



Cómo convertir a PDF

Cuando suba documentación de respaldo al sitio web de la Solicitud en línea para el DFAP, los documentos deben estar en formato PDF. Los archivos PDF reducen el tamaño del archivo original, lo que significa que es posible subir varios archivos sin exceder el límite de tamaño máximo de 100mb. Esta guía le proporciona información sobre cómo “guardar” o “convertir” archivos en formato PDF:

Los archivos PDF pueden crearse en una de varias formas, como por ejemplo, escaneando los documentos impresos y guardándolos como archivos PDF; convirtiendo y guardando documentos electrónicos como archivos PDF o descargando una aplicación, como Adobe Scan, o utilizando la opción “Escanear Documentos” en su aplicación de Notas del iPhone o iPad.

A continuación encontrará información sobre cuatro métodos comunes. Para otros métodos, podrá encontrar abundante información en Internet. Utilice los enlaces a continuación para saltar a las instrucciones para el método deseado:

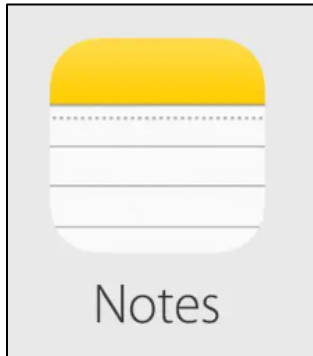
- [iPhone](#)
- [Escanear usando su escáner doméstico](#)
- [Microsoft Word](#)
- [MacOS](#)

iPhone

Para escanear un documento usando su iPhone, siga los siguientes pasos.

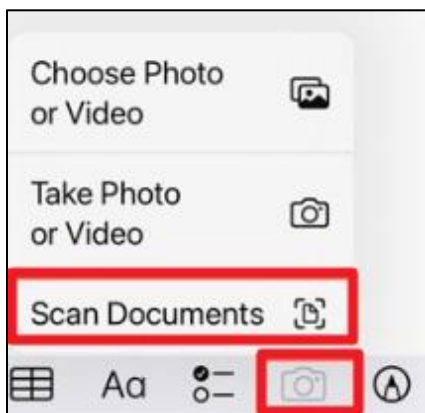
Paso 1: Notas

Abra la aplicación de Notas en su iPhone.



Paso 2: Escanee los documentos

Seleccione el ícono de 'Cámara', luego haga clic en 'Escanear documentos'.



Paso 3: Escanear y guardar

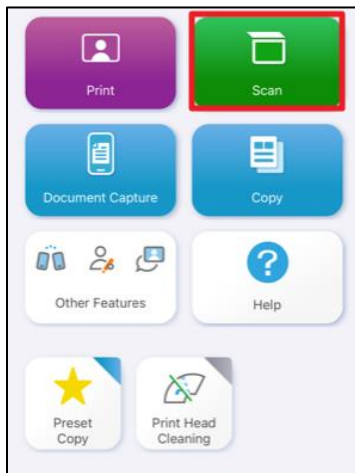
Una vez que los documentos son claramente visibles en la pantalla, haga clic en el botón 'Obturar' como lo haría si estuviera tomando una fotografía. Cuando haya terminado de escanear, haga clic en 'Guardar' o agregue escaneos adicionales al documento.

Escanear usando su escáner doméstico

Si tiene un escáner pero no está seguro de cómo escanear documentos y guardarlos como PDF; siga los siguientes pasos. El proceso puede variar dependiendo del escáner que esté utilizando.

Paso 1: Abra el programa de escanear

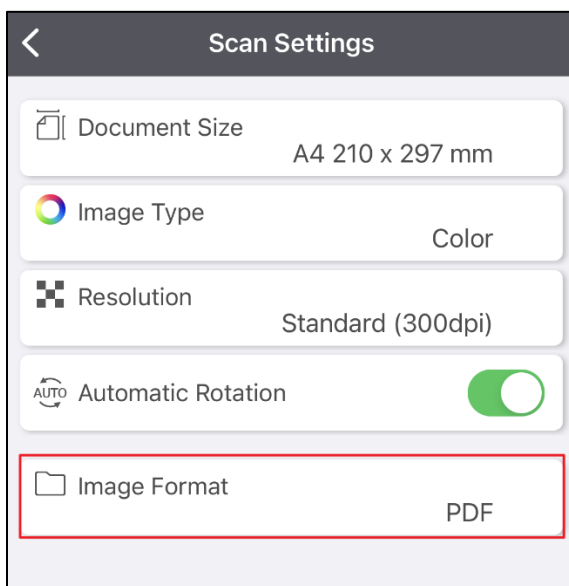
Abra el programa que habitualmente usa para escanear. Seleccione la opción 'Escanear'.



Paso 2: Opciones de escaneo

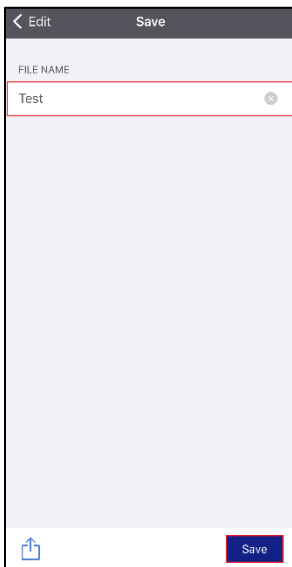
Haga clic en el botón o ítem del menú que le permite personalizar las opciones de escaneo. Este control puede llamarse de diferentes formas como 'Configuración', 'Personalizar' u 'Opciones'. Puede estar en bajo el título 'Herramientas' del menú si tiene dificultades para encontrarlo.

