

CONSIDERACIONES DE LA ETAPA 3:

1. Todos los documentos escaneados que se remitan deben provenir de documentos propios, fieles y exactos de los originales, (no de copias fotostáticas, no fotografías).
2. Todos los documentos escaneados deberán mostrarse en buen estado, legibles, sin dobleces o manchas.
3. Equipo de escaneo: uso de una impresora con escáner o fotocopidora, NO TELÉFONO CELULAR.
4. Tamaño de página: carta u oficio (sin ampliar y sin reducir). El peso máximo es de 5 MEGAS.
5. Cuando tus documentos de inscripción sean digitales, descárgalos de las páginas oficiales o de lo contrario, escanea tus documentos originales.
6. Todos los documentos deben identificarse con: matrícula (seis dígitos) y nombre del archivo (acta, curp, certificado, etc.) Ejemplo: 252525Acta.pdf
7. Si algún documento contiene información al reverso, tales como firma, sellos, leyenda, etc., es indispensable escanear y enviar ambos lados.
8. Todas las observaciones se les notificarán a través del Sistema Universitario de Inscripción en Línea (SUIL), mismos que le llegarán a su correo institucional para corrección y envío.
9. NO se recepcionará ningún documento por correo electrónico, toda información requisitada es a través del Sistema Universitario de Inscripción en Línea (SUIL).
10. Para concluir debidamente el proceso de inscripción es indispensable haber cubierto el pago correspondiente (hoja de referencia y pago) y cumplir con los demás requisitos establecidos e indicados en este proceso.

CONSIDERACIONES DE LA ETAPA 3:

1. Verifica la visualización de cada documento que subas o se te observe en el Sistema Universitario de Inscripción en Línea (SUIL), **ANTES DE FINALIZAR Y SUBIR A REVISIÓN.**
2. Los aspirantes aceptados que presenten documentos: Presuntamente falsos o alterados y que su período de conclusión de curso termine el 18 de agosto **perderán su lugar, así como la devolución de los pagos que hayan entregado a la Universidad Autónoma del Carmen,** sin que haya responsabilidad alguna para la institución.
3. **NO SE ENTREGARÁ "COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN"** si no se cumple con las especificaciones descritas en este proceso, por lo anterior **NO** será procedente tu Inscripción.



RECUERDA:

PARA ENVIAR TU EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN UNIVERSITARIO EN LÍNEA (SUIL) DEBERÁS DE:

- ➔ **SELECCIONAR ARCHIVO**
- ➔ **SUBIR**
- ➔ **GUARDAR**
- ➔ **FINALIZAR**
- ➔ **SUBIR A REVISIÓN**