



Acuerdo del Consejo Universitario

27 de enero de 2025
Comunicado R-7-2025

Señoras y señores:

Vicerrectoras(es)

Decanas(os) de Facultad

Decana del Sistema de Estudios de Posgrado

Directoras(es) de Escuelas

Directoras(es) de Sedes y Recintos Universitarios

Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones
Experimentales

Directoras(es) de Programas de Posgrados

Jefaturas de Oficinas Administrativas

Estimadas (os) señoras (es):

Reciban un cordial saludo. Les comunico el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión n° 6869, artículo 12, celebrada el 23 de enero de 2024.

Reforma integral del Reglamento de la Oficina de Registro e Información, para consulta.

Por lo tanto, el Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.° 3350, artículo 10, del 11 de febrero del 1987, acordó aprobar el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
2. El Consejo Universitario, en la sesión n.° 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, acordó lo siguiente:

(...) 3. Solicitar a la Administración realizar la actualización de los siguientes reglamentos y que sean remitidos al Consejo Universitario para su respectiva aprobación: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (AUROL), Oficina de Administración Financiera (OAF), Centro de Evaluación Académica (CEA), Oficina de Contraloría Universitaria (OCU), Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI), Oficina Jurídica (OJ), Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU), Oficina de Registro e Información (ORI), Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) y el Sistema Editorial de Difusión Científica de la Investigación (SIEDIN). De manera que sean concordantes con lo que estipula el artículo



11 del Reglamento general de las oficinas administrativas, el artículo 40 del Estatuto orgánico, referente a la potestad de quien ejerce la Rectoría de elegir a las personas que ocupen las jefaturas de las oficinas administrativas y modificar el nombre de la persona con mayor rango dentro de la oficina administrativa para que sea denominado jefatura y no dirección.

3. El *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*, artículo 155, respecto a la aprobación de reglamentos de las oficinas administrativas establece:

ARTÍCULO 155.- Las oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica están dedicadas a actividades específicas y se regirán por los reglamentos que apruebe el Consejo Universitario [énfasis añadido].

4. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, remitió a la Dirección del Consejo Universitario el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* para su debida valoración y aprobación.
5. La Dirección del Consejo Universitario trasladó a la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, con el propósito de que se dictamine sobre el asunto en cuestión (Pase CU-15-2023, del 23 de febrero de 2023).
6. El caso tiene origen a partir del acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 6539, artículo 9, del 11 de noviembre del 2021, en el que se encomendó a la Administración proceder con la actualización y envío al Consejo Universitario del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.
7. El propósito del caso es analizar la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* remitida por la Administración y, de manera consecutiva, presentar el dictamen ante el plenario del Consejo Universitario para el debido trámite de discusión y aprobación. Además, se pretende que dicha propuesta se publique en consulta en *La Gaceta Universitaria*, según lo establece el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.
8. La Oficina de Registro e Información (ORI) de la la Universidad de Costa Rica, es una dependencia de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Abrió sus puertas por primera vez en 1955, con el nombre del Departamento de Registro y Estadística, y se encargó de distribuir fórmulas de "Solicitud de Ingreso" a las personas postulantes a quienes no se las dieron en el colegio. A lo largo del



- tiempo adquirió, entre otras, funciones relacionadas con el ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, las carreras y los cursos; registro y control de los estudios llevados a cabo por la población estudiantil; y control de aulas y auditorios.
9. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987, publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 02-87, del 19 de febrero de 1987, y desde su aprobación no ha sido modificado.
 10. La propuesta de modificación reglamentaria que envió la Oficina de Registro e Información, mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023, constó de 14 artículos distribuidos en 6 capítulos.
 11. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional (CAUCO) analizó la propuesta de modificación del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* a partir de lo estipulado en la siguiente normativa institucional: *Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, *Reglamento de la Oficina de Registro e Información* (vigente), *Reglamento general de las oficinas administrativas* y *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*.
 12. La Oficina de Registro e Información (ORI) es una oficina administrativa¹ que depende de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y, según el *Reglamento General de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil*, artículo 11, le corresponde:
(...) *diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.*
 13. La normativa vigente de la ORI, fue aprobada en la sesión del Consejo Universitario N.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987. Cuenta con veinticinco artículos, distribuidos en cinco capítulos. Por consiguiente, debido a la antigüedad de su norma existen muchos aspectos que ya no forman parte de la práctica administrativa que lleva cabo la ORI.
 14. Los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, respecto a las normas organizativas, afirman que (...) *estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas*. Por consiguiente, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, presenta² la actualización normativa del *Reglamento de la Oficina de Registro e*

¹. Según el *Reglamento general de oficinas administrativas*, artículo 1.

