



Instrucciones para

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



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Transformar documentos a formato JPG y asegurar su correcta visualización en el expediente electrónico



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

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

1. Asegúrate de contar con el documento original en buen estado:

- El contenido debe ser totalmente legible (sin borrones, manchas ni partes cortadas).
- Debe estar completo

2. Debe contar con una cámara fotográfica, escáner o dispositivo equivalente que le permita digitalizar el documento en formato de imagen (JPG).

- Asegúrese de que el documento quede completo, centrado y bien iluminado
- Evite reflejos, sombras o recortes que dificulten la lectura.
- Verifique que el texto sea totalmente legible antes de guardar la imagen

3. Debe tener una computadora (laptop o de escritorio) con Microsoft Power Point instalado.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

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

EJEMPLO: La solicitud de inscripción a estudios de posgrado consta de tres hojas.

1. Tomar fotos individuales o capturas de pantalla (de cada hoja)

- Asegurarte de que cada hoja sea completa y legible.
- Puedes usar cualquier dispositivo (celular, cámara, escáner) que tenga buena resolución
- Los formatos permitidos son :JPG, JPEG, PNG, u otros formatos de imagen comunes

2. Cada hoja debe guardarse como una imagen separada con el nombre:

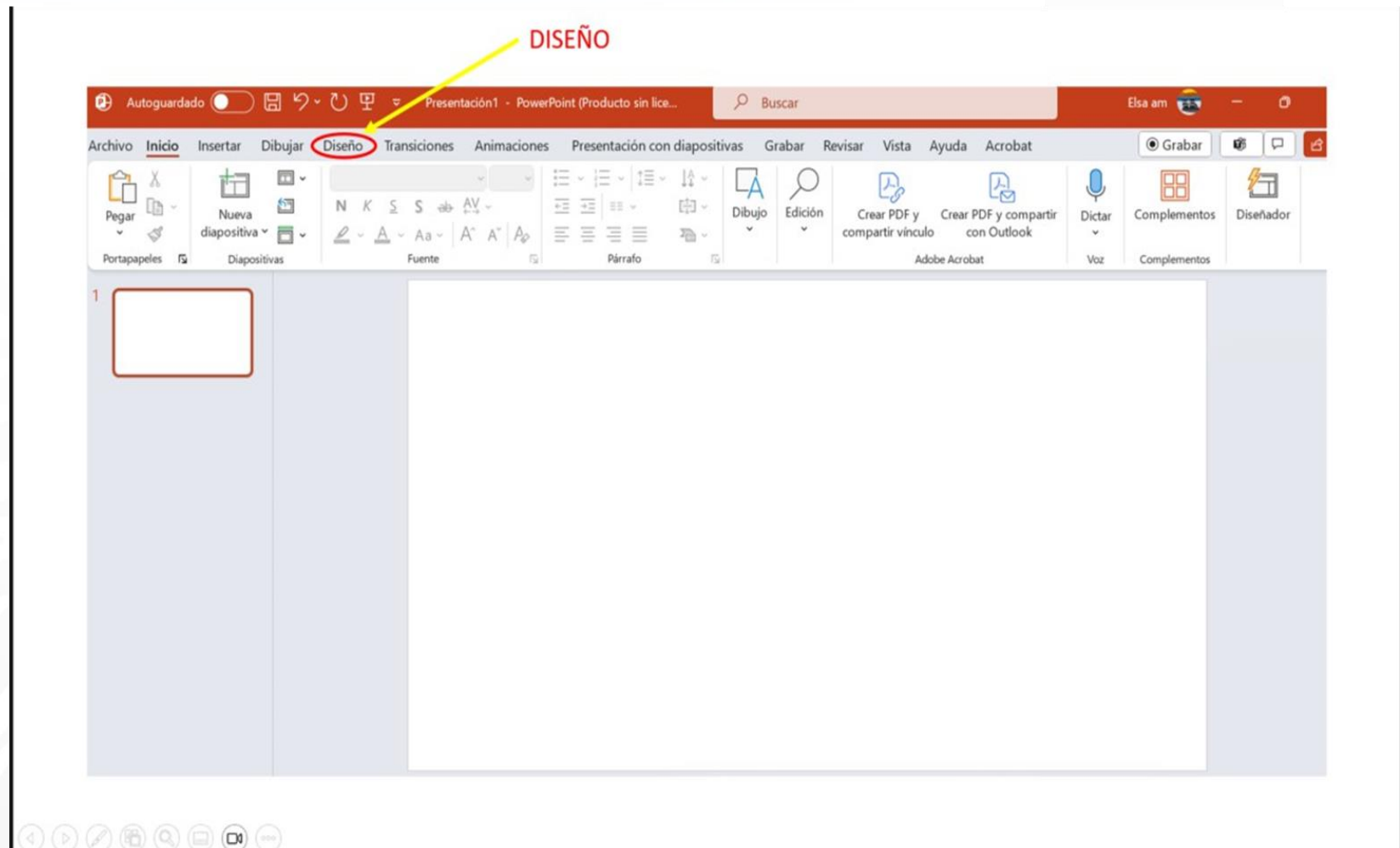
- Solicitud Hoja 1
- Solicitud Hoja 2
- Solicitud Hoja 3

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1. Ingrese a la opción **Diseño** de Diapositiva



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2. Busque y seleccione la pestaña **Tamaño de la diapositiva**.



