



CRITERIOS para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2025.

Antecedentes

En el marco de la Negociación Nacional entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) en el año 1997, acordaron establecer un programa administrativo para la profesionalización y reconocimiento del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el cual se presentó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su autorización.

Al respecto, algunas secciones sindicales y autoridades estatales elaboraron sus Lineamientos de Operación e iniciaron su implementación, sin la concurrencia de la SEP Federal.

El objetivo general de los Sistemas de Carrera Administrativa (SCA), es elevar la calidad de los servicios educativos, desde el quehacer del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente, con la consecuente percepción de una compensación económica y mejoramiento personal.

Los Factores que componen las carreras administrativas son: la Evaluación del Desempeño Laboral; la Preparación Académica del trabajador; la Antigüedad en el Sistema Educativo; así como las acciones de Capacitación y Actualización Profesional dirigidas a mejorar la función que desempeña el trabajador.

En noviembre de 2014 y en función de los criterios de pago registrados en la Etapa III del "Acuerdo por el que se da a conocer el Procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes" (ACUERDO CONCILIACIÓN), en la que se reconocieron diferentes niveles de carrera administrativa o análogos; se conciliaron los registros de plazas transferidas a los Estados de Baja California, Campeche, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

El 12 de noviembre de 2020 se llevó a cabo la sesión de instalación de la Comisión Mixta Rectora Nacional de los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos integrada por funcionarios de la Secretaría de Educación Pública Federal y miembros del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, dicha Comisión es el órgano rector de los SCA y tiene dentro de sus atribuciones y obligaciones: dar seguimiento a la entrega de información solicitada en los presentes CRITERIOS; atender y orientar a las Comisiones Mixtas Rectoras Estatales (CMRE) respecto de la información solicitada en los presentes CRITERIOS e informarles los resultados finales. las CMRE están integradas por funcionarios de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas participantes e integrantes de los Comités Ejecutivos Seccionales del SNTE de las Entidades Federativas participantes. Es importante resaltar que estos CRITERIOS se elaboraron de manera consensuada por los integrantes de la Comisión Mixta Rectora Nacional de Carreras Administrativas y tiene como principal objetivo definir las directrices que coadyuvan a alinear los Sistemas de Carrera Administrativa en las Entidades Federativas, y que sirvan de base para la asignación de los recursos destinados a impulsarlos; por lo anterior, se emiten los siguientes:

CRITERIOS para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal 2025.

I.- Para efectos de los presentes CRITERIOS se considerará como "destino de los recursos", los que se autoricen en la Minuta de Acuerdos SEP-SNTE del Personal Transferido a las Entidades Federativas, que se deriven de la revisión del





Pliego Nacional de Demandas 2025; y para aquellas Entidades Federativas que, previo al 1° de enero de 2015 hayan conciliado el concepto de carrera administrativa para los trabajadores transferidos.

II.- Para la evaluación de los Factores que componen el SCA, la CMRE deberá:

- 1) Identificar al trabajador con un número de folio único en orden consecutivo por antigüedad de ingreso al SCA y alfabético no modificable, que permita dar continuidad a su historial al interior del SCA.
- 2) Asignar a los trabajadores en el Grupo o Vertiente de acuerdo con la actividad que realizan cotidianamente y no con base a la clave o denominación del puesto que ostentan.

III.- Para efectos de validar la información de nómina, la CMRE deberá:

Enviar con fecha límite 10 de febrero de 2025, a las Direcciones Generales del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) y de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la SEP Federal, el listado que contenga la información del personal cuyas percepciones se cubren con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), susceptible a participar en el SCA en el año 2025, el cual deberá contener lo descrito en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS.

Es importante señalar que, este archivo no deberá incluir a los trabajadores que desean cumplir con el proceso de permanencia, por lo que de ser necesario enviar estos casos, deberán anexarlos en un archivo con las mismas características del Anexo 1, nombrarlo "Trabajadores que desean cumplir permanencia en (nombre de la Entidad Federativa) 2025" y deberán remitirlo a la DGSANEF y a la DGRHO.

IV.- Para validar que se cumpla con el espíritu y valores de un Sistema de Carrera Administrativa, la CMRE deberá enviar con fecha límite 10 de febrero de 2025, a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Acreditación de la CMRE u homóloga para el ejercicio fiscal 2025, la cual deberá detallar los nombres, cargos y correos electrónicos de los integrantes que la conforman.
- b) Programa de Trabajo 2025 del SCA firmado por la CMRE, en el cual se deberán establecer todos los procesos que integran el SCA para cumplir con los presentes CRITERIOS.

IMPORTANTE: Se considerará la información correspondiente al Fundamento autorizado en el año 2014 por la SHCP, asentado en la "Cédula de Reconocimiento del Concepto de Estímulo de Carrera Administrativa".

Una vez validada la información de los numerales III y IV, la DGSANEF y la DGRHO remitirán el 26 de febrero de 2025 a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción de los resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas a los correos electrónicos de la DGSANEF y la DGRHO. En caso de que las correcciones que la CMRE considere pertinentes no se entreguen en tiempo y forma, la DGSANEF y la DGRHO no validarán esta información. Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

V.- El Factor Capacitación y Actualización Profesional tiene como finalidad propiciar el desarrollo profesional, así como fortalecer las habilidades requeridas en la función que realiza el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Es importante resaltar que únicamente se validarán a los trabajadores susceptibles que hayan participado en la convocatoria de capacitación del año 2025. Asimismo, el curso asignado a cada trabajador deberá ser distinto de los cursos previamente acreditados por estos para ingresar o promoverse dentro del SCA; por lo que se deberá





considerar el histórico de hasta 6 años para la asignación de las acciones de capacitación en el presente año, los cuales se encuentran en el histórico de la DGRHO.

Únicamente tendrán validez las acciones de capacitación impartidas en las modalidades presencial o en línea.

La capacitación impartida para el SCA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Las Instituciones Educativas que imparten la capacitación deberán:

- * Ser imparciales, autónomas en su cátedra y reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.
- * Contar con autorización y registro por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para impartir capacitación o adiestramiento de acuerdo con lo establecido en los artículos 153-A y 153-G de la Ley Federal del Trabajo (LFT); o bien, tener la facultad para impartir capacitación o adiestramiento, conforme a lo establecido en su instrumento de creación u objeto social.
- * Estar autorizadas para emitir constancias de acreditación de los cursos por parte de la STPS o autoridad competente en la materia.
- * Demostrar que la Institución Educativa imparta acciones de capacitación en la modalidad seleccionada acordes al nivel y la actividad del trabajador; dar acompañamiento a los trabajadores a lo largo de la capacitación.
- * Documentar y entregar las evidencias solicitadas en estos CRITERIOS.
- * Contar con tutores para la capacitación en línea con el reconocimiento o certificación de la temática a impartir por parte de la Institución Educativa; e instructores para la modalidad presencial con autorización y registro por parte de la STPS para la temática a impartir, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153-A y 153-G de la LFT; asimismo, para ambos casos, deberán acreditar la formación académica de acuerdo con la temática a impartir.

