



GOBIERNO DE
MÉXICO

| **SALUD**

| **SEP**

| **CIFRHS**

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD



XLIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS

GUÍA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 2019

CIFRHS

COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL
PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA SALUD

DIRECTORIO

Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela
Secretario de Salud y Co-Presidente de la CIFRHS

Lic. Esteban Moctezuma Barragán
Secretario de Educación Pública y
Co-Presidente de la CIFRHS

Dra. Asa Ebba Christina Laurell
Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector
Salud
Co-Presidenta Suplente CIFRHS

Dr. Francisco Luciano Concheiro Bórquez
Subsecretario de Educación Superior
Co-Presidente Suplente CIFRHS

Dr. Sebastián García Saisó
Director General de Calidad y Educación en Salud
Co-Presidente del CEPEC-SS y Secretario Técnico de la
CIFRHS

Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Directora General de Educación Superior
Universitaria
Co-Presidente de CEPEC-SEP

XLIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS GUÍA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 2019

D.R. © Secretaría de Salud

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud - SIDSS

Dirección General de Calidad y Educación en Salud – DGCES

Dirección de Educación en Salud – DES

Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud – CIFRHS

Comité de Enseñanza de Posgrado y Educación Continua - CEPEC

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS PARA EL MÉDICO ASPIRANTE	2
III.	ESPECIFICACIÓN DE PROPIEDADES DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	3
IV.	PROTOCOLO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO	5
V.	DEFINICIONES	6
5.1	Escáner	6
5.2	Digitalización	6
5.3	Resolución	6
5.4	Colores y bits	7
VI.	¿CÓMO SE HACE?	8
6.1	Windows 8	8
6.2	Windows 10	9
6.3	MAC OS	13

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía explica los pasos a seguir para llevar a cabo la digitalización de los documentos requeridos a los médicos aspirantes en el proceso de inscripción al Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).

Este documento está orientado en forma general al uso de las herramientas más comunes que proporcionan los Sistemas Operativos Microsoft Windows y MAC OS, el aspecto funcional de los dispositivos de digitalización de documentos, aplicando reglas de digitalización estandarizadas para evitar errores de configuración e incompatibilidad por marcas o modelos.

En la guía abordaremos aspectos básicos como la descripción de una interfaz, tipos de resolución, el color y las variables que presentan cada uno de estos. Se presentará un ejemplo de digitalización con las herramientas suministradas por ambos sistemas operativos.

A lo largo de la guía, el médico aspirante entenderá cómo se realiza la digitalización de documentos, imágenes y fotografías, con la ayuda de ejemplos básicos y la captura de pantallas, llevaremos de la mano al médico aspirante para que, paso a paso realice todas las tareas que le permitan una eficaz digitalización y por ende el cumplimiento de los requisitos para su inscripción.

Le damos una cordial bienvenida y esperamos que este documento le sea de utilidad brindándole un mejor apoyo y servicio.

II. OBJETIVOS PARA EL MÉDICO ASPIRANTE

Los objetivos de la presente guía para el médico aspirante son los siguientes:

- 2.1 Comprender cómo se lleva a cabo el proceso de digitalización entre los diferentes Sistemas Operativos.
- 2.2 Conocer las interfaces, controles y acciones que puede tener sobre estos elementos.
- 2.3 Comprender los conceptos de digitalización, resolución, escáner/scanner, ppp, etc.; así como aplicar cada uno de estos en la digitalización de una imagen.
- 2.4 Conocer las diferencias entre digitalización a color, escala de grises y blanco y negro.
- 2.5 Conocer el significado de:
 - 2.5.1 Escáner/Scanner;
 - 2.5.2 Digitalización;
 - 2.5.3 Resolución;
 - 2.5.4 Tipo de formato.

III. ESPECIFICACIÓN DE PROPIEDADES DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Los documentos a digitalizar se identifican en dos grupos:

3.1 Documentación oficial que compruebe su formación profesional:

- 3.1.1 Cédula profesional; o
- 3.1.2 Título profesional; o
- 3.1.3 Acta de aprobación del examen profesional o su equivalente; u
- 3.1.4 Oficio expedido ex profeso.

3.2 Documento que compruebe su identidad personal:

- 3.2.1 Fotografía.

3.3 Comprobantes de formación profesional

A continuación se muestran las especificaciones que deberán cumplir los documentos digitalizados para ser adjuntados en el expediente electrónico, a través del Módulo de “Completar Registro”, ubicado en la página de Internet de la CIFRHS, www.cifrhs.salud.gob.mx.

