

DIRIGIDO PARA EL PAEE DE NUEVO INGRESO SIN CUENTA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SDPC (SIDEPAAE):

Proceso de activación de cuenta, carga de documentos, registro del "Expediente del Trabajador", validación de la información registrada en el Expediente y cotejo de documentos por parte de la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO), en la primera etapa de la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026.

Pasos para la Activación de la cuenta en el SIDEPAAE

1.- Del 27 de julio al 11 de agosto de 2026 ingrese al Sistema Informático del SDPC, en la siguiente dirección electrónica: sdpc.sep.gob.mx

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

3.- En el campo correspondiente, escriba su RFC con Homoclave y presione la tecla "Tab" (la puede identificar en su teclado con la siguiente simbología ) , o haga clic en el campo de correo electrónico para que se muestre la información precargada.

- Verifique sus datos.
- Complete los siguientes datos:
 - ✓ Correo electrónico de uso personal (se recomienda proporcionar una cuenta de correo electrónico personal, preferentemente de Gmail, debido a las políticas de seguridad y filtrado de otros proveedores de correo electrónico).
 - ✓ Seleccione entre las opciones, la "pregunta secreta" que le ayudará para recuperar su contraseña en caso de que la olvide. Posteriormente, capture la respuesta a la pregunta.
 - ✓ Contraseña (debe cumplir con los siguientes criterios):
 - A. Deberá tener entre 5 y 18 caracteres.
 - B. Incluir mayúsculas y minúsculas.
 - C. Usar letras y números.

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

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

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

"Se solicitó correctamente la activación de la cuenta de Usuario, se le ha enviado un correo electrónico para activar la cuenta".

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

7.- Ingrese a la cuenta de correo electrónico que registró en la **Solicitud de Activación de Cuenta para el SIDEPAAE**. Busque el mensaje de confirmación de activación, el cual será enviado desde la dirección de correo electrónico: sidepaae@nube.sep.gob.mx. Encontrará un enlace para validar su cuenta, así como su Usuario (Folio SDPC) y la contraseña que usted capturó. ***Se le recomienda guardarlo y tenerlo siempre a la mano ya que en todo proceso del SDPC, utilizará su cuenta de usuario del SIDEPAAE.***

8.- Haga clic en el enlace que le llevará al SIDEPAAE 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 mensaje de confirmación no aparece en la bandeja de entrada de la cuenta de correo electrónico que registró en la solicitud de activación, revise la carpeta de correo no deseado. Puede volver a solicitar la activación de su cuenta de usuario del SIDEPAAE cuantas veces sea necesario, hasta recibir el correo correspondiente.
- ✓ Su cuenta quedará habilitada únicamente después de confirmar la activación mediante el enlace proporcionado; hasta entonces, no podrá utilizarla.

- ✓ El SIDEPAAE solo permite registrar un solo correo electrónico por trabajador.
- ✓ La cuenta de acceso al SIDEPAAE es la misma para todos los procesos de la Convocatoria.
- ✓ Resguarde los datos de la cuenta de correo electrónico, usuario (Folio SDPC) y la contraseña que registró en el SIDEPAAE, ya que serán su medio de acceso y comunicación durante todos los procesos de la Convocatoria del SDPC. Si olvida esta información, puede consultar el Centro de Atención en Línea en la dirección electrónica: <https://calsdpc.sep.gob.mx/>, donde encontrará los pasos detallados para recuperar su contraseña.

Pasos para la carga de documentos y registro del "Expediente del Trabajador"

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

- a). Comprobante de estudios original (último grado académico) en formato PDF (máx. 5MB), por ambos lados. No se aceptarán copias, únicamente será válido el documento original.
- b). Identificación oficial con fotografía actualizada INE, Pasaporte o Credencial de la SEP en formato PDF (máx. 5MB), por ambos lados.

Los archivos deben contar con la calidad suficiente para su correcta visualización, ya que será necesaria para el cotejo de documentos y validación de la información del "Expediente del Trabajador" como parte de los procesos de la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026.

1. **Del 27 de julio al 12 de agosto de 2026**, ingrese al SIDEPAAE con su usuario (Folio SDPC) y contraseña en la siguiente dirección electrónica: <https://sdpc.sep.gob.mx/login.jsp>.
2. Diríjase a la sección **"Expediente del trabajador"** ubicada en la parte superior izquierda y haga clic en **Registro de Expediente**.
3. Deberá registrar los siguientes campos (seleccionando la información de los combos):
 - ✓ Actividad que realiza diariamente (seleccione la opción acorde a su labor cotidiana), puede consultar el catálogo de actividades en la página <https://calsdpc.sep.gob.mx/>.
 - ✓ Turno laboral.
 - ✓ Días laborales.
 - ✓ Nivel Académico.
 - ✓ Número telefónico (dato opcional, el cual será protegido de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y utilizado para beneficio del trabajador).
4. En el apartado identificación oficial haga clic en el botón **"Seleccionar Archivo"**, se le mostrará un recuadro donde deberá ubicar su archivo PDF de su identificación oficial en su computadora, una vez seleccionado el archivo, haga clic en **"Abrir"**. Si el documento es mayor a 5 MB, el sistema le notificará y deberá cambiar su archivo por uno que cumpla en su totalidad con lo requerido.
5. En el apartado comprobante de estudios haga clic en el botón **"Seleccionar Archivo"**, se le mostrará un recuadro donde deberá ubicar el archivo PDF de su comprobante de estudios en su computadora, una vez seleccionado el archivo, haga clic en **"Abrir"**. Si el documento es mayor a 5 MB, el sistema le notificará y deberá cambiar su archivo por uno que cumpla en su totalidad con lo requerido.
6. Una vez que haya cargado correctamente los archivos, deberá hacer 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."

