Términos de Referencia Pasantía
Pasantía en Filología Aplicada y Apoyo Académico – Administrativo
Oficina de Registro y Administración Académica - Universidad para la Paz

DESCRIPCIÓN

La Universidad para la Paz (UPAZ), establecida el 5 de diciembre de 1980 mediante la Resolución 35/55 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, a través de su Oficina de Registro y Administración Académica, abre la convocatoria para dos (2) pasantías orientadas al fortalecimiento de la comunicación institucional, la gestión de la documentación académica y apoyo en procesos administrativos.

La pasantía tiene como objetivo brindar apoyo en la revisión y mejora de documentos institucionales, así como en tareas operativas propias de la gestión diaria de la oficina, contribuyendo a la eficiencia, organización y calidad del servicio académico.

Esta experiencia permitirá a estudiantes de áreas afines vincular sus conocimientos teóricos con la práctica institucional, mediante el apoyo en los siguientes lineamientos:

1. *Revisión, edición y estandarización de documentos:* mejora de textos administrativos y académicos, asegurando claridad, coherencia y uso consistente del lenguaje institucional, incluyendo revisión de contenidos.
2. *Gestión documental y apoyo operativo:* organización de archivos, transcripción de documentos, preparación de expedientes, reproducción de materiales y apoyo en tareas administrativas cotidianas.
3. *Apoyo en procesos administrativos:* asistencia en la gestión administrativa y soporte a procesos internos de la oficina.

PERFIL REQUERIDO

La Oficina de Registro y Administración Académica busca personas que cuenten con un compromiso sólido con los principios y valores de las Naciones Unidas, tales como el respeto a la diversidad, el enfoque de género, el trabajo en equipo y la orientación a resultados. Se valora una actitud proactiva, disposición para el trabajo operativo y atención al detalle en un entorno multicultural e internacional.

Las personas pasantes reportarán al Director de la Oficina de Registro y Administración Académica, y participarán en sesiones de seguimiento individuales y de equipo, brindando apoyo integral a los procesos de la oficina. Las personas pasantes desarrollarán las siguientes funciones:

a) **Revisión lingüística y editorial**

- Analizar y revisar documentos institucionales desde una perspectiva gramatical, sintáctica y discursiva.
- Corregir errores de redacción, ortografía y estilo, asegurando claridad y coherencia en los textos.
- Verificar la consistencia terminológica y calidad del lenguaje institucional.

b) Apoyo en terminología y comunicación institucional

- Apoyar en la identificación y estandarización de terminología institucional.
- Contribuir a la mejora del lenguaje utilizado en documentos académicos y administrativos.
- Colaborar en la adecuación del registro lingüístico según el tipo de documento y audiencia.

c) Revisión y apoyo en contenidos

- Apoyar en la revisión de documentos traducidos del inglés.
- Verificar la coherencia y equivalencia conceptual entre ambos idiomas.

d) Apoyo en gestión documental y procesos administrativos

- Organizar, clasificar y mantener actualizados archivos físicos y digitales.
- Apoyar en la preparación de expedientes académicos y documentación institucional.
- Realizar tareas de transcripción, digitalización y reproducción de documentos.
- Brindar apoyo en la gestión de registros y seguimiento de documentación estudiantil.

e) Apoyo operativo en la gestión de la oficina

- Colaborar en tareas administrativas cotidianas según las necesidades de la oficina.
- Apoyar en la preparación de materiales y documentación para procesos internos.
- Contribuir al orden, control y eficiencia de los flujos de trabajo de la unidad.

f) Sistematización y mejora de procesos

- Identificar oportunidades de mejora en la gestión operativa y documental, así como en los procesos internos de la oficina.
- Sistematizar buenas prácticas en redacción y organización de la información.
- Documentar recomendaciones y aprendizajes derivados del trabajo realizado.

Requisitos específicos:

- Estudiante de Filología Española o áreas afines.

- Dominio avanzado del español escrito.
- Conocimientos en análisis gramatical, sintáctico y discursivo.
- Interés en revisión editorial, redacción académica o análisis textual.
- Dominio funcional del idioma inglés (nivel intermedio o superior).
- Alta atención al detalle, capacidad analítica y rigor metodológico.
- Habilidades para la sistematización de procesos de revisión y gestión documental.
- Capacidad de trabajo autónomo en entornos interdisciplinarios y multiculturales.
- Interés o capacidad para apoyar análisis relacionados con educación superior y tendencias educativas en contextos internacionales (deseable).

CONDICIONES DE PASANTÍA

- La Universidad ofrecerá, sin costo, el servicio de transporte en buseta, ida y vuelta, desde San Pedro hasta la Universidad para la Paz para la realización de las jornadas presenciales.
- La pasantía no contempla remuneración económica.
- La pasantía no constituye una relación laboral con la Universidad para la Paz.

MODALIDAD DE TRABAJO

- La pasantía se desarrollará por un plazo de tres (3) meses, con posibilidad de extensión bajo una modalidad híbrida.
- Se prevé una dedicación de una jornada laboral (8 horas) semanal, bajo un esquema alternado: una semana en modalidad presencial en el campus de la UPAZ y la semana siguiente en modalidad remota, repitiéndose este ciclo de forma sucesiva.
- El horario específico será acordado entre la persona pasante y la supervisión directa, según necesidades operativas.

PROCESO DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas deberán remitir a más tardar el **15 de mayo, 2026:**

- Curriculum Vitae (máximo 2 páginas)
- Carta de interés (máximo 1 página)

Al correo: **dfonseca@upeace.org**
Asunto: *Pasantía en Filología – Oficina de Registro*

Las personas preseleccionadas serán contactadas para una entrevista de manera virtual.