

## INSTRUCCIONES PARA LA VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

Estimado(a):

Integrante de la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO):

Antes de proceder a la validación de los expedientes de los trabajadores es importante que tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los integrantes de la CMAO que deseen participar como PAEE en la Segunda Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025 deberán informar a su Coordinador Operativo de la Unidad de Pago (COUP), para que sus cuentas CMAO sean inhabilitadas. Esto, a fin de prevenir que los usuarios CMAO actúen como "juez y parte" en el proceso, al disponer de información y atribuciones adicionales en sus cuentas CMAO. Las funciones que dejen vacantes serán asumidas por integrantes CMAO que no participen como PAEE.
2. En el SDPC estamos comprometidos con mantener actualizada la información de los trabajadores en el Sistema Informático del SDPC (SIDEPAEE). Los integrantes de la CMAO, tiene la responsabilidad de revisar, verificar, aceptar o corregir los datos registrados por los trabajadores en su "Expediente del Trabajador" y los archivos cargados.
3. El "Expediente del Trabajador" debe contener información veraz, actualizada y comprobable. Estos datos se usan para asignar la capacitación adecuada y evaluar al trabajador en las Convocatorias de Nuevo Ingreso y Promoción. La validación incorrecta puede generar sanciones administrativas.
4. La 2ª Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025; está dirigida al PAEE que desea promoverse al nivel N2, N3 o N4 del SDPC en 2026 y cumplen con las condiciones indicadas en el Numeral III de la Convocatoria de Capacitación 2025.
5. Como parte de los procesos de la Convocatoria de Capacitación 2025, es responsabilidad de los integrantes de las CMAO SEP validar el "Expediente del Trabajador" en el periodo del 11 al 29 de agosto de 2025, hasta las **18:00 horas (horario del centro)**, para lo cual el trabajador debe presentar el original de su Comprobante de Nivel Académico e identificación oficial con fotografía actual (INE, Pasaporte o Credencial de la SEP), que previamente cargo en el SIDEPAEE.

## PASOS PARA: VALIDAR EL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR"

1. Ingrese al SIDEPAEE en la dirección: <https://sdpc.sep.gob.mx> con su **Usuario CMAO y contraseña**.



1. Ingresar al SIDEPAEE en la dirección: <https://sdpc.sep.gob.mx> con su **Usuario CMAO y contraseña**.

2. Ingresar al SIDEPAEE en la dirección: <https://sdpc.sep.gob.mx> con su **Usuario CMAO y contraseña**.

3. Completa el recuadro

4. Dé "clic" en el botón

2. Dirijase a la sección “Expediente” y seleccione “Validación de Expediente”.

Educación  
Secretaría de Educación Pública

Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

BIENVENIDO MIGUEL ÁNGEL COUOH NOVELO

Capacitación  
Evaluación  
Selección y Pago  
Configuración  
**Expediente**  
Validación de Expediente  
Consulta de Trabajadores

Bienvenido

Al dar clic en las opciones del menú de la izquierda se desplegarán las alternativas de navegación.

← Dé “clic” en el botón

3. Seleccione del campo “Estatus del Expediente”, la opción “Registrado” e ingrese el Folio SDPC o R.F.C (a 13 posiciones) del trabajador.

Educación  
Secretaría de Educación Pública

Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

BIENVENIDO

Capacitación  
Evaluación  
Selección y Pago  
Configuración  
**Expediente**  
Validación de Expediente  
Consulta de Trabajadores

Bienvenido

Validación de Expediente

Estatus del Expediente \*: REGISTRADO

Folio del SDPC: 89

R.F.C.: Indique R.F.C. del trabajador

\* Campos obligatorios

1. Elija “Registrado”

2. Ingrese el Folio o RFC del Trabajador

3. Presione “Buscar”

4. Haga doble clic

| Folio SDPC | R.F.C. | Nombre del Trabajador | Año Dictamen | Fecha de Solicitud  | Fecha de Validación | Estatus Administrativo | Clave de Centro de Trabajo               | Nombre de Centro de Trabajo | Nivel SDPC | Nombre del Centro de Trabajo |
|------------|--------|-----------------------|--------------|---------------------|---------------------|------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|------------|------------------------------|
| 89         | H      | DIA                   | 2022         | 2025-06-26 01:20:58 | 2025-06-26 01:22:34 | ACTIVO                 | INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | INSTITUTO TECNOLÓGICO       | 3          | INSTITUTO TECNOLÓGICO        |

1 - 1 de 1 elemento

4. Haga doble clic sobre el nombre del trabajador para desplegar la información completa.

Educación  
Secretaría de Educación Pública

Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

BIENVENIDO

Capacitación  
Evaluación  
Selección y Pago  
Configuración  
**Expediente**  
Validación de Expediente  
Consulta de Trabajadores

Bienvenido

Validación de Expediente

Expediente del Folio 89

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio del SDPC: \*

R.F.C.: \*

Nombre del Empleado: \*

DATOS DEL EXPEDIENTE

Actividad que realiza diariamente: \*

Turno Laboral: \*

Días Laborales: \*

Nivel Académico: \*

Documento que acredita el Nivel Académico: \*

Cargar identificación Oficial: \*

Cargar Comprobante de Estudios: \*

Identificación Oficial: \*

Comprobante de estudios: \*

Estatus del Expediente: \*

\* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar Expediente

5. Corrobore la información del trabajador (actividad diaria, turno laboral, días laborables), en caso de ser necesario, modifique la información según le conste.

