

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Digitalización de Documentos de Primer Ingreso

Estudiantes de primer ingreso

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC), por medio del Departamento de Admisión y Registro (DAR), pone a disposición de las personas estudiantes de primer ingreso una plataforma digital para entregar los documentos requeridos como parte de los trámites previos a la matrícula.

Esta plataforma permite cargar los documentos solicitados, consultar su estado de revisión y verificar si fueron aprobados o requieren alguna corrección por parte del Área de Expediente Estudiantil.

Antes de iniciar, es importante que revisés los requisitos de cada documento y te asegures de que los archivos estén completos, sean legibles y contengan la información solicitada. Esto facilitará su revisión y ayudará a evitar devoluciones o atrasos en el proceso.

En este manual encontrarás una guía paso a paso para ingresar a la plataforma, cargar los documentos y consultar su estado, así como recomendaciones y canales de atención en caso de que necesites ayuda.

Te recomendamos seguir las instrucciones y revisar periódicamente el estado de tus documentos para completar los requisitos de ingreso oportunamente.

¡Te damos la bienvenida al TEC!

Contenido

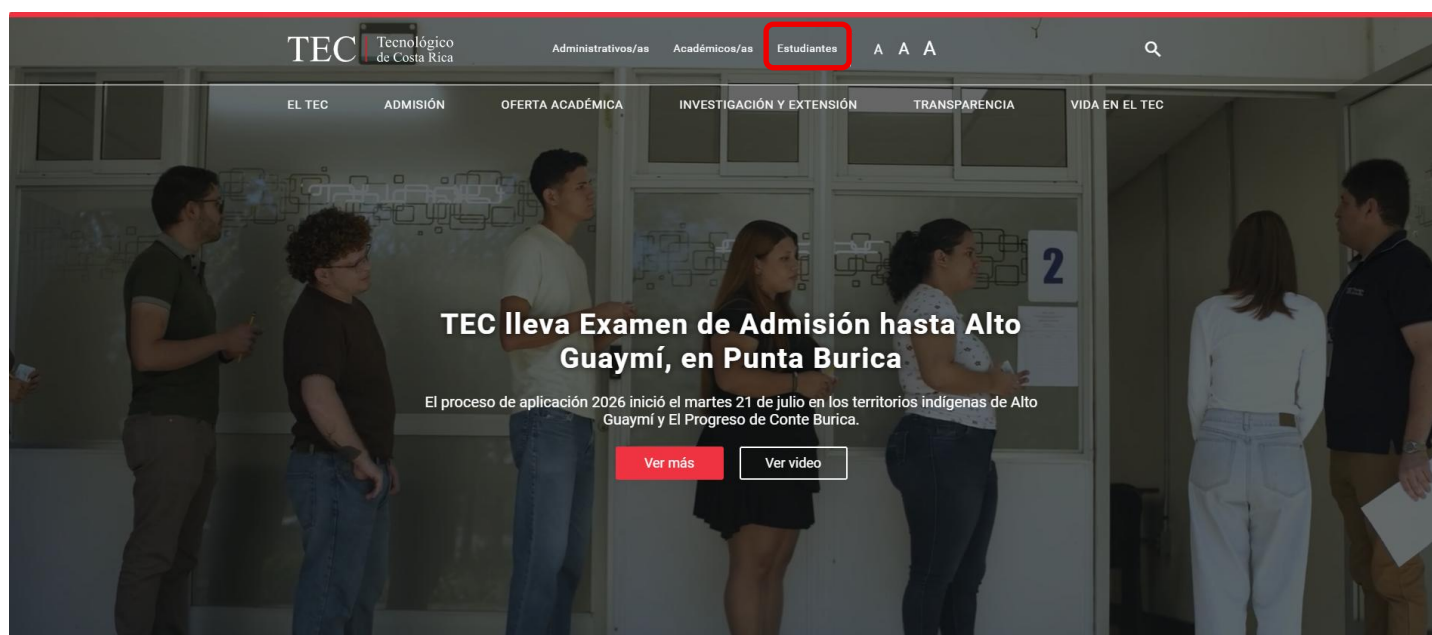
SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PRIMER INGRESO	2
A-Ingresar a la Plataforma	3
B- Cargar los documentos al Sistema.....	5
1.Fotografía tamaño pasaporte	5
1.1 Pasos y recomendaciones	6
1.2 Accesorios que deben evitarse	6
1.3 ¿Como subir la foto al Sistema?	6
2. Documento de identificación vigente.....	7
2.1 Pasos y recomendaciones	7
3. Certificados o títulos	8
1. Diploma de Bachiller en Educación Media	8
2. Programa de Bachillerato Internacional	8
3. Estudiante graduado en el extranjero:.....	8
4. Otros documentos (Apostilla, legalización, equiparación MEP, Declaración jurada para derecho de matrícula en mejores de edad, documentos migratorios)	9
Detalles de ¿Como escanear y subir la Declaración Jurada para derecho de matrícula de personas menores de edad? ...	10
PASO 1. Tené lista la Declaración Jurada	10
PASO 2. Descargá y abrí la aplicación CamScanner	10
PASO 3. Escaneá el documento.....	11
3.1 Prepará el espacio	11
3.2 Tomá la fotografía	11
3.3 Revisá y recortá la imagen.....	12
PASO 4. Agregá todas las páginas y documentos	12
PASO 5. Guardá todas las páginas como una sola imagen.....	13
5.1 EJEMPLO: Declaración Jurada + Cédula de la persona tutora o encargada legal + Cédula de la persona menor de edad ↓ UNA SOLA IMAGEN LARGA	14
5.2 Antes de subir el archivo, verificá:.....	16
C-Revisar estado de los documentos	17
1. Consultar el correo institucional	17
2. Lista de verificación antes de finalizar.....	17
3. ¿Cuándo se completa el proceso?	18
4. Consultas	18

SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE PRIMER INGRESO

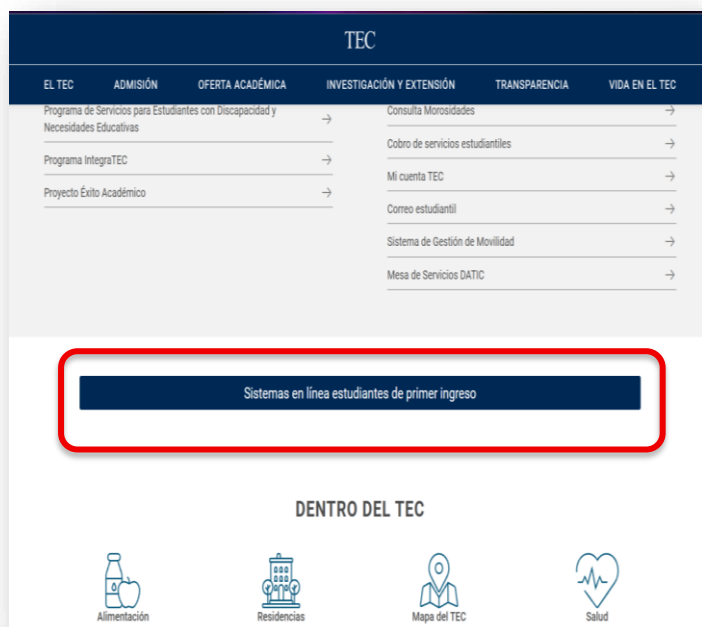
A-Ingresar a la Plataforma

1.1 Ingresa al sitio web oficial del TEC. www.tec.ac.cr

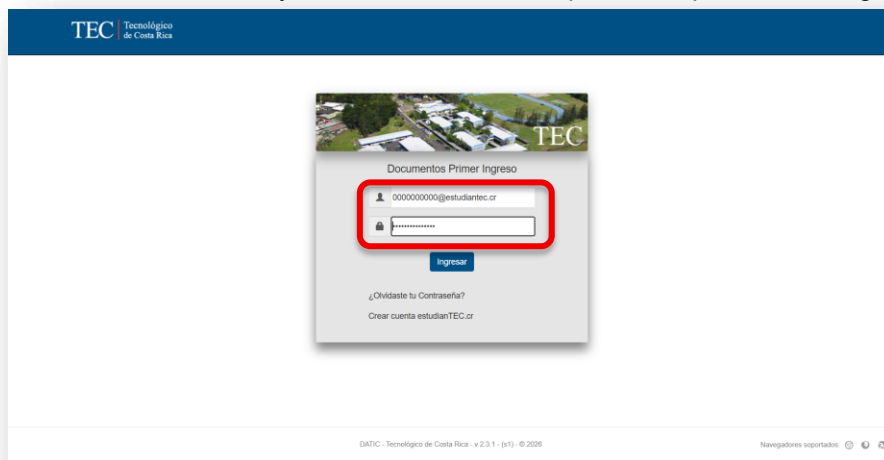
1.2 Entra al apartado o sección dirigido a estudiantes.



1.3 Selecciona “Sistemas en línea estudiantes de primer ingreso” y luego “Documentos de primer ingreso”.



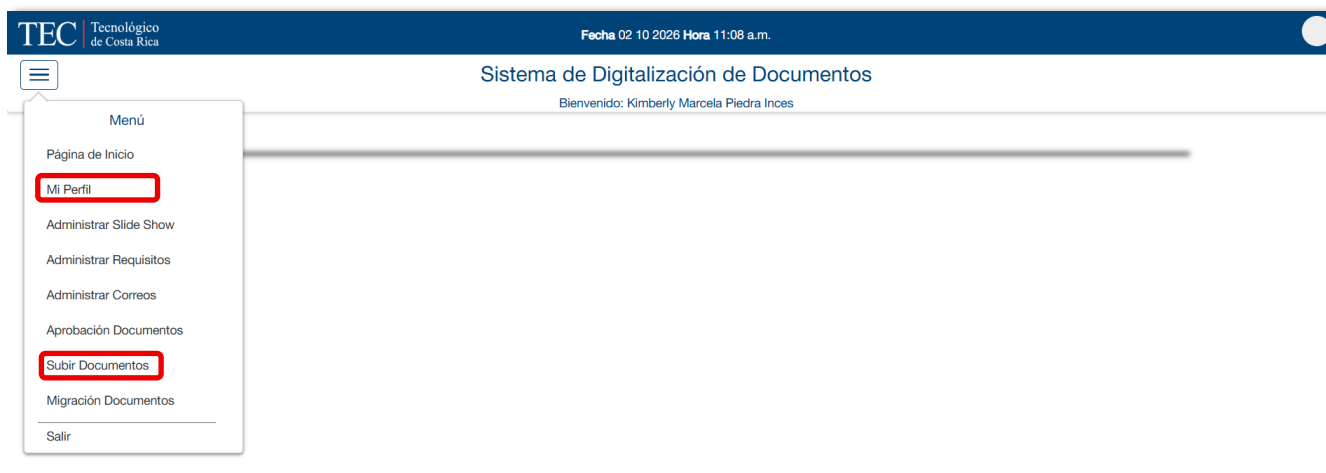
1.4 Escribí tu correo institucional y contraseña en los campos correspondientes seguido del botón ingresar.



