



Criterios y  
recomendaciones  
**ACTURMEX** para  
**Línea 4** de  
participación:  
diplomados y  
cursos para guías  
de turistas 2024



**ACTURMEX**

ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

## ÍNDICE

<b>I. DESCRIPCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III. PARTICIPANTES Y PÚBLICO OBJETIVO DIRECTO</b>	<b>3</b>
<b>IV. PÚBLICO OBJETIVO INDIRECTO</b>	<b>3</b>
<b>V. REQUISITO INDISPENSABLE ACTURMEX</b>	<b>4</b>
A) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MENOS	<b>4</b>
B) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MÁS	<b>5</b>
<b>VI. LÍNEAS DE PARTICIPACIÓN ACTURMEX</b>	<b>6</b>
<b>VII. BENEFICIOS ACTURMEX</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>IX. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>X. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>	<b>13</b>
<b>XI. MARCO LEGAL</b>	<b>14</b>
<b>XII. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍA SDE TURISTAS</b>	<b>16</b>
<b>XIII. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>18</b>
A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<b>18</b>
B) ENTIDAD CAPACITADORA	<b>20</b>
C) OFICINA ESTATAL DE TURISMO	<b>22</b>
D) AGENTE CAPACITADOR EXTERNO (Persona física)	<b>23</b>
<b>XIV. ESPECIFICACIONES PARA EL CONTENIDO DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS</b>	<b>27</b>

A) DURACIÓN EN HORAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS DIPLOMADOS DE FORMACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LA <b>NOM-08-TUR-2022</b>	<b>27</b>
B) DURACIÓN EN HORAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS DIPLOMADOS DE FORMACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LA <b>NOM-09-TUR-2002</b>	<b>31</b>
C) CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LAS <b>NOM-08-TUR-2002 Y NOM-09-TUR-2022</b>	<b>34</b>
1. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PRESENCIALES	<b>34</b>
2. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA	<b>36</b>
D) SEMINARIOS, SIMPOSIOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES	<b>40</b>
<b>XV. PLAZOS DE RESPUESTA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SOLICITUDES DE REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>44</b>
<b>XVI. CARACTERÍSTICAS DE LAS CONSTANCIAS EMITIDAS</b>	<b>45</b>
<b>XVII. FORMATOS, CARACTERÍSTICAS Y NOMENCLATURAS PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>46</b>
A) DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE REGISTRO, RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL	<b>47</b>
B) DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS, RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL	<b>49</b>
<b>XVIII. CRITERIOS PARA LA REVOCACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>51</b>
A) REVOCACIÓN TEMPORAL	<b>51</b>
B) REVOCACIÓN DEFINITIVA	<b>52</b>
<b>XIX. PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD</b>	<b>53</b>
<b>X. ASPECTOS GENERALES DE LOS CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2024</b>	<b>54</b>
<b>XI. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>55</b>

## **ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, ACTURMEX**

### **I. DRESCRIPCIÓN**

Iniciativa de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, que por medio de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) posibilita acciones de capacitación gratuita, y/o con otorgamiento de becas; en las modalidades presencial y a distancia para prestadores de Servicios Turísticos a través de Instituciones Educativas Públicas, Privadas, Cámaras, Asociaciones, Agentes Capacitadores y Oficinas Estatales de Turismo

### **II. OBJETIVO**

Contribuir a la competitividad y la reactivación del sector turístico por medio del reforzamiento de las competencias del capital humano, a través del aprovechamiento de la tecnología creando distintas estrategias de capacitación

### **III. PARTICIPANTES Y PÚBLICO OBJETIVO DIRECTO**

- a) Instituciones Educativas, Públicas o Privadas (nivel superior y medio superior)
- b) Cámaras, Asociaciones y Entidades Capacitadoras
- c) Fundaciones y Sindicatos
- d) Sector Público Federal, Estatal y Municipal

### **IV. PÚBLICO OBJETIVO INDIRECTO**

- a) Prestadores de servicios turísticos
- b) Servidores públicos
- c) Guías de turistas

## V. REQUISITO INDISPENSABLE ACTURMEX

Para formar parte de ACTURMEX, el participante y público objetivo directo deberá brindar el 100% de beca (beca completa), como mínimo al 10% del total de participantes registrados en lista inicial de participantes

Los criterios para otorgar las becas serán determinados por las Instituciones o Entidades Capacitadoras, exceptuando los puntos considerados en Criterios

Asimismo, con el objetivo de beneficiar a grupos de capacitación que pudieran ser menores al mínimo, se comparte **Tabla A**, con porcentaje de beca para acciones de capacitación menores a 10 participantes en lista inicial

### A) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES **CON 10 PARTICIPANTES O MENOS**

No. de participantes en lista de asistencia inicial	Porcentaje de beca	No. de participantes becados
<b>2</b>	20%	1
<b>3</b>	30%	1
<b>4</b>	40%	1
<b>5</b>	50%	1
<b>6</b>	60%	1
<b>7</b>	70%	1
<b>8</b>	80%	1
<b>9</b>	90%	1
<b>10</b>	100%	1

Con el objetivo de cumplir con el objetivo principal del programa para el otorgamiento correcto en el porcentaje de becas a los participantes beneficiados por el mismo, se comparte **Tabla B**, con porcentaje de beca para acciones de capacitación mayores a 10 participantes en lista inicial

**B) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MÁS**

No. de participantes en listas de asistencia inicial	Porcentaje de beca	No. de participantes becados
<b>20</b>	100%	2
<b>30</b>	100%	3
<b>40</b>	100%	4
<b>50</b>	100%	5
<b>60</b>	100%	6
<b>70</b>	100%	7
<b>80</b>	100%	8
<b>90</b>	100%	9
<b>100</b>	100%	10

