

# CONCURSO DE HORAS ESTUDIANTE

**Del 4 al 7 de agosto de 2026** (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 **SEGUNDO CICLO 2026**.

## 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 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 estudiantes.
- 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 de 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 Biblioteca

- Atención de servicios y ventanilla: Préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico y de artículos tecnológicos, así como la gestión de reservas de salas y otros servicios de ventanilla.
- Registro de información y estadísticas: Registro digital y físico de la atención de usuarios, control de estadísticas en sala y apoyo general en la organización de información y correspondencia.
- Organización y orden del espacio: Acomodo de libros y artículos devueltos en la estantería, clasificación de materiales y ornato general de las salas.
- Proyectos, eventos y comunicación: Colaboración en actividades especiales, recepción de grupos externos e iniciativas institucionales, así como el apoyo en la creación de contenido para redes sociales (fotografía, video, edición y afiches).

| Actividades que requieren HORAS ESTUDIANTE                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                                                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Actividades por realizar                                                                                                                                                                                                                                                               | Horas designadas                                   | Objetivos por cumplir                                                                                                                                                                                                            | Responsable     | Correo                                                                 | Periodo de designación  |
| <b>Atención de servicios y ventanilla:</b> Préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico y de artículos tecnológicos, así como la gestión de reservas de salas y otros servicios de ventanilla.<br><br><b>Registro de información y estadísticas:</b> Registro digital y | <b>30 horas</b><br>(6 estudiantes con 5 horas c/u) | Apoyar la gestión integral de los servicios bibliotecarios, la atención a usuarios y el desarrollo de iniciativas de comunicación y proyectos especiales, contribuyendo al funcionamiento dinámico y eficiente de la biblioteca. | Patricia Picado | <a href="mailto:biblioteca.rgu@ucr.ac.cr">biblioteca.rgu@ucr.ac.cr</a> | Del 10/08 al 28/11/2026 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <p>físico de la atención de usuarios, control de estadísticas en sala y apoyo general en la organización de información y correspondencia .</p> <p><b>Organización y orden del espacio:</b> Acomodo de libros y artículos devueltos en la estantería, clasificación de materiales y ornato general de las salas.</p> <p><b>Proyectos, eventos y comunicación:</b> Colaboración en actividades especiales, recepción de grupos externos e iniciativas institucionales, así como el apoyo en la creación de contenido para redes sociales (fotografía, video, edición y afiches)</p> |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|