



**ACTURMEX**

ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

**Criterios y recomendaciones para el  
registro y validación de Diplomados y  
cursos para Guías de Turistas 2023**  
**Línea de participación 4**



## ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
II. MARCO LEGAL .....	6
III. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS.....	7
IV. REQUISITOS PARA EL REGISTRO COMO ENTE CAPACITADOR PARA OBTENCIÓN DE FOLIO .....	18
V. ACREDITACIÓN DE IDIOMAS.....	22
VI. REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS CONSTANCIAS.....	22
VII. VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS Y CURSOS PARA GUÍAS DE TURISTAS .....	23
VIII. CRITERIOS PARA EL RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....	23
IX. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS DE TURISTAS .....	25
X. PLAN DE CONTINGENCIA.....	28
XI. FORMATOS Y NOMENCLATURA PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, SOLICITUDES, RESULTADOS Y EVIDENCIAS.....	29
XII. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES.....	37



## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Objetivo:** Establecer los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos y Oficinas Estatales de Turismo para el registro de diplomados de formación, cursos de actualización para Guías de Turistas, acreditación de idiomas y cursos de primeros auxilios y R.C.P., ante la Secretaría de Turismo del Gobierno de México (SECTUR) a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), para contribuir con la formación y capacitación de guías de acuerdo con las NOM ´S vigentes.

### GLOSARIO

Para los efectos de los presentes criterios y recomendaciones, se entenderá por:

**Agente Capacitador Externo:** Persona física autorizada para impartir únicamente cursos de actualización.

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

**CONANP:** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**Constancia:** Documento que hace constar que el asistente cumplió y aprobó la acción de capacitación. Dicho documento es emitido por las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos, Dependencias Gubernamentales y Oficinas Estatales de Turismo.

**Credencial de reconocimiento:** Documento que expide exclusivamente la Secretaría de Turismo del Gobierno de México para acreditar a los Guías de Turistas en las modalidades vigentes.

**Cursos de actualización:** Procesos académicos permanentes para el mejoramiento de la calidad en la conducción de información que se brinda a los turistas o proceso de evaluación para la acreditación de experiencia.

**CV:** Curriculum Vitae.



**DCCT:** Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

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

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

**Diplomados de Formación:** Proceso académico para la formación y profesionalización de la competitividad y calidad en la conducción e información que se brinda a los turistas nacionales y extranjeros.

**Entidad Capacitadora:** Persona moral con actividad empresarial dedicada a prestar servicios de capacitación, autorizada para impartir Diplomados de Formación, Cursos de Actualización, Cursos de Primeros Auxilios y RCP.

**Evaluación de idiomas:** Constancia o documento oficial que avale el dominio de nivel mínimo B2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), en donde se demuestre la aprobación de las habilidades: Lectura, Escritura y Habla.

**Ficha técnica:** Documento que contiene la descripción técnica y aspectos detallados de las características principales, la composición y la aplicación de un producto o servicio.

**Folio:** Código alfanumérico que otorga la DGPYCT por cada Diplomado de Formación o Curso de Actualización que imparte una Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo y Oficina Estatal de Turismo.

**Formatos:** Documentos o archivos 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).

**Guía de Turistas:** Persona física que proporciona al turista nacional o extranjero, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia; el cual



puede prestar sus servicios bajo la modalidad de Guía General o Guía Especializado en un Tema o Localidad Específica de Carácter Cultural y Guía Especializado en Actividades Específicas.

**Guía general:** Persona que cuenta con estudios de guía a nivel técnico, reconocido en los términos de las leyes de la materia y que puede desempeñar esta actividad a nivel nacional con un dominio global de los atractivos turísticos del país.

**Guía Local en Temas Específicos en sitio, zona, monumento, circuito, ruta o producto turístico de carácter cultural:** Persona que tiene conocimientos y experiencia acreditables en alguna o varias de las materias que se relacionan estrictamente a un monumento, museo, zona arqueológica o atractivo turístico en particular o a una localidad específica.

**Guía especializado en actividad específica:** Persona que tiene conocimiento y/o experiencia acreditable sobre algún tema o actividad específicos como se menciona en la NOM-09-TUR-2002.

**Institución Educativa:** Institución académica pública o privada que cuenta con registro ante la autoridad competente en la materia y pueden impartir Diplomados de Formación, Cursos de Actualización, Cursos de Primeros Auxilios y RCP y Evaluación de Idiomas.

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**Oficinas Estatales de Turismo (OET):** Encargadas de recibir y tramitar las solicitudes por parte de las Entidades Capacitadoras, Instituciones Educativas o Agentes Capacitadores Externos, para posteriormente enviarlas a la DGPYCT para el seguimiento correspondiente

**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.

**Plan y Programa de Estudios:** Documento sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje; que



incluya objetivos generales del Diplomado de Formación o Cursos, objetivos específicos por asignatura, temas, subtemas, horas teóricas y horas prácticas, así como referencia bibliográfica.

**Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Gobierno de México.

**SECTUR:** Secretaría de Turismo del Gobierno de México.

**Solicitud:** Documento formal en el que se solicita el registro 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.

**Turismo de aventura:** Los viajes que tienen como fin realizar actividades recreativas deportivas asociadas a desafíos impuestos por la naturaleza, donde se participa de la armonía con el medio ambiente, respetando el patrimonio natural, cultural e histórico.

**Turismo orientado hacia la naturaleza:** Forma de turismo basado primordialmente en la historia natural de áreas específicas, áreas naturales protegidas y no protegidas, incluyendo culturas indígenas pasadas y presentes. Entendiéndose por áreas naturales protegidas a las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservadas y restauradas y que han quedado sujetas al régimen de protección.

**Validación de constancias:** Sello digital que emite la DCCT, para reconocer la validez del documento y con ello autorizar su uso en el trámite de guías que corresponda (acreditación o refrendo de credencial).



## II. MARCO LEGAL

**Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;** publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2021 y que en su Artículo 20.- Establece que la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), tiene las atribuciones siguientes:

III. Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de los prestadores de servicios turísticos de las organizaciones y empresas de los sectores público, social y privado;

V. Promover acciones de colaboración con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para impulsar programas a favor de la competitividad turística;

VII. Coordinar con instituciones de capacitación y de educación, el establecimiento y aplicación de programas y acciones en favor de la cultura turística, y de la profesionalización del factor humano en el sector turístico;

IX. Emitir opinión técnica sobre el diseño, actualización y validación del registro de planes y programas de estudios en materia del sector turístico que desarrollen las instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Reglamento de la Ley General de Turismo;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el lunes 06 de julio de 2015. En su Artículo 78 en donde se establece que los Guías de Turistas obtendrán una credencial expedida por La Secretaría, la cual surtirá efectos de acreditación para solicitar posteriormente su inscripción al Registro Nacional de Turismo y en su Artículo 79. Inciso III- que establece que las personas que quieran obtener la credencial de Guía de Turistas deberán acreditar sus estudios o el proceso de formación que avalen los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desarrollar profesionalmente la actividad de Guía de Turistas.

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la Acreditación de Guías de Turistas** publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de septiembre de 2015.

**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. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS

#### DURACIÓN EN HORAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS

El nombre del Diplomado o Curso, así como el plan de estudios deberán ser congruentes con los objetivos y deberán estar alineados a lo establecido en las NOMs vigentes.

El plan de estudios deberá de estar dirigido a la formación de individuos capacitados y específicos para fungir como guía. En el perfil del egresado se deberá de mencionar los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas a ser adquiridas por el estudiante; en su caso, métodos y actividades para alcanzar los objetivos y el perfil, criterios y procedimientos de evaluación y acreditación de cada asignatura o unidad de aprendizaje.

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.

**Las horas teóricas** o bajo la conducción del docente establecidas en los planes y programas de estudio autorizados por la DGPCT serán en modalidad presencial y deberán establecer como mínimo actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico en espacios internos como aulas, centros, talleres o laboratorios.

**Las horas prácticas** establecidas en los planes y programas de estudios de los Diplomados o Talleres-Cursos se llevarán a cabo en espacios internos o externos como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje.

Para el registro de planes y programas de estudios el solicitante deberá requisitar el formato DGPCT-2 para la formación o actualización, conforme a lo siguiente:

- 1. El Diplomado de Formación como Guía General de Carácter Cultural** tendrá una duración total mínima de 510 horas, distribuidas en 360 horas teóricas y 150 horas prácticas impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados) y su programa de estudios no deberá incluir en la





temática el curso de Primeros Auxilios y R.C.P, por lo que debe incluir obligatoriamente los siguientes temas tal y como lo hace mención la NOM-08-TUR-2002:

1. Arqueología
2. Arte Moderno y Contemporáneo
3. Arte prehispánico
4. Arte colonial
5. Etnografía y Arte Popular
6. Geografía Turística
7. Historia de México
8. Historia General del Arte
9. Relaciones Humanas
10. Conducción de Grupos
11. Legislación Turística
12. Cultura Turística.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar con mínimo 5 docentes o instructores que cumplan con el perfil profesional para la impartición de las materias que contempla el Diplomado. **Cada docente podrá impartir máximo 3 temas**

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada tema del Diplomado e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.

- 2. El Diplomado de Formación como Guía Especializado en un Tema o Localidad Específica de Carácter Cultural** tendrá una duración total de 322 horas, distribuidas en 250 horas teóricas y 72 horas prácticas, impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados) y su programa de estudios no deberá incluir en la temática el curso de Primeros Auxilios y R.C.P.