## VI. LÍNEAS DE PARTICIPACIÓN ACTURMEX

- 1. Línea de participación 1, “Cursos otorgados por el Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA)”:** impartidos con gratuidad, toda vez que los manuales fueron otorgados de la misma manera con la finalidad de ser replicados

La duración de cada uno de los cursos es de 10 horas mínimo, respectivamente. Pueden agregarse horas de práctica

- 1) Los temas de los manuales son:
- 2) Ama de llaves
- 3) Calidad en el servicio
- 4) Manejo higiénico de los alimentos: *Se requiere un perfil con título y cédula profesional con experiencia mínima de 1 año de Chef, Químico/Ing. En alimentos o Nutriólogo*
- 5) Recepción
- 6) Servicio a la mesa

- 2. Línea de participación 2, “Cursos de Capacitación sobre temas relacionados con el sector turístico”:** Cursos que las Instituciones Educativas o Entidades Capacitadoras puedan brindar de acuerdo con sus capacidades

- 3. Línea de participación 3, “Cursos de Turismo de inclusión”:** Cursos para la sensibilización del Turismo Inclusivo

Para la impartición de Cursos de Turismo Accesible se solicita que el facilitador cuente con el perfil y con Constancia de competencias o de habilidades laborales (DC3) impartida por la STPS misma que certifica el conocimiento y sobre todo habilidades en el tema de accesibilidad

**4. Línea de participación 4, “Cursos y Diplomados para Guías de Turistas”:**  
Cursos de actualización y Diplomados de formación para Guías de Turistas de acuerdo a las NOMs vigentes

El procedimiento que deberán cumplir las Instituciones educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u 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 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 guías son de acuerdo con las NOM ´S vigentes.

## **VII. BENEFICIOS ACTURMEX**

- A)** Se otorga folio único de registro validado ante la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT)
- B)** Se otorgará constancias con valor curricular a participantes y facilitadores
- C)** Reconocimiento a la Institución participante
- D)** Difusión del programa de cursos ante públicos objetivos mediante la página oficial de la DGPYCT



## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Disposiciones Generales tienen por objeto 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 y validación de constancias de formación y actualización 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 actualización de guías de acuerdo con las NOM´s vigentes.

## IX. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento que contiene los criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos para guías de turistas 2024, se entenderá por:

**Acción de capacitación:** Proceso de impartición de Diplomados de formación, curso de actualización y/o evento de actualización (congreso, seminario, simposio o similares).

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

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

**Apostilla:** Certificar la autenticidad de la firma de funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones y la calidad en que hayan actuado, la cual deberá estar registrada en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido y surta efectos legales en otro país miembro del Convenio de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros.

**Carta aval:** Documento emitido por una Institución educativa pública o privada, que da legalidad a la Entidad Capacitadora para la impartición de Diplomados de Formación de Guías bajo la NOM-08-TUR-2002.

**Constancia:** Documento con calificación aprobatoria, expedido por Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo que respalda y/o sustenta un proceso de evaluación de conocimientos de la acción de capacitación.

**Credencial de reconocimiento:** Documento que expide exclusivamente la Secretaría para acreditar al Guía General o Guía Especializado en un tema o localidad de carácter cultural o Guía Especializado en actividad específica.

**Cursos de actualización:** Proceso académico permanente 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.

**Curriculum Vitae:** Documento que resume brevemente la experiencia formativa, laboral y profesional.

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

**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 acciones de capacitación.

**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.



**Licencia:** Contrato en virtud del cual el titular de un derecho de propiedad sobre un bien intelectual autoriza y regula su uso con el fin de obtener una contraprestación, que puede ser dineraria o no.

**Folio:** Código alfanumérico que otorga exclusivamente la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) por cada acción de capacitación que imparte una Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u 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, 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 acciones de capacitación.

**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

**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.

**Solicitud:** Documento formal acompañado de formatos y documentación comprobatoria solicitada en los "Criterios", 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.

**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:** Proceso de revisión realizado por la Dirección de Capacitación y Cultura Turística a través de la Plataforma de Acreditación de Guías de Turistas para reconocer la validez de documentos y constancias y con ello autorizar su uso en el trámite de guías que corresponda (acreditación inicial o refrendo de credencial).

## X. ABREVIATURAS Y SIGLAS:

**ACTURMEX:** Acuerdo por la Capacitación Turística de México

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

**CV:** Currículum Vitae

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

**DGPCyT:** Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística

**NOM:** Norma Oficial Mexicana

**OET:** Oficina Estatal de Turismo

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

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## XI. MARCO LEGAL

El presente documento describe los criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos para guías de turistas 2024, el cual es regulado por el siguiente marco jurídico y normativo siguiente:

**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.

**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.

**NOM-08-TUR-2002;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de diciembre de 2003, Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.

