



CONSEJO MEXICANO
DE CERTIFICACIÓN
EN RADIOTERAPIA, A.C.

Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO MEXICANO DE CERTIFICACIÓN EN RADIOTERAPIA, A. C.

CMCRO



INTRODUCCIÓN

A. Antecedentes históricos

El Consejo Mexicano de Certificación en Radioterapia A.C. (CMCRO) fue fundado por el Dr. Rafael de la Huerta, en ese momento jefe del servicio de radioterapia del hospital de oncología del Centro Médico Nacional del IMSS y del servicio de radioterapia del Hospital Central Militar. Se registro ante Notario Público (Lic. Armando Agustín Rivera) el 14 de noviembre del 1988. El Consejo de Certificación obtuvo su aval de idoneidad el 28 de mayo de 1987, mismo que fue refrendado el 9 de agosto de 1993. Con el tiempo se ha ido incrementando el número de radioterapeutas certificados; sin embargo, aún no es suficiente para atender las necesidades que actualmente tiene el país de estos especialistas.

i. Historia de CONACEM

Se fundó en 1995 con la integración de 4 representantes de la Academia Mexicana de Cirugía y 4 presidentes de consejos de especialidades médicas, consolidando así el trabajo que desde 1972 venía desarrollando la Academia Nacional de Medicina de reconocer y otorgar la idoneidad a los consejos de certificación de especialidades médicas. En septiembre de 2011 dentro de la reforma del artículo 81 de la Ley General de Salud designa al CONACEM como organismo auxiliar de la Administración Pública Federal a efecto de supervisar el entrenamiento, habilidades, destrezas y calificación de la pericia que se requiere para la certificación y recertificación de la misma en las diferentes especialidades de la medicina reconocidas por el Comité y en las instituciones de salud oficialmente reconocidas ante las autoridades correspondientes.

B. Consejo de especialidad

El CMCRO tiene como objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y pericias que se requieren para la certificación y recertificación en la especialidad de Radio-oncología.

C. Perfil de egreso de radio-oncólogo.

Ser Médico Cirujano con TÍTULO DE LA ESPECIALIDAD (Radio oncología) registrado en la Dirección General de Profesiones o en caso de ser extranjero, cumplir con el requisito de tener estudios revalidados de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.



Manual de Procedimientos

El marco de referencia que presenta el Plan Único de Especializaciones Médicas (PUEM) y otras entidades educativas para la formación de especialistas médicos está constituido por el perfil del egresado de los cursos universitarios. En su formulación, común a todos los especialistas, se precisan las competencias profesionales y los atributos personales deseables que habrá de mostrar el egresado para contribuir a satisfacer determinadas necesidades relacionadas con la superación personal del médico e incidir en la calidad de la atención que presta.

El perfil comprende tres vertientes de logros educativos que se esperan como efectos del proceso de educación formal, esto es: la orientación profesional-humanista (el ser), la formación intelectual (el saber) y el desempeño operativo del especialista médico (el saber hacer).

A través de una práctica médica sustentada en una metodología educativa centrada en la solución de problemas se propone lograr que el egresado sea un especialista altamente competente en su disciplina para:

Emplear con eficacia y eficiencia el conocimiento médico –clínico, paraclínico, biomédico, psicológico, sociomédico, humanista– apropiado a las circunstancias individuales del paciente bajo atención y las condiciones de grupo que afronta en su práctica profesional.

Aplicar con habilidad y juicio crítico los procedimientos y recursos técnicos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la atención de los pacientes. Sustentar el ejercicio de su especialidad en los principios del humanismo, que considere la dignidad de la persona y su integridad biopsíquica en interacción constante con el entorno social.

Reconocer los límites de su actuación profesional que lo conduzcan a solicitar ayuda de las instancias correspondientes en la atención de los pacientes en el momento oportuno.

Demostrar habilidades interpersonales y de comunicación que resulten en un intercambio de información eficaz y en una adecuada relación con los pacientes, sus familias y los integrantes del equipo de salud.

Seleccionar, analizar y valorar la literatura médica de su especialidad, aplicándola con pertinencia a su quehacer cotidiano con el fin de sustentar, profundizar y ampliar sus acciones profesionales.

Participar en el desarrollo de proyectos de investigación médica orientados hacia la solución de problemas significativos de su especialidad.

Colaborar productivamente en grupos de trabajo interdisciplinario del ámbito de la salud, procurando una visión integradora de su quehacer en relación con el trabajo de los demás profesionales del área.

Participar en la educación médica de sus pares y de las generaciones de profesionales que le suceden, así como en actividades de promoción de la salud dirigidas a los pacientes y grupos sociales.



Manual de Procedimientos

Interpretar el proceso de formación profesional del médico como fenómeno humano y social, tomando en consideración las condiciones institucionales en las que se realiza el ejercicio y la enseñanza de la Medicina.

Procurar su educación permanente y superación profesional para su continuo perfeccionamiento y el empleo ético del conocimiento médico.

D. Importancia de certificación / recertificación:

La certificación del médico especialista tiene como propósito otorgar al paciente, a la sociedad y a la comunidad médica, la certidumbre de que cuenta con habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes en la especialidad de radio oncología.

i. ¿Qué es la certificación?

