



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

Proceso de carga de documentos, actualización de información 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.

Usted ya tiene una cuenta de acceso al SIDEPAEE, en caso de no recordar su contraseña de acceso deberá seguir los siguientes pasos:

Pasos para recuperar su contraseña acceso al SIDEPAEE

1. Ingrese a la página web del SIDEPAEE en la siguiente dirección: sdpc.sep.gob.mx.
2. De clic en "Olvide mi contraseña".
3. Ingrese su usuario (Folio SDPC).
4. Se le mostrará la pregunta de seguridad que usted elegio.
5. Capture la respuesta a la pregunta de seguridad y de clic "Aceptar".
6. El Sistema le enviará un correo a su cuenta de correo electrónico registrada, con su nueva contraseña.

Cualquier cambio en la información que realice en su "Expediente del Trabajador", debe ser validado y cotejado por su CMAO, de lo contrario no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación 2026.

1. PASOS PARA CARGAR DE DOCUMENTOS Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR".

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

- a). Comprobante de estudios (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 SIDEPAEE con su usuario (Folio SDPC) y contraseña en la siguiente dirección: <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. Podrá modificar 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 **"Actualizar Expediente"**. Aparecerá el siguiente mensaje.

03.CAPE1.NI.2026

“¿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 SIDEPAE 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 SIDEPAE 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”.

2. 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 verifique, coteje y acepte los archivos cargados por usted, así como el resto de su información registrada en su expediente, quedará actualizado 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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.

El tutorial “Actualización del Expediente del trabajador” está disponible en la página CAL SDPC <https://calsdpc.sep.gob.mx>

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

03.CAPE1.NI.2026