



SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO
COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
HACE PÚBLICA LOS RESULTADOS DE LA I CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
(HORAS ESTUDIANTE-HORAS ASISTENTE-HORAS ASISTENTE DE POSGRADO)
I CICLO LECTIVO DE 2023

DIRECCIÓN							
Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
1	Horas Estudiante	12	Archivo	Estudiante de cualquier carrera con conocimientos básicos en labores de archivo. 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.	Colaboración en: Actividades de gestión documental de la oficina de Dirección Superior Revisión y actualización de inventarios documentales. Digitalización de documentos. Labores de oficina varios.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C24806
2	Horas Estudiante	10	Bodega de Suministros	Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas o Ingeniería Eléctrica. 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 2 horas al día de Lunes a Viernes en horario de 1:00p.m a 3:00p.m	Colaborar en la entrega de materiales al personal de mantenimiento. Ayudar en el ingreso y acomodo de mercancía a la bodega. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina de conformidad con la Jefatura Administrativa.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C28610
3	Horas Estudiante	12	Curso IF1400 Lógica para Informáticos	Estudiante de la carrera de Informática Empresarial. Segundo año aprobado de la carrera de Informática Empresarial. Haber aprobado el curso IF1400 con nota mayor a 9.	Colaborar, bajo una supervisión coordinada del personal académico docente, en la corrección de tareas, pruebas, trabajos cortos, y otras actividades conexas. Impresión de material. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos, avisos. Apoyo en las clases prácticas o laboratorios.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01099
4	Horas Asistente	10	C2729 Revista Intersedes	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 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.	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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97449

5	Horas Asistente	20	Oficina de Activos Fijos	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 pm a 5: 00 pm.	Realizar inventarios de activos en las unidades y diversas oficinas. Digitar información para mantener control en la base de datos de los activos. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Fotocopiar e imprimir formularios, boletas y otros documentos afines. Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C07652
6	Horas Asistente	10	C1751 Rehmlac+Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña Plus	Ser estudiante de posgrado de inglés. Poseer bachillerato en una carrera de inglés o afín. Preferiblemente con conocimientos o interés en la traducción.	Traducción de artículos para publicación.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
7	Horas Asistente	20	Dirección	Estudiante de cualquier carrera 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 para desempeñar labores de manera presencial y en horas de la mañana y tarde.	Realizar diversas labores de oficina. Revisar, organizar y archivar documentos de oficina. Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B82170
8	Horas Asistente	10	EC-551 Cátedra José Martí	Estudiante de la carrera Gestión Cultural. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información, capacidad para planificar actividades. Manejo de redes sociales. Conocimientos en el manejo de equipo de audio y video.	Apoyo a la divulgación de las actividades de la Coordinación. Mantenimiento del sitio web y redes sociales. Apoyo en todo tipo de actividades organizadas por el proyecto (préstamo e instalación de equipo) manejo de audio y video.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01013
9	Horas Asistente	10	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Ser estudiante activo/a del Bachillerato en Filología Española. Preferiblemente: ordenado, con capacidad para organizar y gestionar información, capacidad de planificación. Conocimientos en corrección de estilo. Manejo básico del paquete Microsoft Office y/o LibreOffice. Destreza para la lectura, escritura y edición de documentos escritos. Disposición para capacitarse en los procesos de gestión de publicaciones científicas.	Revisión de estilo de artículos. Revisión de formato. Apoyo a procesos de indexación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	A92281
10	Horas Asistente	10	Autoevaluación de la carrera Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Haber aprobado el curso GC-0011 INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN. Actitud para la investigación, el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación, en relación con el proceso de análisis de malla curricular, el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera. Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de la implementación de la maestría en Gestión Cultural. Elaboración de informes. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos. Apoyar en el desarrollo de los procesos de comunicación.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C16373

11	Horas Asistente de Posgrado	20	Revista Intersedes y RIEA	Estudiante de Posgrado en Enseñanza del Castellano y Literatura.	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. Las actividades que se indican son realizables de manera remota.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B20911
12	Horas Asistente de Posgrado	20	Dirección	Buena redacción y ortografía. Disciplina para mantenerse al tanto de las informaciones nacionales que se relacionen con el quehacer de las universidades públicas, con énfasis en la UCR y la Sede del Pacífico. Dominio amplio del funcionamiento y algoritmos de las redes sociales. Disciplina para mantener constancia en sus tareas de mantenimiento de la página y redes de la Sede del Pacífico. Conocimiento del funcionamiento operativo de la plataforma de edición de la página web de la Sede del Pacífico o disposición para capacitarse en este aspecto Conocimiento amplio de criterios de diseño gráfico de páginas web y redes sociales. Disposición a mantenerse en contacto constante con las coordinaciones generales y las coordinaciones de carrera mediante correo o WhatsApp, a fin de recabar información para ser publicada.	Mantener contacto constante con la dirección, las coordinaciones generales y las coordinaciones de carrera a fin de obtener información para la actualización de la página y las redes. Redactar informaciones para ser publicadas en la página y redes sociales. Obtener imágenes de apoyo para las publicaciones. Diseñar y publicar las informaciones en la página web y vincular esas informaciones en las redes sociales de la Sede, realizando las adaptaciones que sean necesarias para cada plataforma. Obtener cada mes, estadísticas de las redes sociales para entregar un informe mensual comparativo con meses anteriores. Crear una lista de correos de personas de las comunidades, a fin de activar los envíos de informaciones por esa vía. Las actividades se realizarán de manera mixta virtual y presencial.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA

UNIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
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 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:</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B98247

14	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 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.</p> <p>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:</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C02431
15	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 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.</p> <p>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:</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03433

16	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 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.</p> <p>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:</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C09191
17	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 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.</p> <p>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:</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B36282

18	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 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.</p> <p>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.</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, taller TI y Oficina de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97650
19	Horas Estudiante	10	<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.</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: 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C06625
20	Horas Estudiante	10	<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.</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: 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C12506

21	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:</p> <p>Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQL, CSS, Apache).</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).</p> <p>Uso de equipo fotográfico.</p> <p>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.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios 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>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B46114
22	Horas Asistente	20	<p>Apoyar la sección de desarrollo 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:</p> <p>Sistema operativo Ubuntu Server</p> <p>Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQL, CSS, Apache).</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).</p> <p>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.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios 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>Procesos de investigación de aplicaciones y plataformas. Apoyar tareas relacionadas con el soporte técnico a usuarios.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01744