Documentación	Tipo de documento	Dimensiones en papel	Tipo de imagen	Resolución	Tamaño máximo de archivo	Formato	Nombre sugerido de archivo
Comprobante de formación profesional	Cédula profesional (Anverso)	6 x 9 cm	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	200 KB	jpg	cedulaa
	Cédula profesional (Reverso)	6 x 9 cm	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	200 KB	jpg	cedular
	Título profesional (Anverso)	Tamaño carta	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	400 KB	jpg	tituloa
	Título profesional (Reverso)	Tamaño carta	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	400 KB	jpg	titulor
	Acta de aprobación de Examen Profesional (Anverso)	Tamaño carta	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	400 KB	jpg	actaa
	Oficio expedido ex profeso por la escuela o facultad (Anverso)	Tamaño carta	Color o Blanco y negro	200 x 200 PPP	400 KB	jpg	oficioa

Nota importante: Toda la documentación digitalizada debe estar legible por lo que antes de adjuntarla, verifique la misma en su computadora, en donde pueda apreciar toda la información de los documentos incluyendo la fotografía, en caso de incumplimiento su folio será **“Cancelado”**.

Cabe señalar, que el nombre de los archivos a adjuntar solo deberá estar conformado por letras y números, no deberán contener **punto; ñ; espacios; acentos; o algún carácter especial**.

3.3 Comprobantes de identidad personal

Documentación	Tipo de documento	Dimensiones en papel	Tipo de imagen	Resolución	Tamaño máximo de archivo	Formato	Nombre sugerido de archivo
Fotografía	Fotografía	2.5 x 3 cm	Color o Blanco y negro	300x300 PPP	200 KB	jpg	foto

No serán válidas aquellas fotografías recortadas o extraídas de otras credenciales de identificación o documentos (títulos, cédulas profesionales, certificados, entre otros); digitalizada sobre una hoja en blanco, tomadas con teléfono celular, selfies, emoticones u otras diferentes que no cumplan con las especificaciones señaladas en la presente guía y en la Convocatoria.

Nota: Utilice vestimenta formal y fondo blanco, en caso de ser seleccionado, esta fotografía es la que se imprimirá en la Constancia de Selección.

IV. PROTOCOLO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

Antes de abordar la descripción del funcionamiento técnico, así como de los procedimientos operativos, es importante comprender la forma en que se llevan a cabo dichos movimientos.

Con la ayuda de la siguiente ilustración, se mostrará a los usuarios, de manera general, cómo se lleva a cabo el ingreso de un documento, imagen o fotografía a la cama de un escáner.

En este ejemplo, se muestra el protocolo general de funcionamiento aplicable a cualquier marca y modelo de escáner.

El médico aspirante se encuentra en proceso de digitalizar la documentación requerida para ser anexada a su expediente de registro electrónico previo a la realización de su examen.

El primer paso es identificar la charola o cama de alimentación del escáner, posteriormente en ella identificar la figura que muestra la posición en que se debe colocar el documento. Ver figura 1.

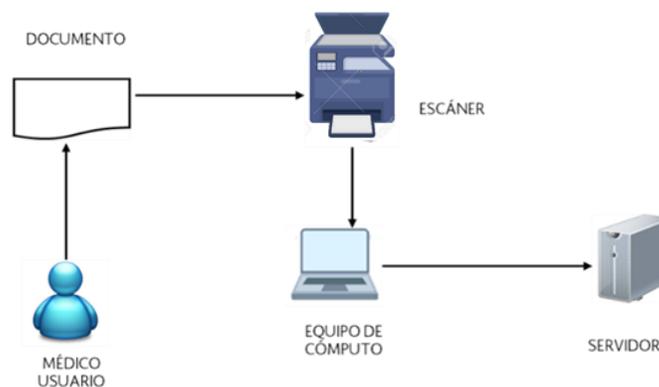


Figura 1

V. DEFINICIONES

5.1 Escáner

Es un periférico o dispositivo de entrada con función de escaneo, es decir, permite introducir datos digitalizados a una computadora pudiéndose visualizar, y lo realiza por medio de la captura de una imagen, documento de texto o fotografía, y lo transfiere en bits de información, los cuales puede entender y manejar un equipo de cómputo.

De la misma manera, una imagen de un documento escaneado, puede ser convertido en un formato editable con un software OCR (Optical Character Recognition).

La función de escáner utiliza una fuente de luz para iluminar el objeto escaneado. La luz, al incidir sobre este objeto, es reflectada al CDD (Charged Coupled Device). El CDD recolecta la información y convierte la señal analógica en señales digitales que después pueden ser leídos y procesados por la luz electrónica interna del escáner y posteriormente por el ordenador.

5.2 Digitalización

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal, en arreglos de discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD o en dispositivos de almacenamiento USB (puerto de seriado universal) que garantizan su conservación en óptimas condiciones.

5.3 Resolución

La resolución (medida en puntos por pulgada ppp,) puede definirse como el número de puntos individuales de una imagen que es capaz de captar un escáner.

La resolución así definida sería la resolución óptica o real del escáner. Así, cuando hablamos de un escáner con resolución de 300x600 ppp nos estamos refiriendo a que en cada línea horizontal de una pulgada de largo (2,54 cm.) puede captar 300 puntos individuales, mientras que en vertical llega hasta los 600 puntos; como en este caso, generalmente la resolución horizontal y la vertical no coinciden, siendo mayor (típicamente el doble) la vertical.

Tenemos también la **resolución interpolada**; consiste en superar los límites que impone la resolución óptica (300x600 ppp, por ejemplo) mediante la estimación matemática de cuáles podrían ser los valores de los puntos que añadimos por software a la imagen.