². Mediante el oficio ViVE-490-2023, del 22 de febrero de 2023.



Información, en la cual define la estructura jerárquica de la oficina y, de manera general, sus funciones y objetivos.

15. La propuesta de modificación incluyó un título descriptivo a cada artículo, de manera que permita ubicar al lector sobre el contenido en cada apartado.
16. Se realizó una reducción y acomodo del articulado, en aras de que las funciones, procesos, deberes y estructura interna de cada área o sección operativa sean estipulados en el *Manual de organización y funciones de la Oficina de Registro e Información*. En ese sentido, la propuesta agrupa en dos las unidades que conforman esta instancia: unidades de apoyo y unidades de valor; y a su vez indica, de manera general, las funciones asignadas. En correspondencia, la propuesta pasó de tener veinticinco artículos distribuidos en cinco capítulos a tener catorce artículos incluidos en ocho capítulos.
17. El *Reglamento general de las oficinas administrativas*, en el artículo 8, determina que dentro de la estructura de las oficinas administrativas se tendrán, como mínimo, los siguientes componentes:

(...)

- a) *jefatura de la oficina.*
- b) *consejo técnico asesor.*
- c) *áreas, procesos o unidades orgánicas, según sea el caso.*

La modificación reglamentaria establece que la oficina estará conformada por la jefatura, la subjefatura, el Consejo Técnico Asesor y las unidades de apoyo y valor. Dentro del articulado respectivo, se indica, de manera general, que las unidades de apoyo son las que brindan soporte al quehacer de esta instancia, como las gestiones administrativas, apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Asimismo, se señala que las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas con la razón de ser de la ORI, ya que llevan a cabo procesos de admisión, permanencia y graduación.

18. Debido a la antigüedad de la norma, uno de los aspectos que se consideró importante ampliar y modificar, fue las funciones de la ORI y de la jefatura. La actualización de estas funciones permite establecer de manera clara y detallada el ámbito de acción de la ORI y las responsabilidades de su jefatura. Asimismo, no solo ayuda a organizar el trabajo, sino que también contribuye a la claridad y transparencia en los procesos llevados a cabo, fomento de rendición de cuentas, mejora de la comunicación interna y estabilidad organizacional; lo cual fortalece, en términos generales, el marco de gobernanza y la cultura organizacional.
19. La figura de subjefatura administrativa en la Universidad no está reglamentada en el *Reglamento general de oficinas administrativas*; no obstante, la normativa permite que cada dependencia universitaria, a partir de sus



necesidades, incorpore los componentes que considere idóneos dentro de su estructura, esto antecedido de un estudio administrativo, según cada caso. El actual *Reglamento de la Oficina de Registro* establece la figura de subjefatura (subdirector) y le asigna funciones específicas. No obstante, la CAUCO acordó estipular, en el artículo 4, de la jefatura de la Oficina de Registro e Información, que para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya. De manera consecuente, se propone eliminar la figura de subjefatura (subdirector) de la estructura organizativa y el articulado que hace referencia a esta figura.

20. El Consejo Técnico Asesor es una nueva incorporación, en la modificación normativa, a la estructura organizativa de la ORI. La creación de este consejo tiene como objetivo central proporcionar un marco de apoyo técnico y especializado a la jefatura de la oficina, así como colaborar, recomendar y fortalecer la toma de decisiones sobre temas propios de su quehacer y 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 estará conformado por la jefatura de la ORI, las jefaturas de las unidades de la ORI y la representación estudiantil. La presencia de este consejo contribuye a una toma de decisiones más informada y eficiente, alineada con las mejores prácticas.
21. Se incorporó en el capítulo de otras disposiciones que las oficinas ubicadas en las sedes y recintos universitarios recibirán directrices de la ORI en materia de su competencia. Además, realizarán, de manera desconcentrada, los procesos de registro e información, con la coordinación y apoyo de la ORI. Asimismo, se estipuló que estas oficinas en sedes y recintos almacenarán y custodiarán en sus archivos el expediente académico estudiantil.