Su programa de estudios debe contener la totalidad de los temas enlistados en el punto 1; Los temas del número 1 al número 8 deben ser referentes al tema o localidad para los cuales se desea la credencial de reconocimiento; Los temas del número 9 al número 12 deben ser referentes al marco general.



Los 12 temas anteriores deberán cubrir las 322 horas distribuidas en 250 horas teóricas y 72 horas prácticas y en caso de que el Diplomado contemple temas adicionales a los ya mencionados se deberán considerar mínimo 10 horas extras.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar con mínimo 5 docentes o instructores que cumplan con el perfil profesional para la impartición de las materias que contempla el Diplomado. Cada docente **podrá impartir máximo 3 temas.**

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada tema del Diplomado e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.

### **Aspectos a considerar para Diplomados de la NOM-08-TUR-2002**

- Se autorizarán un máximo de 2 folios activos para Diplomado, sean del punto 1 o del punto 2, por Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo, siempre y cuando las fechas de impartición no sean iguales a menos que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo cuente con un cuerpo docente distinto, entre un Diplomado y otro, al presentado en su propuesta de Programa Académico.
- Bajo ningún motivo serán considerados temas dentro de los Diplomados correspondientes al punto 1 y 2 los temas: Primeros Auxilios y R.C.P e Idiomas
- La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá emitir un certificado o documento por participante por Diplomado donde se acredite el Diplomado de Formación (Diploma con Kardex donde se muestre la calificación, recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100 por cada tema).
- El número de participantes en el Diplomado de Formación es de máximo 25 participantes con la finalidad de asegurar la calidad de la experiencia de aprendizaje.
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses



- 3. El Diplomado de Formación como Guía Especializado en Actividades Específicas que la NOM-09-TUR-2002 contempla,** tendrá una duración mínima de 200 horas divididas de la siguiente manera: 80 horas teóricas y 120 horas prácticas, impartiendo como un máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados); y el mismo no deberá incluir en la temática el curso de Primeros Auxilios y R.C.P dentro de la formación.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar con mínimo 3 docentes o instructores, debiendo contemplar 1 docente o instructor por cada 2 temas del Diplomado, estos deben cumplir con el perfil profesional para la impartición de los temas que contempla el mismo. Cada docente **podrá impartir máximo 2 temas.**

Cada Diplomado deberá contar con mínimo 6 temas relacionados a la actividad específica de acuerdo a la modalidad que la NOM-09-TUR-2002 contempla.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada tema e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.

- 4. El Diplomado de Formación como Guía Especializado Orientado hacia la Naturaleza,** será necesario contar con carta aval expedida por la CONANP y/o autoridad competente y que cuente con las facultades legales para expedir dicho documento, el documento expedido NO representa una Opinión Técnica positiva. El diplomado tendrá una duración mínima de 200 horas divididas de la siguiente manera: 80 horas teóricas y 120 horas prácticas, impartiendo **como máximo 8 horas al día** (especificando el horario y número de días considerados); y el mismo no deberá incluir en la temática el curso de Primeros Auxilios y R.C.P dentro de la formación.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar con mínimo 3 docentes o instructores, debiendo contemplar 1 docente o instructor por cada 2 temas del Diplomado, estos deben cumplir con el perfil profesional para la impartición de los temas que contempla el mismo.

Cada Diplomado deberá contar con mínimo 6 temas relacionados a la actividad específica de acuerdo a la modalidad que la NOM-09-TUR-2002 contempla.



La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada tema e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.

### Aspectos a considerar para Diplomados de la NOM-09-TUR-2002

- Se autorizarán un máximo de 2 folios activos para diplomado por Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo, siempre y cuando las fechas de impartición no sean iguales a menos que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo cuente con un cuerpo docente distinto, entre un Diplomado y otro, al presentado en su propuesta de Programa Académico.
- Bajo ningún motivo serán considerados los temas Primeros Auxilios y R.C.P e Idiomas como parte del Diplomado
- La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá emitir un certificado o documento por participante por Diplomado donde se acredite el diplomado de formación (Diploma con Kardex donde se muestre la calificación, recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100 por cada tema).
- Sólo serán registradas aquellas actividades que se encuentren debidamente reguladas y autorizadas mediante alguna NOM expedida por la SECTUR.
- El número de participantes en el Diplomado es de **máximo 25 participantes** con la finalidad de asegurar la calidad de la experiencia de aprendizaje.
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses

**Todos los Diplomados de formación deberán de ser impartidos de manera presencial, NO modalidad en línea, sin excepción alguna.**

**5. Los Cursos de Actualización Presenciales** para guía general o guías especializados en temas o localidades específicas tendrán una duración mínima de 20 horas y una máxima de 40 horas, impartiendo como un máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados); la temática deberá reforzar, actualizar, elevar y complementar los conocimientos de los guías.



