

CONCURSO DE HORAS ASISTENTE

Del 04 al 06 de marzo de 2026 (hasta el mediodía), la Dirección del Recinto de Guápiles 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 **PRIMER CICLO 2026**.

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 de 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 (solo requerida si registra una cuenta bancaria por primera vez o si necesita actualizar una previamente registrada).
- Adjuntar el concurso de la designación de horas de asistente.
- Todos los documentos deben enviarse en un único archivo PDF, en el orden indicado. De no cumplir con este requisito, la documentación no se recibirá.

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 la Oficina de Informática

- Capacidad para brindar apoyo en la atención de usuarios en temas relacionados con hardware y software.
- Conocimientos básicos en soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Experiencia en el manejo y apoyo en la instalación de equipos audiovisuales (proyectores, sistemas de sonido, micrófonos, entre otros).
- Familiaridad con la instalación, organización y mantenimiento básico de redes locales (LAN).
- Habilidad para colaborar en la configuración y resolución de incidencias en equipos informáticos, redes y dispositivos audiovisuales.
- Capacidad para apoyar en la conexión, configuración y funcionamiento de dispositivos tecnológicos utilizados en actividades institucionales.

Actividades que requieren HORAS ASISTENTE					
Actividades por realizar	Horas designadas	Objetivos por cumplir	Responsable	Correo	Periodo de designación
Brindar apoyo en la gestión de los servicios tecnológicos institucionales, colaborando en la administración básica de servidores, la instalación y actualización de software y la organización de la infraestructura tecnológica, incluyendo gabinetes y equipos de red.	4 horas (1 estudiante)	Brindar apoyo administrativo y técnico básico, colaborando en la organización, actualización y mantenimiento preventivo del equipo tecnológico.	Rigoberto Castillo	rigoberto.castillo@ucr.ac.cr	Del 09/03 al 04/07/2026