



# COLEGIO MEXICANO DE NUTRIÓLOGOS AC.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

**TODOS SOMOS CMN**





**Colegio Mexicano de Nutriólogos AC.**

Con registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública F252

*"Un gremio unido, es un gremio fortalecido"*


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN**

2

 <https://cmnutriologos.com>

 [certificacion@cmn.org.mx](mailto:certificacion@cmn.org.mx)

 +52(553) 457 0313

 Carolina 113- 106, Col. Noche Buena, Delegación Benito Juárez,  
CP. 03720 Ciudad de México, CDMX



# Colegio Mexicano de Nutriólogos AC.

Con registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública F252

*"Un gremio unido, es un gremio fortalecido"*

Derechos Reservados © Colegio Mexicano de Nutriólogos, AC.  
Este reglamento fue aprobado en Asamblea General Ordinaria de Asociados del Colegio Mexicano de Nutriólogos el 23 de marzo de 2026.

Se prohíbe la reproducción, el registro o transmisión parcial o total de este reglamento por cualquier sistema de recuperación de información, sin el permiso del Colegio Mexicano de Nutriólogos AC.



## CONTENIDO

I. Presentación	5
II. Estructura Organizacional y Responsabilidades	7
III. Procedimientos Generales	14
IV. Procedimiento de Certificación Profesional en Nutrición	17
V. Procedimiento de Recertificación Profesional en Nutrición	23
VI. Procedimiento de Expedición del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado	27
VII. Procedimiento para Dirimir Controversias o Conflictos entre el Colegio y el Profesionalista Evaluado	30
VIII. Procedimiento de Cursos de Preparación para Presentar el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición	34
IX. Transitorio	37



## I. PRESENTACIÓN

### 1.1. Introducción

El presente *Manual de Procedimientos de Certificación y Recertificación Profesional en Nutrición* ha sido elaborado como instrumento operativo y normativo para regular, orientar y estandarizar todas las actividades relacionadas con la certificación y recertificación de los nutriólogos dentro del marco institucional del Colegio Mexicano de Nutriólogos, A.C., en lo sucesivo "EL COLEGIO". Este manual responde al compromiso de EL COLEGIO con la profesionalización, la ética y la calidad del ejercicio profesional, y busca garantizar que los procesos se lleven a cabo con transparencia, eficacia, imparcialidad y confiabilidad.

Está diseñado para servir como guía práctica tanto para los integrantes de los órganos responsables (Comité de Certificación, Comisión de Certificación, Coordinación administrativa, Capacitadores oficiales, etc.), como para los nutriólogos aspirantes a la Certificación Profesional en Nutrición o en Proceso de Recertificación.

### 1.2. Objetivo general

Establecer de manera clara, detallada y operativa los procedimientos, responsabilidades, criterios y formatos necesarios para ejecutar el Proceso de Certificación y Recertificación Profesional en Nutrición, asegurando:

- El cumplimiento del Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional de EL COLEGIO.
- La uniformidad en la aplicación de criterios de evaluación y emisión de reconocimientos.
- La protección de los derechos de los aspirantes y de los nutriólogos certificados.
- La trazabilidad documental de cada etapa del proceso.
- La mejora continua del sistema institucional de Certificación Profesional en Nutrición.



### 1.3. Alcance y aplicación

Este manual es aplicable a todos los procesos relacionados con la Certificación y Recertificación Profesional de Nutrición bajo la jurisdicción de EL COLEGIO. Incluye procedimientos internos, interacciones con actores externos como agencias evaluadoras y capacitadores oficiales, y la relación con TODO nutriólogo aspirante a la certificación (asociado o no asociado), nutriólogos certificados y recertificados.

Es de observancia obligatoria para:

- Miembros del Comité de Certificación
- Vocales que conforman la Comisión de Certificación.
- Capacitadores oficiales vinculados a EL COLEGIO.
- Nutriólogos aspirantes a la certificación y ya certificados que participen en los procesos descritos.
- Capítulos Estatales de EL COLEGIO.

El manual cubre los procesos desde la emisión de convocatorias hasta la entrega, en su caso, del reconocimiento como Nutriólogo Certificado, así como procedimientos relacionados (duplicado de reconocimientos, inconformidades y controversias, cursos de preparación, entre otros).

### 1.4. Marco normativo y documentos de referencia

El presente manual se fundamenta en los documentos institucionales vigentes de EL COLEGIO, los cuales orientan sus procedimientos, criterios y responsabilidades. Entre ellos se encuentran:

- Estatutos vigentes de EL COLEGIO
- Código de Ética Profesional del Nutriólogo.
- Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional.
- Reglamento de Actualización Profesional y Educación Continua.
- Reglamento de Capacitadores Oficiales y Aavales Académicos.

Estos documentos pueden consultarse en la sección de [Normatividad](#) en el sitio oficial de EL COLEGIO.





## II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES

### 2.1. Organización institucional relevante

#### 1. Asamblea General de Asociados

- Máxima autoridad de EL COLEGIO.
- Resuelve sobre reformas a estatutos y otros cambios institucionales y sobre todo aquello que sea sometido a su aprobación.
- Está conformada por la totalidad de asociados de EL COLEGIO.

#### 2. Consejo Directivo

- Órgano ejecutivo electo entre los asociados para dirigir las actividades institucionales de EL COLEGIO.
- Vigila el cumplimiento de los Estatutos, del Código de Ética y de los reglamentos internos.
- Establece y supervisa comisiones internas, entre ellas las relacionadas con los Procesos de Certificación/ Recertificación.

#### 3. Junta de Honor

- Órgano encargado de la vigilancia ética/interna de EL COLEGIO.
- Atiende que la conducta de los asociados y de los órganos colegiados se mantenga dentro de los principios institucionales y del Código de Ética.
- Está conformados por los últimos seis expresidentes del Consejo Directivo de EL COLEGIO.

#### 4. Capítulos Estatales

- Representaciones locales de EL COLEGIO en las entidades federativas.
- Participan en difusión, apoyo administrativo local y colaboran con los Procesos de Certificación o Recertificación según coordinación nacional interna.



## 2.2. Comité de Certificación

El Comité de Certificación es el responsable de la vigilancia y consulta de los Procesos de Certificación y Recertificación Profesional en Nutrición de EL COLEGIO.

- Se integra por el Presidente del Consejo Directivo de EL COLEGIO, un Vocal de la Junta de Honor, el Secretario Propietario y el Vocal de Certificación y Recertificación del Consejo Directivo de EL COLEGIO, así como una persona representante de los asociados, quien fungirá como Coordinador de este Comité.
- Su periodo de vigencia es el mismo que el del Consejo Directivo de EL COLEGIO.

### Funciones principales del Comité de Certificación:

- Revisar y validar las solicitudes de los aspirantes a la certificación o recertificación profesional (documentación, cumplimiento de requisitos).
- Supervisar el cumplimiento de las reglas y criterios establecidos en el Reglamento de Certificación / Recertificación Profesional y el presente Manual.
- Coordinar con la agencia evaluadora externa<sup>[1]</sup> la aplicación del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.
- Generar informes de resultados y coordinar la entrega de reconocimientos a los nutriólogos certificados.
- Asegurar la confidencialidad, transparencia y ética del proceso de certificación y recertificación.
- Participar en sesiones formales para resolver casos de inconformidad relacionados con el proceso de certificación o recertificación profesional.