La certificación médica es un proceso de evaluación de conocimientos y competencias necesarias para la práctica profesional que un médico radio-oncólogo debe tener al término de la residencia. Con el objetivo de asegurar una atención integral de calidad.

ii. ¿Para qué certificar?

- a. Para que el médico especialista en radio-oncología puede ejercer su especialidad debe estar en lineamiento con las leyes que rigen el país en materia de Salud Pública.
- b. Para dar certeza al paciente que el médico está capacitado y actualizado en el conocimiento científico y tecnológico de la especialidad.

iii. ¿Por qué recertificarse?

La recertificación es otorgada por los pares de la especialidad, ante la solicitud del médico interesado, quienes evalúan en forma periódica su actividad asistencial y su compromiso educativo. Esto último, implica una actualización frente a los grandes cambios de los conocimientos de la medicina en la rama que ejerce.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Consejo Mexicano de Certificación en Radioterapia, A.C. presenta este manual para implementar y desarrollar los procedimientos que se sustentan en la normatividad vigente, de



Manual de Procedimientos

acuerdo al CONACEM, con el fin de establecer los instrumentos necesarios para el cumplimiento de las actividades involucradas en el proceso de certificación de los médicos radio-oncólogos.

Este manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del Consejo Mexicano de Certificación en Radioterapia.

1. Marco jurídico

Disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Código Civil para el Distrito Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Acuerdos

- Acuerdo secretarial por el que se emiten los Lineamientos a los que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto en el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.

Otros documentos

- Estatutos del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas, CONACEM
- Reglamento de Idoneidad
- Estatutos del Consejo Mexicano de Certificación en Radioterapia, A.C

2. Misión



Manual de Procedimientos

Ser y mantenerse como el organismo académico evaluador y certificador en México que posee la declaratoria de idoneidad otorgada por el CONACEM, a través de instrumentos de medición equitativos, actualizados y de adecuada estructura, manteniendo dichos instrumentos transparentes y justos para la evaluación de las competencias médicas en materia de radio oncología. Certificar cursos y eventos académicos de prestigio, renombre y/o alta calidad en radio oncología.

3. Visión

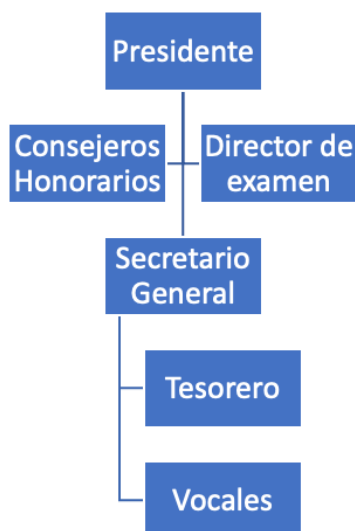
Ser una asociación líder en la evaluación y certificación médica en radio-oncología. Promover la certificación y recertificación de los radio-oncólogos de México que así lo soliciten. Inspirar la búsqueda de la mejora y el aprendizaje continuos para el óptimo cuidado del paciente oncológico.

Certificar nuevos proyectos de enseñanza médica continua en radio-oncología que de sus pares emanen.

4. Estructura orgánica

- a.** Asamblea General
- b.** Consejo Directivo
 - i.** Presidente
 - ii.** Vicepresidente
 - iii.** Secretario
 - iv.** Tesorero
 - v.** Vocales
 - vi.** Director de examen
- c.** Consejeros honorarios

5. Organigrama funcional



6. Descripción y funciones del puesto del Consejo Directivo

a. **Presidente**

i. Descripción

El que representa al Consejo Directivo electo por Asamblea General.

ii. Funciones

1. Representar legamente al Consejo.
2. Convocar elecciones de miembros de Consejo, según lo expresado en los presentes estatutos.
3. Presidir las juntas y actos oficiales del Consejo Directivo.
4. Respalda los acuerdos del Consejo Directivo que se tomarán por mayoría de votos. El presidente tendrá voto de calidad, el cual es inapelable.
5. Velar por el progreso y prestigio del Consejo.
6. Exponer programa de trabajo durante presidencia y al terminar su gestión como presidente, deberá rendir un informe de las labores desarrolladas en su bienio ante la Asamblea General.
7. Autorizar los gastos y pagos del Consejo.
8. Designar los comités permanentes o temporales que auxilien las labores del Consejo Directivo para el logro de sus finalidades, y fungir como presidente de estos hasta su integración formal al consejo.
9. Designar o cambiar, a los empleados del consejo, si los hubiere.
10. Designar o cambiar las remuneraciones asignadas a los empleados del consejo si los hubiese, en común acuerdo con el Consejo Directivo.



