



Consejo Mexicano de
Medicina de
Rehabilitación

Manual del usuario

Sistema de Gestión de Médicos Especialista

Contenido

INTRODUCCION	4
REGISTRO DE MÉDICOS (Crear cuenta SIGME)	5
GENERAR CONTRASEÑA:.....	5
REGISTRO MÉDICO DE CERTIFICACIÓN:	6
MI CUENTA / CONFIGURAR CUENTA:	7
MIS DATOS / ACTUALIZAR DATOS:.....	7
INFORMACIÓN DE PERFIL:	11
DOCUMENTACIÓN FALTANTE:	12
SOLICITUDES PARA RECERTIFICACIÓN:	13

INTRODUCCION

Puede acceder a una cuenta en el Sistema desde el Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- Firefox
- Google Chrome (Recomendado)

Sistemas operativos Mac:

- Safari
- Camino
- Opera
- Firefox
- Google Chrome (Recomendado)

La velocidad de internet recomendada es de 5MB para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet.

Para entrar al sistema de registro para la Certificación y/o Re-certificación del CONSEJO MEXICANO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN, A. C., lo podrá hacer de la siguiente manera:

1. Ingrese desde un Navegador de Internet, de preferencia Google Chrome, la dirección www.interacciondigital.com/dirconsejos/CMMR en la barra de dirección.



REGISTRO DE MÉDICOS (Crear cuenta SIGME)

Todos los médicos que no hayan utilizado SIGME, deberán registrarse, esto con la finalidad de generar un usuario y una contraseña y tener acceso para capturar y subir información solicitada por el Consejo, así como para realizar la certificación por puntaje.

GENERAR CONTRASEÑA:

1.- Al ingresar al sistema de clic en “REGÍSTRATE AHORA”

Cuenta de SIGME: [¿Qué es esto?](#)

[¿No puedes acceder a tu cuenta?
Restablece tu contraseña aquí](#)

[¿No dispones de una cuenta en SIGME?
Regístrate ahora](#)

Al ingresar deberá capturar toda la información que se solicita en “CREAR UNA CUENTA”.

Crear una cuenta:

Es necesario que capturemos toda la información que está marcada como obligatoria (*).
Puedes usar cualquier dirección de correo electrónico como nombre de usuario de tu nueva cuenta SIGME.

[Información general](#)

* Nombre:	<input type="text"/>	* Apellido paterno:	<input type="text"/>
* Apellido materno:	<input type="text"/>	* Título:	<input type="text"/>
* País de origen:	<input type="text" value="MÉXICO"/>	Dr.:	<input type="text"/>
* Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	* Género:	<input type="text" value="Femenino"/>
* País de nacimiento:	<input type="text" value="MÉXICO"/>	* Teléfono local:	<input type="text" value="(000) 99999999"/>
* Del/Mes de nacimiento:	<input type="text"/>	* Estado de nacimiento:	<input type="text"/>
* CURP (Consulta tu CURP dando clic aquí)	<input type="text"/>	* Email:	<input type="text"/>
* Cédula profesional de médico general(consulta aquí)	<input type="text"/>	* RFC:	<input type="text"/>
Cédula de la subespecialidad	<input type="text"/>	Cédula de la especialidad	<input type="text"/>
* Tipo de certificación	<input type="text" value="Primera vez por examen"/>	Institución de procedencia:	<input type="text"/>

[Especialidades Médicas](#)

Primera vez por examen solo debe marcar la casilla de la especialidad a realizar su certificación.
Recertificación por curriculum/examen marcar la casilla de la especialidad a realizar su renovación especificando su número de certificado y su última vigencia.

