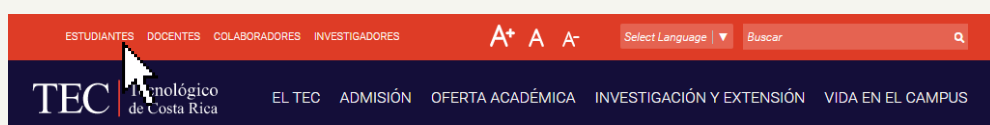


Guía de Digitalización de Documentos

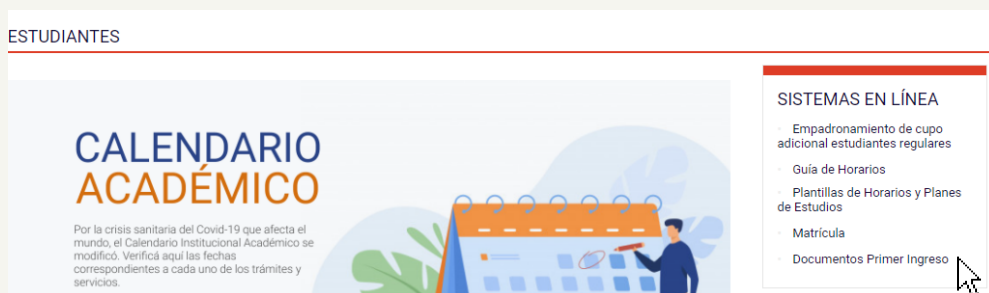
1

Ingresar a www.tec.ac.cr, dar click sobre "Estudiantes".



2

Dar click sobre "Documentos Primer Ingreso".



3

Digitar usuario con la cuenta estudiantec.cr y contraseña



4

Dar click en el ícono "Menú de Navegación". Se mostrará la opción "Mi Perfil" y la opción "Subir Documentos".



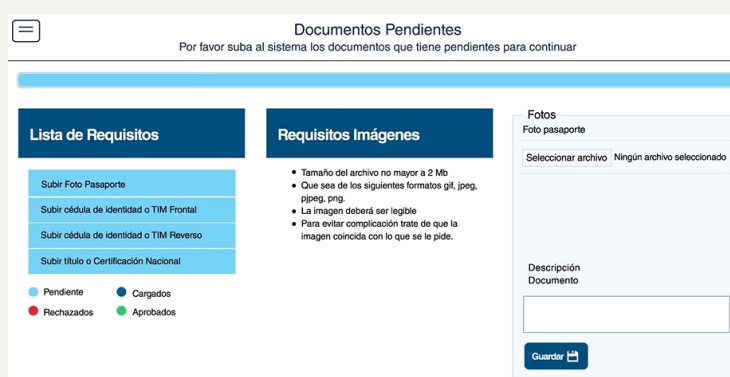
5

En la sección "Mi Perfil" se mostrará tus datos personales, así como la opción para actualizarlos.



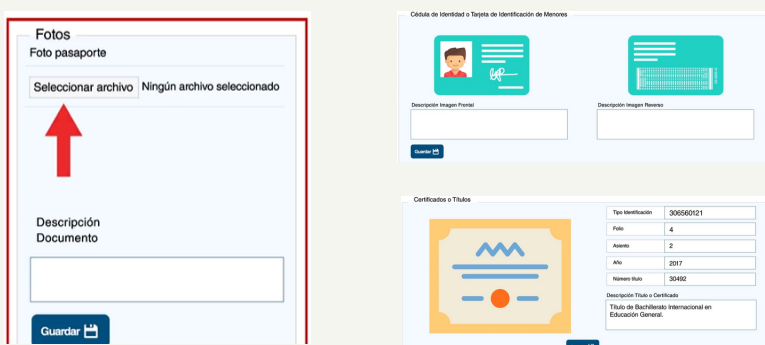
6

En la sección "Subir documentos" se enlista los documentos que se deben subir. Se debe tener en cuenta los requisitos para las imágenes.



7

Ir a la opción "Foto" y cargar una fotografía. De la misma manera, ingresar una imagen de tu documento de identificación personal tanto frontal como reverso. Por último, cargar una foto del título académico o certificado y rellenar los campos habilitados.



8

Recordar revisar el estado de los documentos al subirlos. La identificación por colores te va a indicar el estado de los documentos.

