DIRIGIDO PARA LOS INTEGRANTES ACREDITADOS COMO COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE OPERACIÓN (CMAO) QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE COTEJO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL NIVEL ACADÉMICO 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 Nuevo Ingreso y Promoción 2026, se ha determinado inhabilitar temporalmente la cuenta de Usuario CMAO en el SIDEPAAE 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 Nuevo Ingreso y Promoción del SDPC 2026.

Se recomienda utilizar el navegador EDGE de Microsoft Edge 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 (SIDEPAAE). Como integrante de la CMAO, es su responsabilidad verificar y cotejar la información relativa al Nivel Académico registrada por el trabajador en su "Expediente del Trabajador" dentro del SIDEPAAE.

La información relativa al nivel académico registrada en el "Expediente del Trabajador" deberá ser veraz, confiable y comprobable, ya que, con base en ella, se evaluará al trabajador en el Factor de Nivel Académico dentro de los procesos de la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2026 del SDPC.

La Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2026 del SDPC, emitida el 21 de agosto de 2026 está dirigida a trabajadores que hayan acreditado su(s) respectiva(s) acción(es) de capacitación y que estén:

- Interesados en ingresar al nivel N1 del SDPC.
- Interesados en promoverse al nivel N2 del SDPC, dictaminado con pago al nivel N1 en los años 2014 al 2017, 2019 o 2022.
- Interesados en promoverse al nivel N3 del SDPC, dictaminado con pago al nivel N2 en los años 2014 al 2020 o 2022.
- Interesados en promoverse al nivel N4 del SDPC, dictaminado con pago al nivel N3 en los años 2015, 2017 o 2018.

Le informamos que como resultado de la revisión del "Expediente del Trabajador", si el **nivel académico se encuentra validado como "Sin Estudios"**, es debido a que el comprobante de estudios registrado en el SIDEPAAE **no cumple con los requisitos y características establecidas en la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2026.**

Por lo anterior, **DEBERA TENER PREPARADO EL COMPROBANTE ORIGINAL DEL NIVEL ACADEMICO MAXIMO DE ESTUDIOS** y atender los requisitos establecidos en la **Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción 2026.** En caso de tener alguna duda, consulte la Convocatoria disponible para su consulta en el **Centro de Atención en Línea (CAL SDPC):** https://calsdpc.sep.gob.mx

Proceso de cotejo y validación de la información del Nivel Académico registrada en el "Expediente del Trabajador" por parte de la Coordinación Mixta Auxiliar de Operación (CMAO)

Del **12 al 19 de octubre de 2026**, la CMAO debe realizar las siguientes actividades:

1. **Documentos requeridos**: El trabajador debe presentar el original de su comprobante de nivel académico.
2. **Acceso al sistema**: Ingrese al SIDEPAAE 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) y dar un clic en la opción de Buscar.

c. Al mostrar el registro del trabajador dar dos clics en el "Nombre del Trabajador" el cual lo llevará al expediente.

d. Seleccione el recuadro de **comprobante de estudios** para descargarlo. Verifique que coincida con el documento original. Si presenta alteraciones, mala calidad o no es legible, cancele la validación y pida al trabajador que lo cargue nuevamente cumpliendo con lo solicitado.

4. Una vez que haya cotejado el comprobante de nivel académico y validado la información registrada en el "Expediente del Trabajador" relativa al Nivel Académico, valide el expediente cambiando el estatus del expediente de "Registrado" a "Validado" en el listado que aparece a la derecha de "Estatus del 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 dando un clic en "Validación de Expediente" y seleccionar 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**:*

- ✓ *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 trabajador debe presentarse personalmente ante usted, a fin de verificar su identidad mediante una identificación oficial y realizar el cotejo de la documentación presentada con sus documentos originales para validar la autenticidad.*
- ✓ *El usuario y la contraseña de usuarios CMAO en el SIDEPAAE 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; sin embargo, no deberán atribuirse responsabilidades ni derechos de los trabajadores.*
- ✓ *Con base en esta información, se evaluará al trabajador en el Factor de Nivel Académico.*

El tutorial "Proceso de cotejo y validación de la información registrada en el "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/ComytutoCMAO

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

Ciudad de México a 12 de octubre de 2026

02.NIYP.CMAO.2026