Especialidad	No. Certificado	Periodo de validez
<input checked="" type="checkbox"/> MEDICINA DE REHABILITACIÓN	<input type="text"/>	DD/MM/YYYY A: DD/MM/YYYY

He leído y acepto la [declaración de privacidad del consejo.](#)

NOTAS:

- Deberá tomar en cuenta que la información que se capture será de acuerdo a como desee que aparezca en su Certificado, (documento oficial).
- Todos los campos con asterisco (*) son obligatorios.
- Es importante seleccionar el tipo de Certificación, ya sea de “primera vez por examen” o “Recertificación por examen” o “Recertificación por currículum”
- Es necesario que marque la especialidad, si se trata de una recertificación capturar el número de certificado y la última vigencia, de lo contrario sólo marque la casilla correspondiente (primera vez por examen).
- Es importante leer y aceptar la declaración de privacidad del Consejo.
- Dar clic en “Crear Cuenta”, SIGME generará una contraseña, la cual será enviada al correo que haya registrado al capturar la información, esto ocurrirá una vez que el Consejo lo valide, lo cual no será mayor a 24 horas, de no recibirla, verificar en correos no deseados (spam) o comunicarse al Consejo para mayor información.

Una vez que reciba su contraseña, podrá ingresar al sistema para continuar con el proceso de Certificación o Recertificación.

REGISTRO MÉDICO DE CERTIFICACIÓN:

Una vez que ingrese vaya a “MI CUENTA”



The screenshot shows the 'Configurar mi cuenta' (Configure my account) page in the SIGME system. The page has a blue header with 'SIGME', 'INICIO', 'MIS DATOS', 'Cerrar sesión', and 'Ayuda' buttons. On the left, there is a profile picture placeholder with a 'Cambiar foto' button and instructions for photo characteristics: 'Ovaladas, de 6 x 9 cm. En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas) y debidamente recortadas. El tamaño de la cara en la fotografía de 3.5 x 5 cm, para que sea proporcional al tamaño total de la fotografía.' Below this is a 'Características de las fotografías' section.

Configurar mi cuenta

Nota: La fotografía de su perfil será utilizada para la emisión de su diploma por favor siga las siguientes recomendaciones.

Las recomendaciones para la imagen de perfil es que esta sea reciente y con fondo blanco.

- **MUJERES:** Vestimenta formal; sin escote; maquillaje muy discreto; frente y orejas descubiertas; aretes pequeños; sin lentes oscuros o pupilentes de color.
- **HOMBRES:** Saco y corbata; sin cabello largo; frente y orejas descubiertas; barba y/o bigote recortados; sin lentes oscuros o pupilentes de color.

Datos de acceso

* **Usuario:**

* **Contraseña:**

Seguridad de acceso

Pregunta secreta:

Respuesta:

MI CUENTA / CONFIGURAR CUENTA:

En “Mi Cuenta” se encuentra los Datos de Acceso, Seguridad de Acceso y foto, (Se recomienda que ésta sea de acuerdo a las especificaciones que requiere el Consejo).

Usuario: Es el correo electrónico con el que se registró el médico

Contraseña: Es la que generó SIGME y fue enviada al correo para poder lograr el ingreso, se recomienda se cambie.

Pregunta Secreta: Es necesario formular una pregunta secreta en caso de olvidar la contraseña

Respuesta: Dar respuesta a la pregunta, para poder recuperar la contraseña, en caso de ser olvidada.

Foto: Deberá subir una foto de acuerdo a las especificaciones que marca el consejo y el sistema.

- ✓ Dar clic en “Cambiar foto” aparece un recuadro que indica cómo adjuntar la imagen,
- ✓ Dar clic en Examinar, y seleccione la foto.
- ✓ Dar clic en Subir imagen y aparecerá un recuadro que indicará que se hizo de modo exitosa, dar aceptar.
- ✓ En caso de querer cambiar la foto, podrá cambiarla, dando clic en cambiar y volver hacer el proceso para subir la imagen.

Una vez que se hayan capturado los datos y adjuntado la fotografía, será necesario dar clic en “Guardar”, aparecerá un recuadro que indica que el registro fue actualizado correctamente, de lo contrario, tendrá que volver a hacer el proceso.