23	Horas Asistente	10	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Experiencia en el uso del framework Django Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). Javascript ES6, bootstrap, codeigniter, php, mysql, manejo y mantenimiento de bases de datos, grocery crud, ubuntu server, LAMP, centus. Drupal, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Framework Laravel, programación en JAVA. En sistemas operativos Ubuntu, Ubuntu Server, Debian. 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 y virtual en las instalaciones de Cocal Puntarenas y Nances Esparza.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Apoyar procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>	<p>Del 13-03-2023 al 08-07-2023</p>	<p>B97449</p>
24	Horas Asistente	20	<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.</p> <p>2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a), para cumplir con los horarios 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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	<p>Del 13-03-2023 al 08-07-2023</p>	<p>B91820</p>

25	Horas Asistente	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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B81894
26	Horas Asistente	8	<p>Apoyar el área de Gestión de Usuarios y Planificación de TI.</p>	<p>Estudiante de cualquier carrera 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).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C05891

27	Horas Asistente	10	<p>Soporte técnico y capacitación en la instalación, configuración de equipo audiovisual; así como, manipulación de software especializado para transmisión de actividades vía streaming.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Gestión Cultural, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Instalación, configuración y soporte técnico de equipo analógico y digital; incluye equipo de audio o video. Software especializado en la transmisión audiovisual: obs, streamyard, streamlabs, entre otros. Manejo de plataformas colaborativas y redes sociales (zoom, twitch, facebook, instagram. Youtube, otras) para transmisión de actividades varias. Mantenimiento básico de equipo audiovisual. 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 h viabilidad del nombramiento del interesado (a),oras del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la para cumplir con los horarios requeridos.</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 13-03-2023 al 08-07-2023	B98207
28	Horas Asistente	11	<p>Apoyar el área de Investigación y desarrollo de TI de la Sede.</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o Informática en Tecnología Multimedia, con experiencia y conocimientos avanzados en:</p> <p>Sistema operativos Linux (Server Ubuntu y Debian) Web (HTML - CSS - JAVASCRIPT) Manejo de NODE JS (npm modules) Conocer el lenguaje de programación Python Experiencia en el uso del framework Django Manejo en bases de dato MYSQL</p> <p>Conocimientos básicos: En gestores de contenido web (Wordpress, drupal). Javascript ES6, bootstrap, codeigniter, php, mysql, manejo y mantenimiento de bases de datos, grocery crud, ubuntu server, LAMP, centus. Drupal, html, php, plataformas virtuales (vMware, virtual box, Ovirt) Framework Laravel, programación en JAVA. 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 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 procesos de investigación, pruebas y configuración de nuevas tendencias tecnológicas y necesidades académicas.</p> <p>Apoyar el mantenimiento de sitios web.</p> <p>También apoyar el desarrollo, etapas de prueba y ejecución de prototipos de sistema de información.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
29	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Bach. Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la coordinación o de algunos cursos de la carrera. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos u otros insumos. Apoyar las estrategias de comunicación.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01013
30	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Bach. Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la coordinación o de algunos cursos de la carrera. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos u otros insumos. Apoyar las estrategias de comunicación.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04248
31	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva Persona discreta Manejo básico de herramientas ofimáticas	Apoyo a la coordinación de la carrera en actividades propias de esta. Apoyo a la coordinación en actividades de la carrera. Apoyo en los estudiaderos de Inglés.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03047
32	Horas Estudiante	10	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de Enseñanza del Inglés. Persona proactiva Persona discreta Manejo básico de herramientas ofimáticas	Apoyo a la coordinación de la carrera en actividades propias de esta. Apoyo a la coordinación en actividades de la carrera. Apoyo en los estudiaderos de Inglés.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C16709
33	Horas Estudiante	7	Coordinación de la carrera IFGE	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. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Experiencia en estudiaderos de inglés.	Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Apoyo en la ejecución de estudiaderos de inglés. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03836
34	Horas Estudiante	7	Coordinación de la carrera IFGE	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. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Espíritu de trabajo en equipo.	Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades de la carrera tanto virtuales como presenciales.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01354

35	Horas Estudiante	6	Coordinación de la carrera IFGE	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. 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C12442
36	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	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.	Apoyo a 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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C16373
37	Horas Estudiante	10	Coordinación Sistema de Estudios Generales	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	Apoyo a 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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B82714
38	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 (a).	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B85932
39	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 (a).	Apoyo en labores administrativas de la coordinación de Dirección de Empresas.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B83793
40	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0006 Dinámica de Sistemas Mecánicos	Estar cursando del IV ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Dinámica de Sistemas Mecánicos con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B73425
41	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0010 Circuitos Electrónicos II	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Circuitos Electrónicos II con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B80324

42	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0012 Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B73425
43	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso EI0014 Circuitos Magnéticos y Transformadores	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Electrónica Industrial con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B98760
44	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso MA-1002 Cálculo II	Estudiante de segundo año de la carrera Ing. Eléctrica o tercer año de Ing. Electromecánica. Haber aprobado Química General I, Laboratorio de Química General I, Cálculo I, Cálculo II y Álgebra Lineal. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Driver y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C18363
45	Horas Estudiante	6	Apoyo en el curso QU-0100 Química General I	Estudiante de segundo año de la carrera Ing. Eléctrica o tercer año de Ing. Electromecánica. Haber aprobado Química General I, Laboratorio de Química General I, Cálculo I, Cálculo II y Álgebra Lineal. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Driver y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B98760
46	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IE-0209 Circuitos Lineales I	Estudiante de tercer año de la carrera Ing. Electromecánica. Haber aprobado Circuitos Electrónicos I y Circuitos Eléctricos II. Manejo de paquetes de libre Office, Tina o similar. Manejo de herramientas de google: Driver y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C08938
47	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso IE-0313 Electrónica I	Estudiante de tercer año de la carrera Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Haber aprobado Circuitos Electrónicos I. Manejo de paquetes de libre Office. Manejo de herramientas de google: Driver y Calendar. Responsable y Discreto.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos en forma remota. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico a través del internet.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03853
48	Horas Estudiante	12	Apoyo en cursos de estadística	Dominio de Excel. Tener aprobados los cursos XS0276 y XS0277, cuya calificación final sea mayor o igual a 8.5	Depuración de archivos de datos con Excel. Monitorear el entorno virtual. Revisión de guías de lectura y tareas. Aplicación de exámenes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C07170

