



24 de febrero de 2025  
**Circular OBAS-2-2025**

Señoras y Señores:  
Vicerrectoras y Vicerrectores  
Decanas y Decanos de Facultad  
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado  
Directoras y Directores de Escuela  
Directoras y Directores de Sedes Regionales  
Directoras y Directores de Estaciones Experimentales  
Directoras y Directores de Centros e Institutos de Investigación  
Directoras y Directores de Programas de Posgrados  
Jefas y Jefes de Oficinas Administrativas

Estimadas señoras y estimados señores:

Para su debido conocimiento y con el objetivo de que puedan realizar las acciones correspondientes, en relación con el **trámite de las Designaciones de Régimen Becario (P-9)** para el I Ciclo lectivo 2025, la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica (OBAS) solicita considerar los siguientes lineamientos y comunicar la información que corresponda a la población estudiantil:

**I. Responsabilidades de la población estudiantil**

- i. Consultar en las Unidades Académicas u Oficinas Administrativas, las convocatorias con la disponibilidad de las horas Estudiante, Asistente o Asistente de Posgrado.
- ii. Entregar en la Unidad correspondiente la **constancia de la cuenta bancaria**. Si es la primera vez que realiza horas; este es un requisito indispensable. La cuenta debe ser emitida por un Banco Estatal, a nombre de la persona estudiante, en colones y ser una cuenta electrónica con disponibilidad para acreditar dinero.

Si por condición migratoria no cuenta con cédula de residencia, los datos de la cuenta bancaria que debe reportar, únicamente podrán ser del Banco Nacional o Banco Popular; ya que de presentar documentos del Banco de Costa Rica, el depósito no podrá hacerse efectivo al momento de realizar el mismo por parte de la Oficina de Administración Financiera, por motivo de inconsistencias que generan los lineamientos bancarios y la plataforma existente.

- iii. En caso de ser una persona estudiante con **nacionalidad extranjera**, si ha realizado ante la Oficina de Registro e Información, una actualización o cambio del tipo documento de identificación o su número, debe informarlo a la persona encargada en la Unidad donde se tramite la designación, para que pueda realizar los cambios que correspondan en la plataforma de designaciones y verificar que coincida con la identificación detallada en la cuenta bancaria reportada.



- iv. Solicitar una copia de la designación (P9) a la Unidad Académica u Oficina Administrativa, para que pueda validar la información personal correspondiente y la referida a las horas asignadas; tal como tipo de horas, cantidad, período, monto mensual, entre otros.
- v. El período máximo de recepción de **Recursos de Revocatoria** para cada depósito, es de 5 días hábiles posteriores a cada fecha calendarizada, acorde con el Calendario Estudiantil Universitario 2025.

## II. Responsabilidades de las Unidades Académicas y Oficinas Administrativas

- i. Publicar la información y requisitos de las Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado disponibles. Asimismo, se deben detallar los objetivos por cumplir, la cantidad de horas asignadas y las actividades a realizar.

Además, debe **comunicar** los resultados a las personas participantes, **hayan sido designadas o no**, de acuerdo con el Artículo 16 del *Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado* (RHEHAHAP).

- ii. Facilitar una copia de la designación (P9) a las personas estudiantes elegidas, con el objeto de que estas puedan verificar y tener al alcance, la información que le es necesaria acerca de su designación.
- iii. Verificar que la persona estudiante seleccionada, cumpla con los requisitos establecidos en los Artículos 3, 4, 5, 14 y 17 del RHEHAHAP.
- iv. Cuando el Vicerrector o Vicerrectora, Decano o Decana de las facultades no divididas en escuela, el Director o Directora de las Unidades Académicas, el Director o Directora en el caso de las Sedes Regionales, autoriza mediante Inopia (Artículo 17: “ *Se declarará la inopia cuando se demuestre que ninguna de las personas que participó en la convocatoria cumpla con todos los requisitos solicitados para su designación...*”); la persona encargada de la Unidad debe ingresar en dicho documento, el consecutivo del oficio en el que se justifica la inopia.