**NOM-09-TUR-2002;** publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de septiembre de 2003, Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

**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.

**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.





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

El procedimiento para registro y entrega de resultados y evidencias de acciones de capacitación **se llevará a cabo únicamente por correo electrónico**

Unidad Responsable	Paso No.	Descripción narrativa	Documentación / Formatos
Solicitante	1	Realiza pre registro en línea <i>(Para Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo que no haya impartido acciones durante 2023)</i> El link de acceso se encuentra en <b>Diaporama: Todo sobre ACTURMEX</b>	Pre registro en línea con la información solicitada para contacto y seguimiento
Solicitante	2	Envío de oficio de solicitud, formatos y documentación soporte para impartir la acción correspondiente, en el tiempo estipulado (vía correo electrónico)	Oficio de solicitud, formatos, anexos y demás documentación requerida, de acuerdo a Criterios
DGPyCT / DCCT	3	Recibe solicitud de registro y/o aval por parte del solicitante, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimiento; revisa documentación y anexos. Revisa, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimientos	Revisión de documentación de acuerdo a Criterios
<b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>			
DGPyCT / DCCT	4	<b>No.</b> Notifica al solicitante las observaciones a subsanar, debiendo de enviar la documentación completa y corregida contando con máximo 2 días hábiles posteriores 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	<b>5</b>	<b>Sí.</b> Emite y envía Opinión Técnica autorizando folio/registro, así como formato de lista de asistencia inicial y final para impartición de Diplomado o curso al solicitante, con copia a la OET para conocimiento	Oficio con Opinión Técnica, Formatos institucionales y comentarios
DGPYCT / DCCT	<b>6</b>	Archiva expediente digital con Opinión Técnica, formatos, anexos y demás documentación requerida.	Opinión Técnica, formatos anexos y documentación solicitada de acuerdo a Criterios
DGPYCT / DCCT	<b>7</b>	La DGPYCT recibe documentación comprobatoria de la impartición de la acción de capacitación realizada	Recepción de listas, formatos y evidencias de la acción realizada de acuerdo a Criterios
DGPYCT / DCCT	<b>8</b>	La DGPYCT revisa la documentación recibida por el solicitante en tiempo y forma, de resultados y evidencias de la acción de capacitación	Documentación solicitada en el presente documento para entrega de resultados y evidencias, de acuerdo a Criterios
<b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>			
DGPYCT / DCCT	<b>9</b>	<b>No.</b> Notifica al solicitante las observaciones a subsanar, debiendo de enviar la documentación completa y corregida contando con máximo 2 días hábiles posteriores a la notificación para el envío	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT con observaciones
DGPYCT / DCCT	<b>10</b>	<b>Si.</b> Envía reconocimientos firmados por el titular de la DGPYCT	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

Todos los documentos en los que se solicita firma, deberán de tener la misma de manera autógrafa, no se aceptarán firmas electrónicas.

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.

### **XIII. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

A continuación, se mencionan los formatos y documentos que el solicitante deberá presentar para su registro de acciones de capacitación ante la DGPYCT a través de la DCCT, respectivamente:

#### **A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Documento oficial para la solicitud de registro de la acción a impartir.
2. Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación.
3. Constancia de Situación Fiscal
4. Copia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE), expedido por la SEP en materia turística vigente o en su caso de autonomía universitaria el Decreto de creación. (Sólo se requiere en el caso de solicitar un Diplomado de Formación en alguna modalidad conforme a la NOM-08-TUR-2002)
5. Formato informativo 1 (Hoja 1 y 2)
6. Formato informativo 2
7. DGPYCT-01
8. DGPYCT-02
9. DGPYCT-03
10. Curriculum Vitae de cada uno de los docentes
11. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención.

- 12.** Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir)
- 13.** En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica 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
- 14.** En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
  - o CV del instructor que cuente con Certificado de Técnico en Urgencias Médicas (TUM) o superior, debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso
  - o Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja Nacional, Estatal o Municipal, con una vigencia máxima de 2 años anteriores a la fecha de la solicitud.
  - o En el caso de documentación con validez internacional, deberá estar debidamente apostillada.

## **B) ENTIDAD CAPACITADORA**

### **(Persona Moral)**

- 1. \*Documento oficial para la solicitud de registro de la acción a impartir**
- 2. Copia de Acta Constitutiva cuyo objeto social, manifieste: Asesoría, asistencia técnica, capacitación o formación de recursos humanos o consultoría.**
- 3. Constancia de Situación Fiscal**
- 4. Copia del registro vigente ante la STPS como Agente Capacitador Externo**
- 5. Carta aval correspondiente al año en curso emitido por una Institución Educativa pública o privada, que da legalidad a la Entidad Capacitadora para la impartición de Diplomados de Formación de Guías bajo la NOM-08-TUR-2002, el cual debe contener copia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE), expedido por la SEP en materia turística vigente.**
- 6. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)**
- 7. Formato informativo 2**
- 8. \*DGPYCT-01**
- 9. \*DGPYCT-02**
- 10. \*DGPYCT-03**
- 11. Curriculum Vitae de cada uno de los docentes**
- 12. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención**
- 13. Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir)**

- 14.** En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica 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.
- 15.** En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
- o CV del instructor que cuente con Certificado de Técnico en Urgencias Médicas (TUM) o superior, debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso
  - o Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja Nacional, Estatal o Municipal, con una vigencia máxima de 2 años anteriores a la fecha de la solicitud.

En el caso de documentación con validez internacional, deberá estar debidamente apostillada.

**\*Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del Director General, Socio o Representante Legal de la empresa que se haga mención en el Acta Constitutiva en los documentos que así lo requieran.**

### C) OFICINA ESTATAL DE TURISMO

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Oficio de solicitud de registro de la acción a impartir
2. Constancia de Situación Fiscal
3. Carta aval correspondiente al año en curso emitido por una Institución Educativa pública o privada, que da legalidad a la Oficina Estatal de Turismo para la impartición de Diplomados de Formación de Guías bajo la NOM-08-TUR-2002, el cual debe contener copia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE), expedido por la SEP en materia turística vigente
4. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
5. Formato informativo 2
6. DGPYCT-01
7. DGPYCT-02
8. DGPYCT-03
9. Curriculum Vitae de cada uno de los docentes
10. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención.
11. Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir).
12. En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica 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.