Dar clic en “Regresar si desea ir a “Inicio”

MIS DATOS / ACTUALIZAR DATOS:

En “Actualizar Datos”, se encuentra toda la información del Médico.

Datos personales: Datos personales del médico, como es el nombre, apellidos, nacionalidad, género, fecha de nacimiento, teléfono, email, CURP, RFC, entre otros, tomando en cuenta que los campos que aparecen con asterisco (*) son obligatorios.

Es importante que antes de cambiar de pestaña de clic en “Guardar Información”, aparecerá un recuadro indicando que el registro se

actualizó correctamente, de lo contrario la información no se guardará y se deberá capturar nuevamente la información.

Información general de médico especialista
Toda la información marcada (*) es obligatoria.

* Título:	Dra.	* Cédula profesional:	01111
* Nombre:	Berenice	CURP:	
* Apellido paterno:	Sanabria	RFC:	SATB710225
Apellido materno:		Institución de procedencia:	
* Nacionalidad:	Mexicana	Nota: La información capturada en esta pantalla será utilizada para generar documentación oficial, y deberá ser capturada con altas y bajas, por favor, cerciórese que su información sea correcta.	
* Género:	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino		
Fecha de nacimiento:	25/02/1971		
Teléfono:			
* Email:	berenice.sanabria@nwkit.com		

Guardar Información Regresar


Expediente:

En expediente se encuentra la documentación que tendrá que adjuntar, requerida por el Consejo

Expediente digital
Documentación del médico especialista

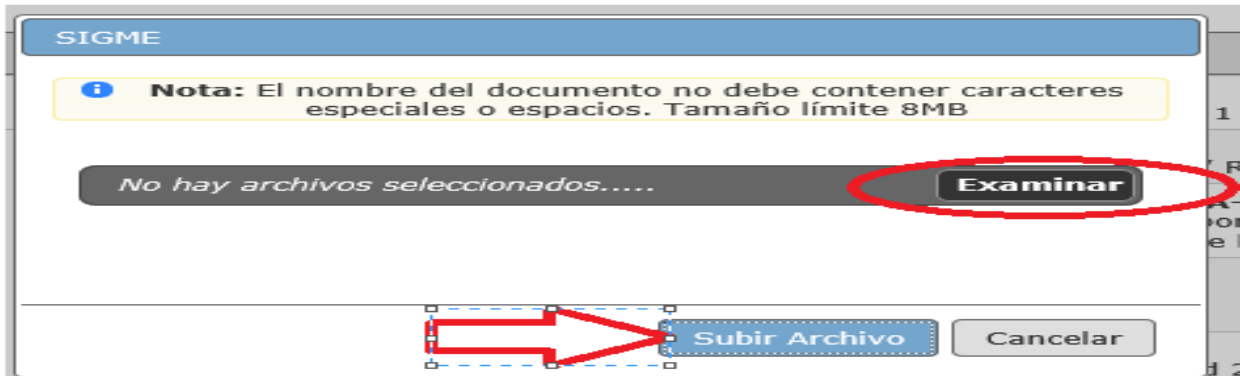
Documentación requerida	Documentación agregada
COMPROBANTE DE PAGO Comprobante de pago Certificación / Recertificación	Cédula Profesional De médico cirujano, pediatría o medicina interna
Constancia de terminación Constancia de terminación firmada por el jefe de enseñanza.	
CURP Registro Nacional de Población Consulta tu CURP dando clic aquí	
Diploma Diploma Universitario de la especialidad o constancia de terminación firmada por el jefe de enseñanza.	
Foto Fotografía tamaño pasaporte a color	
Otro Otros documentos	
RFC Registro Federal de Causantes	
Título De médico cirujano, pediatría o medicina interna	

Regresar Enviar documentación para su revisión

Dar clic en el signo de más , aparecerá un recuadro con las especificaciones para subir documentos y el tamaño límite de éste.


