

MÓDULO EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

La plataforma para llevar a cabo la captura del Módulo del Expediente del trabajador es el portal público del Sistema de Información Educativa, en la dirección:

<http://sie.chihuahua.gob.mx/publico>

Esta plataforma opera bajo los navegadores de **Google Chrome, Mozilla-FireFox, Edge y Safari**. Una vez en el Portal damos clic en la opción de **Expediente del Trabajador** ubicada en el menú Izquierdo o bien en el área de trabajo.

Información Educativa al Público

Consulta de Historial Académico
Información académica de los estudiantes registrados en los niveles de educación Preescolar, Primaria y Secundaria en el estado de Chihuahua.

Reinicio Contraseña de Google for Education
Solicitar Reinicio de Contraseña de cuenta para Google for Education

Verificar Documento Electrónico
Verificación de Documentos Electrónicos emitidos en la entidad con Firma Electrónica.

Escuelas en Área de Influencia
Información de las escuelas que se encuentran en el área de influencia de cada escuela en el estado de Chihuahua, para inscripciones de Preescolar a Primaria, y de Primaria a Secundaria.

Resultado Cambios Administrativos
Solicitud de Cambio de Adscripción

Solicitud Cambio Administrativo ESTATAL
Horas Adicionales Ciclo Escolar 2022-2023

READSCRIPCION ESTATAL
Permuta de Personal Docente

PROMOCIÓN FEDERAL
Promoción vertical 2022-2023

Admisión 2022-2023
Proceso de Admisión ciclo escolar 2022-2023

Expediente del Trabajador
Módulo para el registro de información del expediente del trabajador.

Secundarias con Espacios Disponibles 2022
Consulta de Escuelas Secundarias con Espacios Disponibles para el ciclo escolar 2022-2023

Solicitud de Cambio Personal Docente
Cambio de centro de trabajo

READSCRIPCION FEDERAL
Readscripción de personal Docente para ciclo 2022-2023

Resultado de Permutas
Solicitud de Permutas Federal

PROMOCIÓN ESTATAL
Promoción Vertical Subsistema Estatal

Teclear el RFC y Contraseña , si no cuenta con ella o no la recuerda revise el apartado VIII **Recuperación de Contraseña** de este manual.

Datos del Trabajador

RFC

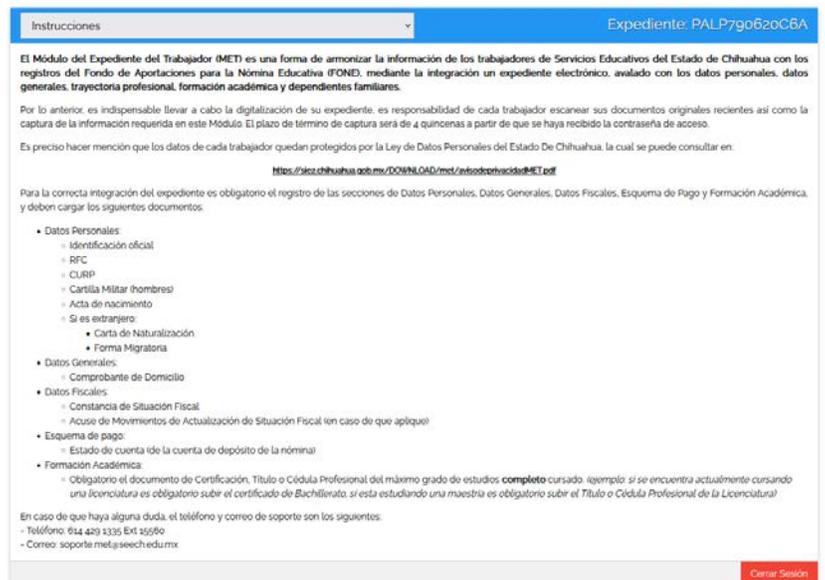
Contraseña

¿No recuerda su contraseña?