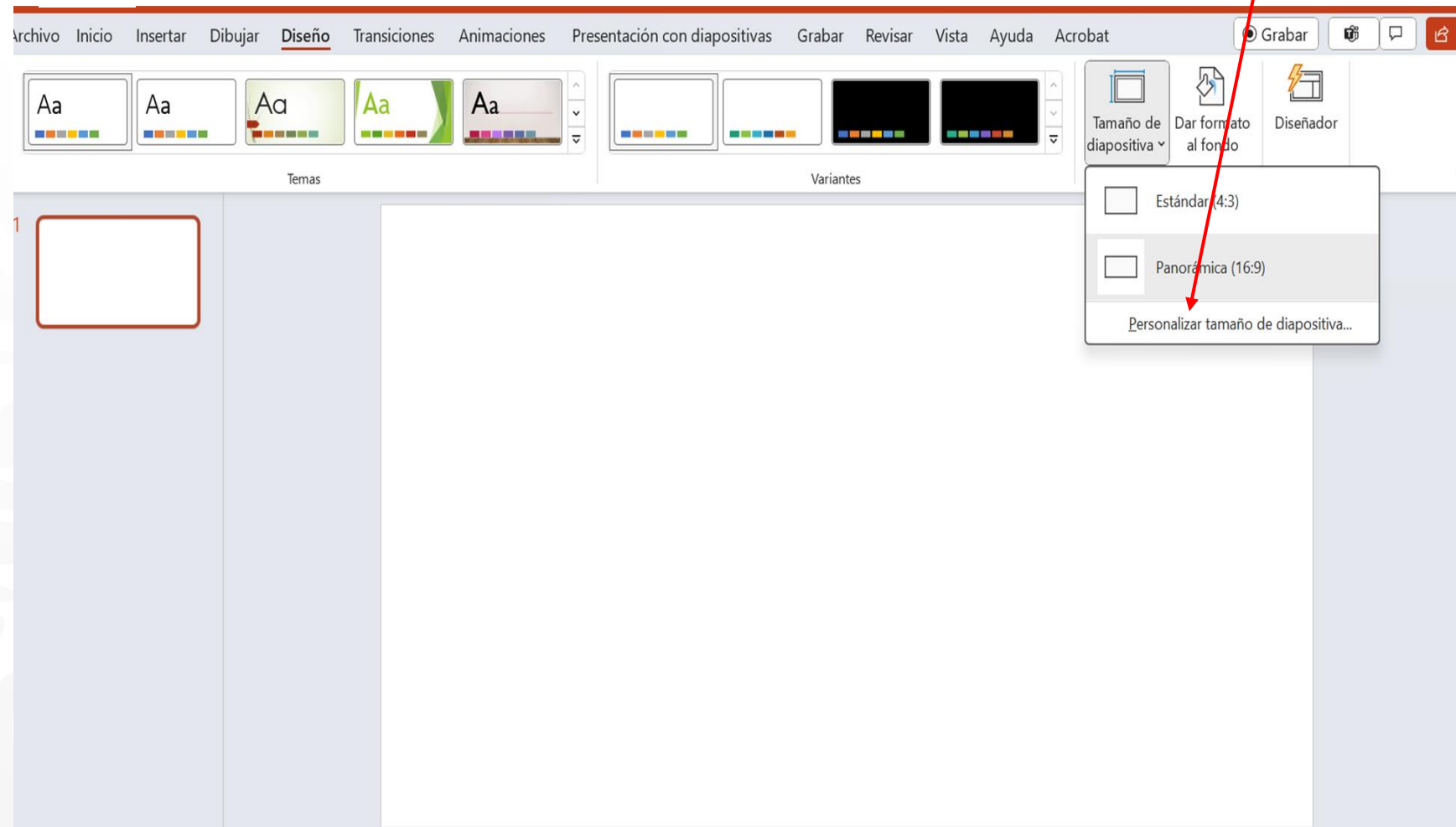
¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

