



Gobierno de
México



Guía

Adjuntar documentos y
atender observaciones en el
expediente electrónico de los
aspirantes a residencias médicas





Guía parte 1

**Transformar documentos a formato
JPG y que estos sean visibles en el
expediente electrónico.**



¿Como transformar sus documentos al formato solicitado en la convocatoria?

Tener el documento original, legible

Contar con cámara fotográfica, escáner o equivalente con el que pueda **digitalizar como imagen** el documento solicitado.

Computadora laptop o de escritorio con paquetería de Power Point





¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?

PASO 1. Digitalice en formato de imagen (para el caso de los documentos que tengan varias hojas, debe generar una imagen por cada página).

Por ejemplo:

La solicitud de inscripción a estudios de posgrado tiene 3 hojas, debe tener 3 imágenes guardadas como Solicitud Hoja 1, Solicitud Hoja 2, Solicitud hoja 3.

- **Tome fotos individuales y legibles o capturas de pantalla**, de cada hoja(completa) del documento (en cualquier formato de imagen (JPG JPEG , PNG etc.), puede ser incluso con su celular si este tiene buena resolución.
- **Guárdelas con nombres fáciles de ubicar.**
 - ejemplo
 - Certificado Hoja1
 - Certificado Hoja2
 - Certificado Hoja3





¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado ?

PASO 2. Abra un archivo de PowerPoint

- a. Ingrese a Diseño de diapositiva
- b. Busque la pestaña de Tamaño de la diapositiva
- c. Personalice el tamaño de la diapositiva
- d. Marque orientación de la diapositiva en vertical
- e. Defina el tamaño de la diapositiva:
 - Ancho de página de 22 cm
 - Largo de 30 cm por cada página, [ejemplo es documento de 2 paginas el largo debe ser 60 cm, documento de 3 paginas 90 cm etc.]





¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?

Continuación PASO 2.

- f. **Pegue las imágenes** que previamente había tomado o capturado en pantalla en la diapositiva que acaba de personalizar.

- g. Ajuste el tamaño de la imagen al tamaño de la página, si detecta que pierde legibilidad, debe tomar nuevamente la fotografía ya que debe ser perfectamente legible.

- h. **Guarde la dispositiva con el nombre correcto del documento que se trate (solicitud, certificado etc) , en Formato de intercambio de archivos JPEG (jpg)*.**

- i. El sistema le preguntara si guarda así todas la diapositivas o solo la actual, usted debe marcar “Todas las diapositivas”, aunque sabemos que es una sola sola





¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado ?

Su documento está listo para adjuntarse en el expediente electrónico

ATENCIÓN:

1. ANTES DE ADJUNTAR TENGA LISTOS TODOS SUS DOCUMENTOS REQUERIDOS DIGITALIZADOS,
2. VERIFIQUE ANTES DE ADJUNTARLOS QUE ESTAN GUARDADOS CON EL NOMBRE QUE LE CORRESPONDE A CADA UNO
3. VERIFIQUE QUE PERTENECEN A LA MISMA PERSONA QUE DESEA INTEGRAR SU EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