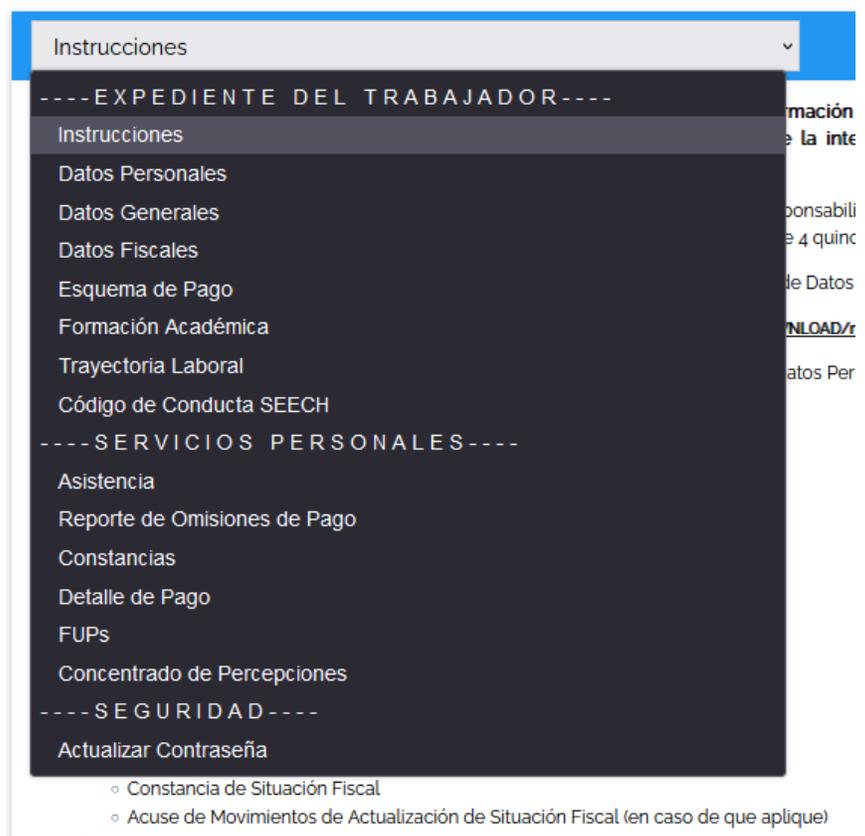
La primera ventana que aparece es la recomendación de cambiar la contraseña que se le proporcionó originalmente, **es necesario registrar un correo electrónico** en la sección de **Datos Generales**, ya que es a ese correo donde se le remitirá la contraseña en dado caso que se olvide de ella, una vez realizado el cambio de contraseña, esta pantalla dejará de aparecer.



Posteriormente se mostrará la pantalla donde aparecen las instrucciones generales; se deberá realizar la captura de cada una de los **Apartados de Datos Personales, Datos Generales, Datos Fiscales, Esquema de Pago y Formación Académica**



Seleccionar un Apartado de la lista



- o Constancia de Situación Fiscal
- o Acuse de Movimientos de Actualización de Situación Fiscal (en caso de que aplique)

I. Datos Personales.

a. Revise cuidadosamente sus Datos Personales

Datos Personales Expediente: RAMF750520C2A

* Primer Apellido RAMIREZ	Segundo Apellido MARQUEZ	* Nombre(s) FERNANDO
* Fecha de Nacimiento 1975/05/20	* Género Hombre	* Nacionalidad MEXICANA
* País de Nacimiento MEXICO	* Entidad de Nacimiento CHIHUAHUA	* CURP RAMF750520HCHMRR02
* Estado Civil Soltero (a)	<input type="checkbox"/> Solicito que se realice la corrección de mis datos personales. <small>(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Acta de Nacimiento y/o CURP) Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.</small>	

* Documentación

- Identificación Oficial (2017/05/23)
- RFC (2022/02/25)
- CURP (2017/07/13)
- Acta de Nacimiento (2017/07/13)
- Cartilla Militar (2017/07/13)

Imprimir Constancia de Registro Cerrar Sesión

b. En dado caso de que algún dato de los anteriores tenga error seleccione el cuadro de **Solicito que se realice la corrección de mis datos personales**, con esto nos daremos a la tarea de revisar y corregir lo que sea necesario en base a los documento que se carguen en el módulo.

Solicito que se realice la corrección de mis datos personales.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Acta de Nacimiento y/o CURP)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.

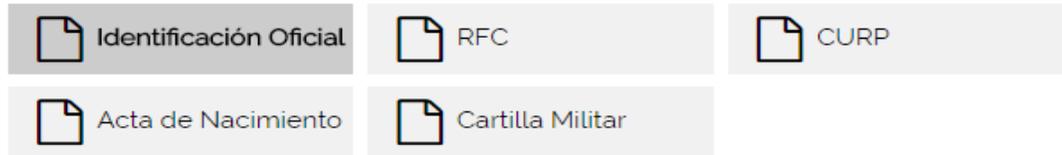
c. En el campo de **Estado Civil**, seleccione de la lista la opción que corresponda.