- 13.** En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
- o CV del instructor que cuente con Certificado de Técnico en Urgencias Médicas (TUM) o superior, debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso
  - o Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja Nacional, Estatal o Municipal, con una vigencia máxima de 2 años anteriores a la fecha de la solicitud.

En el caso de documentación con validez internacional, deberá contar debidamente con la apostilla

\*En caso de solicitar un registro de Diplomado de Formación y/o curso de actualización **en colaboración o a través de una Entidad Capacitadora o Institución educativa, adicional** a la documentación antes mencionada deberá enviar los documentos que correspondan **a la Entidad Capacitadora o Institución educativa** que lo impartirá.

#### D) AGENTE CAPACITADOR EXTERNO

(Persona Física)

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Documento de solicitud de registro de la acción a impartir
2. Constancia de Situación Fiscal
3. Currículum Vitae
4. Documentos que comprueben la experiencia en el tema a impartir



- 5.** Copia de alguno de los siguientes documentos:
  - Cédula Profesional
  - Registro ante la STPS como Agente Capacitador Externo
  - Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (esto en el caso de que el perfil académico no tenga relación con el tema o temas a impartir)
- 6.** Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
- 7.** Formato informativo 2
- 8.** DGPYCT-01
- 9.** DGPYCT-02
- 10.** DGPYCT-03
- 11.** En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica 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.
- 12.** En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá que añadir a lo mencionado anteriormente:
  - Certificado de Técnico en Urgencias Médicas (TUM) o superior, debiendo anexar certificado de estudios o documento oficial que lo acredita y certifica para impartir el curso
  - Carta Aval emitida por Protección Civil, Bomberos o Cruz Roja Nacional, Estatal o Municipal, con una vigencia máxima de 2 años anteriores a la fecha de la solicitud.En el caso de documentación con validez internacional, deberá estar debidamente apostillada.

## Notas Generales para el registro de acciones de capacitación

- Los Agentes Capacitadores Externos sólo pueden impartir Cursos de Actualización para Guías de Turistas
- No podrá contar con apoyo o invitación de algún docente o instructor extra para la impartición de su curso
- 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
- 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 requeridos para el trámite de acreditación o renovación de credenciales correspondientes.

- La lista inicial de participantes en formato ACTURMEX, así como la lista final deberán contener a los mismos participantes. Lo anterior derivado a que únicamente se emitirá Reconocimiento a los participantes que se encuentren registrados en ambas listas con firma autógrafa cuando así lo requiera de acuerdo a los presentes criterios
- Una vez recibida Opinión Técnica con folio único ACTURMEX; en caso de existir alguna modificación para cambio de docente, fechas de impartición, sede u otra, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, deberá notificar vía oficio, carta, documento o correo electrónico oficial lo anterior, con mínimo 3 días hábiles antes de la impartición de la acción de capacitación.

En caso de los Diplomados de Formación, esta notificación deberá **enviarse 3 días hábiles antes de la impartición del tema o módulo** en caso de cambios o modificaciones

- 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.
- a) 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
  - b) En el caso que la Oficina Estatal de Turismo realice una licitación para impartir diplomados o cursos, deberá ajustarse a los tiempos y condiciones establecidos en el presente documento

- c) La Oficina Estatal de Turismo no podrá solicitar información adicional a la mencionada en este documento; de requerirlo deberá realizarse a través del correo de la Oficina Estatal de Turismo, mediante una cuenta de correo electrónico oficial de la dependencia; en caso de no contar con éste, se requiere el nombre de la Dependencia a la que pertenece, firma digital con el nombre completo del funcionario, cargo, y marcar copia al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) para conocimiento.

#### **XIV. ESPECIFICACIONES PARA EL CONTENIDO DE DIPLOMADOS DE FORMACIÓN Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS**

##### **A) DURACIÓN EN HORAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS DIPLOMADOS DE FORMACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LA NOM-08-TUR-2002**

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 NOM's 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 DGPYCT 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**, 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 días de la semana, 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 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

En caso de que el Diplomado contemple temas adicionales a los anteriormente mencionados se deberá considerar como mínimo 10 horas extras por cada uno.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar mínimo con **5 docentes o instructores** que cumplan con el perfil profesional para la impartición de los temas 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 los resultados obtenidos por cada participante en los formatos correspondientes, considerando que la calificación mínima aprobatoria será de 80/100.

**2. El Diplomado de Formación como Guía Especializado en un Tema o Localidad Específica,** tendrá una duración total de 322 horas, distribuidas en 250 horas teóricas y 72 horas prácticas, impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando días de la semana, 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.

En caso de que el Diplomado contemple temas adicionales a los anteriormente mencionados se deberá considerar como mínimo 10 horas extras por cada uno.

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá de contar mínimo con 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 de 80/100.

### Aspectos a considerar:

- Los Diplomados de Formación sólo pueden impartirse por Instituciones Educativas públicas o privadas, Entidades Capacitadoras u Oficinas Estatales de Turismo, no por Agentes Capacitadores Externos
- Todos los Diplomados de Formación deberán de ser impartidos únicamente de manera presencial sin excepción alguna
- Se autorizarán **dos folios** sin importar la modalidad, sea Formación de Guías Generales o Guías especializados en tema o localidad específica, por Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo
- Bajo ningún motivo serán considerados temas dentro de los Diplomados correspondientes al punto 1 y 2 los temas: Primeros Auxilios y R.C.P o 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 por tema**, 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
- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- No se emitirán folios a solicitudes de impartición de Diplomados que inicien después del 01 de noviembre de 2024.

## **B) DURACIÓN EN HORAS Y CONTENIDOS TEMÁTICOS PARA LOS DIPLOMADOS DE FORMACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LA NOM-09-TUR-2002**

**1. El Diplomado de Formación como Guía Especializado en Actividades Específicas**, 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 días de la semana, 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 de 80/100.

