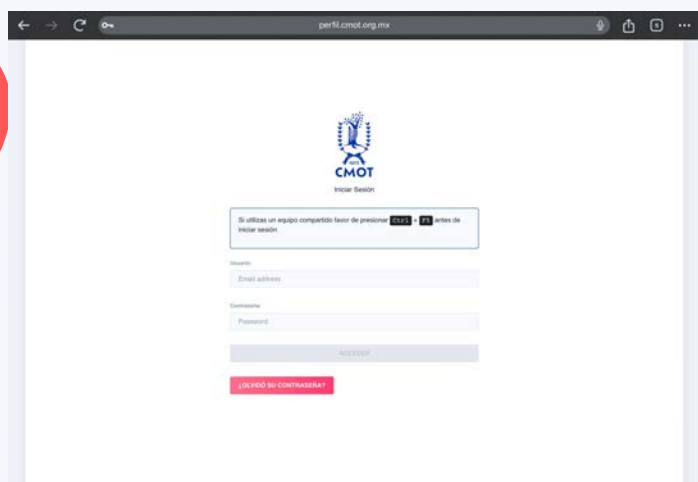


MANUAL DE REGISTRO Y CREACIÓN DEL PERFIL CMOT

1. SOLICITA TU REGISTRO

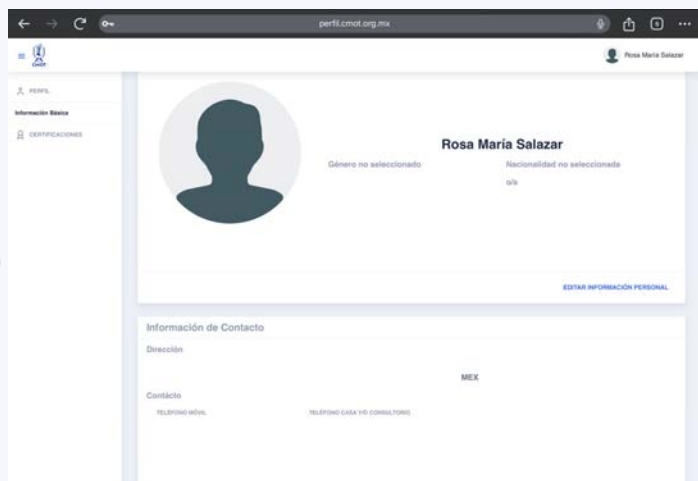
enviando un correo a:
examen_certificacion@cmot.com.mx
con tu nombre completo y anotando en el asunto: **“REGISTRO EXAMEN”**
antes del 28 de abril de 2025.

NOTA: Si ya has tomado el examen con anterioridad en los últimos 5 años, favor de solicitar la reactivación de tu usuario enviando un correo a:
examen_certificacion@cmot.com.mx
con tu nombre completo y anotando en el asunto: **“reactivación de usuario”**



3. DENTRO DE TU PERFIL

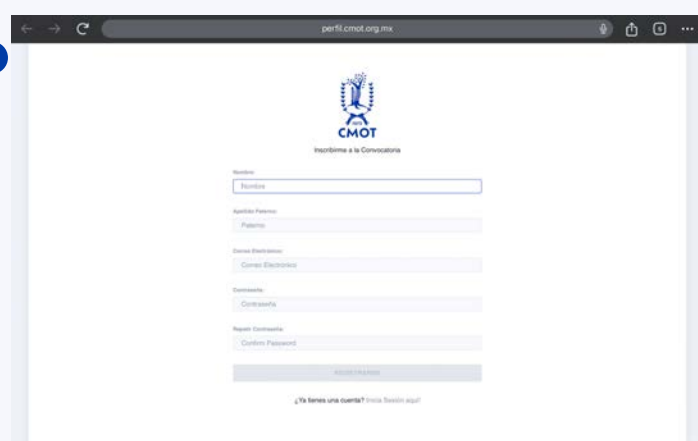
encontrarás la primera etapa del registro, la cual cuenta con tres secciones que deberás llenar con la información solicitada (información personal, información de contacto e información profesional).
La mayoría de los campos son obligatorios, por lo que deberás completar la información correspondiente para poder avanzar a la segunda etapa del registro.