1.5 Al entrar, se mostrará la pantalla principal de la plataforma. Y dar clic en icono de menú.



1.6 El panel de opciones se encuentra en la esquina superior izquierda.



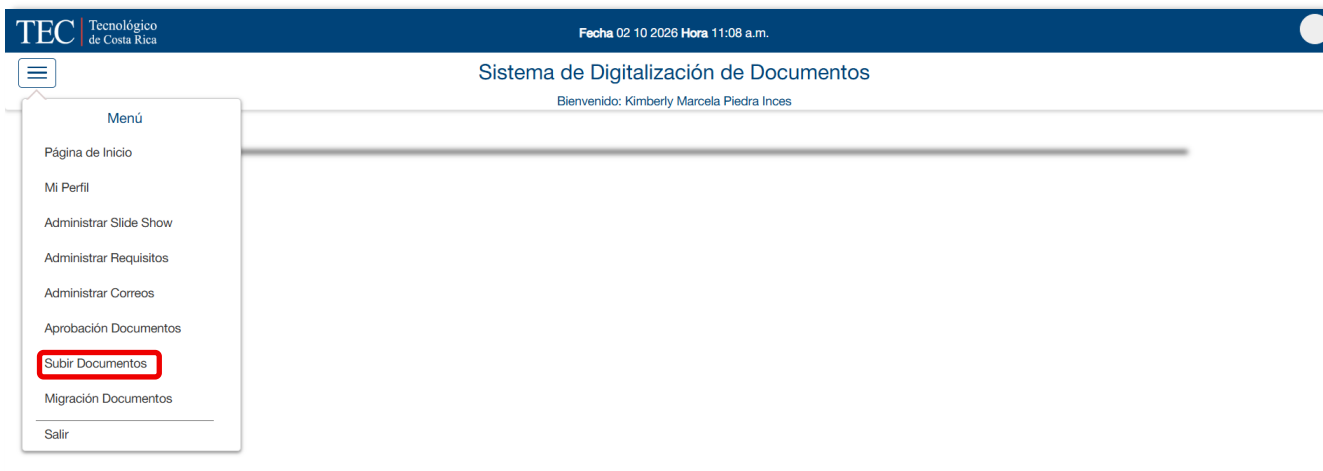
⚠ IMPORTANTE:

- Mi perfil: permite consultar tus datos personales.
- Subir documentos: sección donde se adjuntan los documentos de primer ingreso solicitados.

B- Cargar los documentos al Sistema

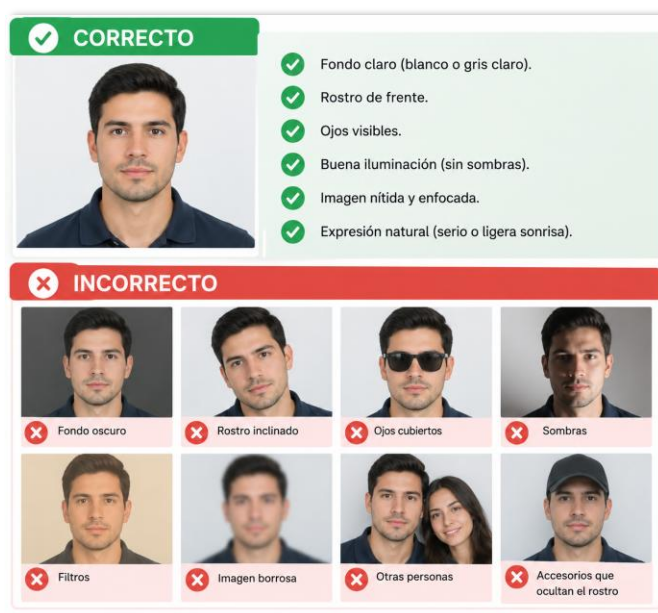
Para cargar los documentos al Sistema de Documentos de primer ingreso debés:

1. Ingresá a “Subir documentos” desde el panel de opciones.
2. La carga se realiza por secciones. (Fotografía, documento identificación, certificado o título, otros documentos según corresponda)
3. Abrió cada sección, seleccioná el archivo que corresponde y seguí las instrucciones que muestre la plataforma.
4. Comprobá que el archivo seleccionado sea el correcto y que se haya cargado antes de pasar al siguiente documento.



1.Fotografía tamaño pasaporte

La fotografía debe permitir identificar claramente a la persona estudiante y cumplir con los siguientes requisitos:



⚠ IMPORTANTE:

- Formatos permitidos: JPG, JPEG, PNG o JPE.

- Tamaño máximo de 2 MB.
- Entre las restricciones de cómo es el formato y toma correcta de la fotografía, también abarca el no uso de IA para modificarla.
- Detalles en el siguiente video tutorial: [Fotografía](#)

1.1 Pasos y recomendaciones

1. **Prepare el lugar:** busque un espacio con buena iluminación y un fondo liso de color blanco o gris.
2. **Colóquese frente a la cámara:** ubíquese directamente frente a la cámara y mire hacia ella.
3. **Revise el encuadre:** asegúrese de que la imagen se tome desde el antebrazo hacia arriba.
4. **Retire los accesorios:** quite los elementos que puedan dificultar la visualización del rostro.
5. **Tome la fotografía:** compruebe que el rostro se vea claramente y que la imagen no esté borrosa.
6. **Revise el archivo:** guarde la imagen en JPG, JPEG, PNG. (NO guardar en PDF)
7. **Cargue la fotografía:** cuando haya comprobado los requisitos, seleccione el archivo y cárguelo en el apartado de fotografía del sistema.