3. Elija Personalizar tamaño de la diapositiva.

PERSONALIZAR TAMAÑO DE LA DIAPOSITIVA



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

4. Marque la orientación vertical para la diapositiva

TAMAÑO PERSONALIZADO

ORIENTACION VERTICAL

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

Temas Variantes Personalizar Diseñador

Tamaño de diapositiva

Tamaño de diapositivas para: Personalizado

Ancho: 22.5 cm

Alto: 90 cm

Numerar las diapositivas desde: 1

Orientación

Diapositivas

☒ Vertical

☐ Horizontal

Notas, Documento & Esquema

☒ Vertical

☐ Horizontal

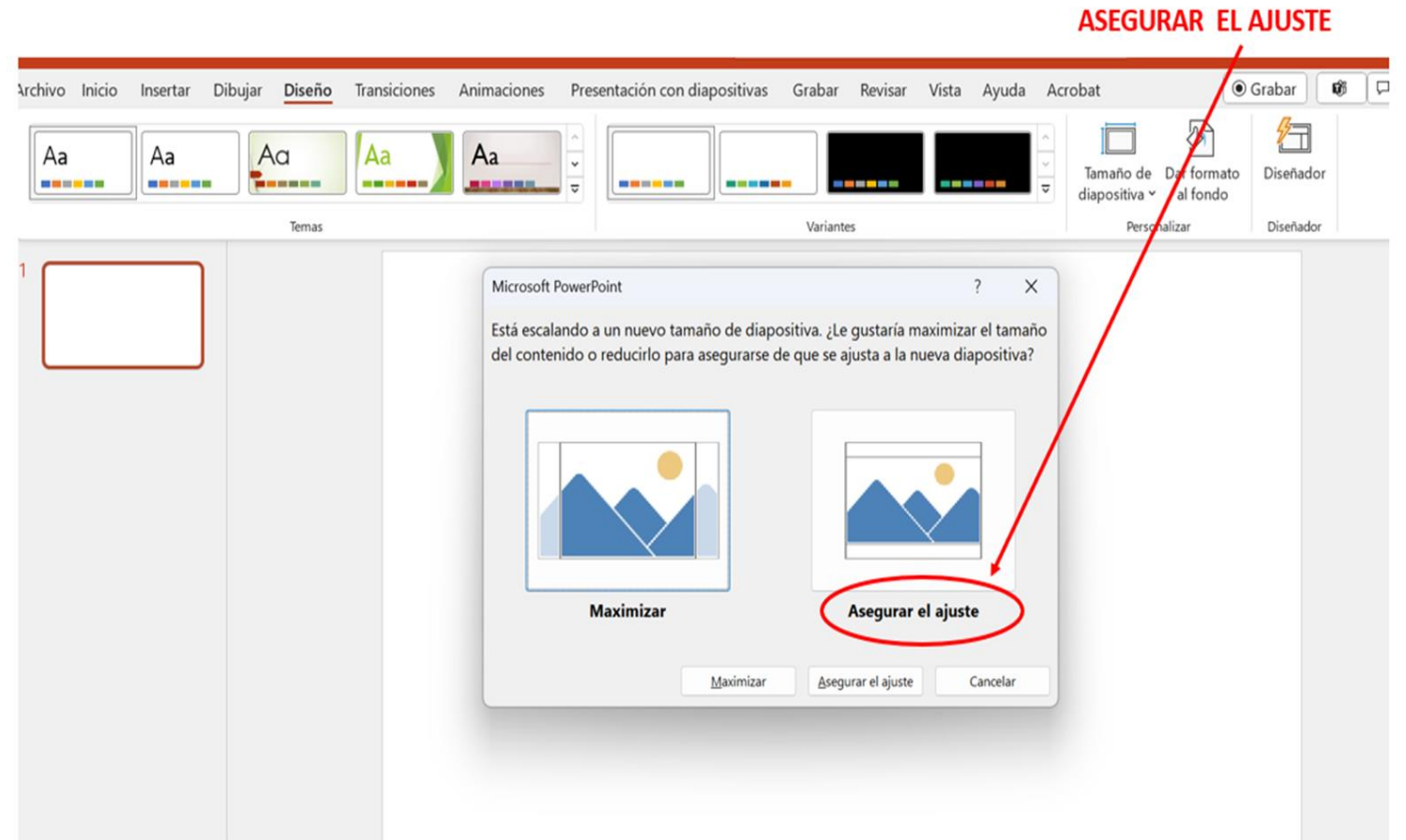
Aceptar Cancelar

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

5. Defina las dimensiones de la diapositiva:



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

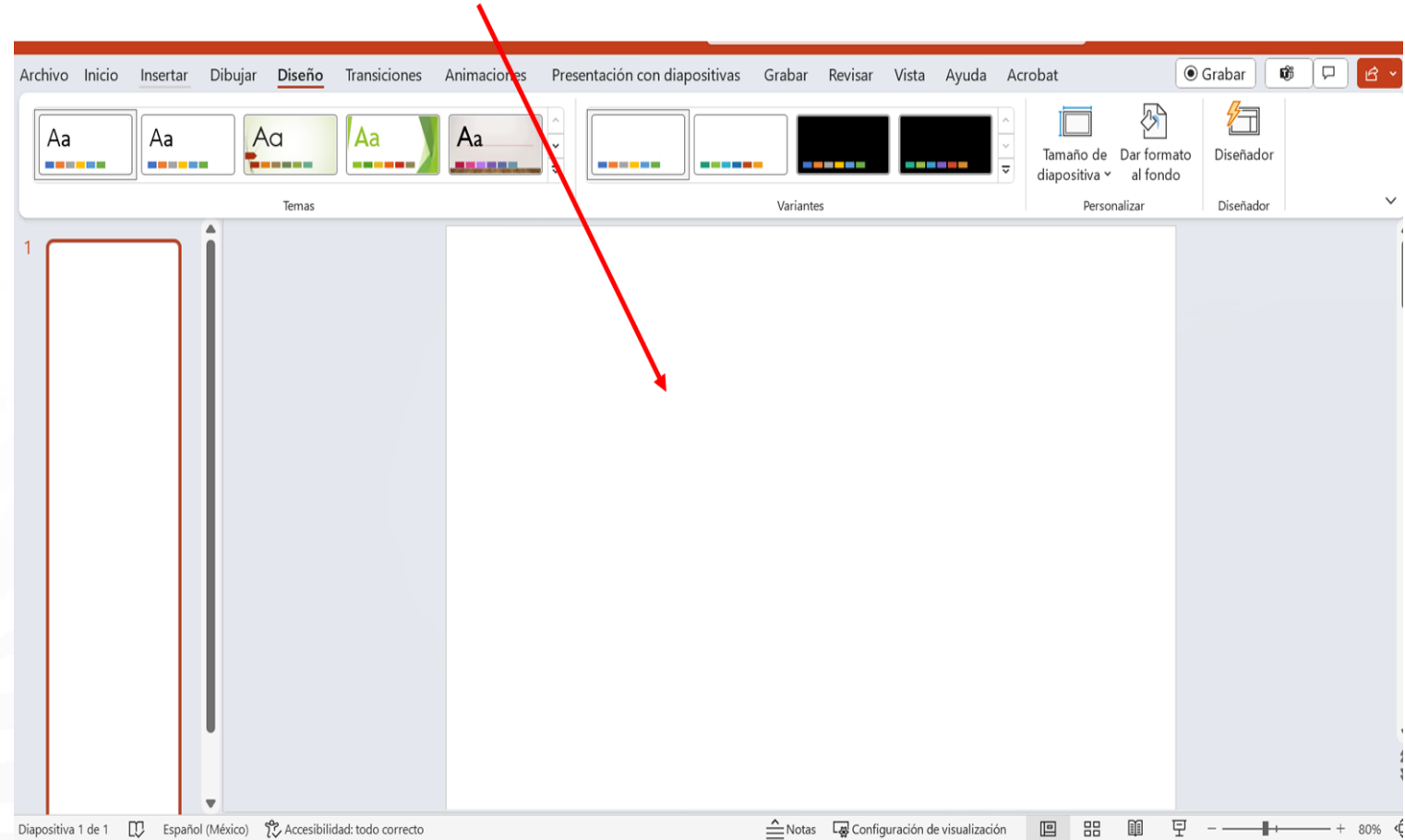


INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

• Ejemplo:

- Documento de 1 hoja – Largo 30 cm
- Documento de 2 hojas – Largo 60 cm
- Documento de 3 hojas – Largo 90 cm
- Documento de 4 hojas – Largo 120 cm, y así sucesivamente