NOTA: Si no te permite guardar la información ingresada, es debido a que no se completaron todos los campos correspondientes para poder avanzar a la siguiente sección.

2. UNA VEZ CREADA TU CUENTA DE REGISTRO

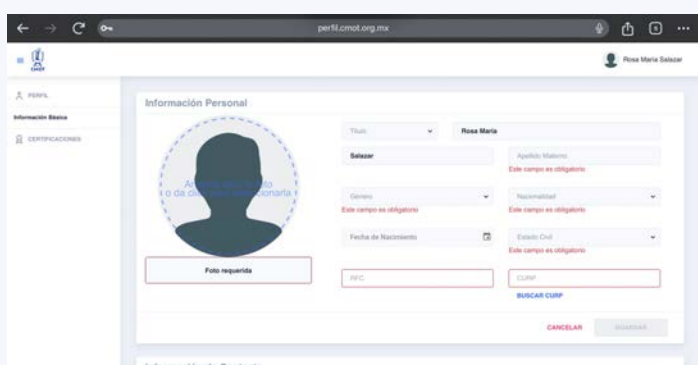
recibirás un correo electrónico con el enlace que te dirigirá a la página de **“Inicio de Sesión”** de tu Perfil CMOT donde deberás ingresar el correo electrónico y seleccionar la opción **“¿Olvidó su contraseña?”** para generar su nueva contraseña.
(Verifica que el correo no esté en la carpeta de SPAM o en Notificaciones).



NOTA: Si ya has tomado el examen con anterioridad en los últimos 5 años, puedes saltarte hasta el paso 7 en la sección de “Inscripción” y realizar hasta el paso 9, ya que, en tu caso, no es necesario volver a presentar evaluación psicomotriz y afectiva.

4. EN LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

da click en el botón **“Editar Información Personal”** y completa los campos con la información solicitada. Recuerda que la “Foto Requerida” a usar en tu perfil de inscripción debe ser formal ya que ésta se imprimirá en tu credencial. No olvides dar click en el botón de **“Guardar”** antes de pasar a la siguiente sección.



5. EN EL SIGUIENTE APARTADO

da clic en el botón de **“Editar Información de Contacto”** y completa los campos con la información solicitada. No olvides dar clic en el botón de **“Guardar”** antes de pasar a la siguiente sección.

6. EN LA ÚLTIMA PARTE

ingresa la información solicitada en **“Información Profesional”**. Algunos campos son predictivos, por lo que se te solicita buscar bien el nombre de la institución, profesor u otro dato según sea el caso. No olvides dar clic en el botón de **“Guardar”** antes de pasar a la segunda etapa del registro.

NOTA: Si no te permite guardar la información ingresada, es debido a que no se completaron todos los campos correspondientes para poder avanzar a la siguiente sección.

7. SI COMPLETASTE TODA LA INFORMACIÓN

obligatoria solicitada de la primera etapa, les aparecerá en el menú lateral izquierdo la Sección **“Inscripción”**; es la segunda etapa del registro y consta de 4 partes.

8. EN LA PRIMERA SECCIÓN “EXAMEN COGNOSCITIVO”

elige alguna de la sede donde realizarás el examen: CDMX.

9. EN EL CASO DE QUE HAYAS REALIZADO EL EXAMEN ANTERIORMENTE

marca la casilla de **“He realizado el examen anteriormente”** y selecciona la fecha y sede en el que lo realizaste.

10. EN LA SEGUNDA PARTE “AVALES”

deberás seleccionar a los dos Ortopedistas que actuarán como tus avales, y deberán contar con una renovación de certificación como mínimo. Ingresa en el buscador el nombre y apellido del doctor, da clic en el botón **“Buscar”** y te aparecerá su perfil. Marca la casilla correspondiente e ingresa los datos de tu segundo aval repitiendo este proceso.