**2. El Diplomado de Formación como Guía Especializado Orientado hacia la Naturaleza**, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá contar con carta aval expedida por la CONANP Nacional, 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 días de la semana, 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 de 80/100.

### **Aspectos a considerar:**

- Los Diplomados de Formación sólo pueden impartirse por Instituciones Educativas públicas o privadas, Entidades Capacitadoras u Oficinas Estatales de Turismo, que acrediten la experiencia en la o las actividades que contempla la NOM-09-TUR-2002, no por Agentes Capacitadores Externos
- Se autorizarán **dos folios** sin importar la actividad que contemple la Norma
- 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 por tema**, recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100 por cada tema)
- Sólo serán consideradas aquellas actividades que se encuentren debidamente mencionadas 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
- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- No se emitirán folios a solicitudes de impartición de Diplomados que inicien después del 15 de noviembre de 2024

### **Aspectos a considerar para Diplomados de Formación en ambas Normas:**

- Todos los Diplomados de Formación deberán de ser impartidos de manera presencial, no modalidad en línea o mixta sin excepción alguna; de contar con evidencia de un acto de esta índole, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo, la SECTUR a través de la DGPYCT cancelará el folio y por lo tanto no será válido el Diplomado
- Tanto para **el segundo folio**, e incluso pudiendo obtener **un tercero**, siempre y cuando las fechas de impartición no sean consideradas en el mismo periodo de impartición, intercalado o en las mismas fechas, a menos que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo compruebe que cuenta con un cuerpo docente distinto, entre un Diplomado y otro presentado en su propuesta de Programa Académico.

## C) CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA GUÍAS CONFORME A LAS NOM-08-TUR-2002 Y NOM-09-TUR-2002

### 1. Cursos de Actualización Presenciales

**Los Cursos de Actualización Presenciales** tendrán una **duración máxima de 20 horas**, impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando días de la semana, horario y número de días considerados); la temática deberá reforzar, actualizar, elevar y complementar los conocimientos de los guías.

Los cursos relacionados con habilidades y destrezas del Guía de Turistas en temas como: Calidad en el servicio, Comunicación Asertiva, Manejo de conflictos, Manejo de emociones, conducción de grupos o temas similares, sólo serán válidos por máximo **10 horas**.

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 de 80/100.

### Aspectos a considerar para Cursos de Actualización Presenciales

- Se autorizarán **dos folios** por Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Bajo ningún motivo serán considerados para horas de refrendo los temas de: Primeros Auxilios y R.C.P, idiomas o cualquiera de los 12 temas que se hacen mención en los Diplomados de Formación
- 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 o constancia donde se muestre el nombre completo del participante, nombre completo del curso, número de folio asignado por SECTUR, horas que contempla, fecha

de impartición y calificación aprobatoria; 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
- 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:**
  - Formato informativo 3
  - Carta o cartas de becarios
  - Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
  - Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
  - Formato DGPYCT-04
  - Lista final de participantes con nombre completo, calificación obtenida y **firma autógrafa de cada participante**
  - Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
  - Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los diplomados y/o cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá de enviar al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante.
- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.

## 2. Cursos de Actualización en Línea

**Los cursos de actualización impartidos en línea**, tendrán una duración máxima de 20 horas, impartiendo como máximo 8 horas al día (especificando días de la semana, horario y número de días considerados); la temática deberá reforzar, actualizar, elevar y complementar los conocimientos de los guías.

Los cursos relacionados con habilidades y destrezas del Guía de Turistas en temas como: Calidad en el servicio, Comunicación Asertiva, Manejo de conflictos, Manejo de emociones, conducción de grupos o temas similares, sólo serán válidos por máximo **10 horas**.

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 de 80/100.

El solicitante deberá utilizar una plataforma digital **propia**, que cuente con las funciones de aula virtual con la finalidad de que los participantes puedan consultar manuales, material didáctico, realizar evaluaciones de conocimiento y/o de satisfacción, entre otras actividades.

\*En caso de que una sola plataforma no cuente con lo antes mencionado, **deberá complementarse con una adicional para cubrirlo**, mismo que deberá ser comprobatorio en la entrega de evidencias

## 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.

**1. 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

**2. 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

**3. 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

### **4. Plataformas sugeridas:**

- Google Classroom
- Microsoft Teams
- Moodle Cloud,
- GSuite de Google
- GoTo Webinar
- Social Studies de Apple
- Microsoft Learning Tools o plataformas similares
- Zoom *(siempre y cuando sea complementada con alguna plataforma sugerida o similar)*



## Aspectos a considerar para Cursos de Actualización en Línea

- Se autorizarán **dos folios** por Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- 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 o constancia donde se muestre el nombre completo del participante, nombre completo del curso, número de folio asignado por SECTUR, horas que contempla, fecha de impartición y calificación aprobatoria; 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
- 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:
  - Formato informativo 3
  - Carta o cartas de becarios
  - Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
  - Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
  - Formato DGPYCT-04
  - Lista final de participantes con nombre completo y calificación obtenida
  - Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
  - Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá enviar **a más tardar 3 días hábiles posteriores a la finalización** de las acciones de capacitación, al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.

### **Aspectos generales a considerar para cursos de actualización en ambas modalidades:**

- Tanto para el **segundo folio**, e incluso pudiendo obtener un **tercero**, siempre y cuando las fechas de impartición no sean consideradas en el mismo periodo de impartición, intercalado o en las mismas fechas, a menos que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo compruebe que cuenta con un cuerpo docente distinto, entre un Diplomado y otro presentado en su propuesta de Programa Académico.