ACUERDA

Publicar en consulta, de conformidad con el artículo 30, inciso k), del *Estatuto Orgánico*, la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, tal como aparece a continuación.

| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|---|
| CAPÍTULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES | CAPÍTULO I NATURALEZA, PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LA OFICINA |
| ARTÍCULO 1. | |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|--|
| <p>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:</p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades.</p> <p>c) El registro de cursos.</p> <p>ch) Control del uso de aulas, auditorios, talleres y laboratorios docentes.</p> <p>d) La custodia y el control de la documentación estudiantil.</p> <p>e) Suministrar información estudiantil de acuerdo con las disposiciones vigentes. Todo lo anterior se realizará en estrecha coordinación con las Vicerrectorías.</p> | <p><u>ARTÍCULO 1. Naturaleza y propósito de la Oficina de Registro e Información (ORI)</u></p> <p>La ORI de la Universidad de Costa Rica (UCR) es una oficina administrativa <u>de carácter técnico profesional,</u> técnico-administrativa, dependiente <u>con dependencia directa</u> de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil <u>(ViVE).</u> dedicada primordialmente a atender en forma centralizada, los aspectos administrativos relacionados con:</p> <p><u>Le corresponde diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el acopio, sistematización y certificación de la información académica estudiantil para los procesos de admisión, permanencia y graduación. Le corresponde además coordinar y realizar la supervisión técnica de aquellas funciones que se ejecuten de manera desconcentrada en otras instancias universitarias.</u></p> <p>a) El ingreso e inscripción de estudiantes a la Universidad, a las diferentes carreras y a los cursos ofrecidos.</p> <p>b) El registro y control de:</p> <p>I. estudios realizados en la Universidad de Costa Rica,</p> <p>II. estudios reconocidos a estudiantes de otras universidades,</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>III. títulos y grados obtenidos en la Universidad de Costa Rica, IV. títulos y grados reconocidos otorgados por otras universidades. e) 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.</p> <p>Se rige por lo establecido en el <i>Estatuto Orgánico <u>de la Universidad de Costa Rica</u></i>, el <i>Reglamento general de oficinas administrativas</i>, <i><u>Reglamento general de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil</u></i>, <i><u>lineamientos</u></i>, <i><u>Código de Ética de la Universidad de Costa Rica</u></i>, <i><u>resoluciones emitidas por la Rectoría</u></i>, <i><u>ViVE y la Vicerrectoría de Docencia</u></i>, <i><u>de acuerdo con sus potestades, y este reglamento, además de cualquier otra normativa de derecho público aplicable.</u></i> este Reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.</p> |
| <p>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;</p> | <p>ARTÍCULO 2. <u>Funciones de la ORI</u> <u>Son funciones de la ORI:</u> <u>a. Gestionar la admisión, ingreso a carrera, matrícula, equiparación de materias, reconocimiento y/o equiparación de estudios, graduación y el expediente académico estudiantil.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|--|
| <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>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;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>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;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten</p> | <p><u>b. Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u></p> <p><u>c. Emitir lineamientos, supervisar y establecer procedimientos de acatamiento obligatorio, propios de su área de competencia.</u></p> <p><u>d. Asesorar técnicamente a las autoridades y otras instancias universitarias en materia de admisión, permanencia y graduación, según su competencia.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>f. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos desconcentrados, en materia de su especialidad, que se ejecutan en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p><u>g. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que regula su accionar.</u></p> <p><u>h. Asesorar y dar capacitación específica al personal que ejecuta las funciones tanto de manera concentrada como desconcentrada.</u></p> <p><u>i. Otras funciones que establezca la normativa institucional.</u></p> <p>a) Tramitar las solicitudes de ingreso a la Universidad de acuerdo con los</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| <p>la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>I) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>II) 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.</p> | <p>requisitos de admisión establecidos por los reglamentos, normas y disposiciones correspondientes;</p> <p>b) Tramitar las solicitudes de ingreso a carreras, según las normas dictadas por la Vicerrectoría de Docencia;</p> <p>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;</p> <p>ch) Mantener un sistema actualizado de información estudiantil;</p> <p>d) Tramitar los reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos correspondientes;</p> <p>e) Expedir certificaciones oficiales de la información registrada en el expediente académico de los estudiantes;</p> <p>f) Administrar el uso de las aulas, laboratorios y talleres de enseñanza y auditorios de todas las instalaciones de la Universidad;</p> <p>g) Confeccionar los horarios lectivos de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>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;</p> <p>i) Llevar el registro de los certificados, títulos y grados otorgados y reconocidos por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>j) Llevar el registro centralizado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en todos los cursos;</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| | <p>k) Expedir el carné universitario y otras formas de identificación que acrediten la condición de estudiante de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>l) Llevar el registro de alumnos regulares de la Universidad de Costa Rica;</p> <p>ll) Registrar y verificar la información sobre los cursos de acuerdo con los planes de estudio debidamente aprobados según el caso, por las Vicerreorías de Docencia, Investigación y Acción Social.</p> |