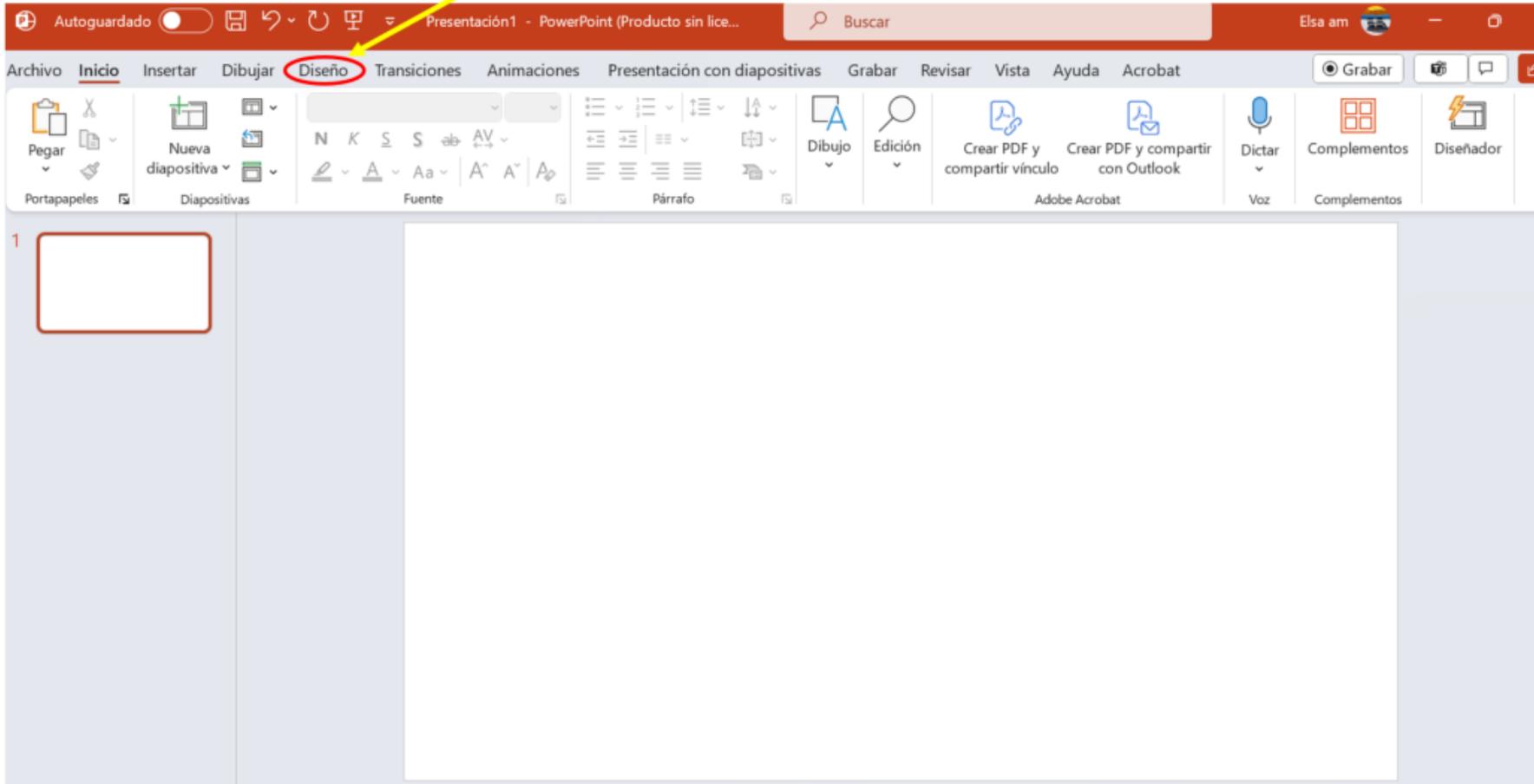




a

EXPLICACIÓN EN IMAGENES

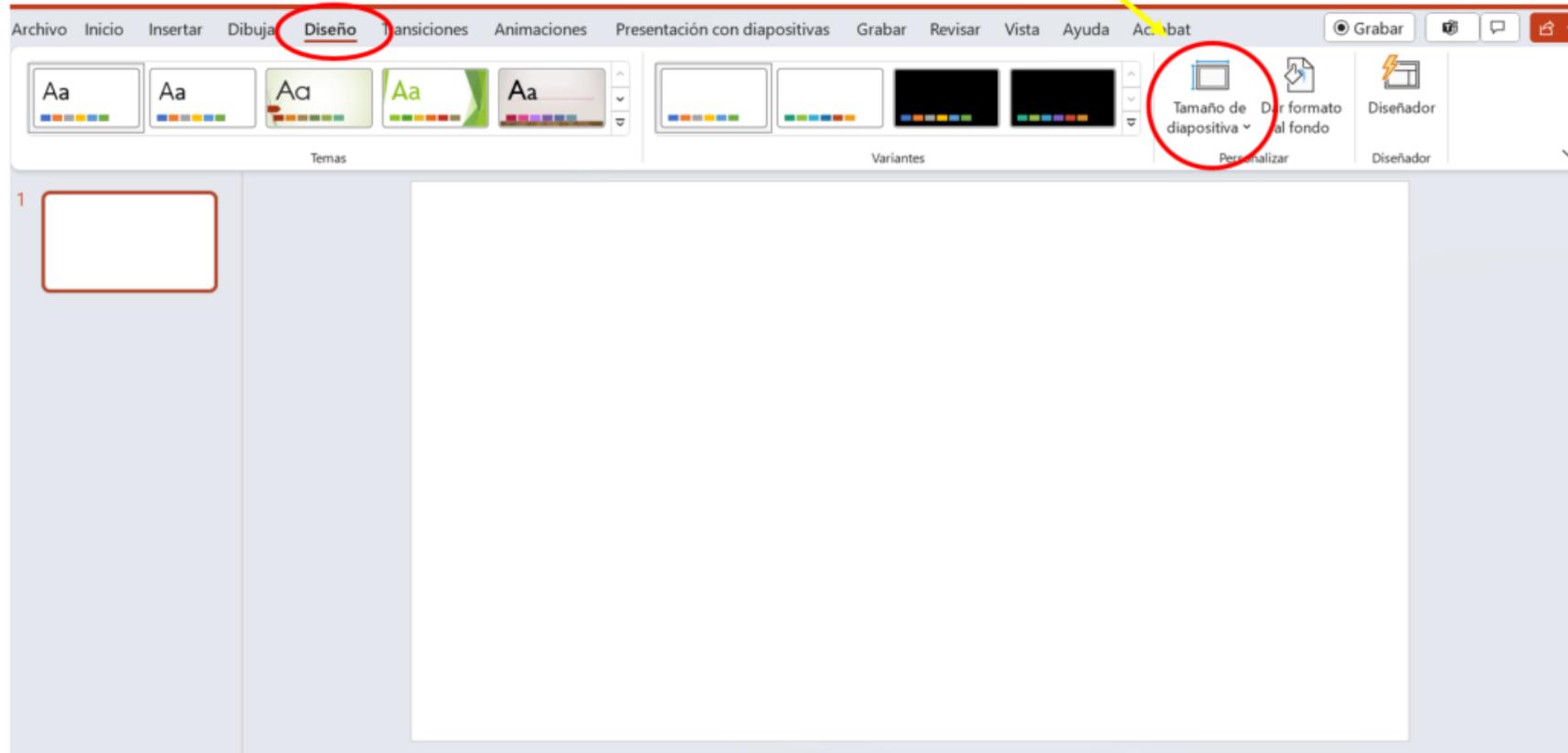
DISEÑO





b

TAMAÑO DE LA DIAPOSITIVA





C

PERSONALIZAR TAMAÑO DE LA DIAPOSITIVA

Archivo Inicio Insertar Dibujar **Diseño** Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Grabar

Tamaño de diapositiva Dar formato al fondo Diseñador

Temas Variantes

Estándar (4:3)
Panorámica (16:9)
Personalizar tamaño de diapositiva...





d y e

TAMAÑO PERSONALIZADO

ORIENTACION VERTICAL

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface. The ribbon is set to the 'Diseño' (Design) tab. The 'Temas' (Themes) group shows several theme thumbnails. The 'Variantes' (Variants) group shows several background color options. The 'Personalizar' (Customize) group includes 'Tamaño de diapositiva' (Slide Size), 'Dar formato al fondo' (Format Background), and 'Diseñador' (Designer). The 'Diseñador' pane is visible on the right side of the slide. A dialog box titled 'Tamaño de la diapositiva' (Slide Size) is open in the center. The dialog box has two main sections: 'Tamaño de diapositivas para:' (Slide size for:) and 'Orientación' (Orientation). In the 'Tamaño de diapositivas para:' section, 'Personalizado' (Custom) is selected in the dropdown menu. Below it, 'Ancho:' (Width) is set to '22s cm' and 'Alto:' (Height) is set to '90 cm'. In the 'Orientación' section, there are two sub-sections: 'Diapositivas' (Slides) and 'Notas, Documento & Esquema' (Notes, Document & Outline). In both sub-sections, the 'Vertical' radio button is selected. The 'Aceptar' (OK) and 'Cancelar' (Cancel) buttons are at the bottom of the dialog box. Two red arrows point from the text labels 'TAMAÑO PERSONALIZADO' and 'ORIENTACION VERTICAL' to the 'Personalizado' dropdown and the 'Vertical' radio buttons, respectively. A red circle highlights the 'Personalizado' dropdown and the 'Ancho' and 'Alto' fields. Another red circle highlights the 'Vertical' radio buttons in both sub-sections of the 'Orientación' section.





