

Instructivo para entregar documentos adicionales de admisión 2023

Antes de remitir documentos adicionales, lea cuidadosamente las siguientes indicaciones:

- Utilice la opción de adjuntar documentos para el proceso de Admisión 2023 ÚNICAMENTE en caso que la UTN no cuente con su información del colegio y la especialidad CTP. Debe adjuntar AQUI los documentos probatorios indicados en el Protocolo de Admisión, asimismo puede consultar las fechas para adjuntarlos.
- 2. El MEP aportará a la UTN los datos correspondientes al promedio de notas de educación diversificada, y el Colegio de procedencia de la población que cursa el último año de secundaria en 2022. Debe verificar en el <u>Protocolo de Admisión</u> la fecha y el enlace donde corroborar la asignación del promedio de notas de educación diversificada.

## Instrucciones para adjuntar documentos para el proceso de admisión:

1. Ingrese al menú **Trámites y consultas admisión** en el enlace <u>https://registro.utn.ac.cr/tramitesyconsultasadmision</u>



Universidad Técnica Nacional • Central Telefónica 2435-5000 • Página web <u>www.utn.ac.cr</u>



Vicerrectoría de Docencia Dirección Registro Universitario Área Admisión y Matrícula

 Seleccione la opción <u>Consultar solicitud de admisión / adjuntar documentos</u> -Consulte o actualice su solicitud de admisión y agregue documentos cuando corresponda en las fechas indicadas en el <u>Protocolo de Admisión</u>.

Universidad Técnica Nacional Registro Universitario	Buscar	٩
Inicio Funcionarios Trámites y consultas admisión		
Inicio / Trámites y consultas admisión		
Trámites y consultas admisión		
Consultar resultado de admisión y cita de matrícula - Consulte resultado de admisión y ci	ita de matrícula.	
Consultar promedio de admisión - Consulte su promedio de admisión.		
Reimprimir comprobante admisión – Reimprime el comprobante de la solicitud de admisió Consultar solicitud de admisión / adjuntar documentos – Consulte o actualice su solicitud corresponda.	n. d de admisión y agregue documentos adicion	ales cuando
Generar Clave – Genera y Envia Clave de Ingreso.		

3. Seleccione la opción correspondiente según sea el caso en la siguiente pantalla



 Digite su número de identificación y su clave, haga clic en **Continuar**. Recuerde que debe digitar su número de identificación sin espacios ni guiones y no dejar espacios antes ni después de digitar la clave.

Universidad <sup>Universidad</sup> récnica Nacional Registro Universitario	8		Buscar	
nicio Funcionarios	Trámites y consultas admisión			
Consultar s	u solicitud de a	admisión dip	lomado	
112340567				

Universidad Técnica Nacional • Central Telefónica 2435-5000 • Página web <u>www.utn.ac.cr</u>



- 5. En la siguiente pantalla, en la sección Adjuntar documentos adicionales para el proceso de admisión, realice los siguientes pasos:
  - 5.1. Marque la casilla de la opción correspondiente a cada documento.
  - 5.2. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo que va a adjuntar.
  - 5.3. Haga clic en **Cargar Documentos** para subir cada archivo.

Repita estos pasos con cada documento que vaya a adjuntar, ya que el sistema permite adjuntar los archivos uno por uno.

Los archivos que adjunte deben estar en formato PDF.

	Solicitud Carrer
NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 1         Sistemas de Producción Animal 2020 Bach         2020-09-02 II	10:52:19.8655 1
112340567 NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 1 Ingeniería del Software 2018D Ba 2020-09-02 1	10:52:19.8655 2
ADJUNTAR DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN SOLO EN CASO	O NECESARIO
ADJUNTAR DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN SOLO EN CASO Documentos a adjuntar Colegio Cantonal	O NECESARIO
ADJUNTAR DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN SOLO EN CASO Documentos a adjuntar Colegio Cantonal Especialidad CTP	O NECESARIO

6. Puede acceder y revisar los archivos subidos en la lista que se muestra en la parte inferior de la misma pantalla, haciendo clic sobre el nombre del documento se abre en una pestaña adicional en el navegador. También puede eliminar uno o todos marcando la casilla que aparece en la columna a la izquierda de cada opción.



