



**COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL**  
**LA OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA**  
**RESULTADOS DESIGNACIONES DE LA III CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO**  
**HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO**  
**III CICLO LECTIVO DE 2025 (VERANO)**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Carné
1	Horas Asistente	20	Dirección Superior	<p>Estudiante activo(a) de la carrera de Ciencias de la Comunicación Colectiva de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Conocimientos en redacción periodística, comunicación institucional y manejo de redes sociales.</p> <p>Habilidad para la edición de textos, fotografía y contenido audiovisual.</p> <p>Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada.</p> <p>Deseable conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico y edición digital (Canva, Photoshop, Premiere, etc.).</p> <p>Buena redacción, ortografía y estilo comunicacional acorde con la imagen institucional de la UCR.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede.</p>	<p>Colaborar con la comunicación interna y externa de la Sede del Pacífico.</p> <p>Redactar, editar y difundir contenidos informativos sobre actividades académicas, culturales y administrativas en los canales institucionales (sitio web, redes sociales, boletines, comunicados, etc.).</p> <p>Apoyar la gestión de redes sociales de la Sede (Facebook, Instagram, X, entre otras) y la actualización del sitio web institucional.</p> <p>Elaborar materiales informativos y promocionales (afiches, notas, cápsulas, videos, comunicados, etc.) en coordinación con la Dirección y las diferentes comisiones.</p> <p>Dar apoyo comunicativo a eventos, campañas o proyectos institucionales.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de la imagen y proyección organizacional de la Sede del Pacífico.</p> <p>Participar en reuniones de planificación con la Dirección y equipos de trabajo relacionados con comunicación y divulgación.</p> <p><i>Actividades que podrían ejecutarse tanto de forma presencial como virtual, según lo disponga la Dirección.</i></p>	C4K189
2	Horas Asistente	10	Dirección Superior	<p>Estudiante de la Licenciatura de la carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo, cumplir plazos y mantener una comunicación constante con los distintos departamentos de la Sede.</p> <p>Habilidades de manejo y gestión del tiempo.</p> <p>Responsable</p> <p>Capacidad para gestionar información y coordinar tareas comunicativas de manera planificada y ordenada.</p> <p>Con facilidad para el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Colaborar en la sistematización de datos.</p> <p>Colaborar en el diseño de materiales didácticos para el repositorio virtual de la Sede.</p> <p>Apoyo en la redacción de documentos.</p> <p>Apoyo en la atención a la comunidad universitaria.</p> <p>Disponibilidad para cumplir su horario de manera presencial en la oficina.</p> <p>Apoyo en el análisis de datos estadísticos de los diferentes procesos que se desarrollan en la oficina.</p>	C28315

**COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA**

Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Carné
3	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso: MA1101 Cálculo I	<p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Buenas relaciones humanas y ordenada.</p> <p>Debe tener aprobado el curso <b>MA1101 Cálculo I</b></p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.</p>	B94257
4	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso: EI0025 Mantenimiento y Gestión de la Calidad	<p>Con disponibilidad de horario.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Con facilidad de aprendizaje.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Buenas relaciones humanas y ordenada.</p> <p>Debe tener aprobado el curso <b>EI0025 Mantenimiento y Gestión de la Calidad</b></p>	<p>Colaborar, bajo una supervisión coordinada del profesor del curso, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, elaboración de material didáctico y otras actividades conexas. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.</p>	Desierta