* Estado Civil

- Seleccione...
- Soltero (a)
- Casado (a)

- d. En la **Sección de Documentos** se deberá cargar cada uno de los documentos solicitados, para ello de clic en el documento que se desee.

* Documentación



Aparecerá la siguiente pantalla, el formato requerido es que los archivos sean extensión PDF, en caso que no contaran con este formato se permitirá cargar las extensiones JPG, PNG y GIF, el tamaño no deberá ser mayor a 5 Mb por documento, y se recomienda que al escanearlos se utilice una resolución de 300 puntos por pulgada (dpi). Para realizar la carga de clic en el botón **Seleccionar Archivo**

Identificación Oficial

Se recomienda que el documento no exceda los 300 puntos por pulgada (dpi).

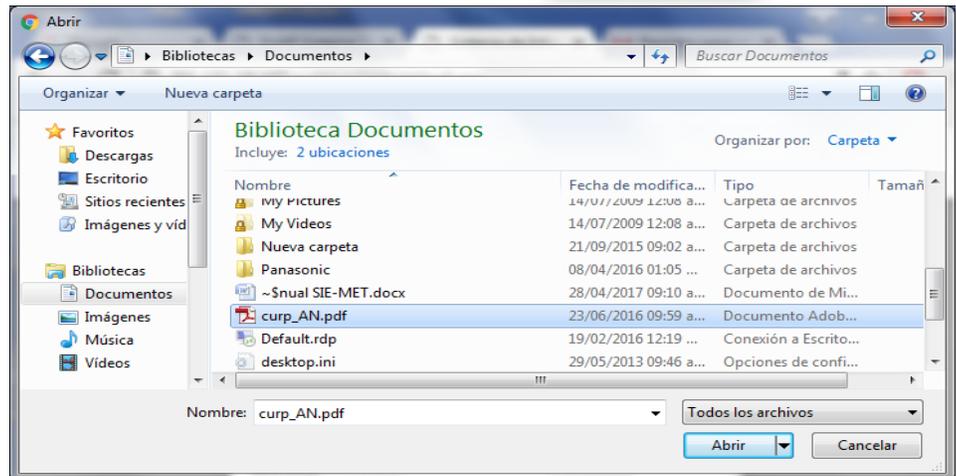
La extensión de archivo válida es **PDF**, sin embargo se aceptan también **JPG, PNG y GIF**.

De clic en el botón para seleccionar el archivo en su computadora y posteriormente de clic en "Subir Archivo"

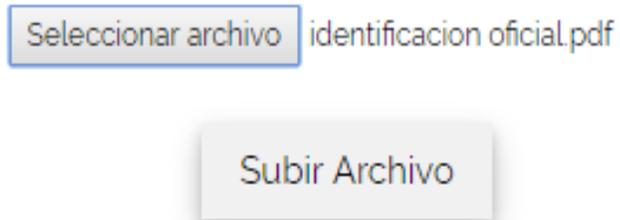
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo

Se activará la pantalla de Explorador de Windows, para que se seleccione la ruta y el archivo que contenga el documento correspondiente, una vez localizado, **seleccionar dicho archivo** y presionar el Botón de **Abrir**.



Enseguida del Botón Seleccionar Archivo, aparece el nombre del archivo seleccionado, si desea cambiar el archivo solo deberá presionar nuevamente el **Botón Seleccionar Archivo** y repetir el paso anterior. Una vez hecho ésto dar clic en el Botón de **Subir Archivo**.



El sistema le notificará la carga exitosa del archivo al cerrar esta ventana, y cambia el color del ícono a verde que corresponda al documento cargado.



Deberá realizar los mismos pasos para cada uno de los documentos.

Si desea ver el documento que ha sido cargado, solo basta con dar clic en el icono del documento y se abrirá la interfaz del archivo.



En dado caso que requiera cambiar el documento que se cargó, a través del botón **Reemplazar Documento** le permitirá volver a cargar el archivo correspondiente.

