

**INSTRUCCIONES PARA CREAR UNA CUENTA DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SDPC (SIDEPAAE); COMPLETAR EL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR" Y SOLICITAR SU VALIDACIÓN ANTE LA COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE OPERACIÓN (CMAO) CORRESPONDIENTE.**

**Dirigido al:** Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) **sin una cuenta de acceso al SIDEPAAE** y que desea inscribirse a la Segunda Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025, publicada el 07 de mayo de 2025.

**Requisitos:** Cumplir con las condiciones indicadas en el Numeral III de la Convocatoria de Capacitación 2025, publicada el 07 de mayo de 2025.

**En el presente instructivo, usted aprenderá a:**

1. Crear una cuenta de acceso al SIDEPAAE.
2. Confirmar la activación de su cuenta.
3. Registrar su "Expediente del Trabajador", cargar su identificación oficial y comprobante de estudios.
4. Solicitar la validación de su "Expediente del Trabajador".

**1. PASOS PARA: CREAR UNA CUENTA DE ACCESO AL SIDEPAAE.**

1.- Del 11 al 26 de agosto de 2025, ingrese al SIDEPAAE en la siguiente dirección: <https://sdpc.sep.gob.mx/login.jsp>

2.- Haga clic en la opción "Activar mi cuenta del sistema".



The screenshot shows a web browser window with the URL [sdpc.sep.gob.mx/login.jsp](https://sdpc.sep.gob.mx/login.jsp) in the address bar, which is circled in red. The page header includes the logos of Educación and SNTE. The main content area is titled "Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera" and features a login form titled "Ingresar al Sistema de Información del SDPC". The form has fields for "Usuario" (with a placeholder "Folio SDPC o Usuario") and "Contraseña" (with a placeholder "Ingrese su contraseña"). Below the fields is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and an "Ingresar" button. A red arrow points to a blue link labeled "Activar mi cuenta del sistema" located below the login form. Another blue link, "Olvidé mi contraseña", is also visible. The footer of the page mentions "Unidad de Administración y Finanzas" and "Dirección General de Recursos Humanos".

3.- Escriba su RFC con Homoclave en el campo correspondiente, y haga clic en el campo de correo electrónico para que se muestre su información precargada.

Sistema de Desarrollo Profesion... x +

sdpc.sep.gob.mx/mvc/configuracion/usuario/regarCuenta

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE CUENTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SDPC

Solicitud exclusiva para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)

Folio SDPC ó RFC: \* ABCD123456XYZ

Folio SDPC: \* Folio SDPC del trabajador

RFC: \* RFC del trabajador

Nombre: \* Nombre del usuario

Correo Electrónico: \* Indique el E-mail

Pregunta: \* Seleccione la pregunta para recuperación de contraseña

Respuesta: \* Indique la respuesta a la pregunta seleccionada

Contraseña: \* Indique la Contraseña

Confirme Contraseña: \* Confirme la Contraseña

Elementos a considerar para su contraseña

1.- La contraseña debe tener 5 caracteres como mínimo y 18 como máximo.

2.- Es sensible a mayúsculas y minúsculas.

3.- Solo acepta caracteres alfanuméricos (letras y números).

\* Campos obligatorios

Cancelar Solicitar Activación de Cuenta

- Corrobore que se muestre su nombre en el recuadro correspondiente.
- Registre su correo electrónico personal.
- Seleccione la pregunta secreta para recuperar su contraseña en caso de extravío.
- Capture la respuesta a la pregunta secreta.
- Ingrese una contraseña de su elección que contenga de 5 a hasta 18 caracteres, con mayúsculas, minúsculas y números.

