

# CONCURSO DE HORAS ASISTENTE

Del 20 al 22 de agosto de 2025 (hasta el mediodía), la Coordinación de Vida Estudiantil recibirá solicitudes para concursar en el régimen de **HORAS ASISTENTE**, en las diversas actividades académicas descritas en la siguiente solicitud de designación, para ser nombrados durante el **SEGUNDO CICLO 2025**.

## Requisitos para el Concurso de Designación de Horas Asistente.

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.
- Matrícula consolidada de 9 créditos.
- Promedio ponderado de 8.0 en el año lectivo anterior.
- Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios.

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 Estudiantes – Dirección

1. Capacidad para apoyar en labores administrativas generales de la Dirección del Recinto.
2. Conocimiento en soporte técnico, administración de servidores y configuración de redes (switch Cisco), así como manejo de equipos audiovisuales.
3. Habilidad para gestionar préstamos de libros, atención de sala grupal de estudio, inventario y clasificación de material bibliográfico, y colaborar en actividades de promoción de lectura.
4. Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse de forma efectiva con docentes, personal administrativo y estudiantes.
5. Disposición para colaborar en actividades institucionales, tanto en gestión administrativa, soporte técnico como en la biblioteca.
6. Capacidad de organización, planificación y atención al detalle en las tareas asignadas.
7. Actitud proactiva, responsable y con compromiso para cumplir con los horarios y objetivos asignados.

<b>Actividades que requieren HORAS ASISTENTE</b>					
<b>Actividades por realizar</b>	<b>Horas designadas</b>	<b>Objetivos por cumplir</b>	<b>Responsable</b>	<b>Correo</b>	<b>Periodo de designación</b>
Apoyo en labores administrativas generales de la Dirección del Recinto	4 horas	Apoyar en la gestión y tareas administrativas asignadas por la Dirección.	Dirección del Recinto	comunicacion.rgu@ucr.ac.cr	Del 11/08 al 29/11/2025
Colaborar en soporte técnico, revisión de equipos, instalación de software, administración de servidores y configuración de switch Cisco	4 horas	Brindar asistencia en procesos de soporte técnico, infraestructura de redes y administración de sistemas.	Dirección del Recinto	comunicacion.rgu@ucr.ac.cr	Del 11/08 al 29/11/2025
Apoyo en control de préstamos de libros, atención de sala grupal de estudio, inventario, clasificación de material bibliográfico y actividades de promoción de lectura	12 horas (3 personas)	Colaborar en los procesos de atención a usuarios, ordenamiento, uso adecuado de salas y actividades culturales de la biblioteca.	Dirección del Recinto	comunicacion.rgu@ucr.ac.cr	Del 11/08 al 29/11/2025