



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTRO

(Aprobado en sesión 3350-10, 11/02/1987. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 02-87, 19/02/1987)

CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. La Oficina de Registro de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa técnico-administrativa, dependiente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:

- a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.
- b) El registro y control de:
 - I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,
 - II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,
 - III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,
 - IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.
- c) El registro de cursos.
- ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.
- d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.
- e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.

Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

ARTÍCULO 2. Son funciones de la Oficina de Registro:

- a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;
- b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;
- c) Matricular a los estudiantes con base en el proyecto de matrícula autorizado por la Unidad Académica y en la aprobación de los

- requisitos académicos y administrativos vigentes;
- ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;
- d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;
- e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;
- f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;
- g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- h) Verificar, en coordinación con las Vicerrectorías correspondientes, la información que suministren las unidades académicas y programas de posgrado respecto de los alumnos que han concluido sus planes de estudio;
- i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;
- j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;
- k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;
- l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;
- ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerrectorías de Docencia, Investigación y Acción Social.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Registro:

- a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;
- b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;



- c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director.

La Dirección estará organizada en:

- la dirección,
- la subdirección,
- la sección de control interno,
- la sección de apoyo informático,
- la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física,
- la unidad de servicios administrativos,
- la unidad de archivo y;
- el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala.

ARTÍCULO 5. El Director de la Oficina de Registro es el superior jerárquico de la Oficina. Será nombrado y removido por el señor Rector, de conformidad con el Estatuto Orgánico y el Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser costarricense;
 - b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;
 - c) Haber cumplido 30 años de edad;
 - ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;
 - d) Dedicar tiempo completo a sus funciones;
- Salvo los requisitos indicados en los incisos a), y d), los otros pueden ser levantados por el señor Rector.

ARTÍCULO 6. Son funciones del Director de la Oficina de Registro:

- a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;
- b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;
- c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;

Ch Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;

d) Coordinar con las autoridades docentes-administrativas y estudiantiles respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones de la Oficina de Registro;

e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;

f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;

g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;

h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;

i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

ARTÍCULO 7. El Subdirector de la Oficina de Registro será nombrado y removido por el señor Rector, conforme al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Oficinas Administrativas. Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director.

ARTÍCULO 8. Son funciones del Subdirector de la Oficina de Registro:

a) Colaborar permanentemente con el Director y sustituirlo en sus ausencias;

b) Apoyar al Director al establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la Oficina;

c) Definir y proponer al Director, medidas y procedimientos para lograr la mayor eficiencia de la Oficina;

d) Evaluar y proponer al Director sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos;

e) Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de apoyo no asignado permanentemente a los Departamentos;

f) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director le asigne.



ARTÍCULO 9. La Unidad de Servicios Administrativos es la responsable de brindar el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la Oficina de Administración Estudiantil. Depende del Director.

ARTÍCULO 10. Son funciones de la Unidad de Servicios Administrativos:

- a) Efectuar los trámites administrativos para la buena marcha de la Oficina;
- b) Atender los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería;
- c) Llevar un adecuado control de nombramientos, plazas, contrataciones, equipo, material y cualquier otro rubro asociado a la labor administrativa general de la Oficina;
- ch) Llevar un control e inventario de los activos fijos;
- d) Administrar la caja chica de la Oficina;
- e) Atender la información telefónica que se solicite;
- f) Llevar un adecuado control de correspondencia;
- g) Atender la recepción y llevar un control de entrada de visitantes a las instalaciones de la Oficina.

ARTÍCULO 11. La Sección de Control Interno es la responsable de proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control necesarios para todos los procesos. Depende directamente del Director de la Oficina y sus recomendaciones, si son avaladas por éste, serán de aplicación obligatoria.

ARTÍCULO 12. Son funciones de la Sección de Control Interno:

- a) Poner en práctica y darle seguimiento a todos los mecanismos de control para todos los procesos que realiza la Oficina.
- b) Recibir y analizar los informes de control que se producen en cada uno de los sistemas, y recomendar la reestructuración de los archivos, cuando sea necesario.
- c) Dar seguimiento a las actualizaciones de todos los archivos.