La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada Curso e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.

### **Aspectos a considerar para Cursos de Actualización Presenciales**

- Se autorizarán un máximo de 2 folios activos 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.
- Bajo ningún motivo serán considerados los temas de Primeros Auxilios y R.C.P e Idiomas, así como los temas considerados en los Diplomados de Formación, para horas de refrendo.
- La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá emitir un certificado o documento por participante por Curso donde se acredite el mismo (Diploma con Kardex donde se muestre la calificación, recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100).
- El número de participantes en el Curso es de máximo 25 participantes con la finalidad de asegurar la calidad de la experiencia de aprendizaje.
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses

**6. Los Cursos de Actualización en Línea** para guía general o guías especializados en temas o localidades específicas tendrán una duración mínima de 20 horas y una máxima de 40 horas, impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados); la temática deberá reforzar, actualizar, elevar y complementar los conocimientos de los guías.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá evaluar los conocimientos adquiridos al finalizar cada Curso e informar de los resultados obtenidos por cada participante, considerando que la calificación mínima aprobatoria será del 80/100.



El solicitante deberá utilizar una plataforma para transmisión de audio y video y una plataforma que cuente con las funciones de aula virtual con la finalidad de que los participantes puedan consultar material didáctico. Así mismo, deberá enviar ficha técnica de las plataformas a utilizar al siguiente correo: [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

### Requisitos de la plataforma virtual

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá presentar copia del contrato y/o licencia de operación de la empresa especializada en operación de plataformas educativas que preste o habilite el servicio de cualquiera de las plataformas especificando la vigencia del servicio.

El contrato y/o licencia de operación deberá estar a nombre del solicitante o de alguien directamente relacionado con la impartición de la acción, así como cubrir la vigencia de la acción solicitada.

- **Compatibilidad con los estándares.** Garantizar la interoperabilidad de los sistemas, 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.
- **Rendimiento:** 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.

### Aspectos a considerar para Cursos de Actualización en Línea

- Se autorizarán un máximo de 2 folios activos 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.



- Bajo ningún motivo serán considerados los temas de Primeros Auxilios y R.C.P e Idiomas, así como los temas considerados en los Diplomados de Formación, para horas de refrendo.
- La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá emitir un certificado o documento por participante por Curso donde se acredite el mismo (Diploma con Kardex donde se muestre la calificación, recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100).
- El número de participantes en el Curso es de máximo 50 participantes con la finalidad de asegurar la calidad de la experiencia de aprendizaje.
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses

7. Los eventos como **Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**, que quieran ser considerados válidos como horas de actualización sólo tendrán un valor máximo 8 horas al día (especificando el horario y número de días considerados), 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 enviar:

- Oficio de Solicitud
- Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación
- Envío digital de copia de cédula fiscal
- 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
- Anexar CV de cada uno de los ponentes
- Documentos que comprueben la experiencia en los temas a impartir, dentro de la acción, de todos los ponentes
- Anexar reporte y fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, 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 para Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**

- Toda solicitud deberá de enviarse conforme a lo estipulado en el Proceso para la obtención de folio.
- Para poder obtener la constancia de cada participante y que la acción sea válida la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá enviar a la DCCT:
  - Lista de asistencia inicial en formato ACTURMEX de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo: [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) a más tardar 1 (un) día previo al inicio del evento, dicho formato NO se puede modificar.
  - Lista de asistencia final en formato ACTURMEX de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo: [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a la conclusión del evento, dicho formato NO se puede modificar.
  - Tendrá como máximo 3 días hábiles para enviar el formato DGPYCT04, junto con las evidencias y documentación correspondiente
  - Documentación general solicitada para ACTURMEX
  - Adicional a la documentación general, deberá enviarse informe general del evento que incluya:
    1. Número total de participantes
    2. Grado de satisfacción del evento
    3. Resumen del evento
    4. Observaciones o comentarios generales del evento
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses

## **Aspectos Generales a considerar**

- Una vez que el solicitante obtenga el folio correspondiente, deberá notificar por escrito a la DGPYCT, cualquier cambio de personal académico, de fecha de impartición, de sede o de su cancelación; mínimo 3 días hábiles antes al inicio de 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.