7. Haga clic en el botón **"Aceptar"** para finalizar la actualización.
8. Para comprobar que la información haya sido guardada correctamente, se recomienda cerrar su sesión en el SIDEPAAE y volver a ingresar al sistema para descargar los archivos cargados y confirmar que la información registrada sea correcta.

Nota: Es responsabilidad del trabajador cargar en el SIDEPAAE un documento claro, legible y completo, que permita comprobar su nivel máximo de estudios. El documento deberá corresponder al original, no presentar alteraciones y contar con la firma y el sello de la institución educativa que lo emite o, en su caso, ser verificable mediante código QR u otro mecanismo oficial de validación establecido por la institución emisora. En caso de que el documento no cumpla con estas características, no podrá ser validado por su CMAO.

Una vez que haya finalizado la actualización de su Expediente, deberá acudir con su CMAO correspondiente para el cotejo de documentos y validación de información del "Expediente del Trabajador".

Pasos para el cotejo de documentos y validación de información del “Expediente del Trabajador” por parte de la CMAO

1. Identifique a la CMAO que le corresponde, mediante los datos disponibles en la página CAL SDPC <https://calsdpc.sep.gob.mx>.
2. Acuda con su CMAO.
3. Presente el original de su identificación oficial vigente con fotografía actualizada y el original de su comprobante de nivel máximo de estudios, mismos que cargó en el SIDEPAE, para solicitar su cotejo y validación de la información de su Expediente por parte de su CMAO a través del SIDEPAE. En caso de no llevar los mismos documentos cargados o bien que estos se encuentren alterados o modificados, o que la visibilidad de sus archivos cargados no sea adecuada para su identificación, el representante CMAO rechazará los documentos y usted deberá cargar nuevamente los archivos con las características indicadas, para posteriormente volver a solicitar el cotejo de documentos ante su CMAO correspondiente. De no cumplir con este procedimiento, usted no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026.

El periodo para contactar con su CMAO SEP para solicitar **el cotejo de documentos y validación de la información registrada en el “Expediente del Trabajador”**, será **del 27 de julio al 13 de agosto de 2026, si no acude con su CMAO antes de la fecha límite su Expediente no será validado y no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación del SDPC 2026.**

Una vez que su CMAO coteje los documentos cargados por usted y valide la información registrada en su expediente, quedará registrado y validado su “Expediente del Trabajador”.

Importante:

- ✓ *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.*
- ✓ *Es responsabilidad de cada trabajador estar atento a su correo electrónico registrado en el SIDEPAE, toda vez que es el medio por el cual recibirá información respecto a su participación en la presente Convocatoria. Asimismo, se sugiere estar atento de las publicaciones que se realizarán en el Centro de Atención en Línea (CAL SDPC) <https://calsdpc.sep.gob.mx/> o en la página del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) www.snte.org.mx*
- ✓ *La CMAO no deberá atribuirse derechos y obligaciones de los trabajadores.*
- ✓ *En caso de que proporcione información incorrecta o documentación apócrifa, será sujeto a las sanciones establecidas por la Comisión Mixta Rectora (CMR) del SDPC.*
- ✓ *En caso de no cargar su Comprobante de Estudios, o que no cumpla con lo requerido su CMAO validará su nivel académico como “Sin Estudios” y se le asignará una puntuación de cero en el Factor Nivel Académico de su Evaluación General*
- ✓ *La información registrada en su “Expediente del Trabajador” será fundamental para la asignación de su capacitación. Una vez inscrito en la Convocatoria de Capacitación 2026 del SDPC ya no podrá modificar su expediente, será hasta la Convocatoria de Nuevo Ingreso y Promoción que le corresponda, en la cual existirá un periodo para actualizar únicamente la información correspondiente a su Nivel Académico.*

Los tutoriales de “Activación de cuenta” y “Registro y Validación de “Expediente del Trabajador” están disponibles en la página CAL SDPC <https://calsdpc.sep.gob.mx>

COMISIÓN MIXTA RECTORA
Ciudad de México a 24 de julio de 2026