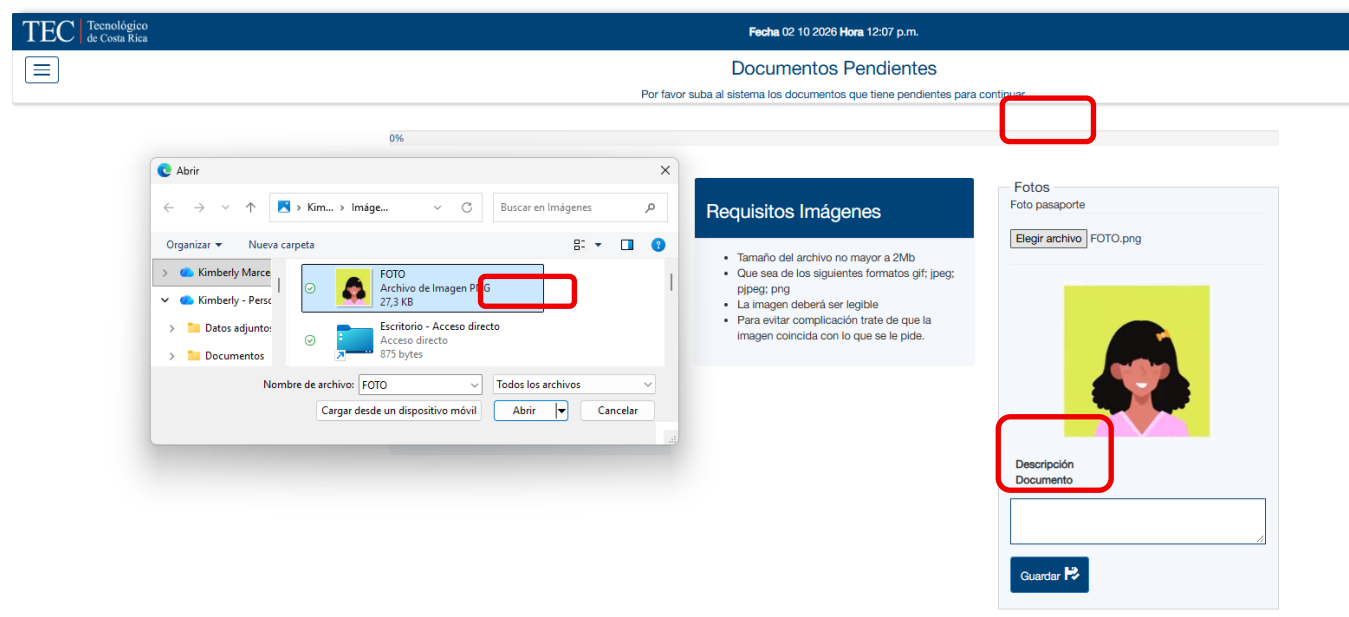
1.2 Accesorios que deben evitarse

La fotografía no será aceptada si incluye accesorios u otros elementos que impidan ver correctamente el rostro como lo son:

- Gafas de sol
- Audífonos
- Suéteres
- Boinas
- Gorras
- Bufandas
- Cualquier otro elemento que cubra o dificulte visualizar el rostro

1.3 ¿Como subir la foto al Sistema?

Dentro del Sistema de Digitalización de Documentos de primer ingreso, seleccione “Elegir archivo”. En la ventana emergente, seleccione la fotografía correspondiente y presione “Abrir”. También puede seleccionarla mediante doble clic, si el dispositivo lo permite. Una vez seleccionada la fotografía, seleccione “Guardar”.



Ya guardada la fotografía correctamente, continúa con la siguiente sección.

2. Documento de identificación vigente

Debés cargar imágenes legibles de la parte frontal y del reverso, cuando corresponda al documento presentado.

Si es costarricense, uno de los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad
2. Tarjeta de Identificación de Menores (TIM)

Si es persona extranjera, uno de los siguientes documentos vigentes:

3. Pasaporte, hoja principal
4. Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (DIMEX)
5. Documento de identificación diplomática (DIDI)

2.1 Pasos y recomendaciones

Los formatos de imagen aceptados son JPG, JPEG, PNG y JPE. Verificá que los datos, la fotografía y los bordes del documento se visualicen con claridad. Si tenés dudas sobre cuál documento debés presentar según tu situación, consultá los contactos indicados en el apartado «**Consultas**» de este manual.

2.2 Subí primero la imagen frontal y luego la imagen reverso del documento de identidad.

The screenshot shows the TEC (Tecnológico de Costa Rica) web portal. At the top, there's a header with the TEC logo and the text 'Fecha: 02/10/2026 Hora: 10:56 a.m.'. Below the header, there's a form titled 'Cédula de Identidad o Tarjeta de Identificación de Menores'. The form has two main sections: 'Imagen Frontal' and 'Imagen Reverso'. Each section has a button labeled 'Elegir archivo' (Choose file) and a text box for 'Descripción Imagen' (Image description). The 'Elegir archivo' buttons are highlighted with red boxes. At the bottom of the form, there is a 'Guardar' (Save) button.

2.3 En Imagen Frontal, seleccioná “Elegir Archivo”, subí la imagen y seleccioná “Guardar”. Repetí el procedimiento en Imagen Reverso.

This screenshot shows the same web portal as the previous one, but with a file selection dialog box open. The dialog box is titled 'Imágenes' and shows a list of files in a folder named 'carpeta'. The files are 'DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN REVERSO' and 'DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN FRONTAL', both with a file type of 'Archivo de Imagen PNG'. The 'DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN FRONTAL' file is selected. Below the file list, there are buttons for 'Abrir' (Open), 'Cancelar' (Cancel), and 'Cargar desde un dispositivo móvil' (Load from mobile device). The 'Abrir' button is highlighted with a red box. In the background, the web portal form is visible, showing that the 'DOCUMENTO ID...ÓN FRONTAL.png' file has been uploaded to the 'Imagen Frontal' section. The 'Guardar' (Save) button at the bottom of the form is also highlighted with a red box.

