



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

66-2025

Año XLIX

3 de setiembre de 2025

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN REFORMA INTEGRAL

Acuerdo firme de la sesión ordinaria n.º 6921, artículo 13, del 19 de agosto de 2025

CAPÍTULO I.

NATURALEZA, PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA

ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito de la Oficina de Registro e Información

La Oficina de Registro e Información (ORI) de la Universidad de Costa Rica (UCR) es una oficina administrativa de carácter técnico profesional, con dependencia directa de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE).

Le corresponde diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información académica estudiantil para los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten en otras instancias universitarias.

Se rige por lo establecido en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica* así como en la normativa universitaria aplicable.

ARTÍCULO 2. Funciones de la Oficina de Registro e Información

Son funciones de la ORI:

- a) Gestionar la admisión, ingreso a carrera, matrícula, equiparación de materias, reconocimiento y equiparación de estudios, graduación y el expediente académico estudiantil.
- b) Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.
- c) Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.
- d) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de admisión, permanencia y graduación, según su competencia.
- e) Ejecutar las políticas y directrices vinculadas con los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación, emanadas de las autoridades competentes y proponer los procedimientos para su ejecución.
- f) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos que se ejecutan en las sedes y recintos universitarios, según sus competencias.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.
- h) Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las diferentes funciones.
- i) Administrar el uso de las aulas, los laboratorios y los auditorios en todas las instalaciones de la Universidad, en coordinación con las unidades académicas respectivas.
- j) Expedir la identificación universitaria que acredite la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica.

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

Editado por la Unidad de Comunicación, CIST, Consejo Universitario
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

- k) Gestionar los recursos administrativos y financieros, asignados a la oficina, que permitan ejecutar de manera eficiente y eficaz los objetivos de la ORI.
- l) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida en las diferentes unidades y áreas de la ORI.
- m) Desarrollar y mantener las soluciones tecnológicas necesarias para ejecutar los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación.
- n) Ejecutar mecanismos de control y calidad en los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación.
- ñ) Generar datos o información estudiantil, para contribuir en el quehacer universitario y la toma de decisiones institucionales.
- o) Otras funciones que establezca la normativa institucional.

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 3. Estructura organizativa

La ORI está adscrita a la ViVE y se conforma por los siguientes órganos:

- a) Jefatura
- b) Consejo Técnico Asesor
- c) Unidades de valor
- d) Unidades de apoyo

La estructura organizativa y las funciones de cada unidad se encuentran definidas en el *Manual Organizacional de la ORI*, el cual es aprobado por la VIVE.

CAPÍTULO III.

JEFATURA DE LA ORI

ARTÍCULO 4. De la jefatura de la ORI

La persona que ocupa la jefatura de la ORI es la autoridad superior jerárquica de la oficina y depende de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil. Será nombrada a plazo fijo por la persona que ocupa la Rectoría a propuesta de la persona vicerrectora de Vida Estudiantil, de conformidad con lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, en el *Reglamento de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil* y en el *Reglamento general de oficinas administrativas*.

Para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya.

ARTÍCULO 5. Funciones de la persona que ocupe la jefatura de la ORI

Son funciones de la persona que ocupa la jefatura de la ORI, además de las señaladas en el *Reglamento general de oficinas administrativas*, las siguientes:

- a) Ejercer las potestades de autoridad superior jerárquica del personal en la ORI.
- b) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.
- c) Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.
- d) Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.
- e) Promover la evaluación y/o autoevaluación, supervisar y facilitar la retroalimentación periódica de la gestión de la ORI, así como implementar las medidas correctivas correspondientes.
- f) Dar cuenta a las autoridades correspondientes de las irregularidades cometidas por el personal de su unidad, y proceder a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- g) Resolver los recursos de revocatoria y gestiones presentadas ante esta oficina en materia de su competencia.
- h) Supervisar los procesos, relacionados con el quehacer de la ORI, que se realizan en las sedes y los recintos universitarios, según sus competencias.
- i) Controlar los procesos administrativos de la oficina.
- j) Presentar a la jefatura inmediata superior el informe anual de labores, así como el informe de fin de gestión al concluir su nombramiento, con el objeto de brindar una efectiva rendición de cuentas.
- k) Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y de la persona usuaria, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.
- m) Establecer, con apoyo del Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer de la oficina.