ASEGURAR EL AJUSTE

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Grabar

Temas Variantes Personalizar Diseñador

Tamaño de diapositiva Dar formato al fondo Diseñador

1

Microsoft PowerPoint

Está escalando a un nuevo tamaño de diapositiva. ¿Le gustaría maximizar el tamaño del contenido o reducirlo para asegurarse de que se ajusta a la nueva diapositiva?

Maximizar Asegurar el ajuste

Maximizar Asegurar el ajuste Cancelar





YA SE GENERO UNA SOLA DIAPOSITIVA DE 22cm DE ANCHO Y DE 90 cm DE LARGO

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface in Design view. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Dibujar', 'Diseño', 'Transiciones', 'Animaciones', 'Presentación con diapositivas', 'Grabar', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Acrobat'. The 'Diseño' ribbon is active, showing 'Temas' (Themes) with five options, 'Variantes' (Variants) with four options, and 'Personalizar' (Customize) with 'Tamaño de diapositiva' (Slide size) and 'Dar formato al fondo' (Format background). The slide area contains a single slide with a red border and a vertical scrollbar on the left. The status bar at the bottom shows 'Diapositiva 1 de 1', 'Español (México)', 'Accesibilidad: todo correcto', 'Notas', 'Configuración de visualización', and a zoom level of 80%.

