

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ACUERDO CON LA SECCIÓN 8 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, AMBAS PARTES CONSTITUIDAS EN LA COMISIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EMITE LA:

**CONVOCATORIA GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN  
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA  
DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
EN CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA 30.ª ETAPA 2025**

**BAJO LAS SIGUIENTES BASES:**

**I. PARTICIPANTES**

Podrán participar en Carrera Administrativa todos los trabajadores adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua que ostenten plaza de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado, que cuenten con base sindicalizada, que hayan cumplido dos años de servicio activo con nombramiento definitivo (código 10 o dictamen escalafonario) o con nombramiento alta inicial por promoción escalafonaria (código 09) y en servicio efectivo durante el periodo de la etapa. **No participa el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica con: motivo 20, motivo 09 (nueva contratación) y permanencia en Carrera Administrativa.**

**II. PERIODO DE LA 30.ª ETAPA 2025**

La etapa de Carrera Administrativa se llevará a cabo entre el **1 de enero y el 31 de diciembre del 2025.**

**III. INSCRIPCIÓN A CARRERA**

1. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (PAAE) de nuevo ingreso para su inscripción a Carrera Administrativa (Carrera) deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - A. Llenar la Cédula de Inscripción a Carrera por única vez y entregar original.
  - B. Presentar documento (Título o cédula profesional o certificado de estudios en original) que acrediten su preparación académica para su cotejo y entregar copia del documento.
  - C. Entregar constancia de antigüedad original para acreditar un mínimo de dos años de servicio en el subsistema federalizado de educación básica.
  - D. Entregar constancia de servicios original para acreditar la asignación a su centro de trabajo.
  - E. Presentar el último talón de cheque expedido y entregar copia.
2. El PAAE para su inscripción a Carrera deberá realizar el siguiente procedimiento:
  - A. Ingresar a la plataforma digital del Sistema de Carrera Administrativa (SCA) a través la página web de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua o en la liga [www.seech.gob.mx/apps/carrera](http://www.seech.gob.mx/apps/carrera) y capturar usuario con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave en mayúsculas y capturar contraseña con su número de empleado.
  - B. Ingresar en el menú "30.ª Etapa 2025" en la opción de "Inscripción a Carrera".
  - C. Seleccionar sus datos laborales: región, horario, categoría y actividad que realiza (Obligatorio).
  - D. Seleccionar su preparación académica al 31 de diciembre del año anterior a la etapa.
  - E. Capturar un correo electrónico personal, no compartido con otra persona (Obligatorio).
  - F. Capturar teléfono de trabajo y extensión, y teléfono celular personal y otro celular (Obligatorio).
  - G. Descargar, imprimir y guardar la cédula de inscripción a Carrera del SCA.
  - H. Firmar cédula con pluma de tinta azul como aparece en su credencial de elector y fotocopiar.
  - I. Descargar, imprimir y guardar la constancia de antigüedad del SCA validada por el Departamento de Recursos Humanos y fotocopiar.
  - J. Constancia de servicios expedida por el jefe inmediato que indique: nombre completo, nombre del centro de trabajo, clave de centro de trabajo (CCT) y dirección, número telefónico, nombre de la plaza (aparece en su talón de cheque), fecha de inicio en el puesto y horario de trabajo.
  - K. Recibir correo de notificación de la inscripción a Carrera.
  - L. **El periodo para la inscripción a Carrera en el SCA es 7 de febrero.**
3. Entregar la documentación anterior de la inscripción a Carrera el **7 de febrero**: cédula de inscripción a Carrera, el título o cédula profesional o certificado de estudios, constancia de antigüedad, constancia de servicios, y el último talón de cheque expedido; toda esta documentación en original y copia para su cotejo, para Ciudad Juárez y Chihuahua acudir a las oficinas de Carrera; y para el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.

#### IV. PROCESO DE LA ETAPA

1. Inscripción a Carrera Administrativa.
2. Inscripción a la etapa.
  - A. Acreditación de la preparación académica.
  - B. Acreditación de la antigüedad.
3. Integración del expediente del trabajador (Anexo 8 y título o certificado).
4. Acreditación del desempeño laboral (Cédula de evaluación de desempeño).
5. Acreditación de la capacitación (Constancia de curso de capacitación)
6. Evaluación de los factores (Anexo 12).
  - En su caso Solicitud de Revisión.
7. Integración del expediente de la etapa en una carpeta.
8. Adjuntar constancia del curso y contestar encuesta de satisfacción en SCA (Constancia).
9. Dictaminación.
10. Publicación (Lista de dictaminados).
11. Pago del retroactivo del nivel obtenido.

