ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

CONACEM

ACADEMIA MEXICANA DE CIRUGÍA

# Sistema de Gestión de Médicos Especialistas - SIGME v5.0

# Manual de usuario para los procesos de Certificación por examen, Certificación especial y Recertificación por examen

Última actualización: 17/06/2025

## Contenido

Paso 1. Realizar el registro del médico especialista ..... 2
Paso 2. Validar registro ..... 2
Paso 3. Adjuntar comprobante de pago ..... 2
Paso 4. Adjuntar expediente electrónico ..... 2
Paso 5. Validación de documentos ..... 4
Paso 6. Presenta examen ..... 4

Manual de usuario con instrucciones para los procesos de Certificación por examen, Certificación especial, Recertificación por examen

## Paso 1. Realizar el registro del médico especialista

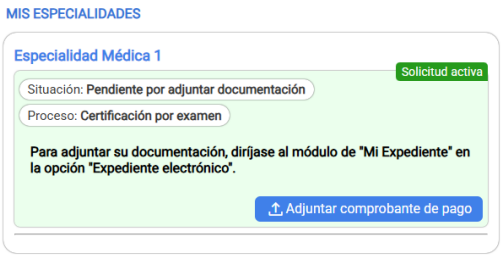
Para llevar a cabo es te paso deberá consultar y seguir el “Manual de registro”.

## Paso 2. Validar registro

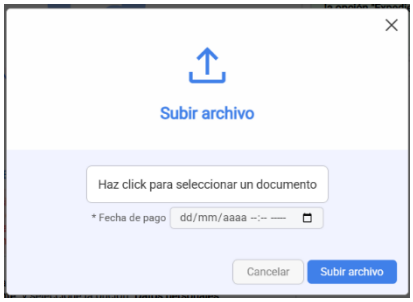
El administrador del Consejo realizará la validación de su información, dicho proceso se realizará en horario de atención.

## Paso 3. Adjuntar comprobante de pago

Al ingresar a la plataforma la sección “Mis especialidades” podemos observar la situación en la que se encuentra (Pendiente por adjuntar documentación) y el proceso de certificación que realizará (Certificación por examen).



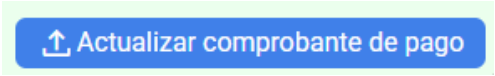

Haga clic en el botón “Adjuntar comprobante de pago”.




La plataforma habilitará una ventana donde realizará los siguientes pasos:

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

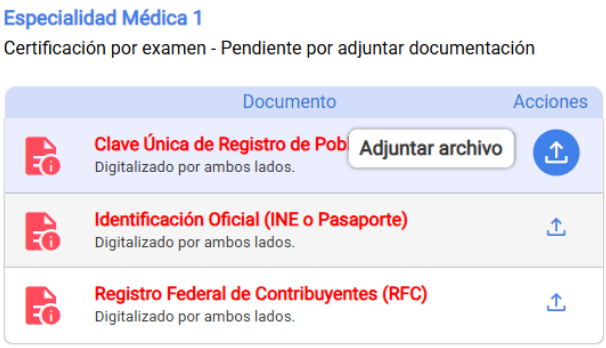
Podemos confirmar que el archivo subió correctamente al ver que la descripción del botón cambio a “Actualizar comprobante de pago”.



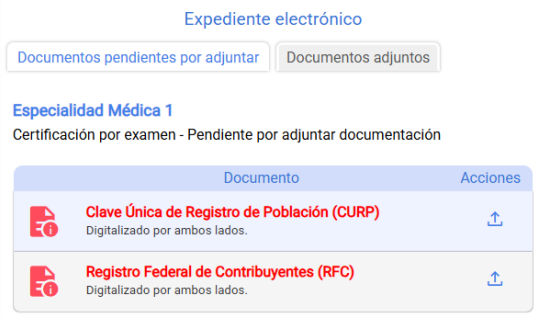

## Paso 4. Adjuntar expediente electrónico

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:



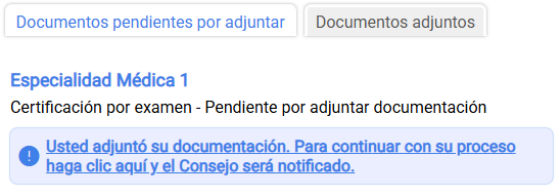

- En la columna “Acciones” haga clic en “Adjuntar archivo”.
- Se abrirá una ventana y deberá hacer clic en el botón “Seleccionar un documento”.
- Una vez seleccionado su documento, haga clic en “Subir archivo”.



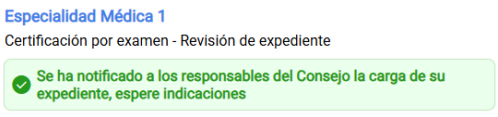

Cada que adjunte un documento la plataforma actualizará el listado con los documentos que tiene pendientes. Los archivos que usted adjunte podrá visualizarlos en la pestaña “Documentos adjuntos”.

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

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




**IMPORTANTE:** 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”.

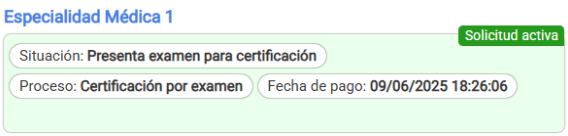
**IMPORTANTE:** Es indispensable que la notificación se realice a través de la plataforma. **En caso de omitir este paso, su proceso de certificación podría verse afectado**, comprometiendo su cumplimiento en tiempo y forma.

## Paso 5. 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**".

## Paso 6. Presenta examen

Si su documentación cumple con los requisitos, el Consejo actualizará su situación cambiará de "Revisión de expediente" a "Presenta examen para certificación".




Para presentar el examen del Consejo deberá consultar la página del Consejo o comunicarse directamente con ellos. En caso de no presentar el examen también debe notificar al Consejo directamente para finalizar su proceso.