2) Las acciones de capacitación deberán:

- * Contar con elementos que se traduzcan en una capacitación equitativa, objetiva, cuantificable, progresiva y pertinente, partiendo de la actividad que realiza el trabajador; de igual forma, deberá considerarse que la complejidad de las temáticas aumente conforme el trabajador adquiera un nivel de carrera administrativa superior.
- * Estar orientadas a la actividad que realiza el trabajador, con el fin de que contribuyan a mejorar su desarrollo profesional, la capacitación que no esté dirigida a la actividad que realiza el trabajador no será considerada; por lo que los cursos que motiven y mejoren la autoestima, la superación personal o aporten a la cultura general no podrán ser considerados para los trabajadores que desean ingresar o promocionarse dentro del Sistema, estos cursos únicamente tendrán validez para los trabajadores que cumplen permanencia.
- * Estar diferenciadas de la capacitación institucional.
- * Tener una duración de 40 horas para los cursos presenciales, o su equivalente para los cursos en línea.
- * Formar grupos con una cantidad máxima de 25 trabajadores por grupo asignados por tutor o instructor, a efecto de respetar una proporción adecuada para fines pedagógicos (máximo cuatro grupos por tutor o instructor).
- * Estar encaminadas a que los trabajadores hagan uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
- * Ser medibles con una calificación puntual, acorde al esfuerzo que realiza el trabajador.





- * Acreditarlas con una calificación mínima de 70.00 (setenta) puntos sobre una base de 0 a 100 puntos, o bien; de 7.00 (siete) puntos sobre una base de 0 a 10 puntos, según sea el caso, considerando para tal efecto los valores establecidos en la Tabla de Ponderación del Factor de Capacitación.
- * Ser impartidas a contra-turno laboral del trabajador (fuera del horario laboral).

Para validar que se cumpla con los requisitos anteriores, la CMRE deberá:

Enviar con fecha límite 13 de marzo de 2025, a la DGRHO, lo siguiente:

- Documento de la Institución Educativa con la autorización y registro por parte de la STPS para impartir capacitación; o bien, instrumento de creación de la Institución Educativa en donde se estipule que está facultada para impartir capacitación.
- Currículo de los tutores y/o instructores con el soporte documental que acredite su experiencia y nivel académico en la temática a impartir.
- Cartas descriptivas de cada curso.
- Fichas técnicas de cada curso.
- Guías de instrucción de cada curso.
- Rúbricas de evaluación de cada curso.
- Calendario de entrega de actividades de cada curso con la lista de las actividades a realizar por el trabajador (Prácticas, Cuestionarios, Participaciones en Foros y Evaluación Final).

Las evidencias documentales solicitadas en los incisos b), c), d), e), f) y g) deberán entregarse según el formato y la información descritos en los Anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los presentes CRITERIOS, conforme a lo indicado para cada Anexo.

Una vez validada la información anterior, y de acuerdo con el volumen de la información recibida, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá 5 (cinco) días hábiles después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO. En caso de no entregar las correcciones que la CMRE considere pertinentes, en tiempo y forma, la DGRHO no considerará la capacitación y, por lo tanto, los trabajadores susceptibles no podrán continuar con su participación en el presente año. Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente.

La falta de consistencia, claridad u omisión de la información de las acciones de capacitación entregada en los incisos a), b), c), d), e), f) y g) para impartir la capacitación, así como en la información inconsistente reportada en el Anexo 1, será motivo de baja para participar en el presente ejercicio fiscal, siendo la CMRE responsable de informar a los trabajadores afectados y atender las inconformidades por la falta de integración correcta de la información.

VI.- Para validar los expedientes de los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- Cédula "Expediente del Trabajador" en formato de documento portátil (o PDF, siglas de la voz del idioma inglés Portable Document Format) de cada uno de los trabajadores susceptibles, conforme a lo establecido en el Anexo 8 de los presentes CRITERIOS; la cédula deberá estar firmada por el responsable del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente del centro de trabajo, por el trabajador y por un representante del SNTE acreditado en la CMRE.





- b) En caso de existir más Factores de Evaluación además de los Factores de Nivel Académico, Antigüedad, Evaluación del Desempeño Laboral y Acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización Profesional, y que estén descritos en los Lineamientos autorizados en 2014, deberán enviar la evidencia documental respectiva.
- c) Layout en formato de Excel con la información descrita en el **Anexo 10** de los presentes CRITERIOS, respecto de los trabajadores con evidencias de la Evaluación del Desempeño Laboral y, cuando sea necesario, del "Quinto Factor".

IMPORTANTE: No serán considerados aquellos trabajadores que no hayan sido relacionados y validados en los Anexos 1, 8 (cédula "Expediente del Trabajador") y 9 (layout de trabajadores inscritos en capacitación) de los presentes CRITERIOS.

Una vez validada la información anterior y de acuerdo con el número de trabajadores recibidos, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO. En caso de no entregar la información correcta que la CMRE considere pertinente, en tiempo y forma, la DGRHO no considerará a los trabajadores sin evidencias documentales del Factor de la Evaluación del Desempeño Laboral; o en su caso, ajustará el puntaje de dicho Factor de acuerdo con las evidencias documentales recibidas y la Tabla de Ponderación correspondiente; esto mismo aplicará para la validación del "Quinto Factor". Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

X.- Para efectos de validar el proceso de evaluación del Factor Capacitación y Actualización Profesional de los trabajadores susceptibles de participar en los SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Para los cursos de capacitación en modalidad en Línea, se considerarán aquellos que son impartidos a través de la plataforma virtual propiedad de la Institución Educativa a cargo de la capacitación. Cabe resaltar que, en esta modalidad no es necesario que los trabajadores y el tutor coincidan en los horarios para la impartición de las temáticas; por lo que el trabajador desarrolla su propio aprendizaje a través de los materiales del curso que se proporcionan en la plataforma virtual; asimismo, para esta modalidad es estrictamente necesario el uso de equipo de cómputo. Aunado a lo anterior, es importante considerar que la plataforma virtual también se utiliza para que los trabajadores participen en los foros y carguen sus actividades. Los tutores se encargan de acompañar el aprendizaje, resolver dudas puntuales y brindar retroalimentación a los trabajadores respecto de sus actividades y calificaciones. Por lo anterior, para esta modalidad se deberá enviar:
 - * Evidencia de la plataforma en la cual fueron impartidos los cursos (capturas de pantalla de que muestren la dirección web y los apartados con los que cuenta la plataforma).
 - * Evidencia de las actividades (cuestionarios, prácticas, participación en foros y evaluaciones) entregadas por trabajador, acorde a la Rúbrica de Evaluación, las cuales deberán ser identificadas por trabajador de la siguiente manera: Trabajador (CURP), Actividad (número de la actividad conforme a la rúbrica de evaluación), archivos entregados de la actividad (abreviar el nombre de las actividades de manera homogénea).
 - * Bitácora de la actividad del trabajador dentro de la plataforma de los cursos, en formato Excel, identificando a cada trabajador con su CURP y detallando el número de accesos a la plataforma y el tiempo que permanecieron dentro de la misma.





VII.- Para validar el Factor de Nivel Académico de los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Copia en formato PDF del documento oficial que acredita el nivel máximo de estudios de cada uno de los trabajadores susceptibles.