Por ejemplo, si el "escáner" capta físicamente dos puntos contiguos, uno blanco y otro negro, supondrá que de haber podido captar un punto extra entre ambos sería de algún tono de gris. De esta forma podemos llegar a resoluciones absurdamente altas, de hasta 9.600x9.600 ppp, aunque en realidad no obtenemos más información real que la que proporciona la resolución óptica máxima del aparato. Evidentemente este valor es el que más gusta a los anunciantes de escáneres.

Por último, está la propia **resolución de escaneado**, aquella que seleccionamos para captar una imagen concreta. Su valor irá desde un cierto mínimo (típicamente unos 75 ppp) hasta el máximo de la resolución interpolada. En este caso el valor es siempre idéntico para la resolución horizontal y la vertical, ya que si no la imagen tendría las dimensiones deformadas.

5.4 Colores y bits

Al hablar de imágenes, digitales o no, a nadie se le escapa la importancia que tiene el color. Una fotografía en color resulta mucho más agradable de ver que otra en tonos grises; un gráfico acertadamente coloreado resulta mucho más interesante que otro en blanco y negro; incluso un texto en el que los epígrafes o las conclusiones tengan un color destacado resulta menos monótono e invita a su lectura.

Sin embargo, digitalizar los infinitos matices que puede haber en una foto cualquiera no es un proceso sencillo. Hasta no hace mucho, los "escáneres" captaban las imágenes únicamente en blanco y negro o, como mucho, con un número muy limitado de matices de gris, entre 16 y 256. Posteriormente aparecieron "escáneres" que podían captar color, aunque el proceso requería tres pasadas por encima de la imagen, una para cada color primario (rojo, azul y verde). Hoy en día la práctica totalidad de los "escáneres" captan hasta 16,7 millones de colores distintos en una única pasada, e incluso algunos llegan hasta los 68.719 millones de colores.

Para entender cómo se llega a estas apabullantes cifras debemos explicar cómo asignan los ordenadores los colores a las imágenes. En todos los ordenadores se utiliza lo que se denomina sistema binario, que es un sistema matemático en el cual la unidad superior no es el 10 como en el sistema decimal al que estamos acostumbrados, sino el 2. Un bit cualquiera puede por tanto tomar 2 valores, que pueden representar colores (blanco y negro, por ejemplo); si en vez de un bit tenemos 8, los posibles valores son 2 elevado a 8 = 256 colores; si son 16 bits, 2 elevado a 16 = 65.536 colores; si son 24 bits, 2 elevado a 24 = 16.777.216 colores; y así sucesivamente.

Por tanto, "una imagen a 24 bits de color" es una imagen en la cual cada punto puede tener hasta 16,7 millones de colores distintos; esta cantidad de colores se considera suficiente para casi todos los usos normales de una imagen, por lo que se le suele denominar color real. La casi totalidad de los "escáneres" actuales capturan las imágenes con 24 bits, pero la tendencia actual consiste en escanear incluso con más bits, 30 o incluso 36, de tal forma que se capte un espectro de colores absolutamente fiel al real; sin embargo, casi siempre se reduce posteriormente esta profundidad de color a 24 bits para mantener un tamaño de memoria razonable, pero la calidad final sigue siendo muy alta ya que sólo se eliminan los datos de color más redundantes.

VI. ¿CÓMO SE HACE?

Existen varias formas de digitalizar documentos e imágenes, entre las cuales se encuentran las más comunes que son por medio del software que provee el fabricante del escáner, otra es a través de herramientas de trabajo o suite de oficina como son Microsoft Office, Open Office de SUN y las aplicaciones que proveen los sistemas operativos Windows y MAC OS sobre las cuales enfocaremos nuestro trabajo.

Para ello continuaremos con la descripción de cómo llevar a cabo la digitalización en Windows 8, Windows 10 y MAC OS.

6.1 Windows 8

(<http://windows.microsoft.com/es-mx/windows7/scan-a-document-or-photo-with-windows-fax-and-scan>)

6.1.1 Digitalización de documentos con Fax y Escáner de Windows.

6.1.1.1 Asegurarse de que el escáner esté instalado correctamente y encendido.

6.1.1.2 Activar el botón de "Inicio", hacer clic en "Todos los programas" y, elegir la opción de "Fax y Escáner de Windows".

6.1.1.3 Dar clic en "Digitalizar" en la parte inferior del panel izquierdo.

6.1.2.4 En la barra de herramientas, hacer clic en "Nueva digitalización".

6.1.2.5 En el cuadro de diálogo "Nueva digitalización", hacer clic en la "lista Perfil" y, seleccionar "Documentos". La configuración predeterminada para digitalizar un documento, que puede usar o cambiar, se muestra automáticamente.