ARTÍCULO 13. La Sección de Apoyo Informático es la responsable de participar en los proyectos informáticos de la Oficina, de

vigilar la implantación de los sistemas y de coordinar todas las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información. Depende directamente del Director de la Oficina.

ARTÍCULO 14. Son funciones de la Sección de Apoyo Informático:

- a) Tramitar los requerimientos informáticos que le solicita la Dirección de la Oficina;
- b) Establecer la prioridad y calendarios para las actividades de producción informática de la Oficina, en coordinación con el Centro de Informática;
- c) Recopilar la información necesaria para elaborar el plan anual de labores;
- ch) Asesorar y colaborar con los distintos Departamentos y Secciones de la Oficina en los asuntos de su competencia;
- d) Administrar y controlar el Sistema de Información Estudiantil;
- e) Llevar control de los archivos magnéticos en poder de la Oficina y del Centro de Informática;
- f) Aplicar las normas de seguridad física y lógica adecuadas para evitar la pérdida de los archivos fundamentales, ya sean actuales o históricos.

ARTÍCULO 15. La Unidad de Enlace:

Se encarga de atender la coordinación con las unidades académicas y las Unidades de Vida Estudiantil. Depende directamente del Director de la Oficina.

ARTÍCULO 16. Son funciones de la Unidad de Enlace:

- a) Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con las sedes regionales;
- b) Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en los casos que éstas lo soliciten;
- c) Coordinar con las unidades académicas la actividad de entrega y recepción de informes;
- ch) Coordinar con las Unidades de Vida Estudiantil, tanto la información que éstas deben brindar a los estudiantes como las solicitudes específicas emanadas de ellas.

ARTÍCULO 17. La Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación es la responsable de reunir,



conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la documentación física y microfilmada de toda la Oficina. Depende directamente del Director.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo y Microfilmación:

- a) Mantener, custodiar, controlar y actualizar los sobres que contienen documentos de cada estudiante de la Universidad;
- b) Mantener, custodiar y controlar los expedientes académicos de los estudiantes universitarios con información anterior a 1981;
- c) Mantener, custodiar, actualizar y controlar los expedientes de reconocimiento de estudio, títulos y grados;
- ch) Actualizar, custodiar y controlar los archivos de graduados;
- d) Actualizar, custodiar y controlar el archivo administrativo general actual e histórico de la Oficina;
- e) Proponer a la Dirección y ejecutar los proyectos de la microfilmación de la información en su poder;
- f) Suministrar los documentos en calidad de préstamo y bajo estricto control, al resto de las entidades que conforman la Oficina;
- q) Brindar el servicio de fotocopiado interno de la Oficina;
- h) Coordinar con el Archivo Nacional los mecanismos para desechar o archivar históricamente los diferentes tipos documentales de la Oficina;
- i) Colaborar con el Director en el cumplimiento de las órdenes judiciales de decomiso o secuestro de documentos confidenciales pertenecientes a los estudiantes.

ARTÍCULO 19. La Sección Técnica de Registro de Cursos y control de la Planta Física será la responsable de mantener y controlar los datos sobre cursos que ofrece la Universidad y la distribución de éstos en la planta física disponible. Dependerá directamente del Director de la Oficina.

ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección Técnica de Registro de Cursos y Control de la Planta Física:

- a) Asignar los códigos y controlar los cursos regulares aprobados por la Vicerrectoría de Docencia, de extensión docente aprobados por la Vicerrectoría de Acción Social y de posgrado, comunicados por la Vicerrectoría de Investigación.
- b) Registrar y mantener actualizados los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados.
- c) Distribuir las aulas disponibles de acuerdo con los proyectos de horarios provenientes de las unidades académicas y las políticas vigentes sobre el particular.
- ch) Asignar aulas para otras actividades universitarias como reuniones, exámenes, seminarios, etc., de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Confeccionar la Guía de Horarios de cada ciclo lectivo.
- e) Hacer los estudios que solicite el Director de la Oficina sobre la posible utilización de espacio dedicado a la labor docente en otro tipo de actividades.
- f) Registrar y controlar el uso de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios de acuerdo con los reglamentos correspondientes.
- g) Elaborar el calendario de exámenes finales y velar porque la programación de exámenes tanto parciales como finales cumpla con las normas establecidas.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 21. El Departamento Técnico de Admisión y Matrícula es el responsable de atender los procesos de admisión a la Universidad, ingreso a carrera y matrícula.