#### V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. La evaluación tiene como propósito medir los factores de evaluación en términos de puntajes indispensables para determinar la incorporación y promoción del PAAE.
2. Los factores a evaluar son:
  - A. Preparación académica.
  - B. Antigüedad.
  - C. Desempeño laboral.
  - D. Capacitación y actualización profesional.
3. La tabla de ponderación de los factores de evaluación es la siguiente:

VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	DESEMPEÑO	CAPACITACIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA	ANTIGÜEDAD	TOTAL
1	Administrativos	30	20	25	25	100
2	Técnicos, Profesionistas y Prefectos	30	15	30	25	100
3	Asistencia y Mantenimiento	30	15	20	35	100

#### VI. INCORPORACIÓN AL NIVEL 1 Y PROMOCIÓN A LOS NIVELES 2, 3, 4, 5 Y 6

El PAAE para concursar por la incorporación y promoción deberá cumplir durante la etapa con la Minuta de Acuerdos 2025, con esta Convocatoria General y con los siguientes requisitos:

1. Ostentar plaza de PAAE con nombramiento definitivo.
2. Servicio efectivo y activo durante la etapa.
3. Acreditar la antigüedad de dos años o más como PAAE con nombramiento definitivo (Código 10) o alta inicial por promoción escalafonaria (Código 09).
4. Acreditar los años de permanencia. Dos años para niveles 1, 2, 3, 4 y 5, y tres años para nivel 6.
5. Acreditar los cuatro factores de evaluación: antigüedad, preparación académica, desempeño laboral y capacitación. El no evaluarse en cualquiera de los factores invalidará la participación.
6. Acreditar el factor de antigüedad se contabiliza a partir de su fecha de ingreso a SEECH, que se determina con base al último reingreso en su Formato Único de Personal y hasta la quincena 16 del año de la etapa, validada por el Departamento de Recursos Humanos.
7. Acreditar la preparación académica cargando en el SCA documento comprobatorio.
8. Acreditar el desempeño laboral con Cédula de Evaluación del Desempeño capturada en el SCA, firmada por el Jefe Inmediato con calificación mayor a 16 puntos y cargada en el SCA.
9. Acreditar el curso de capacitación con una calificación igual o mayor a 7.
10. Adjuntar en el SCA en archivo PDF nombrado con la CURP del PAAE los siguientes cuatro archivos:
  - A. Primero: Anexo 8 y documento de preparación académica.
  - B. Segundo: Cédula de evaluación del desempeño.
  - C. Tercero: Anexo 12.
  - D. Cuarto: Constancia del curso de capacitación.
11. Entregar la documentación de la etapa.
12. Obtener una ponderación en cédula de evaluación de factores (Anexo 12) mayor o igual a 70 puntos.
13. Cumplir con las condiciones generales para el participante.
14. No estar sujeto a las incidencias de la etapa.

## VII. INSCRIPCIÓN A LA ETAPA

El PAAE para inscribirse en la etapa deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al SCA a través de la página web de SEECH capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar contraseña con su número de empleado y el SCA le asignará una contraseña alfanumérica, que se enviará a su correo registrado en el SCA.
2. Revisar los datos del "Expediente del trabajador 2025" (Anexo 8):
  - A. Revisar especialmente: vertiente, categoría, actividad que realiza, fecha de ingreso a SEECH, antigüedad y preparación académica.
  - B. En caso de actualización de datos laborales: categoría, centro de trabajo, descripción de la actividad, deberá acudir personalmente: en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
  - C. En caso de modificación en su información personal podrá ingresar a la opción "actualización de datos personales": teléfonos, correo electrónico, región donde tomar el curso, deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - a. Ingresar al menú "30ª. Etapa 2025" en la opción de "Actualización de datos personales".
    - b. Revisa su teléfono celular y correo electrónico y agrega un teléfono celular adicional.
    - c. Capturar la modificación de datos y confirmar.
    - d. Recibir correo de notificación de actualización de datos.
3. Revisar que la preparación académica sea la obtenida al 31 de diciembre del año anterior a la etapa.
  - En caso de modificación de la preparación académica, deberá acudir personalmente el 7 de febrero y presentar su título, cédula o certificado original y copia, y entregarlo para su cotejo. Para Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
4. Revisar que la antigüedad sea la obtenida a la quincena 16 del año de la etapa.
  - En caso de modificación de la antigüedad deberá acudir personalmente el 7 de febrero al Departamento o área de Recursos Humanos para solicitar una "constancia de antigüedad para Carrera" y su FUP'S y entregar en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
5. Seleccionar la opción en el menú del SCA "Inscripción a la etapa".
6. Recibir correo de notificación de la inscripción a la etapa.
7. **El periodo para la inscripción a la etapa en el SCA es el 7 y 8 de febrero.**