6.1.2.6 Para ver la apariencia del documento una vez digitalizado, hacer clic en "Vista previa".

6.1.2.7 Hacer clic en "Digitalizar".

6.1.2 Digitalización de imágenes con Fax y Escáner de Windows.

6.1.2.1 Asegurarse de que el escáner esté instalado correctamente y encendido.

6.1.2.2 Activar el botón de "Inicio", hacer clic en "Todos los programas" y, elegir la opción de "Fax y Escáner de Windows".

6.1.2.3 Dar clic en "Digitalizar" en la parte inferior del panel izquierdo.

6.1.2.4 En la barra de herramientas, hacer clic en "Nueva digitalización".

6.1.10 En el cuadro de diálogo "Nueva digitalización", hacer clic en la "lista Perfil" y, hacer clic en "Foto". La configuración predeterminada para digitalizar una fotografía, que puede usar o cambiar, se muestra automáticamente.

6.1.2.11 Para ver la apariencia de la fotografía una vez digitalizada, hacer clic en "Vista previa". Si es necesario, cambie la configuración de digitalización y vuelva a obtener una vista previa de la imagen.

6.1.2.12 Hacer clic en "Digitalizar".

Notas:

- ✓ Antes de digitalizar una imagen puede recortarla. Para ello, haga clic en “Vista previa” en el cuadro de diálogo “Nueva digitalización”. En el área de “Vista previa”, arrastre los controladores de la herramienta de recorte para cambiar el tamaño de la imagen.
- ✓ Algunos escáneres pueden guardar fotografías o documentos individuales ubicados en la base del escáner como archivos independientes. Si tiene un escáner con esta capacidad, puede activar la casilla “Vista previa” o “digitalización de imágenes” como archivos separados. Si su escáner no cuenta con la funcionalidad, esta opción no estará disponible.
- ✓ Los documentos y las fotografías digitalizados se almacenan en la carpeta “Documentos”, en “Documentos digitalizados”. Si crea una carpeta nueva en la carpeta “Documentos digitalizados”, ésta no aparecerá en la vista de digitalización hasta que cierre y vuelva a abrir “Fax y Escáner de Windows” o hasta que contraiga y expanda la lista de carpetas.
- ✓ Para cambiar el nombre de archivo predeterminado de un documento o una fotografía digitalizados, haga clic con el botón secundario en el nombre del archivo en la vista de digitalización y, a continuación, haga clic en “Cambiar nombre”.
- ✓ Para organizar los documentos o las fotografías digitalizados, haga clic con el botón secundario en la carpeta “Digitalizar”, en el panel izquierdo y, a continuación, seleccione “Nueva carpeta”. Para mover una fotografía o un documento digitalizado a una carpeta, haga clic con el botón secundario en el documento, haga clic en “Mover a la carpeta” y, a continuación, seleccione el destino.
- ✓ Puede reenviar automáticamente los documentos digitalizados a una dirección de correo electrónico o a una carpeta de red. Para elegir una opción de reenvío, haga clic en el menú “Herramientas” y, a continuación, haga clic en “Enrutamiento de digitalización”. Seleccione la opción que desee, escriba los detalles y, a continuación, haga clic en “Guardar”.

6.2 Windows 10

(<https://support.microsoft.com/es-mx/help/17621/internet-explorer-downloads>)

Este sistema operativo provee de una herramienta de escaneo que se habilita en el momento en que una impresora multifuncional con la función de escaneo es conectada y detectada por el sistema operativo, para acceder y utilizar esta herramienta es necesario seguir los siguientes pasos:

- 6.2.1 Hacer clic en el menú (INICIO) ; seleccionar la carpeta de su impresora multifuncional y elegir la opción correspondiente al modelo de su escáner. Ver figura 2

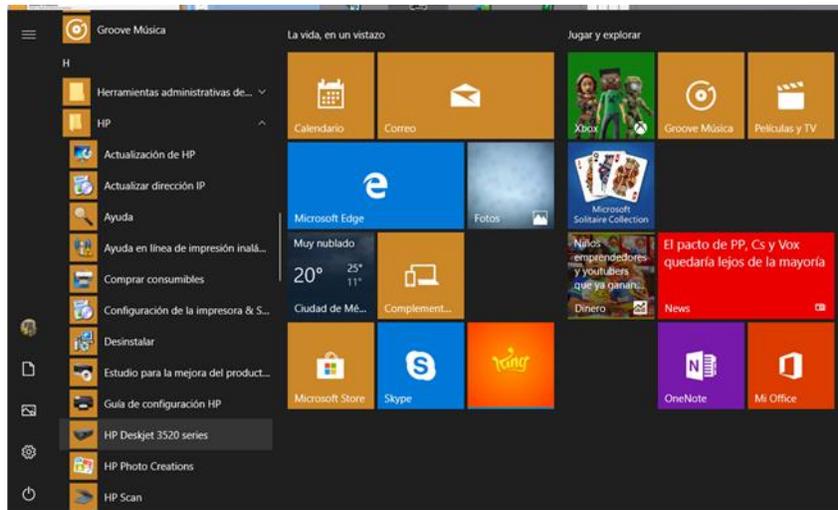


Figura 2

6.2.2 Se desplegará una pantalla con la opción de “Escanear”, la cual permitirá realizar la función de escaneo. Ver figura 3