II. Datos Generales

Datos Generales Expediente: RAMF750520C2A

Teléfono Celular: 6141234567
Teléfono Fijo: (10 dígitos, ejemplo: 614)
Correo Electrónico Personal: correo@gmail.com
Confirme Correo Electrónico: correo@gmail.com

Domicilio Particular

* Calle: AZTECAS 11 * Núm. Ext.: Núm. Int.:
* Código Postal: 31000 * Colonia: Colon
Entidad: CHIHUAHUA Municipio: CHIHUAHUA
* Localidad: CHIHUAHUA

Documentación: Comprobante de Domicilio (2017/07/26)

Guardar Datos Generales Cerrar Sesión

- a. Capturar los campos: **Teléfono Celular**, **Teléfono Fijo** a 10 dígitos sin espacios ni caracteres especiales (#*/-\$/-%&, etc.), **Correo Electrónico Personal** y **Confirmar Correo Electrónico**.

Teléfono Celular: 6141234567
Teléfono Fijo: (10 dígitos, ejemplo: 614)
Correo Electrónico Personal: correo@gmail.com
Confirme Correo Electrónico: correo@gmail.com

- b. En el área correspondiente al Domicilio, favor de capturar la **Calle y Número** (no se aceptan caracteres especiales por ejemplo #*/-\$/-%&), **Código Postal** y del **Campo Colonia y Localidad** seleccionar la correspondiente, y finalmente presionar el Botón **Guardar Datos Generales**.

Domicilio Particular

* Calle: AZTECAS 11 * Núm. Ext.: Núm. Int.:
* Código Postal: 31000 * Colonia: Colon
Entidad: CHIHUAHUA Municipio: CHIHUAHUA
* Localidad: Chihuahua
Chihuahua
Fraccionamiento Presa Chihuahua
La Puerta de Chihuahua
Productos Hortícolas de Chihuahua

Guardar Datos Generales

- c. El **área de Documentación** funciona exactamente igual que la referida en la opción de Datos Personales, en la **Sección I. d)**

III. Datos Fiscales

Es necesario registrar el domicilio fiscal del trabajador, el cual lo encontrará en su CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL que emite el SAT.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

HACIENDA SAT

Registro Federal de Contribuyentes
Nombre, denominación o razón social

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 26 DE MAYO DE 2022

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

Datos de identificación del Contribuyente:

RFC: _____
CURP: _____
Nombre (s): _____
Primer Apellido: _____
Segundo Apellido: _____
Fecha inicio de operaciones: _____
Estatus en el padrón: _____
Fecha de último cambio de estado: _____
Nombre Comercial: _____

Datos del domicilio registrado

Código Postal:	Tipo de Vivienda:
Nombre de Vivienda:	Número Exterior:
Número Interior:	Nombre de la Colonia:
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:
Nombre de la Entidad Federativa:	Entre Calle:

Página 01 de 02

Y Calle: _____ Correo Electrónico: _____
Tel. Móvil/Lado: _____ Número: _____
Estado del domicilio: _____ Estado del contribuyente en el domicilio: _____

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Absoluido			

Regímenes:

Regimen de Salarios y Sueldos e Ingresos Asimilados a Salarios	Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

*La computación tiene consecuencias idiomáticas. Si cancela algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 9952 2222, desde el extranjero: + 55 9952 2222, SAT móvil o www.sat.gob.mx

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

Página 02 de 02

¿Cómo puedes obtener la Constancia de Situación Fiscal?

DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

Con contraseña:

Sin contraseña:

<p>Ingresar al portal del SAT</p> <p>https://www.sat.gob.mx</p> <p>Menú: Personas. Selección de "Otros trámites y servicios". Clic en "Genera tu Constancia de Situación Fiscal". Ingresar RFC y contraseña o firma electrónica (e.firma) vigente.</p>	<p>SAT MOVIL</p> <p>Descargar la app SAT Móvil</p> <p>Ingresar con RFC y contraseña.</p>	<p>SAT ID</p> <p>https://www.sat.gob.mx</p> <p>Paso 1. Ingresar RFC a 13 posiciones. Correo electrónico personal. Número celular a 10 posiciones.</p> <p>Paso 2. Ingresar documentación requerida por la autoridad. Identificación oficial.</p> <p>Paso 3. Confirma tu identidad a través de un video.</p>	<p>Oficinas del SAT</p> <p>Puedes solicitar la Constancia de Situación Fiscal acudiendo a las oficinas del SAT, incluso sin cita.</p> <p>Sólo es necesario presentar la identificación oficial.</p>
--	---	--	--

¿Cómo puedo sacar mi contraseña?
Puedes generarla o actualizarla a través del SAT ID.

