ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

CONACEM

ACADEMIA MEXICANA DE CIRUGÍA

Sistema de Gestión de Médicos Especialistas - SIGME v5.0

Manual de usuario para el proceso de Recertificación por curriculum

Última actualización: 17/06/2025

Contenido

Paso 1. Realizar el registro del médico especialista 2
Paso 2. Validar registro 2
Paso 3. Adjuntar expediente electrónico 2
Paso 4. Validación de documentos 3
Paso 5. Solicitud en proceso 3
Paso 6. Cargar actividades 5
Paso 7. Adjuntar comprobante de pago 6
Paso 8. Validar comprobante de pago 8
Paso 9. Solicitud en revisión 8
Preguntas frecuentes 9

Manual de usuario con instrucciones para el proceso de Recertificación por curriculum

Paso 1. Realizar el registro del médico especialista

Para llevar a cabo es te paso deberá consultar y seguir el “Manual de registro”.

Paso 2. Validar registro

El administrador del Consejo realizará la validación de su información, dicho proceso se realizará en horario de atención.

Paso 3. Adjuntar expediente electrónico

Para adjuntar los documentos que el Consejo solicita, ingrese al módulo “Mi expediente” y haga clic en la opción “Expediente electrónico”.

Encontrará un listado con los requisitos del Consejo. Para adjuntar sus documentos realice los siguientes pasos:

- En la columna “Acciones” haga clic en “Adjuntar archivo”.
- Se abrirá una ventana y deberá hacer clic en el botón “Seleccionar un documento”.
- Una vez seleccionado su documento, haga clic en “Subir archivo”.

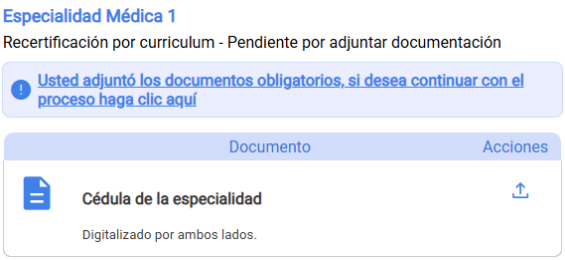
Cada que adjunte un documento la plataforma actualizará el listado con los documentos que tiene pendientes. Los archivos que usted adjunte podrá visualizarlos en la pestaña “Documentos adjuntos”.

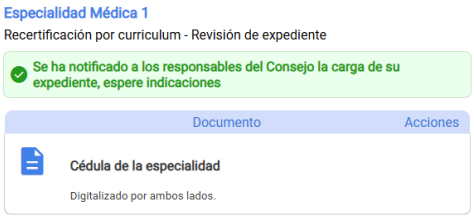
NOTA: Es importante cargar todos los **documentos marcados en rojo** ya que son **obligatorios para su proceso de recertificación**.

IMPORTANTE: Los archivos deben ser en formato PDF, PNG, JPG, JPEG con un peso menor a 5 MB.

Al finalizar la carga de sus documentos la plataforma le mostrará el siguiente mensaje.

Es necesario hacer clic en ese mensaje para notificar al Consejo y continuar su proceso.





Al hacer clic la plataforma enviará un correo a los administradores y responsables del Consejo para la validación de sus documentos y la situación de su solicitud cambia de “Pendiente por adjuntar documentación” a “Revisión de expediente”.

IMPORTANTE: Es indispensable que la notificación se realice a través de la plataforma. **En caso de omitir este paso, su proceso de recertificación podría verse afectado**, comprometiendo su cumplimiento en tiempo y forma.

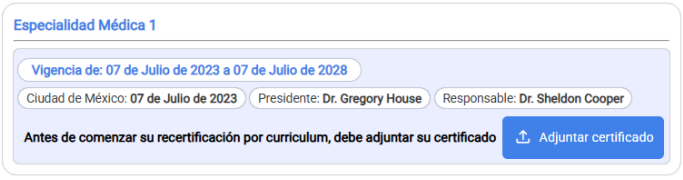
Paso 4. Validación de documentos

En caso de que sus documentos no cumplan con los requisitos del Consejo, les serán rechazados y deberá cargar nuevamente los documentos con las observaciones que envió el Consejo (por correo electrónico y notificaciones de la plataforma) y su situación cambiara de “Revisión de expediente” a “Pendiente por adjuntar documentación” y deberá realizar el “Paso 3. Adjuntar expediente electrónico”.

Si su documentación cumple con los requisitos del Consejo su situación cambiará de “Revisión de expediente” a “Vigente” o “Histórico” dependiendo de su vigencia.