## D) SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS, CONGRESOS Y CONVENCIONES

Los eventos como **Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**, que quieran ser considerados válidos como horas de actualización sólo tendrán un valor máximo de 8 horas al día (especificando días de la semana, horario y número de días considerados) y **máximo 40 horas totales** siempre y cuando la temática esté enfocada a temas especializados o estudios relacionados a las actividades y conocimientos que los Guías de Turistas deben de conocer y deberán presentar **con mínimo 60 días hábiles de anticipación** el programa a detalle del evento solicitando los siguientes documentos en formato digital deben de enviar:

1. Oficio de Solicitud en hoja membretada del organizador, donde señale a un responsable con datos completos, señale la sede física del evento y las fechas
2. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
3. Formato informativo 2
4. Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación (se aplica excepción a las OET)
5. Constancia de Situación Fiscal
6. Programa a detalle del evento donde se muestre fechas, horas de inicio y término de cada ponencia, nombre completo de la ponencia, persona que imparte la ponencia
7. Anexar CV de cada uno de los ponentes
8. Documentos que comprueben la experiencia en los temas a impartir
9. Reporte con evidencia fotográfica 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.

## 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 obtener la constancia ACTURMEX, de cada participante de la acción correspondiente; la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá enviar a la DCCT:

- 1. Lista de asistencia inicial** con nombre completo y **firma de cada uno de los asistentes de manera autógrafa** de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo [dalcantara@sectur.gob.mx](mailto:dalcantara@sectur.gob.mx) a **más tardar el día de inicio del evento**, dicho formato no se puede modificar.
- 2. Listado de asistencia por día del evento**, debe de tener nombre completo de cada uno de los asistentes, fecha y **firma todo legible, de manera autógrafa** y con letra de molde
- 3. Lista de asistencia final** con nombre completo, calificación obtenida y **firma de cada uno de los asistentes de manera autógrafa** con letra de molde. (no firma digital), 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 el día de inicio del evento, dicho formato no se puede modificar
- 4. Informe general del evento** que incluya:
  - A)** Número total de participantes
  - B)** Grado de satisfacción del evento
  - C)** Resumen del evento
  - D)** Observaciones o comentarios generales del evento
- 5. Formato informativo 3**

6. Carta o cartas de becarios
7. Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
8. Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
9. Formato DGPYCT-04
10. Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
11. Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá enviar **a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización** de las acciones de capacitación, al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- En el caso de no cumplir con alguno de los aspectos antes mencionados, el folio queda cancelado de manera automática sin excepción alguna, no existen prorrogas ni cambios de listados
- Todos los Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones deberán ser de manera presencial

## Aspectos Generales a considerar referente a los cursos de actualización presenciales, en línea o Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones

- 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 el formato solicitado respectivamente, 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 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 u Oficina Estatal de Turismo, tendrá como máximo **3 días hábiles** para enviar:
  - o Formato informativo 3
  - o Carta o cartas de becarios
  - o Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
  - o Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
  - o Formato DGPYCT-04
  - o Lista final de participantes con nombre completo, calificación obtenida y firma autógrafa de cada participante
  - o Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
  - o Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá de enviar al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.

## **XV. PLAZOS DE RESPUESTA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SOLICITUDES DE REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Los plazos con los que cuenta la Secretaría de Turismo, a través de la DGPyCT/DCCT, así como la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, son los siguientes:

- A.** Al momento de la primera solicitud, la Dirección de Capacitación y Cultura Turística contará con **10 días hábiles en horario laboral (09:00 – 16:00 horas)**, a partir de la recepción de la solicitud, **una vez acusado de recibido por la misma**
- B.** De acuerdo al Procedimiento de registro de acciones de capacitación, si la solicitud obtuvo observaciones, el interesado tendrá 2 días hábiles para enviar las correcciones y/o sugerencias solicitadas
- C.** Una vez recibida la documentación donde se atienden las observaciones y/o sugerencias realizadas por la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, la misma tendrá **3 días hábiles en horario laboral (09:00 – 16:00 horas)**, para brindar respuesta a partir de la recepción de la solicitud, **una vez acusado de recibido por la misma**
- D.** En caso de que el interesado reciba nuevamente observaciones, **los plazos de seguimiento comenzarán a partir del inciso A**
- E.** Una vez recibida Opinión Técnica con folio único ACTURMEX; en caso de existir alguna modificación para cambio de docente, fechas de impartición, sede u otra, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, deberá notificar vía oficio, carta, documento o correo electrónico oficial lo anterior, **con mínimo 3 días hábiles antes de la impartición de la acción de capacitación.**

En caso de los Diplomados de Formación, esta notificación deberá enviarse **3 días hábiles antes de la impartición del tema o módulo** en caso de cambios o modificaciones

## **XVI. CARACTERÍSTICAS DE LAS CONSTANCIAS EMITIDAS**

La constancia expedida deberá contener y cumplir con los lineamientos del formato original enviado en el correo donde se emite la Opinión técnica, lo cual es, lo siguiente:

- Logo Institucional (mismo que puede ser del mismo tamaño, pero no más grande que el del Gobierno de México)
- Nombre de la Secretaría de Turismo, Dirección General y nombre de la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Nombre(s) y apellidos completos, sin abreviaciones del participante
- Nombre correcto y completo del Diplomado de Formación o Curso autorizado
- Folio ACTURMEX, asignado por la DCCT/DGPYCT
- Duración total en horas autorizadas mediante Oficio (no se validarán constancias con horas parciales o fraccionadas)
- Calificación aprobatoria de 80/100
- Adicional a los datos del titular de la DGPYCT, se solicita Nombre, cargo 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
- Sede (*Entidad Federativa*) y fecha (*fecha inicial y final*) de impartición del Diplomado o Curso
- Sello en caso de tenerlo