Manual de Procedimientos

11. Convocar una vez al año para el Examen de Certificación y para el proceso de Certificación Vigente (Recertificación) de acuerdo al reglamento.
12. Fijar las cuotas correspondientes al examen de Certificación y al proceso de Certificación Vigente (Recertificación) junto con el Consejo Directivo.
13. Los diplomas de Certificación o Recertificación serán emitidos en conjunto por el consejo y el CONACEM, señalando que el interesado reúne las características necesarias para ser considerado especialista en radio-oncología y serán firmados por el presidente del consejo, director de examen y el presidente del CONACEM, señalando fecha de expedición y vencimiento, así como fotografía reciente. Se otorgará en dicho diploma un número que acredite su registro.
14. Tener registrada su firma en la cuenta bancaria, para firmar en unión del tesorero los cheques emitidos por el Consejo Directivo.
15. Siempre el presidente cederá su cargo a la presidencia al finalizar su bienio.

b. Vicepresidente

i. Descripción

Es el vicepresidente electo, quien ocupará el cargo de presidente de forma automática ante la incapacidad, renuncia, ausencia del presidente o al terminar el bienio de este y de acuerdo a los estatutos vigentes.

ii. Funciones

1. Suplir al presidente en sus ausencias temporales.
2. Cooperar estrechamente con el presidente en todas sus actividades del consejo directivo.
3. Siempre el Vicepresidente ocupará por derecho la presidencia en el siguiente bienio.

c. Secretario

i. Descripción

Autoridad y responsabilidad sobre las acciones directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Consejo. Colaborará de manera directa con el Presidente.

ii. Funciones



Manual de Procedimientos

1. Colaborar estrechamente con el Presidente en todos los asuntos relacionados con el Consejo Directivo.
2. Asistir a todas las juntas o actos oficiales del Consejo Directivo.
3. Citar a las juntas del Consejo Directivo y del Consejo de acuerdo con el presidente.
4. Levantar actas de las juntas y actos oficiales de Consejo Directivo y Consejo.
5. Tener al corriente el registro de miembros certificados vigentes del Consejo.
6. Responsabilizarse de archivo de Consejo Directivo y Consejo.
7. Revisión de la acreditación de las sedes formadoras.

d. Tesorero

i. Descripción

Responsable de los fondos del Consejo. Velara por el buen aprovechamiento de los mismos.

ii. Funciones

1. Tener al corriente la contabilidad del Consejo con asesoría de contador.
2. Asistir a todas las juntas y actos oficiales del Consejo Directivo y del Consejo.
3. Disponer de lo necesario para la aportación del CONACEM del porcentaje que establezca este organismo de los ingresos que reciba el Consejo por sus funciones de evaluación.
4. Cumplir con cuotas establecidas por CONACEM.
5. Tener registrada su firma en la cuenta bancaria, para firmar en unión del presidente los cheques emitidos por el Consejo Directivo y el Consejo.
6. Autorizar y efectuar el pago de la nómina de empleados al servicio del Consejo, si los hubiere.
7. Autorizar y efectuar los gastos menores para cuyo efecto contará con una caja chica
8. Efectuar los pagos y cobros acordados por el Consejo Directivo y Consejo.
9. Rendir semestralmente en junta del Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos.
10. Presentar un informe de manejo de fondos y valores durante su gestión al finalizar función.
11. Hacer entrega al término de su función de todos los libros, registros, recibos, archivos, comprobantes de ingresos y egresos, cuentas corrientes y demás documentos al tesorero que lo reemplace en el cargo.



e. Vocales

i. Descripción

Miembros que componen el Consejo Directivo que tienen voz y voto en todas las decisiones que corresponden a la junta.

ii. Funciones

1. Asistir y participar en todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Coordinar los Comités y Comisiones que se les asignen.

f. Director de Examen

i. Descripción

Responsable de los procesos de Certificación y Vigencia de Certificación (Recertificación) realizados por comités respectivos.

ii. Funciones

1. Asistir y participar en todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Asistir a todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo.
3. Vigilar la calidad de las preguntas y casos clínicos utilizados para el Examen.
4. Supervisar la correcta redacción y composición del examen escrito para Certificación o la Vigencia de Certificación (Recertificación).
5. Revisar la documentación del sustentante e informar si reúne los requisitos mínimos para tener derecho al examen de certificación.
6. Proponer al Consejo Directivo los Sinodales que integran los jurados para el examen oral.
7. Proponer al Consejo Directivo los jurados (y sus respectivas funciones) para el examen oral.
8. Coordinar y supervisar a los sinodales convocados para la fase oral del examen para certificación.
9. Recopilar las actas de cada uno de los candidatos para elaborar y presentar un informe al Consejo Directivo.
10. Los diplomas de Certificación o Recertificación serán emitidos en conjunto por el consejo y el CONACEM, señalando que el interesado reúne las características necesarias para ser considerado especialista en Radio Oncología y serán firmados por el presidente del consejo, director de examen y el presidente del CONACEM, señalando fecha de expedición y



Manual de Procedimientos

vencimiento, así como fotografía reciente. Se otorgará en dicho diploma un número que acredite su registro.

g. Consejero Honorario

i. Descripción

Elegidos por el Consejo Directivo en función de su reconocida calidad científica y moral para apoyar en las decisiones del Consejo.

ii. Funciones

1. Cumplir con las comisiones que se le asignen.
2. Orientar en toda actividad relacionada con el examen de certificación.

h. Sinodales

i. Descripción

Serán los encargados de aplicar los exámenes orales de certificación

ii. Funciones

1. Deberán ser médicos radio oncólogos previamente certificados por el consejo y mínimo 3 años posterior al egreso de la especialidad de radio-oncología.
2. Asistir a los cursos de preparación y actualización que el Consejo Directivo determine.
3. Entregar los materiales que le sean requeridos.
4. Resguardarán de manera confidencial toda la información relacionada a los exámenes, así como los resultados de los mismos.
5. No podrán proporcionar ningún dato de los resultados del examen.