| <p>CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 3. Componen la Oficina de Registro:</p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p> | <p>CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN</p> <p><u>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES</u></p> <p>ARTÍCULO 3. <u>Estructura organizativa</u> Componen la Oficina de Registro:</p> <p><u>La ORI está adscrita a la ViVE y se conforma por los siguientes órganos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <u>Jefatura</u> ◦ <u>Consejo Técnico Asesor</u> ◦ <u>Unidades de valor</u> ◦ <u>Unidades de apoyo</u> <p><u>La estructura organizativa y las funciones de cada unidad se encuentran definidas en el <i>Manual organizacional de la ORI</i>, el cual es aprobado por la ViVE.</u></p> <p>a) La Dirección como tal y como Departamento Técnico;</p> <p>b) El Departamento Técnico de admisión y Matrícula y;</p> <p>c) El Departamento Técnico de Registro y Control de Estudios</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN</p> <p>ARTÍCULO 4. La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la dirección, <input type="checkbox"/> la subdirección, <input type="checkbox"/> la sección de control interno, <input type="checkbox"/> la sección de apoyo informático, <input type="checkbox"/> la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física, <input type="checkbox"/> la unidad de servicios administrativos, <input type="checkbox"/> la unidad de archivo y; <input type="checkbox"/> el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. | <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DIRECCIÓN JEFATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>ARTÍCULO 4. <u>De la jefatura de la ORI</u></p> <p><u>La persona que ocupa la jefatura de la ORI es el superior jerárquico 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.</u></p> <p><u>Para suplir las ausencias temporales de la jefatura, la persona vicerrectora de Vida Estudiantil designará a quien la sustituya.</u></p> <p>La Jefatura de la Oficina de Registro estará a cargo de un Director. La Dirección estará organizada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la dirección, <input type="checkbox"/> la subdirección, <input type="checkbox"/> la sección de control interno, <input type="checkbox"/> la sección de apoyo informático, <input type="checkbox"/> la sección técnica de registro de cursos y control de la planta física, <input type="checkbox"/> la unidad de servicios administrativos, <input type="checkbox"/> la unidad de archivo y; <input type="checkbox"/> el personal de enlace con las unidades académicas; cada una con las funciones que este reglamento señala. |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| <p>ARTÍCULO 5.</p> <p>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:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad;</p> <p>ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>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.</p> | <p>ARTÍCULO 5.</p> <p>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:</p> <p>a) Ser costarricense;</p> <p>b) Tener al menos el grado de Licenciado debidamente reconocido por la Universidad de Costa Rica;</p> <p>c) Haber cumplido 30 años de edad;</p> <p>ch) Tener amplia experiencia en el campo de la administración universitaria;</p> <p>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.</p> |
| <p>ARTÍCULO 6.</p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Ser medio obligado de comunicación oficial de la Oficina y sus departamentos con todas las dependencias universitarias;</p> <p>b) Asesorar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de su competencia;</p> <p>c) Actuar como superior jerárquico de la Oficina y asignar los deberes y responsabilidades al personal;</p> | <p>ARTÍCULO 5. <u>Funciones de la persona que ocupe la jefatura</u></p> <p><u>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:</u></p> <p><u>a) Ejercer las potestades de autoridad superior jerárquica del personal en la ORI.</u></p> <p><u>b) Planificar, dirigir y supervisar las funciones profesionales, técnicas y administrativas, para el cumplimiento</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| <p>Ch) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>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;</p> <p>e) Velar por el adecuado adiestramiento del personal;</p> <p>f) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de acuerdo con las normas respectivas, el nombramiento de personal que la Oficina requiera;</p> <p>g) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de la Oficina y presentarlo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil;</p> <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p> | <p><u>de la misión, objetivos y metas que tiene a cargo.</u></p> <p><u>c) Velar por la aplicación y actualización de la normativa institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>d) Velar por la aplicación de la normativa nacional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>e) Programar y ejecutar cada una de las etapas del proceso presupuestario y velar por el cumplimiento de sus principios.</u></p> <p><u>f) 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.</u></p> <p><u>g) 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.</u></p> <p><u>h) Resolver los recursos de revocatoria y gestiones estudiantiles presentadas por la población estudiantil ante esta oficina.</u></p> <p><u>i) Supervisar los procesos, relacionados con el quehacer de la ORI, que se realizan de manera desconcentrada en las sedes y recintos universitarios.</u></p> <p><u>j) Controlar los procesos administrativos de la oficina.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---------------|--|
