

# SUGERENCIAS PARA ACTUALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRONICO

Cada vez que regresen el expediente con observaciones debe atender las observaciones descritas.

Las observaciones pueden ser de:

- Registro equivocado: por lo cual debe ingresar al registro hacer la modificación indicada, volver a imprimir la solicitud de inscripción a estudios de posgrado y seguir el proceso de firmar, escanear y adjuntar.
- Documento equivocado: En esos casos debe adjuntar el o los documentos que se te solicita corregir.

**IMPORTANTE.** Todos los documentos que adjunte deben estar en formato JPG, cualquier otro formato no es reconocido por el sistema y no es visible para los validadores.

# ¿Cómo puedo cambiar un documento incorrecto por el correcto en mi expediente?

Solo podrá hacerlo cuando el expediente sea validado y lo regresen con observaciones, ya que se activará el botón de registro y permitirá hacer los cambios necesarios a tu expediente.

Cada vez que lo regresen y tengan que hacer algún cambio de documentos deberá:

- Ingresa a registro
- Revisa las pestañas de registro una por una, verificando que los datos estén correctos y no queden rubros sin la información solicitada, avance las pestañas y cuando haya revisado todas las pestañas del registro se debe activar el botón de imprimir solicitud, de clic en imprimir debe firmar y escanear.
- Vuelva a ingresar y ahora solo tendrá activo el botón de adjuntar documentos, de clic en adjuntar y adjunte la solicitud actualizada y en caso que se lo hayan solicitado cambiar también el documento solicitado por el validador de acuerdo con las observaciones.
- Si no se activa el botón de imprimir, vuelva a revisar su registro, ya que la única causa por la que nos se activa es que la información registrada este incompleta o incorrecta

¿Como adjuntar documentos en plataforma?

Para transformar los documentos al formato solicitado recomendamos lo siguiente

---

Tener el documento original.

---

Tener cámara fotográfica, escáner o equivalente con el que pueda digitalizar en formato de imagen el documento solicitado.

---

Computadora laptop o de escritorio con Power Point

---

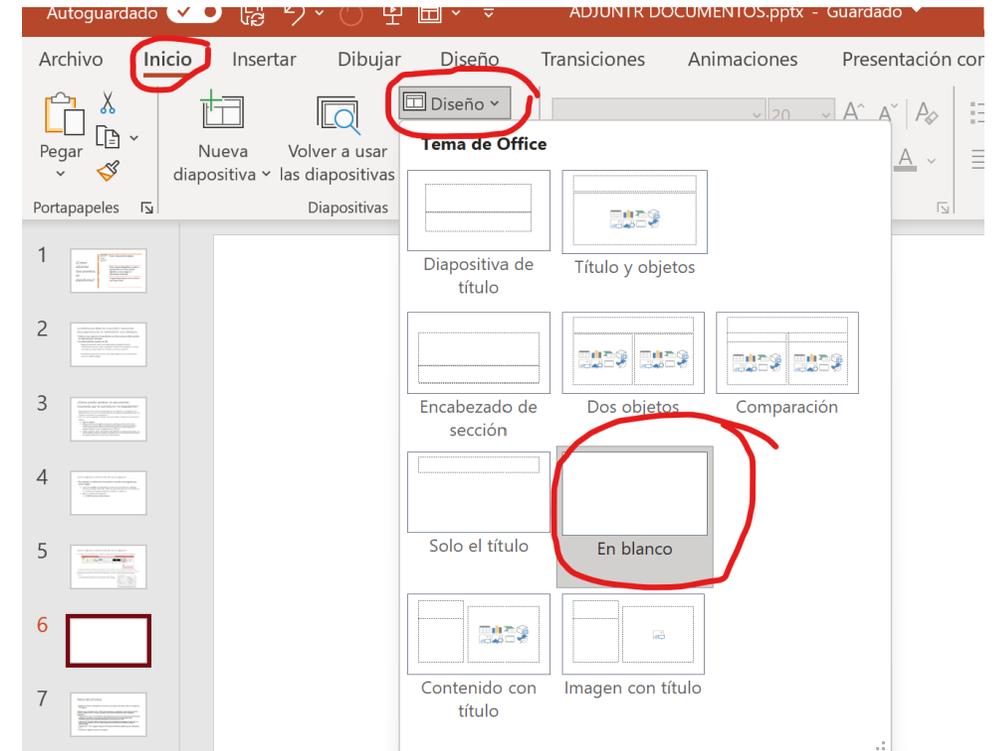
# ¿Cómo adjunto un documento de una o de varias páginas ?

**PASO 1.** Digitaliza en formato de imagen (en el caso de documentos con varias páginas, debe realiza una imagen por una).

Por ejemplo:

La solicitud de inscripción a estudios de posgrado tiene 3 hojas.

- Toma fotos legibles e individuales de cada una de las hojas en cualquier formato de imagen (JPG JPEG , PNG etc), guardelas para que se identifiquen con facilidad por ejemplo Hoja1, Hoja2, Hoja3.
- Abre un archivo de PowerPoint:
  - En INICIO: selecciona diseño en blanco



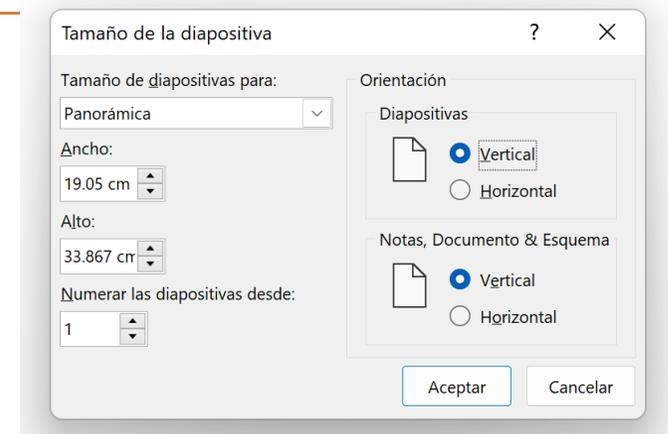
# ¿ ¿Cómo adjunto un documento de una o de varias páginas?