4.- Haga clic en **"Solicitar activación de Cuenta"**; aparecerá el siguiente mensaje:

***"¿Desea solicitar la activación de su cuenta con esta información de Usuario?"***

5.- Presione el botón **"Aceptar"**; aparecerá el siguiente mensaje:

***"Se solicitó correctamente la activación de la cuenta de Usuario, se le ha enviado un correo"***

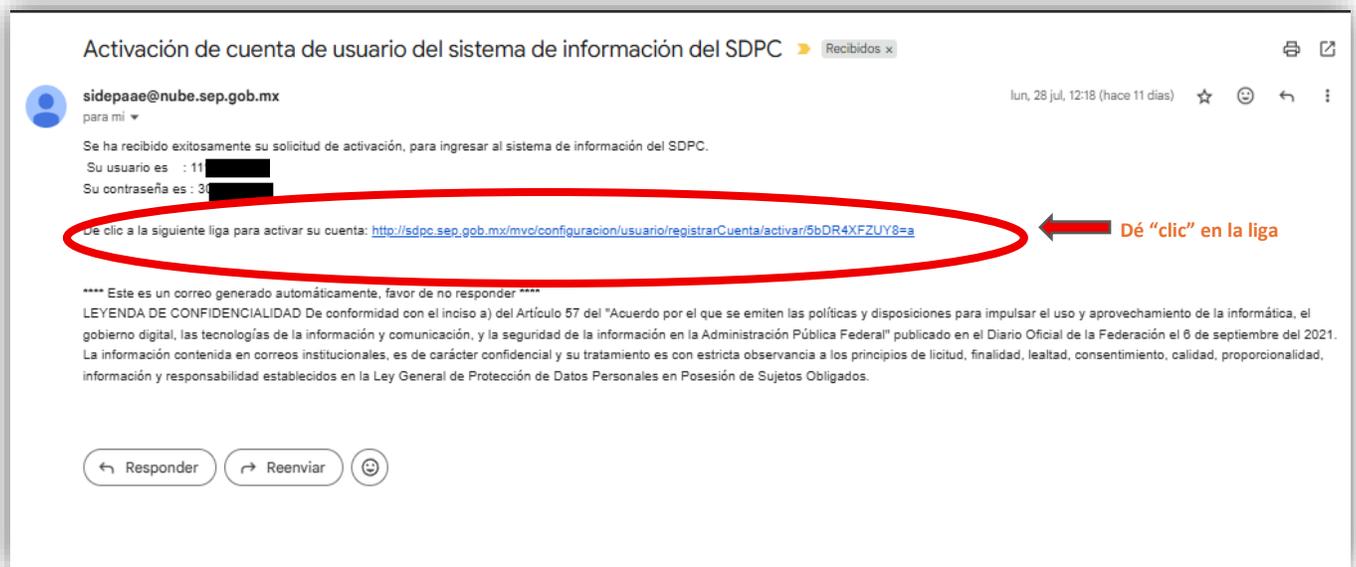
6.- Presione nuevamente el botón **"Aceptar"**.

## 2. PASOS PARA: CONFIRMAR LA ACTIVACIÓN DE SU CUENTA.

1.- Ingrese a su cuenta del correo electrónico que capturó durante la **"Solicitud de Activación de Cuenta para el SIDEPAAE"**, y localice el correo de confirmación de la activación que será enviado desde el correo **sidepaae@nube.sep.gob.mx**. En ese correo aparecerá un enlace para confirmar la activación de su cuenta en el SIDEPAAE, junto con su Usuario (Folio SDPC) y la Contraseña que usted capturó. **Es importante que guarde y tenga siempre a la mano su usuario SIDEPAAE (Folio SDPC) y su contraseña, ya que lo utilizará en todos los procesos del SDPC.**

2.- Haga clic en el enlace enviado para concluir con la activación de su cuenta de usuario del SIDEPAAE. Aparecerá el siguiente mensaje:

***"La cuenta ha sido activada exitosamente con el número de usuario (número de folio del SDPC) y la contraseña que usted definió; ya puede entrar a su cuenta en el Sistema de Información del SDPC".***



### Importante:

- ✓ Si el correo de confirmación no aparece en la bandeja de entrada del correo electrónico que registró, revise la bandeja de correos no deseados (SPAM).
- ✓ Puede solicitar la activación de cuenta de Usuario del SIDEPAAE, las veces que sean necesarias, hasta que reciba el correo electrónico de activación.
- ✓ Su cuenta SIDEPAAE se activará después de que confirme mediante el enlace enviado, solo entonces podrá utilizarla.
- ✓ El SIDEPAAE permite registrar un solo correo electrónico por trabajador.
- ✓ **Resguarde el usuario (Folio SDPC) y contraseña de su cuenta de acceso del SIDEPAAE** pues serán el medio de comunicación durante los procesos del SDPC.