| | <p><u>k) 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 y, según sea el caso, deberá incluir tanto las unidades centralizadas como desconcentradas.</u></p> <p><u>l) Aprobar la actualización de los respectivos manuales de organización y funciones, de procedimientos y del usuario, así como los instructivos requeridos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.</u></p> <p><u>m) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor.</u></p> <p><u>n) Establecer, en conjunto con el Consejo Técnico Asesor, las directrices propias del quehacer de la oficina.</u></p> <p><u>o) Coordinar actividades y establecer relaciones de apoyo con las demás dependencias de la Universidad en asuntos propios de su campo.</u></p> <p><u>p) Incorporar, mantener y propiciar el desarrollo tecnológico de la oficina a su cargo.</u></p> <p><u>q) Velar por el ambiente físico 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.</u></p> <p><u>r) Propiciar un clima y cultura organizacional favorable.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---------------|---|
| | <p><u>s) Realizar cualquier otra actividad no mencionada en este reglamento, que sea inherente al ejercicio de sus funciones.</u></p> <p>Son funciones del Director de la Oficina de Registro:</p> <ul style="list-style-type: none">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; |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|--|
| | <p>h) Ejecutar los acuerdos de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que le correspondan y las tareas que ésta le asigne;</p> <p>i) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.</p> |
| <p>ARTÍCULO 7.</p> <p>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.</p> | <p>SE ELIMINA</p> |
| <p>ARTÍCULO 8.</p> <p>Son funciones del Subdirector de la Oficina de Registro:</p> <p>a) Colaborar permanentemente con el Director y sustituirlo en sus ausencias;</p> <p>b) Apoyar al Director al establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la Oficina;</p> <p>c) Definir y proponer al Director, medidas y procedimientos para lograr la mayor eficiencia de la Oficina;</p> | <p>SE ELIMINA</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|---|
| <p>d) Evaluar y proponer al Director sistemas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos;</p> <p>e) Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal de apoyo no asignado permanentemente a los Departamentos;</p> <p>f) Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o que el Director le asigne.</p> | |
| <p>NUEVO</p> | <p style="text-align: center;"><u>CAPÍTULO IV</u> <u>CONSEJO TÉCNICO ASESOR</u></p> <p>ARTÍCULO 6. <u>Del Consejo Técnico Asesor</u> <u>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 recomendar a la jefatura sobre 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.</u> <u>El Consejo Técnico Asesor se reunirá como mínimo una vez al mes y llevará registros de los acuerdos tomados en cada sesión de trabajo.</u> <u>Por disposición del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones aquellos invitados cuya presencia se considere necesaria.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---------------------|---|
| <p>NUEVO</p> | <p>ARTÍCULO 7. <u>Funciones del Consejo Técnico Asesor</u> <u>Serán funciones del Consejo Técnico Asesor las siguientes:</u> <u>a) Asesorar a la jefatura en la planificación del quehacer de la ORI a corto, mediano y largo plazo.</u> <u>b) Analizar los asuntos que las jefaturas o la representación estudiantil sometan a su consideración y plantear las recomendaciones pertinentes.</u> <u>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.</u> <u>d) Elaborar propuestas que le permitan a las autoridades universitarias la mejora del quehacer institucional.</u></p> |
| <p>NUEVO</p> | <p><u>CAPÍTULO V</u> <u>UNIDADES DE APOYO</u></p> <p>ARTÍCULO 8. <u>Unidades de apoyo</u> <u>Las unidades de apoyo ejecutan las actividades que brindan soporte al quehacer de la ORI, entre ellas se encuentran las gestiones administrativas, gestiones relacionadas a apoyo informático, gestiones de calidad y control interno. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">NUEVO</p> | <p>ARTÍCULO 9. <u>Funciones de las unidades de apoyo</u> <u>Son funciones de las unidades de apoyo las siguientes:</u></p> <p><u>a) Brindar soporte administrativo y logístico para cumplir con los diferentes procesos desarrollados en la ORI.</u></p> <p><u>b) Mantener, custodiar, ordenar, administrar, controlar y actualizar la información física y digital de toda la oficina.</u></p> <p><u>c) Brindar soporte tecnológico e informático para cumplir con los diferentes procesos de la oficina.</u></p> <p><u>d) Proponer, implantar y dar seguimiento a los mecanismos de control y calidad necesarios para la consecución de los objetivos de la ORI.</u></p> <p><u>e) Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> |
