



## SOLICITUD DE ASISTENCIA DE CURSO

(Horas Estudiante)

Periodo de Recepción de documentos vía correo del **05 al 07 marzo de 2018**

Para que esta designación sea efectiva deberá  
Enviar al correo [gabriela.astua@ucr.ac.cr](mailto:gabriela.astua@ucr.ac.cr) los siguientes documentos escaneados:

1. Enviar fotocopia de la cédula por ambos lados a color (debe estar clara y legible)
2. Copia del Expediente Académico reciente en PDF  
(Emitido por la oficina de registro ó impreso del sistema de e matrícula)

Si tiene otros nombramientos de asistencias debe indicarlos aquí. **Éstos no pueden exceder las 20 horas en TOTAL**  
Lugar: \_\_\_\_\_ Tipo:  Asistente  Estudiante Cantidad de Horas: \_\_\_\_\_

Recuerde que los datos que usted declare tienen la seriedad de una declaración jurada

Curso lectivo 2017		Curso lectivo 2017	
Promedio Ponderado		Créditos matriculados	
I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre

Créditos Matriculados Actualmente (I-2018)

Recuerde que debe tener matriculado  
como mínimo 9 créditos.

\*\*\*La Escuela **NO TRAMITARÁ** su designación  
si el promedio de *matrícula* y *ponderado* de este I Semestre 2018 es inferior a **7.0\*\*** se aclara el promedio  
debe ser superior a 7.5 ✓

Deberá completar los datos con **letra legible**

Nombre Completo	Cédula de identidad	Carné	Teléfono
Sigla del Curso	Nombre del Curso	Profesor a cargo del curso	
IC-_____			
IC-_____			
IC-_____			
IC-_____			

Número de cuenta de ahorros

Banco al que pertenece la cuenta



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Es **INDISPENSABLE** enviar al correo [soniavanessa.gonzalez@ucr.ac.cr](mailto:soniavanessa.gonzalez@ucr.ac.cr), copia del PROGRAMA DEL CURSO en el cual será asistente durante la primer semana de clases (del unes 12 al viernes 16 de marzo)
- II. A solicitud del profesor (a), **calificar las tareas y devolverlas** a los estudiantes dentro de los diez días hábiles previstos en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y dejar evidencia de tal entrega siguiendo el formulario adjunto.
- III. A solicitud del profesor (a), **calificar exámenes cortos** (quices) de acuerdo con la solución e instrucciones dadas por el (la) profesor (a) del curso y entregarlos a los estudiantes dentro de los diez días hábiles previstos en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, y dejar evidencia de tal entrega siguiendo el formulario adjunto.
- IV. A solicitud del profesor (a) **hacer entrega a los (las) estudiantes** de cualquier tipo de evaluación del curso dentro de los diez días hábiles previstos en el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil y dejar evidencia de tal entrega siguiendo el formulario adjunto.
- V. Mantener actualizados los registros de notas de tareas y quices suministrando copia al profesor (a) de cada actualización que realice.
- VI. Colaborar con el profesor atendiendo dudas de los (as) estudiantes con respecto a la materia del curso.
- VII. En el caso de laboratorios, calificar los reportes de los ensayos de laboratorio, y evacuar dudas de los (las) estudiantes con respecto a estos.
- VIII. Cuando el curso es complementado con giras de campo, colaborar con el (la) profesor (a) con esta tarea.
- IX. Entregar en la recepción de la escuela el folder del curso con copia de todas las evaluaciones realizadas (la nota más alta, el promedio y la nota más baja). Las evaluaciones comprenden quices, exámenes, tareas, trabajos, etc.

**LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA DEL FOLDER DEL CURSO ES EL VIERNES 27 DE JULIO DE 2018**

Hago constar que he leído y entendido mis funciones y deberes como Asistente del o los cursos antes mencionados.

**Firma del estudiante** \_\_\_\_\_ (obligatorio)