Paso 5. Solicitud en proceso

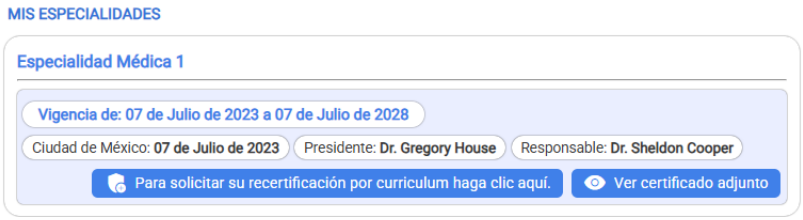
Al finalizar el proceso de “Paso 4. Validación de documentos” usted podrá visualizar la información de su último certificado.



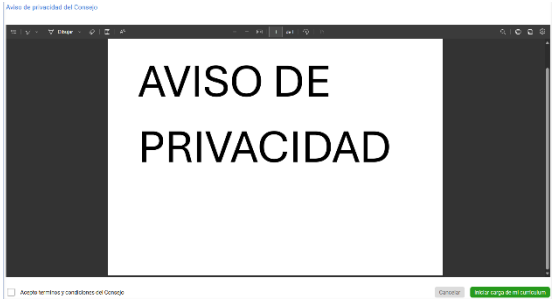
Para iniciar la carga de los capítulos y sus actividades deberá adjuntar el certificado emitido por CONACEM.

Una vez que adjunte su certificado podrá visualizar dos botones:

- “Ver certificado adjunto”, donde podrá visualizar su certificado adjunto
- “Para solicitar su certificación por curriculum haga clic aquí”, donde podrá realizar la carga de los capítulos y actividades



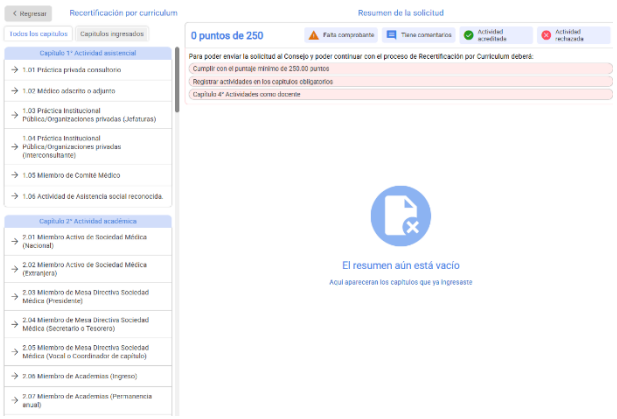
Al solicitar su certificación curricular observará la siguiente pantalla:

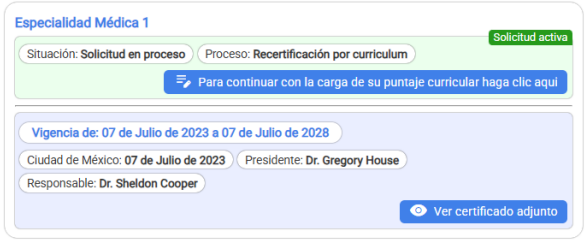


Deberá aceptar los términos y condiciones del Consejo y hacer clic en el botón verde “Iniciar carga de mi curriculum”.

Una vez realizada dicha acción podrá visualizar el siguiente apartado.

Donde se encuentran los capítulos y actividades.

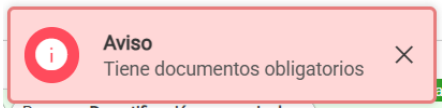




NOTA: Al realizar el paso anterior usted ha creado una “Solicitud activa”.

En esta opción podrá ingresar las veces que requiera para continuar con la carga de su puntaje.

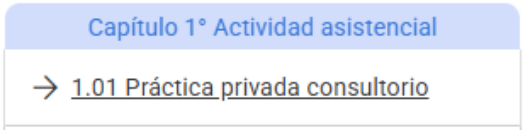
IMPORTANTE: Si la plataforma detecta documentos obligatorios pendientes por adjuntar, deberá realizar el "**Paso 3. Adjuntar expediente electrónico**" y la situación de la solicitud pasará a "Pendiente por adjuntar documentación". Una vez aceptados sus documentos la situación de la solicitud pasará a "Solicitud en proceso".



