. Reuniones semanales con la estudiante para brindar apoyo en avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales. Coordinación con Profesores para recomendaciones sobre apoyo a la estudiante. Asistencia a reuniones de comisión de apoyo. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera. Apoyar a la estudiante en el manejo de la computadora como recurso en el proceso enseñanza aprendizaje.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
168	Horas Asistente	6 horas	Unidad de Orientación (Atención de estudiante con pérdida parcial de vista, en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional)	<p>Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Experiencia con población ciega en apoyos de formación en la carrera de Enseñanza de Ingles. Contar con formación o conocimiento de herramientas virtuales para el uso como estrategias de enseñanza.</p>	<p>Apoyo en la atención de estudiante ciega y estudiante con pérdida parcial de la vista, en el proceso de enseñanza aprendizaje con estrategias que apoyen su desempeño en labor de su practica profesional. Reuniones semanales con la estudiante para brindar apoyo en avances de contenidos de cursos y manejo de plataformas virtuales. Coordinación con Profesores para recomendaciones sobre apoyo a la estudiante. Asistencia a reuniones de comisión de apoyo. Disponibilidad para la atención en diferentes horarios según se requiera. Apoyar a la estudiante en el manejo de la computadora como recurso en el proceso enseñanza aprendizaje.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024

169	Horas Asistente	16	Unidad de Becas	<p>Estudiante de cuarto año de la carrera Dirección de Empresas. Conocimiento básico de archivo. Experiencia en trabajos de apoyo en oficina. Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office. Ordenado (a), organizado (a), con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario para trabajar de 1pm a 5pm y previa coordinación y cuando se requiera se podrá trabajar con un horario de 8am a 5pm. Confiable y discreto (a). De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial.</p>	<p>Confección de afiches para la divulgación en redes sociales. Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en Feria Vocacional y Feria de la Salud. Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas. Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes. Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas. Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
170	Horas Asistente	4	Unidad de Registro	<p>Estudiante de tercero a quinto año de la carrera de: Dirección de Empresas. Experiencia en trabajo de apoyo en oficina. Persona ordenada, organizada, buena presentación, con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo. Disponibilidad de horario. Conocimiento en el uso de computadoras y paquetes de Office o Libre Office. Confiable y discreto.</p>	<p>Entrega de correspondencia y documentación a las oficinas. Apoyo en labores de la oficina según las necesidades. Apoyo en los procesos que tiene la oficina según calendario. Colaborar en la confección y divulgación de información de la oficina.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024
171	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	<p>Estudiante de tercero a quinto año de carrera. Conocimiento en herramientas digitales. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. Contar con disponibilidad de horarios (mañana, tarde y noche) según sea requerido.</p>	<p>Colaborar con el inventario de activos de deportes y del gimnasio de pesas. Colaborar en la organización de las actividades tanto deportivas como de recreación de la Sede. Colaborar en la divulgación de las actividades en las redes sociales de la Sede. Colaborar y asistir en las giras deportivas y campeonatos internos (Logística). Colaborar con la recolección de asistencias deportivas en los diferentes grupos deportivos.</p>	Del 11-03-2024 al 06-07-2024