

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 Cursos y la Coordinación de Carrera Enseñanza de inglés

- Tener aprobado los cursos donde va a brindar apoyo con 8.5 de nota.
- Competencia lingüística y comunicativa de escala superior.
- Manejo de herramientas educativas digitales.
- Habilidades para trabajo en equipo interdisciplinario.
- Iniciativa, creatividad y proactividad.
- Disponibilidad para trabajar presencialmente.
- Manejo de los paquetes básico de office, canva, prezi y genially.

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 materiales académicos y administrativos, elaborar informes, atender consultas, apoyar en inscripciones, coordinar eventos, registrar asistencia y difundir	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.	Priscilla Lacayo C.	ingles.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025

actividades académicas.					
Curso ED0078 (Fundamentos del curriculum) Revisar materiales de clase (presentaciones, lecturas), preparar ejemplos prácticos, organizar actividades de práctica, colaborar en la revisión de ejercicios y tareas, y apoyar al profesor durante la clase, anotando dudas o preguntas de los estudiantes.	2 horas (1 estudiante)	Reforzar la comprensión de conceptos clave, facilitar el desarrollo de clases y actividades, y colaborar en la preparación de materiales didácticos para los estudiantes que lo necesiten.	Priscilla Lacayo C.	priscilla.lacayo@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025
Curso IO5300 (Fonética y lectura) Revisar materiales de clase (presentaciones, lecturas), preparar ejemplos prácticos, organizar actividades de práctica, colaborar en la revisión de ejercicios y tareas, y apoyar al profesor durante la clase, anotando dudas o preguntas de los estudiantes.	2 horas (1 estudiante)	Reforzar la comprensión de conceptos clave, facilitar el desarrollo de clases y actividades, y colaborar en la preparación de materiales didácticos para los estudiantes que lo necesiten.	Priscilla Lacayo C.	priscilla.lacayo@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025