

TUTORIAL PARA CARGAR DOCUMENTOS OFICIALES DIGITALIZADOS

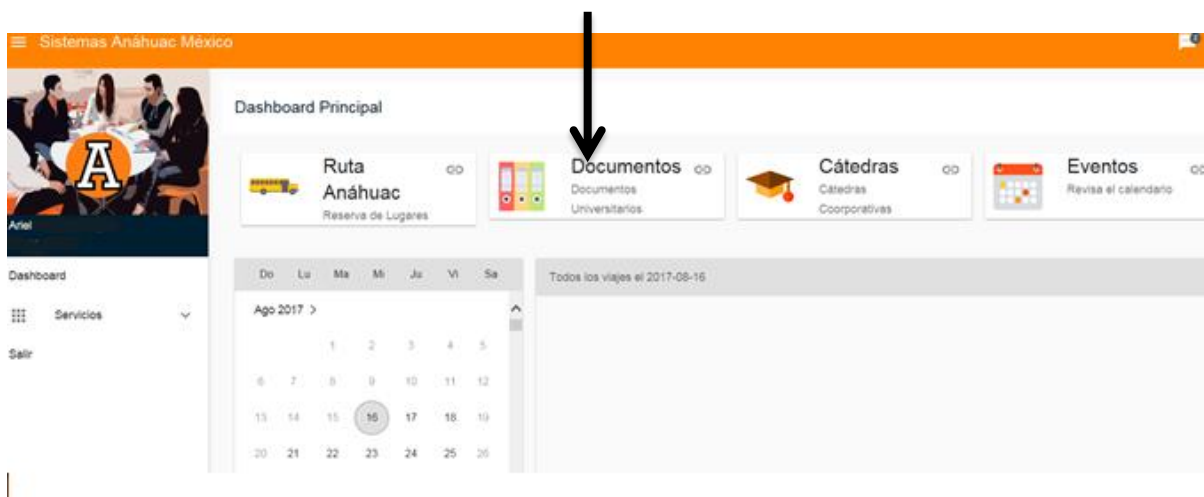
Para la Universidad es importante contar con tus documentos oficiales en formato digital, por lo que a continuación te explicaremos paso a paso cómo subirlos al **Sistema de Digitalización de Documentos**.

Antes de acudir a la Coordinación de Atención al Público en el Campus Norte o a la Administración Escolar en el Campus Sur para entregar los documentos oficiales **en original**, debes realizar los siguientes pasos para cargarlos en el sistema.

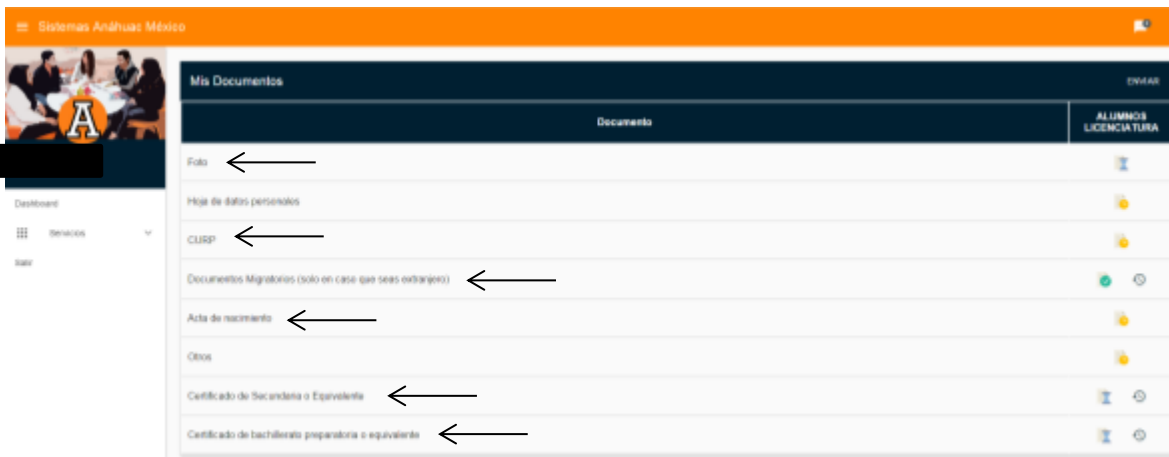
1. Escanea tus documentos **en formato PDF por ambos lados (no se aceptan otros formatos)**. Cada documento debe de ir en un archivo PDF independiente.
2. Utiliza el navegador **Chrome** para acceder a la siguiente liga: <http://suas-emc2.anahuac.mx>
3. Te aparecerá una pantalla en la que debes indicar **USUARIO** y **CONTRASEÑA**, que son los mismos datos que utilizas para ingresar a tu intranet.