VIII.- Para validar las acciones de capacitación asignadas a los trabajadores susceptibles de participar en el SCA, la CMRE deberá enviar a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Layout en formato de Excel con la información descrita en el **Anexo 9** de los presentes CRITERIOS, respecto de los trabajadores inscritos a las acciones de capacitación del SCA.

La información solicitada en los numerales VI, VII y VIII deberá remitirse a la DGRHO con fecha límite del 30 de abril de 2025.

Una vez validada la información de los numerales VI, VII y VIII, y de acuerdo con el número de trabajadores y expedientes recibidos, la DGRHO remitirá a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas al correo electrónico de la DGRHO.

Sí las observaciones se refieren a las cédulas "Expediente del Trabajador" y las correcciones que la CMRE considere pertinentes no son entregadas en tiempo y forma, la DGRHO no validará a los trabajadores con inconsistencias, incluso si se entrega el comprobante de nivel máximo de estudios de los casos en cuestión.

En caso de que las observaciones se refieran a las evidencias del documento oficial que acredita el nivel máximo de estudios de los trabajadores, y las correcciones que la CMRE considere pertinentes no son entregadas en tiempo y forma, la DGRHO aplicará lo establecido en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa de la Entidad Federativa respecto de los trabajadores que no cuentan con preparación académica, en caso de no establecerse en la normatividad, se les ajustará a cero el puntaje en el Factor.

Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente, siendo la CMRE responsable de informar y atender las inconformidades de los trabajadores por la falta de integración correcta de la información.

IMPORTANTE: No serán considerados aquellos trabajadores que no hayan sido relacionados y validados en el Anexo 1 (layout para validación de plaza) de los presentes CRITERIOS.

IX.- Con el propósito de validar el Factor de la Evaluación del Desempeño Laboral, la CMRE deberá enviar con fecha límite 12 de junio de 2025, a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Las Evidencias de la Evaluación del Desempeño Laboral de cada uno de los trabajadores susceptibles en formato PDF y con los siguientes requisitos:
 - * El Factor deberá ser evaluado de acuerdo con la función que realiza el trabajador.
 - * La(s) evaluación(es) deberá(n) estar debidamente llenada(s) y firmada(s) por el trabajador y el evaluador.





- * Con el objetivo de garantizar la transparencia en la capacitación impartida en modalidad en línea, la Institución Educativa deberá aplicar estrategias de prevención, control y detección de plagios y copias de instrumentos a efecto de realizar una evaluación equitativa y justa para todos los trabajadores.
- b) Para los cursos de capacitación en modalidad presencial, se considerarán aquellos que son impartidos en un aula física. Cabe resaltar que en esta modalidad es estrictamente necesario que los trabajadores y el instructor coincidan en el horario establecido para la impartición de las temáticas. Por lo anterior, para esta modalidad se deberá enviar:
 - * Listados de asistencia diaria con la imagen y sello de la Institución Educativa, firmados por el trabajador y el instructor a cargo del grupo.
 - * Evidencia de las actividades (cuestionarios, prácticas y evaluaciones) entregadas por el trabajador, acorde a la Rúbrica de Evaluación.
 - * Listados de calificaciones, con la imagen y sello de la Institución Educativa, firmados por el trabajador y el instructor a cargo del grupo.
- c) Las constancias de los trabajadores que acreditaron su curso en formato PDF, con la firma y el sello de la autoridad responsable por parte de la Institución Educativa, periodo de impartición, fecha de expedición y con el número de registro por parte de la STPS; o bien, número de registro o cadena que le asigne la Institución Educativa a cada constancia.
- d) Informe final entregado por la Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación, con lo siguiente:
 - * Información del periodo de capacitación.
 - * Relación de trabajadores capacitados.
 - * Estadísticas de aprovechamiento de los cursos.

XI.- Para efectos de validar la evaluación de los Factores de los trabajadores susceptibles de participar en los SCA, la CMRE deberá enviar a la DGSANEF y a la DGRHO, lo siguiente:

- a) Layout en formato Excel con la información descrita en el **Anexo 11** de los presentes CRITERIOS, respecto de los trabajadores que cumplieron con los Factores de Evaluación que componen el SCA.
- b) Cédula de Evaluación de los Factores en formato PDF, conforme a lo establecido en el **Anexo 12** de los presentes CRITERIOS; la cédula deberá estar firmada por el responsable del área de Recursos Humanos o autoridad inmediata superior o su equivalente del centro de trabajo, por el trabajador y por el representante del SNTE facultado.

IMPORTANTE: Solo serán considerados aquellos trabajadores que hayan sido previamente relacionados y validados en los Anexos 1, 8, 9 y 10 de los presentes CRITERIOS.

La información solicitada en el numeral X únicamente deberá remitirse a la DGRHO; en el caso de la información solicitada en el numeral XI deberá remitirse a la DGSANEF y a la DGRHO; para ambos numerales con **fecha límite del 17 de julio de 2025**.

Una vez validada la información de los numerales X y XI, y de acuerdo con el número de trabajadores recibidos, la DGSANEF y la DGRHO remitirán a los integrantes de la CMRE, por medio de correo electrónico, los resultados preliminares de la validación de dicha información, en caso de existir observaciones al respecto, la CMRE tendrá **2 (dos) días hábiles** después de recibidos dichos resultados preliminares para subsanarlas y enviarlas a los correos electrónicos de la DGSANEF y la DGRHO. En caso de no entregar las correcciones que la CMRE considere pertinentes, en tiempo y forma, la DGSANEF y la DGRHO no validarán a los trabajadores con inconsistencias en los incisos a) y b). Asimismo, después de este periodo, la información de los trabajadores susceptibles no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a los casos que se presenten originalmente.





La falta de consistencia, claridad u omisión de la información de las acciones de capacitación entregada en los incisos a), b), c) y d) de la impartición de la capacitación, así como en la información inconsistente reportada en el Anexo 1, será motivo de baja para participar en el presente ejercicio fiscal, siendo la CMRE responsable de informar a los trabajadores afectados y atender las inconformidades por la falta de integración correcta de la información de este numeral.

Criterios para la entrega de la información

1. La información solicitada por la DGSANEF deberá ser remitida a los correos electrónicos dgsanef@nube.sep.gob.mx y gerardo.villafranca@nube.sep.gob.mx, y en medio magnético a Avenida Universidad 1200, cuarto piso, cuadrante 4-L, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m. (horario del centro de México), a más tardar en las fechas establecidas en los presentes CRITERIOS.
2. La información solicitada por la DGRHO deberá ser remitida al correo electrónico contrerasr@nube.sep.gob.mx y en medio magnético a Avenida Universidad 1200, tercer piso, cuadrante 3-7, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a.m. a 19:00 p.m. (horario del centro de México), a más tardar en las fechas establecidas en los presentes CRITERIOS.
3. Las Minutas de Acuerdos que dan respaldo a cada etapa de trabajo deberán enviarse en el momento que se suscriban, al correo electrónico de la DGRHO conforme a lo establecido en su programa de trabajo; asimismo, deberán suscribirse de manera paritaria (SEP-SNTE). Es importante mencionar que las ponderaciones y los valores de las tablas de ponderación de los Factores de Evaluación detallados en estas, no podrán diferir respecto de los establecidos en los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa autorizados en el año 2014 por la SHCP.
4. Las convocatorias de capacitación, ingreso o promoción del Sistema de Carrera Administrativa o Análogos para el ejercicio fiscal 2025, deberán enviarse al correo electrónico de la DGRHO conforme a lo establecido en su programa de trabajo; asimismo, deberán suscribirse de manera paritaria (SEP-SNTE), y deberán especificar que para que los trabajadores puedan participar en el SCA, deberán capacitarse en el presente ejercicio fiscal.
5. Las evidencias de los trabajadores solicitadas deberán ser guardadas en carpetas individuales por trabajador, las cuales deberán ser nombradas con la CURP de este, para fácil identificación.
6. Derivado de la entrada en vigor del "ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" (Acuerdo I-GD-TIC-SI), publicada en el DOF de fecha 06 de septiembre de 2021, y de conformidad con lo prescrito en el inciso a) de su artículo 57 "La inserción de una leyenda de confidencialidad de la información en los correos institucionales emitidos", los correos electrónicos que la CMRE envíe para cumplir con las evidencias solicitadas en los presentes CRITERIOS deberán incluir la siguiente Leyenda de Confidencialidad:

* De conformidad con el inciso a) del artículo 57 del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.

La información contenida en correos institucionales es de carácter confidencial y su tratamiento es con estricta observancia a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





Es importante señalar que, la información que no sea enviada de la forma especificada en los puntos anteriores no será considerada por la DGSANEF y la DGRHO.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores deberán cumplir con los Factores de Evaluación establecidos en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa de su Entidad Federativa, los presentes CRITERIOS, así como obtener 70.00 puntos o más en su evaluación global para ser considerados en la distribución de recursos.

SEGUNDA.- La CMRE deberá notificar a la DGRHO de los cambios que pudieran existir respecto de los integrantes que la conforman.

TERCERA.- La documentación y la información solicitadas en los presentes CRITERIOS que no se encuentre suscrita por los integrantes acreditados de la CMRE, no será considerada. En el caso de las bases de datos solicitadas en los numerales III, VIII, IX y XI se deberá anexar oficio suscrito por los integrantes de la CMRE, en el cual se manifieste el conocimiento del contenido de estas. En caso de no entregar la documentación y la información conforme lo solicitado, los trabajadores serán dados de baja del presente ejercicio, siendo responsabilidad de la CMRE informar y dar respuesta a las inconformidades de los trabajadores.

CUARTA.- La DGRHO notificará a las presidencias de la Comisión Mixta Rectora Nacional de Carreras Administrativas los resultados preliminares de la validación de los numerales III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de los presentes CRITERIOS.

QUINTA.- La DGRHO elaborará el dictamen de los trabajadores que obtuvieron 70 puntos o más en los Factores de Evaluación de acuerdo con los Lineamientos Generales del Sistema de Carrera Administrativa o Análogo de cada Entidad Federativa y los presentes CRITERIOS, y notificará a la DGSANEF para que realice el proyecto de asignación de los recursos presupuestarios respetando el orden de prelación y la disponibilidad presupuestaria para remitir a cada Entidad Federativa.

La DGSANEF validará que los conceptos de pago contenidos en la información remitida por las Entidades Federativas, correspondan a los criterios de pago registrados en la Etapa III, del ACUERDO CONCILIACIÓN, en la que se reconocieron diferentes conceptos de carrera administrativa o análogos, en cada una de las Entidades Federativas.

Aquel trabajador que no sea localizado en los registros del Sistema de Administración de la Nómina Educativa (SANE), no se encuentre con nombramiento activo; o bien, cuya información no coincida con la proporcionada en el Anexo 1 de los presentes CRITERIOS, será dictaminado como no procedente. Tal determinación será inapelable.

En ese sentido, la información contenida en los Anexos referidos en los presentes CRITERIOS es responsabilidad exclusiva de cada Entidad Federativa, motivo por el cual todos los anexos deberán contener el mismo número y datos del personal participante; en caso de existir diferencias, serán motivo de dictamen no procedente para el personal que se encuentre en dicha situación.

La veracidad de la información proporcionada por las CMRE y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la total, absoluta y única responsabilidad de las mismas, para lo cual deberán resguardar los originales de toda la información que sirva de soporte a su petición. De igual forma, serán responsables de atender y solventar las peticiones de los órganos fiscalizadores sobre el particular.

La SEP Federal por conducto de la DGSANEF y/o la DGRHO, podrá solicitar, en su caso, información complementaria que le permita contar con todos los elementos para realizar la asignación de los recursos presupuestarios a cada Entidad Federativa.





SEXTA.- Una vez realizados los procesos de validación establecidos en los presentes CRITERIOS, la SEP Federal por conducto de la DGSANEF, realizará el proyecto de asignación de los recursos presupuestarios conforme a los casos que cumplieron con los Factores de Evaluación, el orden de prelación y la disponibilidad presupuestaria, y remitirá a cada Entidad Federativa, el dictamen aprobatorio, a fin de que éstas últimas generen las nóminas que se remiten a la citada Dirección General, con el objeto de que se aplique el pago respectivo, en la nómina de la Entidad Federativa correspondiente.

El cálculo para la asignación de los recursos deberá ser efectuado por cada Entidad Federativa, quienes deberán considerar para tal efecto, los montos de los pagos que se realizarán al personal que se incorpore o promueva dentro del Sistema de Carrera Administrativa o Análogos, en función de los criterios de pago registrados en la Etapa III del ACUERDO CONCILIACIÓN.

La distribución del recurso asignado para impulsar a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas se realizará de la siguiente manera:

Considerando el total del costo de los trabajadores de todas las Entidades Federativas participantes que obtengan un resultado mínimo de 70.00 puntos en la evaluación general y que la DGSANEF y DGRHO hayan considerado que cumplieron con lo establecido en los presentes CRITERIOS, se determinará el porcentaje que corresponderá a cada Entidad Federativa conforme al techo presupuestario autorizado para el presente programa en el ejercicio 2025; con base en dicho porcentaje, se determinará el techo presupuestario aplicable a cada Entidad Federativa.

En respuesta al numeral 45 de la Minuta de Acuerdos para el personal transferido a las Entidades Federativas del Pliego Nacional de Demandas 2024, se acordó la distribución para nuevo ingreso y promoción, que a letra dice: *"Con la finalidad de otorgar equidad e igualdad de oportunidad a los trabajadores que desean ingresar o promocionarse en los Sistemas de Carrera Administrativa o análogos; considerando el historial de participación de los últimos tres años, para el año en curso se destinará el 40% para nuevos ingresos y el 60% para promociones del total del recurso autorizado para el programa en el presente ejercicio fiscal, en caso de no agotarse el recurso destinado a los ingresos o promociones, éste se distribuirá hasta agotarse en la otra modalidad"*.

- a) Derivado de lo antes expuesto, se dividirán en dos grupos, los trabajadores de nuevo y de promoción que obtengan 70 puntos o más en la evaluación global.
- b) Conforme a lo anterior, se ordenarán de mayor a menor puntaje obtenido por cada trabajador y por nuevo ingreso y promoción en cada Entidad Federativa para la distribución.
- c) En el entendido que existirá un puntaje mínimo para ingresos y otro para promoción.

