

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 Dirección

- Disponibilidad de horario para trabajar diferentes días.
- Manejo de herramienta SIGEDI.
- Uso de la fotocopidora y escaneo.

Actividades que requieren HORAS ESTUDIANTE					
Actividades por realizar	Horas designadas	Objetivos por cumplir	Responsable	Correo	Periodo de designación
Apoyo en la digitalización de documentos, escaneo del archivo de la dirección y atención a los usuarios.	4 horas (1 estudiante)	Garantizar la conversión eficiente de documentos físicos a formato digital para su correcta gestión y almacenamiento	Carlos F. Escalante S.	direccion.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025
Apoyo en la digitalización del SIGEDI y en el escaneo del archivo de la dirección.	4 horas asistente (1 estudiante)	Asegurar la correcta conversión y registro de documentos en el sistema SIGEDI, garantizando su accesibilidad y organización. Garantizar que se realice el escaneo de los archivos físicos de la dirección, asegurando su correcta clasificación y almacenamiento digital.	Carlos F. Escalante S.	direccion.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/03 al 05/07/2025