11. EN LA TERCERA SECCIÓN “RESIDENCIA”

deberás completar la información sobre el hospital donde estás realizando tu residencia. Algunos campos son predictivos, por lo que se te solicita buscar bien el nombre de la institución, fecha u otro dato según sea el caso. Todos los campos son obligatorios así que una vez completado este apartado, da clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con el proceso final.

NOTA: En caso de no encontrar tu sede, comunícate a las oficinas CMOT para agregarlo.



12. EL ÚLTIMO PUNTO DEL PROCESO

en el apartado “Documentos”, se desplegarán los requisitos y documentación que se deberán subir durante el periodo regular de inscripción en octubre, por lo que deberás recopilar la información y firmas solicitadas para ese momento. Para ello, **deberas descargar tres archivos que vienen adjuntos en esta página:** la Solicitud de Inscripción, la plantilla de la Bitácora de Cirugías, así como la plantilla del Concentrado de cirugías.

NOTA: Si tienes estudios en el extranjero, debes contar con las revalidaciones correspondientes, emitidas por la SEP.



13. DESCARGA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Asimismo, da clic en el botón verde **“Generar tu Solicitud de Inscripción dando clic aquí”** y se descargará un documento que validará que realizaste tu pre-registro con éxito.

¡LISTO!

HAS REALIZADO TU REGISTRO AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN CON ÉXITO

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES:

MANUAL DE INSCRIPCIÓN: DOCUMENTACIÓN Y SINODALES

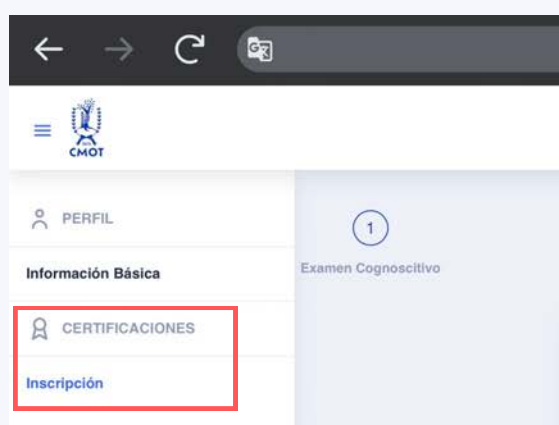
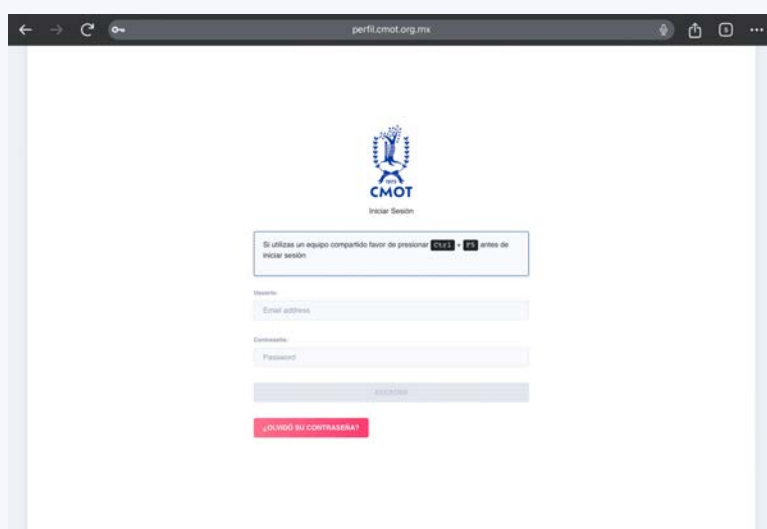
1. INGRESA DESDE TU NAVEGADOR AL ENLACE

perfil.cmot.org.mx/auth/register e ingresar el correo electrónico y contraseña que utilizaste para realizar tu Registro.