### 3. PASOS PARA: REGISTRAR SU EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR, CARGAR SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE ESTUDIOS.

Antes de iniciar, asegúrese de contar con los siguientes documentos escaneados:

a) **Comprobante de estudios** (último grado académico) escaneado del original por ambos lados, claro y legible; en formato PDF con un peso máximo de 5 MB.



b) **Identificación oficial con fotografía actual** (INE, Pasaporte o Credencial de la SEP en formato PDF) escaneada de la original por ambos lados, clara y legible; en formato PDF con un peso máximo de 5 MB.



Los archivos deben contar con la calidad suficiente para su correcta visualización ya que serán revisados por su CMAO SEP previo a su inscripción en la Convocatoria de Capacitación 2025.

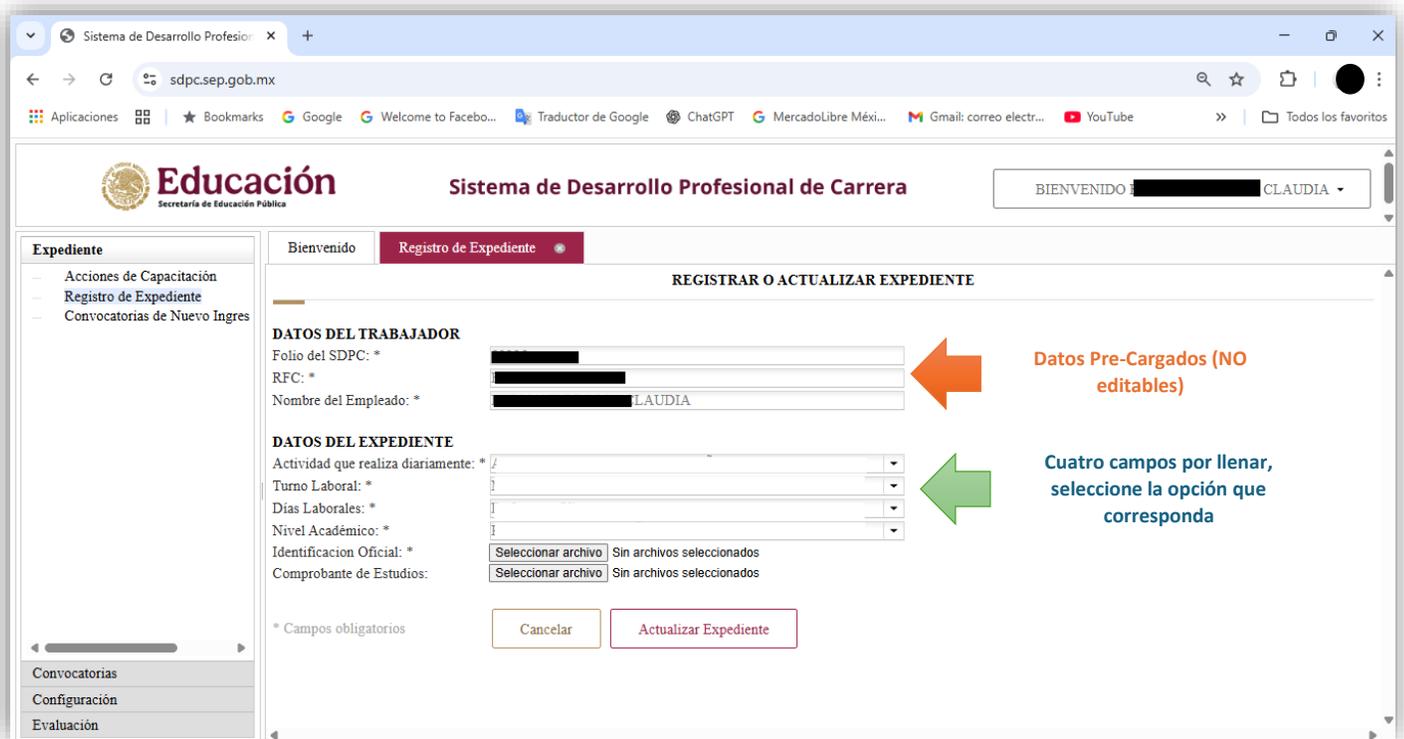
1. Del 11 al 28 de agosto de 2025, ingrese al SIDEPAAE con su usuario (Folio SDPC) y contraseña en la siguiente dirección: <https://sdpc.sep.gob.mx/login.jsp>