SÉPTIMA.- La Unidad de Administración y Finanzas de la SEP Federal por conducto de las DGSANEF y de la DGRHO, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias encargadas de resolver sobre la interpretación o aplicación de los presentes CRITERIOS, y de los casos no previstos en los mismos.

OCTAVA.- El análisis, valoración, dictaminación y autorización de la asignación de los recursos, se hará tomando en consideración la información remitida y la disponibilidad presupuestaria; es importante mencionar que la información que no sea entregada en tiempo y forma por la CMRE, no será considerada para revisión por parte de la SEP Federal.

Los recursos presupuestarios para cubrir este concepto estarán en función de lo que se señale en la Minuta de la Negociación Nacional Única de 2025 derivada de la revisión del Pliego Nacional de Demandas 2025, presentado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para el personal transferido a las Entidades Federativas.

Cabe señalar que los recursos antes mencionados, son exclusivamente para cubrir el pago de nómina de los casos que se dictaminen para ingreso o promoción en el ejercicio fiscal 2025.





NOVENA.- Los periodos y/o procesos establecidos en los presentes CRITERIOS, podrán modificarse de acuerdo con las diversas condiciones y medidas que se presenten en el país que, en su caso, serán comunicados oportunamente a la Comisión Mixta Rectora Estatal para su cumplimiento.

DÉCIMA.- Los presentes CRITERIOS estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del año 2025.

TRANSITORIOS

PRIMERA.- Cuando existe un cambio de plaza o función del trabajador que se haya dictaminado y se haya pagado el concepto de carrera administrativa, la AEE deberá informar a la CMRE, la cual será la facultada para determinar si es procedente mantener el pago conforme al modelo y puesto/categoría acorde a la ficha técnica del concepto conciliado (Anexo III), así como la función técnico administrativa autorizada para el SCA en cada entidad federativa.

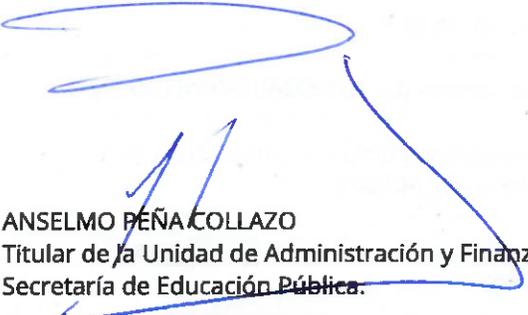
SEGUNDA.- Únicamente podrán participar en el SCA el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que ostenta plaza activa sindicalizada o afiliada al SNTE.

TERCERA.- De la información proporcionada en el Anexo 1, aquellos casos que en la última revisión se encuentren inactivos, se dictaminará como no procedente y dicho dictamen será inapelable.

CUARTA.- Todo aquel trabajador que se compruebe que falsificó documentación o información para ingresar o promocionarse en el SCA, no podrá participar en el presente ejercicio fiscal; además, perderá el nivel de Carrera Administrativa obtenido en el Sistema; por lo que deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al SCA, así mismo se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes.

QUINTA.- Una vez entregado el Anexo 1, no podrá incorporar o sustituir ningún trabajador de los incorporados en la primera entrega. Solamente podrán notificar los casos que de conformidad a la revisión que realice la DGRHO de los expedientes y ésta notifique a la CMRE que no cumplen con algún requisito y no sea solventado en el periodo establecido o que de conformidad a los acuerdos de la CMRE el trabajador no continúa con la participación.

Ciudad de México, a 28 de enero de 2025.


ANSELMO PEÑA COLLAZO
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Educación Pública.





Anexo 1

Layout para validación de plaza

| Columna | Dato | Concepto |
|---|--------------|--|
| Folio | Numérico | Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA |
| Clave Entidad Federativa | Numérico | Clave con que se identifica la Entidad Federativa en el FONE (ej. R08) |
| Descripción de la Entidad Federativa | Texto | Descripción de la Entidad Federativa (ej. Chihuahua) |
| R.F.C. | Alfanumérico | R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Nombre | Alfabético | Nombre (s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Paterno | Alfabético | Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Materno | Alfabético | Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| C.U.R.P. | Alfanumérico | C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Clave de Plaza | Alfabético | Plaza que ostenta (Ej. 070802A01803000300027) |
| Puesto/Categoría | Alfanumérico | Clave Presupuestal de la plaza que ocupa el/la trabajador(a) (Ej. A01803) |
| Movimiento Solicitado (Ingreso o Promoción) | Alfabético | Indicar el movimiento que solicitan (Ingreso o Promoción) |
| Actividad | Alfabético | Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a) |
| Grupo/vertiente | Alfabético | Grupo o vertiente de acuerdo con la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a) |
| Ingreso Sistema Educativo Nacional | Numérico | Fecha en que el/la trabajador(a) ingresó al Sistema Educativo Nacional |





| Columna | Dato | Concepto |
|--|--------------|--|
| Fecha para el cálculo de la antigüedad | Numérico | Fecha descrita en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa o en la convocatoria con la cual se calcula la antigüedad de acuerdo con la fecha de ingreso al Sistema Educativo Nacional |
| Antigüedad | Numérico | AA/MM = Años y meses de antigüedad efectiva del/la trabajador(a) en el Sistema Educativo Nacional |
| Código Estatal Actual | Alfanumérico | Clave de Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a) (CONCEPTO DE PERCEPCIÓN REGISTRADO EN EL FONE EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, Ej. N1, N2, N3, N4, N5) |
| Descripción Código Estatal Actual | Texto | Descripción del Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a) |
| Código Estatal Solicitado | Alfanumérico | Clave de Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que se desea asignar por Ingreso o Promoción (CONCEPTO DE PERCEPCIÓN REGISTRADO EN EL FONE EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, Ej. N1, N2, N3, N4, N5) |
| Descripción Código Estatal Solicitado | Texto | Descripción del Código utilizado para describir e identificar la prestación del SCA que se desea asignar por Ingreso o Promoción |

1





| Columna | Dato | Concepto |
|---|--------------|---|
| Modelo | Texto | Modelo Educativo al que pertenece el/la trabajador (ej. 1. Servidores públicos de mando. 2. Docente de Educación Básica. 3. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica. 4. Docente de Educación Superior (Homologado). 5. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Superior (Homologado). 6. Personal de mando de la Universidad Pedagógica Nacional. 7. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Universidad Pedagógica Nacional. 8. Docente de la Universidad Pedagógica Nacional). |
| Zona Económica | Numérico | Clave de la Zona Económica donde recibe sus percepciones el/la trabajador(a) (Ej. 1, 2 o 3) |
| Sueldo Base Tabulador Mensual (actual) | Numérico | Sueldo Base que percibe el/la trabajador(a) de forma mensual |
| Factor Actual | Alfanumérico | En caso de utilizar algún factor para determinar el monto a cubrir por concepto de Carrera Administrativa que actualmente percibe el/la trabajador(a) |
| Importe Mensual Nivel Actual | Numérico | Importe mensual que cobra el/la trabajador(a) actualmente por Carrera Administrativa |
| Importe Anual Nivel Actual | Numérico | Importe anual que cobra el/la trabajador(a) actualmente por Carrera Administrativa |
| Factor solicitado por Ingreso o Promoción | Numérico | En caso de utilizar algún factor para determinar el monto a cubrir por concepto de Carrera Administrativa |





| Columna | Dato | Concepto |
|--|--------------|---|
| Importe Mensual Nivel solicitado por Ingreso o Promoción | Numérico | Importe mensual que se pagará al/la trabajador(a) por el Nivel que concurra en el SCA |
| Importe Anual Nivel solicitado por Ingreso o Promoción | Numérico | Importe anual que se pagará al/la trabajador(a) por el Nivel que concurra en el SCA |
| Fórmula para determinar el monto de Carrera Administrativa | Alfanumérico | En caso de utilizar alguna fórmula para determinar el monto de Carrera Administrativa (Describir, Ej. Sueldo Base * Factor) |
| ISR por el pago mensual | Numérico | Importe correspondiente al ISR que se retendrá al/la trabajador(a) por el pago de nivel correspondiente del SCA |

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.

