

2023



ACTURMEX

ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

**Criterios y recomendaciones para
el registro y validación de
Diplomados y cursos para Guías de
Turistas 2023**

Líneas de participación 1 - 3



ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
Objetivo.....	3
Glosario.....	3
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DECAPACITACIÓN.....	4
IV. REQUISITOS y LISTADO DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CURSOS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.....	6
LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA INSTITUCIÓN REGISTRADA.....	6
Institución Educativa.....	6
Entidad Capacitadora (Personal Moral).....	7
Agente Capacitador Externo (Persona Física).....	7
V. REGISTRO SEMINARIOS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, ETC.....	8
VI. REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LÍNEA.....	9
Aspectos Generales a considerar.....	11
VII. REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS CONSTANCIAS.....	12
VIII. DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS.....	13
IX. CRITERIOS PARA EL RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	14
X. PLAN DE CONTINGENCIA.....	15
XI. FORMATOS Y NOMENCLATURA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, SOLICITUDES, RESULTADOS Y EVIDENCIAS.....	16
Perfil Profesional.....	18
Formatos de entrega de evidencia.....	19
XII. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES.....	22



I. DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo: Establecer los requisitos y procedimiento que deberán cumplir las Instituciones educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas estatales de turismo para el registro de acciones de capacitación, ante la SECTUR a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), y de sus diversos proyectos para contribuir con la formación y capacitación de prestadores de servicios turísticos

Para los efectos del presente criterios y recomendaciones, se entenderá por:

Agente capacitador externo: Persona física autorizada para impartir únicamente cursos de actualización; deberá de presenta CV y documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral en el tema a impartir.

Autoridad competente: Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT)

Constancia: Documento que hace constar que el asistente cumplió y aprobó la acción de capacitación. Dicho documento es emitido por instituciones educativas, entidades capacitadoras, agentes capacitadores externos, Dependencias gubernamentales u Oficinas estatales de turismo.

Dependencia gubernamental: Institución pública que depende de forma directa del titular de cualquiera de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal o Municipal).

Entidad capacitadora: Personas morales con actividad empresarial dedicadas a prestar servicios de capacitación, autorizadas para impartir Diplomados de formación, cursos de actualización, actividades específicas y acreditación de idiomas

Folio: Código alfanumérico que otorga la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), por cada diplomado de formación o curso de actualización que imparte una Institución, entidad capacitadora, agente capacitador externo u oficina estatal de turismo, dicho folio debe de estar incluido en el documento o



constancia emitida al finalizar la capacitación y su validez de este será sólo por la acción solicitada en la sede y fecha establecida.

Formatos: Documento o archivo con los criterios y características que debe requisitar la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, interesados en obtener el registro o aval de una acción de capacitación, dichos formatos oficiales son emitidos por la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, (DGPYCT).

Institución y/o instituciones: Institución académica pública o privada, entidades capacitadoras o dependencias gubernamentales que cuentan con un registro ante la autoridad competente en la materia y pueden impartir diplomados de formación, cursos de actualización o evaluar habilidades en actividades específicas y solicitan o cuentan con un número de folio.

Plan y programa de estudios: Referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje; que incluya objetivos generales del Diplomado de formación o curso de actualización, objetivos específicos por asignatura, temas, subtemas, horas teóricas y horas prácticas, así como referencia bibliográfica.

Opinión Técnica: Documento emitido por la DGPYCT a través de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística (DCCT), en el cual se autoriza a las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo, la impartición de una acción de capacitación (Diplomados, Cursos u otros) al otorgar un número de registro (Folio), por haber cumplido con los criterios y recomendaciones establecidos en este documento.

Secretaría: La Secretaría de Turismo del Gobierno de México

SECTUR: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

DGPCyT: Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT)

Solicitud: Documento formal en el que se solicita el registro o aval de una acción de capacitación por medio de una Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social



II. MARCO LEGAL

PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO 2020-2024. Objetivo prioritario 2.- Impulsar el desarrollo equilibrado de los destinos turísticos de México. Estrategia prioritaria 2.4 Impulsar la formación y profesionalización de recursos humanos para generar oportunidades de bienestar y elevar la calidad en los servicios asociados al turismo.

III. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGPYCT/DCCT	1	Recibe solicitud de registro de Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, revisa y coteja la documentación, para verificar la coincidencia entre la documentación recibida y la señalada en el oficio de solicitud.	Formatos, anexos y demás documentación todo vía correo electrónico
DGPYCT/DCCT	2	Se notifica a la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo las observaciones que se deben de subsanar y se espera nueva documentación regresa a la actividad No.1. (3días hábiles posteriores a la notificación)	Dictamen o correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT con observaciones
DGPYCT/DCCT	3	Se revisa, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimientos	Formatos de registro de entidad capacitadora y del programa de estudios
DGPYCT/DCCT	4	En caso de que la documentación y contenido sea correcto, se elabora Opinión Técnica, emitiendo una respuesta positiva de acuerdo al análisis en un plazo no mayor de 10 días hábiles. En caso de que la documentación no se encuentre completa o correcta se notificará vía correo electrónico	



DGPYCT/DCCT	5	Envía Opinión Técnica autorizando folio ACTURMEXe impartición de cursos o diplomados a la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente capacitador externo u oficina estatal de Turismo vía correo electrónico	Oficio Opinión Técnica de respuesta vía correo electrónico
DGPYCT/DCCT	6	Archiva expediente con Opinión Técnica, formatos, anexos y demás documentación requerida	Opinión Técnica, formatos y anexos
DGPYCT/DCCT	7	La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente capacitador externo u Oficina Estatal de Turismo al concluir el curso envía vía correo electrónico formatos solicitados para resultados y evidencias a SECTUR, teniendo 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción de capacitación	Recepción vía correo electrónico de formatos requisitados
DGPYCT/DCCT	8	Envío de Reconocimientos personalizados firmados por el titular de la DGPYCT	Formato PDF de reconocimientos ya personalizados por parte de la Institución que imparte el curso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



IV. REQUISITOS y LISTADO DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CURSOS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Formatos oficiales para cualquier registro

NO.	DESCRIPCIÓN
Formato informativo 1	Formato ACTURMEX, datos generales del curso
Formato informativo 2	Formato ACTURMEX, datos de programación y datos de contacto para difusión

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA INSTITUCIÓN QUE REGISTRA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN, DEBE ENVIARSE LO SIGUIENTE:

A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Carta de Adhesión (solo para primera vez)
- Envío digital de oficio (solicitud) de registro de la acción de capacitación a impartir
- Perfil Profesional
- Formato informativo 1
- Formato informativo 2
- CV por cada instructor
- Documentos que comprueben la experiencia en las materias o módulos a impartir de todos los instructores que se hagan mención.
- Reporte con fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir curso, diplomado y otros estudios que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias. (en caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial)

Aspectos a considerar: no se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses. Cumplir con los formatos y nomenclatura solicitados



B) ENTIDAD CAPACITADORA (persona moral)

- Carta de Adhesión (sólo para primera vez)
- Envío digital de oficio (solicitud) de registro de la acción de capacitación a impartir
- Perfil Profesional
- Formato informativo 1
- Formato informativo 2
- CV por cada instructor
- Documentos que comprueben la experiencia en las materias o módulos a impartir de todos los instructores que se hagan mención.
- Reporte con fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir curso, diplomado y otros estudios que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias. (en caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial)

Aspectos a considerar: no se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses
Cumplir con los formatos y nomenclatura solicitados

C) AGENTE CAPACITADOR EXTERNO (persona física)

- Carta de Adhesión (sólo para primera vez)
- Envío digital de oficio (solicitud) de registro de la acción de capacitación a impartir
- Formato informativo 1
- Formato informativo 2
- CV por cada instructor
- Documentos que comprueben la experiencia en las materias o módulos a impartir de todos los instructores que se hagan mención.
- Reporte con fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir curso, diplomado y otros estudios que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias. (en caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial)

Aspectos a considerar: no se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses. Cumplir con los formatos y nomenclatura solicitados



V. REGISTRO DE SEMINARIOS, SIMPOSIOS, CONGRESOS, ETC.

Los eventos como Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos, Convenciones, mesas redondas sólo tendrán un valor máximo de 8 (ocho) horas por día siempre y cuando la temática esté enfocada a temas especializados o estudios relacionados y deberán presentar con 10 días hábiles de anticipación el programa del evento debiendo de enviar:

- Carta de Adhesión
- Envío digital de oficio (solicitud) de registro de la acción de capacitación a impartir
- Perfil Profesional
- Formato informativo 1
- Formato informativo 2
- Programa del evento donde se muestre fechas, horas de inicio y término de cada ponencia, nombre completo de la ponencia, persona que imparte la ponencia
- CV por ponente
- Documentos que comprueben la experiencia en las materias o módulos a impartir de todos los instructores que se hagan mención.
- Reporte con fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir curso, diplomado y otros estudios que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias. (en caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial)

Aspectos a considerar: no se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses. Cumplir con formatos y nomenclatura solicitados



VI. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EN LÍNEA

Considerando que las herramientas tecnológicas son de gran apoyo en el sector educativo mismas que representan un beneficio en la enseñanza de las Instituciones Educativas y aprendizaje de los usuarios, la Secretaría de Turismo a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), se han dado a la tarea de incorporar dichas herramientas para la impartición de cursos, que deberán atender las instituciones educativa y/o entidad capacitadora procurando que la impartición de conocimientos, habilidades y destrezas con calidad y que permitan a quien la recibe, de forma competitiva y profesional en el mercado.

La institución deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar el curso, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100

REQUISITOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

- 1.** Compatibilidad con los estándares. Surge la necesidad de disponer de estándares que garanticen la interoperabilidad de los sistemas, y no sólo para el contenido, sino también para la forma de enlazarlos y cualquier otra tarea que se precise para poder transferirlos entre distintas plataformas y entornos.
- 2.** Rendimiento: Entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
 - Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web.
 - Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet
 - Disponer del desarrollo informático a través del cual el personal designado por la Dirección General de Profesionalización y



Competitividad Turística de manera automática realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas.

- Contexto organizacional: recursos humanos disponibles y presupuesto; volumen y tipología del alumnado previsto a corto, medio y largo plazo; gestión administrativa, entre otras.
- La metodología que se va a utilizar en los cursos: tipo de participación e interacción que van a tener los tutores; tipo de recursos y actividades que va a realizar el alumnado, entre otras.
- Estándares y contenidos multimedia que van a utilizarse.

3. Plataformas a utilizar:

- Zoom (Cuenta Pro, Business/Enterprise o Educación)
- Google Classroom
- Microsoft Teams
- Moodle Cloud,
- GSuite de Google
- GoTo Webinar
- Social Studies de Apple
- Microsoft Learning Tools o plataformas similares

Deberá presentar copia del contrato y/o licencia actualizada de operación de la empresa especializada en operación de plataformas educativas que preste o habilita el servicio de cualquiera de las plataformas antes mencionadas especificando la vigencia del servicio.



Aspectos Generales a considerar

Se autorizarán para Cursos (de cualquier modalidad presencial o en línea) por Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, siempre y cuando las fechas de impartición no sean iguales a menos que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo cuente con un cuerpo docente distinto, entre un Curso y otro, al presentado en su propuesta de Programa Académico.

Recibida la solicitud vía correo electrónico con los anexos correspondientes, en el término de máximo 10 días hábiles la DGPYCT resolverá emitiendo un Dictamen que otorga o niega el registro y folio correspondiente, en caso de existir una Opinión Técnica no favorable el solicitante tendrá 3 días hábiles posteriores a la resolución para enviar las observaciones subsanadas.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes criterios y recomendaciones, se les negará el registro y validación correspondiente.

El nombre del diplomado o curso, así como el plan de estudios deberán ser congruentes con los objetivos

La denominación del plan de estudios deberá ser congruente con los objetivos y perfil previstos en este documento, así como con los programas de estudio propuestos.

Una vez que obtenga el registro y folio correspondiente, será obligatorio que notifique por escrito a la DGPYCT, cualquier cambio de personal académico, nueva fecha de impartición del curso, sede que se pudiera presentar o de su cancelación, mínimo 3 días hábiles antes de realizar la acción

Deberá de enviar el listado inicial de participantes en formato ACTURMEX de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo: dalcantarag@sectur.gob.mx a más tardar el día previo al inicio de la acción. Dicho formato bajo ningún motivo puede ser modificado.