## **XVII. FORMATOS, CARACTERÍSTICAS Y NOMENCLATURAS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN**

- Toda la documentación **deberá enviarse de manera adjunta**  
En caso de que el peso del correo no permita el envío de toda la documentación de manera adjunta, se solicita enviar mediante correo electrónico institucional [insertando link de "We transfer"](#) **(No para descarga, No google drive, no directo de la plataforma de we transfer)**
  
- Características de nomenclaturas:
  1. No utilizar acentos
  2. No numerar los archivos
  3. No utilizar preposiciones o artículos
  4. No utilizar abreviaturas
  5. Deberá ir en altas y bajas
  6. Cada palabra deberá iniciar con mayúscula
  7. Deberán utilizarse palabra o palabras clave
  8. Nombres cortos
  9. En caso de repetir el mismo curso durante el año, utilizar diferenciadores como (a,b,c ó 1,2,3 ó la Entidad Federativa de Impartición)
  10. La nomenclatura por acción deberá estar homologada desde su registro hasta la entrega de resultados y evidencias

Lo anterior, para la descarga del expediente completo, de la siguiente manera, respectivamente:



## A. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE REGISTRO, RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
1	Oficio o documento de solicitud de registro de acciones de capacitación	-	Documento dirigido al titular de la DGPYCT, solicitando el registro de acciones de capacitación, especificando: nombre, fecha, sede y de la participación en el marco de ACTURMEX	Solicitud_NombreCurso_Institucion	PDF	-	Documento enviado en PDF firmado de manera autógrafa por el responsable de acuerdo a lo mencionado en criterios, respectivamente
2	Formato informativo 1 (hojas 1 y 2)	Excel	Información General del Diplomado o curso a impartir	FI1_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPYCT
3	Formato informativo 2	Excel	Información sobre la programación de las acciones y datos de contacto en caso de solicitar la difusión	FI2_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPYCT
4	DGPYCT01	Word	Datos generales de la Institución	DGPYCT01_NombreCurso_Institucion	PDF	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPYCT
5	DGPYCT02	Word	Datos generales del programa	DGPYCT02_NombreCurso_Institucion	PDF	-	
6	DGPYCT03	Word	Lista de académicos e instructores responsables	DGPYCT03_NombreCurso_Institucion	PDF	-	
7	Información sobre la Institución (no aplica para agente capacitador externo)	-	Lo requerido de acuerdo al tipo de registro (Institución educativa, entidad capacitadora u oficina estatal de turismo)	Perfil_NombreInstitucion	PDF	Copia Acta constitutiva o Decreto de creación, Constancia de situación fiscal, RVOE, Copia del registro vigente ante la STPS, Carta Aval, etc.	En un solo archivo PDF se debe enviar lo correspondiente a cada perfil
8	Currículum Vitae	-	Currículum vitae de cada uno de los docentes	CV_Iniciales_NombreCurso	PDF	Currículum vitae por docente junto a los documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención (Reconocimientos, cédula profesional, Constancias, Certificaciones)	En un solo archivo PDF, deberá enviarse Currículum vitae y documentos, (1 archivo por docente)



NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
9	Reporte de instalaciones (para acciones de capacitación presenciales)	-	Reporte con evidencia fotográfica 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	Instalaciones_NombreCurso_Institucion	PDF	Informe de la locación con el nombre del recinto, del salón o sala, fechas de impartición y fotografías	En un solo archivo PDF, enviar reporte con los datos solicitados anexando fotografías evidencia
10	Contrato y/o licencia de operación de la empresa (para acciones de capacitación en línea)	-	Contrato y/o licencias de acuerdo a lo solicitado en el presente documento, respectivamente	Licencias_NombreCurso_Institucion	PDF	Contrato y/o licencia(s) de acuerdo a lo solicitado para la impartición de acciones de capacitación en línea, requeridos en el presente documento	En un solo archivo PDF, Licencia o licencias y/o perfil de la plataforma complementaria para los casos que así lo requieran de acuerdo a Criterios. <b>Las Licencias deben contar con vigencia, nombre y contenido de permisos</b>

**B. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS,  
RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL**

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
1	Carta o cartas de becarios	-	Documento dirigido al titular de la DGPyCT con información comprobatoria de becarios	Becarios_NombreCurso_Institucion	PDF	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	En solo archivo PDF se deberá enviar la carta o cartas de becarios, respectivamente para cursos presenciales o a distancia
2	Formato informativo 3	Excel	Resultados y evidencias	F13_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPyCT
3	DGPYCT04	Word	Reporte de evaluación de Conocimiento y folio asignado	DGPYCT04_NombreCurso_Institucion	PDF	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPyCT
5	Evaluaciones ACTURMEX (Satisfacción)	Word	Evaluación de satisfacción de la acción de capacitación	EACTURMEX_NombreCurso_Institucion	PDF	Evaluaciones de satisfacción de todos los participantes capacitados por acción	En un solo archivo PDF, deberá enviarse todas las evaluaciones de satisfacción, misma que ayudarán con la pregunta 5, a completar el formato informativo 5 en el porcentaje de satisfacción solicitado
6	Evaluación Institucional	-	Evaluaciones de conocimiento de todos los participantes aprobados y no aprobados	EL_NombreCurso_Institucion	PDF	Evaluaciones de conocimiento de todos los participantes capacitados, por acción	En un solo archivo PDF, deberá enviarse las evaluaciones de conocimiento, de todos los participantes aprobados y no aprobados. Las mismas deberán contar con <b>nombre del participante, nombre de la acción registrada y calificación</b>
7	KARDEX (Diplomados de formación)	Excel	Kardex de calificaciones por módulo	Kardex_NombreCurso_Institucion	PDF	-	En un solo archivo PDF, deberán enviarse los KARDEX de calificación en formato ACTURMEX de todos los participantes capacitados
8	Lista Inicial	Excel	Lista inicial de participantes	LI_NombreCurso_Institucion	PDF (cursos presenciales con firma autógrafa) Excel (cursos a distancia)	Todos los datos solicitados en el formato ACTURMEX de todos los participantes	Se deberá <b>enviar a más tardar el día que inicia la acción de capacitación</b> , lista inicial de todos los participantes, dicha lista no podrá ser modificada posteriormente. <b>En caso de enviar en formato PDF, deberá enviarse en un solo archivo todas las hojas en orden numérico consecutivo</b>