1





Anexo 2

FOTO DEL TUTOR

LOGO DEL PROVEEDOR

| | | |
|---|--|--|
| Datos Personales | Nombre (s): | |
| | Primer Apellido: | |
| | Segundo Apellido: | |
| | CURP: | |
| | Correo Electrónico: | |
| Formación Académica | Grado de Estudios: | <i>(Mencionar el grado de estudios preferentemente orientado a las temáticas de los cursos que impartirá)</i> |
| | Institución Educativa: | <i>Colocar el nombre de la institución donde cursó su último grado de estudios.</i> |
| | Carreras (s): | <i>(Mencionar la carrera estudiada, preferentemente orientada a las temáticas de los cursos que impartirá)</i> |
| | Cédula Profesional | <i>(Colocar el número de Cédula Profesional si se cuenta con ella, en caso contrario, indicarlo)</i> |
| | Documento Probatorio | <i>(Mencionar el documento probatorio, únicamente se acepta Cédula Profesional o Título con validez oficial)</i> |
| Experiencia en capacitación | <i>(Enlistar la experiencia mínima de 1 año impartiendo cursos en modalidad en línea o presencial, en temáticas similares a las que le serán asignadas)</i> | |
| Documentos Probatorios | <i>(Comprobables mediante carta del área de Recursos Humanos o constancias de cursos impartidos, que hayan sido emitidas por instituciones educativas facultadas para la impartición de capacitación o adiestramiento, conforme a lo establecido en su fundamento u objeto social)</i> | |
| Certificación en el ámbito de la capacitación | <i>(Enlistar los Nombre de los Certificados emitidos por una autoridad facultada en sus estatutos legales y objeto social para la emisión de certificaciones de las mismas temáticas a impartir. Se deberá entregar evidencia de cada certificado)</i> | |
| Cursos a Impartir | <i>(Enlistar los cursos para los cuales el Tutor será considerado a impartir acorde a lo solicitado)</i> | |

Firma del Tutor

Fecha de actualización:





Anexo 3

| | | |
|----------------------|-------------------|--------------------|
| Nombre del proveedor | CARTA DESCRIPTIVA | Logo del proveedor |
|----------------------|-------------------|--------------------|

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Nombre del curso <i>(Nombre completo del curso)</i> | Modalidad <i>(En Línea o Presencial)</i> | Nivel del SCA <i>(Nivel al que está dirigido el curso o en su caso, permanencia)</i> | Duración <i>(Tiempo en horas)</i> |
|--|---|---|--------------------------------------|

Objetivo General:

(El Objetivo General es único y se debe emplear el mismo en toda la documentación referente a cada curso; debe iniciar con un verbo redactado en infinitivo, dentro de un solo párrafo, poniendo especial énfasis en el desarrollo profesional que se espera generar y el efecto práctico que se espera obtener sobre los trabajadores)

| Temas | Objetivos Específicos | Tiempo Estimado | Elementos de Evaluación |
|---|---|---|---|
| <i>Nombre del tema y subtemas numerados</i> | <i>Objetivo del tema o subtema (siguiendo la estructura que se solicita para el Objetivo General)</i> | <i>De las 40 horas disponibles, el tiempo estimado (en horas) en la impartición de este tema y subtemas</i> | <i>Instrumento (Práctica, Cuestionario, examen, Participación en Foro, ejercicio, etc.) mediante el cual se evaluará el aprendizaje de este tema, debe aparecer integrado en la Rúbrica de Evaluación</i> |
| | | | |
| | | | |

Sello del proveedor

Firma del proveedor
(de la persona responsable de las acciones de capacitación)





Anexo 4

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Nombre del proveedor | FICHA TÉCNICA | | Logo del proveedor |
| Nombre del curso <i>(Nombre completo del curso)</i> | Modalidad <i>(En Línea o Presencial)</i> | Nivel del SCA <i>(Nivel al que está dirigido el curso o en su caso, permanencia)</i> | Duración <i>(Tiempo en horas)</i> |

Objetivo General:

(El Objetivo General es único y se debe emplear el mismo en toda la documentación referente a cada curso; debe iniciar con un verbo redactado en infinitivo, dentro de un solo párrafo, poniendo especial énfasis en el desarrollo profesional que se espera generar y el efecto práctico que se espera obtener sobre los trabajadores)

Perfil de Ingreso:

(Descripción de las habilidades, conocimientos y actitudes que debe reunir el trabajador para ingresar a este curso, considerando, en su caso, el nivel de estudios (Primaria, Secundaria, Bachillerato o Superior) con el que debe contar el trabajador)

Perfil de Egreso:

(Descripción de las habilidades, conocimientos y actitudes con las que contará el trabajador, una vez finalizado el curso, y que corresponda con el Objetivo General del curso)

| Temas | Estrategias Didácticas | Recursos Didácticos y Materiales |
|---|---|--|
| <i>Nombre del tema y subtemas numerados</i> | <i>Estrategias didácticas que se emplearán en la impartición de este tema y subtemas (lecturas, prácticas, reflexiones, análisis, etc.)</i> | <i>Recursos didácticos y materiales necesarios en la impartición de este tema y subtemas</i> |
| | | |

EVALUACIÓN

| Componentes de la evaluación (el siguiente es un ejemplo) <i>(Prácticas, Cuestionarios, etc.)</i> <i>(Participación en foro, etc.)</i> <i>(Evaluación final, etc.)</i> | Porcentajes |
|--|---------------|
| | <i>(60 %)</i> |
| | <i>(30 %)</i> |
| | <i>(10 %)</i> |

BIBLIOGRAFÍA

Listado en formato APA de la bibliografía que sustenta los contenidos del curso, se sugiere considerar la bibliografía más actual.