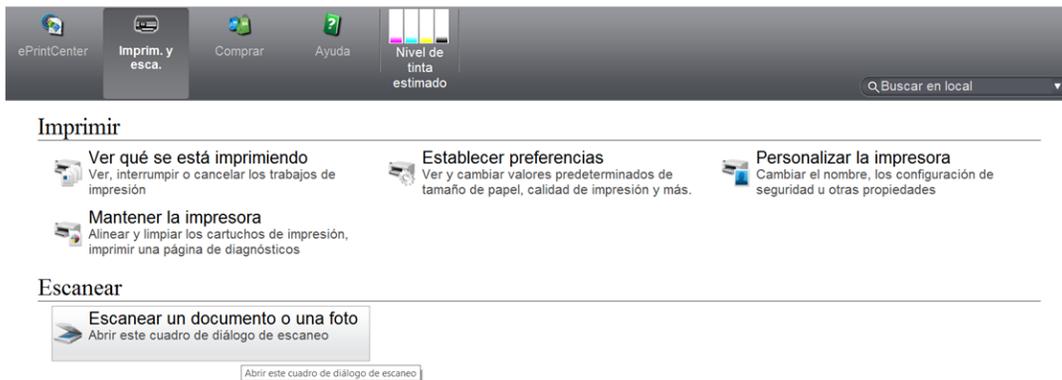


Figura 3

6.2.3 Colocar el documento a escanear en la cama de almacenamiento de escaneo y dar clic en el cuadro de diálogo de escaneo “Escanear un documento o una foto”; se desplegará una ventana, la cual permitirá configurar la digitalización del documento. Ver figura 4

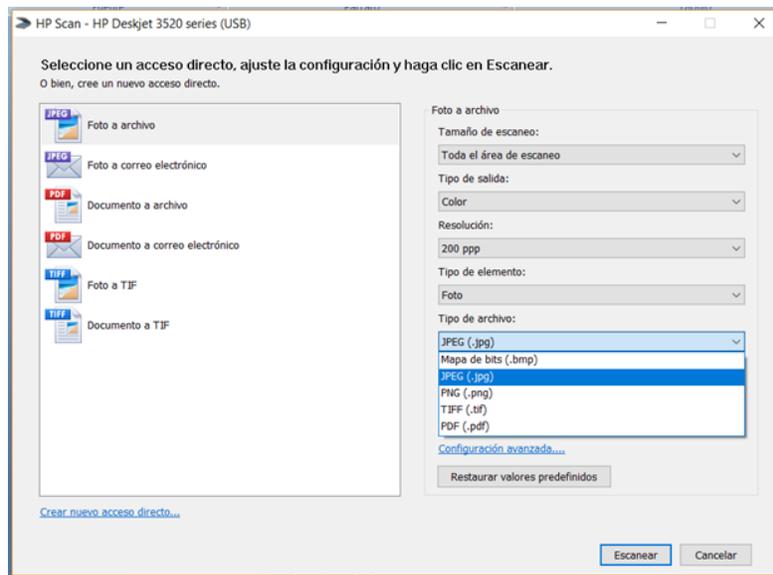


Figura 4

6.2.4 Elegir alguna de las dos opciones: “Foto a archivo”, o bien, “Documento a archivo” y seleccionar el tamaño de escaneo; el tipo de salida, la resolución (puede ser de 200 ppp para el caso de la documentación de formación profesional o 300 ppp para el caso de la fotografía); el tipo de elemento y el tipo de archivo, finalmente dar clic en el botón “Escanear”. Ver figura 5

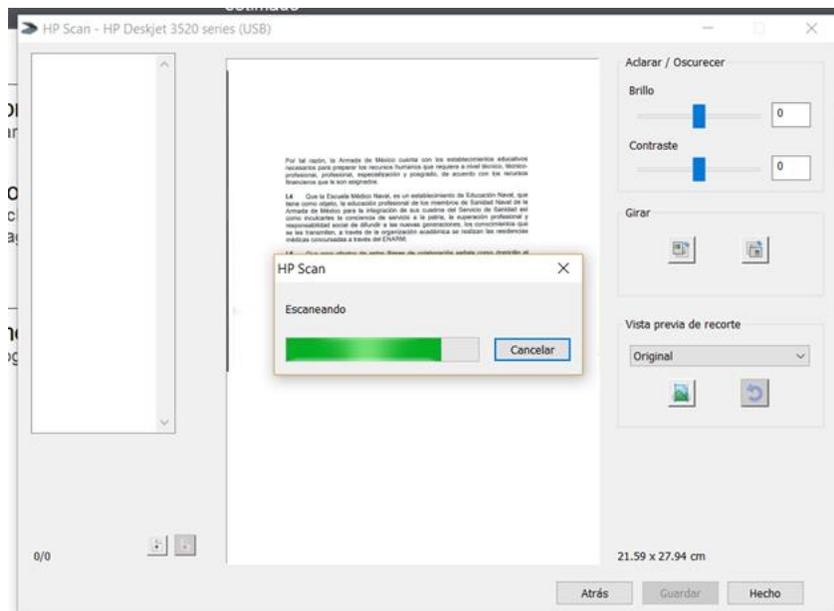


Figura 5

6.2.5 Finalizado el escaneo del documento, aparecerá una pantalla en la cual se muestra el documento digitalizado, por lo que se procederá a guardar el mismo en su equipo de cómputo o en algún dispositivo de almacenamiento, por lo que deberá dar clic en el botón “Guardar”. Ver figura 6