49	Horas Estudiante	4	Comisión de Docencia Interse-des	<p>Estudiante de IV año de la carrera de Informática Empresarial Conocimiento en: Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. Con conocimiento amplio en la maya curricular de la carrera. Con conocimiento amplio en el esquema de contenido de cada uno de los cursos de la carrera. (Es decir, que conozca que se ve en cada curso) Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Puntualidad, Responsabilidad, diligencia y discreción.</p>	<p>Apoyar las tareas relacionadas con el proceso de autoevaluación, acreditación y perfil de egreso de la carrera de Informática Empresarial Realizar investigaciones y revisión bibliográfica Aplicar encuestas Tabular datos Crear instrumentos de evaluación de resultados Participar en reuniones tanto virtuales como presenciales que realiza la comisión Crear cartas</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B36282
50	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF-3001 Algoritmos y estructuras de datos	<p>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.</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 13-03-2023 al 08-07-2023	C15326
51	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF-1300 Introducción a la computación e Informática	<p>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 Que le guste programar Con facilidad para exponer temas relacionados a la programación, para ofrecer talleres y redactar enunciados de prácticas. Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para trabajar de manera presencial 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B97761
52	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IF-7102 Multimedia	<p>Estudiante avanzado de la carrera de Informática Empresarial Haber aprobado con nota superior a 8.0 en el curso indicado Con conocimiento en HTML5, CSS3, PHP, Visual Code, nodejs. Framework css bootstrap5 Framework Laravel Lenguaje de javascript framework jquery Conocimientos en base de datos Mysql Habilidad de explicar con paciencia Que le guste programar Disponibilidad de tiempo Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal, así como virtual. 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 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
53	Horas Estudiante	4	Apoyo en el 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C26141

54	Horas Estudiante	10	Proceso de autoevaluación	Estudiante de II año (o superior) de la carrera de Informática y tecnología multimedia. Persona proactiva, responsable y colaboradora	Colaborar en la recopilación de evidencias y realización de actividades	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B96122
55	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM3100 Programación (grupo 1 y 2)	Estudiante de III año de la carrera o superior. Conocimientos avanzados de Programación. Tener aprobado el curso para el cual va a prestar la colaboración, con una nota igual o superior a 8.0.	Elaboración de material para el juego que se programa en el curso, diseño de interfaz de los sistemas a programar, investigar en tecnologías afines al curso para ampliar los recursos con que se cuenta	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B92760
56	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso TM3200 Fundamentos de Base 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.	Investigar en temas que el docente asigne para impartir talleres adicionales al curso.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
57	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso XS0276 Estadística General I	Dominio de Excel. Tener aprobado los cursos XS0276 y XS0277, cuya calificación final sea mayor o igual a 8.0.	Depuración de archivos de datos con Excel. Monitorear el entorno virtual. Revisión de guías de lectura y tareas. Aplicación de exámenes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97705
58	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso IP0012 Ética empresarial y responsabilidad social de la carrera IFGE	Estudiante de IFGE. Matrícula consolidada de al menos 9 créditos. Un promedio ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior. Tener aprobado el curso.	Preparar materiales que sirvan de apoyo en las diferentes actividades universitarias. 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. Asistir en la búsqueda, clasificación, codificación, tabulación, archivo y procesamiento de datos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03836
59	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso TM7100 Gramática y Composición Inglesa II	Estudiante de tercer o cuarto año de carrera que posea dominio de inglés escrito y oral y diseño de material, edición y creación de videos cortos y presentaciones.	Colaborar con la búsqueda de material audio visual necesario para el curso. Colaborar con el diseño y construcción de presentaciones de acuerdo a los temas del curso. Colaborar con la realización de videos cortos acerca de temas de la materia, entre otras actividades referentes a creación y búsqueda de material del curso, etc.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C14564
60	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso EI0014 Circuitos Magnéticos y Transformadores	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Electrónica Industrial con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B86254
61	Horas Estudiante	4	Apoyo en el curso FD0530 Metodología en la Enseñanza del Inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Enseñanza del Inglés. Tener iniciativa y habilidades manuales. Disponibilidad para realizar sus horas en horarios de 1 a 5 pm, libre la tarde del jueves. Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información. Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos tales como excel, google docs y otras herramientas tecnológicas. Facilidad para comunicarse tanto a nivel escrito como oral.	Preparación de materiales(Carva, Infografías, etc., manejo de audio, video, internet) Atención a estudiantes. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Archivar la documentos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA

62	Horas Asistente	16	Coordinación General de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Administración Aduanera y Comercio Exterior. Buena capacidad de redacción y oratoria. Manejo del idioma inglés. Con capacidad de análisis. Con conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. Manejo de programas para el procesamiento de datos. Disponibilidad de horario. Con iniciativa, colaborador (a), discreto (a) y responsable.	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. Modalidad Virtual	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B80259
63	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estudiante avanzado (a) de la carrera Ingeniería Electromecánica. 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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B70357
64	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C06546
65	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B85010
66	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de Gestión Cultural. 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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04380
67	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C18535

68	Horas Asistente	12	Coordinación General de Docencia	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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B80782
69	Horas Asistente	20	Coordinación General de Docencia	Estudiante de la carrera de 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.	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 redacción y envío de documentos. Apoyo para la sección de Docencia del sitio web de la sede.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B94728
70	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Bach. Gestión Cultural	Estudiante del Bachillerato en Gestión Cultural. Haber aprobado el curso GC-0011 INSTRUMENTOS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN. Actitud para la investigación, el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis.	Colaborar en la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas de la Coordinación. Elaboración de informes. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de documentos. Apoyar en el desarrollo de los procesos de comunicación.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04380
71	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Enseñanza del inglés	Estudiante de tercer o cuarto año de la carrera Enseñanza del Inglés. Persona proactiva Persona discreta Manejo básico de herramientas ofimáticas	Apoyo a la coordinación de la carrera en labores de oficina y en la organización y manejo de diferentes actividades a desarrollarse durante el I semestre.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C06123
72	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera IFGE	Estudiante avanzado de la Carrera 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. Habilidades en diseño gráfico y en organización de actividades.	Creación de material audiovisual para información de la carrera y divulgación de esta mediante redes sociales. Apoyo en distintas actividades de la carrera, tanto virtuales como presenciales, edición y diseño del newsletter.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04998
73	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Ing. Electromecánica Industrial	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Máquinas Hidráulicas, Circuitos Electrónicos I. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B88207