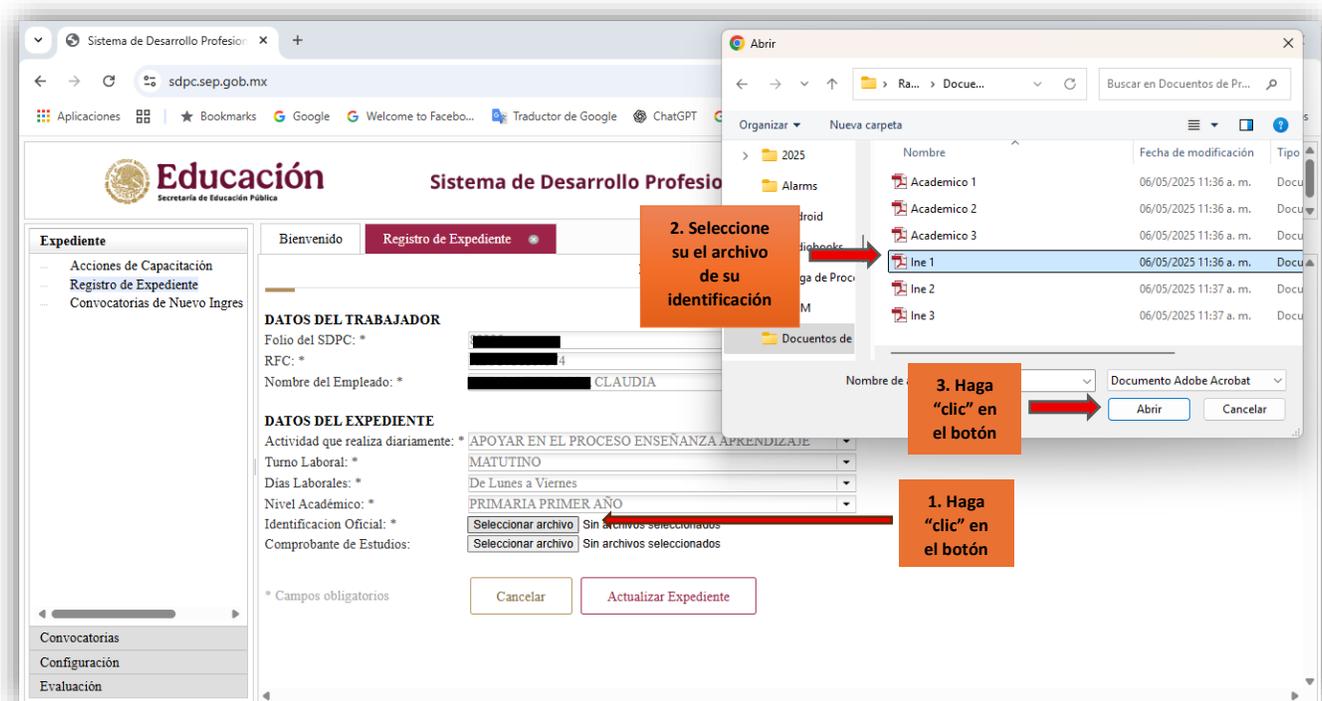
2. Diríjase a la sección "Expediente", ubicada en la parte superior izquierda, haga clic en "Registro de Expediente".