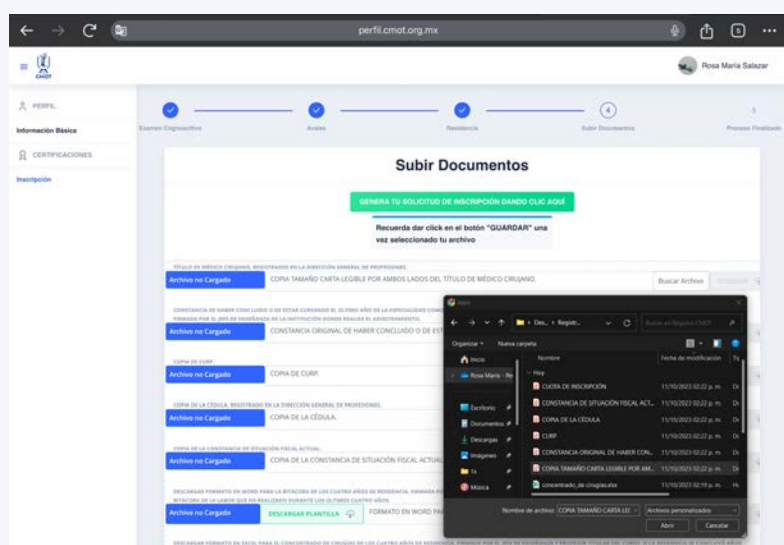
2. DENTRO DE TU PERFIL

encontrarás en el menú lateral izquierdo la Sección **“Inscripción”**.

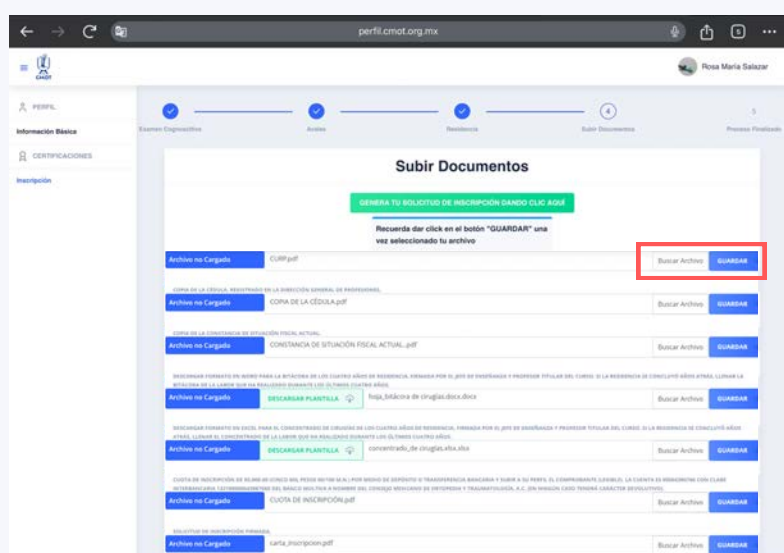


3. DENTRO DE LA SECCIÓN DE “INSCRIPCIÓN”

encontrarás en la parte posterior el apartado de **“Subir Documentos”** donde deberás adjuntar en formato PDF, JPG, Word o Excel cada uno de los documentos requeridos en la sección.



Recuerda dar clic en el botón **“Guardar”** cada vez que subas un documento, localizado en la parte lateral derecha de cada campo, de lo contrario, NO se adjuntará correctamente el archivo para su revisión.



4. UNA VEZ ADJUNTADO TODOS LOS ARCHIVOS,

la página automáticamente te mostrará un mensaje indicando que has completado la información requerida para tu inscripción y dentro de un plazo de 15 días éstos serán revisados por el equipo administrativo CMOT.



