



ACTIVACIÓN DE CUENTA, REGISTRO DE EXPEDIENTE Y CARGA DE IDENTIFICACIÓN EN EL "EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR" DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SDPC (SIDEPAAE) Y VALIDACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN MIXTA AUXILIAR DE OPERACIÓN (CMAO) PARA NUEVO INGRESO EN LA PRIMERA ETAPA DE LA CONVOCATORIA DE CAPACITACIÓN 2025

Si ya cuenta con un registro previo en el SIDEPAAE no deberá activar una cuenta nueva, debe usar su cuenta anterior para todos los procesos a realizarse en el SDPC.

En caso de requerir actualizar la información de su "Expediente del Trabajador" consulte el comunicado correspondiente; en caso contrario cargue de su Identificación Oficial conforme a las instrucciones del comunicado respectivo.

Cualquier cambio en la información que realice en su "Expediente del Trabajador", debe ser validado por su CMAO, de lo contrario, no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación 2025.

Para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que desea ingresar al SDPC y cumple con las condiciones indicadas en el Numeral III de la Convocatoria de Capacitación 2025, publicada el 07 de mayo de 2025.

Pasos para Activación de la cuenta en el SIDEPAAE

- 1.- **Del 12 al 27 de mayo de 2025** ingrese al Sistema Informático del SDPC, en la siguiente dirección: 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" o haga clic en el campo de correo electrónico para que se muestre su la información precargada.
 - Verifique que su nombre sea correcto.
 - Complete los siguientes campos:
 - ✓ Correo electrónico personal.
 - ✓ Seleccione entre las opciones, la "pregunta secreta" para recuperar su contraseña en caso de que la olvide, y 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 su cuenta del correo electrónico que capturó en la **"Solicitud de Activación de Cuenta para el SIDEPAAE"**, y busque el correo de confirmación de la activación de su cuenta de usuario; el correo del que recibirá la notificación es: **sidepaae@nube.sep.gob.mx**, donde aparecerá un enlace para confirmar la activación de su cuenta en el sistema, junto con 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 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 capturó en la solicitud de activación, revise la carpeta de correo no deseado. Puede intentar solicitar la activación de cuenta de Usuario del SIDEPAE, las veces que sean necesarias, hasta que reciba el correo electrónico de activación de la cuenta de Usuario.
- ✓ Hasta que no confirme la activación de su cuenta en el enlace, no podrá utilizarla.
- ✓ El SIDEPAE permite registrar un solo correo electrónico por trabajador.
- ✓ Si ya tiene una cuenta activa de acceso al SIDEPAE, debe usar la misma para los procesos de la convocatoria.
- ✓ **Resguarde el usuario (Folio SDPC) y contraseña de su cuenta de acceso del SIDEPAE, ya que los necesitará en todos los procesos del SDPC.**
- ✓ No olvide la cuenta de correo electrónico y la contraseña que registró en el SIDEPAE, ya que serán el medio de comunicación durante los procesos del SDPC. En caso de no recordar la información, le sugerimos que consulte la página del Centro de Atención en Línea (<https://calsdpc.sep.gob.mx/>), donde se explican los pasos a seguir para recuperar su contraseña.

Pasos para el registro 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
- b). Identificación oficial con fotografía actualizada INE, Pasaporte o Credencial de la SEP en formato PDF (máx. 5MB), por ambos lados

Las imágenes deben ser claras y legibles, ya que será necesaria su validación como parte de los procesos de la Convocatoria de Capacitación 2025.

1. **Del 12 al 29 de mayo de 2025**, ingrese al SIDEPAE con su usuario (Folio SDPC) y contraseña en la siguiente dirección: sdpc.sep.gob.mx.
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 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 un recuadro donde deberá ubicar el archivo PDF de su Comprobante de Identificación Oficial en su computadora, una vez seleccionado el archivo, haga clic en **"Abrir"**. Si el documento no cumple con los requerimientos indicados, 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 **"Elegir Archivo"**, se le mostrará un recuadro donde deberá ubicar su archivo PDF de su Comprobante de Nivel Académico en su computadora, una vez seleccionado el archivo, haga clic en **"Abrir"**. Si el documento no cumple con los requerimientos indicados, 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.

Una vez que haya finalizado la Actualización de su Expediente, deberá acudir con su CMAO correspondiente para la validación de sus documentos cargados, si no acude con su CMAO antes de la fecha límite, su información no será validada y no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación 2025.

Pasos para "Validación del Expediente"

1. Acuda con su CMAO por parte de la SEP que le corresponde, la cual podrá identificar y consultar mediante los datos disponibles en la página CAL SDPC <https://calsdpc.sep.gob.mx>
2. Al acudir, deberá presentar el original de su identificación oficial con fotografía actualizada y original de su Comprobante de Nivel Académico de su máximo nivel de estudios, **mismos que cargó previamente en el SIDEPAAE**, para solicitar su validación por parte de su CMAO a través del SIDEPAAE. 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 el archivo con las características indicadas, para posteriormente volver a solicitar la validación ante su CMAO correspondiente.

De no cumplir a cabalidad con este procedimiento, usted no podrá participar en la Convocatoria de Capacitación 2025.

El periodo para contactar con su CMAO SEP para solicitar la validación de su **“Expediente del Trabajador”**, será **del 12 al 30 de mayo de 2025 a las 18:00 horas (horario del centro)**

Una vez que su CMAO coteje y acepte los archivos cargados por usted 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 identificación oficial cargada en el expediente y el Comprobante de Nivel Académico, deberán ser validadas por la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO) correspondiente, para poder continuar con los demás procesos de la Convocatoria de Capacitación 2025.*
- ✓ *Le reiteramos que en caso de que proporcione información incorrecta, será sujeto a la normatividad establecida en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.*
- ✓ *Con la información registrada en su “Expediente del Trabajador” será evaluado durante todos los procesos correspondientes hasta la Convocatoria de Promoción 2025, donde existirá un periodo para que puedan actualizar únicamente su Nivel Académico, solo en caso de que lo requiera.*

COMISIÓN MIXTA RECTORA
Ciudad de México a 12 de mayo de 2025