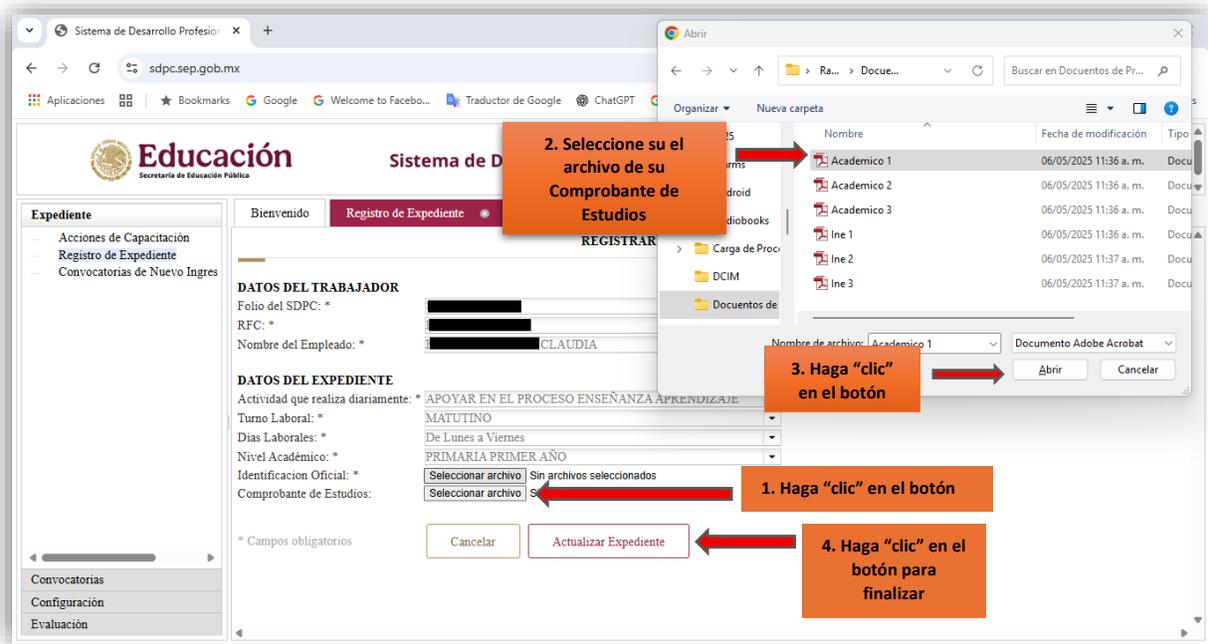
3. Se mostrarán los campos que debe registrar seleccionando las opciones que correspondan, los campos son:
  - ✓ Actividad que realiza diariamente (seleccione la opción más acorde a su labor).
  - ✓ Turno laboral.
  - ✓ Días laborales.
  - ✓ Nivel Académico.



4. En el apartado -Identificación Oficial-, haga clic en el botón **"Elegir Archivo"**, se le mostrará una ventana donde deberá ubicar el archivo PDF de su identificación oficial en su computadora, seleccione el archivo y haga clic en **"Abrir"** para cargar el archivo.



- En el apartado -Comprobante de Estudios-, haga clic en el botón **“Elegir Archivo”**, se le mostrará una ventana donde deberá ubicar el archivo PDF de su Comprobante de Nivel Académico en su computadora, seleccione el archivo y haga clic en **“Abrir”** para cargar el archivo.



- Una vez que haya cargado correctamente ambos archivos, haga clic en **“Solicitar Registro”**. Aparecerá el siguiente mensaje:

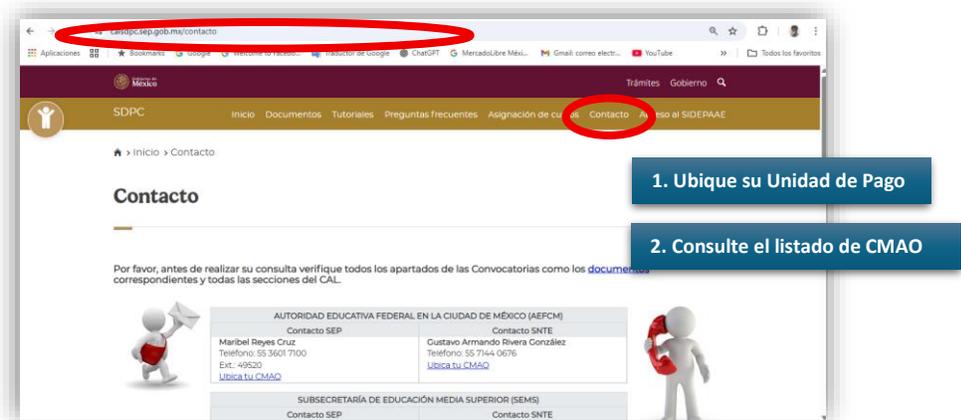
***“¿Está usted seguro que la información que registró es correcta? Con base en esta información que usted proporciona serán definidas sus opciones de capacitación y se llevará a cabo su Evaluación al Desempeño Laboral, en caso de que proporcione información errónea, será sujeto a las sanciones establecidas en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.”***

- Haga clic en el botón **“Aceptar”** para finalizar el registro.