Casos de inopia según el RHEHAHAP:

- a. Estudiante empadronado en un posgrado, se designa con horas asistente de acuerdo con el Artículo 13, inciso b.
- b. Estudiante que no cumpla con el requisito de promedio ponderado establecido para la categoría respectiva, de acuerdo con el Artículo 17.



- v. Confeccionar la designación (P9) por medio del Sistema de Acciones de Personal (AP) y realizar el envío digital para las respectivas autorizaciones requeridas, según corresponda en cada documento y valorar la duración de las distintas etapas y participantes en el flujo de aprobación.

Es importante aclarar, que una vez finalizado el periodo del III Ciclo lectivo 2024 e Interciclo inmediato siguiente, no se pueden gestionar en el I Ciclo lectivo 2025, designaciones del periodo indicado. Por lo que es importante tener presentes las fechas que se detallan en la sección de Apéndices de esta Circular.

- vi. Coordinar con la dependencia financiadora del presupuesto de pago, cuando la designación de la persona estudiante se tramita con presupuesto en calidad de préstamo.
- vii. Indicarle a la persona estudiante designada en Régimen Becario, que en caso de ocurrir un cambio en el número de su cuenta bancaria, debe reportar dicho cambio en la Unidad de Cajas de la Oficina de Administración Financiera (OAF), para la actualización de los datos correspondientes <sup>1</sup>.
- viii. Para la **población estudiantil con nacionalidad extranjera** que participa en Régimen Becario; la Unidad Académica debe verificar que el documento de identificación registrado en la cuenta bancaria presentada, corresponda a una cédula de residencia.

De no contar con este tipo de identificación, los datos de la cuenta bancaria que debe reportar, únicamente podrá ser del Banco Nacional o Banco Popular, ya que de presentar documentos del Banco de Costa Rica, el depósito no podrá hacerse efectivo por parte de la Oficina de Administración Financiera.

Además, la Unidad debe verificar que este tipo y número de identificación, sea el mismo tanto en la Oficina de Registro e Información, como en el sistema de la Oficina de Recursos Humanos donde se confeccionan las designaciones, para que al momento de ejecutar el depósito se aplique en concordancia con estos tres sistemas (considerando el sistema que utiliza OAF) y evitar inconsistencias en las plataformas que puedan perjudicar a la persona estudiante.

---

<sup>1</sup> Se recuerda que la inclusión de la cuenta bancaria cuando es por primera vez, se realiza desde la Unidad respectiva, la cual coordina directamente con la Oficina de Administración Financiera. Teléfono 2511-6095.



- ix. En caso de que se presente la necesidad de interrumpir la asistencia, la Unidad Académica debe realizar la designación (P9) de **modificación o anulación** correspondiente de manera oportuna, por lo que se debe llevar al día, el control del cumplimiento de las actividades asignadas.

Es de suma importancia que se le informe a la persona estudiante las implicaciones de una modificación o anulación. De darse alguno de estos movimientos, se le debe indicar que de corresponder, se le estaría notificando el monto de dinero a reintegrar y que de contar con la Beca de Participación (de Becas por Actividades Universitarias), si la modificación o anulación hace que la designación no cubra todo el ciclo lectivo, corresponde el retiro del beneficio de esta Beca (exoneración aplicada para el pago de la matrícula).

### III. Aspectos importantes

- i. Para otorgar la **Beca de Participación por Actividades Universitarias (BAU)**, a la población estudiantil designada en Régimen Becario <sup>2</sup>, la Unidad Académica u Oficina Administrativa debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos indispensables en las designaciones (P9):
- a. Tengan vigencia completa para todo el ciclo lectivo. El I Ciclo lectivo 2025, corresponde del **10 de marzo al 5 de julio 2025**.
- b. Sean enviadas para trámite con anterioridad, **de manera que en la plataforma electrónica de la OBAS se reflejen en estado "TRAMITADO", como fecha máxima el 21 de abril de 2025** <sup>3</sup>, a las 11:59 pm; acorde con el Calendario Estudiantil Universitario 2025.
- c. No tengan la condición "Ad-Honorem", ya que se exceptúan del beneficio de exoneración del costo de matrícula. Acorde con el Artículo 9 del RHEHAHAP, Becas por Actividades Universitarias.
- d. Sean financiadas mediante la asignación de recursos provenientes del presupuesto de fondos corrientes de la Universidad de Costa Rica. Según el Artículo 3 del *Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil (RABPE)*.