---

[1] Actualmente EL COLEGIO tiene un convenio con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) para la aplicación del Examen Nacional de Certificación Profesional.



## Responsabilidades específicas:

- El Coordinador del Comité actúa como enlace principal, convoca sesiones, coordina revisión de expedientes, asegura cumplimiento de plazos.
- El Secretario Propietario levanta actas de las sesiones del Comité, mantiene el archivo documental interno de resoluciones, notificaciones y correspondencia.
- Los Vocales participan en la deliberación de solicitudes, en la revisión técnica de documentación, y en la emisión de recomendaciones de mejora.

## 2.3. Comisión de Certificación

La Comisión de Certificación es la responsable de la ejecución de las acciones establecidas por el Comité de Certificación a nivel local y nacional.

- Se integra por el Presidente y el Vocal de Certificación y Recertificación del Consejo Directivo de EL COLEGIO y un Vocal de Certificación y Recertificación del Consejo Directivo de cada uno de los Capítulos Estatales.<sup>[2]</sup>
- Su periodo de vigencia es el mismo que el del Consejo Directivo de EL COLEGIO.

## Funciones principales de la Comisión de Certificación:

Además de las señaladas en el artículo dieciséis del Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional:

- Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la Certificación y Recertificación Profesional a nivel local y nacional.
- Organizar espacios de capacitación para la preparación de aspirantes al Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición en colaboración con la Comisión de Educación Continua de EL COLEGIO.
- Contar con listados actualizados de los Nutriólogos Certificados.

---

<sup>[2]</sup> Artículo 9º del Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional.



## 2.4. Coordinación Administrativa del Proceso

Para que el Proceso de Certificación y Recertificación funcione operativamente, es necesario definir claramente los siguientes roles administrativos:

### Presidente del Consejo Directivo de EL COLEGIO

- a) Aprobar las convocatorias de los procesos de Certificación y Recertificación Profesional y enviar a la Secretaría Administrativa para su publicación en la página oficial de EL COLEGIO.
- b) Firmar los reconocimientos de Nutriólogos Certificados.
- c) Entregar los reconocimientos en la Ceremonia Oficial a los sustentantes del Proceso de Certificación y Recertificación Profesional.
- d) Informar a la Dirección General de Profesiones sobre el padrón de Nutriólogos Certificados vigentes.
- e) Enviar a la Dirección General de Profesiones el Reglamento de Certificación y Recertificación actualizado y el presente Manual.

### Vocal de la Junta de Honor

- a) Realizar las gestiones correspondientes de comunicación y colaboración para el mantenimiento fortalecido del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición con la agencia evaluadora externa.
- b) Coordinar la selección, invitación y apoyo logístico para los talleres de elaboración y validación de reactivos del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.
- c) Recibir cualquier solicitud de inconformidad por parte del sustentante y someterla al Presidente de la Junta de Honor, siguiendo el procedimiento que más adelante se detalla.





## Secretario Propietario del Consejo Directivo

- a) Elaborar semestralmente la convocatoria de Certificación y someterla ante el Comité de Certificación.
- b) Enviar las convocatorias al Presidente del Consejo Directivo para su aprobación
- c) Elaborar la convocatoria de Recertificación Profesional y someterla ante el Comité de Certificación.
- d) Enviar la convocatoria de Recertificación Profesional al Presidente del Consejo Directivo para su aprobación.
- e) Convocar a reunión al Comité de Certificación para dictaminar y notificar los sustentantes aceptados para la segunda etapa e informar el resultado de la reunión al Asistente Administrativo.
- f) Levantar la minuta de las reuniones del Comité de Certificación.
- g) Dar seguimiento a la vigencia del convenio de colaboración con la agencia evaluadora externa.
- h) Renovar el convenio de colaboración con la agencia evaluadora externa, al menos tres meses antes de su vencimiento y vigilar el cumplimiento de dicho convenio.
- i) Acordar con la agencia evaluadora externa las fechas para la aplicación del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.
- j) Recibir de la agencia evaluadora externa los resultados de los sustentantes del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición

## Vocal de Certificación y Recertificación del Consejo Directivo

- a) Realizar materiales promocionales para los procesos de Certificación y Recertificación Profesional.
- b) Informar vía correo electrónico a los sustentantes las indicaciones para su registro ante la agencia evaluadora externa.
- c) Supervisar la aplicación del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.
- d) Convocar a los sustentantes, junto con el Presidente del Consejo Directivo, a la Ceremonia Oficial de entrega de Reconocimientos de Nutriólogo Certificado.





## **Coordinador del Comité de Certificación**

- a) Realizar la ruta crítica de Certificación y Recertificación, así como el programa anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Comité de Certificación.
- b) Convoca a reunión al Comité de Certificación para la revisión de postulantes a Certificación y dar a conocer el listado de los posibles candidatos a Recertificación.
- c) Convocar a reunión al Comité de Certificación para revisar los resultados del Examen Nacional de Certificación Profesional.
- d) Convocar a reunión al Comité de Certificación para dictaminar los resultados de los sustentantes a Certificación y Recertificación Profesional.

## **Tesorera/o**

- a) Verificar los pagos recibidos de sustentantes al proceso de Certificación y Recertificación Profesional.
- b) Entregar al Secretario Propietario del Consejo Directivo el listado de los sustentantes con pago realizado al Proceso de Certificación y Recertificación Profesional en cada una de sus etapas.

Adicionalmente, para efectos del cumplimiento operativo de los procesos de Certificación y Recertificación Profesional, se cuenta con dos figuras de apoyo administrativo. Estas corresponderán a personal asistente contratado por EL COLEGIO, cuya función será realizar actividades específicas de carácter técnico-operativo, orientadas a la ejecución, seguimiento y adecuada gestión de los procesos de certificación institucional.

## **Asistente Administrativo del Comité de Certificación**

- a) Recibir documentación de los sustentantes y verificar con tesorería de EL COLEGIO, el pago correspondiente a Certificación<sup>[3]</sup> y Recertificación.

---

<sup>[3]</sup> El proceso de Certificación Profesional consta de dos etapas cada una con un pago correspondiente.



# Colegio Mexicano de Nutriólogos AC.

Con registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública F252

*"Un gremio unido, es un gremio fortalecido"*

- b) Enviar lista cotejada al Secretario Propietario del Consejo Directivo de EL COLEGIO, previo a concentrar toda la información en una base de datos digital, de tal manera que se verifique el cumplimiento de requisitos.
- c) Elaborar las cartas de notificación de dictamen del Proceso de Certificación y Recertificación Profesional y enviar vía correo electrónico a cada sustentante en forma confidencial y personalizada.
- d) Evaluar los archivos electrónicos de los postulantes de Recertificación cotejando los puntajes que cada aspirante registro con la documentación probatoria y el tabulador de autoevaluación.
- e) Cotejar y enviar al Comité de Certificación los archivos electrónicos de los sustentantes a Recertificación para su revisión.
- f) Recibir por el Comité de Certificación el listado de sustentantes que son acreedores para participar en el proceso de recertificación profesional y notificar vía correo electrónico a cada sustentante en forma confidencial y personalizada.
- g) Atender y administrar el correo electrónico oficial de Certificación para dar respuesta a las inquietudes que de manera general surjan sobre los procesos.
- h) Solicitar la entrega de fotografías para la realización del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado.
- i) Organizar las carpetas documentales de cada proceso de Certificación y Recertificación.