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



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

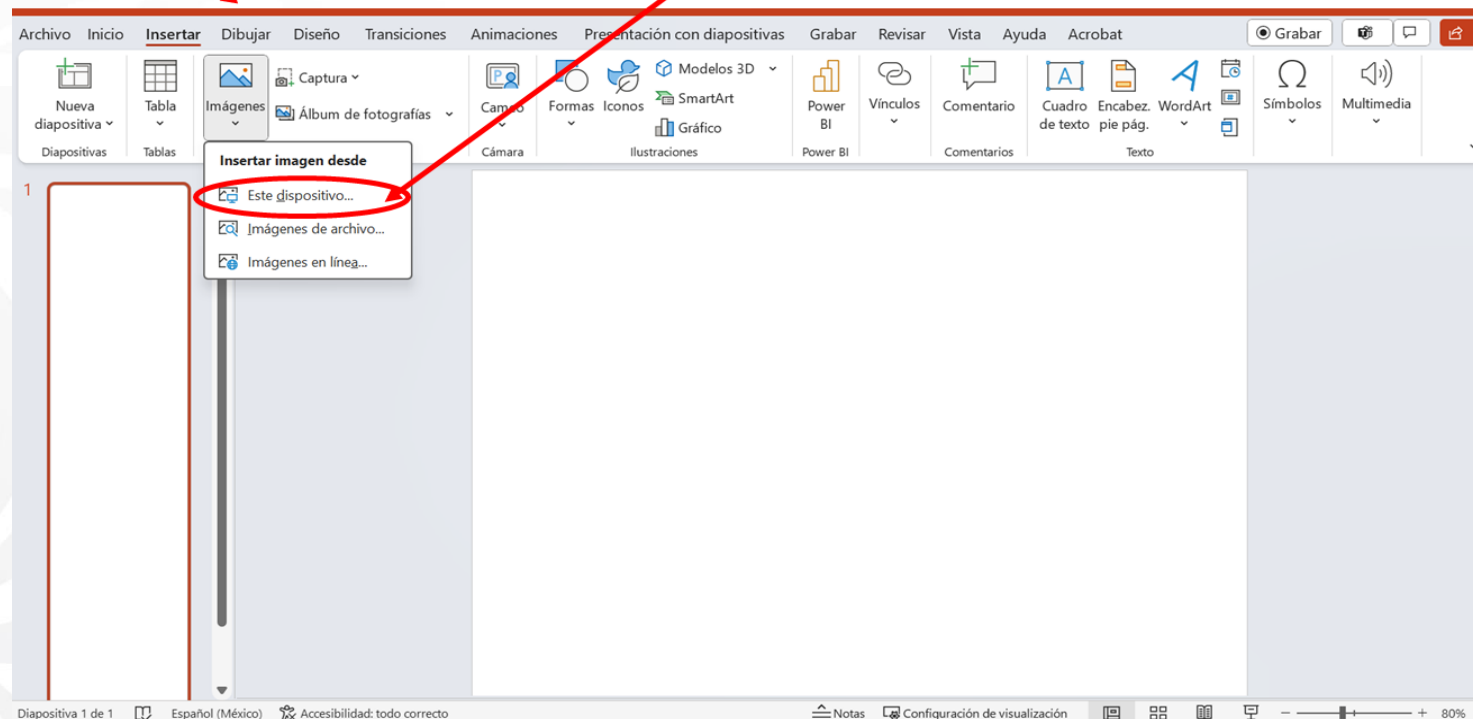


INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

6. Pegue las imágenes **que tomó o capturó en pantalla** en la diapositiva que acaba de personalizar

PASAR A LA PESTAÑA DE INSERTAR

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



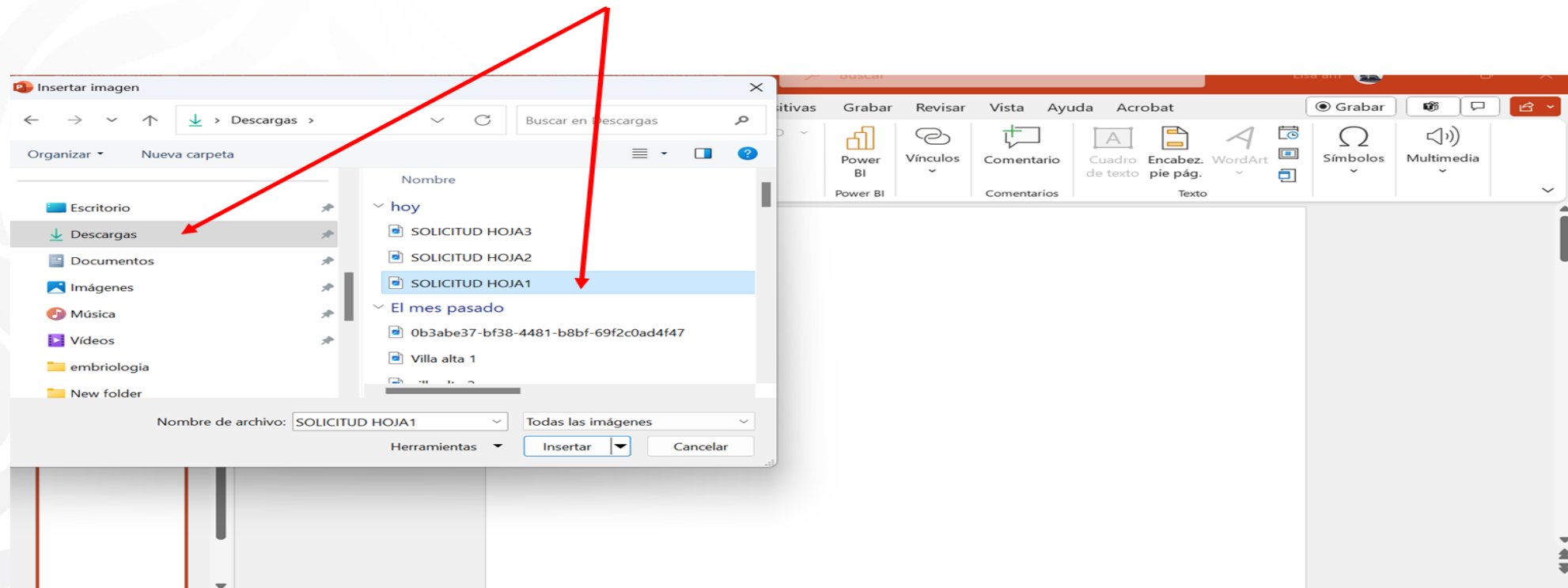
¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

6. Pegue las imágenes **que tomó o capturó en pantalla** en la diapositiva que acaba de personalizar

INSERTAR IMAGEN, (EN ESTE CASO GUARDADA EN DESCARGAS)