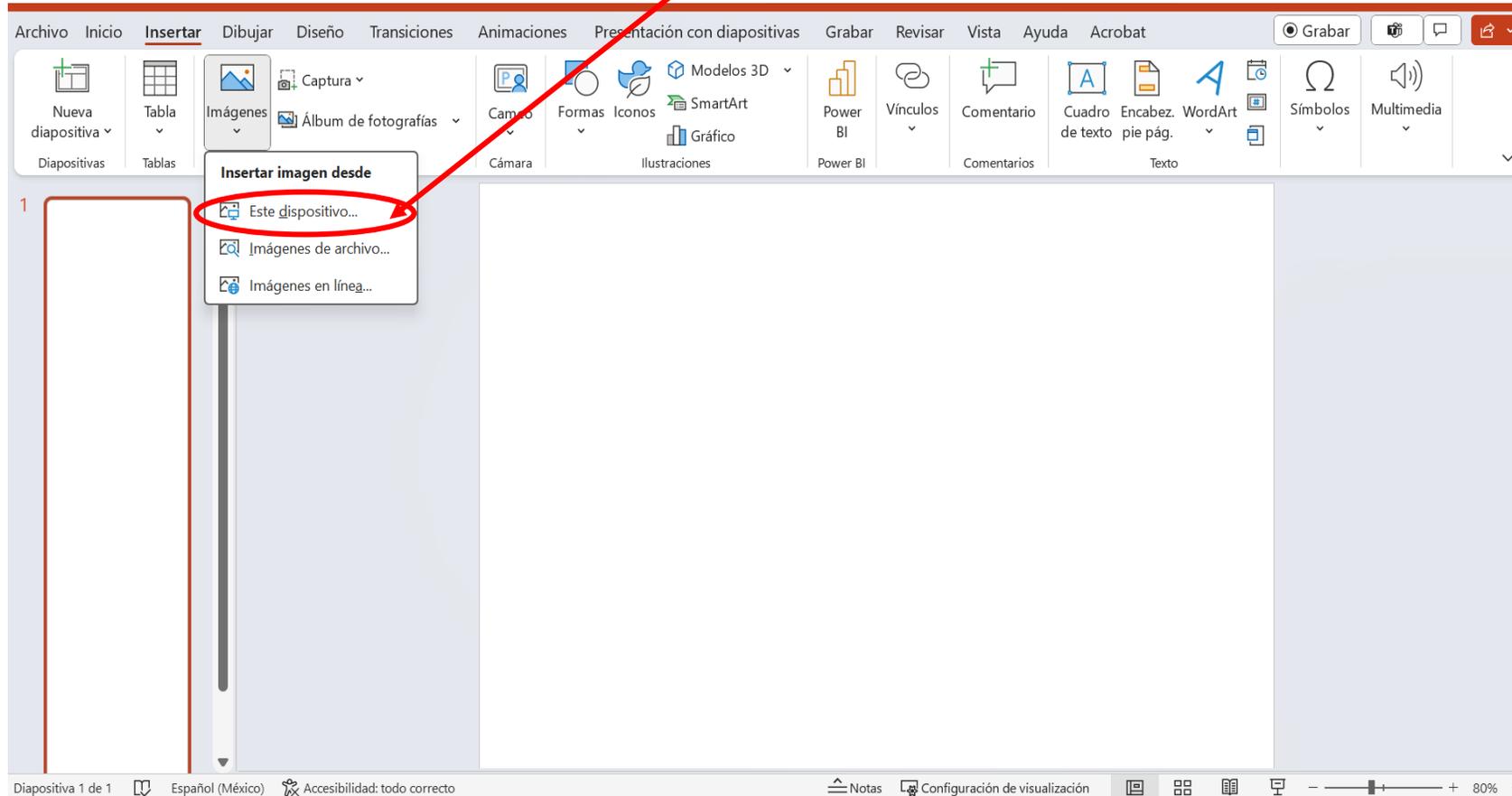




f

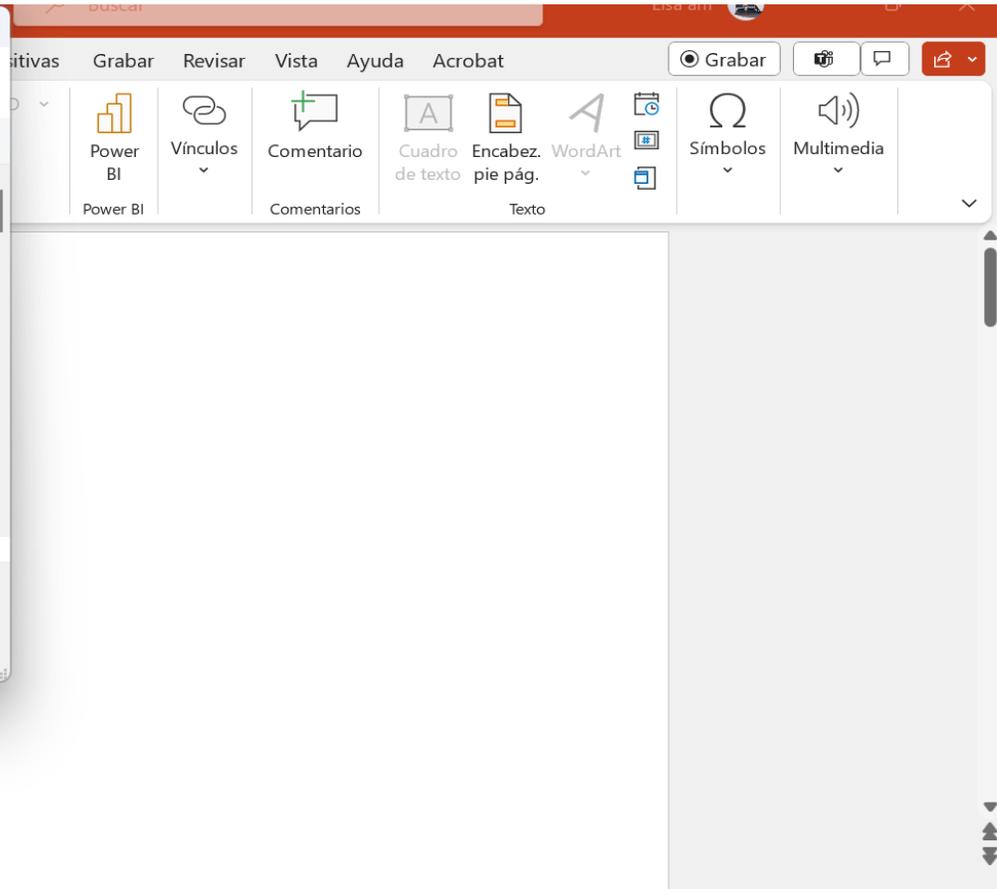
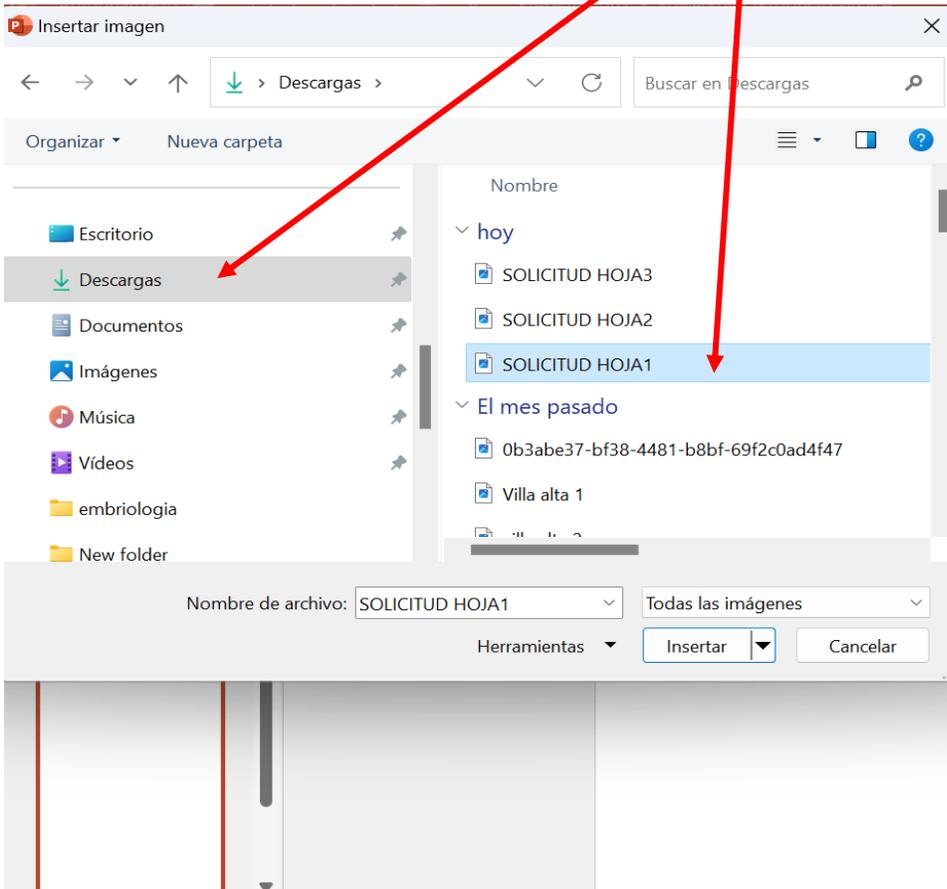
PASAR A LA PESATAÑA DE INSERTAR

