

Recomendaciones para escanear la documentación

uc3m

Universidad **Carlos III** de Madrid

Vicerrectorado de Estudios

Apoyo a la docencia y gestión del grado

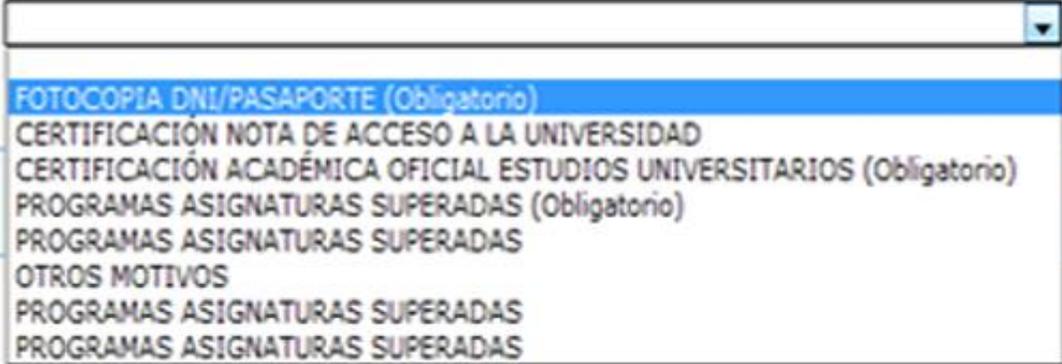
1

Digitaliza en un único archivo. La aplicación cuenta con un único espacio para subir cada documento (para los programas de asignaturas contarás con 4 espacios). La mayoría de los documentos que requerimos tienen varias páginas, por eso es importante que las agrupes todas en un único archivo.

Documentos

Seleccione un documento

Elija un archivo para adjuntar

gif, txt, rtf, docx

IMPORTANTE: Sube en cada casilla el archivo correspondiente.

2

PDF es el mejor formato. La aplicación permite subir archivos de hasta 4MB en varios formatos. El formato PDF es el más indicado porque permite agrupar más páginas en un mismo archivo y con menos peso. Algunos escaners digitalizan con formatos como TIFF o JPG. Si es tu caso, guarda los documentos como PDF para que pesen menos y no excedan el límite.

3

Utiliza una resolución media. Dispones de hasta 4 MB por archivo. Si usas una resolución muy alta el archivo pesará demasiado y no podrás subirlo. Si la resolución es muy baja, el documento puede resultar ilegible. Recomendamos una resolución entre 150 y 200 ppp. Como precaución, una vez escaneado, comprueba que el documento se puede leer.

4

Siempre en blanco y negro. Si digitalizas los documentos en color, el peso del archivo se triplicará y no conseguirás que pese menos de 4 MB.

uc3m

Universidad **Carlos III** de Madrid

Vicerrectorado de Estudios

Apoyo a la docencia y gestión del grado