i. Comité de admisión

i. Descripción

El Consejo Directivo nombrará a un comité de aceptación para el examen de certificación del CONSEJO, cuya función será revisar la documentación del solicitante e informar si reúne los requisitos mínimos a derecho a examen. El Director de Examen fungirá como responsable de este comité. El comité de admisión para el examen del consejo estará conformado por miembros del Consejo Directivo.



ii. Funciones

1. Este Comité hará las investigaciones pertinentes con las personas e Instituciones que el candidato haya dado como referencia y con otras personas e Instituciones cuando lo considere necesario.
2. Al recibir la documentación de cada candidato, ésta pasará a consideración del Comité de admisión, quien verificará que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y reportará los resultados al Director de Examen.
3. En el caso de que los documentos y demás requisitos solicitados en la convocatoria estuvieran incompletos, o fuera insuficiente o defectuosa la información aportada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día del cierre de la convocatoria, el CONSEJO prevendrá por escrito y por única ocasión al solicitante, para que dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la notificación dicha prevención, subsane las deficiencias de su solicitud.
4. Una vez desahogada la prevención señalada en el párrafo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el CONSEJO en un plazo no mayor a diez días hábiles, deberá notificar por escrito al solicitante, si la prevención fue debidamente desahogada o si procede desechar la solicitud, según corresponda.
5. El Director de examen entregará los resultados del dictamen al Consejo Directivo en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha límite de entrega de documentos. En ese mismo plazo, el Consejo Directivo informará el resultado del dictamen al candidato.
6. El CONSEJO informará por escrito los detalles de sus exámenes, fecha, lugar, horario.

j. Comité de vigencia de certificación

i. Descripción

El comité de vigencia de certificación (recertificación), tendrá como objetivo llevar a cabo el proceso de recertificación, y está conformado por el Consejo Directivo.

ii. Funciones

1. El Consejo Directivo designará entre sus miembros al comité de vigencia de certificación para que coadyuven en la revisión de las solicitudes en base al reglamento y convocatoria.
2. El Consejo Directivo del consejo a través del comité de vigencia de certificación, publicará oportunamente la convocatoria para que los candidatos a certificación vigente o recertificación lleven a cabo los



Manual de Procedimientos

respectivos trámites. La cual se publicará en su página electrónica de internet <http://www.cmcro.com.mx>

3. El comité de vigencia de certificación (recertificación) entregará los resultados del dictamen al Consejo Directivo en un plazo máximo de 60 días contados a partir de la fecha límite de entrega de documentos. En ese mismo plazo el Consejo Directivo informará el resultado al solicitante.
4. Todos los solicitantes al proceso de vigencia de certificación o recertificación tendrán derecho a solicitar una revisión del mismo, en un lapso no mayor a treinta días naturales posterior a la recepción del dictamen. Esta prerrogativa será promovida por el interesado y se sujetará al fallo que emita el Consejo Directivo del consejo.
5. Si el interesado lo solicita se debe de proporcionar información del proceso de vigencia de certificación con información clara de las deficiencias a fin que sirva como retroalimentación para superarlas.

k. Comité de Vigencia de Certificación

i. Descripción

Tiene como objetivo realizar la evaluación curricular de los candidatos a certificaciones subsecuentes para acreditar la vigencia de la competencia profesional de la práctica médica de los Médicos Radio-Oncólogos .

ii. Funciones

1. Determinar los lineamientos con base a lo establecido por el CONACEM para realizar la Evaluación Curricular.
2. Realizar revisión de expedientes de los médicos candidatos a recertificación por currículum.
3. Verificar cumplimiento de entrega de documentos y cumplimiento de puntaje en cada rubro establecido de acuerdo a la convocatoria:
 - Actividad asistencial
 - Actividad académica
 - Actividades de educación médica continua
 - Actividades como docente
 - Actividades como investigador
4. Encargado de la acreditación por currículum para cumplir con la vigencia de la competencia profesional durante la práctica médica de los Médicos Radio-Oncólogos del país.

I. Comité de avales académicos



i. Descripción

El comité de avales académicos, tendrá como objetivo llevar a cabo el proceso de avales a los eventos académicos que soliciten avales al consejo, y está conformado por el Consejo Directivo.

ii. Funciones

1. El Consejo Directivo designara entre sus miembros al comité de avales de certificación académica para que coadyuven en la revisión de las solicitudes en base al reglamento y convocatoria.
2. Su objetivo es establecer y asignar el puntaje que correspondan para las diferentes actividades de educación médica continua con base en los lineamientos aprobados por el CONACEM.
3. La solicitud para aval académico deberá ser entregada por escrito dirigido al presidente del CMCRO en un plazo mínimo de 20 días hábiles previo al evento, y deberá de ser acompañado del programa académico definitivo.
4. Se deberá de informar al CMCRO sobre cambios en el programa académico.
5. El comité de aval académico entregará los resultados de la solicitud para aval en un plazo máximo de 10 días hábiles.
6. En caso de ser negado el aval, si el interesado lo solicita se debe de proporcionar información de porque se le fue negado el aval.
7. El consejo se puede reservar el derecho de compartir los logotipos del mismo.