## VIII. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE PREPARACIÓN ACADÉMICA

1. Este factor consiste en la acreditación documental del nivel de escolaridad validado por la autoridad educativa correspondiente, que haya adquirido el PAAE al 31 de diciembre del año anterior a la etapa.
2. El PAAE acreditará la preparación mediante el documento original de su nivel de escolaridad.
3. La preparación académica con el mayor puntaje para Carrera es para las vertientes 1 y 2 es nivel Licenciatura y para la vertiente 3 es nivel Medio Superior.
4. Documento que acredita el factor de preparación académica:
  - A. Título o cédula profesional de licenciatura.
  - B. Título de Técnico Superior Universitario.
  - C. Certificado de bachillerato tecnológico.
  - D. Certificado de educación media superior.
  - E. Certificado de carreras técnicas.
  - F. Certificado de educación secundaria.
  - G. Certificado de carrera comercial.
  - H. Certificado de formación para el trabajo.
  - I. Certificado de primaria.
5. La preparación académica queda registrada en el Anexo 8 y en el Anexo 12.
6. En caso de modificación de la preparación académica se realizará únicamente durante la inscripción a la etapa, deberá acudir personalmente el 7 de febrero y presentar su documento original y copia y entregarlo para su cotejo. Para Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
7. El puntaje total obtenido para la preparación académica es el avalado en la tabla de evaluación de la preparación académica contenida en la "Minuta de Acuerdos 2025".
8. La validación y asignación del puntaje de preparación académica será de la autoridad federal.
9. El PAAE deberá revisar su calificación de preparación académica en la opción "Mi puntaje".
10. **El periodo para acreditar el factor de preparación en el SCA es 7 de febrero.**

## IX. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE ANTIGÜEDAD

1. El PAAE acreditará la antigüedad mediante los años de servicio desempeñados en SEECH validados por el Departamento de Recursos Humanos.
2. La antigüedad para acreditar la Inscripción a Carrera será de dos años y se contabiliza a partir de su fecha de nombramiento definitivo código 10 y hasta la quincena 16 del año de la etapa.
3. El factor de antigüedad para concursar en la etapa se contabiliza a partir de su fecha de ingreso a SEECH, que se determina con base al último reingreso (alta) en su Formato Único de Personal y hasta la quincena 16 del año de la etapa, validada por el Departamento de Recursos Humanos.
4. El PAAE que renuncia a SEECH pierde los niveles obtenidos y su antigüedad para Carrera.
5. En caso de modificación de la antigüedad se realizará únicamente durante la inscripción a la etapa, deberá acudir personalmente el 7 de febrero y presentar su constancia de antigüedad para Carrera expedida por el Departamento de Recursos Humanos en original y copia y entregarla para su cotejo en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
6. El puntaje de antigüedad queda registrado en el Anexo 12 "Cédula de evaluación de los factores".
7. El puntaje total obtenido para el factor de antigüedad es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la antigüedad contenida en la "Minuta de Acuerdos 2025".
8. La asignación definitiva del puntaje del factor de antigüedad será validada por la autoridad federal.
9. El PAAE deberá revisar su calificación de antigüedad en la opción "Mi puntaje".
10. **El periodo para acreditar el factor de antigüedad en el SCA es 7 de febrero.**

## X. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR (ANEXO 8 Y DOCUMENTO PREPARACIÓN)

El PAAE para integrar su expediente de la etapa deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al SCA a través de la página web de SEECH capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar contraseña con su número de empleado y su contraseña alfanumérica asignada por el SCA.
2. Revisar los datos del "Expediente del trabajador 2025" (Anexo 8).
3. Descargar, imprimir y guardar el "Expediente del trabajador 2025".
4. Firmar el "Expediente del trabajador 2025" con pluma de tinta azul como en su credencial de elector y fotocopiar.
5. Escanear en un solo archivo en formato PDF los dos documentos: su "Anexo 8" firmado y el documento que acredite su preparación académica (título profesional o el certificado de estudios) por ambos lados en su caso, y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
6. Seleccionar la opción "Adjuntar PDF" en el SCA.
7. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
8. Seleccionar la opción "Anexo 8".
9. Recibir correo de notificación de la integración de expediente del trabajador.
10. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados en la etapa" que se pueda abrir y que sean los dos documentos correctos, legibles y completos.
11. En caso de modificación del documento cargado, podrá eliminarlo en el icono de cesto de basura y cargar el archivo correcto solo durante el periodo de integración de expediente.
12. Conservar el "Anexo 8" y el documento de preparación académica y archivar en una carpeta de la "30.ª Etapa 2025", en original y copia para entregarlos en el periodo del 30 de junio al 4 de julio.
13. Seleccionar la opción "Evaluación diagnóstica" y responder formulario, poner especial atención en la región donde desea tomar el curso de capacitación, porque ahí se le entregará la Constancia.
14. **El periodo integración del expediente del trabajador en el SCA entre el 31 de marzo y el 7 de abril.**

## XI. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE DESEMPEÑO (CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO)