The screenshot shows the 'Validación de Expediente' form. It is divided into two main sections: 'DATOS DEL TRABAJADOR' and 'DATOS DEL EXPEDIENTE'. The 'DATOS DEL TRABAJADOR' section includes fields for 'Folio del SDPC', 'RFC', and 'Nombre del Empleado'. The 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section includes fields for 'Actividad que realiza diariamente', 'Turno Laboral', 'Días Laborales', 'Nivel Académico', 'Documento que acredita el Nivel Académico', 'Cargar Identificación Oficial', 'Cargar Comprobante de Estudios', 'Identificación Oficial', and 'Comprobante de estudios'. There are also buttons for 'Examinar' and 'Guardar Expediente'. A red arrow points to the 'Folio del SDPC', 'RFC', and 'Nombre del Empleado' fields, with the text 'Datos de identificación del trabajador Pre-Cargados (NO editables)'. A green arrow points to the 'Turno Laboral', 'Días Laborales', 'Nivel Académico', and 'Documento que acredita el Nivel Académico' fields, with the text 'CINCO campos por verificar, modifique solo si es necesario.'.

**Educación** Secretaría de Educación Pública

**Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera**

BIENVENIDO: [Nombre]

Bienvenido Validación de Expediente Expediente del Fd [Nombre]

**Validación de Expediente**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Folio del SDPC: \* [Campo]

RFC: \* [Campo]

Nombre del Empleado: \* [Campo]

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Actividad que realiza diariamente: \* [Campo]

Turno Laboral: \* [Campo]

Días Laborales: \* [Campo]

Nivel Académico: \* [Campo]

Documento que acredita el Nivel Académico: \* [Campo]

Cargar Identificación Oficial: \* [Campo]

Cargar Comprobante de Estudios: [Campo]

Identificación Oficial: \* [Campo]

Comprobante de estudios: [Campo]

Estatus del Expediente: [Campo]

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar Expediente

Datos de identificación del trabajador Pre-Cargados (NO editables)

CINCO campos por verificar, modifique solo si es necesario.

6. Haga clic en el recuadro de Identificación Oficial y en el de Comprobante de Estudios, se descargarán los documentos cargados por el trabajador.

The screenshot shows the 'Validación de Expediente' form. It is divided into two main sections: 'DATOS DEL TRABAJADOR' and 'DATOS DEL EXPEDIENTE'. The 'DATOS DEL TRABAJADOR' section includes fields for 'Folio del SDPC', 'RFC', and 'Nombre del Empleado'. The 'DATOS DEL EXPEDIENTE' section includes fields for 'Actividad que realiza diariamente', 'Turno Laboral', 'Días Laborales', 'Nivel Académico', 'Documento que acredita el Nivel Académico', 'Cargar Identificación Oficial', 'Cargar Comprobante de Estudios', 'Identificación Oficial', and 'Comprobante de estudios'. There are also buttons for 'Examinar' and 'Guardar Expediente'. A green arrow points to the 'Identificación Oficial' and 'Comprobante de estudios' fields, with the text 'Descargue los dos documentos y compare con los originales'.

**Educación** Secretaría de Educación Pública

**Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera**

BIENVENIDO: [Nombre]

Bienvenido Validación de Expediente Expediente del Fd [Nombre]

**Validación de Expediente**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

Folio del SDPC: \* [Campo]

RFC: \* [Campo]

Nombre del Empleado: \* [Campo]

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Actividad que realiza diariamente: \* [Campo]

Turno Laboral: \* [Campo]

Días Laborales: \* [Campo]

Nivel Académico: \* [Campo]

Documento que acredita el Nivel Académico: \* [Campo]

Cargar Identificación Oficial: \* [Campo]

Cargar Comprobante de Estudios: [Campo]

Identificación Oficial: \* [Campo]

Comprobante de estudios: [Campo]

Estatus del Expediente: [Campo]

\* Campos obligatorios

Cancelar Guardar Expediente

Descargue los dos documentos y compare con los originales

7. Revise los archivos del Comprobante de Nivel Académico y de la Identificación Oficial cargados por el trabajador. Si no coinciden con los originales que presenta el trabajador; o bien, estos se encuentran alterados o ilegibles, suspenda la validación y solicite al trabajador que cargue los archivos correctos.
8. Asegúrese de que la información en los campos **Nivel Académico** y **Documento que Acredita el Nivel Académico**, correspondan con el documento cargado por el trabajador y los originales presentados.
9. Una vez verificada toda la información registrada por el trabajador, haga clic en **"Validar Expediente"** para completar el proceso.

#### Importante:

- ✓ Si el trabajador no presenta la documentación oficial en original de su nivel de estudios, debe validar su expediente como "SIN ESTUDIOS" y notificar al trabajador que la puntuación del "Factor Preparación Académica" será de 0 puntos.
- ✓ Es responsabilidad de la CMAO, validar los documentos solo cuando estos sean originales, claros, legibles, comprueben fehacientemente el nivel de estudios de los trabajadores y estos coincidan con los originales presentados por el trabajador, por lo que se debe rechazar cualquier documento que no cumpla con estas condiciones
- ✓ Con base en la información registrada en el "Expediente del Trabajador", se asignarán las acciones de capacitación adecuadas a cada trabajador en contra-turno laboral, asegurando así las condiciones de equidad para todos.
- ✓ Es responsabilidad de los integrantes CMAO verificar, y en los casos permitidos, actualizar la información del expediente registrada por el trabajador dentro del plazo establecido.
- ✓ Se le recuerda que en el Centro de Atención en Línea (CAL SDPC) <https://calsdpc.sep.gob.mx/> podrá consultar los tutoriales correspondientes y obtener información adicional.

**ATENTAMENTE**  
**COMISIÓN MIXTA RECTORA**

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2025