---

<sup>2</sup> De acuerdo con el Reglamento de Adjudicación de Becas a la Población Estudiantil, el beneficio consiste en la exoneración total o parcial del costo de la matrícula (artículos 27 y 30-b).

<sup>3</sup> Para que la Beca pueda asignarse y se refleje en el cobro de la matrícula que efectúa la Oficina de Administración Financiera.



- ii. La OBAS tiene a disposición de la Comunidad Universitaria un espacio en el sitio web para divulgar las convocatorias de horas estudiante, horas asistente y horas asistentes de posgrado. Para publicarlas, solo debe remitir la información correspondiente al correo electrónico: [obas.correspondencia@ucr.ac.cr](mailto:obas.correspondencia@ucr.ac.cr)

Entre otros aspectos importantes, debe indicar al menos: tipo de horas, cantidad de horas, ciclo de la designación, fecha de vencimiento de la convocatoria, información de contacto, objetivos por cumplir, actividades a realizar y los respectivos requisitos.

- iii. La consulta del promedio ponderado anual con el que se designa a la población estudiantil se encuentra habilitada en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), así como la consulta de otras designaciones que tenga el estudiantado.
- iv. Las fechas de cierre mensuales para la aplicación de depósitos por las colaboraciones en las horas de Régimen Becario, corresponden únicamente a la Oficina de Recursos Humanos; por lo que, para evitar confusiones y afectaciones a las personas estudiantes, en caso de duda al respecto, les invitamos a realizar las consultas correspondientes ante la Oficina indicada anteriormente.
- v. La confección de las designaciones correspondientes al I Ciclo lectivo 2025, se pueden realizar a partir del 10 de marzo del 2025.

#### **IV. Responsabilidades de las Vicerrectorías de Docencia, Investigación, Acción Social y Vida Estudiantil**

Para aquellas designaciones P9 que se financien con los presupuestos de Proyectos de Docencia, Investigación, Acción Social y Vida Estudiantil, es importante considerar que, de acuerdo con el flujo de aprobación por cada Unidad Académica, Oficina o Sede; la designación (P-9) debe tener la autorización respectiva, así como el número de proyecto o programa y la codificación presupuestaria de la Vicerrectoría.

Adicionalmente, es importante considerar los tiempos y fechas establecidas para Régimen de designaciones a estudiantes, Becas por Actividades Universitarias y los procesos relacionados.

#### **V. Comunicación con la OBAS**

Puede consultar el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado (RHEHAHAP), en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx\\_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2019/a05-2019.pdf](http://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/officialgazette/2019/a05-2019.pdf)



Circular OBAS-2-2025  
Página 6

La atención de consultas sobre Régimen Becario y el trámite de designaciones de las personas estudiantes, está a cargo de las compañeras Amy Badilla Arce, correo amy.badilla@ucr.ac.cr, extensión 4035 e Ivonne Curcó Hernández, correo ivonne.curco@ucr.ac.cr, extensión 4747.

Agradecemos de antemano, la valiosa consideración de esta información en las gestiones relacionadas con el trámite de designaciones de Régimen Becario.

Atentamente,

 Firmado  
**digitalmente**

M. Sc. Angie León Salas  
Jefa

aba / ojr

C: Dra. Leonora De Lemos Medina, Vicerrectora, Vicerrectoría de Vida Estudiantil  
Lic. Óscar Jiménez Rodríguez, Beneficios Complementarios, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica  
Bach. Amy Gabriela Badilla Arce, Régimen Becario, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica  
Sra. Ivonne Curco Hernández, Régimen Becario, Oficina de Becas y Atención Socioeconómica  
Archivo

**Adjunto: Apéndices**

- Cronograma del Régimen de designación de horas.
- Fechas de Ciclos lectivos e Interciclos 2025.
- Reconocimiento económico mensual del Régimen de designación de horas a partir del 10 de marzo 2025.