Sello del proveedor

Firma del proveedor
(de la persona responsable de las acciones de capacitación)



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Anexo 5

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Nombre del proveedor | GUÍA DE INSTRUCCIÓN | | Logo del proveedor |
| Nombre del curso <i>(Nombre completo del curso)</i> | Modalidad <i>(En Línea o Presencial)</i> | Nivel del SCA <i>(Nivel al que está dirigido el curso o en su caso, permanencia)</i> | Duración <i>(Tiempo en horas)</i> |

Objetivo General:

(El Objetivo General es único y se debe emplear el mismo en toda la documentación referente a cada curso; debe iniciar con un verbo redactado en infinitivo, dentro de un solo párrafo, poniendo especial énfasis en el desarrollo profesional que se espera generar y el efecto práctico que se espera obtener sobre los trabajadores)

| Días / Sesiones | Temas | Actividades | Metodología | Recursos Didácticos y Materiales |
|--|--|---|--|--|
| <i>Segmento del período de impartición designada para cada tema y subtemas</i> | <i>Nombre del tema y subtemas numerados.</i> | <i>Actividades a realizar durante la impartición de este tema y subtemas, acorde a lo establecido en la Rúbrica de Evaluación y el Calendario de Entregas</i> | <i>Metodología pedagógica empleada en la impartición de este tema y subtemas</i> | <i>Recursos didácticos y materiales necesarios en la impartición de este tema y subtemas</i> |

Sello del proveedor

Firma del proveedor
(de la persona responsable de las acciones de capacitación)





Anexo 6

| Nombre del proveedor | RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS CURSOS | | Logo del proveedor |
|---|---|---|--------------------------------------|
| Nombre del curso <i>(Nombre completo del curso)</i> | Modalidad <i>(En Línea o Presencial)</i> | Nivel del SCA <i>(Nivel al que está dirigido el curso o en su caso, permanencia)</i> | Duración <i>(Tiempo en horas)</i> |
| Actividades | | Porcentaje | |
| <i>Nombre de la actividad (Práctica, Cuestionario, examen, Participación en Foro, ejercicio, etc.) mediante el cual se evaluará el aprendizaje, debe coincidir con la Carta Descriptiva del curso</i> | | <i>Porcentaje que otorga la actividad del 100 % de la calificación</i> | |
| | | | |
| | | | |

CONSIDERACIONES

(se sugieren las siguientes)

Es requisito indispensable para acreditar el curso que los participantes cumplan con al menos el 75 % (setenta y cinco por ciento) de las actividades del curso.

Si el participante no cubre con al menos el 75 % (setenta y cinco por ciento) de las actividades y acredita el curso se calificará con 69.99 (sesenta y nueve punto noventa y nueve) puntos como calificación final.

Los trabajadores que no realicen al menos una actividad en su curso asignado serán calificados sin derecho "S/D" como calificación final.

La calificación mínima de acreditación del curso para obtener la Constancia de Acreditación será de 70.00 (setenta) puntos.

El participante contará exclusivamente con una oportunidad para contestar cuestionarios y exámenes, así como para la entrega de cualquier actividad evaluable. Tanto en los cursos de modalidad presencial, como en los cursos en línea.

La calificación final es la suma de los puntos de cada actividad del curso, este resultado se expresará en valores numéricos conforme a los valores establecidos en la Tabla de Ponderación.

Sello del proveedor

Firma del proveedor
(de la persona responsable de las acciones de capacitación)





Anexo 7

| | | |
|----------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Nombre del proveedor | CALENDARIO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES | Logo del proveedor |
|----------------------|--------------------------------------|--------------------|

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Nombre del curso <i>(Nombre completo del curso)</i> | Modalidad <i>(En Línea o Presencial)</i> | Nivel del SCA <i>(Nivel al que está dirigido el curso o en su caso, permanencia)</i> | Duración <i>(Tiempo en horas)</i> |
|--|---|---|--------------------------------------|

| SEMANA | Nº <i>(Numeración consecutiva de cada una de las actividades del curso)</i> | Nombre de la actividad | Actividades del curso <i>(Cuestionarios y Prácticas; Participaciones en foro y Evaluación Final)</i> | Fecha de inicio de la actividad | Fecha límite para finalizar la actividad |
|---------|--|------------------------|---|---------------------------------|--|
| Primera | | | | | |
| Segunda | | | | | |
| Tercera | | | | | |
| Cuarta | | | | | |





(Imagen institucional de la Entidad Federativa)
(Dirección)

LOGO

Anexo B
CARRERA ADMINISTRATIVA
EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR 2025

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio: _____ RFC: _____ Homoclave: _____ CURP: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Género: M F Nivel que aspira de CA: _____
 Tiempo de permanencia en el Nivel de Carrera Administrativa: _____
 Clave CT: _____ Nombre del CT: _____
 Horario Laboral: _____ Ubicación del CT: _____
 Actividad que realiza diariamente: _____
 Grupo o Vertiente: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

| Nivel Académico: | Incompleto | Terminado | Documento que acredita el Nivel Académico: | Constancia: |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|----------------------------------|
| Sin Estudios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sin Documento <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Boleta <input type="checkbox"/> | |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Constancia parcial de estudios <input type="checkbox"/> | |
| Carrera comercial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificado Total de Estudios <input type="checkbox"/> | |
| Técnico Profesional | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título o Cédula Nivel Técnico <input type="checkbox"/> | |
| Bachillerato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Carta de Pasante <input type="checkbox"/> | |
| Bachillerato Tecnológico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título o Cédula Profesional <input type="checkbox"/> | |
| Escuela Normalista | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cédula de Especialidad <input type="checkbox"/> | |
| Técnico Superior Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título o Cédula de Maestría <input type="checkbox"/> | |
| Educación Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título o Cédula de Doctorado <input type="checkbox"/> | |
| Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Puntaje obtenido en el Factor Nivel Académico: _____

Nombre del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos
 Firma del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos

Firma del Trabajador

Nombre del Representante del SNTE
 Firma del Representante del SNTE

Los titulares de las áreas de Recursos Humanos, serán los responsables de la validación de la información asentada, tomando como base el conocimiento de las actividades del trabajador y el comprobante académico presentado por éste para su cotejo con el original.

IMPORTANTE: Esta cédula y los archivos en formato PDF que se solicitan, deberán ser guardados en archivo individual por trabajador(a), el cual será nombrado con la CURP de este(a), para fácil identificación.





ANEXO 9

Layout de trabajadores inscritos en capacitación

| Columna | Dato | Concepto |
|--|--------------|---|
| Folio | Númérico | Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA |
| R.F.C. | Alfanumérico | R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Nombre | Alfabético | Nombre(s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Paterno | Alfabético | Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Materno | Alfabético | Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| C.U.R.P. | Alfanumérico | C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Actividad | Alfabético | Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a) |
| Grupo/vertiente | Alfabético | Grupo o vertiente de acuerdo a la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a) |
| Nivel Actual de Carrera Administrativa | Alfanumérico | Nivel de Carrera Administrativa que tiene asignado actualmente el/la trabajador(a) |
| Nivel de Concurso de Ingreso o Promoción | Alfanumérico | Nivel del SCA que está concursando el/la trabajador(a) que se desea asignar por Ingreso o Promoción |
| Institución Educativa asignada | Alfabético | Descripción de la Institución Educativa asignada al/la trabajador(a) |
| Nombre del tutor o instructor asignado | Alfabético | Nombre del/la tutor(a) o instructor(a) que impartirá la acción de capacitación |





| Columna | Dato | Concepto |
|---|------------|---|
| Curso(s) de Capacitación asignado(s) | Alfabético | Descripción de la acción de capacitación asignada al/la trabajador(a) |
| Modalidad del curso | Alfabético | Descripción de la modalidad en la cual se impartirá la acción de capacitación (en línea o presencial) |
| Histórico de las acciones de capacitación | Alfabético | Se abrirán tantas columnas como sea necesario para describir los cursos acreditados por el/la trabajador(a) en los últimos cinco años |

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.