- n) Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.
- ñ) Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.
- o) Velar por el ambiente físico y laboral de la oficina, con el fin de mantener las condiciones adecuadas que faciliten el desempeño del personal, de acuerdo con los principios de salud ocupacional y/o salud integral.
- p) Propiciar un clima y cultura organizacional favorable.
- q) Determinar las necesidades de formación del personal de la ORI y gestionar las capacitaciones correspondientes.
- r) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV CONSEJO TÉCNICO ASESOR

ARTÍCULO 6. Del Consejo Técnico Asesor

El Consejo Técnico Asesor está conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. Tiene como propósito colaborar y brindar recomendaciones a la jefatura en temas propios del quehacer de la oficina, así como la búsqueda de soluciones con un enfoque integral a las situaciones de orden administrativo que se presentan relacionadas con la misión encomendada a la ORI.

El Consejo Técnico Asesor se reunirá como mínimo una vez al mes y llevará registros de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.

Por disposición del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones personas invitadas cuya presencia se considere necesaria.

ARTÍCULO 7. Funciones del Consejo Técnico Asesor

Serán funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:

- a) Asesorar a la jefatura en la planificación del quehacer de la ORI a corto, mediano y largo plazo.
- b) Analizar los asuntos que las jefaturas o la representación estudiantil sometan a su consideración y plantear las recomendaciones pertinentes.
- c) Colaborar en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de las directrices emanadas por las autoridades de la UCR, según su campo de competencia.

- d) Elaborar propuestas que les permitan a las autoridades universitarias la mejora del quehacer institucional.

CAPÍTULO V. UNIDADES DE APOYO

ARTÍCULO 8. Unidades de apoyo

Las unidades de apoyo ejecutan las actividades que brindan soporte al quehacer de la ORI, entre ellas se encuentran las gestiones administrativas, gestiones relacionadas con apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.

ARTÍCULO 9. Funciones de las unidades de apoyo

Son funciones de las unidades de apoyo las siguientes:

- a) Brindar soporte administrativo y logístico para cumplir con los diferentes procesos desarrollados en la ORI.
- b) Mantener, custodiar, ordenar, administrar, controlar y actualizar la información física y digital de toda la oficina.
- c) Proponer, desarrollar, mantener, garantizar y gestionar la seguridad de los sistemas informáticos que son competencia de la ORI y que apoyan la gestión institucional.
- d) Proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control y calidad necesarios para la consecución de los objetivos de la ORI.
- e) Gestionar el adecuado tratamiento de los datos e información que se genere en los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación.
- f) Aplicar la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.

CAPÍTULO VI. UNIDADES DE VALOR

ARTÍCULO 10. Unidades de valor

Las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas con la razón de ser de la ORI, al ejecutar lo correspondiente para llevar a cabo los macroprocesos de admisión, permanencia y graduación. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.

ARTÍCULO 11. Funciones de las unidades de valor

Son funciones de las unidades de valor:

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de admisión a la UCR e ingreso a carrera y recinto para la población de primer ingreso.
- b) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de concurso de ingreso a carrera y recinto de la población estudiantil universitaria que desea efectuar el traslado o ingreso simultáneo a otra carrera, así como la admisión de otras modalidades de ingreso a la Universidad.
- c) Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la oferta de cursos-grupos que brinda la UCR y la distribución de estos en la planta física existente.
- d) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de matrícula en sus distintas fases y modalidades.
- e) Mantener actualizados los datos de la persona estudiante y su expediente oficial de notas, así como certificar la información contenida en él.
- f) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de graduaciones.
- g) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de reconocimiento y equiparación de diplomas obtenidos en otras instituciones de educación superior extranjeras.
- h) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de equiparación de cursos aprobados en otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- i) Aplicar la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.
- j) Asesorar a otras instancias universitarias en materia de su competencia.
- c) Verifica el cumplimiento de los procedimientos técnicos necesarios para que estos servicios almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil, según los lineamientos emitidos por la Archivo Universitario *Rafael Obregón Loría*.

ARTÍCULO 13. Ética en la ORI

El personal de la ORI debe actuar conforme al *Código de Ética de la Universidad de Costa Rica*, las normas de ética profesional dictadas por los colegios profesionales a los que pertenecen, las emitidas por organismos competentes, la normativa nacional vigente y aquellas que disponga la UCR.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 14. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. ■

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 12. Servicios de la ORI en las sedes y recintos universitarios

Con el propósito de que las sedes y los recintos universitarios ejecuten su labor, la ORI:

- a) Emite las directrices que deben cumplirse en materia de su competencia.
- b) Coordina, instruye y apoya a los servicios de la ORI en las sedes y los recintos universitarios para que atiendan los macroprocesos relacionados con la admisión, permanencia y graduación, según sus competencias.