7. Procedimientos del Comité de Admisión

a. Objetivo

- i. Establecer los lineamientos aprobados por el CONACEM para sustentar el Examen de Certificación y Recertificación del CMCR.

b. Requisitos

Responsable	No	Actividad
Consejo Directivo y Comité de admisión	1	Contar con la declaratoria de idoneidad y el reconocimiento del Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas.
	2	El CMCRO cuenta con los requisitos actualizados y previamente aprobados por el CONACEM para la



Manual de Procedimientos

		obtención de la certificación y recertificación como especialistas en Radio-Oncología.
	3	El CMCRO será el organismo evaluador de los conocimientos y competencias de los médicos radio-oncólogos, con la intención de verificar que se encuentren actualizados de acuerdo a los avances científico-tecnológicos.
	4	Determina: (1) Fecha de inscripción considerando que el certificado se entregará en un tiempo no mayor a 60 días hábiles después del término de su solicitud de inscripción. (2) Fecha, horario y sedes para la aplicación del examen.
	5	Define el formato y diseño del documento para difusión de la convocatoria. Actualiza el documento de la convocatoria con las indicaciones y requisitos vigentes específicos para solicitar la inscripción al examen.
Consejo directivo	6	Revisa, ratifica y autoriza el documento para poder proceder con la impresión y/o su publicación y difusión de la convocatoria.
	7	Se contacta con el responsable del manejo de la página web del CMCRO para la actualización de requisitos, solicitud de inscripción a examen, formatos de registro y publicación.
Sede formadora	8	Para acreditar las sedes formadoras de médicos radio-oncólogos, es indispensable que las instituciones presenten la siguiente documentación: - Aval Universitario. - Programa académico. - Síntesis Curricular de los profesores titulares, adjuntos e invitados. - Lista de médicos que se encuentran realizando la residencia indicando el grado y especialidad. De no contar con la documentación, el CMCRO no aceptará la solicitud para presentar el examen.
Aspirante	9	Ser médico cirujano con título registrado en la Dirección General de Profesiones o en caso de ser extranjero, cumplir con el requisito de tener estudios revalidados de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.



Manual de Procedimientos

	10	Revisar la convocatoria e integrar todos los requisitos para cumplir con las instrucciones indicadas.
	11	Realizar el pago correspondiente de las cuotas de certificación establecidos en la convocatoria.
	12	Llenar los formatos requeridos en la página del CMCRO (https://cmcro.com.mx/).

c. Convocatoria de certificación

Responsable	No	Actividad
Consejo Directivo y Comité de admisión	1	Cada año la convocatoria será publicada en la página oficial del CMCRO (https://cmcro.com.mx/).
	2	La convocatoria deberá incluir requisitos, costo, lugar y fechas de los exámenes.
	3	Dentro de los requisitos se deben contemplar: • Currículum con datos generales • Documentos oficiales que avalen la carrera (Título y Cédula Profesional de Medicina General) y la especialidad: Para residentes de último año de la especialidad: ○ Constancia de la especialidad de Radio-Oncología firmada por el Profesor Titular o Adjunto. ○ Carta de Compromiso con nombre completo y firma del sustentante. Para graduados de la especialidad: ○ Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Salud. ○ Diploma de la Especialidad expedido por la Institución de Educación Superior. ○ Cédula de especialista en Radio-Oncología ○ Carta de compromiso con nombre completo y firma del sustentante. ○ En caso de ser mexicano y haber cursado la especialidad en el extranjero deberá presentar la revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).



Manual de Procedimientos

		Para extranjeros con especialidad de Radio-Oncología en el extranjero ○ Copia notariada (Notario Mexicano) de los Títulos y Diplomas que lo acreditan como Médico y Especialista. ○ Revalidación de los estudios de la Especialidad ante la SEP. ○ Documentación oficial de su estado migratorio emitido por el Instituto Nacional de Migración. • 2 fotografías tamaño diploma (5x7cm), ovaladas, blanco y negro, papel mate, sin retoque y hombres con corbata; el cabello no debe cubrir parcial o totalmente la cara; anotar con pluma en la parte posterior el nombre completo. • Recibo (comprobante) de pago en el Banco BBVA BANCOMER en la cuenta 010320005 o por transferencia interbancaria con la clabe 012180001032000354, a nombre del Consejo Mexicano de Radioterapia, A. C., con la cantidad según corresponda.
	4	En caso de recertificación por currículum se debe contemplar realizarla dentro del período vigente establecido en el certificado previo. La vigencia de la certificación finalizará hasta tres meses después de la fecha establecida en el certificado para que se efectúe el trámite de recertificación por currículum. Después de este período se considerará extemporáneo. Deberá entregar constancia de recertificación previa, y documentos que permitan cumplir con los lineamientos para la evaluación de la actividad asistencial, académica, de educación médica continua, docente y de investigador.
	5	En caso de no ser candidato a recertificación por currículum debido a (1) incumplimiento de requisitos y/o (2) encontrarse en período extemporáneo deberá presentar recertificación por examen, de conformidad con los lineamientos establecidos por CONACEM.