5	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso: TM6104 Administración de Servidores	Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Debe tener aprobado el curso <b>TM6104 Administración de Servidores</b>	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	C08358
6	Horas Estudiante	5	Apoyo al curso: Curso IP0058 Fundamentos de Contabilidad I	Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada. Debe tener aprobado el curso <b>IP0058 Fundamentos de Contabilidad I</b>	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	Desierta
7	Horas Asistente	5	Apoyo al curso: Desarrollo de Software II, grupo 1.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. <b>Conocimientos requeridos:</b> Haber aprobado o estar cursando con excelente desempeño Desarrollo de Software I. Conocimiento sólido de lógica de programación y estructuras de datos. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada.	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	C05853
8	Horas Asistente	5	Apoyo al curso: Desarrollo de Software II, grupo 2.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. <b>Conocimientos requeridos:</b> Haber aprobado o estar cursando con excelente desempeño Desarrollo de Software I. Conocimiento sólido de lógica de programación y estructuras de datos. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada.	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	C34082
9	Horas Asistente	5	Apoyo al curso: IF6201 Informática aplicada a los negocios.	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. <b>Conocimientos requeridos:</b> Haber aprobado con excelente desempeño <b>Curso IF6201 Informática aplicada a los negocios</b> Conocimiento sólido de lógica de programación y estructuras de datos. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada.	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	C16232
10	Horas Asistente	5	Apoyo al curso: MA0321 Cálculo diferencial e Integral	<b>Conocimientos requeridos:</b> Haber aprobado con excelente desempeño Curso <b>MA0321 Cálculo diferencial e Integral</b> Conocimiento sólido de lógica de programación y estructuras de datos. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Habilidad para trabajar en equipo. Buenas relaciones humanas y ordenada.	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. Desarrollo y diseño de prácticas, ejercicios y recursos didácticos para el o los cursos en que se realice la asignación.	C16232

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN						
Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026						
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Carné
11	Horas Estudiante	12	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.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	Desierta
12	Horas Asistente	10	550-C5-456 Desarrollo de metodologías de prescripción de rendimientos para controladores no lineales	Estar cursando del V ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks, látex, MATLAB.	Levantado de textos. Preparación de materiales de acuerdo revisión de literatura Recopilación de información y bibliografía del tema. Apoyo para construcción de equipo de investigación.  <b>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.</b>	C00851

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL						
Vigencia del nombramiento: del 05 de enero al 28 de febrero de 2026						
Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Carné
13	Horas Estudiante	12	Coordinación de Acción Social	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de oficina. 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 para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.	Actividades de gestión documental en la Coordinación de Acción Social. Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.	C4C191
14	Horas Estudiante	12	TC-747 Apoyo académico para la promoción del aprendizaje STEAM en la población estudiantil de la Región Pacífico Central	Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.	Llevar control de asistencia en las actividades presenciales y virtuales del TCU. Colaborar en la planeación y logística de las actividades del TCU. Apoyar en la publicación de material en las redes sociales del TCU.	C00700
15	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	Estudiante avanzado de ITM o carreras relacionadas. Dominio de herramientas de edición gráfica y de video (Canva, CapCut, Illustrator, etc.). Conocimiento básico de redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok). Buena redacción y ortografía. Con ética, compromiso y disponibilidad. Creatividad y disposición para trabajo colaborativo. Capacidad para diseñar material educativo que sea claro, accesible y adecuado a la comunidad a la que se dirigen.	Diseñar y programar contenido visual para redes sociales del proyecto (posts, historias, reels, afiches, carruseles, etc.). Elaborar materiales gráficos o informativos necesarios para talleres, ferias o procesos de matrícula (ej. volantes, gafetes, stickers, códigos QR). Apoyar en la cobertura de eventos (fotos, videos, entrevistas breves). Mantener una bitácora de publicaciones realizadas y productos entregados. Proponer ideas innovadoras de contenido digital.	B94257
16	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	Estudiante avanzado de Gestión Cultural. Preferiblemente con experiencia previa en talleres, tutorías o proyectos comunitarios. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. Conocimiento sobre gestión y logística de cursos libres. Habilidades de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsabilidad y compromiso social: Compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.	Colaborar en la planeación, ejecución y logística de los cursos o talleres ofrecidos (acomodo de espacios, inscripción, atención a participantes, etc.). Diseñar y proponer nuevos cursos o talleres según sus habilidades o áreas de interés (por ejemplo, Excel básico, uso de Canva, juegos didácticos, etc.). Apoyar a personas facilitadoras durante el desarrollo de los talleres. Participar activamente en ferias, actividades institucionales y espacios de divulgación del proyecto. Redactar descripciones de talleres y propuestas de mejora desde la experiencia de campo.	C02716