DAR CLIC EN IMAGENES E INSERTAR LAS IMÁGENES DE ARCHIVO
EN ESTE DISPOSITIVO GUARDADAS PREVIAMENTE





f INSERTAR IMAGEN, (EN ESTE CASO GUARDADA EN DESCARGAS)





f

DESPUES INSERTE LA SEGUNDA HOJA Y ASI SUCESIVAMENTE

Insertar imagen

Descargas

Organizar Nueva carpeta

Público

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Videos

New folder

Nombre

hoy

- SOLICITUD HOJA3
- SOLICITUD HOJA2**
- SOLICITUD HOJA1

El mes pasado

- 0b3abe37-bf38-4481-b8bf-69f2c0ad4f47
- Villa alta 1

Nombre de archivo: SOLICITUD HOJA2

Todas las imágenes

Herramientas

Insertar

Cancelar

Grabar Revisar Vista Ayuda Acrobat

Grabar

Power BI

Vinculos

Comentario

Cuadro de texto

Encabez. pie pág.

WordArt

Simbolos

Multimedia

Horario

Curso o Carrera

Grado

Kike.com.mx





PUEDE OBSERVARSE QUE YA ESTAN INSERTADAS LAS TRES HOJAS DE ESTA SOLICITUD

The image shows a PDF viewer interface with a toolbar at the top. The toolbar includes icons for 'Pegar', 'Nueva diapositiva', 'Fuentes', 'Párrafo', 'Dibujo', 'Edición', 'Adobe Acrobat' (with sub-options for 'Crear PDF y compartir vínculo' and 'Crear PDF y compartir con Outlook'), 'Voz', 'Complementos', and 'Diseñador'. The main content area displays a form with the following sections:

- Directo**
 - Podemos solicitar informes de usted:
 - Sí
 - No (Razones):
 - Comentarios de sus jefes:
- Referencias Personales (Favor de no incluir a jefes anteriores)**

Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo
- Datos Generales**
 - ¿Como supo de este empleo?
 - Anuncio
 - Otro medio (anótelos)
 - ¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa?
 - No
 - Sí (nombres):
 - ¿Ha estado afianzado?
 - No
 - Sí (nombre de la Cia.):
 - ¿Ha estado afiliado a algún sindicato?
 - No
 - Sí ¿a Cuál?:
 - ¿Tiene seguro de vida?
 - No
 - Sí (nombre de la Cia.):
 - ¿Puede viajar?
 - Sí
 - No (razones):
 - ¿Esta dispuesto a cambio de lugar de residencia?
 - Sí
 - No (razones):
 - Fecha en que podría presentarse a trabajar:
- Datos Económicos**
 - ¿Tiene usted otros ingresos?
 - No
 - Sí (describalos):
 - ¿Su cónyuge trabaja?
 - No
 - Sí (¿dónde?):
 - ¿Vive en casa propia?
 - No
 - Sí
 - ¿Paga renta?
 - No
 - Sí
 - ¿Tiene automóvil propio?
 - No
 - Sí
 - ¿Tiene deudas?
 - No
 - Sí (¿con quién?):
 - ¿Cuanto abona mensualmente? \$
 - ¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? \$
- Importe mensual \$
- Percepción mensual \$
- Valor aproximado \$
- Renta mensual \$
- Marca
- Modelo
- Importe \$

- Comentarios del Entrevistador y Firma
- Hago constar que mis respuestas son verdaderas
- Firma del solicitante




1. EN ARCHIVO DAR CLIC EN “GUARDAR COMO”
2. COLOCAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO
3. SELECCIONAR FORMATO DE INTERCAMBIO DE ARCHIVOS JPEG (JPG*)

h

The screenshot shows the 'Guardar como' (Save As) dialog box in Microsoft Office. The file name is 'SOLICITUD'. The current format is 'Presentación de PowerPoint (*.pptx)'. A list of available formats is displayed, with 'Formato de intercambio de archivos JPEG (*.jpg)' selected. The dialog is set to save in the 'OneDrive: Personal' location. The 'Guardar' button is visible in the top right corner. The system tray shows the date and time as 11/01/2024 01:19 p. m.

← Guardar como

Inicio
Nuevo
Abrir
Obtener complementos
Información
Guardar
Guardar como
Guardar como Adobe PDF
Imprimir
Compartir
Más...

Recientes

Personal

OneDrive: Personal
elsaam@hotmail.com

Otras ubicaciones

Este PC
Agregar un sitio
Examinar

↑ OneDrive: Personal

SOLICITUD

Presentación de PowerPoint (*.pptx) Guardar

Presentación de PowerPoint (*.pptx)
Presentación de PowerPoint habilitada para macros (*.pptm)
Presentación de PowerPoint 97-2003 (*.ppt)
PDF (*.pdf)
Documento XPS (*.xps)
Plantilla de PowerPoint (*.potx)
Plantilla de habilitada para macros de PowerPoint (*.potm)
Plantilla de PowerPoint 97-2003 (*.pot)
Tema de Office (*.thmx)
Presentación con diapositivas de PowerPoint (*.ppsx)
Presentación con diapositivas de PowerPoint habilitada para macros (*.ppsm)
Presentación con diapositivas de PowerPoint 97-2003 (*.pps)
Complemento de PowerPoint (*.ppam)
Complemento de PowerPoint 97-2003 (*.ppa)
Presentación XML de PowerPoint (*.xml)
Vídeo MPEG-4 (*.mp4)
Vídeo de Windows Media (*.wmv)
Formato GIF animado (*.gif)
Formato de intercambio de archivos JPEG (*.jpg)
Formato de gráficos de red portátiles PNG (*.png)

Documentos

11/01/2024 01:19 p. m.





1. DECIDA EN QUE CARPETA GUADARA LA DIAPOSITIVA
2. DE CLIC EN EL RECUADRO DE “EXPORTAR TODAS LAS DIAPOSITIVAS”
3. DAR CLIC EN GUARDAR

Guardar como

↑ OneDrive: Personal

SOLICITUD

Formato de intercambio de archivos JPEG (*.jpg)

Guardar

Más opciones...

Nueva carpeta

Nombre ↑

Fecha de modificación

Microsoft PowerPoint

¿Qué diapositivas desea exportar?

Todas las diapositivas

Solo esta

Cancelar

Nombre	Fecha de modificación
CmapToolsLogs	18/07/2023 09:58 a. m.
Datos adjuntos de correo electrónico	25/10/2023 11:26 a. m.
Desktop 2	25/09/2023 05:47 p. m.
Documentos	11/01/2024 01:19 p. m.