## **Secretaria Administrativa del Consejo Directivo de EL COLEGIO**

- a) Publicar las convocatorias de Certificación y Recertificación aprobadas por el Presidente del Consejo Directivo en los sitios oficiales de EL COLEGIO.
- b) Enviar al Secretario Propietario del Consejo Directivo el listado de los posibles candidatos al proceso de Recertificación Profesional.
- c) Elaborar el reconocimiento de Nutriólogo Certificado, recabar las firmas correspondientes y registrar en el libro respectivo para su entrega.



## III. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los procedimientos generales establecidos en este apartado tienen como finalidad asegurar la correcta ejecución, coordinación y documentación de los procesos de Certificación y Recertificación Profesional en Nutrición de EL COLEGIO. Los lineamientos establecidos en este Manual son obligatorios para todas las personas e instancias involucradas en la operación, gestión y seguimiento del proceso, conforme a lo establecido en los Estatutos, el Código de Ética Profesional del Nutriólogo y el Reglamento vigente de Certificación y Recertificación Profesional.

### 3.1. Principios rectores del proceso

Todas las acciones derivadas de la Certificación y Recertificación deberán observar los siguientes principios institucionales:

- **Transparencia:** Todo procedimiento será gestionado con claridad en criterios, requisitos, tiempos y resoluciones, garantizando igualdad de condiciones para los aspirantes.
- **Confidencialidad:** La información personal, académica, ética y profesional de los aspirantes será resguardada bajo estrictos criterios de privacidad y protección de datos.
- **Imparcialidad:** Ningún integrante del proceso podrá emitir juicios, recomendaciones o decisiones basados en intereses ajenos al cumplimiento del Reglamento institucional.
- **Equidad:** El proceso debe garantizar igualdad de oportunidad para los aspirantes, sin distinción de género, edad, lugar de procedencia, afiliación institucional, condición laboral, modalidad de ejercicio profesional o trayectoria.
- **Legalidad:** Todas las actividades deben alinearse a los Estatutos de EL COLEGIO, al Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional, así como a normativas nacionales aplicables en materia de educación superior, ejercicio profesional y protección de datos.
- **Calidad y mejora continua:** El proceso deberá evaluarse periódicamente para implementar mejoras operativas y normativas.





### 3.2. Gestión documental y resguardo de información

El manejo de la documentación asociada a los procesos de Certificación y Recertificación deberá cumplir los siguientes lineamientos:

- Los expedientes serán digitales y almacenados en un sistema institucional autorizado por EL COLEGIO.
- La información personal, académica y profesional deberá resguardarse por un periodo mínimo de cinco años, acorde con la vigencia de la certificación.
- Únicamente el personal autorizado por el Presidente del Consejo Directivo de EL COLEGIO podrá consultar o manejar estos expedientes.
- No se admitirán expedientes incompletos o con documentación ilegible.
- Los aspirantes serán notificados vía correo electrónico cuando exista necesidad de aclaración o reposición documental.

### 3.3. Comunicación institucional

La comunicación con aspirantes, nutriólogos certificados y actores internos deberá realizarse a través de los canales oficiales de EL COLEGIO:

- Dirección institucional de correo electrónico ([certificacion@cmn.org.mx](mailto:certificacion@cmn.org.mx)).
- Plataforma integrada para el Proceso de Certificación Profesional en Nutrición.
- Página web oficial de EL COLEGIO.
- Comunicados oficiales en redes institucionales.

Queda estrictamente prohibida la gestión personalizada o informal de trámites a través de medios no institucionales como mensajería instantánea personal, redes sociales personales o intermediarios no autorizados.

Todos los avisos relacionados con plazos, resultados, pagos, requisitos o cambios deberán enviarse con fundamento, en documentos aprobados por el Comité de Certificación.





### 3.4. Política de cuotas y pagos

- Las cuotas de Certificación y Recertificación serán propuestas por el Comité de Certificación conforme al análisis previsto en el Reglamento y deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de EL COLEGIO.
- Ningún expediente avanzará a revisión sin la validación formal del pago correspondiente.
- Todos los pagos deberán efectuarse exclusivamente mediante los mecanismos autorizados y publicados en la convocatoria y a la cuenta oficial de EL COLEGIO.
- Las cuotas no son reembolsables, salvo situaciones extraordinarias definidas por el Comité de Certificación y validadas por la Junta de Honor.

### 3.5. Atención y soporte al aspirante

El COLEGIO garantizará un sistema de acompañamiento administrativo y técnico para los aspirantes, incluyendo:

- Guías y formatos oficiales disponibles en medios institucionales.
- Sesiones informativas previas y durante el proceso de certificación y recertificación.
- Respuesta formal a consultas en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Los responsables de atención deberán mantener trato respetuoso, ético y libre de conflicto de interés.

### 3.6. Manejo de situaciones excepcionales

Cualquier caso no previsto en el Reglamento o en el presente Manual será evaluado por el Comité de Certificación y, de ser necesario, escalado a la Junta de Honor, conforme al marco normativo vigente.



## IV. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

Este procedimiento describe de manera operativa, paso a paso, las actividades, responsables, tiempos, formatos requeridos y criterios de revisión para llevar a cabo la Certificación Profesional de nutriólogos conforme al Reglamento vigente y demás disposiciones aplicables.

### 4.1. Requisitos generales

Antes de iniciar el trámite, el solicitante debe cumplir con lo mencionado en la tabla 4.1.

**Tabla 4.1. Requisitos para iniciar el trámite de Certificación Profesional**

Requisito	Fuente reglamentaria
Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Nutrición.	Reglamento Art. 18 a), b)
Entregar evidencia documental de ejercicio profesional de por lo menos un año posterior a la obtención de su título y cédula profesional.	Reglamento Art. 18 c)
Cubrir la cuota correspondiente.	Reglamento Art. 18 g)
No estar sujeto a sanciones éticas o administrativas vigentes.	Reglamento Art. 18 e)
Llenar solicitud oficial de Certificación.	-

### 4.2. Esquema general

El proceso de certificación se compone de dos grandes etapas:

Etapa 1: Registro y revisión documental

Etapa 2: Examen y dictamen final

Cada una de estas etapas consta de actividades, responsabilidades, entregables y plazos que se describen a continuación.

### 4.3. Etapa 1: Registro y revisión documental

- Objetivo: Verificar que el aspirante cumple los requisitos académicos, profesionales y administrativos para optar a la certificación.
- Responsable principal: Comité de Certificación de EL COLEGIO.
- Actividades, responsables, entregables y plazos (Tabla 4.2).