17	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante avanzado de Gestión Cultural . Preferiblemente con experiencia previa en talleres, tutorías o proyectos comunitarios. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo. Conocimiento sobre gestión y logística de cursos libres. Habilidades de comunicación y enseñanza: Capacidad para transmitir conceptos de manera comprensible y efectiva a personas sin formación técnica. Responsabilidad y compromiso social: Compromiso con el impacto social del proyecto y la disposición para trabajar con grupos comunitarios.</p>	<p>Colaborar en la planeación, ejecución y logística de los cursos o talleres ofrecidos (acomodo de espacios, inscripción, atención a participantes, etc.). Diseñar y proponer nuevos cursos o talleres según sus habilidades o áreas de interés (por ejemplo, Excel básico, uso de Canva, juegos didácticos, etc.). Apoyar a personas facilitadoras durante el desarrollo de los talleres. Participar activamente en ferias, actividades institucionales y espacios de divulgación del proyecto. Redactar descripciones de talleres y propuestas de mejora desde la experiencia de campo.</p>	C09284
18	Horas Estudiante	12	ED-2798 Proyecto de actualización y capacitación en Informática y Tecnología Multimedia	<p>Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia Con facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.</p>	<p>Preparar recursos audiovisuales asociados al proyecto. Confeccionar afiches para divulgación de las actividades. Tabular los datos. Solicitar a los docentes la información para confeccionar los certificados. Confeccionar los certificados. Entregar los certificados. Contactar a los interesados y brindar información de las actividades del proyecto. Colaborar con la organización de las actividades. Apoyar durante las actividades a realizar.</p>	C34630
19	Horas Estudiante	12	ED-3378 Dotando herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	<p>Estudiante de las carrera de Informática Empresarial o Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos demostrados en Software Libre como LibreOffice, Wordpress, Linux. Proactivo y entusiasta del Software Libre.</p>	<p>Contacto con las comunidades. Brindar apoyo en la investigación de herramientas. Diseñar afiches para las actividades. Apoyo en la organización de eventos. Apoyo en la administración de las redes sociales del proyecto. Actividades virtuales y presenciales.</p>	C4K231
20	Horas Estudiante	12	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales	<p>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 la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel). Elaborar afiches y documentos publicitarios. Manejo de redes sociales de actividades del programa. Brindar información del programa al público y a estudiantes. Brindar apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones. Redactar documentos. Brindar apoyo en la organización de préstamos y letras de cambio de instrumentos del programa. Dar seguimiento y orden al Drive del programa. Cotizar instrumentos o compras de insumos del programa. Colaborar en la planificación de actividades complementarias.</p>	B83243
21	Horas Estudiante	10	ED-1569 Proyecto de la persona adulta mayor	<p>Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Persona organizada, proactiva y con habilidades de comunicación para colaborar en la gestión y desarrollo del Proyecto ED-1569, brindando apoyo en diversas tareas administrativas, comunicacionales y de interacción con la población adulta mayor.</p> <p><u>Requisitos indispensables:</u></p> <p><b>Habilidades técnicas y administrativas:</b> Manejo avanzado de Microsoft Excel (gestión de datos, gráficos y tablas). Capacidad para la elaboración de afiches, materiales gráficos y contenido visual para la difusión del proyecto. Capacidad para realizar gráficos e informes según las necesidades del proyecto. Capacidad para la organización y gestión de reuniones, incluyendo la elaboración de agendas y actas.</p> <p><b>Habilidades interpersonales y comunicativas:</b> Excelente trato y sensibilidad en la atención a personas adultas mayores. Disponibilidad horaria. Disponibilidad los días martes y jueves en la mañana para asistir a actividades y reuniones del proyecto. Organización y responsabilidad en la ejecución de tareas asignadas.</p>	<p>Participar en las sesiones del proyecto los días martes y/o jueves en la mañana. Llevar un registro de asistencia de participantes. Gestión administrativa y logística Brindar acompañamiento y apoyo en la gestión de la póliza del seguro para las personas inscritas. Brindar asistencia al coordinador del proyecto en trámites y gestiones administrativas. Actuar como enlace con la Coordinación de Acción Social para la comunicación y seguimiento de procesos. Apoyar en las actividades del proyecto. Asistencia en la organización y desarrollo de giras pedagógicas. Participación en talleres y actividades especiales dentro del proyecto. Documentación y seguimiento. Apoyar en la elaboración del informe semestral con recopilación de datos y actividades realizadas. Toma y organización de fotografías para documentación y difusión del proyecto.</p>	Desierta
22	Horas Estudiante	12	EC-145 Grupo de teatro	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.</p>	<p>Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.</p>	C39380

