

REGISTRO DE REPORTE DOCENTE-ADMINISTRATIVO

El registro del reporte deberá ser en el *SUAS* o directo en *Si te atiendo* a:

<https://suas-emc2.anahuac.mx/SistemasAnahuacMx/Login>



En ambos casos deberás dar click a donde dice Inicia con Microsoft

A screenshot of a web login page. At the top center is a large white letter 'A' inside an orange circle. Below it, the text 'Sistemas Anáhuac México' is displayed in a bold, dark font. Underneath is a grey button with the text 'Inicia sesión con O365'. Below that is a black button with the Microsoft logo and the text 'Inicia con Microsoft'. There is a checkbox labeled 'Ingresar como invitado'. Below the checkbox are three lines of text with links: '¿Eres de nuevo ingreso? Solicita tu correo institucional aquí', '¿Tienes problemas con tu correo institucional? Reportalo aquí', and '¿Tienes problemas para ingresar a algún servicio institucional que requiera tu IDSIU? Reestablece / Desbloquea aquí'. At the bottom, there is a note: 'Recuerda que para cualquier requerimiento y/o incidente, te invitamos crear tu ticket en el sistema Si te Atiendo' and a recommendation: 'Se recomienda utilizar Chrome para una mejor experiencia'. At the very bottom is an orange button with a download icon and the text 'DESCARGAR'.

Ya dentro del sistema en **Elige un Perfil** seleccionamos el perfil de *Docente – Académico* o *Administrativo* según sea su caso.

Requerimiento Nuevo

Elige un Perfil *

- Alumno
- Docente - Académico
- Administrativo
- Egresado

En **Elige un área**, seleccione *Operación Tecnológica* para levantar el reporte o ticket.

Elige un Área *

- Arrendatarios (Locales Comerciales)
- Brightspace @prende
- Estacionamiento
- Limpieza
- Mantenimiento
- Movimientos
- Operación Tecnológica
- Seguridad
- Sistemas (SUAS)
- Totems
- Transporte

Seleccionamos el *Campus* a donde se va a realizar el servicio, recuerde que el reporte es personal, no debe levantar el reporte de otra persona, el sistema ya lo registro a usted para el servicio.

Elige un Campus *

UAN

UAS

Ya con estos datos completos damos click al icono de la lupa para continuar.



Le aparecerá la siguiente pantalla y procedemos a su llenado.

Ticket Operación Tecnológica

Los campos con "*" son obligatorios.

E-mail institucional * Teléfono/ Extensión* Área o Facultad* Tipo* Elige el edificio o área del problema *

Selecciona el reporte *

Descripción del incidente *
Una breve descripción del problema que tiene. Máximo 500 caracteres.

0/500

Nota:
Es importante que comparta la información necesaria para poder gestionar su incidente y dar solución lo antes posible.

[EMpezar Registro](#)

Iniciamos con la captura de su extensión para contacto.

Télefono/ Extensión*

8559



Anotamos el área a donde requerimos el servicio, ya que en ocasiones el personal llega a laborar en más de un área.

Area o Facultad*

Dirección de Operación Tecnoló

Seleccionamos el tipo de reporte que levantamos.

Falla .- para reportar la interrupción del funcionamiento de algún equipo o servicio en uso.

Solicitud .- para reportar algún requerimiento para cubrir alguna necesidad de trabajo.

Tipo*

Falla

Solicitud

Seleccionamos el edificio a donde se requiere el servicio.

Elije el edificio o área del problema *

Elije un edificio

Buscar

- Anexo de Artes
- Biblioteca, Coordinación de Orientación Vocacional
- CAD, Facultad de Comunicación, Facultad de Arquitectura, Facultad de Diseño (3)
- CAIDE (Centro Anáhuac de Investigación y Desarrollo Estratégico), Atención Preuniversitaria, Becas, Admisiones
- Capilla Universitaria
- Casa del Estudiante
- Caseta A
- Caseta B

Seleccione el servicio requerido.

Selecciona el reporte *

- Atención a Salones, Talleres y Laboratorios
- Correo
- Hardware
- Impresión
- Red y Telefonía
- Seguridad y Ayuda
- Software
- Streaming

Indique el piso a donde se requiere el servicio.



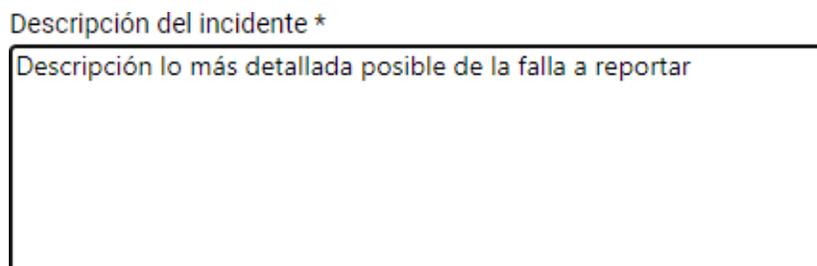
A dropdown menu with a white background and a light blue border. The menu is open, showing a list of floor options in teal text. The options are: Piso 7, Piso 8, Piso 9, Planta baja, Sótano, Sótano A, and Sótano B. The 'Sótano B' option is currently selected and highlighted with a light grey background. To the right of the menu, parts of other text are visible, including 'Op', 'LOS', and 'bera'.

En algunos casos le mostrará una segunda opción para definir de una manera más precisa su requerimiento.



A dropdown menu with a white background and a light blue border. The menu is open, showing two options in teal text: 'CPU (Escritorios, Laptop)' and 'Periféricos(Teclado,Mouse,Etc.)'. The 'CPU (Escritorios, Laptop)' option is currently selected and highlighted with a light grey background. Above the menu, the text 'Servicio para *' is visible.

Para terminar se le pide una descripción lo más detallada posible de la falla o solicitud.



A text input field with a white background and a black border. The label 'Descripción del incidente *' is positioned above the field. Inside the field, the text 'Descripción lo más detallada posible de la falla a reportar' is displayed in a teal color.

Ya con toda la información lista le damos click al botón ENVIAR REQUERIMIENTO

Ticket Operación Tecnológica

Los campos con "*" son obligatorios.

E-mail institucional *	Teléfono/ Extensión*	Area o Facultad*	Tipo*	Elige el edificio o área del problema *
vrosas@anahuac.mx	8559	Dirección de Operación Tecnoló	Falla	CAIDE (Centro Anahuac ...

Selecciona el reporte *	Piso *	Servicio para *	Horario en que se puede localizar *
Hardware	Sótano B	CPU (Escritorios, Laptop)	de 9 a 17 hrs lunes a viernes

Descripción del incidente *

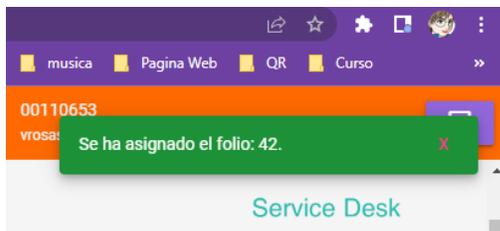
Descripción lo más detallada posible de la falla a reportar

59/500

Nota:
Es importante que comparta la información necesaria para poder gestionar su incidente y dar solución lo antes posible.

ENVIAR REQUERIMIENTO

El sistema mostrará el número de reporte creado.



Además, el sistema de forma automática enviará un correo con el resumen del ticket o reporte generado.

Para terminar y salir del sistema le damos click al icono de **Cerrar Sesión**.