3. Certificados o títulos

Adjuntá el documento de educación media que corresponda a tu caso:

1. **Diploma de Bachiller en Educación Media emitido por el Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica.**
2. **Programa de Bachillerato Internacional**
 - a. Diploma de Bachillerato Internacional y resolución de equiparación o reconocimiento con el título de Bachiller en Educación Media otorgado por la República de Costa Rica, emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública (MEP).
 - b. Si realiza Bachillerato Internacional y aún no le han entregado el Diploma, solicite en su colegio una certificación que indique **que cumple satisfactoriamente** los artículos 6 y 10 del Decreto Ejecutivo No. 40956-MEP, publicado en el Diario Oficial la Gaceta, alcance No. 59 del 19 de marzo del 2018, denominado Reglamento para la Equiparación de Estudios y Títulos obtenidos en el Programa de Bachillerato Internacional (PDBI), y reformado bajo Decreto Ejecutivo No. 42313-MEP publicado en el Diario Oficial la Gaceta, alcance No. 103 del 07 de mayo del 2020.
3. **Estudiante graduado en el extranjero:** Si el Diploma (título) de conclusión de estudios de educación secundaria lo obtiene en el extranjero debe presentar:
 - a. El diploma obtenido en el extranjero debidamente autenticado (**legalizado o apostillado**) por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica. Este debe estar traducida al idioma español por un traductor oficial en los casos que se requiera.
 - b. Resolución de **equiparación o reconocimiento** con el título de Bachiller en Educación Media otorgado por la República de Costa Rica emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Completa los campos con la información que aparece en tu título (diploma):

 **IMPORTANTE:** Estos espacios aplican únicamente para títulos nacionales. Si presentas un título extranjero, anotá 0 en todos los campos

- **Tomo:** anotá el número de tomo indicado en el título.
- **Folio:** anotá el número de folio indicado en el título.
- **Asiento:** anotá el número de asiento indicado en el título. Si no aparece, escribí 0.
- **Año:** anotá el año de emisión del título.
- **Número de título:** anotá el número de título indicado en el diploma.

TEC

Tecnológico de Costa Rica

Fecha: 02/10/2026 Hora: 2:14 p.m.

Certificados o Títulos

Título o Certificado

Elegir archivo

Abrir

Kimberly Marce... TEC

TITULO EDUCACIÓN MEDIA

Microsoft Edge HTML Document

2,94 MB

TITULO EDUCACIÓN MEDIA

Microsoft Edge PDF Document

Nombre de archivo: TITULO EDUCACIÓN M...

Abrir

Título o Certificado

Título o Certificado

TITULO E...EDIA.xml

Tomo

11

Folio

11

Asiento

0

Año

1111

Número Título

1111

Descripción Título o Certificado

Guardar

Instituto Tecnológico de Costa Rica • Departamento de Admisión y Registro

Luego de subir el documento y completar la información solicitada, selecciona “Guardar”.

4. Otros documentos (Apostilla, legalización, equiparación MEP, Declaración jurada para derecho de matrícula en mejores de edad, documentos migratorios)

Esta sección reúne documentos adicionales que solo aplican a determinados casos:

- Apostilla o legalización de firmas del título de educación media extranjero.
- Documento de equiparación del MEP para el título de educación media extranjero.
- Documento de equiparación del MEP para el título de Bachillerato Internacional.
- Comprobante del trámite de DIMEX ante Migración, cuando la persona estudiante tenga el DIMEX vencido.
- **Declaración Jurada para el Derecho de Matrícula de personas menores de edad.** La persona estudiante nacional o extranjera que al día 26 de enero de 2027 no haya cumplido los 18 años de edad, debe subir firmada con firma manuscrita la [Declaración Jurada de Matrícula](#) para menores de edad, de lo contrario puede digitar en su navegador la dirección <https://www.tec.ac.cr/estudiantes>.

TEC Tecnológico de Costa Rica

Fecha 02/10/2026 Hora 10:59 a.m.

0%

Guardar

Otros Documentos

Otros Documentos

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción Otros Documentos

Guardar

Detalles de ¿Como escanear y subir la Declaración Jurada para derecho de matrícula de personas menores de edad?

 **Realizá todo el proceso desde tu celular.**

La persona estudiante nacional o extranjera que al día 26 de enero de 2027 no haya cumplido los 18 años de edad, debe subir firmada con firma manuscrita la Declaración Jurada para el derecho de Matrícula de personas menores de edad.

PASO 1. Tené lista la Declaración Jurada

Descargá la Declaración Jurada desde el siguiente enlace:

https://tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/declaracion_jurada_para_derecho_de_matricula_en_menores_de_edad-1.pdf

Antes de comenzar, asegurate de tener completa y firmada **manualmente** la Declaración Jurada para el Derecho de Matrícula de la persona menor de edad.

IMPORTANTE

Además de la Declaración Jurada, tené a mano la cédula de la persona tutora o encargada legal y la cédula de la persona menor de edad. **Estos documentos deben escanearse en conjunto y formar una sola imagen larga.**

PASO 2. Descargá y abrí la aplicación CamScanner

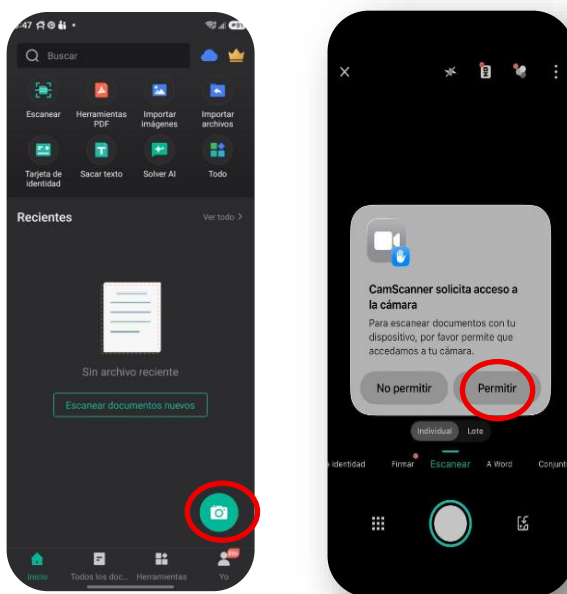
Descargá la aplicación CamScanner desde Google Play Store, si utilizás Android, o desde App Store, si utilizás iPhone.

También podés descargarla escaneando el siguiente código QR:



PASO 3. Escaneá el documento

Abri CamScanner y otorgá los permisos necesarios para utilizar la cámara.