23	Horas Asistente	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado (a) de la carrera de Dirección de Empresas. Con iniciativa y habilidades para la organización y búsqueda de información. Demuestra habilidades para el trabajo en equipo y el liderazgo, así como un alto sentido de responsabilidad, discreción, eficiencia y atención al detalle. Posee conocimientos en marketing digital, elaboración de presentaciones profesionales y diseño e implementación de planes estratégicos para la gestión de redes sociales. Está dispuesto(a) a colaborar en tareas logísticas, incluyendo la carga y traslado de equipo. Cuenta con disponibilidad de horario para desplazarse a distintas comunidades del país, ya sea en jornada diurna, vespertina o nocturna (de forma esporádica, fines de semana), e incluso hospedarse en el lugar de destino de un día para otro.</p>	<p>Apoyo en la realización de cine foros en las comunidades. Actualización de bitácoras del proyecto. Elaborar un plan de marketing para redes sociales. Estar a cargo de los posteos en redes sociales. Buscar y descargar material filmico según temáticas indicadas. Apoyo en el planeamiento de cine foros. Creación de material audiovisual. Elaboración de formularios. Realización de entrevistas y tabulación. Traslado de equipo audiovisual. Otras actividades a fin.</p>	C15672
24	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimientos básicos en labores de oficina. 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 para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana.</p>	<p><b>Actividades de gestión documental en la Coordinación de Acción Social.</b> Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Realizar diversas labores de oficina.</p>	C38478
25	Horas Asistente	20	Coordinación de Acción Social	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. Experiencia en Sistematización de datos. Ser una persona organizada y con aptitudes para el trabajo en equipo. Experiencia en Producción de eventos. Manejo de ofimática y sistemas multimediales.</p>	<p>Apoyo en producción y reproducción de actividades de Acción Social. Manejo de redes sociales. Brindar apoyo en análisis y sistematización generados por el evento.</p>	C30877
26	Horas Asistente	10	TC-747 Apoyo académico para la promoción del aprendizaje STEAM en la población estudiantil de la Región Pacífico Central	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Haber aprobado el TCU. Ser proactivo. Buenas habilidades de comunicación. Manejo de paquetes de libre office. Disposición para trabajar con niños en edad escolar y con jóvenes.</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. Confeccionar afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto. Llevar el control y el registro de las ausencias de los estudiantes. Dar seguimiento y orden al Drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los estudiantes. Brindar atención al público en actividades presenciales.</p>	C34312
27	Horas Asistente	10	ED-2884 Idiomas UCR	<p>Estudiante activo(a) de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Sede del Pacífico. Que haya culminado el sexto ciclo lectivo, preferiblemente. Conocimiento avanzado del idioma inglés. Manejo de paquetes de ofimática. Disponibilidad para atención virtual en horario matutino o vespertino. Excelentes habilidades de atención a la comunidad. Disposición para aprender y seguir indicaciones. Responsable y discreto (a).</p>	<p>Brindar información sobre cursos y procesos de matrícula mediante telefonía y WhatsApp del proyecto. Colaborar en la organización y ejecución de actividades vinculadas al proyecto Idiomas UCR. Revisar y actualizar la información de los estudiantes y los certificados emitidos por el proyecto. Gestionar y responder correos electrónicos de manera eficiente. Realizar otras labores administrativas y de oficina según las necesidades del proyecto</p>	Desierta
28	Horas Asistente	10	ED-3684 Aprendizajes socio-educativos en centros de adultos mayores establecidos en la Región Pacífico Central	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Dirección de Empresas, Gestión Cultural, Informática Empresarial, ITM o de Inglés con Formación y Gestión Empresarial. Que tenga empatía con la población de adulta mayor. Estudiante proactivo, con iniciativa en actividades dirigidas a la población adulta mayor. Residir en la zona de Puntarenas. Disponibilidad de horario</p>	<p>Colaborar en la promoción y divulgación del proyecto en las redes sociales. Apoyar en las actividades que se le realizarán a la población adulta mayor. Acompañar eventualmente a la encargada del proyecto a trabajos de campo.</p>	C23237
29	Horas Asistente	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	<p>Estudiante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico. Estudiante masculino con capacidades de movilidad y salud física preferiblemente, disponibilidad toda la semana para acompañamiento en giras, Anuente a colaboración, puntualidad y liderazgo.</p>	<p>Acompañamiento en giras. Colaboración con redes sociales. Manejo de word, excel entre otros.</p>	C27994