Manual de Procedimientos

Aspirantes	6	Los médicos que soliciten el trámite de Certificación deben seguir las instrucciones que marca la convocatoria.
	7	Entregar el currículum con datos generales del aspirante y con la documentación comprobatoria solicitada con base en la convocatoria.
	8	Para las certificaciones los documentos se recibirán desde la publicación de la convocatoria y un mes previo a la fecha de aplicación del examen.
	9	En el caso de las recertificaciones, los documentos se recibirán desde el primer día hábil de enero y el último día hábil de la primera quincena de noviembre (sin importar el día en que vence el certificado actual).

- d. Del proceso de revisión de expedientes y aceptación del aspirante para presentar el examen de certificación

Responsable	No	Actividad
Consejo Directivo y Comité de admisión	1	El comité de admisión estará integrado por: - Miembros de la Consejo Directivo - Director de examen
	2	El comité de admisión recibirá, revisará y cotejará el expediente del aspirante y se dictaminará si es aceptado para presentar el examen.
Comité de admisión	3	Se deberá revisar el currículum y documentos oficiales y comprobatorios entregados por cada uno de los aspirantes de acuerdo a los estatutos del CMCRO.
	4	Se deberá verificar que los documentos presentados por el aspirante sean válidos de acuerdo a las instituciones en las que fueron expedidos.
	5	Deberá informar a los aspirantes sobre su solicitud y cumplimiento de requisitos y si han sido o no aceptados para la aplicación del examen.
	6	No procede En caso de que los documentos, currículum y/o requisitos solicitados en la convocatoria fueran entregados de forma incompleta, o la información presentada fuera insuficiente o defectuosa, el CMCRO informará por escrito y por única ocasión al solicitante en un plazo no



Manual de Procedimientos

		mayor a cinco días hábiles contados a partir del día del cierre de la convocatoria, para que dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la notificación, proporcione los documentos faltantes para que cumpla con los requisitos. Una vez resuelta la anomalía señalada en el párrafo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el CMCRO deberá notificar por escrito al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, si la información fue debidamente resuelta y es aceptado para el examen o si procede cancelar la solicitud, según corresponda.
	7	Si procede Si cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos o una vez subsanadas las deficiencias notificadas, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, se informa por escrito al aspirante la aceptación.
	8	Informa al Consejo Directivo
	9	Una vez revisados y cotejados los expedientes, el Director de Exámenes tendrá un plazo de 10 días hábiles, después del cierre del plazo para entregar los documentos, para presentar la lista de los aspirantes aceptados al Consejo Directivo.
Aspirante	10	Deberá proporcionar correo electrónico y teléfono donde pueda localizarse en los 10 días hábiles siguientes para informarle sobre su solicitud y el estado de cumplimiento de requisitos.
	11	Recibirá notificación. En caso de solicitud o documentos incompletos deberá completarlos en el plazo establecido.
CMCRO	12	Recibe el informe y da instrucciones para generar los folios en el sistema de los aspirantes que cumplieron de forma satisfactoria con los requisitos. Verifica la publicación de la lista de los folios en la página electrónica del CMCRO, 1 mes previo al examen. Integrar expedientes completos de los aspirantes de manera física y digital. Actualizar y mantener vigente la base de datos de los candidatos a sustentar examen de Certificación.
	13	Para los aspirantes que no se localicen para subsanar deficiencias o para notificarles lo procedente, ni aquellos que no fueron aceptados para sustentar el examen por



		no cumplir satisfactoriamente con los requisitos después de agotados los tiempos estipulados, se genera el informe correspondiente para enviar al CONACEM.
--	--	--

8. Director de examen

a. Objetivo

- i. Elaborar y aplicar mediante mecanismos vigentes y aprobados por el CONACEM, los exámenes de Certificación y Vigencia de Certificación del CMCRO con la finalidad de evaluar las competencias profesionales de los médicos radio-oncólogos del país.

b. De la elaboración del examen de certificación

Responsable	No	Actividad
CMCRO	1	El CMCRO mantiene vigentes los mecanismos aprobados por el CONACEM para los exámenes que aplica a los médicos radio-oncólogos aspirantes a ser evaluados para la certificación y recertificación.
	2	Participa en el informe y difusión de los requisitos y documentos necesarios para sustentar el examen de certificación y recertificación.
	3	Se encarga de programar el calendario de sesiones de trabajo para la elaboración del examen.
Director de exámenes	4	El director de examen tendrá la obligación de elaborar y aplicar el examen correspondiente para la Certificación y Vigencia de Certificación del CMCRO con la finalidad de evaluar las competencias profesionales de los médicos radio-oncólogos mediante mecanismos vigentes y aprobados por CONACEM.
	5	Realiza el análisis de los temas por áreas. Propone temas y preguntas a desarrollar basado en el rendimiento del examen previo y el análisis de cada pregunta e ítem en cuanto a los índices de dificultad y discriminación y, confiabilidad del examen en general.
	6	Elabora el temario para el examen de especialidad y lo presenta al CMCRO para su autorización.
CMCRO*	7	Revisa el temario propuesto. En caso de cumplir con lo establecido se autoriza para publicar en la página web del CMCRO.
	8	El examen de certificación se realizará de forma escrita y oral. El examen oral constará de una parte teórica y práctica.