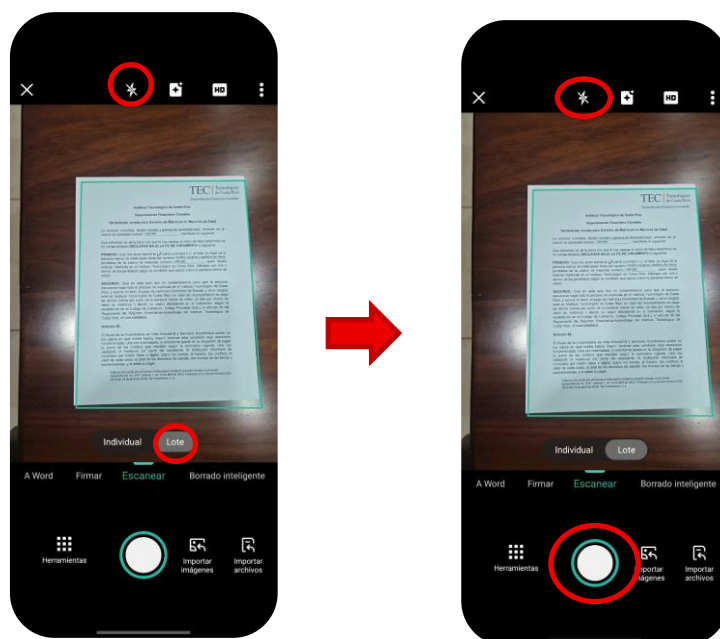


3.1 Prepará el espacio

1. Colocá el documento sobre una superficie plana, en un lugar con buena iluminación. Evitá sombras, reflejos, arrugas o dobleces que dificulten la lectura.
2. Dar clic en lote.

3.2 Tomá la fotografía

Colocá el celular sobre el documento y tomá la fotografía. La aplicación detectará automáticamente los bordes del documento.

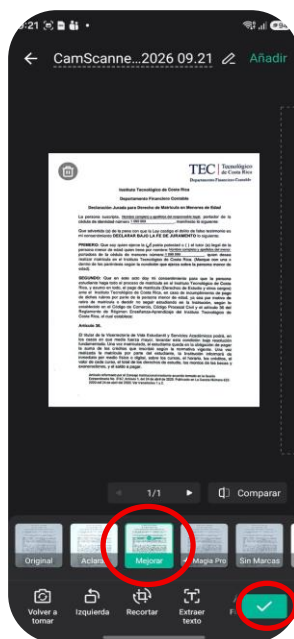


3.3 Revisá y recortá la imagen

Después de tomar la fotografía:

- ✓ Revisá que todo el documento aparezca completo.
- ✓ Si quedan espacios o elementos alrededor, utilizá la opción “Recortar”.
- ✓ Verificá que el filtro seleccionado sea “Mejorar”, que normalmente aparece por defecto.
- ✓ Cuando la imagen esté correcta, seleccioná el botón de confirmación ✓ ubicado en la esquina inferior derecha.

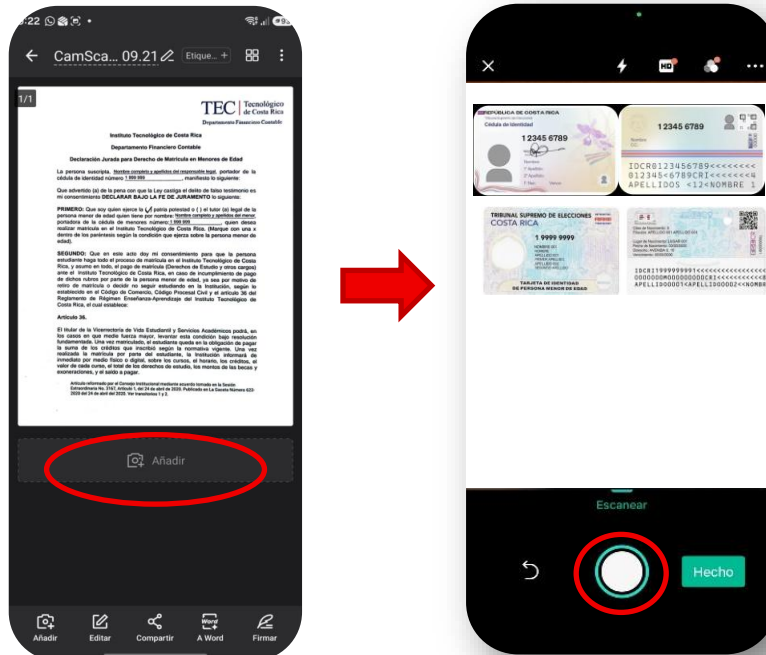
✚ **Importante:** Antes de continuar, asegurate de que el texto se vea claramente y que no falte ninguna parte del documento.



PASO 4. Agregá todas las páginas y documentos

Una vez escaneada la primera página, seleccioná “Añadir”. Repetí el proceso para agregar todas las páginas y documentos necesarios.

- ✓ Las demás páginas de la Declaración Jurada.
- ✓ La cédula de la persona tutora o encargada legal
- ✓ La cédula de la persona menor de edad