ANEXO 10

Layout para validación de la Evaluación del Desempeño Laboral y "Quinto Factor"

| Columna | Dato | Concepto |
|-------------------|--------------|---|
| Folio | Numérico | Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA |
| R.F.C. | Alfanumérico | R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Nombre | Alfabético | Nombre(s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Paterno | Alfabético | Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Materno | Alfabético | Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| C.U.R.P. | Alfanumérico | C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Actividad | Alfabético | Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a) |
| Grupo/vertiente | Alfabético | Grupo o vertiente de acuerdo a la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a) |
| Desempeño Laboral | Numérico | Se abrirán tantas columnas sea necesario de acuerdo al número de evaluaciones que se hayan aplicado al/la trabajador(a) (autoevaluación, jefe(a) inmediato(a) y compañeros(as), por ejemplo). Se captura el puntaje que resulte de la aplicación de la evaluación |





| Columna | Dato | Concepto |
|--------------------------|----------|--|
| Factor Desempeño Laboral | Numérico | Suma del puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en las evaluaciones aplicadas al/la trabajador(a) en el Factor Desempeño Laboral |
| "Quinto Factor" | Numérico | Puntaje obtenido en el "Quinto Factor" de Evaluación (en caso de existir) |

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.

8



[Handwritten signature]



ANEXO 11

Layout para validación de los Factores de Evaluación

| Columna | Dato | Concepto |
|--|--------------|---|
| Folio | Numérico | Número consecutivo con el cual se identifica al/la trabajador(a) dentro del SCA |
| R.F.C. | Alfanumérico | R.F.C. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Nombre | Alfabético | Nombre(s) del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Paterno | Alfabético | Apellido Paterno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Apellido Materno | Alfabético | Apellido Materno del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| C.U.R.P. | Alfanumérico | C.U.R.P. del/la trabajador(a) que participa en la convocatoria del SCA |
| Nivel actual de Carrera Administrativa | Alfanumérico | Nivel de Carrera Administrativa que se encuentra el/la trabajador(a) |
| Fecha de Ingreso a SCA | Numérico | Fecha de ingreso al SCA. En caso de participar para nuevo ingreso, deberá anotar "NA" |
| Nivel de Concurso | Alfanumérico | Nivel del SCA que está concursando el/la trabajador(a) |
| Fecha de última promoción | Numérico | Fecha promoción al último nivel del SCA |
| Quincenas cobradas | Numérico | Número de quincenas que el/la trabajador(a) percibió por la última promoción |
| Actividad | Alfabético | Actividad que desempeña diariamente el/la trabajador(a) |





| Columna | Dato | Concepto |
|--|------------|--|
| Grupo/vertiente | Alfabético | Grupo o vertiente de acuerdo a la actividad que realiza cotidianamente el/la trabajador(a) |
| Ingreso Sistema Educativo Nacional | Numérico | Fecha en que el/la trabajador(a) ingresó al Sistema Educativo Nacional |
| Fecha para el cálculo de la antigüedad | Numérico | Fecha descrita en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa o en la convocatoria de capacitación, ingreso o promoción con la cual se calcula la antigüedad de acuerdo con la fecha de ingreso al Sistema Educativo Nacional |
| Antigüedad | Numérico | AA/MM = Años y meses de antigüedad efectiva del/la trabajador(a) en el Sistema Educativa Nacional |
| Factor Antigüedad | Numérico | Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Antigüedad |
| Nivel Académico | Alfabético | Nivel máximo de estudios comprobado con documento oficial por el/la trabajador(a) |
| Factor Nivel Académico | Numérico | Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Nivel Académico |
| Institución Educativa | Alfabético | Descripción de la Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación |
| Nombre del tutor o instructor asignado | Alfabético | Nombre del/la tutor(a) o instructor(a) que impartirá la acción de capacitación |
| Cursos de Capacitación | Alfabético | Descripción de la acción de capacitación cursada por el/la trabajador(a) |
| Calificación acción de capacitación | Numérico | Calificación obtenida por el/la trabajador(a) en la acción de capacitación |





| Columna | Dato | Concepto |
|---|----------|---|
| Factor Capacitación | Numérico | Puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en referencia a la Tabla de Ponderación para el Factor Capacitación |
| Desempeño Laboral | Numérico | Se abrirán tantas columnas sea necesario de acuerdo al número de evaluaciones que se hayan aplicado al/la trabajador(a) (autoevaluación, jefe(a) inmediato(a) y compañeros(as), por ejemplo). Se captura el puntaje que resulte de la aplicación de la evaluación |
| Factor Desempeño Laboral | Numérico | Suma del puntaje obtenido por el/la trabajador(a) en las evaluaciones aplicadas al/la trabajador(a) en el Factor Desempeño Laboral |
| Calificación Global obtenida para ingreso o promoción del SCA | Numérico | Calificación total obtenida por el/la trabajador(a) resultado del proceso de evaluación de los factores para participar en el ingreso o promoción del SCA |

IMPORTANTE: La base de datos deberá generarse sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan; esto es, sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna.

1





(Imagen institucional de la Entidad Federativa)
(Dirección)

LOGO

Anexo 12
CARRERA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES 2025

DATOS DEL TRABAJADOR

Folio: _____ RFC: _____ Homoclave: _____ CURP: _____
 Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Género: M F Nivel que aspira de CA: _____
 Tiempo de permanencia en el Nivel de Carrera Administrativa: _____
 Clave CT: _____ Nombre del CT: _____
 Horario Laboral: _____ Ubicación del CT: _____
 Actividad que realiza diariamente: _____
 Grupo o Vertiente: _____

EVALUACIÓN DE LOS 4 FACTORES

Puntaje obtenido en el Factor Nivel Académico: _____
 Puntaje obtenido en el Factor Capacitación y Actualización Profesional: _____
 Institución Educativa que impartió las acciones de capacitación: _____
 Acciones de capacitación acreditadas: _____
 Puntaje obtenido en la Evaluación del Desempeño Laboral: _____
 Puntaje correspondiente a la Autoevaluación: _____ Cédulas
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Jefe Inmediato: _____
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Compañero 1: _____
 Puntaje correspondiente a la Evaluación del Compañero 2: _____
 Puntaje obtenido en el Factor Antigüedad: _____
 Fecha de Ingreso al Sistema Educativo Nacional: _____

Resultado Total de los Factores de Evaluación: _____

Nombre del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos

Nombre del Representante del SNTE

Firma del Responsable de Validar la Información del área de Recursos Humanos

Firma del Trabajador

Firma del Representante del SNTE

Los titulares de las áreas de Recursos Humanos, serán los responsables de la validación de la información asentada, tomando como base el conocimiento de las actividades del trabajador y el soporte documental que avale los 4 factores.

IMPORTANTE: Esta cédula y los archivos en formato PDF que se solicitan, deberán ser guardados en archivo individual por trabajador(a), el cual será nombrado con la CURP de éste(a), para fácil identificación.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Universidad No. 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel: (55) 3600 2500 www.gob.mx/sep