Manual de Procedimientos

Director de exámenes	9	Para la elaboración del examen deberá incluir preguntas vigilando que estas contengan información vigente y se incluyan al menos los temas más relevantes pero con un equilibrio entre los temas.
	10	Asigna temas a sus integrantes para desarrollar preguntas y presentarlas.
	11	Analiza las preguntas con sus integrantes. Cada pregunta debe tener cuatro opciones de respuesta (una correcta y tres erróneas o distractores).
	12	Elabora el examen teórico (preguntas) de Certificación y Recertificación por examen con el número de preguntas determinados por el Consejo Directivo y Director de examen vigente.
	13	Elabora el examen práctico (oral y contorneo) de Certificación y Recertificación por examen según las características descritas por el Consejo Directivo y Director de examen vigente.
	14	Presenta los exámenes al Consejo Directivo para su revisión, propuestas y autorización.
Consejo directivo	15	Revisa con el Director de Examen ambos exámenes y en caso de cumplir con los requisitos establecidos y el temario publicado recomendado en la página web del CMCRO, autoriza su implementación.
Director de exámenes	16	Será responsable de entregar en tiempo y forma al presidente del CMCRO, los reactivos y evaluaciones que conformarán el examen que se aplicará a los aspirantes.
Cuerpo de sinodales, jurados y Consejo Directivo	17	Resguardarán de manera confidencial toda la información relacionada a los exámenes.
	18	<i>Cualquier transferencia o filtración de información respecto al examen será evaluada por el comité para determinar la sanción y la resolución en beneficio de los aspirante.</i>
Sustentante	19	Acude en la fecha y hora establecido a la sede elegida y asignada para sustentar el examen de Certificación. De lo contrario quedará fuera del proceso de certificación.
	20	Presenta identificación oficial solicitada y evita llevar y usar dispositivos electrónicos.
Cuerpo de sinodales,	21	Aplicar examen en la fecha y tiempo convenido.



Manual de Procedimientos

jurados y Consejo Directivo		El examen se aplica digitalizado y en tiempo real en la modalidad (sede) establecida.
Sustentante	22	Sustenta el examen en el tiempo establecido. Para el examen presencial cada aspirante tiene derecho a un equipo individual con su folio y contraseña personal, para responder el examen en el tiempo estipulado en la convocatoria.
Cuerpo de sinodales, jurados y Consejo Directivo	23	Ante sospecha de conductas inapropiadas en la resolución del examen, el encargado o supervisor de examen amonestará. En caso de comprobarse una conducta incorrecta el examen será suspendido previa firma de un acta de hechos firmada por el o los coordinadores de la sala y el implicado.
	24	Revisa y califica el examen. Realiza el análisis estadístico y lo presenta al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	25	En reunión se analiza y discute los resultados del examen y el punto para determinar el corte para su aprobación. Acreditación Entregará Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante la ceremonia oficial, en la fecha señalada en la Convocatoria. Suspensión (No acreditación) No es acreedor a Certificado
Director de examen	26	Elabora el informe detallado del rendimiento (individual, por sede y global de la generación) del examen por área, temas y número de preguntas que se elaboraron.
Consejo Directivo	27	Autoriza la publicación y notificación de resultados.

c. De los resultados

Responsable	No	Actividad
Consejo directivo	1.1	El resultado del examen de certificación se notificará de forma individual al aspirante en un plazo no mayor a 45 días hábiles después de la presentación del examen.



Manual de Procedimientos

	1.2	El resultado de la revisión de los documentos para la recertificación por currículum se notificará de forma individual al aspirante en un plazo no mayor a 45 días hábiles después de la entrega de documentos.
Aspirante	2	En caso de resultado aprobatorio se iniciará el proceso de elaboración del certificado.
	3	En caso de resultado no aprobatorio no tendrá derecho a solicitar la devolución del importe pagado por concepto de este. Si, en el caso de certificación, el aspirante deseará presentar nuevamente el examen, deberá cubrir el pago correspondiente a este y podrá presentarlo el próximo año.
	4	Se podrá expedir a solicitud del aspirante una constancia de presentación del examen de certificación o de entrega de documentos para recertificación por currículum según corresponda.
	5	Debe seguir las indicaciones para recoger su certificado en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de su notificación.
	6.1	Todo sustentante del examen de certificación tendrá derecho a solicitar una revisión del mismo en un lapso no mayor a 10 días hábiles posterior a la notificación de los resultados.
	6.2	Esta prerrogativa debe ser promovida por el interesado y estará sujeta al fallo dado por el Director de Examen correspondiente, el Presidente del Consejo y un médico especialista certificado elegido por el sustentante.
Aspirante	7.1	Todo candidato para recertificación por currículum tendrá derecho a solicitar una revisión del dictamen en un lapso no mayor a 10 días hábiles posterior a la notificación de los resultados.
	7.2	Esta prerrogativa debe ser promovida por el interesado y estará sujeta al fallo dado por el Comité de certificación y el Presidente del Consejo.
Consejo Directivo	7.3	La documentación que se proporcione para la revisión del expediente de recertificación se deberá manejar de forma confidencial. No se permitirá compartir, duplicar, fotografiar, etc.