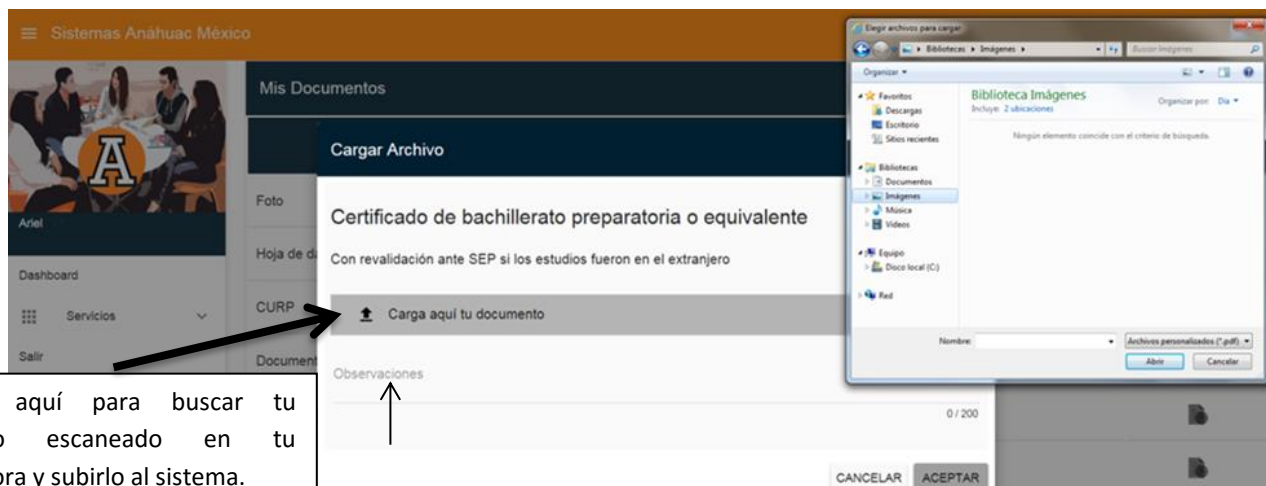
4. En esta pantalla debes ingresar **únicamente a DOCUMENTOS**.



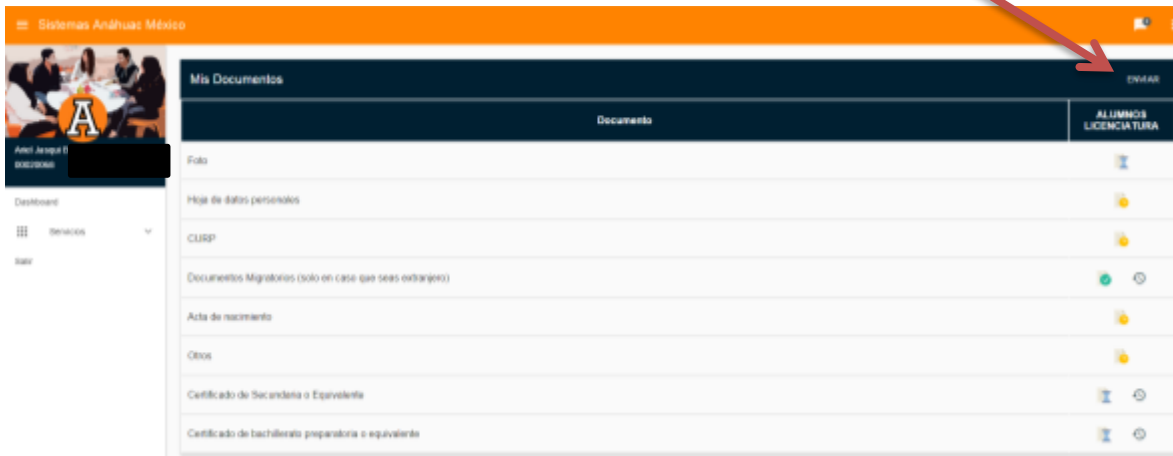
5. Selecciona el documento que vas a cargar. Puedes elegir el que quieras hacer primero, **sin importar el orden** en el que aparece. Puedes hacerlo en varios momentos, es decir, no tienes que digitalizarlos todos al mismo tiempo, pero considera que **únicamente puedes entregar en la Coordinación de Atención al Público los documentos que hayas cargado** (aunque sea solamente uno).



Cuando hayas seleccionado el documento, el sistema te permite cargarlo desde tu computadora o desde el dispositivo que hayas elegido utilizar. También te permite poner **comentarios u observaciones** en caso de que quieras hacerlo (no es obligatorio). Al dar **ACEPTAR**, se cargará el documento. **Debes repetir esta acción con cada uno de los documentos antes de que vayas a entregarlos en original en la Coordinación de Atención al Público.**



6. Una vez que cargaste el documento, haz clic en el botón **ENVIAR**. Recibirás un correo que te confirmará que hemos recibido los documentos que cargaste.



Imprime el correo de confirmación y llévalo el día que entregues tus documentos originales en la Coordinación de Atención al Público. No podrás entregar ningún documento que no esté cargado en formato digital, y la forma de comprobarlo es el correo de confirmación. Es importante que revises tu bandeja de correos no deseados. (Utilizaremos el correo que proporcionaste como contacto a la Universidad).



Si tienes dudas sobre el proceso, acude con la **Mtra. Ana Karla Reynoso Hernández** en la **Dirección de Administración Escolar y Normatividad** o al teléfono **(55) 56 27 02 10 ext. 7896**.