- a. En la constancia de situación fiscal localice el apartado de **DATOS DEL DOMICILIO REGISTRADO**, esa información corresponde a su domicilio fiscal y es la que se debe de asentar en el Modulo del expediente del Trabajador

Teclear la calle, Número Exterior, en su caso el Numero interior y el Código Postal tal y como se encuentra en su Constancia de Situación Fiscal,

Para el campo de **Colonia** se habilitarán las opciones disponibles, **en caso de que no localice en la lista la colonia que se encuentre en su constancia, seleccionar la opción COLONIA NO EXISTENTE EL EN CATALOGO**

En ese caso se le permitirá registrar manualmente el nombre de la Colonia, los campos de Entidad y Municipio se cargan de manera automática por parte del sistema

* Código Postal	* Colonia
31200	** COLONIA NO EXISTENTE EN CATALOGO **
* Registre el nombre de la colonia	
PANAMERICANA	
Entidad	Municipio
CHIHUAHUA	CHIHUAHUA

En el campo de localidad, teclee las primeras letras para que se activen las opciones de acuerdo a lo que está capturando, seleccione la que corresponda, no olvide presionar el botón de **Guardar Datos Fiscales**

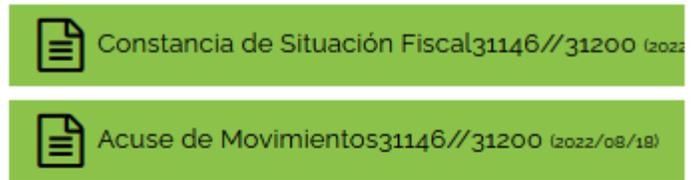
* Localidad
chi
<ul style="list-style-type: none">ChihuahuaEl RanchitoEl RanchitoEl Ranchito de LedezmaFraccionamiento Presa ChihuahuaGüerachi de ArribaLa Puerta de ChihuahuaProductos Horticolas de ChihuahuaRanchito Pérez VargasRancho ChicoRancho ChicoRancho la ConchitaWichi IRestaurantelÁlamo Chico
Guardar Datos Fiscales

b. El área de Documentación funciona exactamente igual que la referida en la opción de Datos Personales, en la **Sección I. d)**

* Documentación
 Constancia de Situación Fiscal//o

- c. Solo si usted realizó alguna corrección ante el SAT posterior al 10 de mayo de 2022, el sistema detectará la necesidad de cargar el ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACION DE SITUACIÓN FISCAL, por lo que se le habilitará el botón de carga para dicho documento y deberá registrar la fecha en que realizó el trámite ante el SAT. Presionar el botón de **Guardar Datos Acuse**

* Documentación



Datos del Acuse de Movimientos

* **Tipo de Movimiento**

Cambio de Domicilio ▾

* **Fecha del Aviso**

26 ▾ 05 ▾ 2022

Guardar Datos Acuse

Si usted realizó el trámite de actualización de datos en las Oficinas del SAT, el documento del Acuse de Movimientos de Actualización de Situación Fiscal le fue entregado físicamente y si cuenta con contraseña del portal del SAT lo puede descargar nuevamente de <https://www.sat.gob.mx>

FOLIO:

HACIENDA **SAT**

ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, a 26 de Mayo de 2022

No se ha procesado el aviso de actualización al registro federal de contribuyentes estiramiento, con la siguiente información:

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: _____
CURP: _____
Nombre (s): _____
Primer Apellido: _____
Segundo Apellido: _____

Tipo de Movimiento:

Identificación del aviso: **Cambio de domicilio** Fecha del Aviso: **26/05/2022**

Datos de Ubicación:

Tipo de Domicilio:	Código Postal:
Tipo de Vivienda:	Nombre de Vivienda:
Número Exterior:	Número Interior:
Nombre de la Colonia:	Nombre de la Localidad:
Nombre del Municipio o Demarcación Territorial:	Nombre de la Entidad Federativa:
Entre Calle:	Y Calle:
Características del Domicilio:	Referencias Adicionales:

Página 11 de 11

GOBIERNO DE MÉXICO **COPIA**

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, s.p. 06210, Ciudad de México
Atención al Cliente: 027 22 728 desde la Ciudad de México
020 (021) 447 22 728 del resto del país
Desde Ciudad de México y Canadá: 1 877 44 44 728
denuncias@sat.gob.mx

FOLIO:

HACIENDA **SAT**

ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL

Teléfono Móvil: _____
Correo Electrónico: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad y conocer de las penas en que incurrirán las personas que declaran con falsedad en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, en relación con el artículo 119 fracción II del Código Fiscal de la Federación, manifestando que todos los datos asentados en este forma oficial son verídicos y exactos.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

La corrupción tiene consecuencias penales: Si conoce algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: denuncias@sat.gob.mx, desde México: 01 (99) 892 2222, desde el extranjero: 1 844 26 72 805, SAT o www.sat.gob.mx.