| <p style="text-align: center;">NUEVO</p> | <p style="text-align: center;"><u>CAPÍTULO VI</u> <u>UNIDADES DE VALOR</u></p> <p>ARTÍCULO 10. <u>Unidades de valor</u> <u>Las unidades de valor desarrollan las actividades relacionadas a la razón de ser de la ORI, al ejecutar lo correspondiente para llevar a cabo los procesos de admisión, permanencia y graduación. Estas unidades dependen directamente de la jefatura de la ORI.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">NUEVO</p> | <p><u>ARTÍCULO 11. Funciones de las unidades de valor</u> <u>Son funciones de las unidades de valor:</u> <u>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.</u> <u>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.</u> <u>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 disponible.</u> <u>d) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de matrícula en sus distintas fases y modalidades.</u> <u>e) Mantener actualizado el expediente oficial de notas del estudiantado y certificar la información contenida en él.</u> <u>f) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el proceso de graduaciones.</u> <u>g) Gestionar los procesos de reconocimiento y equiparación de estudios, según lo establece la normativa institucional.</u> <u>h) Aplicar la normativa nacional e institucional que se vincula con el quehacer de la oficina.</u></p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| | i) <u>Asesorar a otras instancias universitarias en materia de su competencia.</u> |
| <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V</p> <p style="text-align: center;">OTRAS DISPOSICIONES</p> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>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.</p> | <p style="text-align: center;"><u>CAPÍTULO V VII</u></p> <p style="text-align: center;"><u>OTRAS DISPOSICIONES</u></p> <p><u>ARTÍCULO 12. Servicios de la ORI en las sedes y recintos universitarios</u></p> <p><u>Con el propósito de que las oficinas de registro de las sedes y recintos universitarios ejecuten su labor, la ORI:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. Emite las directrices en materia de su competencia.</u> <u>2. Coordina y apoya a las oficinas para que realicen de manera desconcentrada los procesos relacionados con la admisión, permanencia y graduación, según sus competencias.</u> <u>3. Coordina los procedimientos técnicos necesarios para que las oficinas almacenen y custodien en sus archivos el expediente académico estudiantil.</u> <p>ARTÍCULO 25.-</p> <p>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</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|---|
| | 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. |
| NUEVO | ARTÍCULO 13. <u>Ética en la ORI</u> <u>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, normativa nacional vigente y aquellas que disponga la UCR.</u> |
| NUEVO | <u>CAPÍTULO VIII</u> <u>DISPOSICIONES FINALES</u> ARTÍCULO 14. <u>Vigencia</u> <u>El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria.</u> |
| ARTÍCULO 9. La Unidad de Servicios Administrativos es la responsable de brindar el apoyo necesario para desarrollar las actividades de la Oficina | SE ELIMINA |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|-------------------|
| 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. | SE ELIMINA |
| 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. | SE ELIMINA |
| 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 | SE ELIMINA |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|--------------------------|
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | <p>SE ELIMINA</p> |
| <p>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</p> | <p>SE ELIMINA</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|-------------------|
| 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. | SE ELIMINA |
| 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. | SE ELIMINA |
| 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. | SE ELIMINA |
| ARTÍCULO 18. Son funciones de la Unidad Técnica de Archivo y | |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|--------------------------|
| <p>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.</p> | <p>SE ELIMINA</p> |
| <p>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</p> | <p>SE ELIMINA</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|--------------------------|
| <p> cursos que ofrece la Universidad y la distribución de éstos en la planta física disponible. Dependerá directamente del director de la Oficina.</p> | |
| <p>ARTÍCULO 20. Son funciones de la Sección Técnica de Registro de Cursos y Control de la Planta Física:</p> <p>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</p> | <p>SE ELIMINA</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|--|-------------------|
| 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. | SE ELIMINA |
| ARTÍCULO 22. Son funciones del Departamento Técnico de Admisión y Matricula: 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 | SE ELIMINA |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|--------------------------|
| <p>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.</p> | |
| <p>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.</p> | <p>SE ELIMINA</p> |
| <p>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.</p> | <p>SE ELIMINA</p> |



| Texto vigente | Texto propuesto |
|---|-----------------|
| <p>ch) Mantener y controlar los datos sobre graduados de la Universidad, así como de los títulos y grados que esta otorga.</p> <p>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.</p> | |

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

 

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector

SVZM

C: Ph.D. Ana Patricia Fumero Vargas, directora, Consejo Universitario
Archivo