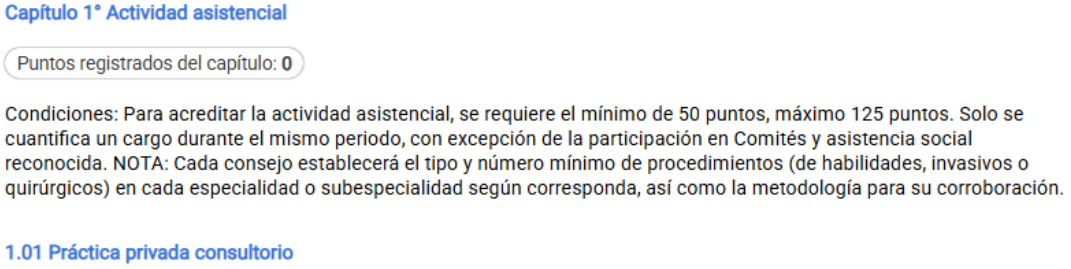
Paso 6. Cargar actividades

Para cargar la información de la actividad deberá realizar los siguientes pasos:

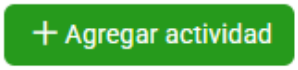
1. Hacer clic en la actividad que desee registrar.



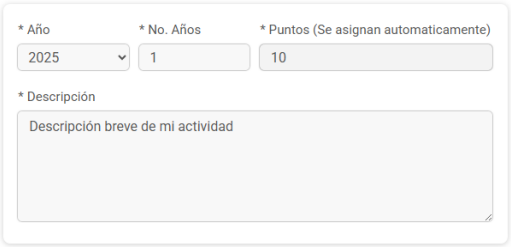
Cuando seleccione la actividad se mostrará las condiciones para acreditar los puntos de dicha actividad



2. Hacer clic en el botón "Agregar actividad"

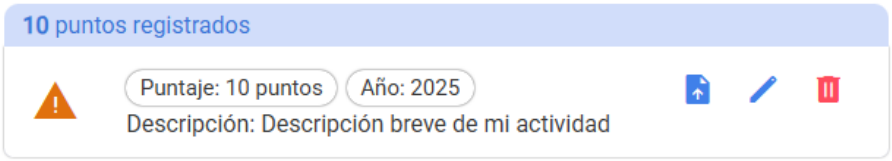


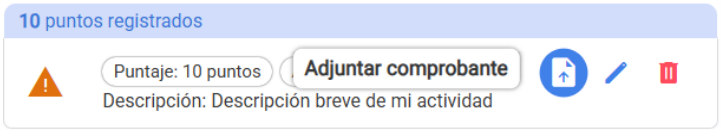
Al hacer clic la plataforma habilitará un cuestionario para el registro de actividades, donde seleccionará el año de su actividad, el número y una descripción de la actividad (Se recomienda que sea un breve resumen de la actividad). Los puntos se calculan automáticamente con la información proporcionada. Ingrese su información y haga clic en el botón "Guardar información"



NOTA. Si no visualiza el rango de años de su vigencia notifique al Consejo para validar su información.

Al guardar la información observará el siguiente listado donde podremos observar los puntos registrados, el año de nuestra actividad y una breve descripción de la actividad.

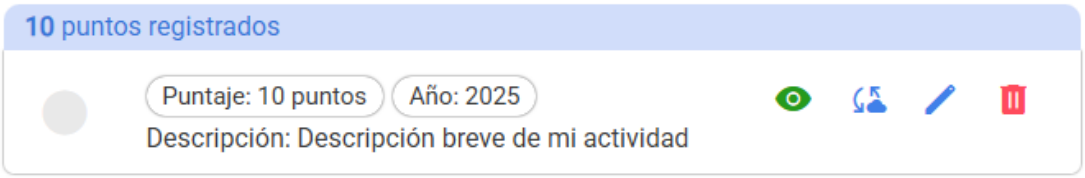




Para adjuntar su comprobante que avale dicha actividad deberá realizar los siguientes pasos:

- Haga clic en “Adjuntar comprobante”.
- Se abrirá una ventana y deberá hacer clic en el botón “Seleccionar un documento”.
- Una vez seleccionado su documento, haga clic en “Subir archivo”.

Si se cargó el archivo correctamente observaremos los siguientes cambios en el listado de nuestras activades.



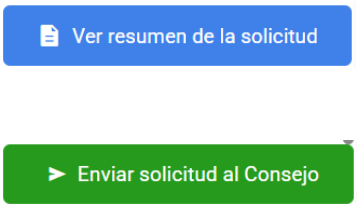
IMPORTANTE: Los archivos deben ser en formato PDF, PNG, JPG, JPEG con un peso menor a 5 MB.