- d. Comité de Vigencia de Certificación
 - i. Objetivo general



Manual de Procedimientos

1. Determinar los lineamientos con base a lo establecido por el CONACEM para realizar la Evaluación Curricular con la finalidad de acreditar la vigencia de la competencia profesional durante la práctica médica de los Médicos Radio-Oncólogos del país.

ii. Procedimiento

Responsable	No	Actividad
Comité de vigencia de certificación	1.1	Define y actualiza el formato de evaluación curricular, conforme a indicaciones del CONACEM, para su publicación.
	1.2	Establece las indicaciones específicas y requisitos vigentes para la evaluación curricular.
Sustentante	2	Entrega los documentos solicitados y comprobatorios de las actividades en los últimos 5 años debidamente ordenado conforme el formato establecido.
Comité de vigencia de certificación	3	Recibe, coteja y revisa el expediente integrado del solicitante que cumpla con los requisitos solicitados e incluya la documental probatoria ordenada, de acuerdo a las actividades realizadas en los últimos 5 años de actividad profesional y según se establece en el formato:
	4	1. Actividad Asistencial. 2. Actividad Académica. 3. Actividades de Educación Médica Continua. 4. Actividades como Docente. 5. Actividades como Investigador
	5	Si el expediente se encuentra completo, pasa a evaluación. Si se detecta falta de algún requisito, se informa y orienta al aspirante para cumplir, hasta completar su expediente en un plazo menor a 20 días hábiles.
	6.1	Evalúa y asigna puntaje de acuerdo a los lineamientos establecidos en el formato autorizado por el CMCRO.
	6.2	Informa al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	7.1	Recibe y revisa el expediente evaluado.
	7.2	Cumple puntaje Se integra en la base de datos el expediente digital con la calificación de su evaluación y orienta sobre la entrega del Certificado. El solicitante podrá presentar examen, si lo desea.



Manual de Procedimientos

		Se expide Certificado de Vigencia debidamente formalizado.
	7.3	No cumple puntaje Se informa al aspirante sobre su evaluación de manera formal y se le orientará para subsanar alguna deficiencia. El solicitante podrá enviar documentos adicionales o presentar examen.

e. De la elaboración y entrega de certificados

Responsable	No	Actividad
Consejo Directivo	1.1	Si el candidato aprueba el examen, se le entregará un CERTIFICADO que avale el nivel académico examinado y el período de vigencia.
	1.2	El certificado se entregará únicamente si cumple con la documentación completa previamente descrita. Esto incluye, pero no se limita a, la entrega del título de la especialidad.
	2	Si el candidato cumple con los requisitos para recertificación por currículum se le entregara un CERTIFICADO que avale el nivel académico examinado y el período de vigencia.
	3	El CERTIFICADO deberá estar aprobado por el CONACEM y por el CMCRO.
	4	El CERTIFICADO deberá contar con la firma del presidente de CONACEM.
	5	El CERTIFICADO contará con la firma del presidente de CMCRO y por el director de exámenes en turno.
	6	Entregar el Certificado debidamente formalizado y autorizado por el CONACEM, durante la Ceremonia oficial, en la fecha concertada en la oficina del Consejo o mediante mensajería certificada.
Aspirante (especialista certificado)	7	El CERTIFICADO lo podrá recibir en la oficina del CMCRO o por paquetería.

f. De la entrega de aval

Responsable	No	Actividad
-------------	----	-----------



Manual de Procedimientos

Interesado	1.1	La solicitud para aval académico deberá ser entregada por escrito dirigido al presidente del CMRO en un plazo mínimo de 20 días hábiles previo al evento. Deberá de ser acompañado del programa académico definitivo.
	1.2	Se deberá de informar al CMCRO sobre cambios en el programa académico.
Comité del aval académico	2.1	Evaluará las actividades académicas para otorgar el puntaje correspondiente en base al tipo de actividad académica, ponentes y horas del evento. En el caso de ponentes nacionales se otorgará puntaje correspondiente a la actividad sólo si se cuenta con certificado vigente expedido por el Consejo correspondiente de su especialidad.
	2.2	Entregará los resultados de la solicitud para aval en un plazo máximo de 10 días hábiles.
Interesado	3.1	Recibirá aval en una carta membretada del CMCRO con firma del presidente.
	3.2	En caso de ser negado el aval, si el interesado lo solicita se debe de proporcionar información del motivo por el cual le fue negado el aval.
Comité del aval académico	4	El consejo se puede reservar el derecho de compartir los logotipos del mismo.

g. Atención de inconformidades.

Responsable	No	Actividad
Presidente y secretario	1	Reciben del médico interesado las inconformidades o quejas, en las que solicite la intervención del CMCRO para resolución de los siguientes asuntos de forma enunciativa pero no limitada a: - Por inconformidad relacionada a la aplicación del examen. - Por solicitud para revisión de examen. - Para aclaración de dictamen obtenido en la certificación o recertificación.
	2	Revisa y analiza la inconformidad presentada y da vista a los miembros del CMRO.
Consejo Directivo	3	Revisa el motivo de la inconformidad y remite al SECRETARIO



Manual de Procedimientos

	4	Evalúa si la queja es procedente, con base en la documentación presentada por el médico.
	4.1	Procede: emitirá comunicado para que se corrija la falta y fijará término para ello.
	4.2	No procede: fundamenta y comunica al médico el motivo de la improcedencia de su queja.
	5	Si procede se busca la resolución de la inconformidad en un plazo no mayor a 20 días hábiles.