

Guía paso a paso  
para registrarse en  
**RUTA DEL**  
**EXPORTADOR**



Visitante | Colaborador

*esencial*  
**COSTA  
RICA**

 **PROCOMER**  
COSTA RICA | EXPORTACIONES  
INVERSIÓN

# Contenido

¿Qué es la Ruta del Exportador? .....	1
¿Qué se entiende por un usuario Visitante-Colaborador? .....	1
¿Qué se necesita para acceder a la plataforma? .....	2
¿Qué se necesita para crear el usuario Visitante-Colaborador? .....	2
Paso a paso para registrarse en Ruta del Exportador .....	3
1) Ingresar a la plataforma .....	3
2) Llenar la información .....	3
3) Confirmación por correo electrónico .....	5
4) Gestión de usuarios .....	6
5) Ingreso a la plataforma .....	9

# ¿Qué es la **RUTA DEL EXPORTADOR?**

La **Ruta del Exportador** es una plataforma creada por PROCOMER con el objetivo de **guiar a las empresas** que operan en Costa Rica en su **proceso de exportación, diversificación y expansión internacional**.

Ofrece una serie de herramientas diseñadas para fortalecer las capacidades exportadoras, proporcionando asesoramiento, capacitación y acceso a recursos clave en áreas como promoción comercial, trámites y requisitos, para hacer realidad las exportaciones.

## ¿Qué se entiende por un **Visitante-Colaborador**?

Es **parte del equipo** de una empresa ya registrada en la plataforma (por ejemplo: comercial, asistente, encargado de exportaciones, etc.) y requiere acceso para gestiones o seguimiento.

*Recomendación:* Si hay duda entre “empresa” y “visitante”, normalmente el perfil empresa debe usarlo el contacto principal, y el resto del equipo entra como visitante/colaborador.

Para que este perfil pueda comenzar a operar, el representante del usuario empresarial debe autorizar la creación del usuario.

## ¿Qué se necesita para acceder a la plataforma?

- **Correo electrónico** al que tenga acceso, ya que por este medio se enviarán confirmaciones, por lo que se recomienda revisarlo de forma recurrente.
- **Número de teléfono** de contacto.
- Conexión estable a **internet**.
- **Navegador recomendado:** Google Chrome o Microsoft Edge (actualizados).

## ¿Qué se necesita para crear el usuario Visitante-Colaborador?

- Nombre completo e identificación del colaborador.
- Nombre comercial de la empresa a la que se asociará.

# PASO A PASO

para registrarse en

# RUTA DEL EXPORTADOR

## 1 Ingresar a la plataforma:

- 1.1 Abra su navegador.
- 1.2 Ingrese a: [rutadelexportador.com](http://rutadelexportador.com)
- 1.3. Busque el botón:

**1.3.1 Visitante** (Colaboradores de una empresa registrada)

## 2 Llenar la información:

- 2.1 Complete la información que se solicita en el formulario de registro.
- 2.2 Marque el check de “He leído y acepto los **Términos y Condiciones de Servicio**”.

2.3 Se desplegará una pantalla emergente con los “Términos y Condiciones de Servicio”. En la parte inferior, haga clic en el botón “Aceptar Términos y Condiciones” y posteriormente seleccione “Continuar”.

← Regresar

### Registro

Visitante

Nombre Comercial

Razón Social

Tipo de Identificación Identificación

Nombre Apellidos

Correo Personal Teléfono Personal

Puesto Género

He leído y acepto los [Términos y Condiciones de Servicio](#)

Continuar

2.4 Una vez enviada la información, la plataforma mostrará un mensaje **confirmando que la solicitud fue registrada** correctamente.



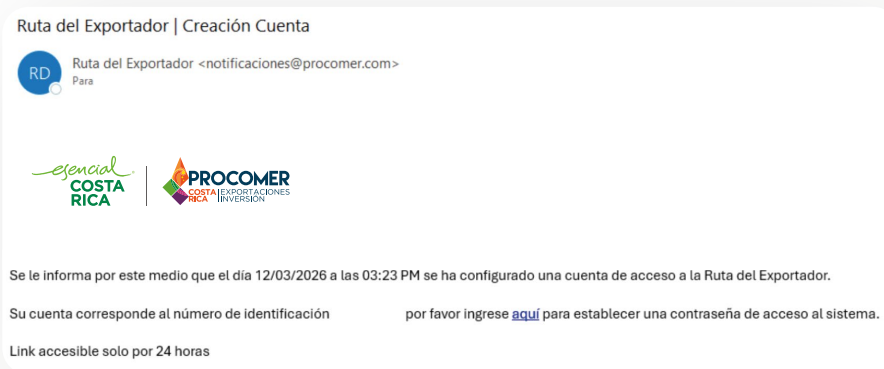
### 3 Confirmación por correo electrónico:

3.1 La plataforma envía un correo de verificación con asunto “Ruta del Exportador | Creación Cuenta”

3.1.1 Revise su bandeja de entrada del correo registrado en la plataforma.

3.1.2 Si no aparece, revise **Spam/No deseado/Promociones**.

3.1.3 Abra el correo y haga clic en “**aquí**” como se visualiza en la siguiente imagen (válido por 24 horas):



3.1.4 Al hacer clic en el enlace “**aquí**”, el sistema lo dirigirá a la pantalla de activación de contraseña. Ingrese su correo electrónico, cree su nueva contraseña, confírmela y presione “Establecer nueva contraseña”.

**Activación de Nueva Contraseña**

Favor indique su nueva contraseña para acceder a la ruta el exportador

Correo electrónico  
ejemplo@gmail.com

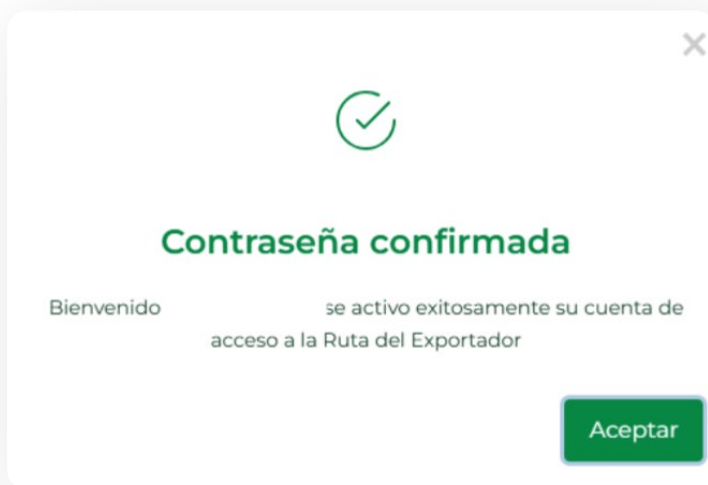
Ingresar nueva contraseña  
Nueva Contraseña

Repetir contraseña  
Confirmar Contraseña

**Establecer nueva contraseña**

*Nota:* El Formato debe tener un largo de mínimo 12 caracteres, al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un carácter especial !@#%&^\*`

3.1.5 El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la contraseña fue creada exitosamente. Presione “**Aceptar**” para continuar.



3.1.6 Al ingresar nuevamente a la plataforma e iniciar sesión con sus credenciales, la plataforma mostrará un mensaje indicando que la solicitud se encuentra en proceso de aprobación.

3.1.7 Para poder aprobar dicha solicitud, diríjase al **punto 4.**

## 4 Gestión de usuarios:

4.1 El sistema pide autorización del administrador de la cuenta “**empresa**” por lo que debe coordinar con el contacto principal para que valide su acceso.

4.1.1 En este caso, el contacto principal deberá revisar en su bandeja de entrada un correo electrónico titulado “**Ruta del Exportador | Solicitud de Registro de Visitante**”.

4.1.2 Si no aparece, revise **Spam/No deseado/Promociones**.

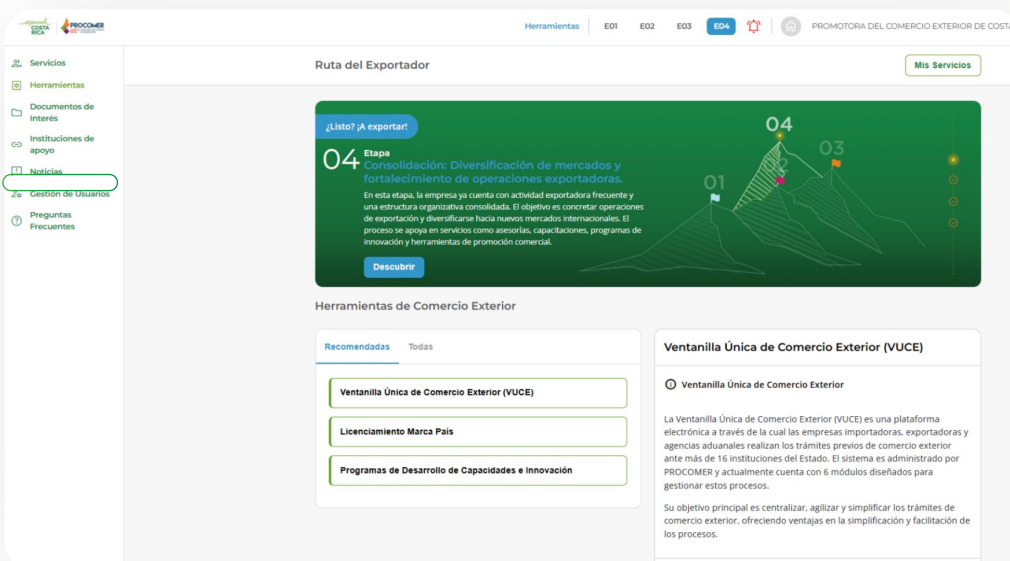
4.1.3 Abra el correo y haga clic en “**aquí**” como se visualiza en la siguiente imagen:



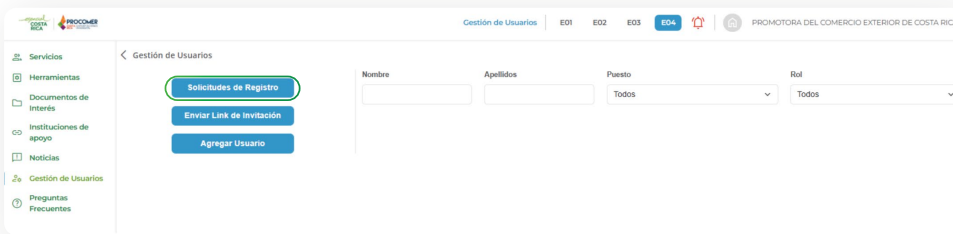
4.1.4 Al hacer clic en el enlace “**aquí**”, el sistema lo dirigirá a la pantalla de inicio de sesión.

4.1.5 Posteriormente, deberá iniciar sesión de manera habitual con sus credenciales.

4.1.6 Una vez en la pantalla principal, deberá seleccionar la opción “Gestión de usuarios”, ubicada en el menú lateral izquierdo.



4.1.7 Al ingresar a esta sección, deberá pulsar la opción “**Solicitudes de registro**” y seleccionar la solicitud correspondiente para continuar con el proceso.



4.1.8 Deberá seleccionar la opción “**Aprobar**” o “**Rechazar**”, según corresponda.



4.1.9 Una vez aprobada la solicitud, el usuario administrador de la cuenta tipo **empresa** podrá ingresar nuevamente a la sección Gestión de Usuarios, donde tendrá la posibilidad de visualizar todos los usuarios que forman parte de la cuenta. Se puede observar en la siguiente imagen:



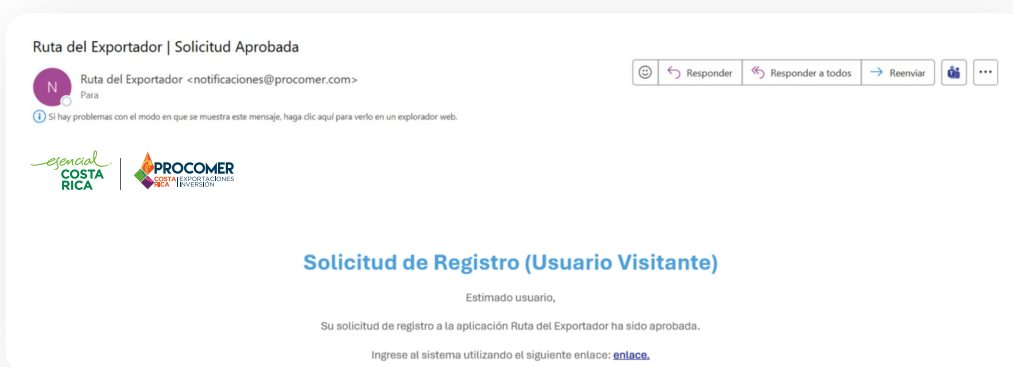
## 5 Ingreso a la plataforma:

5.1 Tras la aprobación de la solicitud, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico al usuario visitante notificando que su registro ha sido aprobado.

5.1.1 En este caso, el usuario visitante deberá revisar en su bandeja de entrada un correo electrónico titulado “**Ruta del Exportador | Solicitud Aprobada**”.

5.1.2 Si no aparece, revise **Spam/No deseado/Promociones**.

5.1.3 Abra el correo y haga clic en “**enlace**” como se visualiza en la siguiente imagen:



5.1.4 Al hacer clic en “**enlace**”, el sistema lo dirigirá a la pantalla de inicio de sesión.

5.1.5 El usuario visitante deberá iniciar sesión con sus credenciales, momento en el cual ya contará con su registro activo dentro de la plataforma.