1. El PAAE acreditará el desempeño laboral mediante una "Cédula de Evaluación del Desempeño".
2. La cédula de evaluación de desempeño califica los subfactores: Calidad y cantidad de trabajo, disciplina, trabajo en equipo, disponibilidad, puntualidad y asistencia.
3. El jefe inmediato califica los puntajes de los subfactores en una escala del 2 al 6 y los captura en el SCA el desempeño laboral del PAAE.
4. Las cédulas no adjuntadas en el SCA, o llenas en manuscrito y/o sin alguna firma no tienen validez.
5. El PAAE acreditará el desempeño laboral de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - A. El PAAE deberá revisar en el SCA su Clave de Centro de Trabajo (CCT) y en su caso actualizar su CCT y acudir personalmente antes del periodo de evaluación del desempeño en Ciudad Juárez y en Chihuahua en las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.
  - B. El director del centro educativo o jefe de la unidad administrativa (Jefe Inmediato) deberá:
    - a. El Jefe Inmediato que no se ha registrado en el SCA deberá darse de alta entre el 2 al 6 de mayo, mediante su correo institucional identificándose con sus datos: nombre completo, RFC, CCT, nombre del centro de trabajo y celular, de acuerdo con su región para Ciudad Juárez al correo [carrera.juarez@seech.edu.mx](mailto:carrera.juarez@seech.edu.mx), para Chihuahua [carrera.chihuahua@seech.edu.mx](mailto:carrera.chihuahua@seech.edu.mx), y para el resto de las regiones [carrera.regiones@seech.edu.mx](mailto:carrera.regiones@seech.edu.mx).
    - b. El Jefe Inmediato que ya se registró en la etapa anterior deberá ingresar al SCA y capturar usuario RFC con homoclave en mayúsculas y capturar su contraseña, se le asignará una contraseña alfanumérica que se le enviará a su correo electrónico.
    - c. En caso de olvidar contraseña comunicarse mediante su correo institucional identificándose con sus datos: nombre completo, CURP, RFC, CCT, nombre del centro de trabajo y número celular, de acuerdo con su región al correo para Ciudad Juárez [carrera.juarez@seech.edu.mx](mailto:carrera.juarez@seech.edu.mx), para Chihuahua [carrera.chihuahua@seech.edu.mx](mailto:carrera.chihuahua@seech.edu.mx), y para el resto de las regiones [carrera.regiones@seech.edu.mx](mailto:carrera.regiones@seech.edu.mx).
    - d. El Jefe Inmediato evaluará el desempeño al PAAE en el SCA el 2 de mayo al 6 de junio.
    - e. El Jefe Inmediato deberá realizar el siguiente procedimiento:
      - Ingresar a la opción "Cédula de desempeño".
      - Presionar la opción "Seleccione al trabajador a evaluar".
      - Capturar los cinco puntajes en la cédula por trabajador.
      - Presionar botón "Registrar puntajes".
      - Imprimir y firmar la cédula con pluma de tinta azul como firma en la credencial de elector.
      - Entregar la cédula al PAAE.
  - C. El PAAE deberá:
    - a. El PAAE valida en el SCA que su centro de trabajo sea correcto.
    - b. Recibir del Jefe Inmediato la "Cédula de Evaluación de Desempeño" evaluada y firmada.
    - c. Firmar la cédula con pluma de tinta azul como firma en la credencial de elector y fotocopiar.
    - d. Escanear la cédula en formato PDF y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
    - e. Ingresar al SCA con su usuario y contraseña.
    - f. Ingresar en el menú "30.ª Etapa 2025" en la opción de "Cédula de Desempeño".
    - g. Adjuntar el archivo en PDF de la cédula.
    - h. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
    - i. En caso de modificación, podrá eliminar el archivo en el icono de cesto de basura y volver a cargar el correcto, en la opción "Adjuntar PDF" durante el periodo correspondiente.
    - j. Conservar la cédula y archivar en la carpeta de la "30.ª Etapa 2025" en original y copia para entregarla en el periodo del 30 de junio al 4 de julio.
    - k. Recibir correo de notificación de evaluación del desempeño.
    - l. Aprobar con una calificación igual o mayor a 16 puntos.
6. El puntaje total obtenido para el factor de desempeño es el puntaje avalado en la tabla de valoración del desempeño contenida en la "Minuta de Acuerdos 2025".
7. El puntaje de desempeño queda registrado en el Anexo 12 "Cédula de Evaluación de los Factores".
8. El PAAE deberá revisar su calificación de desempeño en la opción "Mi puntaje".
9. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados en la etapa" que se pueda abrir y que sea el documento correcto, legible y completo.
10. **El periodo para acreditar el factor de desempeño es entre el 2 de mayo y 6 de junio.**