Guía parte 2

Atender observaciones en el expediente electrónico



Cada vez que regresen el expediente con observaciones debe atender las observaciones descritas.

Las observaciones pueden ser de dos tipos:

1. Registro equivocado

Ejemplos

- a. El documento adjunto soporta una calificación de 86 y usted registró 90, en este caso debe corregir el registro y colocar 86.
- b. El documento soporta una calificación de 9.2 y usted registró 90.2, en este caso debe corregir el registro y colocar 92.0

IMPORTANTE. Todos los documentos que adjunte deben estar en formato JPGE, cualquier otro formato no es reconocido por el sistema y no es visible para los validadores.





SUGERENCIAS PARA ACTUALIZAR Y ADJUNTAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRONICO

2. Documento equivocado

Ejemplos:

- a. El documento es ilegible
- b. El documento adjunto no corresponde al documento solicitado
- c. El documento adjunto no corresponde a la misma persona
- d. El documento no cumple las especificaciones descritas en la convocatoria
- e. El documento se ve en blanco (esto ocurre cuando el formato o el tamaño es diferente al solicitado)

IMPORTANTE. Todos los documentos que adjunte deben estar en **formato JPG**, cualquier otro formato no es reconocido por el sistema y no es visible para los validadores.





¿Cómo puedo cambiar un documento incorrecto por el correcto en mi expediente?

CADA VEZ QUE LE REGRESEN SU EXPEDIENTE CON OBSERVACIONES DE CUALQUIER TIPO EL ASPIRANTE DEBERÁ SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Ingresar a registro desde cero (volver a registrarse) haciendo los cambios que solicitó el validador en el registro (cuando apliquen) y aunque no apliquen cambios debe revisar todas las pestañas de registro nuevamente, dar clic en guardar en cada una para que quede registrada la revisión y en su caso el cambio aplicado.

2. Después imprimir la nueva solicitud de inscripción a estudios de posgrado, el sistema lo saca de la página. El único motivo por que el no le permite imprimir es porque algún registro está incompleto o incorrecto, vuelva a revisar cada rubro.

3. Firmar solicitud





¿Cómo puedo cambiar un documento incorrecto por el correcto en mi expediente?

4. Escanear solicitud (y otros documentos requeridos) y poner en el **formato JPGE**, como se describe en este documento. Cada vez que haga cambios en su expediente deberá adjuntar una nueva solicitud siguiendo los pasos anteriores., en caso contrario no coincidirá la hora y fecha de su solicitud con la fecha y hora de su ingreso al sistema y su expediente no podrá ser valorado.

5. Re ingresar al sistema





6. Tendrá habilitado el botón de **adjuntar documentos**, y botón de imprimir (**ojo:** no toque el botón de imprimir nuevamente porque que eso cambia la hora y fecha registrada en el sistema y no coincidirá con su solicitud, por lo que le regresaran nuevamente su expediente).

7. Adjunte (siempre) **la solicitud** y en caso de que aplique todos los documentos que le solicitó el validador. **Usted debe poder visualizar el documento** recientemente cargado en el sistema.

8. Enviar a validación

9. Mantenerse atento dentro del periodo establecido en la convocatoria, a la validación para atender observaciones o descargar Ficha de registro, según sea el caso.





¿Cómo puedo cambiar un documento incorrecto por el correcto en mi expediente?

OJO: Si no se activa el botón de imprimir, vuelva a revisar su registro, verifique que no haya espacios en blanco, campos obligatorios vacíos, número de sedes seleccionadas inferior a las requeridas, números telefónicos con menos o más de diez dígitos, calificaciones en base diferente a escala de 100% etc. ya que estos errores son la única causa por la que no permite imprimir la solicitud.

Sugerencia: si no detecta el error, borre toda su información y vuelva a registrarla. (a veces el usuario no detecta su error al sentirse saturación de información).





¿Cómo puedo cambiar un documento incorrecto por el correcto en mi expediente?

Si comete algún error al adjuntar documentos durante su registro, ya no es posible corregirlo en ese momento, debe enviar su expediente a validación aún con el error y una vez que su expediente sea revisado por un validador, este detectará el error y se lo regresará para su corrección, en ese momento se activará el botón de registro y podrá realizar las modificaciones necesarias.

