



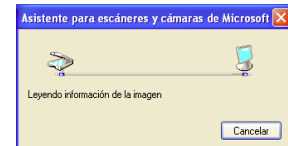


Para la digitalización de documentos que se integrarán al SERUV, es importante que se consideren las recomendaciones siguientes:

- El SERUV solo acepta archivos con formato PDF
- Definir con anticipación el directorio donde se irán almacenando los archivos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán tener una resolución no mayor a 300 PPP (puntos por pulgada), esto ayudará a que el tamaño del archivo en formato PDF sea menor y por tanto su incorporación al sistema sea más rápida.
- Durante la digitalización, dependiendo del tipo de escáner que tenga, es posible que solo puedan ser almacenados con formato TIF o JPG, en este caso se debe realizar un paso adicional para convertirlos en formato PDF (ver apartado “Pasos básicos de escaneo”).
- Todas las páginas digitalizadas que conforman el documento, deberán ser integradas en un solo documento al guardarlo en formato PDF.
- El nombre del archivo debe tener una referencia clara de su contenido.
- Visualice el archivo PDF resultante para asegurar que el archivo contiene una versión digital completa del documento original y que la calidad de la imagen es adecuada.

Pasos básicos de escaneo

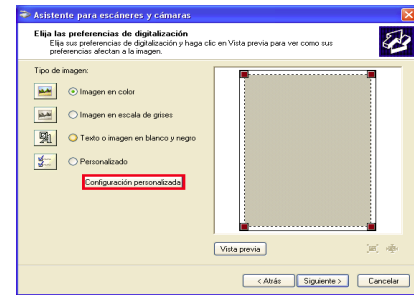
1. Deberá contar con un equipo de escaneo conectado a su computadora.
2. Asegurar que las hojas estén correctamente alineadas al colocarlas en el scanner, para una buena digitalización.
3. Hacer clic en el icono iniciar en  Windows XP o  en Windows7, a continuación seleccione “Todos los Programas”. Elija posteriormente la opción de “Accesorios” y luego seleccione el “Asistente” para escáneres y cámaras.
4. Cuando inicia el Asistente para escáneres y cámaras, en primera instancia aparece la siguiente pantalla (imagen derecha), posteriormente desplegará la pantalla donde detecta el scanner que tiene conectado al equipo (tal y como se muestra en la siguiente pantalla) y en la cual, debe dar clic en el botón de siguiente.



Nota: Imágenes son de ejemplo, esto dependerá de la versión de Sistema Operativo y software del escáner.



5. Posteriormente le desplegará la pantalla *“Elija las preferencias de digitalización”*, seleccione la opción de *Tipo de imagen* que le corresponda a cada documento a escanear (imagen en color, en escalas de grises, texto o imagen en blanco y negro) y proceda a dar clic al botón *“Configuración personalizada”* (ver imagen derecha).

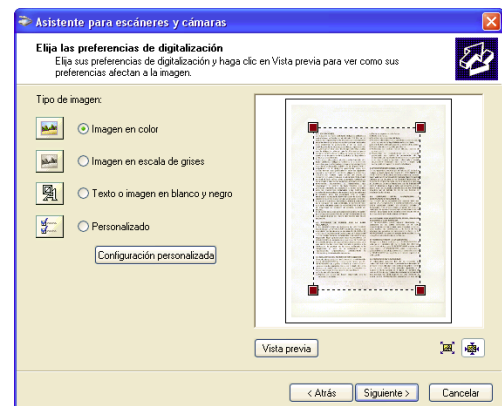


- 5.1. Después de haber dado clic en el botón siguiente, le desplegará la ventana de *“propiedades”* en donde debe ingresar la resolución PPP (puntos por pulgada) que debe tener el documento (300 PPP de acuerdo al apartado de recomendaciones).

La resolución podrá ser de 200 dpi como mínimo. Tratándose de documentos integrados exclusivamente por texto, se digitalizarán en blanco y negro. En el caso de documentos que incluyan texto e imágenes, será en escala de grises, según lo amerite el documento.

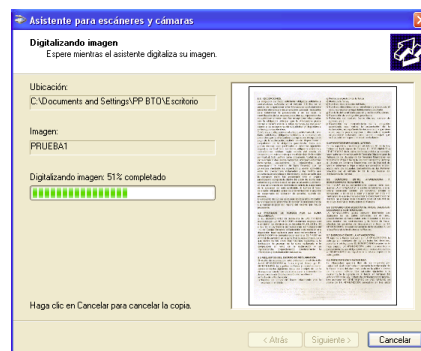


- 5.2. Dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla de *“Elija las preferencias de digitalización”*, a continuación dar clic en el botón de *“Vista previa”*, para que muestre en el recuadro superior una pre-visualización de cómo se vería la imagen antes de ser digitalizada.



- 5.3. Se recomienda que se ajuste la imagen de acuerdo a la información del mismo, evitando los espacios en blanco de los bordes de la imagen, esto ayudará a disminuir el tamaño del archivo.

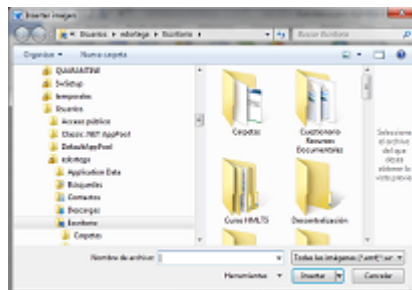
- 5.4. Dar clic en el botón *“Siguiente”* para dar inicio el proceso de digitalización del documento, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.





Guía básica para la digitalización de documentos

- Finalizado el proceso de digitalización, se habrá creado el archivo del documento digitalizado y le solicitará el nombre. En caso, de que no le permita guardar los archivos con extensión PDF, Las imágenes resultantes del proceso de digitalización serán almacenadas en formato TIF o JPG.
- Si los archivos no se guardaron con extensión PDF, debe convertirlos de la siguiente manera; Abrir un documento de Word de la versión Office 2010 e insertar las imágenes (de la barra de herramientas de Word, seleccionar la opción de “Insertar”, después seleccionar el icono que dice “imagen” (pantalla derecha), e inmediatamente le solicitará que elija el archivo a insertar, como lo muestra la pantalla siguiente:



- Incrustada la imagen en el documento, selecciona la opción de “Archivo” de la barra de herramientas de Word y después elige “Guardar como” y le desplegará la siguiente pantalla: en donde debe seleccionar la carpeta preparada previamente para almacenar sus archivos digitalizados, debe escribir el nombre del archivo y donde dice “Tipo” ó “Formato” elegir la opción “PDF (*.pdf)”. Finalmente dar clic en el botón guardar, con esto habrá concluido la digitalización de su documento .