**Tabla 4.2. Pasos de la etapa 1 del Proceso de Certificación Profesional.**

Nº	Actividad	Responsable(s)	Entregable(s)	Plazo
1	Publicación de la convocatoria de certificación con requisitos, formato de solicitud, plazos y costos.	Comité de Certificación	Convocatoria oficial publicada en sitio web y redes del CMN.	Al menos 60 días antes del cierre del registro.
2	Apertura del sistema de registro para aspirantes.	Comité de Certificación	Formulario de solicitud y portal de registro activo.	Fecha de inicio según convocatoria.
3	Recepción de solicitudes por parte de los aspirantes.	Asistente Administrativo	Solicitud firmada, sello y firma del aspirante; copia digital de documentos.	Hasta la fecha límite indicada en convocatoria.
4	Verificación de requisitos definidos en la convocatoria.	Asistente Administrativo / Comité de Certificación	Lista de verificación del expediente (check-list).	Dentro de 10 días hábiles posteriores al cierre de registro.
5	Aprobación de aspirantes que pasan a la segunda etapa.	Comité de Certificación	Lista de aspirantes aprobados para la segunda etapa.	En un plazo máximo de 5 días hábiles después de revisión.
6	Notificación al aspirante de validación satisfactoria o contingencia (documentación incompleta) con instrucciones para corrección.	Asistente Administrativo	Carta electrónica o correo oficial del CMN.	En un plazo máximo de 5 días hábiles después de revisión.
7	En caso de aprobación documental, envío de pase para segunda etapa (examen) e indicaciones de pago correspondiente.	Asistente Administrativo / Tesorería	Carta de autorización para examen; comprobante de pago aceptado.	Antes de inicio del registro para examen.
8	En caso de No aprobación se cierra el expediente.	Asistente Administrativo	Carta oficial del CMN.	Antes de inicio del registro para examen.



## 4.4. Etapa 2 – Examen y dictamen final

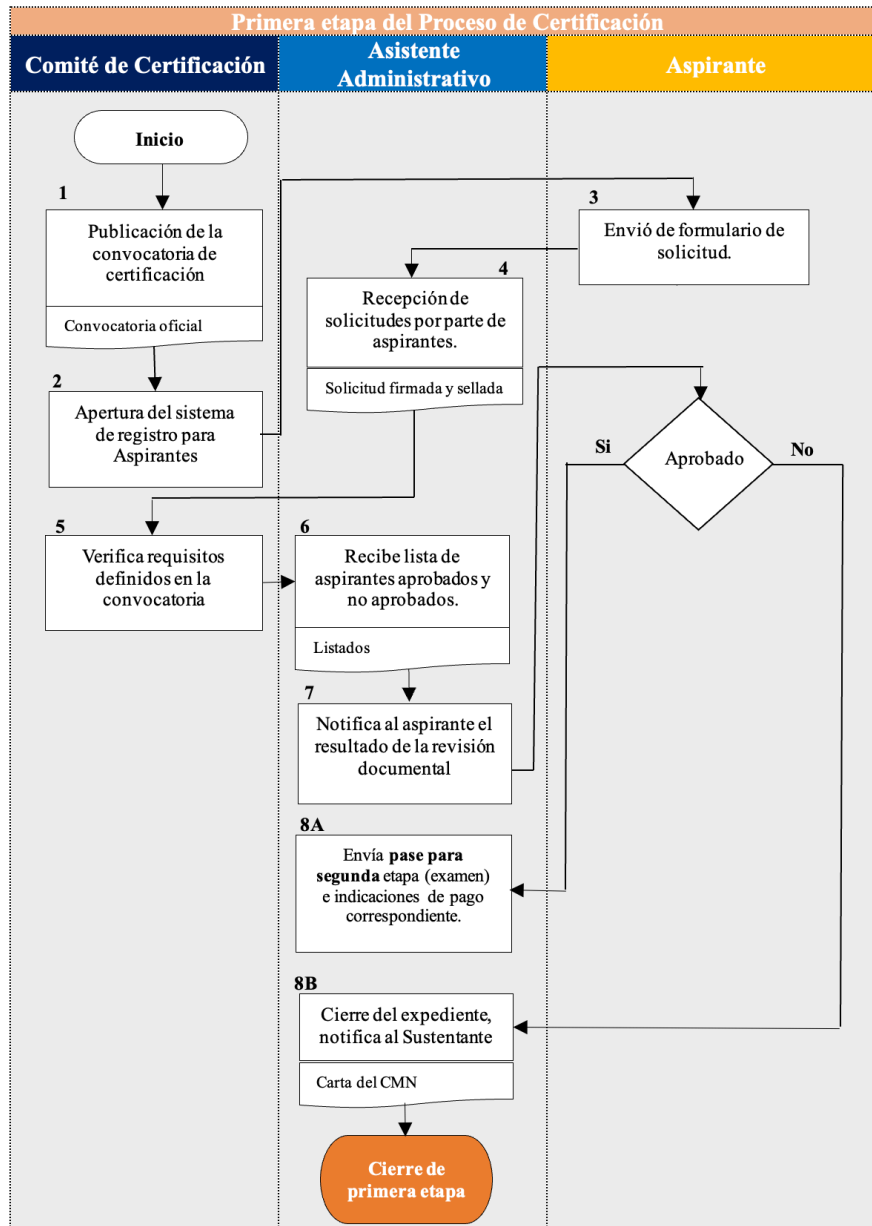
- Objetivo: Evaluar de manera objetiva los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del aspirante mediante el examen oficial establecido, y emitir el dictamen de aprobación que dará lugar al reconocimiento de Nutriólogo Certificado.
- Responsables: Comité de Certificación/ Agencia Evaluadora Externa/ Comisión de Certificación.
- Actividades presentadas en la tabla 4.3.