VII. REQUISITOS QUE DEBEN DE TENER LAS CONSTACIAS EMITIDAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTIDADES CAPACITADORAS, AGENTES CAPACITADORES EXTERNOS U OFICINAS ESTATALES DE TURISMO

Con la finalidad de que las constancias expedidas tengan validez oficial, el documento expedido deberá cumplir con los datos, tipografía, tamaño de letra, logotipos, espacios y márgenes que indica el formato original enviado con la documentación una vez que se otorgue no. de folio, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre correcto y completo del o curso que le fue autorizado.
- Fecha inicial y fecha final del diplomado o curso.
- Sede y fecha de emisión de la constancia del diplomado o curso.
- Duración total en horas (las autorizadas mediante oficio)
- Calificación mínima aprobatoria de 80/100
- Folio ACTURMEX
- Nombre (s) y apellidos completos sin abreviaciones del participante
- Nombre y firma de la autoridad máxima o responsable del Diplomado o curso de la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo.

En caso de que la constancia no cumpla con los requisitos antes descritos, presente tachaduras, enmendadura o presente información ilegible o los datos sean escritos de manera autógrafa, el documento perderá su validez.



VIII. DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Se deberá enviar el listado inicial de participantes en formato ACTURMEX (Excel o PDF) en una sola vista, no por columnas, al correo dalcantarag@sectur.gob.mx a más tardar el día de inicio de la acción de capacitación

Al término de cada acción de capacitación la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, **tendrá máximo 3 días hábiles** para enviar la documentación comprobatoria, siendo:

1. Formato informativo 3
2. Lista final
3. Evaluación Institucional (de conocimientos)
4. Evaluación ACTURMEX (Evaluación de satisfacción)
5. Carta grupal o individual de los participantes becados donde se especifique **(Nombre del curso, folio, fechas, sede de impartición y porcentaje obtenido)**, misma que deberá ser firmada por cada uno de los becarios de manera autógrafa (*No aplica para cursos totalmente gratuitos para todos los participantes de la lista*)
6. Evidencias fotográficas necesarias que sustenten la impartición de los diplomados y cursos (mínimo 3 fotografías en formato JPG o PNG de excelente calidad) - *No serán consideradas como evidencia, capturas de pantalla o fotografías que no muestren el contenido del curso y actividades del mismo y que únicamente se muestre a los participantes*
7. Formato de Reconocimientos personalizados para firma al correo dalcantarag@sectur.gob.mx



IX. CRITERIOS PARA EL RETIRO DEL FOLIO/REGISTRO TEMPORAL O DEFINITIVO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La DGPCyT retirará el folio/registro de manera temporal o definitiva cuando la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo:

- Presente información y/o documentación falsa para efectos de autorización para impartir cursos, diplomados y otros.
- Presente listados falsos o alterados
- No envíe documentación de resultados y evidencias al finalizar la capacitación de los diplomados o cursos en los plazos y términos establecidos, recordando que tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Diplomado o curso para enviar los formatos.
- Haga uso indebido de la autorización (folio/registro) refiriéndose a transferirla, cederla, exista evidencia de venta de constancias se utilicen logotipos Institucionales sin autorización, donación y el reproducirla por cualquier sistema mecánico, electrónico o computarizado, entre otros sin el permiso previo y por escrito.
- Se reciban quejas formales por parte participantes o cualquier persona (física o moral) sobre el Diplomado o curso que refiera, realizando previa investigación y notificación.
- Se repitan de manera consecutiva a los participantes becados antes del periodo indicado
- No se cumpla con la gratuidad o porcentaje de beca mínimo acordado en la Carta de Adhesión
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPCT determine.



X. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante situaciones de contingencia la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) implementará un plan específico que permita desarrollar acciones y medidas de tipo preventivo que aminoren o eviten acciones fuera de contexto por parte de las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo.

La Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) proporcionará la información necesaria a las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo para que puedan responder de forma inmediata y correcta a las situaciones de emergencia.