74	Horas Asistente	8	Coordinación de la carrera Ingeniería Eléctrica	Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado los cursos de Diseño Electromecánico I y Diseño de Instalaciones Eléctricas II. Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks. Preferiblemente manejo de paquete de látex, 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B85978
75	Horas Asistente	8	Coordinación Sistema de Estudios Generales	Estudiante de Comunicación Colectiva. Orden, puntualidad, capacidad para organizar y gestionar información. Conocimiento y manejo de software de edición de audio y video. Manejo de redes sociales.	Apoyo a actividades docentes utilizando software de audio y video. Elaboración de productos de comunicación para actividades y redes sociales.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97203
76	Horas Asistente	4	Coordinación de la carrera de Informática Empresarial	Estudiante de IV año de la carrera de Informática Empresarial Conocimiento en: Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. Herramientas de desarrollo web (Wordpress, PHP, MYSQL, CSS, Apache). Disponibilidad de tiempo. Puntualidad, responsable, diligente y discreto (a) Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal.	Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. 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. Mantenimiento a páginas Web a través del administrador del gestor de contenido o de forma directa al código.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C02558
77	Horas Asistente	4	Comisión de Autoevaluación de la carrera de Informática Empresarial	Estudiante de IV año de la carrera de Informática o Tecnología Multimedia. Conocimiento en: Plataformas Windows, Linux y Herramientas de Software libre. Herramientas de diseño y de manejo digital de imágenes (Inkscape, Gimp, entre otras). Con destrezas y habilidades para construir diseños en panfletos y volantes. Con destrezas y habilidades para realizar diseños en páginas web. Disponibilidad de tiempo. Disponibilidad para trabajar de manera presencial en las instalaciones del Cocal. Puntualidad, Creatividad, responsabilidad, diligencia y discreción	Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades. Levantado de textos y organización de documentos. Recopilación de información y bibliografía para productos académicos de la carrera. Construcción de artes para volantes, panfletos y otras necesidades gráficas de la carrera. Colaborar en el mantenimiento de páginas Web desde el área de diseño. Aplicación de encuestas Análisis de datos Redacción de informes	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C02558
78	Horas Asistente	8	Coordinación de la Carrera Informática y Tecnología Multimedia	Estudiante de III año (o superior) de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Persona proactiva, responsable y colaboradora	Colaborar en tareas de atención de usuarios, recopilación de programas, preparación de material audiovisual, búsqueda de características de equipos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C07331
79	Horas Asistente	8	Apoyo en los cursos de Introducción a la Economía	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 OFFICE. Haber obtenido buen promedio en los cursos de Introducción a la Economía y Economía 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B78849
80	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso MA0001 Precálculo	Tener aprobado los cursos: MA0001, MA1021 y MA1022, cuya calificación final sea mayor o igual a 8.0	Depuración de archivos de datos con Excel. Monitorear el entorno virtual. Colaborar bajo la supervisión coordinada del docente, en el cuidado de exámenes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97705

81	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso IP0003 Principios de Administración	Estudiante de la carrera IFGE. Matrícula consolidada de al menos 9 créditos. Un promedio ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior. Tener aprobado el curso.	Preparar materiales que sirvan de apoyo en las diferentes actividades universitarias. 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. Asistir en la búsqueda, clasificación, codificación, tabulación, archivo y procesamiento de datos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C15563
82	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso IP0008 Producción Oral I	Estudiante de 4to año de la carrera IFGE. Matrícula consolidada de al menos 10 créditos. Tener aprobado los cursos orales, hasta Técnicas de Elocución I. Contar con experiencia asistiendo docentes y/o cursos.	Apoyar en la búsqueda de material para el curso. Colaborar, con una guía brindada por el profesor, en actividades de curso. Asistir en la búsqueda, clasificación, codificación, tabulación, archivo y procesamiento de datos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04998
83	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso EI-0011 Elementos de Máquinas	Haber aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios. Haber aprobado el curso Elementos de máquinas. Promedio ponderado de 8,0 o más.	Elaboración de material del curso, revisión (bajo supervisión docente) de evaluaciones. Colaborar bajo la supervisión coordinada del docente, en cuido de exámenes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B84012
84	Horas Asistente	4	Apoyo en el curso FS0410 Física General III	Estar cursando del VI ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso de Modelado y Simulación de Sistemas Dinámicos, con nota superior a 8. Manejo de paquetes de libre office. Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B80324
85	Horas Asistente de Posgrado	12	Coordinación General 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B20570

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Ref.	Designación	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
86	Horas Estudiante	10	EC-145 Grupo de Teatro Sede del Pacifico	Estudiante de Informática Empresarial o de Informática y Tecnología Multimedia. Disponibilidad de tiempo los jueves, viernes en la noche y fines de semana. Que maneje ofimática y diseño. Conocimientos en manejo equipo de luces y audio. Tener habilidades en comunicación asertiva y resolución de conflictos por métodos no violentos.	Llevar control de asistencia de las personas integrantes. Manejar equipo de luces y audio. Manejar redes sociales. Realizar llamadas telefónicas. Colaborar en la transcripción de cartas e informes, organizar programas. Colaborar en la organización de encuentros especiales y visitas a lugares para toma de decisiones.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C16557

87	Horas Estudiante	5	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Iniciativa y capacidad de a la hora de tabular información.</p> <p>Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos.</p> <p>Con conocimiento de elaboración de afiches, volantes, portadas y demás.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p>	<p>Elaboración de afiches para las distintas actividades del proyecto.</p> <p>Enriquecer la página de facebook con contenido del proyecto y a fin.</p> <p>Búsqueda de filmes según las temáticas indicadas.</p> <p>Ingreso de datos al drive del proyecto.</p> <p>Creación de material visual para la visualización del proyecto a corto y mediano plazo.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Manejo y actualización de la base de datos general del proyecto.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B92760
88	Horas Estudiante	7	EC-146 Cine Universitario	<p>Estudiante avanzado de la carrera Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Iniciativa y capacidad de a la hora de tabular información.</p> <p>Manejo de programas para la manipulación de imágenes y para el procesamiento de datos.</p> <p>Con conocimiento de elaboración de afiches, volantes, portadas y demás.</p> <p>Responsable y discreto (a).</p>	<p>Elaboración de afiches para las distintas actividades del proyecto.</p> <p>Enriquecer la página de facebook con contenido del proyecto y a fin.</p> <p>Búsqueda de filmes según las temáticas indicadas.</p> <p>Ingreso de datos al drive del proyecto.</p> <p>Creación de material visual para la visualización del proyecto a corto y mediano plazo.</p> <p>Elaboración de formularios.</p> <p>Manejo y actualización de la base de datos general del proyecto.</p> <p>Otras actividades a fin.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
89	Horas Estudiante	5	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	<p>Conocimiento en lectoescritura musical.</p> <p>Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales.</p> <p>Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Realización de limpieza y acomodo del instrumental.</p> <p>Colaboración con realización de inventario, acompañamiento y asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades.</p> <p>Realización de videos como cápsulas informativas entre</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03575
90	Horas Estudiante	5	EC-454 Ensamble de marimbas latinoamericanas	<p>Conocimiento en lectoescritura musical.</p> <p>Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales.</p> <p>Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Realización de limpieza y acomodo del instrumental.</p> <p>Colaboración con realización de inventario, acompañamiento y asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades.</p> <p>Realización de videos como cápsulas informativas entre</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
91	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera.</p> <p>Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>Elaboración y manejo de bases de datos y datos estadísticos (buen dominio en excel).</p> <p>Elaboración de afiches y documentos publicitarios.</p> <p>Manejo de redes sociales de actividades del programa.</p> <p>Brindar información del programa al público y a estudiantes.</p> <p>Apoyo en la matrícula de estudiantes, además en el registro y control de las evaluaciones.</p> <p>Redacción de documentos.</p> <p>Organización en préstamo y letras de cambio de instrumentos del programa.</p> <p>Dar seguimiento y orden al drive del programa.</p> <p>Cotización de instrumentos o compras de insumos del programa.</p> <p>Colaboración en la planificación de actividades complementarias.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B84012