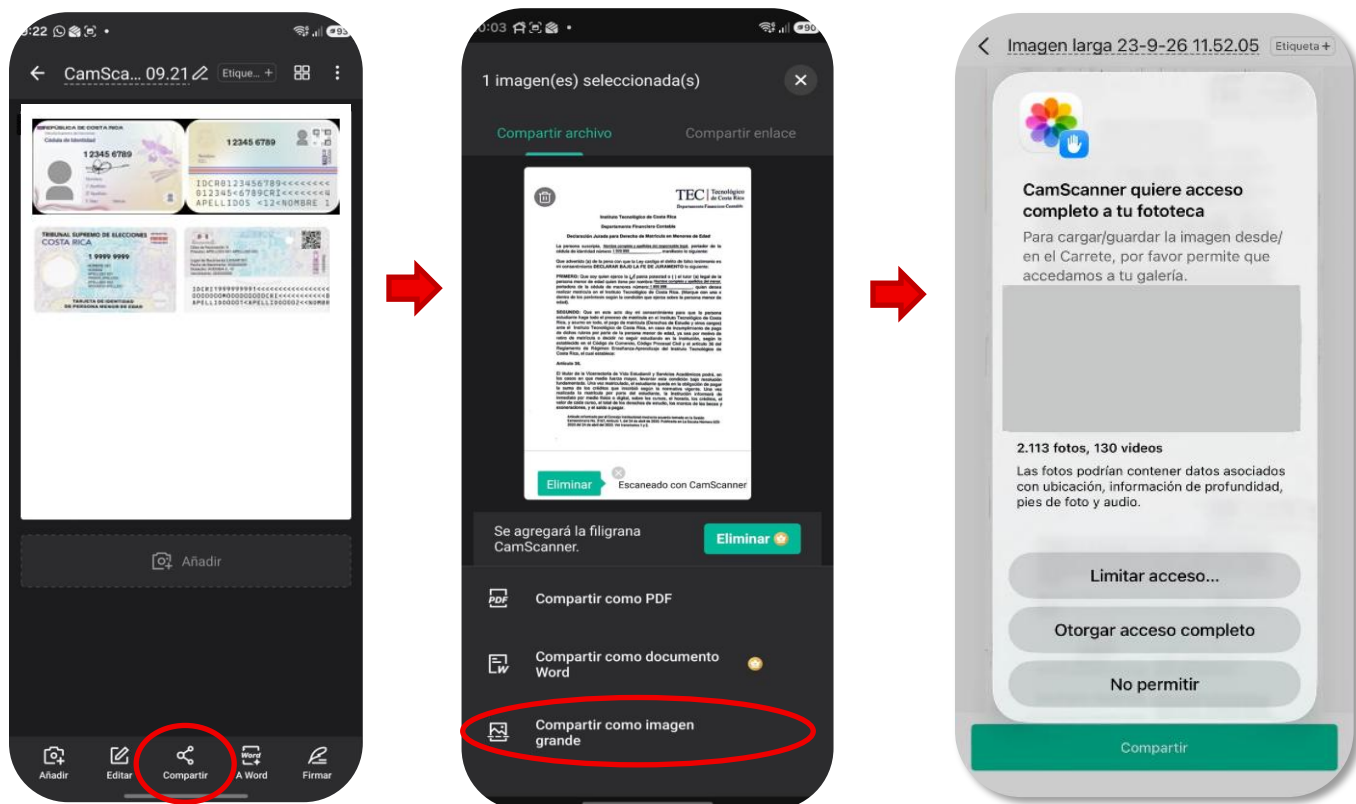
Importante: Todos estos documentos deben quedar dentro del mismo archivo.

PASO 5. Guardá todas las páginas como una sola imagen

El objetivo es obtener UNA SOLA IMAGEN LARGA.

Cuando hayas terminado de escanear todas las páginas:

1. En la barra inferior, seleccioná “Compartir”.
2. Seleccioná “Compartir como Imagen Grande”. (No guardar como PDF)
3. Seleccioná nuevamente “Compartir”.
4. Guardá la imagen en la galería de tu celular.
5. Si la aplicación solicita permiso para acceder a tus fotografías, seleccioná “Permitir”.



El resultado debe ser una sola imagen larga que contenga todas las páginas y documentos escaneados.

El archivo debe quedar en formato JPG, JPEG o PNG, según lo solicitado por el Sistema de Digitalización de Documentos.

5.1 EJEMPLO: Declaración Jurada + Cédula de la persona tutora o encargada legal + Cédula de la persona menor de edad

↓
UNA SOLA IMAGEN LARGA

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento Financiero Contable

Declaración Jurada para Derecho de Matricula en Menores de Edad

La persona suscripta, Nombre completo y apellidos del responsable legal, portador de la cédula de identidad número 1 999 999, manifiesto lo siguiente:

Que advertido (a) de la pena con que la Ley castiga el delito de falso testimonio es mi consentimiento **DECLARAR BAJO LA FE DE JURAMENTO** lo siguiente:

PRIMERO: Que soy quien ejerce la ☒ patria potestad o () el tutor (a) legal de la persona menor de edad quien tiene por nombre: Nombre completo y apellidos del menor portadora de la cédula de menores número: 1 999 999, quien desea realizar matricula en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. (Marque con una x dentro de los paréntesis según la condición que ejerza sobre la persona menor de edad).

SEGUNDO: Que en este acto doy mi consentimiento para que la persona estudiante haga todo el proceso de matricula en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, y asumo en todo, el pago de matricula (Derechos de Estudio y otros cargos) ante el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en caso de incumplimiento de pago de dichos rubros por parte de la persona menor de edad, ya sea por motivo de retiro de matricula o decidir no seguir estudiando en la Institución, según lo establecido en el Código de Comercio, Código Procesal Civil y el artículo 36 del Reglamento de Régimen Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica, el cual establece:

Artículo 36.

El titular de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos podrá, en los casos en que medie fuerza mayor, levantar esta condición bajo resolución fundamentada. Una vez matriculado, el estudiante queda en la obligación de pagar la suma de los créditos que inscribió según la normativa vigente. Una vez realizada la matricula por parte del estudiante, la Institución informará de inmediato por medio físico o digital, sobre los cursos, el horario, los créditos, el valor de cada curso, el total de los derechos de estudio, los montos de las becas y exoneraciones, y el saldo a pagar.

Artículo reformado por el Consejo Institucional mediante acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria No. 2167, Artículo 1, del 24 de abril de 2020. Publicado en La Gaceta Número 823-2020 del 24 de abril del 2020. Ver transitorios 1 y 2.