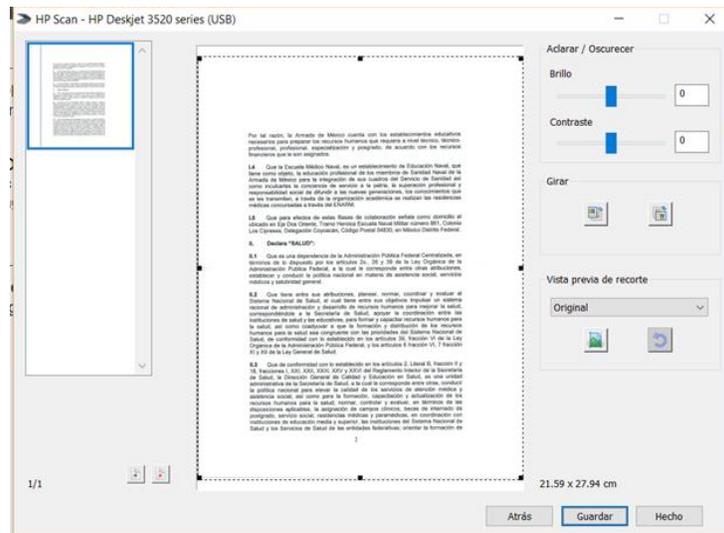


Figura 6

6.2.6 Al dar clic en “Guardar”, se desplegará una nueva ventana denominada “Guardar como”, se debe elegir la carpeta del equipo de cómputo o el dispositivo de almacenamiento en donde se guardará el archivo, se asignará el nombre del archivo y dar clic en “Guardar”. Ver figura 7

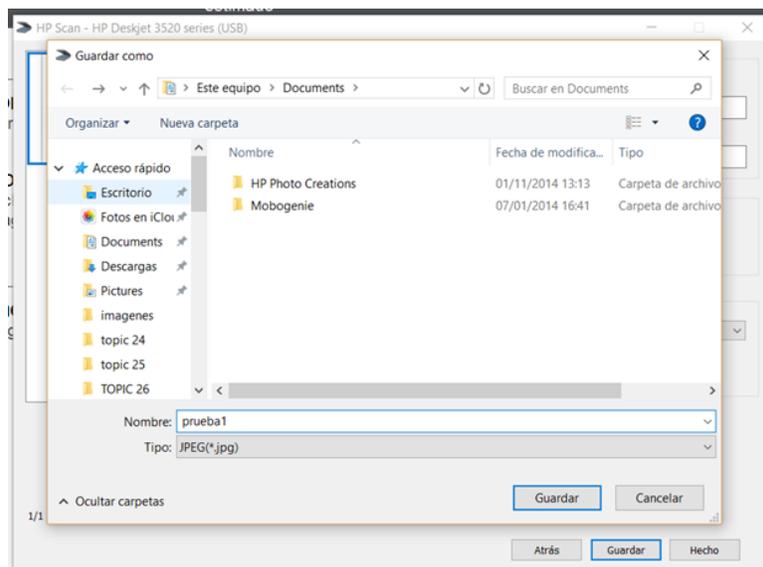


Figura 7

6.2.7 Guardado el documento, dar clic en el botón “Hecho” para finalizar el escaneo. Ver figura 8

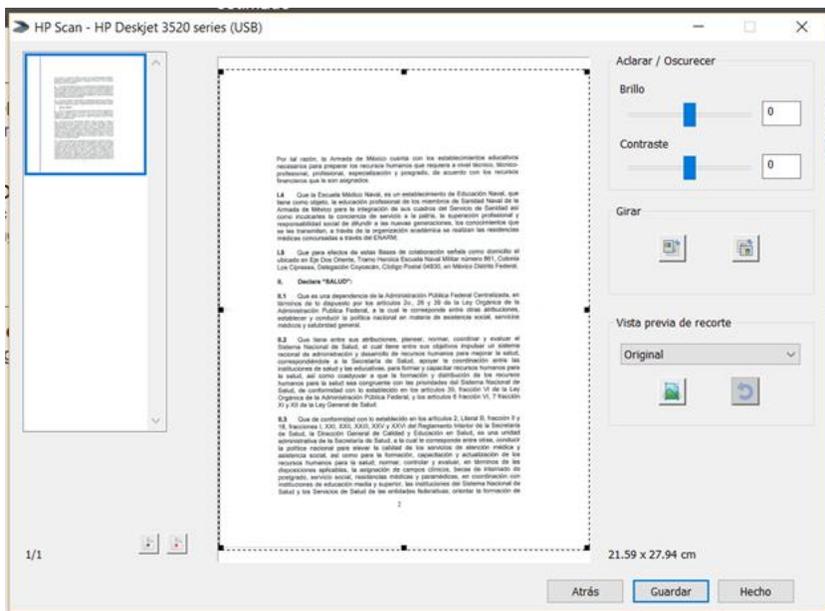


Figura 8

6.2.8 El proceso de escaneo finalizó con éxito, lo cual indica que nuestra imagen, documento o fotografía, ya se encuentra como un documento electrónico dentro de nuestra computadora o dispositivo de almacenamiento para ser visualizado e ingresado al expediente de registro electrónico. Ver figura 9 y figura 10