92	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>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.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B80656
93	Horas Estudiante	5	EC-430 Etapa Básica de Música	<p>Estudiante de cualquier carrera. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas.</p> <p>Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en organización de conciertos, recitales y otras actividades del Programa Especial de Educación Permanente de Formación Preuniversitaria de Artes Musicales de la Sede del Pacífico.</p>	<p>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.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B84993
94	Horas Estudiante	12	ED-1569 Programa de Adulto Mayor	<p>Estudiante con actitud para el trabajo colaborativo, la gestión del tiempo y la planificación. Con habilidades comunicativas, de diseño, de análisis y síntesis. Tener afinidad para participar en actividades con Adultos Mayores.</p>	<p>Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los proyectos y propuestas del Proyecto ED-1569 PPAM y de los cursos y actividades del programa. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de datos de programa, apoyo en los periodos de matrícula y otros insumos. Apoyar las estrategias de comunicación tanto con público en general como con los y las integrantes según sea requerido.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B97109
95	Horas Estudiante	5	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Conocimiento en paquetes informáticos y adobe reader, canvas o semejante. Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar. Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades. Confeccionar afiches promocionales. Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03853
96	Horas Estudiante	7	ED-2013 Cursos Libres	<p>Estudiante de la carrera de Ing. Eléctrica o Ing. Electromecánica. Conocimiento en paquetes informáticos y adobe reader, canvas o semejante. Estudiante proactivo, responsable y discreto.</p>	<p>Colaborar con la divulgación de las actividades a realizar. Colaborar en la recopilación de datos de los participantes en las actividades. Confeccionar afiches promocionales. Pasar encuestas de evaluación de las actividades realizadas.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C05450

97	Horas Estudiante	12	ED-2798 Programa de actualización y capacitación de Informática y tecnología multimedia	Estudiante de Informática y Tecnología Multimedia. Facilidad para expresarse oralmente. Persona proactiva, responsable y colaboradora.	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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C10741
98	Horas Estudiante	10	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante de la carrera de Bach. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio de excel y de la plataforma Appbox. 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. Dominio de excel para la creación de boletas de certificados y actas de cursos, ya sea en office o libre office. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento amplio del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.	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 13-03-2023 al 08-07-2023	C05337
99	Horas Estudiante	5	ED-2884 Idiomas UCR	Estudiante de la carrera de Bach. en Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Buen dominio de excel y de la plataforma Appbox. 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. Dominio de excel para la creación de boletas de certificados y actas de cursos, ya sea en office o libre office. Conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas y cuestionarios. Excelente expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Conocimiento básico del funcionamiento del proyecto de Idiomas de la Sede.	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 13-03-2023 al 08-07-2023	C13330
100	Horas Estudiante	12	ED-3156 Capacitación bilingüe en inglés con fines específicos para profesionales en gestión empresarial	Estudiante de IV o Lic. de la carrera Enseñanza del Inglés. Iniciativa y capacidad de síntesis a la hora de tabular información. Manejo de programa de Excel, goggle docs. Facilidad de comunicarse tanto a nivel escrito como oral. Responsable y discreto (a). Residir en Puntarenas.	Preparar materiales para los cursos. Archivar documentos, realizar llamadas. Atención personalizada y brindar información al público y estudiantes. Digitalizar evaluaciones de los cursos de las carreras. Confección de certificados.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C17856
101	Horas Estudiante	12	Proyecto ED-3544 “Preparándonos para la Prueba de Admisión de la UCR: Colegios públicos con bajo ingreso a la Universidad de Costa Rica”	Ser estudiante de la carrera tercer año de Informática en Tecnología Multimedia, Dirección de Empresas o Enseñanza del Inglés. Trabajar de forma proactiva, responsable, disciplinada, auto-organizada	Sistematización de información y elaboración de minutas. Brindar apoyo en el seguimiento al momento de la entrega y recepción de materiales en los colegios. Canalizar las consultas de los docentes de los colegios hacia el equipo central del proyecto	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA

102	Horas Estudiante	6	ED-3360 Programa de Educación Abierta	Estudiante con experiencia en proyectos de Acción Social. Responsable. Discreto (a). Con mucha iniciativa y dinamismo.	Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato. Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. 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. Dar seguimiento en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B63068
103	Horas Estudiante	6	ED-3360 Programa de Educación Abierta	Estudiante con experiencia en proyectos de Acción Social. Responsable. Discreto (a). Con mucha iniciativa y dinamismo.	Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato. Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. 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. Dar seguimiento en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C16676
104	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando de herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera 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 Colaborar en la organización de eventos Colabora en la administración de las redes sociales del proyecto ACTIVIDADES VIRTUALES	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C20588
105	Horas Estudiante	6	ED-3378 Dotando de herramientas y conocimiento libre a la comunidad puntarenense	Estudiante de la carrera 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 Colaborar en la organización de eventos Colabora en la administración de las redes sociales del proyecto ACTIVIDADES VIRTUALES	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B44915
106	Horas Estudiante	10	ED-3636 IFGE ALUMNI	Estudiante de la carrera de Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de tercer 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C13999

