



## Acuerdo del Consejo Universitario

21 de agosto de 2025

**Comunicado R-333-2025**

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):

Reciba un cordial saludo. Les comunico el acuerdo tomado en el Consejo Universitario, sesión n° 6921, artículo 13, celebrada el 19 de agosto de 2025.

*Reforma integral del Reglamento de la Oficina de Registro e Información.*

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

1. El Consejo Universitario, en la sesión n.º 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.º 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 Consejo Universitario, en la sesión n.º 6869, artículo 12, del 23 de enero de 2025, acordó publicar en consulta la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*. La propuesta se publicó en *La Gaceta Universitaria* n.º 14-2025, del 4 de febrero de 2025, y fue puesta a disposición de la comunidad universitaria para su análisis y retroalimentación durante el periodo comprendido entre el 4 de febrero y el 18 de marzo de 2025; plazo tras el cual se recibieron diversas observaciones, las cuales, junto con la propuesta reglamentaria publicada, forman parte del expediente correspondiente al caso.
7. 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 envió al Consejo Universitario del *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*.



8. 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.
9. La Oficina de Registro e Información de la Universidad de Costa Rica, adscrita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, fue creada en 1955 bajo el nombre de Departamento de Registro y Estadística, y desde entonces ha asumido funciones fundamentales para la gestión académica y administrativa de la Institución, tales como la admisión e inscripción de estudiantes, el registro y control de su trayectoria académica, así como la administración de aulas y auditorios. El reglamento que actualmente rige su funcionamiento fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 3350, artículo 10, del 11 de febrero de 1987 y publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* n.º 02-87, del 19 de febrero de ese mismo año, sin que haya sido objeto de reforma desde entonces, a pesar de los cambios sustantivos en los procesos institucionales, tecnológicos y normativos que inciden directamente en sus competencias.
10. Según lo expuesto en el Dictamen CAUCO-10-2024, del 12 de noviembre de 2024, la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional estimó pertinente publicar en consulta la propuesta de *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, con el propósito de actualizar el cuerpo normativo general aplicable a dicha dependencia. La propuesta reglamentaria, compuesta por catorce artículos distribuidos en ocho capítulos, establece con claridad la naturaleza, funciones, estructura organizativa y órganos internos de dicha oficina; regula los procesos técnicos vinculados con admisión, permanencia y graduación; define las atribuciones de las unidades de valor y apoyo; y dispone los lineamientos para el funcionamiento de los servicios en sedes y recintos, así como las disposiciones éticas y administrativas que deben observarse en su ejecución.
11. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional 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*. Este análisis también consideró el contenido de la propuesta publicada y las observaciones recibidas durante el periodo de consulta.

12. Con el objetivo de atender las observaciones formuladas por la comunidad universitaria, la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional acordó incorporar una serie de ajustes orientados a mejorar la precisión normativa, delimitar de forma más clara las responsabilidades, evitar ambigüedades y responder a requerimientos técnicos planteados por la Oficina de Registro e Información; y que, una vez integradas dichas modificaciones, la versión actualizada del proyecto fuera remitida a la jefatura de dicha oficina para recibir una última retroalimentación antes de concluir el proceso de revisión.
13. En el artículo 1 se incorporó el término “macroprocesos” para referirse a las funciones centrales de admisión, permanencia y graduación. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional consideró pertinente esta inclusión, dado que dichos macroprocesos comprenden un conjunto amplio de actividades interrelacionadas. Esta distinción permite diferenciar los grandes procesos institucionales de otros subprocesos operativos, aporta mayor claridad conceptual y refleja con fidelidad la estructura funcional vigente de la ORI, según lo expuesto por la propia oficina.
14. Con el objetivo de reconocer que la ORI debe acatar diversas regulaciones emitidas por distintas instancias universitarias (como el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* y el *Reglamento de obligaciones financieras estudiantiles*), sin necesidad de enumerarlas de forma exhaustiva, la Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional aceptó incorporar en el artículo 1 una referencia general a “otra normativa universitaria vinculada al quehacer de la ORI”. Esta inclusión permite abarcar el conjunto de disposiciones aplicables de manera flexible y coherente con la práctica institucional.
15. Con el propósito de mejorar la claridad normativa y evitar duplicidades, en el artículo 2, inciso i), se reformuló la disposición relacionada con la asignación de espacios físicos para la docencia. La nueva redacción, aceptada y propuesta por la comisión, amplía el alcance de esta función más allá de las aulas, ya que incluye también auditorios y laboratorios, y reconoce el rol colaborativo de la Oficina de Registro e Información en la gestión de estos espacios, aunque no todos se encuentren bajo su control directo. Esta



modificación resulta especialmente relevante ante la actual crisis de infraestructura, al fortalecer la capacidad institucional para atender la demanda de espacios académicos de manera más eficiente.

16. En el artículo 5, inciso r), la comisión aceptó precisar que la jefatura de la Oficina de Registro e Información no solo debe determinar las necesidades de formación del personal, sino también gestionar las capacitaciones correspondientes. Esta modificación alinea la función con un enfoque de gestión proactiva y refuerza el compromiso institucional con el desarrollo profesional del personal adscrito a la oficina.
17. En el artículo 9, inciso c), se acotó que las unidades de apoyo deben gestionar y garantizar la seguridad únicamente de los sistemas informáticos que son competencia de la Oficina de Registro e Información, los cuales están gestionados por esta misma oficina. La Comisión de Administración Universitaria y Cultura Organizacional consideró importante esta modificación, debido a que evita una interpretación extensiva que pudiera atribuir a dicha oficina responsabilidades sobre sistemas institucionales ajenos a su ámbito, lo cual excedería su competencia real y podría generar conflictos administrativos y técnicos dentro de la Universidad.
18. En el artículo 9, inciso f), se sustituyó la expresión “normativa nacional” por “normativa institucional” vinculada al quehacer de la Oficina de Registro e Información. La comisión consideró que los reglamentos internos deben referirse de forma prioritaria al marco normativo propio de la Universidad de Costa Rica, ya que las normas nacionales solo son aplicables de manera subsidiaria en casos no regulados internamente.
19. Se modificó la redacción, en varios artículos, para eliminar el término “de manera desconcentrada” al referirse a los servicios que brinda la Oficina de Registro e Información en las sedes y los recintos universitarios. En su lugar, se optó por una formulación que indica que estos servicios se atienden “según sus competencias”. Esta modificación responde a una observación técnica de la propia oficina, la cual advirtió que no todos los procesos están plenamente descentralizados, dado que algunas funciones, como la admisión, siguen siendo centralizadas. El nuevo texto evita ambigüedades y refleja con mayor precisión la distribución real de funciones entre la sede central y las sedes y los recintos regionales.



## ACUERDA

Aprobar el *Reglamento de la Oficina de Registro e Información*, tal como aparece a continuación.

### REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

#### 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.



Comunicado R-333-2025

Página 7 de 13

- 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.
- 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



Comunicado R-333-2025  
Página 8 de 13

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.

## **CAPÍTULO VII**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **Artículo 12. Servicios de la ORI en las sedes y recintos universitarios**



Comunicado R-333-2025  
Página 12 de 13

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.
- 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*.

#### ACUERDO FIRME.

Atentamente,

UCR  Firmado  
digitalmente

Dr. Carlos Araya Leandro  
Rector

SVZM

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



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Rectoría

Comunicado R-333-2025  
Página 13 de 13