XI. FORMATOS Y NOMENCLATURA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, SOLICITUDES, RESULTADOS Y EVIDENCIAS

Se solicita cumplir con la nomenclatura y formatos indicados en el siguiente apartado, al momento de envío de documentos o en su caso no podrá llevarse a cabo la solicitud respectivamente - [Toda la documentación debe ser enviada en idioma español](#)

a) FORMATOS INFORMATIVOS

Formato Informativo 1: FI1_Línea_NombreDelCurso_InstituciónQueImparte

Formato Informativo 2: FI2_Línea_NombreDelCurso_InstituciónQueImparte

Formato Informativo 3: FI3_Línea_NombreDelCurso_InstituciónQueImparte

Ejemplo:

Curso registrado en línea de participación 2

Nombre del curso: Rutas Gastronómicas de México

Institución que imparte: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Formato informativo 1: FI1_L2_RutasGastro_SECTUR

Formato informativo 2: FI2_L2_RutasGastro_SECTUR

Formato informativo 3: FI3_L2_RutasGastro_SECTUR

***Formato y forma de envío:** Cada palabra inicia con Altas, sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave / Pueden utilizarse abreviaciones siempre y cuando sean claras / Deben enviarse en su formato original EXCEL sin cambios adicionales a los solicitados

b) EXPERIENCIA

Curriculum Vitae: CV_InicialesPonente_NombreCurso

Ejemplo:

Nombre del curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre del ponente: Daniela Alcántara Guerrero

Nombre de archivo: CV_DAG_RutasGastro



Formato y forma de envío: En un solo archivo PDF, se deberá unir el CV con la documentación como Reconocimientos, título(s) académico (s), constancias de capacitación, etc. Que respalde el conocimiento del tema a impartir. Cada palabra inicia con Altas sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse en formato PDF en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos)

c) PEFIL PROFESIONAL INSTITUCIONAL

Para el perfil profesional de la Institución (*no aplica para Secretarías Estatales y Agentes capacitadores externos*), el mismo debe incluir toda la documentación como Perfil de la empresa (objetivo, misión, visión, etc.), Cartas Aval, registros, Constancias, etc. La nomenclatura deberá ser de la siguiente manera:

PerfilProfesional_NombreDeLaInstitución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre de archivo: PerfilProfesional_SECTUR

Formato y forma de envío: archivo PDF Cada palabra inicia con Altas sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse **en un solo archivo en formato PDF** en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos) toda la documentación correspondiente a la Institución



d) LICENCIAS (únicamente para cursos en línea)

Para los cursos a distancia (en línea), de acuerdo a los criterios anteriores, la nomenclatura deberá ser de la siguiente manera:

Licencias_NombreCurso_NombreInstitución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre del curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de archivo: Licencias_RutasGastro_SECTUR

Formato y forma de envío: archivo PDF Cada palabra inicia con Alta sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse **en un solo archivo en formato PDF** en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos)



d) FORMATOS DE ENTREGA DE EVIDENCIA

Para la entrega de resultados y evidencia, adicional al Formato Informativo 3, se solicita lo siguiente:

1. **Fotografías evidencia**, de las cuales deben enviarse como mínimo 3 fotografías o capturas de pantalla (para la capacitación en línea), en las cuales debe mostrarse la actividad del Curso o Diplomado ya sea presencial o en línea respectivamente, NO únicamente a los participantes; estas fotografías deberán ser de excelente calidad en **formato PNG o JPG** con la siguiente nomenclatura:

Foto 1 o captura de pantalla: EF1_NombreDelCurso_Institución

Foto 2 o captura de pantalla: EF2_NombreDelCurso_Institución

Foto 3 o captura de pantalla: EF3_NombreDelCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre del curso: Rutas Gastronómicas de México

Institución que imparte: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre de los archivos: EF1_RutasGastroMex_Sectur,
EF2_RutasGastroMex_Sectur, EF3_RutasGastroMex_Sectur

2. **Evaluaciones Institucionales**, son las evaluaciones propias de la Institución de examen de conocimientos que respalden la aprobación del curso o Diplomado: Se deben enviar las evaluaciones realizadas por la Institución de todos los participantes, éstas deben enviarse en un solo archivo en formato PDF con la siguiente nomenclatura:

EI_NombreDelCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre del Curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de archivo: EI_RutasGastroMex_Sectur