TERCERO: Que la información consignada en este documento es verídica, por lo que asumo las responsabilidades y consecuencias administrativas y penales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud, u omisión para el trámite de matricula de dicho menor de edad. Por lo anterior, manifiesto que libero al Instituto Tecnológico de Costa Rica, de toda responsabilidad por la declaración hecha en este acto.

Bajo mi responsabilidad, firmo el presente documento en Colocar la provincia (provincia), a los ## días del mes de colocar el mes del 20##.

Firmar el documento a mano Nombre completo y apellidos del menor
Firma del Padre o Madre o Tutor Legal Nombre del Menor de Edad
Número de Cédula: 1 999 999 Número de Tarjeta de Identificación de Menores (TIM): 1 999 999

Adjunto: Copias de documentos de identificación Cédula y TIM por ambos lados.



5.2 Antes de subir el archivo, verificá:

- ✓ Se ve el documento completo a mano.
- ✓ El texto es claro y legible.
- ✓ No hay sombras ni reflejos.
- ✓ La imagen está derecha.
- ✓ No se cortó ninguna parte del documento.
- ✓ Todas las páginas están incluidas.
- ✓ La Declaración Jurada está firmada a mano.
- ✓ La cédula de la persona tutora o encargada legal está incluida.
- ✓ La cédula de la persona menor de edad está incluida.
- ✓ Todas las páginas forman una sola imagen larga.

¡Listo! 🎉

Ahora tenés el documento preparado para subirlo al Sistema de Digitalización de Documentos de Primer Ingreso.

En el apartado: “OTROS DOCUMENTOS”

⚠ **IMPORTANTE:** Detalles en el siguiente video tutorial: [Declaración](#)

C-Revisar estado de los documentos

Después de cargar los archivos, consultá el indicador de estado que aparece en la plataforma.



Significado y acción recomendada
Pendiente: revise si falta cargar el archivo o si debe completar alguna acción.
Cargado: el archivo se subió a la plataforma. Esto no significa necesariamente que ya esté aprobado.
Rechazado: abra la observación o indicación, corrija el problema y vuelva a cargar el documento solicitado.
Aprobado: el documento fue revisado y aceptado.

Si un documento aparece rechazado, no se limitó a cargarlo otra vez sin revisar la observación. Identificá qué debe corregirse —por ejemplo, legibilidad, documento incorrecto o archivo incompleto— y realizá los cambios solicitados.



1. Consultar el correo institucional

Después de enviar los documentos, revisá periódicamente tu correo institucional. El TEC enviará una notificación cuando los documentos hayan sido revisados.

Si recibís una indicación de corrección, ingresá de nuevo a la plataforma, revisá el estado del documento y seguí las instrucciones para reemplazarlo.

2. Lista de verificación antes de finalizar

- ✓ Puedo ingresar con mi correo institucional y contraseña.
- ✓ Revisé mis datos personales en el perfil.
- ✓ Cargué la fotografía con los requisitos solicitados.
- ✓ Cargué el documento de identificación que corresponde a mi situación.
- ✓ Cargué el certificado o título de educación media correspondiente.
- ✓ Cargué los documentos adicionales que aplican a mi caso.
- ✓ Revisé el estado de cada documento y corregí los que fueron rechazados.
- ✓ Todos los documentos requeridos aparecen en verde (aprobados).

- ✓ Revisé mi correo institucional para comprobar si hay notificaciones pendientes.

3. ¿Cuándo se completa el proceso?

El proceso de carga se considera completado cuando todos los documentos requeridos para el caso de la persona estudiante muestran el estado verde de aprobado.

Una vez cumplido este requisito, la persona estudiante podrá continuar con el proceso de matrícula según las indicaciones y el calendario oficial del TEC.

Lista de Requisitos

Verificar Foto Pasaporte
Verificar Cédula de identidad o TIM Frontal
Verificar Cédula de identidad o TIM Reverso
Verificar Título o Certificación Nacional

● Documento Faltante

● Pendiente

● Aprobado

● Rechazado

Estimado(a) Estudiante

El TEC le informa que los documentos por usted aportados para el proceso de matrícula de primer ingreso, han sido aprobados.

Puede acceder a la matrícula de primer ingreso en la siguiente dirección web <https://www.tec.ac.cr/estudiantes> en el apartado Sistemas en línea -> Matrícula.

Este mensaje es generado automáticamente, favor no responder a esta dirección de correo electrónico. Este mensaje contiene información privilegiada y confidencial. Si usted no es el receptor indicado de este mensaje (o responsable de la entrega del mismo), no está autorizado a distribuir o entregar este mensaje a ningún tercero, favor borrarlo y notificar al ITCR inmediatamente.

¡Listo! 🇸🇨

4. Consultas

Si durante el proceso de digitalización tenés dudas o presentás algún inconveniente con la carga de documentos, podés comunicarte con alguno de los contactos que se indican a continuación, según la sede del TEC a la que pertenezcás.

Nombre		Campus o Centro	Correo electrónico	Contacto
Licda. Kimberly Piedra Inces	Área Expediente Estudiantil	Cartago	expedientedigital@tec.ac.cr	2550-2159
Sra. Vilma Solano Picado	Puesto información	Cartago	vsolano@tec.ac.cr	2550 2667, 2550 2400
Lic. Anthony Ulloa Acuña	Puesto información	Alajuela	oficina_registro_al@tec.ac.cr	2550-9843
Licda. Kattia Murillo Barquero Lic. Erick Palacios Rodríguez	Puesto información	San Carlos	oficina_registro_sc@itcr.ac.cr	2401-3289
Sr. Warren Loáiciga Álvarez Lic. Cesar Acuña Redondo	Puesto información	San José	oficina_registro_sj@tec.ac.cr	2550 9106, 2550 9084
Licda. Marilyn Jiménez Segura	Puesto información	Limón	oficina_registro_lm@itcr.ac.cr	2550 9173