107	Horas Estudiante	10	TC-578 Promoción de estilos de vida saludable y la sana convivencia	Estudiante de tercer/cuarto año de las carreras: Informática y Tecnología Multimedia o IFGE Manejo de redes sociales, y creación de afiches- Buen manejo de comunicación escrita y redacción. Proactivo, responsable, ordenado, leal y discreto. Habilidad de manejo del tiempo. Disponibilidad para realizar trabajo de forma virtual y presencial.	Apoyo logístico al proyecto. Elaboración de material audio-visual para las redes sociales del proyecto. Apoyo a los estudiantes matriculados en el proyecto en aspectos de generación de material audiovisual.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B93267
108	Horas Estudiante	10	TC-632 Gestión local en las comunidades del Pacífico	Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales. Capacidad física de trabajo.	Colaboración con el seguimiento de los avances de los estudiantes. Asistencia en actividades y giras. Realización de documentos excel y word inherentes al proyecto.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C08710
109	Horas Estudiante	10	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 o V año de la carrera de Dirección de Empresas, o Informática en Tecnología Multimedia. Dinámico, responsable, dispuesto a trabajar bajo presión. Con conocimientos en edición de videos para canal de youtube. Manejo de herramientas ofimáticas. Con experiencia en depuración de base de datos del proyecto.	Brindar apoyo en el mantenimiento del canal de youtube del proyecto de TCU 653. Brindar apoyo en el mantenimiento y actualización a la base de datos del proyecto. Apoyo en labores virtuales con empresarios y asesorías. Colaboración y seguimiento del trabajo en redes sociales.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C01298
110	Horas Estudiante	10	TC-704 Consultorio comunitario: Un abordaje preventivo desde la construcción del vínculo	Manejo de tablas de excell y word. Conocimientos generales en edición de vídeos. Conocimiento en el manejo plataformas Zoom u otras de videoconferencia. Disponibilidad para trabajar en conjunto con la docente, 5 horas por semana los jueves, y otras 5 horas en horario flexible, viernes o sábados. Empatía por el trabajo con poblaciones vulnerabilizadas de la región Pacífico Central. Idealmente que resida en la zona de Puntarenas centro o alrededores. Empatía y respeto por la diversidad sexual, racial, religiosa, etc. Indispensable tener iniciativa, confiable y responsable con lo que se le encarga. Activo (a), responsabilidad y seguridad en toma de decisiones.	Apoyar en la participación de las video conferencias realizadas con el grupo de estudiantes o grupos de lideresas o líderes de comunidades. Apoyo en las coordinaciones vía videoconferencia con la docente y grupo de estudiantes. Colaborar en llevar u registro de horas que la docente autoriza a estudiantes, de manera absolutamente ordenada y responsable. Excelente comunicación con la docente y con el grupo de estudiantes de TCU. Apoyar a la docente en elaboración de afiches, videos, cuadros, tablas que permitan una mejor comunicación entre proyecto, comunidades y estudiantes de TCU.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C10374
111	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. Disposición para trabajar con niños en edad escolar.	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 13-03-2023 al 08-07-2023	C13771
112	Horas Estudiante	12	TC-759 Pacífico Ambiental	Conocimientos básicos en gestión de proyectos. Disponibilidad para giras de campo. Habilidades para sistematizar información.	Apoyo en la sistematización de información. Apoyo en la recolección de datos de estudiantes matriculados. Manejo de drive de información del proyecto. Colaboración en actividades del proyecto.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C27355

113	Horas Estudiante	12	Programa de Gestión Ambiental	<p>Estudiante de las carreras: Gestión Cultural, Inglés con Formación en Gestión Empresarial, Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial o Dirección de Empresas. 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>Actividades en modalidad virtual: Preparación y revisión de material informativo.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de actividades en formato virtual.</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>Actividades en modalidad presencial: Apoyo con el material de las pizarras informativas, las actividades de sensibilización y educación ambiental y la Campaña ECOINS y Canje de Vidrio por Vidrio.</p> <p>Colaboración con los registros y monitoreo de consumo, y de generación de residuos valorizables y no valorizables.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03554
114	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</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 virtuales 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B88575
115	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Informática Empresarial. Con disponibilidad de trabajar en diseños creativos y edición de material audiovisual para divulgar del quehacer en los proyectos de Acción Social.</p> <p>Disponibilidad de colaborar en giras de proyectos.</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 virtuales 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B90439
116	Horas Estudiante	12	Coordinación General de Acción Social	<p>Estudiante de III año de la carrera de Dirección de Empresas. 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 virtuales 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B36941
117	Horas Asistente	10	EC-248 Ensamble de percusión y comparsa	<p>Conocimiento en lectoescritura musical.</p> <p>Conocimiento en manejo de redes y programas para productos audio visuales.</p> <p>Capacidad física de trabajo.</p>	<p>Realización de limpieza y acomodo del instrumental.</p> <p>Colaboración con realización de inventario, acompañamiento y asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades.</p> <p>Realización de videos como cápsulas informativas entre otros.</p> <p>Manejo de la página.</p> <p>Colaboración en transcripción de toques y música de comparsa.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C03575

118	Horas Asistente	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, acompañamiento y asistencia en giras con acarreo instrumental y logísticas de las posibles actividades. Realización de videos como cápsulas informativas entre otros. Manejo de la página. Colaboración en transcripción de toques y música de marimba.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B93140
119	Horas Asistente	10	Revista InterSedes	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.	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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	A92281
120	Horas Asistente	20	Coordinación General de Acción Social	Estudiante de III año de la carrera Informática y Tecnología Multimedia. 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. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)	Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades virtuales de los proyectos de Acción Social. Apoyar en actividades académicas que se desarrollen de manera virtual, tales como conferencias, talleres, simposios, 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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C02598

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
121	Horas Estudiante	12	Descubriendo el Cementerio Obeid de Erudú: Análisis e inteligencia artificial para la arqueología	Estudiante de la carrera: Informática y Tecnología Multimedia, Informática Empresarial, Estadística, Modelación Matemática, Computación, Geografía, proveniente de cualquier sede o recinto, o bien de otras carreras que demuestren conocimiento de lenguajes de programación Python, SQL o Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Realización de búsqueda bibliográfica Preparación y depuración de datos Programación de protocolos de análisis de datos Apoyo para programación y organización de actividades Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
122	Horas Estudiante	12	Coordinación General de investigación	Estudiante de cualquier carrera Responsable, puntual y proactivo Usabilidad y experiencia de usuario Con conocimiento de ofimática Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación	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 las actividades propias del proyecto de investigación al que se le solicite. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B91365

123	Horas Asistente	9	550-C1-241 El Legado del DAO: Historia, desarrollo y exoansión del daoísmo entre Asia Oriental y américa Latina	Ser estudiante de maestría o de licenciatura de Humanidades o Ciencias Sociales. Se requiere conocimiento de ingles avanzado (chino o coreano es un plus). Saber hacer búsquedas en bases de datos académicas, y habilidades de diseño grafico para carteles y presentaciones	Recolección de informaciones y elaboración de bases de datos. Diseño de carteles para eventos académicos. Revisión de redacción en ingles y español. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	A85960
124	Horas Asistente	10	Editorial Sede del Pacífico	Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. 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 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B46114
125	Horas Asistente	10	Editorial Sede del Pacífico	Estudiante de cuarto año de la carrera de Dirección de Empresas. Responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	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. Búsqueda de información, procesamiento de datos y elaboración de informes. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B83793
126	Horas Asistente	20	Carreras nuevas	Estudiante que curse la licenciatura en Historia, Economía o Comercio Internacional. Persona responsable, puntual y proactivo. Con conocimiento de ofimática. Disponibilidad horaria real y preferiblemente con conocimientos en investigación.	Apoya en la búsqueda de la información necesaria para los planes de estudio de las carreras nuevas de la Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B86042
127	Horas Asistente	9	Inserción laboral de las personas egresadas del Bachillerato en Gestión Cultural durante el período 2022-2025	Estudiante de cuarto año de 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B85673
128	Horas Asistente	10	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	Estudiante de la carrera Informática y Tecnología Multimedia o de Informática Empresarial. 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C06595