- Al término de cada acción, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, tendrá como máximo 3 días hábiles para enviar el formato DGPYCT-04 anexando formatos y las evidencias fotográficas necesarias que sustenten la impartición de los diplomados y/o cursos al correo: dalcantarag@sectur.gob.mx
- Las Oficinas Estatales de Turismo no podrán emitir folios, recomendaciones favorables o registros de autorización, solamente apoyarán a la Secretaría para fomentar la formación y especialización de guías a través de sus programas estatales de capacitación en alianza con Instituciones Educativas, Organismos Descentralizados y/o la contratación de Entidades Capacitadoras, las cuales sin excepción deberán sujetarse a las disposiciones aquí descritas para obtener el registro previo, con la finalidad de que el Diplomado o Curso tenga la validez para la acreditación de conocimientos requerido para el trámite de acreditación o renovación de credenciales correspondiente. Así mismo apoyarán a la Secretaría para la supervisión de las acciones de capacitación (Diplomados o Cursos) registrados ante la DGPYCT, que se impartan en sus Entidades Federativas, la impartición debe de ser de acuerdo con lo presentado (programa de estudios y fechas establecidas), teniendo siempre como base la ética y el profesionalismo.
- Las Oficinas Estatales de Turismo, tienen la posibilidad de emitir avisos o documentos ante la DGPYCT si detecta alguna situación en la que el Estado se vea afectado o imposibilitado para realizar alguna acción de capacitación para guías de turistas, este documento deberá de incluir evidencias, las cuales se analizarán y evaluarán para poder emitir una opinión.
- El correo de la Oficina Estatal de Turismo, deberá de ser una cuenta oficial de la dependencia, de no tenerlo se requiere de nombre completo de la Dependencia a la que pertenece, firma digital con el nombre completo del funcionario y cargo.
- Documentación y plazos de entrega de resultados y evidencias



Se deberá de enviar listado inicial de participantes en formato EXCEL o PDF **(en una sola vista, no por columnas)** al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx), a más tardar el día de inicio de la 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 un total de 8 documentos, siendo:

- 1.** Formato informativo 3
- 2.** Lista final
- 3.** formato DGPYCT-04
- 4.** Evaluación Institucional (de conocimientos)
- 5.** Evaluación ACTURMEX (Evaluación de satisfacción)
- 6.** 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 de manera autógrafa por cada uno de los becarios *(Este documento no aplica para cursos totalmente gratuitos para todos los participantes de la lista)*
- 7.** 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 en caso de los cursos en línea, capturas de pantalla que no muestren el contenido del curso y actividades del mismo y que únicamente se muestre a los participantes*
- 8.** Formato de Reconocimientos personalizados para firma al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)
- 9.** Kardex de calificaciones individual *(Formato únicamente solicitado para Diplomados de Formación para ambas normas)*, esto recordando que para el proceso de validación de constancias y de acuerdo a estos Criterios, los guías deben enviar de manera individual éste formato



#### **IV. REQUISITOS PARA EL REGISTRO COMO ENTE CAPACITADOR PARA OBTENCIÓN DE FOLIO**

A continuación se mencionan los formatos y documentos que el solicitante deberá presentar para su registro como ente capacitador ante la DGPYCT a través de la DCCT.

#### **Formatos oficiales**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Formato Informativo 1	Formato ACTURMEX, datos generales del curso
Formato Informativo 2	Formato ACTURMEX, datos de programación y datos de contacto para difusión
DGPYCT-01	Datos generales del solicitante
DGPYCT-02	Formato de presentación del programa de estudio
DGPYCT-03	Lista de académicos e instructores responsables
DGPYCT-04	Reporte de evaluación de conocimiento y folio asignado

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

#### **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Carta de Adhesión (para primera vez)
- Envío digital de Oficio (solicitud) de registro de la acción a impartir
- Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación
- Envío digital de copia de Cédula Fiscal
- Envío digital de copia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE) en materia turística vigente o en su caso de autonomía universitaria. (Sólo se requiere en el caso de solicitar un Diplomado de Formación)
- Envío digital de los formatos requisitados:
  - ✓ Formato Informativo 1
  - ✓ Formato informativo 2
  - ✓ DGPYCT01
  - ✓ DGPYCT-02
  - ✓ DGPYCT-03



- ✓ Currículum Vitae (CV) de cada instructor
- ✓ Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los instructores que se haga mención.
- Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217 y/o EC0301 (En caso de que el perfil académico del instructor o docente no tenga relación con el tema o temas a impartir).
- Reporte y fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, 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)
- En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP” , se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
  - a) Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja (Sea Nacional, Estatal o Municipal).
  - b) CV del instructor debiendo ser mínimo Técnico en Urgencias Médicas (TUM) debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso.

### **ENTIDAD CAPACITADORA (Persona Moral)**

- Carta de Adhesión (para primera vez)
- Envío digital de Oficio (solicitud) de registro de la acción a impartir
- Envío digital de copia de Acta Constitutiva que haga mención que el objeto social, manifestado sea la asesoría, asistencia técnica, capacitación o formación de recursos humanos
- Envío digital de copia de Cédula Fiscal
- Envío digital de copia del registro ante la STPS como Agente Capacitador Externo.
- Envío digital de carta aval original de una Institución Educativa que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE) en materia turística vigente o en su caso de autonomía universitaria. (sólo se requiere en el caso de solicitar un Diplomado de Formación conforme a la NOM-08-TUR-2002).
- Envío digital de los formatos requisitados:
  - ✓ Formato informativo 1
  - ✓ Formato informativo 2
  - ✓ DGPYCT-01
  - ✓ DGPYCT-02
  - ✓ DGPYCT-03
  - ✓ Currículum Vitae (CV) de cada instructor



- ✓ Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los instructores que se haga mención.
- Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217 y/o EC0301 (en caso de que el perfil académico del instructor o docente no tenga relación con el tema o temas a impartir).
- Reporte y fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, 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)
- En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
  - a) Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja (sea Nacional, Estatal o Municipal).
  - b) CV del instructor debiendo ser mínimo Técnico en Urgencias Médicas (TUM) debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso.