**PASO 2.** En DISEÑO: seleccione tamaño de la diapositiva y luego selecciona personaliza tamaño de diapositiva



**PASO 3.** El tamaño adecuado, si fuera una sola hoja sería 22cm de ancho x 30cm de largo, en el ejemplo de la solicitud que son tres hojas, la diapositiva deberá ser de 22 de ancho x 90 de largo, de esa manera en una sola diapositiva podrá pegar las tres hojas de forma consecutiva. Lo anterior se ajusta al número de hojas por ejemplo:

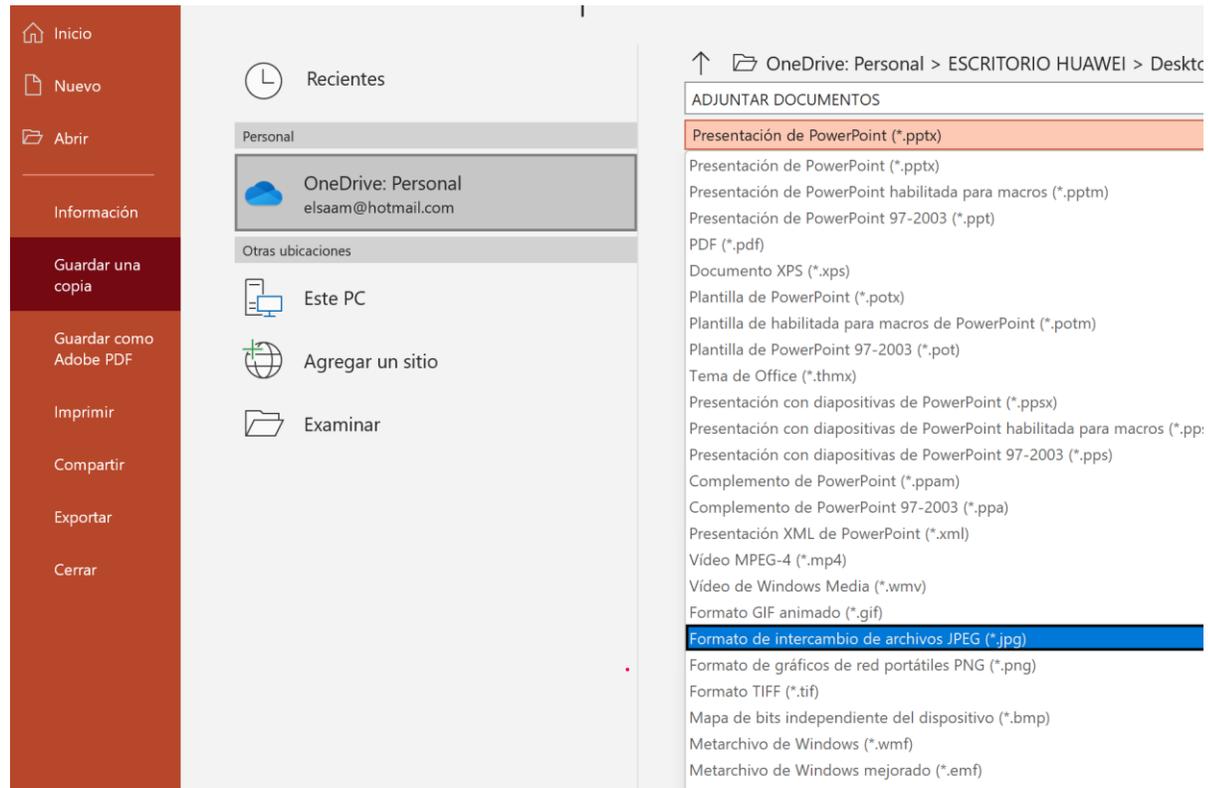
- Un documento de 2 hojas sería 22cm de ancho x 60cm de largo
- Un documento de 4 hojas sería 22 de ancho por 120 cm de largo



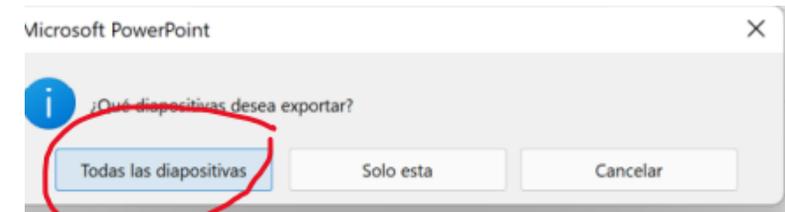


# ¿Cómo adjunto un documento de una o de varias páginas(4)?

**PASO 5.** Y por último da clic en GUARDAR COMO JPG



**PASO 6.** Aparecerá el siguiente mensaje, **de clic en todas las diapositivas**, que para que se guarde como un solo documento debe ser una sola diapositiva



Este documento procesado de esta forma ya cumple las características requeridas para poder adjuntarse al expediente electrónico

**IMPORTANTE.** Todos los documentos que adjuntes deben estar en formato JPG, cualquier otro formato no es reconocido por el sistema y no es visible para los validadores.