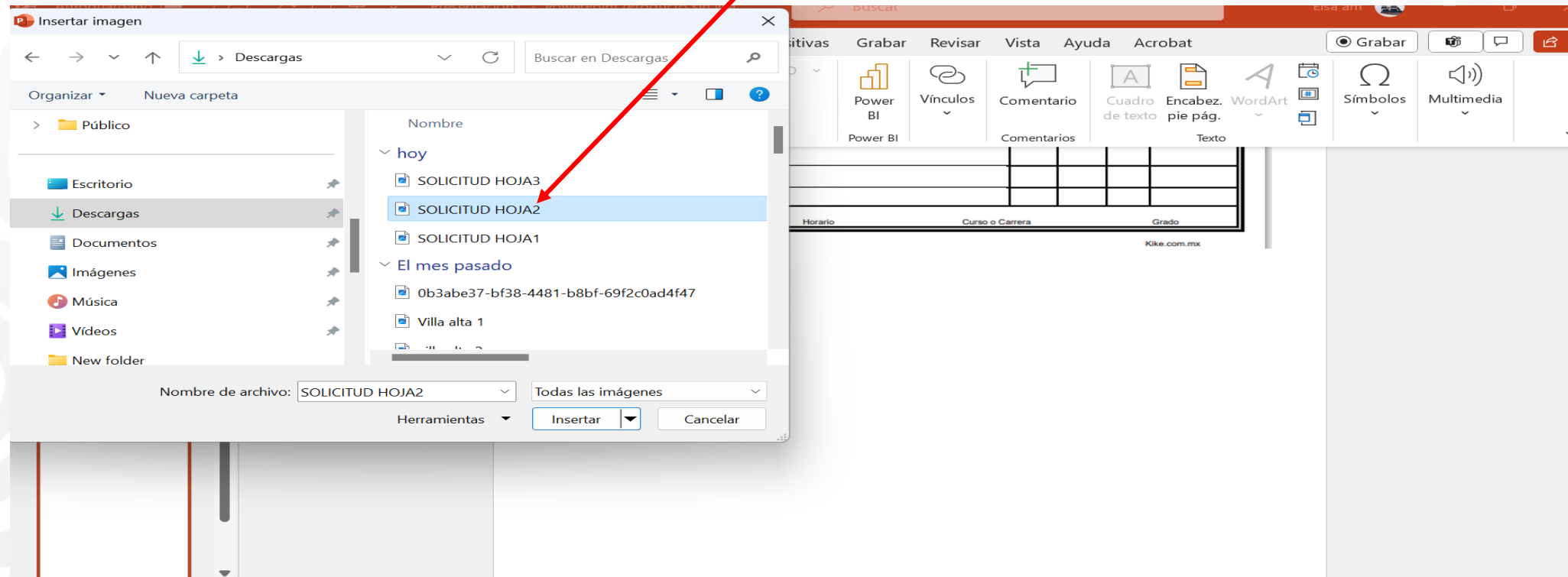
¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

6. Pegue las imágenes **que tomó o capturó en pantalla** en la diapositiva que acaba de personalizar

DESPUES INSERTE LA SEGUNDA HOJA Y ASI SUCESIVAMENTE



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

7. Ajuste cada imagen al tamaño de la diapositiva.

- **Importante:** Si al ajustar la imagen pierde legibilidad, debe tomar nuevamente la fotografía, ya que cada imagen debe ser perfectamente legible

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

The screenshot shows a presentation software interface with a slide containing a form. The form is divided into several sections:

- Directo:** Podemos solicitar informes de usted (Si/No (Razones)).
- Referencias Personales:** (Favor de no incluir a jefes anteriores). Includes fields for Nombre, Domicilio, Teléfono, Ocupación, and Tiempo de conocerlo.
- Datos Generales:** Includes questions about employment, family, and education.
- Datos Económicos:** Includes questions about income, expenses, and assets.
- Comentarios del Entrevistador y Firma:** A section for the interviewer's comments and the applicant's signature.

Red arrows point to the three pages of the form, indicating they are already inserted into the presentation.

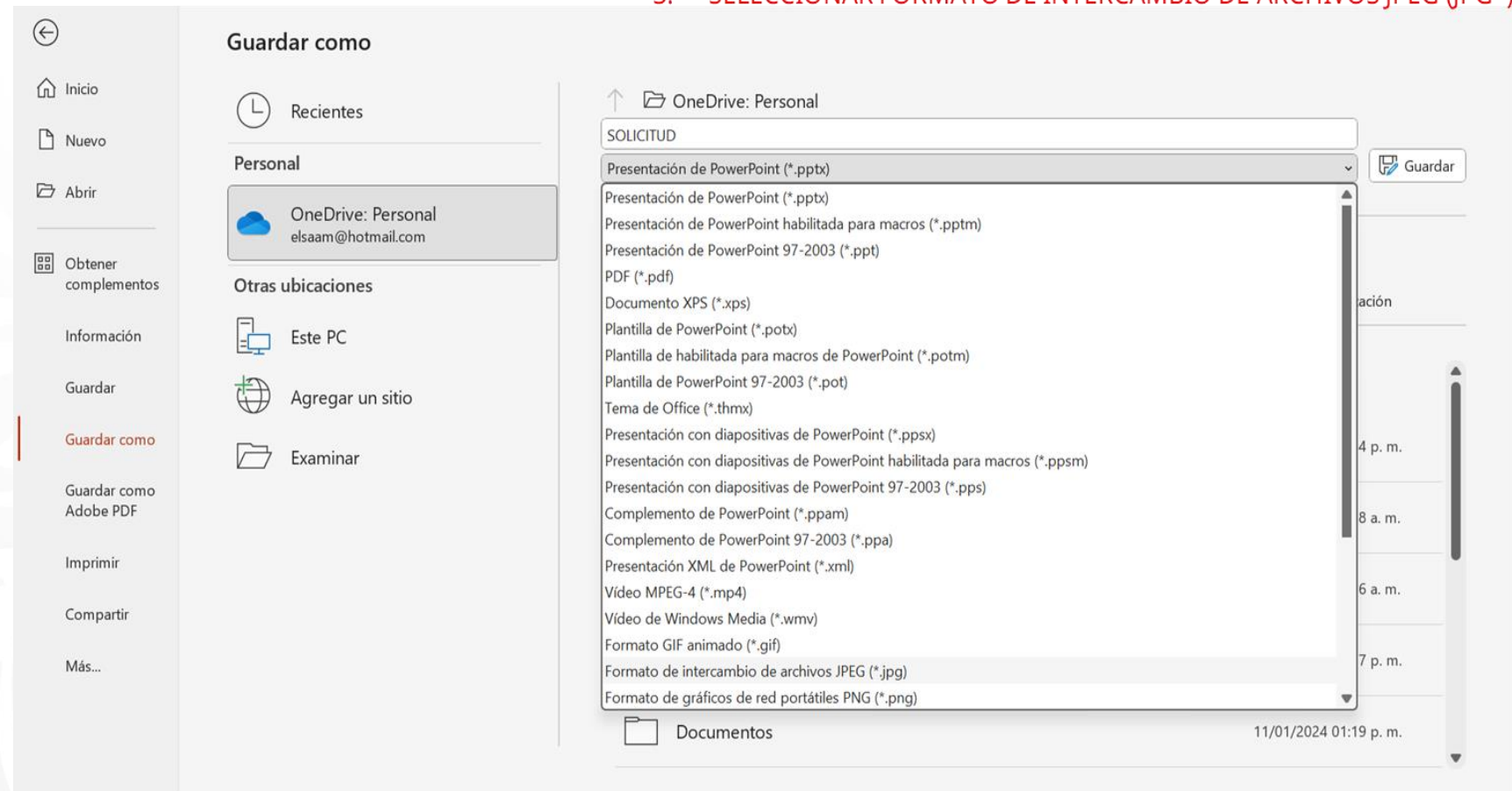
¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