### AGENTE CAPACITADOR EXTERNO (Persona Física)

- Carta de Adhesión (para primera vez)
- Envío de Oficio (solicitud) de registro de la acción a impartir
- Envío digital de copia de Cédula Fiscal
- Envío digital de copia alguno de los siguientes documentos:
  - ✓ **Cédula Profesional**
  - ✓ **Registro ante la STPS** como Agente Capacitador Externo
  - ✓ **Registro de competencia laboral** del CONOCER EC0217 y/o EC0301 (en caso de que el perfil académico del instructor o docente no tenga relación con el tema o temas a impartir)
- Envío digital de los formatos requisitados:
  - ✓ Formato informativo 1
  - ✓ Formato informativo 2
  - ✓ DGPYCT-01
  - ✓ DGPYCT-02
  - ✓ DGPYCT-03
  - ✓ Currículum Vitae (CV) de cada instructor
  - ✓ Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los instructores que se haga mención



- Reporte y fotos de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, 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)
- En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
  - a) Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja (sea Nacional, Estatal o Municipal)
  - b) CV del instructor debiendo ser mínimo Técnico en Urgencias Médicas (TUM) debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso.

### **Notas Generales sobre los Requisitos**

- Los Agentes Capacitadores Externos, no pueden impartir Diplomados de Formación, sólo pueden registrar Cursos de Actualización para Guías de Turistas.
- En caso de que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo se encuentre bajo un proceso de investigación ante alguna autoridad o área competente dentro de la Secretaría, NO podrá solicitar el registro de ninguna acción de capacitación hasta que no se haya emitido una resolución por parte del área responsable y se notifique a la DGPYCT.
- En el caso de los cursos de Primeros Auxilios y RCP que sean impartidos por Protección Civil, Cuerpo de Bomberos estatal o municipal y Cruz Roja Mexicana no requiere de otorgamiento de folio.
- No se pueden otorgar becas a las mismas a la misma persona de manera repetida en un periodo de 6 meses



## V. ACREDITACIÓN DE IDIOMAS

La DGPyCT no realiza el registro de ningún ente capacitador para la acreditación de idiomas para guías de turistas, por lo que el aspirante a guía de turistas es responsable de elegir al ente capacitador que pueda proveer el certificado solicitado en los puntos 2.3 y 2.4 de los criterios para la validación de constancias 2023 según aplique.

Dichos criterios se pueden consultar en el siguiente link:

<https://www.gob.mx/dgpyct/es/articulos/validacion-de-constancias-para-guias-de-turistas?idiom=es>

## VI. REQUISITOS QUE DEBEN DE TENER LAS CONSTANCIAS

Con la finalidad de que las constancias expedidas tengan validez de acreditación de conocimientos para el trámite de acreditación inicial o refrendo de la credencial de guías, 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 Diplomado de formación 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 (no se validarán constancias con horas parciales o fraccionadas)
- Calificación mínima aprobatoria de 80/100
- En el caso de los cursos, la constancia que emita la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, deberá mostrar en la misma la calificación obtenida por el participante, recordando que la 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 actualización 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 no será validado. Así mismo, bajo ningún motivo se validarán constancias de Diplomados de Formación o cursos de actualización que se hayan impartido sin folio o registro o antes de haber obtenido el mismo correspondiente de autorización por parte de la DGPyCT en sus diversos proyectos de capacitación que temporalmente establezca.

De igual manera no serán aceptadas para refrendo aquellas constancias que no cuenten con número de horas, folio/registro o hayan sido expedidas en otros países, así como documentos que lo acrediten como ponente, expositor o docente entre otros y no se refiera a que participó en la capacitación, tampoco cuando la temática no lleve relación directa con su actividad.