**Tabla 4.3. Pasos de la etapa 2 del Proceso de Certificación Profesional.**

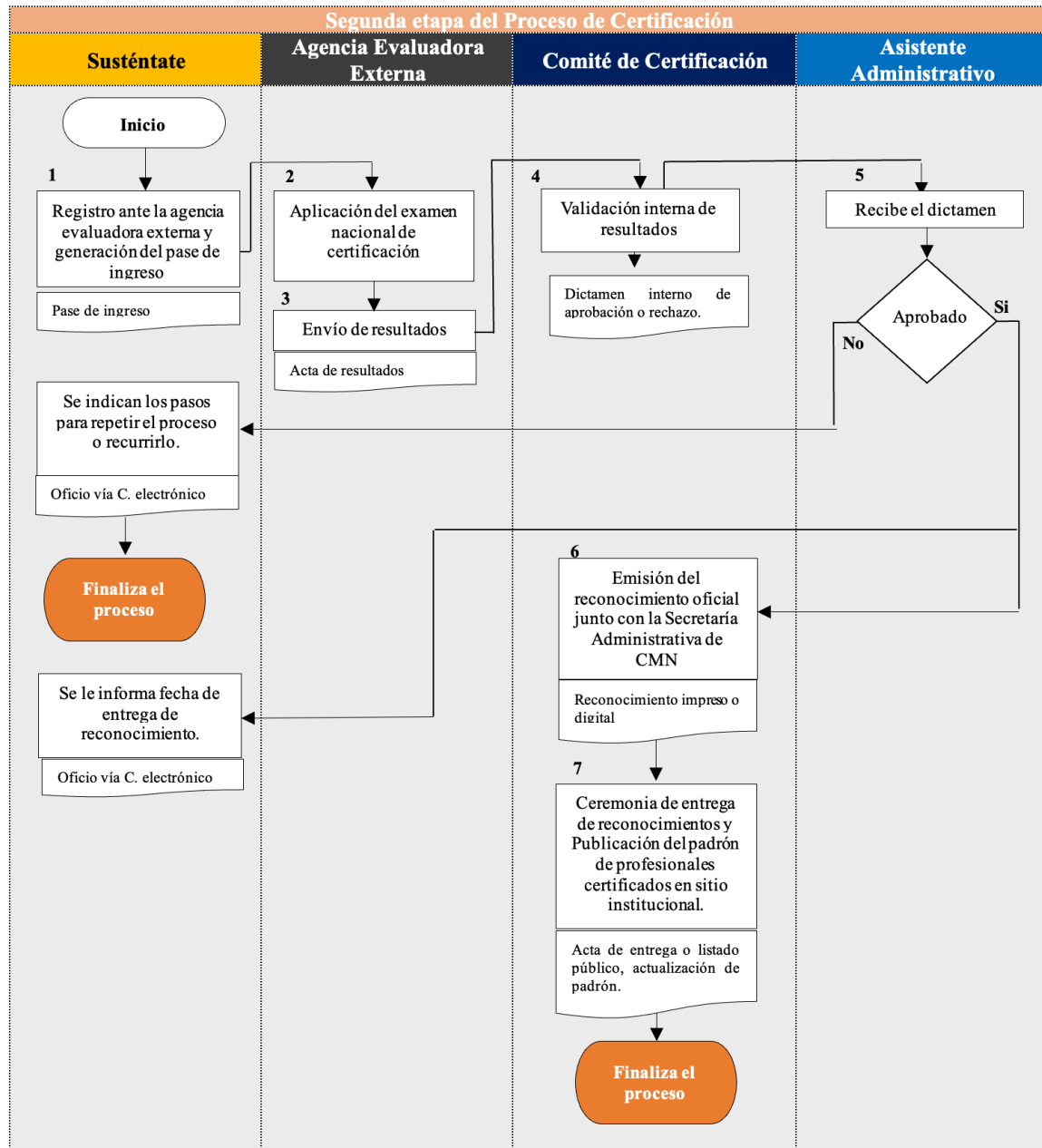
Nº	Actividad	Responsable(s)	Entregable(s)	Plazo
1	Registro del sustentante ante la agencia evaluadora externa y generación del pase de ingreso.	Sustentante	Pase de ingreso con fecha, hora, modalidad, instrucciones.	En la fecha establecida en convocatoria.
2	Realización del examen nacional de certificación conforme a los lineamientos técnicos de la agencia evaluadora.	Agencia Evaluadora Externa / Sustentante	Acta de resultados proporcionada por la agencia evaluadora.	Día de aplicación oficial.
3	Recepción del resultado por parte de la agencia evaluadora.	Agencia Evaluadora Externa → Comité de Certificación	Acta de resultados o listado de sustentantes con "Satisfactorio" / "Aún no satisfactorio".	Dentro de los plazos definidos por el contrato con la agencia.
4	Validación interna del resultado por el Comité de Certificación, revisión de condiciones adicionales.	Comité de Certificación	Dictamen interno de aprobación o rechazo.	En sesión ordinaria posterior a la recepción de resultados.
5	Notificación al aspirante del dictamen: si aprobado, se comunica fecha de entrega de reconocimiento; si no aprobado, se indican los pasos para repetir el proceso o recurrirlo.	Asistente Administrativo	Oficio vía correo oficial al aspirante.	Máximo cinco días hábiles posterior a la fecha del dictamen.
6	Emisión del reconocimiento oficial "Nutriólogo Certificado (NC)", con número de folio, vigencia, registro en padrón institucional.	Comité de Certificación/ Secretaria Administrativa	Reconocimiento impreso o digital con firma y sello institucional, registro en padrón.	Antes de la ceremonia de entrega o según se establezca en convocatoria.
7	Ceremonia de entrega de reconocimientos (opcional) / Publicación del padrón de profesionales certificados en sitio institucional.	Comité de Certificación/ Comisión de Certificación	Acta de entrega o listado público, actualización de padrón.	En la fecha fijada en convocatoria.

## 4.5. Flujograma del Proceso de Certificación Profesional en Nutrición

En la figura 4.1 a) y b), se presenta el flujograma del Proceso de Certificación Profesional en Nutrición de EL COLEGIO a seguir, para alcanzar el reconocimiento como Nutriólogo Certificado.



**Figura 4.1. Flujograma del Proceso de Certificación Profesional en Nutrición (a) Etapa 1: Registro y revisión documental.**



**Figura 4.1. Flujograma del Proceso de Certificación Profesional en Nutrición (b) Etapa 2: Examen y dictamen final.**



## 4.6. Puntajes mínimos para la obtención del reconocimiento de Nutriólogo Certificado

El puntaje mínimo requerido para obtener el reconocimiento de Nutriólogo Certificado es de 1,000 puntos, los cuales podrán obtenerse mediante alguna de las siguientes modalidades:

- **Opción 1.** Obtener un resultado mayor o igual a 1,000 puntos en el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición, aplicado por la Agencia Evaluadora Externa.
- **Opción 2.** Obtener un resultado mínimo de 900 puntos en el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición, aplicado por la Agencia Evaluadora Externa, y complementar 100 puntos adicionales derivados de la evaluación de la trayectoria profesional, conforme al tabulador de puntajes establecido en el Reglamento de Actualización Profesional y Educación Continua.

La vigencia del resultado del Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición será de un año, contado a partir de la fecha de la publicación de resultados.

En caso de que la persona sustentante obtenga al menos 900 puntos en el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición, pero no alcance los 1000 puntos requeridos de trayectoria profesional para completar los 1000 puntos necesarios para la Certificación, el resultado del examen podrá hacerse válido en la siguiente convocatoria de Certificación Profesional, siempre que se encuentre dentro del periodo de vigencia establecido

## 4.7. Control de registros y seguimiento

La Secretaria Administrativa de EL COLEGIO debe archivar digitalmente todos los expedientes de certificación, junto con actas, dictámenes y reconocimientos, por un periodo mínimo de cinco años.

Se debe llevar una bitácora de cada aspirante con: fecha de registro, fecha de dictamen, número de folio del reconocimiento, fecha de entrega al aspirante.

Se deben generar indicadores de gestión: número de aspirantes registrados, porcentaje de aprobación, tiempos promedio de revisión documental, tiempos promedio de dictamen. Estos indicadores deberán presentarse anualmente al Comité de Certificación para evaluación del proceso.





## V. PROCEDIMIENTO DE RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

El proceso de Recertificación Profesional tiene como finalidad garantizar la actualización continua de los nutriólogos y mantener vigente el reconocimiento de "Nutriólogo Certificado (NC)" otorgado por EL COLEGIO. Este procedimiento aplica únicamente a quienes cuentan con **certificación vigente** al momento de iniciar el trámite.

### 5.1. Principios del proceso

- Debe realizarse dentro del mismo año en el que el Reconocimiento de Nutriólogo Certificado expira.
- El nutriólogo deberá demostrar actualización académica, práctica profesional y actividad institucional conforme al reglamento vigente.
- La recertificación será válida por cinco años a partir de la fecha de emisión.