8. Guarde la diapositiva con el nombre correcto del documento que se trate (por ejemplo: **Solicitud, Certificado, etc.**), en formato de intercambio JPEG (jpg).

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



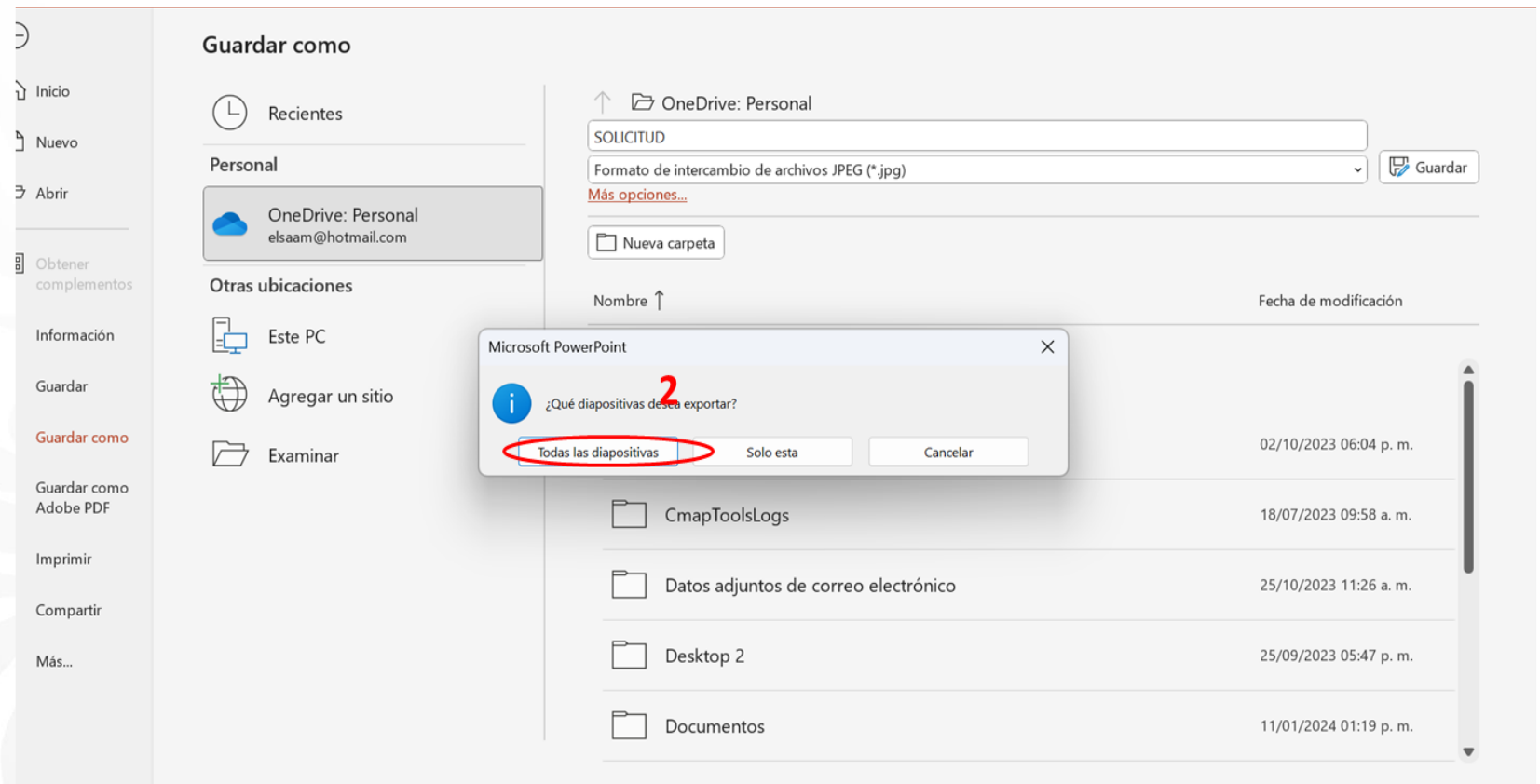
¿Cómo ajusto un documento de una o de varias páginas al formato solicitado?



