

DIRIGIDO PARA LOS INTEGRANTES ACREDITADOS COMO COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE OPERACIÓN (CMAO) QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR"

Estimado (a):

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

Con el propósito de prevenir posibles conflictos de interés y garantizar la imparcialidad en el proceso de la Convocatoria de Capacitación 2026, se ha determinado inhabilitar temporalmente la cuenta de Usuario CMAO en el SIDEPAE de aquellos integrantes acreditados como CMAO que sean susceptibles de participar en la presente Convocatoria. En consecuencia, las funciones correspondientes de dichos integrantes quedarán bajo la responsabilidad de los demás integrantes acreditados de la Comisión que no participen en la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026.

Se recomienda utilizar el navegador EDGE de Microsoft durante el proceso.

En el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (SDPC) tenemos el compromiso de garantizar que la información de los trabajadores esté siempre actualizada en el Sistema Informático del SDPC (SIDEPAE). Como integrante de la CMAO, es su responsabilidad verificar, cotejar, aceptar o modificar la información registrada por el trabajador en su "Expediente del Trabajador" dentro del SIDEPAE.

El "Expediente del Trabajador" debe ser una fuente de información veraz y comprobable, ya que con base en estos datos se asignará a cada trabajador la acción de capacitación y posteriormente se les evaluará en los procesos de la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción en los que participen.

La 2ª Etapa de la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026, emitida el 21 de Julio de 2026 está dirigida a:

- Trabajadores dictaminados con pago al nivel 3 (N3) en 2020, 2021 y 2023, y desean acreditar su primera acción de capacitación para promocionarse al nivel 4 (N4) en el 2027.
- Trabajadores dictaminados con pago al nivel 4 (N4) en 2021, y desean acreditar su primera acción de capacitación para promocionarse al nivel 5 (N5) en el 2027.

Proceso de cotejo de documentos y validación de la información contenida en el "Expediente del Trabajador"

Del **14 al 23 de septiembre de 2026**, la CMAO debe realizar las siguientes actividades:

1. **Documentos requeridos:** El trabajador debe presentar el original de su comprobante de nivel académico y una identificación oficial con fotografía actualizada (INE, Pasaporte o Credencial de la SEP).
2. **Acceso al sistema:** Ingrese al SIDEPAE en <https://sdpc.sep.gob.mx> con su Usuario CMAO y contraseña.
3. **Validación:**
 - a. Diríjase a la sección "Expediente" y seleccione "Validación de Expediente".
 - b. En el expediente del trabajador seleccione del combo **"Estatus del Expediente"** la opción **"Registrado"** e ingrese el Folio SDPC o R.F.C (13 posiciones).
 - c. Corrobore la información del trabajador (actividad diaria, turno laboral, días laborables) y modifique si es necesario.
 - d. Seleccione los recuadros de **identificación Oficial** y **comprobante de estudios** para descargarlos. Verifique que coincidan con los documentos originales. Si presentan alteraciones, mala calidad o no son legibles, cancele la validación y pida al trabajador que los cargue nuevamente cumpliendo con lo solicitado.
4. Una vez que haya cotejado los documentos y validado la información registrada en el "Expediente del Trabajador", valide el expediente haciendo clic en "Validar Expediente" y haga clic en el botón "Guardar Expediente".

5. Para corroborar que el estatus del “Expediente del Trabajador” haya cambiado a “**Validado**”, realice nuevamente la búsqueda del trabajador seleccionando en el campo “**Estatus del Expediente**” la opción “**Validado**” e ingresando el Folio SDPC o el R.F.C. (13 posiciones).

Si el trabajador no presenta la documentación oficial de su nivel de estudios, valide su nivel académico como “SIN ESTUDIOS” y notifique al trabajador que la puntuación del “Factor Preparación Académica” será de 0 puntos

Nota: Es responsabilidad de la CMAO, validar los documentos solo cuando sean claros, legibles y permitan comprobar la identidad del trabajador y su nivel máximo de estudios. No se aceptarán copias. Los documentos deberán contar con la firma y el sello de la institución educativa que los emite o, en su caso, ser verificables mediante el código QR u otro mecanismo oficial de validación establecido por la institución emisora. Los documentos que no cumplan con estas condiciones deberán ser rechazados.

Importante:

- ✓ *Para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (SDPC) es fundamental que el trabajador reciba una capacitación afín a las actividades que realiza, su nivel académico y su horario laboral.*
- ✓ *Es responsabilidad de los integrantes CMAO verificar y en los casos permitidos, actualizar la información del expediente registrada por el trabajador en el plazo establecido.*
- ✓ *El usuario y la contraseña de usuarios CMAO en el SIDEPAE son de uso confidencial, personal e intransferible. El uso indebido de estas credenciales será responsabilidad exclusiva de la persona a quien hayan sido asignadas.*
- ✓ *Los integrantes CMAO tienen la responsabilidad de apoyar a los trabajadores y no deberán atribuirse responsabilidades ni derechos de los trabajadores.*
- ✓ *Con base en esos elementos, se le asignará al trabajador una acción de capacitación acorde a sus conocimientos, habilidades y en contra-turno laboral, asegurando así las condiciones de equidad para todos.*

El tutorial “Validación del Expediente del Trabajador por parte de la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO)” está disponible en la página CAL SDPC <https://calsdpc.sep.gob.mx>

**A T E N T A M E N T E
COMISIÓN MIXTA RECTORA**

Ciudad de México a 11 de septiembre de 2026