Dar clic en examinar y buscar la información en la carpeta en donde se encuentra el documento requerido.

Dar clic en "Subir Archivo", si se eligió el correcto, de lo contrario de clic en "Cancelar" y volver con los procesos anterior



Al hacer el proceso el documento se verá reflejado en “Documentación Agregada”.

NOTAS:

- Si después de haber subido el documento, se da cuenta que no es el correcto, dar clic en el signo menos  , aparecerá un recuadro que preguntará ¿Está seguro de que desea eliminar el documento?, de ser así de clic en “Aceptar”, de lo contrario de clic en “Cancelar”
- Una vez que se hayan adjuntado los documentos dar clic en “Enviar Documentos para su Revisión”.
- Será importante saber que una vez que se haya enviado la documentación, el Consejo podrá rechazarlo y deberá volver hacer el proceso con el documento correcto o actualizado, según sea el caso.

Dirección:

En Dirección capturar datos de domicilio particular, requerida para la generación de estadísticos, como son: calle, número exterior, número interior, colonia, delegación o municipio, código postal, teléfono, etc.

Si desea solicitar Factura de clic en el recuadro para marcarlo con una paloma.

En “Utilizar la misma información para el domicilio fiscal”, deberá dar clic en “Sí”, de lo contrario al dar clic en “No” y se desplegará otro apartado, dónde se deberá capturar el domicilio fiscal.


Una vez capturados los datos dar clic en “Guardar Información”, aparecerá un recuadro “Registro guardado correctamente”, dar clic en “Aceptar”.

Consultorio: Capturar domicilio completo donde se realiza consultas de manera cotidiana, fuera de la institución donde se labora, es importante una vez realizado dar clic en “Guardar Información”.

Institución: Capturar domicilio completo, donde se ejerce la profesión de médico especialista, (IMSS, ISSSTE, DIF, etc.), dar clic en “Guardar Información”.


Formación Académica:


Se captura el Historial de la Formación Académica y de áreas de especialización a lo largo de la vida profesional.

Para capturar la información de “Formación Académica” y/o “Estudios de Especialidad”, dar clic en el signo de más  y en ambos casos se abrirá una ventana donde se podrá ingresar información, como es, País, Institución, Facultad, Fecha de Egreso, Grado Obtenido, así como, agregar documentos.

Si se desea agregar un documento dar clic en:

- “Agregar documento”, se abrirá otra ventana donde se indicarán las especificaciones y tamaño de este.
- Dar clic en “Examinar”.
- Elegir documento en la carpeta donde se tenga ubicado.
- Dar clic en “subir documento”, se abrirá una ventana que indicará “se subió el archivo de manera exitosa”.
- Dar clic en “Aceptar”
- Dar clic en “Guardar.
- De lo contrario dar clic en “Cancelar”.

NOTA: Una vez subida la información se podrá “Editar”, dando clic en el lápiz  que aparece de lado derecho del documento, nuevamente se abrirá un cuadro, donde se podrá hacer los cambios que se requieran, (siga el procedimiento anterior, para agregar documentos y guardar la información).

Si por el contrario se desea eliminar la información, dar clic en el bote  que aparece de lado derecho del documento, aparecerá un cuadro que preguntará “¿Está seguro de que desea eliminar el registro?, de ser así, dar clic en “Aceptar”, de lo contrario dar clic en “Cancelar”.

