



ESPECIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES

Los documentos digitales que deben subir al sistema deben de ser acta de nacimiento, certificado de licenciatura y título de licenciatura. Otros documentos que pueden subir son certificado de maestría, certificado de doctorado, título de maestría y título de doctorado, estos documentos pueden ser requeridos dependiendo del posgrado o los estudios que este por inscribirse el estudiante.

Contenido de los documentos

El título de licenciatura debe contar con el sello de profesiones (en algunos posgrados no es requisito indispensable). Para los alumnos extranjeros deben de tener su apostille cada uno de los documentos, en caso de que sean de lengua extranjera deberán incluir el original y la traducción.

En caso de no contar la imagen del documento digital con esta información se rechazara y el alumno no podrá inscribirse para el siguiente semestre ya que el sistema bloqueara la reinscripción. Para verificar que alumnos tienen problemas de documentos podrán consultar en el SIADES del posgrado, en la parte de inscripción pasar a cambios y en el directorio buscar reporte de documentos, aquí podrán consultar que alumno tiene problemas con sus documentos ó que documento le falta.

Todo el documento debe ser legible (letras, números y sellos).

Especificaciones de escaneo para los documentos

- Los documentos deben ser escaneados **a una resolución de 96 dpis a 150 dpis**, recuerden que a menor resolución la imagen puede salir borrosa; no importa el tamaño del documento siempre tiene que ser a la resolución que le especifiquen al escáner.
- En caso que el documento original sea borroso **podrán aumentar la resolución del scanner a 300 dpis o hasta más si es necesario, pero tendrán que utilizar el programa de “image optimizer” para poder reducir el tamaño de los documentos, en caso que exceda el tamaño de 1Mb.**



Especificaciones de la imagen de los documentos digitalizados para subir al sistema

- El tamaño de la imagen de los documentos digitalizados debe ser de 96 kb. mínimo, a un máximo de 1 Mb, **este tamaño es para subir al sistema**, recuerden debe ser legible el contenido del documento al tamaño de la imagen escaneada que muestra en pantalla sin aumentar la imagen por el zoom ya que puede ser rechazada.
- El formato debe ser “**JPG**”, en caso de ser en pdf el sistema no lo aceptara, pueden modificarlo a jpg con acrobat adobe 8; en caso de ser en formato “**BMP**” abran la imagen en paint y guárdenlo en “**JPG**”.
- Tendrá que ser un archivo por cada documento, en caso de que tenga sellos en la parte posterior del documento también deberán de digitalizarlo en un archivo aparte (anverso un archivo y reverso un archivo aparte).
- Para alumnos extranjeros deberán estar digitalizados todos los documentos mencionados con su apostille, si los documentos vienen en una lengua extranjera deberán de subir el original e incluir su traducción en archivos independientes.

Recomendaciones

- Tengan cuidado cuando incluyan muchas imágenes de los documentos digitalizados en el sistema ya que puede marcar error o no les acepta los documentos o se queda la máquina como si estuviera ejecutando el procedimiento, esto puede ser por que la suma de todos los documentos dan un tamaño muy alto. En estos casos tendrán que utilizar el programa de image optimizer para poder reducir el tamaño de todos los documentos. Este tipo de casos puede suceder en alumnos extranjeros ya que se les solicita documentos originales y traducciones.
 - Para verificar si el conjunto de imágenes tienen un tamaño mayor a 3 Mb. Junten todos los archivos o imágenes en una carpeta y en la carpeta den un click derecho para que vean las propiedades y verifiquen el tamaño.
- El escaneo de formatos mayores al tamaño carta puede hacerse en papelerías grandes como lumen, office max, office depot o lugares donde digitalicen trabajos para arquitectura o formatos grandes de publicidad, quizás puede tener problemas por normas de seguridad por estos tipos de documentos puede ser que escanen en dos partes estos documentos o sacar una fotocopia del original pero que sea legible esto es a consideración del responsable de este trámite.



- Tendrá que ser un archivo por cada documento, en caso de que tengan sellos en la parte posterior del documento también deberán ser digitalizados en un archivo aparte (anverso y reverso).
- Revisen que los documentos originales y sellos sean legibles, ya que las imágenes de los documentos escaneados pueden salir ilegibles y pueden ser rechazadas.
- En el siguiente ejemplo a simple vista no se ve la diferencia por el tamaño, si aumentan a 200 en zoom el ejemplo, que es la vista aproximada del documento digitalizado, verán la diferencia, este procedimiento es solo para este ejemplo y no para la visualización de la imagen que se muestra en pantalla ya escaneado el documento ya que se toma como correcta la imagen que se muestra en pantalla sin el zoom.

CORRECTA



INCORRECTA



NOTA:

Pueden escanear a mayor resolución documentos que no sean legibles originalmente para mayor claridad de la imagen, solamente tengan cuidado y **no excedan el tamaño de 1 Mb**, en caso de que la imagen exceda el tamaño recomendable para subirlo al sistema utilicen el programa de la siguiente dirección de internet www.imageoptimizer.net, en esta página podrán reducir el tamaño de la imagen sin sacrificar la claridad de la imagen.

SI TIENEN ALGUNA DUDA O PROBLEMA SE PUEDEN COMUNICAR A LA UNIDAD DE COMPUTO A LA EXTENSION 20809 O 20808.