### 5.2. Requisitos generales

Antes de iniciar el trámite, el solicitante debe cumplir con lo mencionado en la tabla 5.1.

**Tabla 5.1. Requisitos para iniciar el trámite de Recertificación Profesional**

Requisito	Fuente reglamentaria
Contar con certificación vigente emitida por EL COLEGIO.	Reglamento Art. 25
Llenar solicitud oficial de recertificación.	Reglamento Art. 31 a)
Entregar evidencia documental de actividades realizadas en los últimos 5 años.	Reglamento Arts. 29-31
Cubrir la cuota correspondiente.	Reglamento Art. 31 d)
No estar sujeto a sanciones éticas o administrativas vigentes.	Reglamento Art. 18 e)

### 5.3. Etapas del proceso

El procedimiento consta de tres etapas:

1. Solicitud y registro
2. Evaluación documental
3. Dictamen y resolución



## 5.4. Procedimiento operativo

En la tabla 5.2. se describen las actividades que corresponden al procedimiento para la recertificación profesional.

**Tabla 5.2. Pasos correspondientes al Proceso de Recertificación Profesional.**

Nº	Actividad	Responsable(s)	Entregable(s)	Plazo
1	Publicación de la Convocatoria de Recertificación	Comité de Certificación	Convocatoria oficial en sitio web y canales institucionales	Mínimo 90 días antes del cierre
2	Registro del aspirante en plataforma mediante solicitud oficial	Aspirante	Solicitud firmada + expediente digital	Durante el periodo de convocatoria
3	Verificación de certificación vigente	Asistente Administrativo	Validación oficial	5 días hábiles
4	Carga / envío de evidencias documentales: Educación continua, servicio social, práctica profesional	Aspirante	Portafolio documental estandarizado	Dentro del plazo de registro
5	Validación de evidencias con formato de puntuación conforme a tabla del reglamento	Comité de Certificación/ Asistente Administrativo	Matriz de evaluación con puntaje	15 días hábiles posteriores a recepción
6	Solicitud de aclaraciones o ampliaciones (si procede)	Comité de Certificación	Requerimiento oficial	Máximo 1 vez por aspirante
7	Verificación de pago de cuota	Tesorería	Comprobante validado	Antes del dictamen
8	Dictamen de recertificación	Comité de Certificación	Acta de dictamen	En sesión programada
9	Comunicación oficial al aspirante	Asistente Administrativo	Carta de aceptación o rechazo	Dentro de 5 días hábiles posteriores al dictamen
10	Emisión del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado actualizado	Comité de Certificación	Reconocimiento "NC" con vigencia de 5 años	Posterior a aprobación y registro en el Libro respectivo
11	Actualización del padrón nacional del CMN	Comisión de Certificación	Registro actualizado publicado	Una vez emitido el Reconocimiento



## 5.5. Flujograma

En la figura 5.1, se presenta el flujograma del proceso de recertificación profesional de EL COLEGIO, a seguir para alcanzar el reconocimiento como Nutriólogo Certificado.

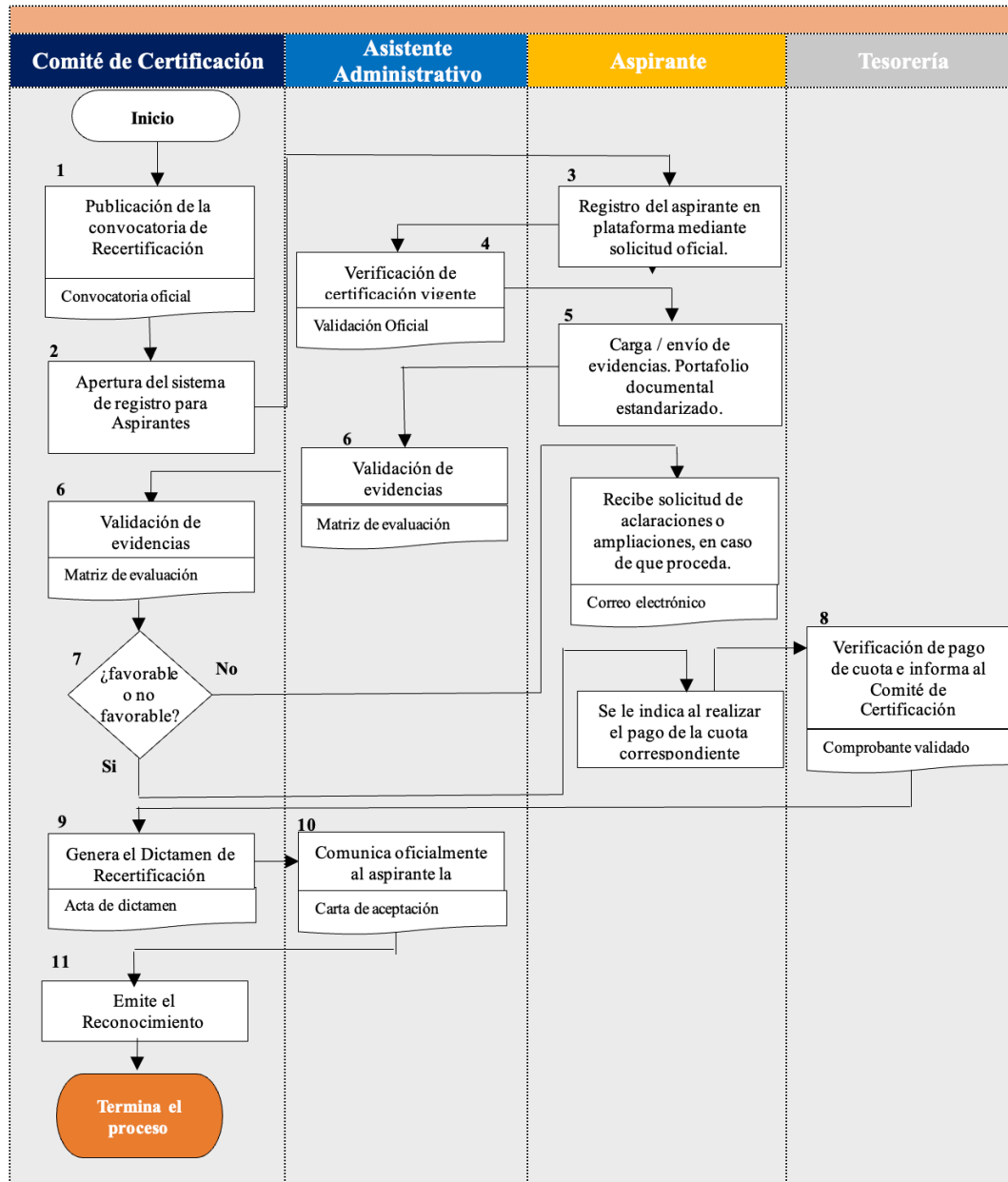


Figura 5.1. Flujograma del Proceso de Recertificación Profesional en Nutrición



## 5.6. Control y resguardo de información

- Los expedientes serán resguardados un mínimo cinco años, conforme a la vigencia del reconocimiento.
- Se mantendrán en formato digital con acceso restringido únicamente a áreas autorizadas.
- Auditorías internas se realizarán al menos una vez por periodo de gestión.