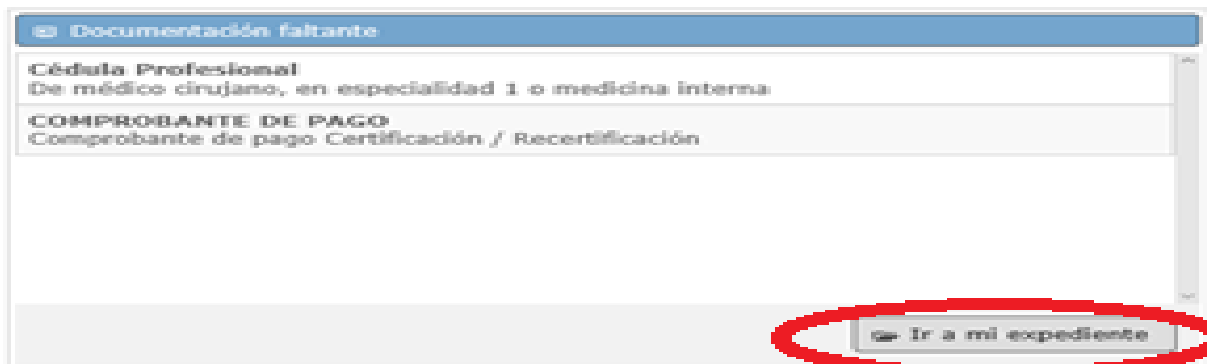
INFORMACIÓN DE PERFIL:

Se visualiza en porcentaje toda la información que se haya capturado tanto en datos personales, dirección, consultorio, Institución, Formación Académica y expediente.



DOCUMENTACIÓN FALTANTE:

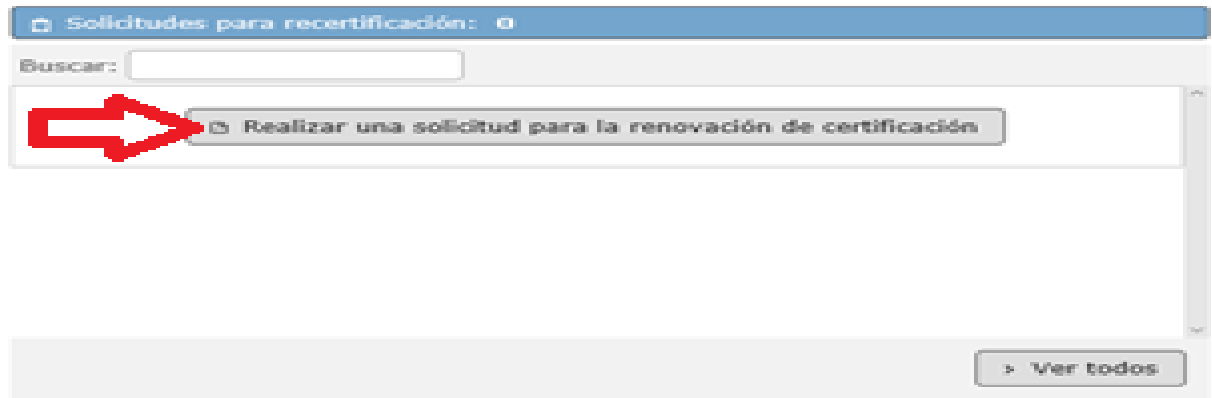
Se visualiza toda la documentación que aún falta por completar en el expediente, al dar clic en “ir a expediente” lo llevará al apartado donde se podrá completar este proceso.



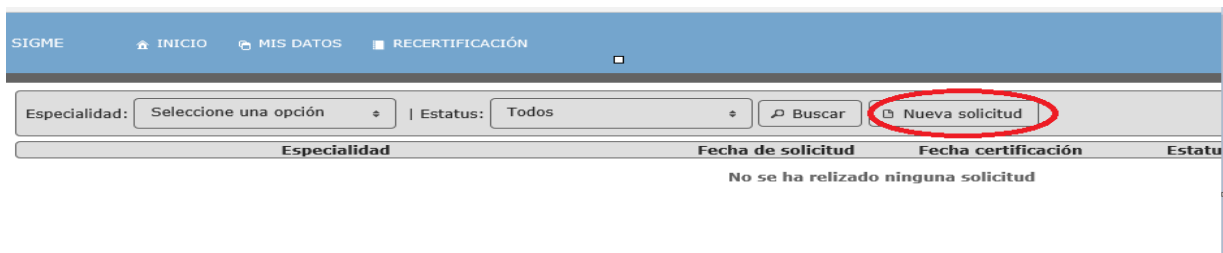
SOLICITUDES PARA RECERTIFICACIÓN:

Una vez que se haya finalizado el proceso de Certificación y que el Consejo lo acredite el sistema activará el proceso de Recertificación.