Paso 7. Adjuntar comprobante de pago

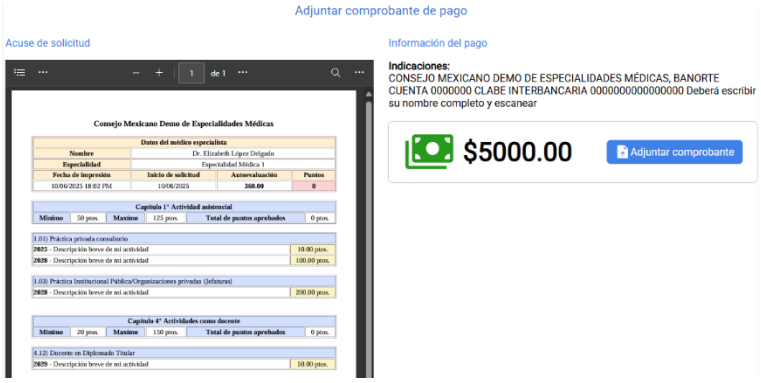
Si su autoevaluación cumple con el mínimo de 250 puntos podrá enviar al Consejo para la evaluación. Para notificar al Consejo deberá adjuntar el comprobante de pago realizando los siguientes pasos:

1. Asegúrese que cumple con el puntaje mínimo.
2. Todas las actividades deben tener adjunto su comprobante.

3. Si se encuentra cargando actividades, localice el botón “Ver resumen de la solicitud”.
4. Haga clic en “Enviar solicitud al Consejo”.

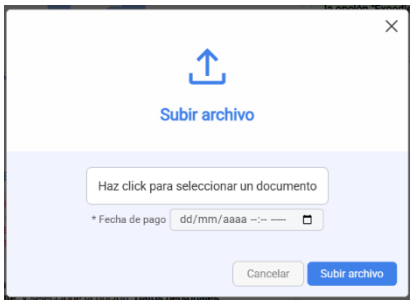


NOTA: Al enviar la solicitud al Consejo, su solicitud activa paso de “Solicitud en proceso” a “Pendiente de adjuntar pago”.



Una vez realizado los pasos anteriores la plataforma mostrará un resumen de las actividades registradas y la información donde realizará el pago.

Haga clic en el botón “Adjuntar comprobante”.

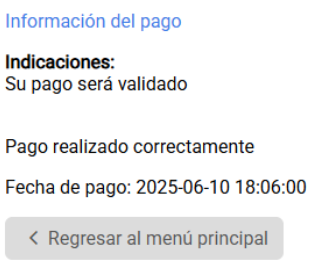


La plataforma habilitará una ventana donde realizará los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón “Seleccionar un documento”
- Ingrese la fecha y hora de pago.
- Haga clic en “Subir archivo”.

Una vez ya cargado su comprobante de pago podrá observar la siguiente información:

- Indicaciones por parte del Consejo.
- Registro de pago realizado correctamente.
- Fecha y hora del pago.



NOTA: En este punto su solicitud activa cambio de “Pendiente de adjuntar pago” a “Pendiente de validar pago”. El pago solo se le pedirá una vez, en caso de que regresen su solicitud para actualizar información ya no verá esta pantalla.

Paso 8. Validar comprobante de pago

Cuando usted adjunta su comprobante de pago, la plataforma envía un correo electrónico a los administradores del Consejo para continuar con su proceso de recertificación. Una vez validado su pago la situación de la solicitud activa pasa de “Pendiente de validar pago” a “Solicitud en revisión”.

Paso 9. Solicitud en revisión

En esta etapa, el Consejo ha validado su comprobante de pago y SIGME ha asignado un revisor.

El revisor evaluará las actividades incluidas en la autoevaluación y determinará si las acepta o rechaza.

En caso de que, tras la revisión, el puntaje no cumpla con los requisitos establecidos por el Consejo, la solicitud activa será devuelta para que realice las correcciones necesarias.

En ese momento, la situación cambiará de "Solicitud en revisión" a "Solicitud en proceso", permitiéndole realizar los ajustes indicados por el revisor. Y deberá realizar el “**Paso 6. Cargar actividades**”.

Si su solicitud es acreditada, cambiará de "Solicitud en revisión" a "Elaboración de certificado CONACEM" y deberá comunicarse directamente al Consejo para recibir indicaciones y finalizar su proceso.

Preguntas frecuentes

1. ¿Puedo enviar mi solicitud con 250 puntos para la revisión?

   Si, pero al realizar su revisión ese puntaje podría bajar, se recomienda ingresar más puntaje para garantizar su recertificación.

2. ¿Puedo subir mi comprobante de pago antes de realizar la autoevaluación?

   No, debe subir su puntaje curricular hasta completar con el mínimo de 250 puntos.

3. ¿Puedo enviar mi solicitud si no tengo los comprobantes que avalen mis actividades?

   No, para enviar su solicitud debe contar con todos los comprobantes de dichas actividades.

4. ¿Puedo cumplir con los 250 puntos en un solo capítulo?

   No, debe considerar que existen capítulos obligatorios, para más información consulte a su Consejo.