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

9. Cuando el sistema pregunte si desea guardar todas las diapositivas o solo la actual, marque **“Todas las diapositivas”**, aunque solo tenga una.

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



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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Su documento está listo para adjuntarse en el expediente electrónico

1. Asegúrese de tener todos los documentos digitalizados y listos para adjuntar.
2. Verifique que cada archivo esté guardado con el nombre correcto correspondiente a cada documento.
3. Confirme que los documentos pertenezcan a la misma persona cuyo expediente electrónico se desea integrar



Instrucciones para

Atender observaciones en el
Expediente Electrónico



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones, es necesario atender todas las indicaciones descritas.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

- Las observaciones pueden ser de dos tipos:

1. **Registro equivocado.** Esto ocurre cuando la información que registró no coincide con el documento soporte.

Algunos ejemplos:

- El documento adjunto indica una calificación de 86, y usted registró 90. En este caso debe corregir el registro y colocar 86.
- El documento adjunto indica 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 JPG. Cualquier otro formato no es reconocido por el sistema y no será visible para los validadores.

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones, es necesario atender todas las indicaciones descritas.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2. Documento equivocado. Este tipo de observación se refiere a cuando el documento que se adjuntó no cumple con los requisitos solicitados.

Algunos ejemplos:

- El documento **es ilegible**.
- El documento adjunto **no corresponde** al documento solicitado.
- El documento adjunto **no corresponde a la misma persona** que aparece en el expediente.
- El documento no cumple con las especificaciones descritas en la convocatoria.
- 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 será visible para los validadores.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones de cualquier tipo, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a registro desde cero:

- Vuelva a registrarse haciendo los cambios solicitados por el validador en el registro (cuando apliquen).
- Aunque no aplique cambios, revise todas las pestañas del registro nuevamente y haga clic en Guardar en cada una para que quede registrada la revisión y, en su caso, el cambio aplicado.

2. Imprimir la nueva solicitud de inscripción a estudios de posgrado:

- El sistema genera la solicitud desde la página.
- Si el sistema no le permite imprimir, significa que algún registro está incompleto o incorrecto. Revise nuevamente cada rubro y corrija lo necesario.

3. Firmar solicitud

- Asegúrese de firmar la solicitud antes de continuar con el proceso.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones de cualquier tipo, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

4. Digitalizar documentos en formato JPG:

- Escanee la solicitud y todos los documentos requeridos, guardándolos en formato JPG como se indica en este instructivo.
- Cada vez que realice cambios en su expediente, deberá adjuntar una nueva solicitud siguiendo los pasos anteriores.
- Si no lo hace, la fecha y hora de su solicitud no coincidirá con la fecha y hora de ingreso al sistema, y su expediente no podrá ser valorado.

5. Reingresa al sistema

- Una vez que haya realizado todos los cambios y adjuntado la documentación correcta, reingrese al sistema para completar su registro.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones de cualquier tipo, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

6. Una vez que ingrese al sistema, tendrá habilitado el botón de adjuntar documentos y el botón de imprimir

- Precaución: No haga clic en el botón de imprimir nuevamente después de haber generado su solicitud, ya que esto modifica la fecha y hora registrada en el sistema.
- Si se cambia la fecha y hora, su expediente no coincidirá con la solicitud original y será regresado nuevamente para corrección.

7. Adjuntar documentos correctamente

- Siempre debe adjuntar la solicitud.
- En caso de que aplique, adjunte también todos los documentos que le haya solicitado el validador.
- Verifique que pueda visualizar el documento recientemente cargado en el sistema antes de continuar.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Cada vez que su expediente electrónico sea regresado con observaciones de cualquier tipo, el aspirante deberá seguir los siguientes pasos:

8. Enviar a validación y seguimiento

- Una vez que haya adjuntado todos los documentos y revisado su registro, envíe su expediente a validación.

9. Manténgase atento dentro del periodo establecido en la convocatoria para:

- Atender observaciones que pueda recibir durante la validación.
- Descargar la Ficha de registro, según corresponda.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Importante sobre el botón de imprimir

- Si el botón de imprimir no se activa, revise cuidadosamente su registro y verifique que no existan errores como:
 - ✓ Espacios en blanco o campos obligatorios vacíos.
 - ✓ Números telefónicos con más o menos de diez dígitos.
 - ✓ Calificaciones registradas en una escala diferente a la de 100%.

Estos errores son la única causa por la que el sistema no permite imprimir la solicitud.

Sugerencia: Si no logra detectar el error, borre toda su información y vuelva a registrarla. Esto puede ayudar a resolver problemas que a veces no se identifican debido a la saturación de información en el registro.

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



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Corrección de errores al adjuntar documentos

- Si comete algún error al adjuntar documentos durante su registro, **no podrá corregirlo en ese momento.**
- Debe **enviar su expediente a validación** incluso si contiene errores.
- Una vez que su expediente sea revisado por un validador, **el error será detectado y se le regresará el expediente para su corrección.**
- En ese momento se activará nuevamente el **botón de registro**, permitiéndole realizar las modificaciones necesarias

GRACIAS



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