ARTÍCULO 22. Son funciones del Departamento Técnico de Admisión y Matrícula:

- a) Brindar información sobre los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad de Costa Rica.
- b) Inscribir a los solicitantes en las diferentes etapas del proceso de admisión.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Universidad.
- ch) Inscribir a los estudiantes que ingresan a la Universidad con base en los cupos



- disponibles fijados por la instancia correspondiente.
- d) Coadyuvar en la preparación del material necesario para la ejecución de la Prueba de Aptitud Académica.
 - e) Ubicar estudiantes nuevos y antiguos en los padrones de las diferentes carreras que ofrece la Universidad, tomando como base las políticas que dicte la Vicerrectoría de Docencia.
 - f) Coordinar y controlar el proceso de matrícula de la Universidad.
 - g) Preparar los informes de matrícula de los estudiantes.
 - h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos que rigen la inscripción de estudiantes en los diferentes cursos y carreras.
 - i) Preparar la documentación de las actas finales de los cursos.
 - j) Atender los trámites administrativos correspondientes a la realización de cursos por suficiencia y tutoría.
 - k) Administrar la expedición de carnés universitarios.
 - l) Coordinar con la Caja Costarricense de Seguro Social, los trámites de afiliación al Seguro Social Estudiantil.

ARTÍCULO 23. El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios es el responsable de mantener y controlar los datos de los expedientes académicos de los estudiantes.

ARTÍCULO 24. Son funciones del Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios:

- a) Mantener actualizado el expediente académico del estudiante.
- b) Hacer los estudios e informar acerca de la matrícula de honor y premiación a los mejores promedios.
- c) Atender los interesados en reconocimiento y equiparación de títulos o estudios, remitir los expedientes a las unidades académicas respectivas e informar los resultados con base en los dictámenes de las comisiones correspondientes y los reglamentos que rigen esta materia.
- ch) Mantener y controlar los datos sobre graduados de la Universidad, así como de los títulos y grados que esta otorga.

- e) Coordinar con las unidades académicas, las actividades de graduación de la Universidad y las juramentaciones periódicas que se lleven a cabo en la Rectoría.
- f) Preparar las certificaciones sobre el expediente académico del estudiante.
- 9) Preparar la información sobre la situación académica del estudiante que la Oficina de Registro debe suministrar a los propios estudiantes, a las unidades académicas, a las autoridades judiciales cuando medie orden judicial y a los padres de familia cuando corresponda.
- h) Confeccionar los informes periódicos de notas para las unidades académicas y para los estudiantes.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 25.- Los servicios de Registro de las Sedes Regionales dependerán en cuanto a políticas generales y disposiciones técnicas de la Dirección de la Oficina de Registro. Administrativamente y en lo que se refiere a políticas específicas dependerá de la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede Regional correspondiente.

La Oficina de Registro deberá estimular y apoyar el desarrollo de los servicios de Registro en las Sedes Regionales y convenir con ellos los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de hacer cada vez más expeditos los trámites y más eficientes los servicios.

La Oficina de Registro acordará con los servicios de Registro de las Sedes Regionales los procedimientos técnicos necesarios para que la Oficina recoja y mantenga en sus archivos la información correspondiente a todos los estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

NOTA DEL EDITOR: Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.



ANEXO

Modificaciones incluidas en esta Edición

ARTÍCULO	SESIÓN	FECHA
05	A.C.R. 81	07/10/1993
07	A.C.R. 81	07/10/1993

Notas: 1. Se cambia, en todo el Reglamento, el término “Oficinas Coadyuvantes” por “Oficinas Administrativas”, según A.C.R. 81 del 07-10-93.

2. En espera del nuevo Reglamento correspondiente a la Oficina de Registro e Información de acuerdo a la Reformulación del Rediseño de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, según sesión 4558-01, 29-06-2000.