## VI. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE NUTRIÓLOGO CERTIFICADO

Este procedimiento establece los pasos y responsabilidades para la emisión, registro, resguardo, entrega y, en su caso, reposición de los Reconocimientos de Nutriólogo Certificado otorgado por EL COLEGIO. El proceso se realiza exclusivamente para aspirantes aprobados según dictamen del Comité de Certificación y conforme al Reglamento vigente y el presente Manual.

### 6.1. Objetivo

Garantizar que el Reconocimiento de Nutriólogo Certificado emitido cumpla con las medidas de seguridad institucional, sean correctamente registrados y entregado únicamente a los nutriólogos que hayan acreditado todos los procesos oficiales de EL COLEGIO.

### 6.2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Reconocimientos originales de Nutriólogo Certificado
- Reposiciones o duplicados oficiales del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado

### 6.3. Especificaciones del documento oficial

Todo Reconocimiento oficial deberá contener lo mencionado en la tabla 6.1.

**Tabla 6.1. Especificaciones mínimas del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado**

Elemento mínimo requerido	Fuente reglamentaria
Nombre completo del profesional	Reglamento Art. 32
Folio institucional único y número de registro de EL COLEGIO ante la SEP.	Reglamento Art. 33
Fecha de obtención de la certificación y periodo de validez de la Certificación Profesional (5 años).	Reglamento Arts. 21, 32
Firma del Presidente del Consejo Directivo de EL COLEGIO	Reglamento Art. 33
Logotipos institucionales y medidas de seguridad antifalsificación	Reglamento Art. 33
Código QR o identificación digital	Reglamento Art. 33





## 6.4. Procedimiento operativo

En la tabla 6.2. se describen las actividades que corresponden al procedimiento para la elaboración de los Reconocimientos de Nutriólogo Certificado.

**Tabla 6.2. Pasos correspondientes al proceso de elaboración de reconocimientos.**

Nº	Actividad	Responsable(s)	Entregable(s)	Plazo
1	Recepción del dictamen final de aprobación	Comité de Certificación → Secretaria Administrativa	Acta de dictamen favorable	Dentro de las 48 horas hábiles posteriores al dictamen
2	Verificación final del expediente aprobado	Secretaria Administrativa	Validación final	3 días hábiles
3	Generación del Reconocimiento con folio oficial	Secretaria Administrativa	Reconocimiento digital en formato base	5 días hábiles
4	Firma y validación institucional	Presidente de EL COLEGIO y Coordinador del Comité de Certificación	Reconocimiento autorizado	10 días hábiles
5	Registro del Reconocimiento en: - Padrón Nacional de Nutriólogos Certificados - Base institucional digital - Archivo físico.	Secretaria Administrativa/ Comisión de Certificación	Inscripción confirmada	Dentro de 2 días hábiles posteriores a la firma
6	Entrega al titular: a) Evento institucional b) Entrega presencial c) Envío certificado (si aplica)	Secretaria Administrativa/ Comisión de Certificación/ Comité de Certificación	Acuse de entrega firmado / digital	Según modalidad establecida en convocatoria

## 6.5. Procedimiento para reposición o duplicado de Reconocimientos

La reposición o duplicado solo se emitirán en los siguientes casos:

- Robo o extravío previa denuncia debidamente documentada ante autoridad oficial.
- Solicitud expresa del Nutriólogo Certificado.
- Modificaciones institucionales (actualización de imagen o validación digital).

En la tabla 6.3, se enlistan los pasos y responsables para la emisión de reposición o duplicado del reconocimiento de Nutriólogo Certificado.



**Tabla 6.3. Pasos correspondientes al procedimiento de emisión de reposición o duplicado**

Paso	Actividad	Responsable	Requisito
1	Solicitud formal mediante formato institucional	Nutriólogo Certificado	Obligatorio
2	Pago de cuota de reposición o duplicado	Nutriólogo Certificado / Tesorería	No reembolsable
3	Verificación en padrón	Secretaría Administrativa	Debe estar vigente
4	Emisión de reposición o duplicado	Comité de Certificación	Sí
5	Registro y entrega	Secretaría Administrativa	Con acuse

## 6.6. Resguardo y control documental

Se mantendrá un registro digital de todos los Reconocimientos emitidos. Se generará un libro foliado y base digital con:

- Número de folio
- Nombre del Nutriólogo Certificado
- Fecha de emisión
- Tipo de trámite (Certificación / Recertificación / Reposición/ Duplicado)

El archivo será confidencial y accesible sólo al personal autorizado por el Comité de Certificación.



## VII. PROCEDIMIENTO PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS O CONFLICTOS ENTRE EL COLEGIO Y EL PROFESIONISTA EVALUADO

Este procedimiento establece el mecanismo mediante el cual un aspirante a certificación o recertificación puede solicitar la revisión formal de una decisión emitida por el Comité de Certificación, cuando considere que dicha resolución fue injusta, errónea, omisa o contraria al Reglamento vigente de EL COLEGIO o a alguna disposición vigente aplicable

El proceso garantiza el derecho de audiencia, transparencia, imparcialidad y confidencialidad, conforme al Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional (Art. 37 y 38) y los Estatutos de EL COLEGIO.

### 7.1. Objetivo

Establecer un proceso formal, verificable y documentado para atender y resolver inconformidades presentadas por aspirantes cuyo resultado haya sido:

- a) Rechazo de solicitud documental
- b) No aprobación en el proceso de Certificación
- c) Negación o rechazo de Recertificación
- d) Cancelación, suspensión o anulación del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado por causas administrativas o éticas

### 7.2. Alcance

Este procedimiento aplica únicamente a decisiones emitidas por el Comité de Certificación. No es procedente en estos dos supuestos:

- a) Resultado del Examen Nacional de Certificación Profesional emitido por la Agencia Evaluadora Externa.
- b) Solicitud presentada fuera del plazo establecido en la Convocatoria.

Transcurrido el plazo sin que se interponga el Recurso de Inconformidad, el dictamen queda firme.



### 7.3. Derecho a presentar inconformidad

El aspirante podrá presentar el recurso de inconformidad cuando:

- Haya recibido notificación oficial del dictamen final (mediante el correo electrónico señalado en la solicitud).
- La inconformidad se fundamente en incumplimiento al procedimiento, error documentado, irregularidad administrativa o falta a los principios éticos del proceso.

### 7.4. Plazos formales

En la tabla 7.1 se enlistan los plazos formales para la presentación de inconformidades al Proceso de Certificación o Recertificación Profesional.

**Tabla 7.1. Plazos formales para presentar una inconformidad**

Acción	Plazo
Presentación del recurso por el aspirante	Máximo <b>10 días hábiles</b> posteriores a la notificación del resultado conforme a la convocatoria.
Confirmación de recepción del recurso	Máximo 3 días hábiles siguientes a la recepción del recurso.
Revisión e investigación por la Junta de Honor	Máximo <b>30 días hábiles.</b>
Notificación de resolución final	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al dictamen

*\*La falta de resolución en el término señalado no implicará confirmación del resultado impugnado, subsistiendo la obligación de la Junta de Honor de emitir la resolución correspondiente.*

### 7.5. Procedimiento operativo

El procedimiento para la presentación y resolución de casos de inconformidad se presenta en la tabla 7.2.