129	Horas Asistente	10	Biblioteca Luis Ferrero Acosta	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.	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 Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B83510
130	Horas Asistente	9	El legalismo: La doctrina política y filosófica del Estado chino enriquecido y fortalecido	Estudiante de cualquier carrera de la UCR, Responsable, puntual y proactivo, que sepa leer y escribir en chino, inglés y español, 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B78470
131	Horas Asistente	9	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	Ser estudiante activo de la carrera de 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.	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	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B33307
132	Horas Asistente	9	550-C2-728 Revista internacional de Estudios Asiáticos	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/o 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.	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	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
133	Horas Asistente	9	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML	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 13-03-2023 al 08-07-2023	B94320
134	Horas Asistente	9	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña a plus	Estudiante de último año de ITM. Que sepa utilizar el paquete de Adobe (Ilustrador, Indesign, Photoshop), CSS, HTML y marcaje en Scielo XTML	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 13-03-2023 al 08-07-2023	B94320

135	Horas Asistente	10	Parque Marino	<p>Estar cursando del VII ciclo en adelante de la Carrera de Ingeniería Electromecánica Industrial.</p> <p>Haber aprobado los cursos de Diseño Electromecánico I y Diseño de Instalaciones Eléctricas II.</p> <p>Manejo de paquetes de libre office, autocad, solidworks.</p> <p>Preferiblemente manejo de paquete de látex, matlab.</p>	<p>Colaborar en la recolección, procesamiento de datos y realización de planos.</p> <p>Colaborar en actividades académicas, tales como giras de campo.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B85978
136	Horas Asistente	10	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>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.</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>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B98207
137	Horas Asistente	10	Coordinación General de Investigación	<p>Estudiante avanzado de cualquier carrera.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo</p> <p>Usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB, confección de afiches publicitarios e imágenes promocionales.</p> <p>Conocimientos en la tom, retoques y edición de fotos y videos.</p> <p>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</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 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 13-03-2023 al 08-07-2023	C00396
138	Horas Asistente	9	550-C0-450 Los Roles Políticos, económicos y culturales de la Red Global Chee Kung Tong en los procesos de Sociabilidad, inserción social e identidad de los inmigrantes chinos en Latinoamérica	<p>Estudiante de la maestría o el doctorado en Historia</p> <p>Persona responsable, proactiva, con capacidad de ejecutar tareas bajo presión.</p> <p>Preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación</p> <p>Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre.</p> <p>Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción</p> <p>Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.</p>	<p>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</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B77699
139	Horas Asistente	10	Boletín de la Sede del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, preferiblemente en los últimos años de la carrera.</p> <p>Responsable, puntual y proactivo.</p> <p>Con conocimiento de HTML/CSS, conocimiento de JS (jquery y plugins), usabilidad y experiencia de usuario, retoque de fotos, exportar imágenes para la WEB.</p> <p>Disponibilidad horaria real.</p>	<p>Colaborar en el diseño afiches publicitarios, diseño de boletines informativos y en la logística de las actividades, fotocopiado de documentos, entrega de documentos.</p> <p>Colabora en las actividades propias de la Coordinación General de Investigación, cuando así se le solicite.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
140	Horas Asistente	10	Posgrado e Internacionalización	<p>Persona de últimos años de las carreras Enseñanza de la Música, preferiblemente que cuente con formación en gestión cultural</p> <p>Buena redacción, responsable y proactiva.</p> <p>Con capacidad de ejecutar tareas bajo presión, preferiblemente que haya colaborado en proyectos de investigación, con actitud positiva hacia la investigación.</p> <p>Conocimientos básicos en paquetes de Office (tales como Word y Excel) y Software Libre.</p> <p>Habilidad para realizar tareas en plazos determinados, trabajo en equipo y capacidad de redacción.</p> <p>Disponibilidad para desplazarse a comunidades de la región.</p>	<p>Colaborar a realizar transcripciones de entrevistas.</p> <p>Colabora en la revisión de fuentes primarias tales como: periódicos antiguos, brinda ayuda con actividades referentes al proyecto en cuanto a la organización.</p> <p>Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B44086

141	Horas Asistente	7	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	Estudiante de cuarto año de la carrera de 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.	Diseño gráfico de los formularios a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyecto 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 Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04788
142	Horas Asistente	4	550-C3-157 Seguimiento de las personas graduadas de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Informática y tecnología Multimedia entre 2017 y 2026	Estudiante de cuarto año de la carrera de 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.	Diseño gráfico de los formulario a utilizar. Diseño gráfico de materiales informativos para la difusión de proyecto 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. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C04788
143	Horas Asistente	6	550-C1-334 La influencia del Medio Oriente en Puntarenas, finales del siglo XIX y el siglo XX: caso sirio-libanés	Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural, Dirección de Empresas, Informática y Tecnología Multimedia o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Dominio de tabulación de datos y aplicaciones de presentación. Preferiblemente que resida en zona cercana a la Sede del Pacífico.	Colabora con la tabulación de datos y otras actividades relacionadas con el proyecto de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B95844
144	Horas Asistente	4	550-C1-334 La influencia del medio oriente en Puntarenas, finales del siglo XIX y el siglo XX: Caso Sirio-libanés	Estudiante de cuarto año de la carrera Gestión Cultural, Dirección de Empresas, Informática y Tecnología Multimedia o Inglés con Formación en Gestión Empresarial. Con disponibilidad de horario. Responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje. Dominio de tabulación de datos y aplicaciones de presentación. Preferiblemente que resida en zona cercana a la Sede del Pacífico.	Colabora con la tabulación de datos y otras actividades relacionadas con el proyecto de investigación. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B95844

