

CONCURSO DE HORAS ESTUDIANTE

Del 10 al miércoles 12 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 estudiante, 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 estudiante.
- 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.

Actividades que requieren HORAS ESTUDIANTE					
Actividades por realizar	Horas designadas	Objetivos por cumplir	Responsable	Correo	Periodo de designación
Apoyo en labores administrativas de la Dirección Revisar y archivar documentos, elaborar oficios, actualizar controles y apoyar en el seguimiento de trámites administrativos.	4 horas (1 estudiante)	Apoyar la gestión de la Dirección mediante la organización documental, elaboración de oficios, actualización de controles y seguimiento de trámites durante el período 2026.	Dirección	comunicacion.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/08 al 28/11/2026
Apoyo en labores administrativas de la Dirección Revisar y archivar documentos, elaborar oficios, actualizar controles y apoyar en el seguimiento de trámites administrativos.	4 horas (1 estudiante)	Apoyar la gestión de la Dirección mediante la organización documental, elaboración de oficios, actualización de controles y seguimiento de trámites durante el período 2026.	Dirección	comunicacion.rgu@ucr.ac.cr	Del 10/08 al 28/11/2026