Una vez localizado, haga clic en el control que le permite especificar el tipo de archivo en el que desea guardar el documento a escanear. El control recibirá un nombre tal como 'Formato de imagen', 'Tipo' o 'Tipo de guardar como'. Seleccione la opción 'PDF'.



Paso 3: Escanear y guardar

Asegúrese de que el documento se ha colocado en la posición correcta en el escáner, luego haga clic en el botón 'Comenzar' o 'Escanear' para escanear el documento. Una vez escaneado seleccione 'Guardar'. Dé al archivo PDF un nombre fácilmente identificable, luego guárdelo en una ubicación especificada.

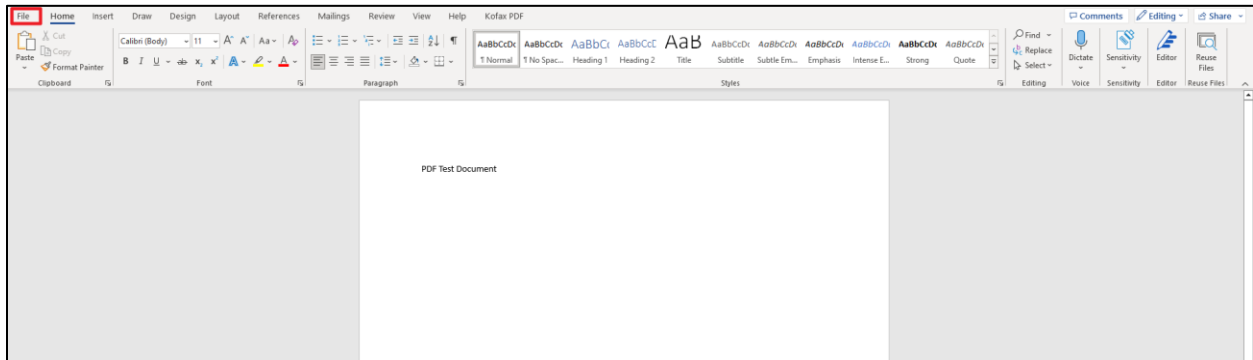


Microsoft Word

Para guardar un documento de Word en formato PDF, siga los siguientes pasos.

Paso 1: Abra el documento Word

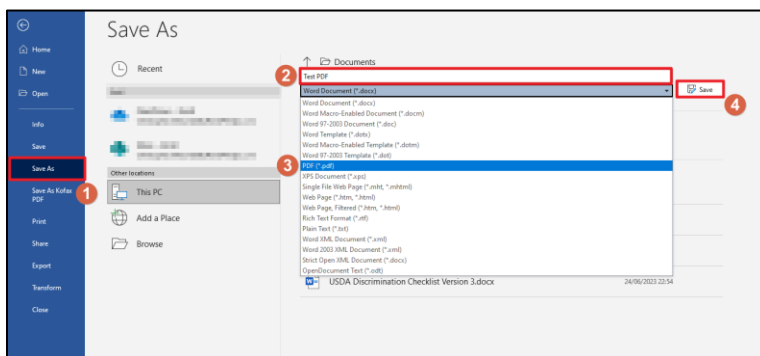
Primero, debe abrir el documento deseado y luego hacer clic en 'Archivo'.



Paso 2: Guardar como

Luego siga estos pasos para:

1. Seleccione 'Guardar como' en la columna de opciones sobre la izquierda.
2. Dé un Título al documento.
3. Seleccione 'PDF' del menú desplegable que enumera los tipos de documentos.
4. Haga clic en 'Guardar'.

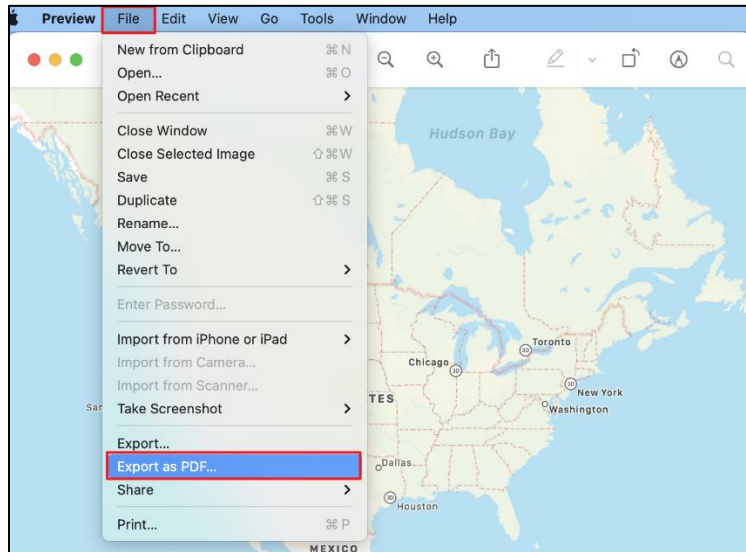


MacOS

Para guardar un archivo como PDF en una Apple Mac, siga los pasos siguientes.

Paso 1: Vista previa

Abra el archivo deseado en 'Vista Previa', seleccione 'Archivo', luego haga clic en 'Exportar como PDF'.



Paso 2: Guardar

Dé un nombre al archivo PDF, seleccione la ubicación donde desea guardarlo, luego haga clic en 'Guardar' para finalizar el proceso.

