

Vigencia de Certificación por Currículum (expediente físico)



Información:

Aún es posible aplicar la modalidad tradicional de **entregar el expediente físico** para 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:

Son **3 fotografías** que cumplan con las especificaciones: tamaño diploma (5cm x 7cm), ovaladas, blanco y negro, en papel mate, sin retoque, con nombre en la parte posterior.

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. Identificar las oficinas: Av. Magdalena 114, Col. del Valle Norte, Benito Juárez, C.P. 03103, CDMX, También tienes la opción de enviarlo por paquetería.
2. Ingresar a la página del Consejo y dirígete a la pestaña "Vigencia de Certificación" por Currículum.
3. Revisar que cuente con todos los documentos requeridos.
4. Realizar el pago a la cuenta indicada.
5. Descargar y llenar a computadora el formato " Solicitud PDF Formato Homologado CONACEM".
6. Reunir en copias 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.
7. Adjuntar las fotografías, según las indicaciones.
8. Organizar tus documentos probatorios, preparando copias de los documentos correspondientes al formato de evaluación; por capítulo y carátula.
9. Armar tu expediente en un sobre con la solicitud, prerrequisito, fotografías y documentos probatorios de cada capítulo.
10. Enviar a las oficinas en un sobre el expediente.

Importante:

- Todos los documentos deben ir en copias legibles.
- 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 y entregar la documentación 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 evaluación de los documentos se tomará de 10 a 15 días hábiles.
- La emisión del certificado oscilará alrededor de 3 meses en caso de ser aprobado.