Documentos adjuntados Para eliminar uno o varios archivos marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos todos seleccionar la casilla que se encuentra en el encabezado de la tabla y presionar el botón Eliminar.				
	Documentos	Clasificación		
	🄁 Consulta título inglés INA.pdf	Especialidades INA		
	🔁 Título Tecnología Auxiliar Contabilidad.pdf	Tecnología colegios académicos		
	Eliminar Confirmar			
	Regresar			

7. Cuando terminé de subir y revisar los archivos que desea presentar, presione el botón **Confirmar:** 

Documentos adjuntados Para eliminar uno o varios archivos marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos todos seleccionar la casilla que se encuentra en el encabezado de la tabla y presionar el botón Eliminar.			
	Documentos	Clasificación	
	🔁 Consulta título inglés INA.pdf	Especialidades INA	
	🔁 Título Tecnología Auxiliar Contabilidad.pdf	Tecnología colegios académicos	
	Eliminar Confirmar		
	Regresar		

Hacer clic en **Aceptar** en la siguiente pantalla de confirmación. Debe recibir en su correo electrónico un comprobante de envío de documentos.

Cargar documento Examinar No se ha seleccionado ningi Seleccione y adjunte una por una cada opci Cargar Documentos Documentos adjuntados Para eliminar uno o varios archivos marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos todos seleccionar la casilla que se encuentra en el encabezado de la tabla y presionar el botón Eliminar.					
encue	liminar uno o varios archivo ntra en el encabezado de la	os marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos to tabla y presionar el botón Eliminar.	odos seleccionar la casilla que se		
encue	liminar uno o varios archivo ntra en el encabezado de la Documentos	os marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos to tabla y presionar el botón Eliminar. Clasificación	odos seleccionar la casilla que se Periodo		
encue	Iminar uno o varios archivo ntra en el encabezado de la Documentos promedio notas.png	os marcar la casilla a la izquierda de cada opción en la tabla, para eliminarlos to tabla y presionar el botón Eliminar. Clasificación Promedio de notas de Educación Diversificada o su equivalente	odos seleccionar la casilla que se Periodo Diplomado Diferida I-2021		

Universidad Técnica Nacional • Central Telefónica 2435-5000 • Página web <u>www.utn.ac.cr</u>



Ejemplo de comprobante de envío de documentos que recibirá en su correo electrónico:

≡	M Gmail	Q	Buscar correo 👻		?		:::
+	Redactar	$\leftarrow$	<b>D 9 Î D 0 0</b> , <b>D 9</b> :	1 de	20	<	>
	Recibidos		Admisión UTN Entrega de documentos - Recibidos x			ē	Ø
*	Destacados	?	ruadmision@utn.ac.cr	9:06 (hace 4 minutos)	☆ .	•	:
<b>C</b>	Pospuestos Enviados	•	× para ini - ズA inglés - > español - Traducir mensaje	Desactivar	para: ir	glés ×	;
	Borradores		Estimada persona aspirante - Proceso de Admisión para Nuevo Ingreso a Diplomado o Admisión Diferida a la UTN	N en 2021: Este correo es la CONF	IRMAC	IÓN DI	EL
~	Más		ENVÍO DE DOCUMENTOS ADICIONALES que usted acaba de realizar para el proceso de admisión a la UTN en https://registro.utn.ac.cr/?q=tramitesyconsultasadmision	2021, a través de la plataforma			
mee	Iniciar una reunión						
	Unirse a una reunión		Kesponder 🗰 Reenviar				

## NOTA IMPORTANTE:

Para consultas adicionales sobre este instructivo, escriba al correo ruadmision@utn.ac.cr