

CONCURSO DE HORAS ESTUDIANTE

Del 14 al 16 de marzo de 2025 (hasta el mediodía), la Dirección del Recinto de Guápiles recibirá solicitudes para concursar en el régimen de **HORAS ESTUDIANTE**, en las diversas actividades académicas descritas en la siguiente solicitud de designación, para ser nombrados durante el **PRIMER CICLO 2025**.

Requisitos para el Concurso de Designación de Horas Estudiante.

Para participar en el concurso, es necesario presentar la siguiente documentación:

- Formulario para la solicitud de convocatoria de horas estudiante y asistente, debidamente completado.
- Copia de la cédula de identidad.
- Copia del expediente académico, disponible en el sistema de e-Matrícula.
- Informe de matrícula, disponible en el sistema de e-Matrícula.
- Boleta de inclusión (requerida solo si registra una cuenta bancaria por primera vez o si necesita actualizar una previamente registrada).
- Solicitud de designación de horas estudiante.
- Todos los documentos deben enviarse en un único archivo PDF, en el orden indicado. De no cumplir con este requisito, la documentación no será recibida.

Requisitos Indispensables

- Estudiante de pregrado o grado.
- Promedio anual de 7.5 en el año lectivo anterior.
- Matrícula consolidada de 9 créditos.

Artículo 3, Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado Cada una de las categorías puede tener la modalidad de ad-honorem.

Requisitos Deseables para la Coordinación de Carrera Informática Empresarial

- Ser necesariamente estudiante de informática
- Tener aprobado los cursos donde va a brindar apoyo con 8.5 de nota.

Actividades que requieren HORAS ESTUDIANTE					
Actividades por realizar	Horas designadas	Objetivos por cumplir	Responsable	Correo	Periodo de designación
Apoyo en las actividades de la coordinación de carrera. Gestionar y organizar documentos, actualizar bases de datos, coordinar material académico y administrativo, elaborar informes, atender consultas, apoyar en inscripciones, coordinar eventos, registrar asistencia y difundir actividades académicas.	3 horas (1 estudiante)	Apoyar en la gestión documental, comunicación, planificación de eventos académicos y atención a consultas, contribuyendo a la organización y flujo eficiente de información y actividades.	Wilber Rodríguez R.	informaticaempresarial.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025
Apoyo en los procesos de autoevaluación de la carrera. Recopilar, digitalizar y sistematizar documentos para la acreditación,	3 horas (1 estudiante)	Apoyar en la recolección, sistematización y gestión de datos académicos para la acreditación, colaborar en la	Wilber Rodríguez R.	informaticaempresarial.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025

actualizar bases de datos, apoyar en encuestas y análisis, elaborar informes y gráficos, y difundir información a la comunidad académica.		difusión de información sobre la autoevaluación y asistir en la organización de actividades de evaluación y mejora continua de la carrera.			
---	--	--	--	--	--