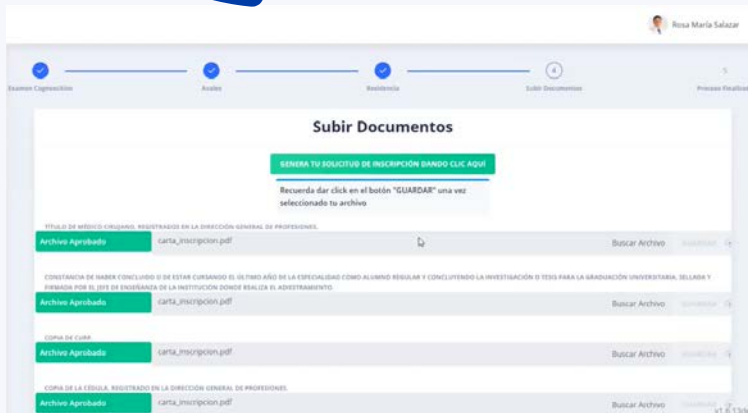
5. SI ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS FUE RECHAZADO

recibirás un correo electrónico indicando cuál o cuáles archivos deberás volver a subir para su revisión.



6. EN LA SECCIÓN DE “INSCRIPCIONES”

dentro de tu cuenta de registro CMOT, deberás ingresar nuevamente al apartado de **“Subir Documentos”** y te aparecerá en rojo el o los archivos rechazados que se deben volver a adjuntar. Recuerda dar clic en el botón “Guardar” cada vez que subas un documento, de lo contrario, NO se adjuntará correctamente el archivo para su revisión.



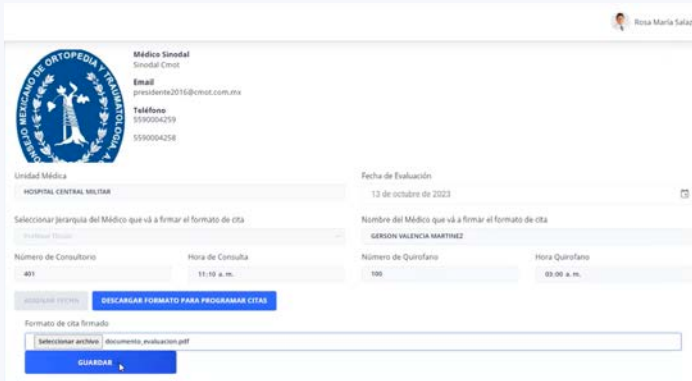
7. SI LA DOCUMENTACIÓN FUE ACEPTADA

en su totalidad, en la sección de **“Subir Documentos”** se mostrará del lado izquierdo de cada archivo la indicación en verde de **“Archivo Aprobado”**. Asimismo, recibirás un correo electrónico indicando que se te ha asignado un médico sinodal. Sin embargo, deberás esperar a que tu médico sinodal acepte la solicitud para poder continuar con el proceso.



8. UNA VEZ QUE TU SINODAL HAYA CONFIRMADO

recibirás nuevamente otro correo electrónico con su nombre y sus datos de contacto, por lo que deberás ingresar a tu perfil para revisar los detalles y contactar al sinodal en cuanto tengas definida la fecha y los horarios de evaluación psicomotriz y afectiva. Ambas fechas deberán ser el mismo día y en el hospital donde realizas tu residencia.

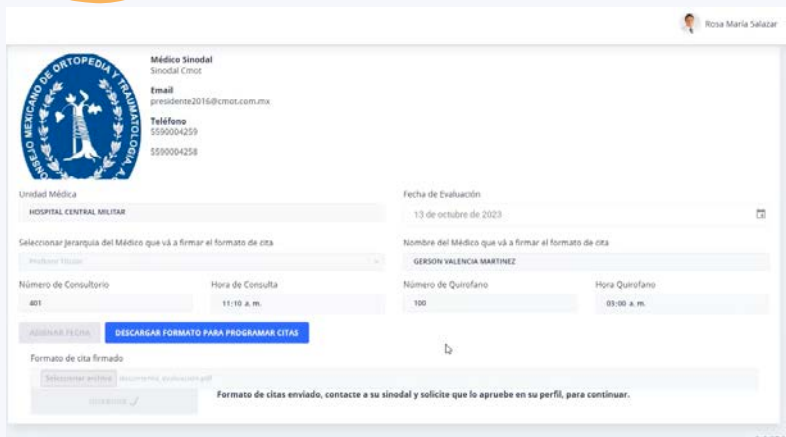


9. INICIA SESIÓN EN EL PERFIL DE REGISTRO CMOT

donde aparecerán los detalles y datos de contacto del sinodal que te fue asignado para el examen, así como deberás completar los campos requeridos sobre la Unidad Médica donde se realizará tu evaluación, la fecha y hora, entre otros datos. Una vez completados los datos, da clic en el botón **“Asignar Fecha”** y después podrás descargar el Formato para Programar Citas, que deberá ser firmado por el médico que indicaste en el campo anterior.