145	Horas Asistente	10	550-C3-155 Códigos QR en Puntarenas	Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia. Responsable, puntual, comprometido y creativo. Disponibilidad real para dedicarle al proyecto en las horas indicadas.	Colaborar en la creación de imágenes gráficas publicitarias y en la elaboración de diseños visuales innovadores para la web Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B83238
146	Horas Asistente	9	Seguimiento a la población graduada del Bachillerato en Inglés con Formación en Gestión Empresarial	Estudiante de la Carrera Inglés con Formación en Gestión Empresarial, preferiblemente de segundo año de carrera. Buena expresión oral y escrita tanto en español como en inglés. Instinto investigativo y de lectura. Manejo de nubes de almacenamiento y conocimiento de aplicaciones para la creación de encuestas, cuestionarios y sus debidas tabulaciones. Espíritu de trabajo en equipo.	Contactar a la población graduada mediante correos y llamadas telefónicas. Creación de documentos en excel. Edición y redacción de documentos, búsqueda de información. Tabulación de encuestas. Apoyo en distintas actividades del proyecto tanto virtuales como presenciales.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C06983

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL

Ref.	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Especificos	Actividades	Vigencia del nombramiento	N.º de carné
147	Horas Estudiante	8	Unidad de Deportes	Estudiante de segundo año de Dirección de Empresas. Crear infografías y demás herramientas digitales. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Conocimiento en el uso de diversos paquetes de ofimática. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobado el curso de la actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. 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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C27679
148	Horas Estudiante	8	Unidad de Deportes	Estudiante de segundo o tercer año de Informática Empresarial. Conocimiento y manejo de MySQL, Java y agilidad en el manejo de Excel. Conocimiento en organización de diferentes actividades deportivas. Proactivo(a) y colaborador(a). Tener aprobada el curso actividad deportiva. Conocimiento en las disciplinas deportivas de la Sede. 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.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B91081

149	Horas Estudiante	8	Unidad de Deportes	<p>Estudiante del recinto de Nances que se encuentre cursando la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Tener matricula consolidada de 9 créditos.</p> <p>Ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior.</p> <p>Proactivo(a) y colaborador(a).</p> <p>Tener aprobado el curso actividad deportiva.</p> <p>Disponibilidad de tiempo mañana y/o tarde.</p> <p>Conocimiento básico afín a la actividad.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio.</p> <p>Colaborar en la organización de las actividades de recreación del recinto de Nances.</p> <p>Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C07331
150	Horas Estudiante	8	Unidad de Deportes	<p>Estudiante del recinto de Nances que se encuentre cursando la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Tener matricula consolidada de 9 créditos.</p> <p>Ponderado anual de al menos 7,5 en el año lectivo anterior.</p> <p>Proactivo(a) y colaborador(a).</p> <p>Tener aprobado el curso actividad deportiva.</p> <p>Disponibilidad de tiempo mañana y/o tarde.</p> <p>Conocimiento básico afín a la actividad.</p>	<p>Colaborar en el gimnasio de pesas con el mantenimiento, uso, acomodo y mantener un control de los activos del gimnasio.</p> <p>Colaborar en la organización de las actividades de recreación del recinto de Nances.</p> <p>Disponibilidad de jornadas de no más de 4 horas.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	C13695
151	Horas Estudiante	12	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 a la población estudiantil residente 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B81155
152	Horas Estudiante	8	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 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA

153	Horas Estudiante	12	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 13-03-2023 al 08-07-2023	C06835
154	Horas Estudiante	4	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 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
155	Horas Asistente	20	Unidad de Deportes	Estudiante de tercer a quinto año de Ingeniería Electromecánica Industrial. Crear infografías y demás 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 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. Colaborar y asistir en las giras deportivas y campeonatos internos (Logística). Actualizar y archivar documentos de proyectos deportivos.	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B82928

156	Horas Asistente	12	Unidad de Orientación	<p>Estudiante con especialidad Ingles con Formación en Gestión Empresarial (tercer año completo de carrera). Estudiante con dominio del Idioma Ingles. Habilidad en construcción de materiales didáctico para talleres con diferentes materiales. Creativo, proactivo, comunicación asertiva, innovador en los procesos de talleres de crecimiento personal desde un conocimiento teórico -practico. Capacitación en desarrollo de talleres, manejo de grupo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, liderando a otros. Participación en logística y de desarrollo de ferias o festivales coordinados por la oficina de Orientación. Certificados de capacitación en manejo de grupos. Conocimiento básico de contabilidad.</p>	<p>Construcción de videos cortos y estrategias para festival de Liderazgo. Apoyo en el desarrollo de talleres dirigidos a estudiantes. Tabulación de evaluaciones y asistencias de las diferentes actividades ejecutadas. Divulgación de cambios sobre proceso de examen de admisión. Traducción de lecturas y material en el idioma ingles para utilizar en las diferentes actividades. Apoyar en llevar orden de control de inventario de materiales y activos. Apoyar actividades de Festivales, ferias, charlas del Proyecto de Liderazgo.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B57870
157	Horas Asistente	8	Unidad de Orientación (Atención de estudiante ciega en el proceso de formación con estrategias que faciliten su desarrollo profesional)	<p>Estudiante con formación en Enseñanza de 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 estudiante ciega 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.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	B57870
158	Horas Asistente	16	Unidad de Becas	<p>Estudiante de quinto 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 de 1:00 pm a 5:00 pm. 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>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina. Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos). 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. Digital 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 13-03-2023 al 08-07-2023	B84906
159	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 13-03-2023 al 08-07-2023	B81894

160	Horas Asistente	10	Comité de Divulgación de la Coordinación de Vida Estudiantil	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con habilidades para la investigación y conocimientos avanzados en:</p> <p>Herramientas de desarrollo web (Drupal, Wordpress PHP, MSQL, CSS, Apache).</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, otros).</p> <p>Uso de equipo fotográfico.</p> <p>Conocimientos básicos en: Instalación de aplicaciones. Herramientas de Software libre.</p>	<p>Apoyar el proceso de actualización de información de la Coordinación de Vida Estudiantil colocada en el sitio web de la Sede.</p> <p>Apoyar en la elaboración de contenido y diseño gráfico para actividades de interés de las Unidades que integran Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la publicación de contenido en la red social de la Coordinación de Vida Estudiantil.</p> <p>Apoyar en la creación y actualización de un archivo fotográfico sobre las actividades que se realizan en la Coordinación de Vida Estudiantil</p> <p>Apoyar en tareas relacionadas con el soporte técnico a las Unidades que integran Vida Estudiantil</p> <p>Apoyar en la elaboración y sistematización de diagnósticos sobre necesidades de capacitación en temas de interés para las Unidades que integran Vida Estudiantil</p> <p>Asistir según sea la necesidad, a reuniones con el Comité de Divulgación de Vida Estudiantil.</p>	Del 13-03-2023 al 08-07-2023	DESIERTA
-----	-----------------	----	--	--	---	------------------------------	----------