## XII. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE CAPACITACIÓN

1. El PAAE deberá aprobar un curso de capacitación con duración de 40 horas asignado por Carrera.
2. El curso de capacitación será impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH), de acuerdo con el resultado del examen diagnóstico de capacitación.
3. El curso de capacitación se impartirá con un grado de dificultad I para los niveles 1 y 2, un grado de dificultad II para los niveles 3 y 4 y un grado de dificultad III para los niveles 5 y 6.
4. La evaluación de los cursos considera las siguientes evidencias:
  - A. Cuestionarios.
  - B. Prácticas.
  - C. Evaluaciones.
  - D. Foro.
5. El PAAE para su registro a los cursos de capacitación deberá realizar el siguiente procedimiento:
  - A. Ingresar a la plataforma de ICATECH <https://cursos.icatech.edu.mx/login/> y capturar usuario con su CURP con 18 caracteres en minúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
  - B. Capturar la información personal y cargar la documentación para su inscripción.
  - C. Revisar que el curso asignado no haya sido cursado en los últimos seis años, la modalidad asignada y la localidad donde desea asistir al curso. Revisar en su sesión en el SCA opción cursos tomados.
  - D. Descargar, imprimir y guardar la "Cédula de Inscripción a Capacitación" en archivo personal.
6. El PAAE deberá contestar o cargar evidencias en la plataforma de ICATECH en las fechas y disposiciones establecidas, nombrándolas con su CURP y la denominación para la actividad.
7. **El periodo de inscripción a cursos en la plataforma ICATECH es entre el 7 y el 10 abril.**
8. El PAAE acreditará el factor de capacitación de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - A. Contestar el Examen Diagnóstico de Capacitación.
  - B. Inscribirse en el curso de capacitación asignado en la plataforma de ICATECH.
  - C. No haber aprobado con anterioridad el curso asignado.
  - D. Que el curso corresponda a su vertiente y/o categoría.
  - E. En la modalidad virtual deberá realizar en la plataforma de ICATECH: cuestionarios, prácticas, evaluaciones, foro de discusión y proyecto final.
  - F. Adjuntar en el SCA el archivo PDF de la constancia del curso nombrándolo con su CURP.
  - G. Entregar la documentación para su inscripción que solicite ICATECH.
  - H. Entregar la documentación de la carpeta de la etapa en SEECH.
  - I. Ingresar a la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
  - J. Aprobar el curso con una calificación igual o mayor a 70. Se registrará hasta con tres decimales.
11. El puntaje total obtenido para el factor de capacitación es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la capacitación contenida en la "Minuta de Acuerdos 2025".
12. El puntaje de capacitación queda registrado en la "Cédula de Evaluación de los Factores" (Anexo 12).
13. El PAAE deberá revisar su calificación de capacitación en la opción "Mi puntaje".
14. **El periodo para acreditar el factor de capacitación es entre el 12 de mayo al 6 de junio.**

## XIII. REVISIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES EN EL SCA

1. El PAAE durante todas las fases de la etapa podrá revisar sus puntajes de los factores de evaluación a través del SCA en la opción de "Mi puntaje" dentro de los periodos de cada fase.
2. El PAAE podrá revisar y/o modificar sus puntajes mediante el siguiente procedimiento:
  - A. Ingresar al SCA y capturar su usuario y contraseña.
  - B. Ingresar en el menú "30.ª Etapa 2025" en la opción "Mi puntaje".
  - C. Revisar el o los puntajes, de acuerdo a los factores evaluados en las fechas correspondientes.
  - D. En caso de requerir modificar algún puntaje ingresa al SCA a la opción "Soporte de aclaración".
3. El PAAE también podrá revisar los archivos PDF en la opción "Documentos cargados en la etapa".

## XIV. SOPORTE DE ACLARACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

1. Soporte de aclaración SEECH.

- A. Sistema de soporte aclaraciones se ubica en la plataforma del SCA y será única y exclusivamente para reclamaciones de la evaluación de los factores de la etapa: preparación académica, antigüedad, desempeño y capacitación, como evidencias, calificaciones y puntajes en anexos.
  - B. Para solicitar una aclaración deberá realizar el siguiente procedimiento:
    - a. Ingresar al SCA y capturar su usuario y contraseña.
    - b. Ingresar en el menú 30.<sup>a</sup> Etapa 2025 en la opción "Soporte de aclaración".
    - c. Capturar sus datos de contacto y escribir la solicitud de aclaración.
    - d. El SCA generará un número de folio para su seguimiento.
    - e. El tiempo de respuesta a la solicitud será máximo de tres días hábiles.
    - f. La respuesta será vía correo electrónico.
  - C. En caso de no recibir respuesta al término de tres días hábiles, deberá acudir personalmente con su número de folio en Carrera de las oficinas centrales o en las oficinas de servicios regionales.
2. Soporte Técnico ICATECH.
- A. Soporte técnico de la capacitación se ubica en la plataforma de ICATECH y tiene como propósito asegurar la atención a los participantes durante todo el proceso, mediante la orientación de los administradores de la plataforma. Este Sistema no es para asesoría de los temas del curso. Este Sistema deberá ingresar a la liga <https://cursos.icatech.edu.mx/login/> en la opción "soporte técnico" donde estará vinculado a un Formulario de Soporte. Para su identificación y seguimiento será vía correo electrónico del participante, que asignará un número de ticket de soporte y con un tiempo de respuesta de 24 horas en horario de 7:00 A.M. a 7:00 P.M. También podrá ingresar a soporte técnico en caso de que el tutor del grupo no responda en 24 horas hábiles.
  - B. Soporte de tutoría del curso. Es un sistema de asesoría para los participantes en los temas durante el curso, mediante el acompañamiento de los tutores. Este Sistema se ofrecerá dentro de la plataforma en el curso asignado en la opción "Mensajería" para su identificación y seguimiento y el tutor tendrá un tiempo de respuesta de 24 horas, en horario de 7:00 A.M. a 7:00 P.M.
  - C. En caso de no recibir respuesta del tutor y de soporte técnico de ICATECH al término del plazo de tres días hábiles, deberá ingresar a la plataforma del SCA de SEECH en la opción "Soporte de aclaración" agregando el número de ticket asignado por soporte técnico de ICATECH.
3. En caso de no ser resuelta su aclaración al término de cinco días hábiles deberá acudir personalmente con los números de ticket de atención de soporte técnico de ICATECH y número de folio de soporte de aclaración de SEECH, en Ciudad Juárez y Chihuahua a las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones en oficinas de Servicios Regionales en horario de 8:00 A. M. a 3:00 P. M.