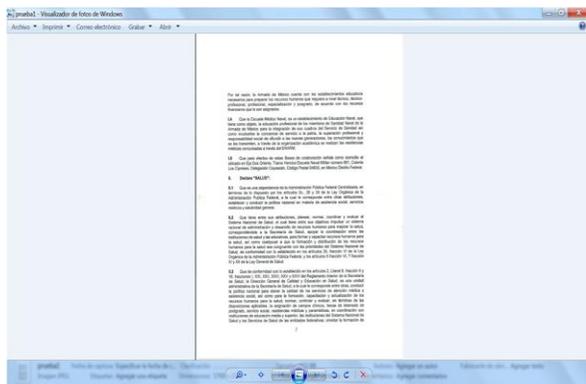


Figura 9

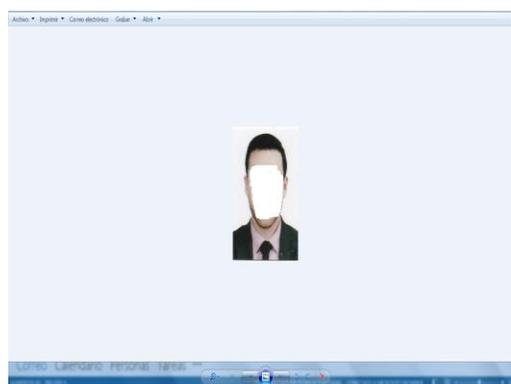


Figura 10

6.3 MAC OS

(http://support.apple.com/kb/HT4505?viewlocale=es_ES)

6.3.1 Cómo escanear

Nota: En este artículo se explica el proceso de escaneo con la aplicación “Captura de Imagen” (ubicada en la carpeta “Aplicaciones”). El proceso para escanear con otras aplicaciones como “Vista Previa” es muy parecido.

6.3.1 Modo de escaneo simplificado

En la interfaz “simplificada” de escaneo, sigue estos pasos:

- 6.3.1.1 Colocar el documento a escanear en la superficie del escáner.
- 6.3.2 Abrir “Captura de Imagen” haciendo clic en el Launchpad del Dock y escribiendo Captura de Imagen en el campo de búsqueda. Ver figura 11