**Tabla 7.2. Pasos para la presentación y resolución de casos de inconformidad**

Nº	Actividad	Responsable(s)	Documento generado	Plazo límite
1	Aspirante recibe el dictamen formal	Comité de Certificación/ Asistente Administrativo	Dictamen oficial	—
2	Aspirante presenta inconformidad por escrito vía correo institucional a la Junta de Honor	Aspirante	Solicitud formal con evidencias documentadas	10 días hábiles
3	Confirmación de recepción	Junta de Honor	Acuse oficial	3 días hábiles
4	Revisión preliminar y validación de admisibilidad	Junta de Honor	Acta de aceptación o rechazo del recurso	5 días hábiles
5	Investigación interna (incluye revisión de expediente, entrevistas, consulta al Comité de Certificación si aplica)	Junta de Honor	Informe técnico interno	30 días hábiles
6	Emisión de resolución final	Junta de Honor	Dictamen final (aprobación, rechazo o corrección)	30 días hábiles
7	Notificación oficial al aspirante	Secretaría administrativa	Notificación formal por correo institucional	5 días hábiles posterior a la resolución
8	Actualización del expediente y padrón (si aplica)	Secretaría administrativa	Registro actualizado	Inmediato a la resolución

## 7.6. Posibles resoluciones

Las posibles resoluciones a emitir se presentan en la tabla 7.3.

**Tabla 7.3. Posibles resoluciones en el caso de inconformidades**

Resolución	Implicación
Confirmación del dictamen original	El proceso se da por concluido
Corrección administrativa del dictamen	Se modifica el expediente y se procede a emisión o actualización
Otorgamiento de oportunidad de subsanación documental	Se establece plazo
Emisión de Reconocimiento si en el recurso se demuestra error administrativo	Se corrige y procede la entrega

*\*La resolución que recaiga al recurso será definitiva en el ámbito interno de EL COLEGIO, sin perjuicio de los derechos que pudiera corresponderle al recurrente conforme al marco jurídico aplicable.*



## 7.7. Requisitos del recurso de inconformidad

El escrito deberá contener:

- a) Nombre completo del aspirante
- b) Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones oficiales
- c) Motivo puntual y fundamentado de la inconformidad
- d) Documentos o evidencias que respalden la solicitud
- e) Declaración de buena fe
- f) Firma autógrafa

## 7.8. Registro y resguardo

Todos los recursos serán archivados por un plazo mínimo de cinco años, en expediente digital seguro.

Las resoluciones serán incorporadas al historial del aspirante para futuras evaluaciones.



## **VIII. PROCEDIMIENTO DE CURSOS DE PREPARACIÓN PARA PRESENTAR EL EXAMEN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL EN NUTRICIÓN**

Este procedimiento establece los lineamientos operativos para el desarrollo, organización, impartición, evaluación y registro de los Cursos de Preparación para el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición, con el propósito de garantizar calidad académica, homogeneidad en contenidos y cumplimiento normativo.

### **8.1. Objetivo**

Regular la planeación, operación, evaluación y control administrativo de los cursos oficiales de preparación para aspirantes al proceso de certificación profesional de EL COLEGIO, asegurando estándares de pertinencia académica, ética y calidad.

### **8.2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- a) Comisión de Certificación
- b) Capacitadores Oficiales avalados por EL COLEGIO
- c) Instituciones autorizadas por EL COLEGIO para impartir el curso
- d) Aspirantes registrados para la Certificación Profesional

### **8.3. Marco normativo aplicable**

La normativa aplicable en el procedimiento de cursos de preparación para la certificación profesional se enlista en la tabla 8.1.





**Tabla 8.1. Marco normativo aplicable en los cursos de preparación para la certificación profesional**

Documento	Referencia
Reglamento de Certificación y Recertificación Profesional	Artículos 39, 40, 41, 42
Reglamento de Capacitadores Oficiales y Avaes Académicos	Vigente en el portal institucional
Reglamento de Actualización Profesional y Educación Continua	Aplicable cuando el curso genere horas de actualización
Código de Ética Profesional del Nutriólogo	Aplicación transversal

#### 8.4. Lineamientos generales

1. El curso de preparación es opcional y su aprobación no garantiza la obtención del Reconocimiento de Nutriólogo Certificado (Art. 41).
2. Solo podrá impartirse por Capacitadores Oficiales de EL COLEGIO (Art. 40).
3. Sólo se podrá realizar en colaboración con instituciones autorizadas por EL COLEGIO (Art. 42).
4. Los contenidos deberán alinearse al perfil profesional y áreas de evaluación definidas por el Examen Nacional vigente.

#### 8.5. Procedimiento operativo

En la tabla 8.2, se presentan los pasos para la realización del curso de preparación para el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.

#### 8.6. Reglas para Capacitadores Oficiales

1. Deben contar con registro vigente ante EL COLEGIO.
2. Deben respetar los contenidos oficiales aprobados.
3. Tienen prohibido ofrecer ventajas, respuestas de examen o declaraciones que condicionen la aprobación.
4. Están sujetos al Código de Ética Profesional del Nutriólogo.

Cualquier incumplimiento será evaluado por la Junta de Honor de EL COLEGIO.



**Tabla 8.2. Pasos para el desarrollo de cursos de preparación para el Examen Nacional de Certificación Profesional en Nutrición.**

Nº	Actividad	Responsable(s)	Evidencia / documento	Plazo
1	Diseño preliminar del curso con contenidos alineados al Examen Nacional de Certificación	Comisión de Certificación/ Comisión de Educación Continua	Programa preliminar	Anual
2	Selección y registro de Capacitadores Oficiales participantes	Comisión de Avaes	Registro y firma de carta compromiso	Antes de la convocatoria
3	Revisión curricular y validación del programa académico	Comisión de Certificación/ Comisión de Educación Continua	Programa aprobado con sello institucional	30 días antes de su publicación
4	Publicación de la convocatoria del curso	Comisión de Educación Continua	Convocatoria en medios institucionales	Máximo 30 días naturales antes del inicio
5	Inscripción de aspirantes	Aspirantes / Comisión de Educación Continua	Lista de inscritos	Periodo definido en convocatoria del curso
6	Impartición del curso (virtual, presencial o híbrido)	Capacitadores Oficiales	Listas de asistencia y materiales autorizados	Fechas programadas
7	Evaluación de desempeño del curso (opcional y diagnóstica)	Comisión de Certificación/ Comisión de Educación Continua	Resultados cualitativos o cuantitativos	Al finalizar el curso
8	Emisión de constancias de participación	Comisión de Educación Continua	Constancia oficial con folio	Máximo 30 días naturales después del cierre

## 8.7. Control de calidad y mejora continua

Al finalizar cada edición del curso de preparación, EL COLEGIO aplicará una evaluación de satisfacción a participantes. La Comisión de Certificación revisará los resultados una vez por ciclo para:

- Actualizar contenidos
- Evaluar desempeño de Capacitadores Oficiales
- Implementar mejoras.



## IX. TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los sitios oficiales de "EL COLEGIO", previa aprobación de la Asamblea General de Asociados.

**FECHA DE APROBACIÓN: 23 DE MARZO DE 2026**