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
9	Lista Final	Word	Lista final de participantes	LF_NombreCurso_Institucion	<p><b>PDF</b> (cursos presenciales con firma autógrafa)</p> <p><b>Excel</b> (cursos a distancia)</p>	Todos los datos solicitados en el formato ACTURMEX, de todos los participantes	<p>Se deberá enviar junto con toda la documentación solicitada para entrega de resultados y evidencias en los plazos establecidos en el presente documento. Se deberá enviar a más tardar el día que inicia la acción de capacitación, lista inicial de todos los participantes, dicha lista no podrá ser modificada posteriormente.</p> <p><b>En caso de enviar en formato PDF, deberá enviarse en un solo archivo todas las hojas en orden numérico consecutivo</b></p>
10	Reconocimientos ACTURMEX	PPT	Reconocimientos de todos los participantes aprobados por acción	Reco_NombreCurso_Institucion	PDF	Reconocimientos de todos los participantes aprobados, comprobables en Evaluaciones de conocimiento y lista final	En un solo archivo PDF, deberán enviarse todos los Reconocimientos de los participantes aprobados, cumpliendo con los lineamientos y características del formato original en PPT
11	Evidencias Fotográficas	-	Evidencia fotográfica	EFI_NombreCurso_Institucion	JPG / PNG	Fotografía o captura de pantalla completa y de excelente calidad	<p>Deberán enviarse de manera individual cada evidencia con la nomenclatura indicada con numeración consecutiva</p> <p>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</p>

## **XVIII. CRITERIOS PARA LA REVOCACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

### **A.** Criterios para la **revocación temporal** de folio de acciones de capacitación:

- No se cumpla con el porcentaje mínimo de participantes becados
- Presente listados de manera ilegible
- No envíe listado inicial / final de participantes en el plazo solicitado
- No envíe en el plazo solicitado, la documentación completa y correcta, para entrega de resultados y evidencias con las características señaladas en este documento de acuerdo a la acción realizada. Recordando que tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Diplomado o Curso, como se menciona en los Aspectos generales a considerar dentro de este documento.
- Exista evidencia de publicaciones o difusión mediante cualquier medio escrito o digital en donde se mencione alguna acción (Diplomado o curso) que aún no cuente con folio de autorización
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPYCT determine

**B. Criterios para la **revocación definitiva** de folio de acciones de capacitación:**

- Presente información y/o documentación presuntamente apócrifa para efectos de autorización para impartir Diplomados, Cursos y otros.
- Presente listados alterados, con tachaduras, enmendaduras o información ilegible
- Presente listados con participantes diferentes entre lista inicial y lista final
- Exista evidencia de alguna acción ilegal como la venta o compra de constancias donde se utilicen logotipos Institucionales sin autorización.
- Haga uso indebido de la autorización (folio) entendiéndose transferirla, cederla o modificarla.
- Exista evidencia de procesos de impartición no adecuada mediante cualquier medio escrito o digital en donde se muestre la falta realizada de acuerdo a lo mencionado en estos Criterios.
- Se reciban quejas formales y con evidencias por parte de participantes o cualquier persona (física o moral) sobre el Diplomado o Curso que refiera, realizando previa investigación y notificación.
- No haber dado seguimiento y atención en tiempo y forma de acuerdo a lo mencionado respectivamente vía correo electrónico con las observaciones realizadas por la DGPYCT, a través de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística
- No dé aviso en tiempo y forma de algún cambio de fecha, instructor, sede u horario de la acción realizada
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPYCT determine.



## **XIX. PLAN DE CONTINGENCIA y CONTINUIDAD**

Ante situaciones de contingencia la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) implementará un programa específico que permita continuar con un plan de operaciones, 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.

## **X. ASPECTOS GENERALES DE LOS CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2024**

- a. Toda la documentación deberá enviarse, cumpliendo con los formatos y nomenclatura solicitada y ejemplificada en el presente documento
- b. Toda la documentación deberá enviarse en idioma español
- c. Con el objetivo de apoyar a la mayor cantidad de Prestadores de servicios turísticos, Servidores públicos y Guías de turistas, no se pueden otorgar becas a la misma persona de manera repetida **en un periodo de 6 meses.**
- d. Toda la documentación y seguimiento de observaciones, entrega de resultados y evidencias deberá enviarse **en respuesta al correo que antecede**, con la finalidad de contar con el historial de seguimiento del tema al respecto **desde el inicio de solicitud, hasta la entrega de resultados y recepción de Reconocimientos**
- e. Cualquier coyuntura que no se encuentre establecida en los presentes Criterios, quedará a consideración de la Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística
- f. Toda comunicación para atención y seguimiento será a través del correo institucional



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

Los presentes criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos para guías de turistas 2024 de la Secretaría de Turismo, iniciarán su vigencia a partir del día **16 de enero de 2024** hasta **el 31 de diciembre de 2024**.