

Vigencia de Certificación por Currículum (expediente digital)



Información:

Actualmente, disponemos de una modalidad **100% digital**, para facilitar y agilizar el proceso de Vigencia de Certificación por Currículum.

Se puede realizar la solicitud en **cualquier momento del año**, siempre y cuando esté apegada al formato de evaluación, "Solicitud PDF Formato Homologado CONACEM" ubicada en la sección de "Vigencia de Certificación" en el subapartado de "Vigencia por Currículum, dentro de la página del CMMI.

Fotografías:

Entregar directamente **en las oficinas**, depositar en nuestro buzón o enviar por la paquetería de su preferencia **3 fotografías** que cumplan con las especificaciones, con nombre en la parte posterior y la palabra **"DIGITAL"**.

Consultar el formato "Especificaciones de las Fotografías" en la página del Consejo.

Cuota de Inscripción:

La cantidad es de **\$6,500 MXN** y se puede realizar por depósito la cuenta Banorte 0275906883 o por transferencia interbancaria con la CLABE 072180002759068838, a nombre del Consejo Mexicano de Medicina Interna, A.C.

INSTRUCTIVO PARA LA VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN POR CURRÍCULUM

1. Ingresar a la página del CMMI.
2. Abrir la pestaña "Vigencia de Certificación" en el subapartado "Vigencia por Currículum".
3. Revisar que cuente con todos los documentos requeridos.
4. Realizar el pago a la cuenta indicada.
5. Escanear en formato PDF (individual) el prerrequisito: Título Universitario de MI, Diploma de MI, Cédula de MI, Certificado anterior del CMMI, Cuota de inscripción y Constancia de asistencia de 3 eventos de prerrequisito académico.
6. Crear un registro en la pestaña "Nueva plataforma digital 100% en línea", y genera tu solicitud.
7. Acceder con el correo electrónico y contraseña del registro creado.
8. Subir los documentos de prerrequisito y notificar al evaluador.
9. Entregar o enviar las fotografías siguiendo las indicaciones.
10. Revisar el formato "Solicitud PDF Formato Homologado CONACEM", para organizar y escanear los documentos probatorios de los capítulos en formato PDF.
11. Una vez aprobado el prerrequisito, subir los documentos probatorios en cada capítulo y notificar al evaluador.
12. Esperar el estatus de la solicitud.

Importante:

- Después de realizar la solicitud, cuentas con 1 mes para subir la documentación requerida.
- Se anulará la solicitud en caso de presentar documentación falsa.
- En caso de no acreditar, no se devolverá la cuota de inscripción.
- Es responsabilidad del solicitante llenar, entregar y subir la información correctamente.
- Permanecer atento a las notificaciones vía correo electrónico.
- No se aceptarán documentos anteriores a 5 años con respecto a la fecha de solicitud.

Tiempos de evaluación:

- La revisión de los documentos de prerrequisito tomará de 5 a 10 días hábiles.
- La evaluación de los documentos probatorios tomará de 10 a 15 días hábiles.
- La emisión del certificado oscilará alrededor de 3 meses en caso de ser aprobado.