**Una vez que haya finalizado el registro de su “Expediente del Trabajador”, sus documentos quedarán guardados. Para corroborar que estos se encuentren cargados correctamente, acuda con su CMAO SEP correspondiente, llevando los documentos en original para su validación.**

#### 4. PASOS PARA: SOLICITAR LA VALIDACIÓN DE SU EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

- Identifique la CMAO SEP que le corresponde, consultando los datos disponibles en la página del CAL SDPC: <https://calsdpc.sep.gob.mx>



2. **Del 11 al 29 de agosto de 2025**, acuda con la CMAO de la SEP que le corresponde, presentando los originales de su identificación oficial con fotografía actualizada y el comprobante original de su nivel académico, **mismos que cargó en el SIDEPAAE**.
3. Corrobore junto con el integrante CMAO, la información que registró en su Expediente del Trabajador, así como los documentos que cargó en el SIDEPAAE, estos deben coincidir con los originales que presente.

4. Una vez finalizada la validación, confirme con su CMAO que su expediente se encuentre validado en el SIDEPAAE, de lo contrario, no podrá inscribirse a la Convocatoria de Capacitación 2025.

El periodo para contactar con su CMAO SEP y solicitar la validación de su **“Expediente del Trabajador”**, será **del 11 al 29 de agosto de 2025 a las 18:00 horas (horario del centro)**.

**Importante:**

- ✓ La CMAO SEP deberá revisar sus documentos cargados para cotejarlos con los originales que usted presente. En caso de no llevar los mismos documentos cargados; o bien, que estos se encuentren alterados, modificados, o que la visibilidad de sus archivos cargados no sea adecuada para su identificación, el integrante CMAO rechazará los documentos y suspenderá la validación del Expediente.
- ✓ Si los documentos son rechazados en la validación por no cumplir con lo indicado, usted deberá cargar nuevamente sus archivos, cumpliendo las indicaciones y asegurándose de que estos cuenten con la calidad, legibilidad y claridad necesaria, antes de solicitar la validación de su “Expediente del Trabajador”.
- ✓ Si no acude con su CMAO antes de la fecha límite, llevando consigo los originales de sus documentos cargados, su información no será validada y no podrá participar en la Segunda Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025.
- ✓ Al acudir con la CMAO que le corresponde, revise que la información de su Nivel Académico, Documento que Acredita el Nivel Académico y su documento cargado, coincidan. En caso de no presentar el documento de su nivel académico, deberá ser validado con el estatus: “SIN ESTUDIOS”.
- ✓ Es responsabilidad del trabajador cargar los archivos de su identificación oficial con las características indicadas en el “Expediente del Trabajador” y presentar la documentación probatoria ante la CMAO en los plazos establecidos.
- ✓ Le reiteramos que, en caso de que proporcione información incorrecta o documentación apócrifa, será sujeto a las sanciones establecidas por la Comisión Mixta Rectora (CMR) del SDPC.
- ✓ La información registrada en su “Expediente del Trabajador” será fundamental para la asignación de su capacitación en la Segunda Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025, por lo que es importante que esta sea veraz. Una vez validado su expediente, no podrá modificar su información o archivos en su expediente ya que, en caso de realizar modificaciones, tendrá que acudir ante su CMAO para una nueva revisión y validación.
- ✓ Una vez inscrito a la Segunda Etapa de la Convocatoria de Capacitación 2025, ya no podrá modificar su Expediente hasta la Convocatoria de Promoción que le corresponda, donde existirá un periodo para que pueda actualizar únicamente su Nivel Académico.

**COMISIÓN MIXTA RECTORA**  
**Ciudad de México, a 11 de agosto de 2025**