- Dar clic en “REALIZAR UNA SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN”.



- Dar clic en “NUEVA SOLICITUD”.



- Elegir la “ESPECIALIDAD” y anotar la “FECHA DE EXPEDICIÓN DE SU ÚLTIMO CERTIFICADO”.

The left screenshot shows the form for creating a new certification request. The 'Especialidad' field is highlighted with a red arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione una opción', 'ESPECIALIDAD 1', 'ESPECIALIDAD 2', 'ESPECIALIDAD 3', and 'ESPECIALIDAD 4'. Below the dropdown are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

The right screenshot shows the form for creating a new certification request. The 'Fecha de expedición de su último certificado' field is highlighted with a red arrow. The field contains 'DD/MM/YYYY' and a note: 'Se encuentra al reverso de su certificado'. Below the field are radio buttons for 'No especificado' and 'No especificado'. Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- Al Guardar aparecerá los “REQUISITOS PARA RENOVAR LA VIGENCIA DE CERTIFICACIÓN”, leer con cuidado y en la parte inferior izquierdo del documento se deberá aceptar los términos y posteriormente dar clic en Comenzar autoevaluación

Requisitos para renovar la vigencia de certificación

Lea cuidadosamente la siguiente información.

- Seleccione una Actividad

Todas las actividades
Solo capturados

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

- ▶ **1.01 Médico adscrito o jefe de departamento de Reumatología**
- ▶ **1.02 Médico adscrito o jefe de departamento de Medicina Interna o Pediatría**
- ▶ **1.03 Jefe o coordinador de división**
- ▶ **1.04 Práctica privada independiente**

- Dar clic en Nuevo Registro:

1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

ACTIVIDAD ASISTENCIAL (Elegir solo una, las opciones no son acumulables)

Total de puntos máximos para esta categoría 60 puntos

1.01 Médico adscrito o jefe de departamento de Reumatología (adultos o pediatría)

Año	Descripción actividad	Documentos	Total de puntos	
			0	+ Nuevo Registro

No se ha evaluado este punto.

- Elija el año en que realizó la actividad, Agregue una descripción, Escriba el número de años de la actividad, Agregue el documento y de clic en “Guardar Información”.

Año en que se realizó la actividad: 2011

Descripción: Información...

Años como médico adscrito o jefe de departamento: 1

Puntos: 60.00

Nota: Toda la información y documentación que es anexada será revisada por los responsables del proceso de renovación si se encuentra alguna anomalía o se determina que no cumple con los requisitos establecidos se anulara este punto de evaluación o se cambiara su puntaje según lo determine el consejo.

Agregar documento

Guardar información Cancelar

- Una vez que se finalice el proceso de autoevaluación dar clic en “ENVIAR A EVALUACIÓN”

Enviar a evaluación

Total puntos: 100.00

NOTAS:

- En cuanto envié la solicitud para Evaluación se generará un acuse, el cual podrá revisar y si necesita modificar deberá dar clic en "REGRESAR" para que haga el proceso.
- Una vez que verifique que su solicitud es correcta, deberá dar clic en “CONTINUAR” ubicado en la parte inferior derecha.

Regresar Continuar

- Al dar continuar se abre un apartado donde deberá adjuntar su pago para finalizar con el proceso y su documento sea enviado para evaluar, **DE NO HACER ESTE PROCESO LA SOLICITUD NO SE ENVIARÁ Y SE QUEDARÁ PENDIENTE.**
- En cuanto el Consejo valide su información, se le notificará en su correo si esta fue acreditada, rechazada, o bien si la regresaron para que modifique alguna información.