## XV. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES (ANEXO 12)

1. La evaluación de los factores se realiza mediante la "Cédula de Evaluación de los Factores" (Anexo 12), presenta los cuatro factores con sus puntajes y la ponderación total: preparación académica, antigüedad, desempeño y capacitación, y se publica en el SCA.
2. El PAAE deberá validar su Anexo 12 de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - A. Ingresar al SCA y capturar usuario y contraseña.
  - B. Ingresar en el menú "30.<sup>a</sup> Etapa 2025" en la opción "Anexo 12".
  - C. Revisar y validar los puntajes de los factores de evaluación en el "Anexo 12".
    - a. En caso de que la información del "Anexo 12" no coincida con la información proporcionada por el PAAE y su documentación comprobatoria, podrá solicitar una aclaración en la plataforma del SCA que se le asignará un número de folio y con un tiempo de respuesta de tres días hábiles.
    - b. En caso de no ser resuelta su aclaración deberá acudir personalmente: en Ciudad Juárez y Chihuahua a las oficinas de Carrera; y en el resto de las regiones a Servicios Regionales.
    - c. Finalmente, si no se resuelve su inconformidad podrá presentar una solicitud de revisión.
    - d. Una vez entregada y cumplida la aclaración de la revisión podrá continuar el procedimiento.
  - D. Imprimir, descargar y guardar para su archivo el "Anexo 12".
  - E. Firmar "Anexo 12" con pluma de tinta azul como firma en la credencial de elector y fotocopiar.
  - F. Escanear el "Anexo 12" en archivo PDF y nombrar el archivo con su CURP.
  - G. Cargar el archivo PDF del "Anexo 12" en el SCA en la opción "Adjuntar PDF".
  - H. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
  - I. Recibir correo de notificación de "Anexo 12" cargado.
  - J. En caso de modificación, podrá eliminar el archivo en la opción del icono de cesto de basura y volver a cargar el archivo PDF correcto, en adjuntar archivo durante el periodo correspondiente.
  - K. Conservar el "Anexo 12" y archivar en la carpeta de la "30.<sup>a</sup> Etapa 2025" en original y copia para entregarla en el periodo del 30 de junio al 4 de julio.
  - L. Abrir y revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados en la etapa" que se pueda abrir y que sea el documento correcto, legible y completo.

**3. El periodo de la publicación del "Anexo 12" en el SCA es entre el 23 y 27 de junio.**

## XVI. SOLICITUD DE REVISIÓN

1. El PAAE podrá presentar una solicitud de revisión ante la Comisión Paritaria Estatal, cuando considere que el "Anexo 12" no corresponde a su documentación comprobatoria.
2. La solicitud de revisión se presenta por escrito y personalmente en el formato autorizado en las oficinas centrales de Carrera o en Servicios Regionales dirigida a la Comisión Paritaria Estatal.
3. El PAAE contará con un periodo de diez días hábiles a partir del primer día de la publicación del "Anexo 12" para presentar su solicitud de revisión por escrito a la Comisión Paritaria Estatal.
4. La Comisión Paritaria Estatal tendrá un plazo de diez días hábiles para dar respuesta por escrito.
5. La resolución deberá ser por escrito y formularse con estricto apego a la minuta de acuerdos.
6. La resolución de la Comisión Paritaria Estatal tiene un carácter definitivo e irrevocable.
7. **El periodo para presentar la solicitud de revisión únicamente es entre el 23 de junio al 4 de julio.**

## **XVII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ETAPA (CARPETA 30.<sup>a</sup> ETAPA 2025)**

1. La integración del expediente de la etapa tiene como propósito mantener el archivo de los trabajadores participantes en la 30.<sup>a</sup> etapa 2025 para en caso de ser requerido por parte de la autoridad federal y no tiene un propósito de acreditar ninguno de los factores de evaluación.
2. El PAAE durante la etapa deberá ir archivando los documentos de la etapa en una carpeta y presentarse personalmente en forma obligatoria para entregar la carpeta y realizar lo siguiente:
  - A. Documentación SEECH en la carpeta de la "30.<sup>a</sup> Etapa 2025" separados en originales y copias:
    - a. Cédula de inscripción a la etapa original y copia.
    - b. Anexo 8 original y copia.
    - c. Documento de preparación académica 2 copias.
    - d. Cédula de evaluación del desempeño original y copia.
    - e. Anexo 12 original y copia.
  - B. Recibir la constancia del curso de capacitación y firmar de recibido.
2. Deberá presentarse entre el 30 de junio al 4 de julio, en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M. de acuerdo a la letra inicial del apellido paterno, en Ciudad Juárez y Chihuahua en las oficinas de Carrera y para el resto de las regiones en las oficinas de Servicios Regionales cualquiera de los días de esa semana. En el siguiente calendario de entrega de documentación es el siguiente:

DÍA	LETRAS	DÍA	LETRAS	DÍA	LETRAS
30	A y B	2	G, H, I, J, K y L	4	S, T, U, V, X, Y y Z
1	C, D, E y F	3	M, N, O, P, Q y R		

3. **El periodo para entregar la documentación es entre el 30 de junio al 4 de julio.**

## **XVIII. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (CONSTANCIA)**

1. El PAAE deberá adjuntar en PDF su constancia de capacitación y contestar la encuesta de satisfacción de la etapa en el SCA de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - A. Ingresar al SCA y capturar usuario y contraseña.
  - B. Ingresar en el menú "30.<sup>a</sup> Etapa 2025" en la opción "Constancia".
  - C. Escanear su constancia en formato PDF y nombrar el archivo con su CURP.
  - D. Adjuntar en el SCA el archivo PDF de la constancia del curso.
  - E. Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
  - F. Ingresar a la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
  - G. Recibir correo de notificación de constancia cargada.
2. El PAAE deberá revisar su archivo PDF en la opción "documentos cargados en la etapa".
3. El periodo para adjuntar constancia y contestar encuesta es entre el 8 al 11 de julio.

## **XIX. DICTAMINACIÓN**

1. La dictaminación es facultad de la Comisión Mixta Rectora Nacional con base a los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos del ejercicio fiscal 2025 y la Minuta de Acuerdos 2025 y tiene un carácter definitivo e inapelable.
2. La Comisión Paritaria Estatal envía a la Comisión Mixta Rectora Nacional la base de datos del PAAE para incorporación y promoción de la etapa.
3. La Comisión Mixta Rectora Nacional notificará a la Comisión Paritaria Estatal el dictamen emitido respecto del personal beneficiado para incorporación y promoción de la 30.<sup>a</sup> Etapa 2025.



## XX. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

La Comisión Paritaria Estatal determinará la fecha de publicación del listado de incorporados y promovidos en la página web de SEECH y en las páginas de Facebook de SEECH y de Carrera Administrativa.

## XXI. PAGO DE RETROACTIVO DE LAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

1. La Comisión Mixta Rectora Nacional determinará el proceso para el pago del retroactivo de los niveles de las incorporaciones y promociones.
2. El PAAE que haya incurrido en falta u omisión a los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa, los Criterios para la asignación de los Recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos del ejercicio fiscal 2025 o la Minuta de Acuerdos 2025 no recibirá el pago del nivel.
3. **El pago será en la fecha y términos que establezca la Comisión Mixta Rectora Nacional.**

## XXII. INCIDENCIAS

1. Causales de invalidez de participación. El PAAE no podrá concursar, cuando durante la etapa:
  - A. Acumule faltas injustificadas o goce de licencia sin goce de sueldo por diez días hábiles o más.
  - B. Ostente plaza docente activa o en licencia mayor a doce horas.
  - C. Ostente plaza con motivo 20 o 09 por nueva contratación.
  - D. Ocupe plaza de mando.
  - E. Goce de licencia por asuntos particulares (sin goce de sueldo) durante el periodo de la etapa al que corresponda la evaluación motivo 41 y Prórroga 51.
  - F. Goce de licencia por pasar a otro empleo, motivo 42 para cubrir plaza docente y Prórroga 52.
  - G. Goce de licencia por elección popular motivo 43 y Prórroga 53.
  - H. Goce de licencia prejubilatoria o prepensión antes del 1º de octubre del año de la etapa.
2. El PAAE que obtenga una promoción vertical durante la etapa será dictaminado no procedente.
3. La pérdida de nivel(es) de Carrera Administrativa será por motivo:
  - A. Cambio de estado.
  - B. Cambio de una plaza administrativa a una docente.
  - C. Cause baja por defunción, motivo 31.
  - D. Cause baja por renuncia a la plaza, motivo 32.
  - E. Cause baja por jubilación o pensión, motivo 33.
  - F. Cause baja por abandono de empleo, motivo 34.
  - G. Cause baja por término de nombramiento, motivo 35.
  - H. Cause baja por pasar a otro empleo, motivo 37.
  - I. Cause baja por insubsistencia de nombramiento, motivo 38.
  - J. Cause baja por sentencia judicial, motivo 73.
  - K. Cause baja por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, motivo 74.
  - L. Cause baja por incapacidad total del ISSSTE, motivo 75.
  - M. Cause baja por suspensión por resolución administrativa de la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y/o sus homólogas en las Entidades Federativas, motivo 77.
  - N. Cause baja por suspensión temporal por resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, motivo 78.
  - O. El uso de documento falso y/o la falsificación de documentos, además se sancionará con no permitir la participación en Carrera por las tres etapas siguientes a partir de la detección de la irregularidad, así como la cuantificación del importe cobrado indebidamente para aplicar el reintegro correspondiente, independientemente de la acción administrativa y/o laboral.