## APÉNDICES

### CRONOGRAMA DEL RÉGIMEN DE DESIGNACIÓN DE HORAS (P9) PERIODO ENERO 2025 - ENERO 2026

MES	FECHA CIERRE (trámite OBAS) *	FECHA DEPÓSITO (según ORH) **
ENERO 2025	17/01/2025	28/01/2025
FEBRERO 2025	17/02/2025	28/02/2025
MARZO 2025	17/03/2025	28/03/2025
ABRIL 2025	21/04/2025	28/04/2025
MAYO 2025	18/05/2025	28/05/2025
JUNIO 2025	17/06/2025	27/06/2025
JULIO 2025	17/07/2025	28/07/2025
AGOSTO 2025	18/08/2025	28/08/2025
SEPTIEMBRE 2025	16/09/2025	26/09/2025
OCTUBRE 2025	15/10/2025	28/10/2025
NOVIEMBRE 2025	18/11/2025	28/11/2025
DICIEMBRE 2025 ***	01/12/2025	12/12/2025
ENERO 2026	14/01/2026	28/01/2026

#### Observaciones:

\* Fechas de cierre OBAS, para recepción de gestiones relacionadas con trámite de designaciones y el respectivo depósito del mes en curso.

\*\* Fechas del depósito del reconocimiento económico por participar en el Régimen de designación de horas. El período máximo de recepción de **recursos de revocatoria** para cada depósito es de 5 días hábiles posteriores a cada fecha calendarizada.

\*\*\* **Importante:** debido al cierre presupuestario anual, se debe tomar en cuenta que el **21 de noviembre del 2025**, es el último día posible para la confección, envío y trámite de designaciones del Régimen de designación de horas.



**FECHAS PARA DESIGNAR ESTUDIANTES EN EL RÉGIMEN DE DESIGNACIÓN DE HORAS ESTUDIANTE, HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO POR CICLO LECTIVO E INTERCICLO DEL AÑO 2025**

Ciclo	Fechas	
	Desde	Hasta
Interciclo	3-03-2025	08-03-2025
I Ciclo lectivo 2025	10-03-2025	05-07-2025
Interciclo	07-07-2025	09-08-2025
II Ciclo lectivo 2025	11-08-2025	29-11-2025
Interciclo	01-12-2025	19-12-2025
III Ciclo lectivo 2025	05-01-2026	28-02-2026

**Fuente:** Alcance a la Gaceta Universitaria 08-2025, 24 de enero 2025. Resolución ViVE-8-2025, Calendario Estudiantil Universitario 2025.



**RECONOCIMIENTO ECONÓMICO MENSUAL\*  
DEL RÉGIMEN DE DESIGNACIÓN DE HORAS**

(Valor de la hora mensual, a partir del 10 de marzo y por todo el año lectivo 2025)

Horas a realizar por semana	Reconocimiento Económico Mensual*		
	Horas Estudiante	Horas Asistente	Horas Asistente de Posgrado
1	₡6 337,50	₡12 675,00	₡19 012,50
2	₡12 675,00	₡25 350,00	₡38 025,00
3	₡19 012,50	₡38 025,00	₡57 037,50
4	₡25 350,00	₡50 700,00	₡76 050,00
5	₡31 687,50	₡63 375,00	₡95 062,50
6	₡38 025,00	₡76 050,00	₡114 075,00
7	₡44 362,50	₡88 725,00	₡133 087,50
8	₡50 700,00	₡101 400,00	₡152 100,00
9	₡57 037,50	₡114 075,00	₡171 112,50
10	₡63 375,00	₡126 750,00	₡190 125,00
11	₡69 712,50	₡139 425,00	₡209 137,50
12	₡76 050,00	₡152 100,00	₡228 150,00
13		₡164 775,00	₡247 162,50
14		₡177 450,00	₡266 175,00
15		₡190 125,00	₡285 187,50
16		₡202 800,00	₡304 200,00
17		₡215 475,00	₡323 212,50
18		₡228 150,00	₡342 225,00
19		₡240 825,00	₡361 237,50
20		₡253 500,00	₡380 250,00

**Fuente:** Alcance a la Gaceta Universitaria 16-2025, 7 de febrero de 2025. Resolución R-24-2025. Tablas de Aranceles 2025.

**Nota:** \* Los montos son de referencia considerando los meses en que la designación abarca un mes completo.