

REGISTRO DE REPORTE DEL ALUMNADO

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

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



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

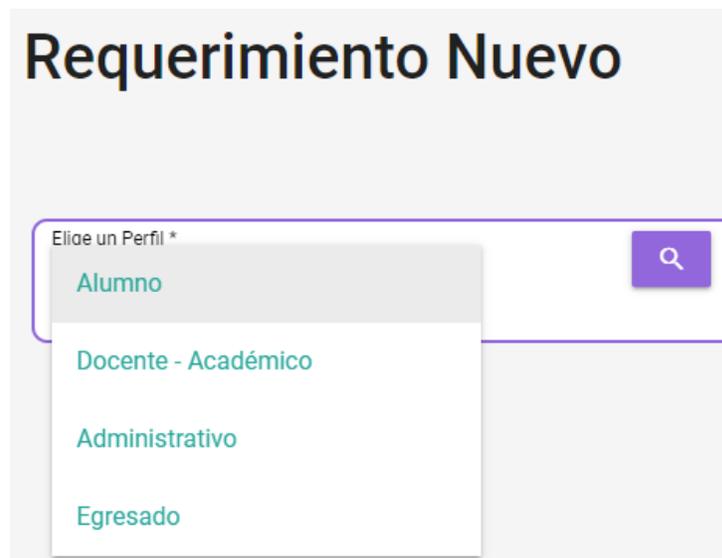
A screenshot of a web login page. At the top center is a large orange circle containing a white letter 'A'. Below it, the text 'Sistemas Anáhuac México' is displayed in a bold, dark font. Underneath is a grey button with the text 'Inicia sesión con O365'. Below that is a prominent black button with the Microsoft logo and the text 'Inicia con Microsoft'. Further down, 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 / Desbloquee 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 Atiende'. Below this note is a red button with a white download icon and the text 'DESCARGAR'. At the very bottom, there is a red banner with white text: 'Se recomienda utilizar Chrome para una mejor experiencia'.

Ya dentro del sistema en **Elige un Perfil** selecciona el perfil de *Alumno*.

Requerimiento Nuevo

Elige un Perfil *

- Alumno
- Docente - Académico
- Administrativo
- Egresado



En **Elige un área** selecciona *Operación Tecnológica*.

Elige un Área *

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



Selecciona el *Campus* a donde perteneces.

Elige un Campus *

UAN

UAS

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



Le aparecerá la siguiente pantalla y procede a su llenado.

Ticket Operación Tecnológica

Los campos con "*" son obligatorios.

E-mail Institucional * vrosas@anahuac.mx	Teléfono/ Extensión* Máximo 10 dígitos si no cuenta	Area o Facultad* Área a la que pertenece	Tipo*	Elige el edificio o área del problema * Elige un edificio
--	---	--	--------------	---

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.

[¿Cómo reportar un incidente?](#)

En la extensión ponemos 0000.

Teléfono/ Extensión*

0000



Anota la escuela o Facultad a donde estás.

Area o Facultad*

Psicología

Selecciona Solicitud para pedir el alta de correo institucional (no nuevo ingreso) o cambio o cancelación.

Tipo*

Falla

Solicitud

Selecciona el edificio a donde se encuentra la escuela o facultad a la que pertenece.

Buscar

Globales, Facultad de Humanidades
Filosofía y Letras
(2)

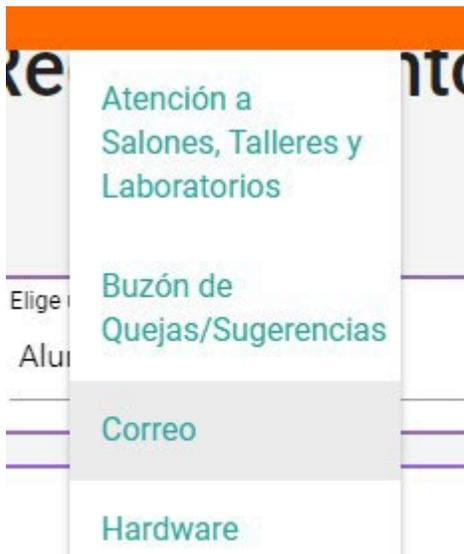
Facultad de Economía y Negocios (2)

Facultad de Educación,
Facultad de Psicología, Escuela de Lenguas,
Facultad de Responsabilidad Social (2)

Facultad de Ingeniería,
Facultad de Ciencias
Actuariales,
Facultad de

Facultad de E...

Selecciona el servicio de correo.



Selecciona la opción que requieres.



Para terminar se te pide una descripción lo más detallada posible del porqué de tu solicitud, aquí anota un correo personal para contacto.

Descripción del incidente *

Descripción lo más detallada posible de la falla a reportar

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 Tecnol	Falla	CAIDE (Centro Anáhuac ...)
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	

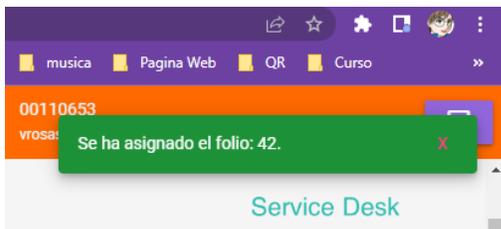
Descripción del incidente *

Descripción lo más detallada posible de la falla a reportar

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

ENVIAR REQUERIMIENTO

El sistema te mostrará el número de reporte creado.



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