### XXIII. CONDICIONES GENERALES PARA LOS PARTICIPANTES

1. El PAAE es el único responsable de su proceso durante la etapa de Carrera.
2. La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamenta la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del PAAE. Es importante que, una vez enviada la información solicitada, a más tardar en la fecha establecida y con las características señaladas en los requisitos y procedimientos, la misma no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a la que se presenta originalmente.
3. La información contenida en los anexos es responsabilidad exclusiva del PAAE y deberán contener el mismo número y datos, en caso de existir diferencias, serán motivo de dictamen no procedente.
4. El PAAE deberá estar atento a los tiempos y requerimientos de la Convocatoria de la etapa y a los avisos y comunicados en la página web de SEECH, las páginas de Facebook de SEECH y de Facebook de Carrera Administrativa.
5. El PAAE al ingresar al SCA con su número de empleado, recibirá por correo una contraseña alfanumérica para toda la etapa y podrá recuperarla dentro de la misma plataforma del SCA.
6. El PAAE deberá revisar regularmente su correo y su celular registrados para las notificaciones de Carrera Administrativa.
7. El PAAE deberá revisar regularmente las páginas web de SEECH y de Facebook de SEECH y de Carrera Administrativa, para las publicaciones de Carrera Administrativa.
8. El PAAE deberá notificar, en su caso, los cambios de categoría o clave y/o su centro de trabajo a Carrera durante la inscripción a la etapa y revisar que los anexos y cédulas estén actualizados.
9. El PAAE que obtenga su incorporación o promoción será notificado a través de las páginas web de SEECH y/o página de Facebook de SEECH y de Facebook de Carrera Administrativa.
10. El PAAE que se compruebe que falsificó documentación o información para inscribirse, incorporarse o promocionarse en el SCA, no podrá participar en el presente ejercicio fiscal; además, perderá el nivel de Carrera Administrativa obtenido en el SCA; por lo que deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al SCA, así mismo, se hará del conocimiento de las instancias correspondientes.

### XXIV. COMUNICACIÓN, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN

1. La comunicación oficial de cada fase de la etapa se llevará a cabo a través de los siguientes medios:
  - A. Circular(es) a la estructura para dar conocimiento al personal a su cargo.
  - B. Avisos o mensajes con los procedimientos para las fases publicados por medio de la página web de SEECH [www.seech.edu.mx](http://www.seech.edu.mx) y las páginas de Facebook de SEECH y Carrera Administrativa.
  - C. Mensajes y notificaciones por correo electrónico.
2. La orientación general para información, dudas, comentarios y sugerencias de cada fase de la etapa se llevará a cabo a través de la atención:
  - A. Correo electrónico para Ciudad Juárez [carrera.juarez@seech.edu.mx](mailto:carrera.juarez@seech.edu.mx), para Chihuahua [carrera.chihuahua@seech.edu.mx](mailto:carrera.chihuahua@seech.edu.mx) y para el resto de las regiones [carrera.regiones@seech.edu.mx](mailto:carrera.regiones@seech.edu.mx).
  - B. Telefónica para Ciudad Juárez al 656 629 33 00 Ext. 55286 y para Chihuahua al 614 429 13 35 Ext. 13083, 13066 y 13294 en horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M.
3. La atención personal en horario de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3:00 P.M. en:
  - a. Oficinas de SEECH Chihuahua en Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana.
  - b. Oficinas de SEECH Cd. Juárez en Av. Abraham Lincoln No. 1320, Col. Córdova Américas.
  - c. Oficinas de Servicios Regionales y Coordinaciones Regionales.

### XXV. TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del 7 de febrero de dos mil veinticinco.

SEGUNDO.- Esta Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos del ejercicio fiscal 2025 y en la Minuta de Acuerdos de Carrera Administrativa del Estado de Chihuahua 2025.

TERCERO.- Lo no previsto en la presente Convocatoria General será resuelto por las instancias de gobierno de Carrera Administrativa en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones.

Chihuahua, Chih., 6 de febrero de 2025.

**COMISIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**REPRESENTANTES**

**LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA (SEYD)

**PROF. EDUARDO ANTONIO ZENDEJAS AMPARÁN**  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 8 DEL  
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES  
DE LA EDUCACIÓN (SNTE)

**SECRETARIOS**

**POR SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA (SEECH)**

**POR LA SECCIÓN 8 DEL SNTE**

**C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**PROF. JOSÉ RIGOBERTO GUEVARA VAZQUEZ**  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO  
NACIONAL DEL SNTE