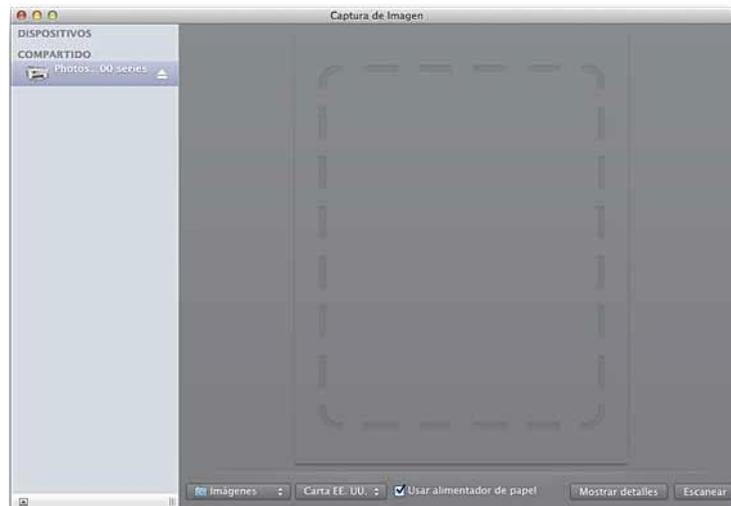


Figura 11

- 6.3.3 **OS X Mountain Lion:** si el escáner tiene un alimentador de documentos, puedes marcar “Usar alimentador de papel” para escanear a través del alimentador en lugar de con el escáner plano. OS X Lion y versiones anteriores: si tu escáner dispone de varios modos, verás un menú emergente “Modo:” en Captura de Imagen. Entre los modos pueden aparecer Escáner plano, Transparencia (positivo), Transparencia (negativo) y otros.
- 6.3.4 **OS X Mountain Lion:** de forma predeterminada, Captura de Imagen escaneará con el tamaño de página predeterminado como “Carta EE. UU.”, y escaneará toda la página. Haz clic en otras opciones, como “Detectar contenedor” o “Separar ítems”.
- 6.3.5 **OS X Lion y versiones anteriores:** selecciona “Separar ítems” en el menú emergente “Selección automática” para que se seleccionen y se enderecen automáticamente los objetos seleccionados. Cada elemento se almacenará también en un archivo distinto. Consejo: Los objetos con bordes de gran contraste aumentarán la precisión de la selección automática. “Detectar contenedor” en el menú emergente “Selección automática” incluye todos los elementos del escáner en una imagen.
- 6.3.6 Elegir dónde guardar las imágenes escaneadas en el menú emergente “Escanear para”:
 - ✓ Una carpeta de tu elección. Una serie de carpetas predeterminadas o selecciona “Otra...” para elegir la carpeta que desees.
 - ✓ Una aplicación como iPhoto, Aperture o Vista Previa.
 - ✓ Aplicación de correo, de forma que cada imagen escaneada se adjunte a un mensaje de correo electrónico.
- 6.3.7 Hacer clic en “Escanear” para escanear.

Nota: Los elementos escaneados se convertirán en imágenes JPEG; su nombre incluirá un número que irá aumentando de forma incremental: scan1.jpeg, scan2.jpeg, etc.

6.3.2 Selección de la zona de escaneo

Si deseas seleccionar zonas específicas para escanear (o si has cancelado la opción “Separar ítems”), sigue estos pasos. Nota: El botón “Escanear” aparece atenuado hasta que se selecciona un área de escaneo.

- 6.3.2.1 Anula la selección de todas las selecciones de escaneo actuales haciendo clic en una zona vacía que no esté seleccionada (las zonas seleccionadas están bordeadas por una línea de guiones).
- 6.3.2.2 Para especificar la zona de escaneo, haz clic y arrastra para cubrir la zona que quieras escanear.
- 6.3.2.3 Para cambiar el tamaño de la selección, haz clic dentro del borde de la zona seleccionada. Aparecerán unos tiradores grises sobre el borde. Cuando pases el cursor sobre un tirador, este se volverá rojo. Haz clic sobre el tirador rojo y arrástralo para cambiar el tamaño de la zona de escaneo. Consejo: Puedes hacer May + clic en otra zona para seleccionar más de una.
- 6.3.2.4 Si deseas borrar la selección, pulsa Suprimir.
- 6.3.2.5 Si deseas girar la selección, haz clic en el tirador de rotación justo al final de la línea que comienza en el centro de la selección. Cuando el cursor se aproxime al tirador, este se volverá rojo y aparecerá una imagen transparente de una persona dentro de la zona. Haz clic en el tirador rojo y ajusta la rotación a tu gusto. Nota: Junto a este tirador puede haber un tirador de borde para cambiar el tamaño de la selección; asegúrate de hacer clic en el tirador correcto. Ver figura 12

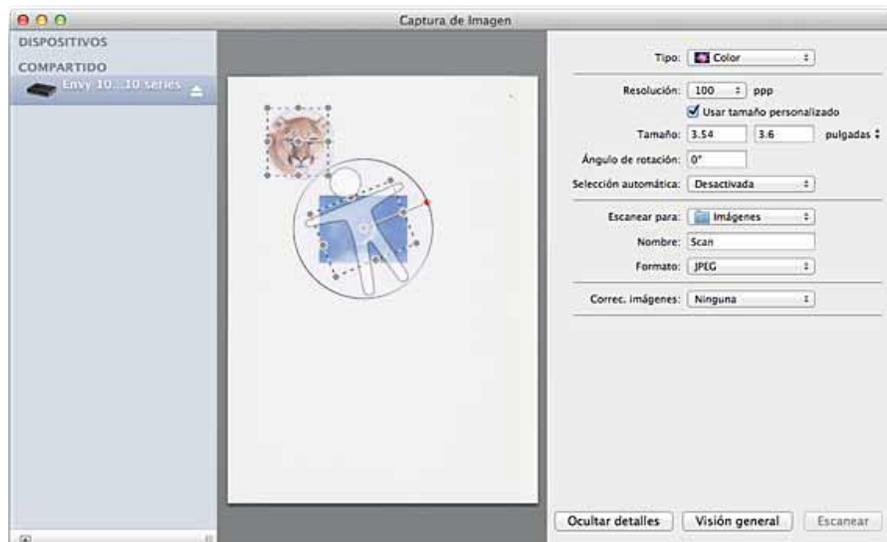


Figura 12

- 6.3.2.6 Para crear una nueva zona de selección basta con que hagas clic y arrastres en una zona que no forme ya parte de una selección.

XLIII EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS CONVOCATORIA 2019

Informes:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas
Av. Marina Nacional 60, Torre B, piso 8, Colonia Tacuba,
D.T. Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México

Atención:

Centro de atención a usuarios

De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Teléfono: (01 55) 2000 3400 y (01 55) 2000 3500
Extensiones: 59024, 53576, 53418 y 59025

Página de Internet:

www.cifrhs.salud.gob.mx

Comentarios, solicitud de asesoría y de apoyo en los procesos del ENARM a través del correo electrónico del ENARM:

cifrhs.enarm@salud.gob.mx



CIFRHS

COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL
PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Educación en Salud