## VII. VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS Y CURSOS PARA GUÍAS DE TURISTAS

**La validación será únicamente vía correo electrónico** y se deberá de solicitar al correo [constanciasdeguiasdeturistas@sectur.gob.mx](mailto:constanciasdeguiasdeturistas@sectur.gob.mx), no se recibirán ni validarán constancias de manera física en las oficinas de la SECTUR; el proceso con los criterios para la validación de constancias, lo pueden consultar en <https://www.gob.mx/dgpyct/es/articulos/validacion-de-constancias-para-guias-de-turistas?idiom=es>

## VIII. CRITERIOS PARA EL RETIRO TEMPORAL O DEFINITIVO DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La DGPCyT retirará el folio 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 Diplomados, Cursos y otros.
- Presente listados alterados con tachaduras, enmendaduras o información ilegible.
- No envíe el formato DGPyCT-04, y documentación anteriormente mencionada, 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 el formato, como se menciona en los Aspectos generales a considerar dentro de este documento.

- Haga uso indebido de la autorización (folio) entiéndase transferirla y/o cederla.
- Exista evidencia de venta de constancias donde se utilicen logotipos Institucionales sin autorización.
- Se reciban quejas formales por parte de participantes o cualquier persona (física o moral) sobre el Diplomado o Curso que refiera, realizando previa investigación y notificación.
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPYCT determine.
- No se cumpla con el porcentaje de beca a otorgar
- No se cumpla con el criterio de becados y se repitan los beneficiarios en el periodo mencionado
- No se envíe en tiempo y forma resultados y evidencias, la documentación mencionada en “Aspectos Generales a considerar” , cumpliendo con la Documentación, formatos, plazos y nomenclatura solicitada en el presente documento



## IX. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS DE TURISTAS

UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SOLICITANTE	1	Previo a la impartición de Diplomado de Formación y/o cursos, establece contacto con la Oficina Estatal de Turismo (OET), entrega oficio de solicitud, formatos y documentación soporte para impartir la acción correspondiente. (vía correo electrónico)	Oficio de solicitud, formatos, anexos y demás documentación requerida (vía correo electrónico)
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO (OET)	2	Recibe solicitud de registro del solicitante, revisa documentación y anexos. Si cumple con los requisitos elabora y envía oficio de conocimiento adjuntando toda la documentación a la DGPYCT/DCCT (vía correo electrónico)	Oficio de conocimiento por parte de la OET, oficio de solicitud, formatos y anexos y demás documentación requerida (vía correo electrónico)
DGPYCT/DCCT	3	Recibe solicitud de registro de la OET, revisa la documentación, para verificar la coincidencia entre la documentación recibida y la señalada en el oficio de solicitud.	Correo electrónico de la OET que contiene , oficio de conocimiento, oficio de solicitud, formatos, anexos y demás documentación (vía correo electrónico)
<b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>			
DGPYCT/DCCT	4	<b>No</b> , Notifica al solicitante con copia de conocimiento a la OET las observaciones a subsanar, debiendo de enviar la documentación completa y corregida contando <b>con 2 días hábiles posteriores</b> a la notificación para el envío. En caso de exceder el plazo antes mencionado se regresa a la actividad No.1	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT con observaciones
DGPYCT/DCCT	5	<b>Sí</b> , Revisa, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimientos	Oficio de conocimiento, oficio de solicitud, formatos de registro y demás documentación (vía correo electrónico)



UNIDAD RESPONSABLE	Paso No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DGPYCT/DCCT	6	Emite Opinión Técnica correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles	Opinión Técnica.
DGPYCT/DCCT	7	Envía Opinión Técnica autorizando folio/registro para impartición de Diplomado o curso al solicitante <i>con copia a la OET</i> (vía correo electrónico)	Opinión Técnica de respuesta (vía correo electrónico)
OET/DGPYCT/DCCT	8	Archiva expediente con Opinión Técnica, formatos, anexos y demás documentación requerida	Opinión Técnica, formatos, anexos y demás documentación
OET/DGPYCT/DCCT	9	El solicitante al concluir el Diplomado o curso envía formato DGPYCT-04 a la DGPYCT/DCCT teniendo 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la acción (vía correo electrónico)	Recepción de formato formatos evidencia de acuerdo a Criterios(vía correo electrónico)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

Los interesados que presenten su solicitud de registro adquieren el compromiso y la responsabilidad de impartir conocimientos para elevar la calidad de la prestación de servicios de la guianza turística.



## Aspectos a considerar para el Procedimiento

El solicitante que cubra la totalidad de los requisitos, deberá cumplir con las siguientes disposiciones para el registro de diplomados o cursos para Guías de turistas:

- El solicitante que desee impartir cualquier acción para guías de turistas deberá notificar por oficio dirigido al Director General de Profesionalización y Competitividad Turística vía correo electrónico a la OET (**consulta la base de datos de encargados de capacitación que atienden el tema de Guías de Turistas en el apartado ACTURMEX**) mínimo con 5 días hábiles de anticipación sobre las actividades a implementar en el Estado sede la cual deberá anexar a la solicitud los formatos oficiales antes mencionados, excepto el formato DGPYCT-04. La OET reenviará la solicitud a la DGPYCT anexando el oficio de conocimiento teniendo un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir de la recepción para realizar el envío de la documentación completa al correo: [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)
- En caso de que la DGPYCT no envíe al solicitante copia de acuse de recibido dirigido a la OET en el periodo antes mencionado, el interesado deberá **reenviar** su solicitud con la documentación completa directamente al correo antes señalado, en donde se muestre el historial del envío original. Es importante mencionar que a partir de que el solicitante reciba correo donde se acuse por parte de la DGPYCT, se procede a la revisión de la solicitud.
- Recibida la solicitud vía correo electrónico con los anexos correspondientes, en el término de máximo 10 días hábiles la DGPYCT resolverá emitiendo una Opinión Técnica que otorga el registro y folio correspondiente; en caso de existir observaciones, el solicitante tendrá 2 días hábiles posteriores a la resolución para enviar las observaciones subsanadas.



## **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](#)

Nomenclatura de acuerdo a documentación:

### a) FORMATOS INFORMATIVOS

**Formato Informativo 1:** FI1\_L4\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte

**Formato Informativo 2:** FI2\_L4\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte

**Formato Informativo 3:** FI3\_L4\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte

#### Ejemplo:

**Nombre del curso:** Rutas Gastronómicas de México

**Institución que imparte:** Secretaría de Turismo del Gobierno de México

**Formato informativo 1:** FI1\_L4\_RutasGastroMex\_Sectur

**Formato informativo 2:** FI2\_L4\_RutasGastroMex\_Sectur

**Formato informativo 3:** FI3\_L4\_RutasGastroMex\_Sectur

**\*Formato y forma de envío:** Cada palabra inicia con Alta, 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) FORMATOS DGPYCT 01, 02, 03 y 04

DGPYCT01\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte  
DGPYCT02\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte  
DGPYCT03\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte  
DGPYCT04\_NombreDelCurso\_InstituciónQueImparte

### Ejemplo:

**Nombre del curso:** Rutas Gastronómicas de México  
**Institución que imparte:** Secretaría de Turismo del Gobierno de México

DGPYCT01\_RutasGastroMex\_Sectur  
DGPYCT02\_RutasGastroMex\_Sectur  
DGPYCT03\_RutasGastroMex\_Sectur  
DGPYCT04\_RutasGastroMex\_Sectur

**\*Formato y forma de envío:** Formato **DGPYCT01 a 03:** Debe enviarse de manera escaneada en formato PDF de manera horizontal, visto de frente de manera clara y nítida con todos los datos solicitados con la siguiente nomenclatura:

## c) EXPERIENCIA

CV\_InicialesPonente\_NombreCurso

### Ejemplo:

**Nombre del curso:** Rutas Gastronómicas de México  
**Nombre del ponente:** Daniela Alcántara Guerrero  
**Nombre de archivo:** CV\_DAG\_RutasGastroMex

**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)



#### d) 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

#### e) 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 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)





## f) 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; éstas fotografías deberán ser de excelente calidad en formato **PNG o JPG** con la siguiente nomenclatura:

EF1\_NombreDelCurso\_Institución, EF2\_NombreDelCurso\_Institución y EF3\_NombreDelCurso\_Institución

**Ejemplo:** 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:** 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)

3. Formato de Evaluación ACTURMEX: Se deben enviar las evaluaciones enviadas 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:** 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)

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.

**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)



## g) **FORMATO KARDEX DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL**

(Formato solicitado únicamente para Diplomados de Formación de Guías NOM08 y NOM09)

Se envía formato Kardex de calificaciones individual, editable en formato EXCEL, dónde únicamente deben agregarse los datos solicitados de acuerdo al orden de aparición:

- Se inserta el logo de la Institución en el espacio indicado cumpliendo con el tamaño que indica el recuadro en gris
- Nombre de la Institución que impartió el Diplomado
- Nombre del Diplomado de Formación
- NOM a la que pertenece
- Folio ACTURMEX
- Fechas de impartición
- Sede de impartición
- No. de horas
- Nombre del participante
- Nombre del Tema (Módulo) y su calificación
- Calificación global

**Formato y forma de envío:** Una vez personalizados y firmados los Kardex individuales deben enviarse **en un solo archivo en PDF**, al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) con la siguiente nomenclatura:

KAR\_NombreDelDiplomado\_Institución

### **Ejemplo:**

**Nombre del Curso:** Rutas Gastronómicas de México

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

**Nombre de archivo:** KAR\_RutasGastroMex\_Sectur



## h) 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)
- 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
- 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

**Formato y forma de envío:** Una vez personalizados y firmados los reconocimientos deben enviarse **en un solo archivo PDF** al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto: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



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**COMTUR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA



**ACTURMEX**  
ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

## **i) 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](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

## **XII. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES**

Los presentes criterios y recomendaciones iniciarán su vigencia a partir del día **09 de febrero 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023.**