Formato y forma de envío: archivo PDF Cada palabra inicia con Altas sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse en formato PDF en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos)

- 3. Formato de Evaluación ACTURMEX:** Se deben enviar las evaluaciones compartidas por la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, de todos los participantes, éstas deben enviarse en un solo archivo en formato PDF con la siguiente nomenclatura:

EACTURMEX_NombreDelCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre del Curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de archivo: EACTURMEX_RustasGastro_Sectur

Formato y forma de envío: en un solo archivo PDF

Cada palabra inicia con Altas sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse en formato PDF en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos)



- 4. Listas de asistencia:** Debe enviarse lista inicial a más tardar el día que inicia cualquiera de las Acciones de Capacitación registradas, en caso de no ser así, el folio será cancelado automáticamente por incumplimiento y omisión, la lista final no puede contener más o diferentes participantes de los que se registraron en la lista inicial. Las mismas deberán ser enviadas de la siguiente manera:

Lista inicial: LI_NombreCurso_Institución

Lista Final: LF_NombreCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre del Curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de archivo: LI_RutasGastroMex_Sectur /

LF_RutasGastroMex_Sectur

Formato y forma de envío: Deben enviarse de manera escaneada en formato PDF, de manera horizontal de manera clara y nítida con todos los datos y rubros solicitados.

Para los datos del curso puede sustituirse el texto que indica la información a colocarse como: nombre del curso, fechas, sede, etc.

Aspectos a considerar:

Para los cursos en línea las listas de asistencia pueden ser enviadas en su formato Excel creando una sola hoja con la numeración continua de participantes, igualmente cumpliendo con todos los rubros, o en su caso pueden enviarse en formato PDF, siempre y cuando la lista se vea completa y clara (no dividida en columnas ni letra pequeña)



- 5. Formato de Carta Becarios:** Se debe enviar la carta o cartas firmadas de manera autógrafa por todos los participantes beneficiados por este programa, éstas deben enviarse en un solo archivo en formato PDF con la siguiente nomenclatura:

Becarios_NombreDelCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre del Curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de archivo: Becarios_RutasGastro_Sectur

Formato y forma de envío: en un solo archivo PDF

Cada palabra inicia con Altas sin espacios ni acentos, deben ser nombres cortos utilizando palabras clave, así como Siglas de la Institución / Deben enviarse en formato PDF en posición horizontal o vertical respectivamente al documento (no archivos invertidos)

e) FORMATO DE RECONOCIMIENTOS

Se envía reconocimiento editable en formato PPT, dónde únicamente deben agregarse los datos solicitados de acuerdo al orden de aparición:

- Logotipo del Estado / Institución (en el tamaño y espacio señalado), este logo no puede superar en tamaño logos oficiales Federales
- Nombre de la Institución que imparte el Curso
- Datos del participante, respetando los espacios superiores e inferiores para Nombre y Apellido respectivamente, Nombre (s) arriba y Apellido (s) abajo, éstas deben ir en Altas y bajas tal como se indica en el formato
- Nombre del curso
- Folio ACTURMEX
- No. de horas
- Calificación
- Nombre, cargo y firma digital de representante de la Institución que imparte el curso en el espacio señalado
- Sede y fecha de impartición del curso (fecha inicio y término)



Formato y forma de envío: Una vez personalizados y firmados los reconocimientos deben enviarse en un solo archivo en formato PDF, al correo dalcantarag@sectur.gob.mx para la firma del Titular de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) con la siguiente nomenclatura:

Reco_NombreDelCurso_Institución

Ejemplo:

Nombre del Curso: Rutas Gastronómicas de México

Nombre de la Institución: Secretaría de Turismo del Gobierno de México

Nombre de archivo: Reco_RutasGastroMex_Sectur

f) UTILIZACIÓN DE LOGOTIPO ACTURMEX

Para utilizar el logo de ACTURMEX en la difusión de Acciones, el único requisito es que NO se incluya el precio, costo o cuota de recuperación del Curso o Diplomado

Solicitar el mismo al correo dalcantarag@sectur.gob.mx

XII. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES

Los presentes criterios y recomendaciones iniciarán su vigencia a partir del día 15 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023