Recuerda que debes programar tu evaluación por lo menos con 5 días de anticipación, de lo contrario el sistema no te permitirá hacerlo.

10. UNA VEZ QUE EL MÉDICO HAYA FIRMADO el Formato para Programar Citas, ingresa nuevamente a tu Perfil de Registro CMOT y adjunta el archivo PDF en la sección correspondiente. Da clic en el botón **“Guardar”** y contacta a tu Sinodal para solicitar que apruebe el formato dentro de su perfil CMOT.

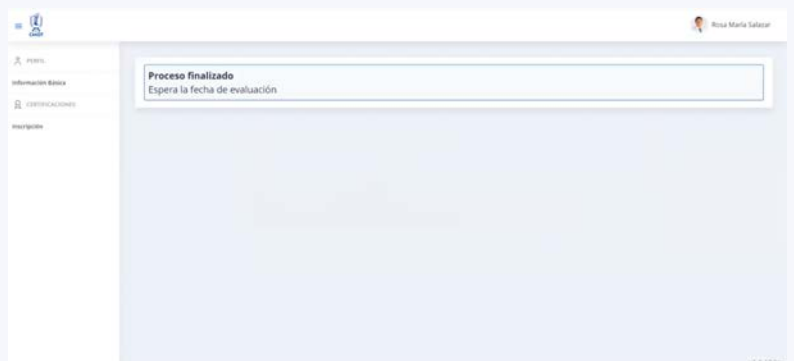


The screenshot shows a web form for scheduling appointments. At the top, it displays the logo of the Consejo Mexicano de Ortopedia y Traumatología and the user's profile information: Médico Sinodal, Sinodal Cmo, Email: presidente2016@cmot.com.mx, and Teléfono: 5590004259. The form is divided into several sections: 'Unidad Médica' (HOSPITAL CENTRAL MILITAR), 'Fecha de Evaluación' (13 de octubre de 2023), 'Seleccionar Jerarquía del Médico que va a firmar el formato de cita' (Profesor Titular), 'Nombre del Médico que va a firmar el formato de cita' (GERSON VALENCIA MARTINEZ), 'Número de Consultorio' (401), 'Hora de Consulta' (11:10 a. m.), 'Número de Quirófano' (100), and 'Hora Quirófano' (09:00 a. m.). There is a blue button labeled 'DESCARGAR FORMATO PARA PROGRAMAR CITAS'. Below the form, there is a section for 'Formato de cita firmado' with a 'Subir archivo' button and a note: 'Formato de citas enviado, contacte a su sinodal y solicite que lo apruebe en su perfil, para continuar.'



11. UNA VEZ QUE TU SINODAL HAYA APROBADO EL FORMATO,

se mostrará dentro de tu Perfil de Registro CMOT un recuadro indicando que tu proceso ha finalizado.



NOTA: Es importante que subas el formato correspondiente. En caso de que el sinodal no lo acepte, no podremos proceder con la revisión, lo que impedirá que el sinodal cuente con los documentos necesarios para asistir en la fecha programada y evaluar tu examen.

Te instamos a dar seguimiento durante el trámite, ya que es responsabilidad del sustentante asegurar que este proceso se complete correctamente.

¡LISTO!

HAS REALIZADO TU INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN CON ÉXITO

SÍGUENOS EN NUESTRAS REDES SOCIALES:



@CONSEJOMEX.ORTOPEDIATRAUMA



LINKEDIN.COM/COMPANY/CMOT