Cadena Original Sello:
Sello Digital:
Cadena Original Firma:
Firma Digital:

Página 12 de 11

GOBIERNO DE MÉXICO **COPIA**

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, s.p. 06210, Ciudad de México
Atención al Cliente: 027 22 728 desde la Ciudad de México
020 (021) 447 22 728 del resto del país
Desde Ciudad de México y Canadá: 1 877 44 44 728
denuncias@sat.gob.mx

IV. Esquema de Pago.

- a. Si recibe su pago por depósito bancario, deberá aparecer el banco y la CLABE interbancaria, favor de revisar dicha información.

Bancarizado
 Si No

* Institución Bancaria
BANORTE

* CLABE Interbancaria (18 posiciones)
123456789101112131

Solicito que se realice la corrección de mis datos de esquema de pago.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Estado de Cuenta)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.

* Documentación
Estado de Cuenta

Cerrar Sesión

- b. En caso de que algún dato sea incorrecto marcar cuadro de **Solicito que se realice la corrección de mis datos de esquema de pago**, con esto nos daremos a la tarea de revisar y corregir lo que sea necesario en base al estado de cuenta que se anexe en el sistema y los datos reportados de donde se realiza la dispersión.
- Solicito que se realice la corrección de mis datos de esquema de pago.
(Para realizar la corrección proporcione al sistema su Estado de Cuenta)
Seleccione solamente si alguno de los datos es incorrecto.
- c. El **área de Documentación** funciona exactamente igual que la referida en la opción de Datos Personales, en la **Sección I. d)**

Nota: En el documento referente al Estado de Cuenta, los datos que deben estar visibles son el nombre del Titular (Trabajador) y la CLABE interbancaria donde recibe los depósitos de su nómina.

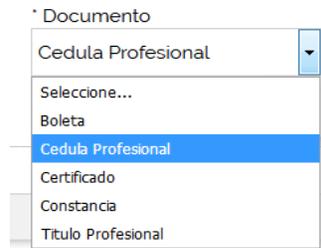
V. Formación Académica

- a. En este apartado se deberá registrar la información referente al Nivel Máximo de Estudios del Trabajador, para ello en la opción de **Nivel Máximo de Estudios** seleccionar el que corresponda.

Una vez seleccionado el nivel, registrar los **Años** completos concluidos, la **Institución** donde haya realizado sus estudios y teclear el nombre de la misma (**Nombre de la Institución**).

En el caso de que el nivel de estudio que este registrando sea Carrera Técnica, Normal, Normal Superior, Licenciatura, Maestría, Doctorado, Post-Doctorado u Otros, favor de capturar la **Carrera** correspondiente.

El campo de **Documento** se refiere al documento probatorio que se cargará como respaldo de la información que se esta registrando.

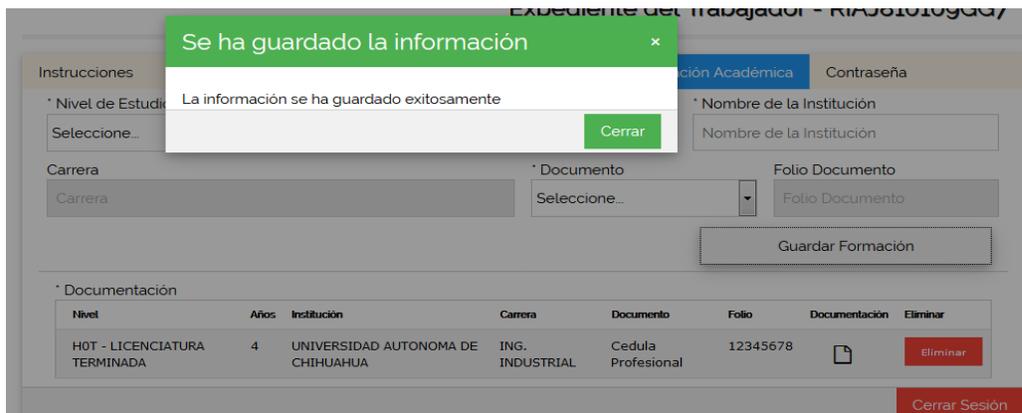


En el caso de que Documento sea Cédula Profesional, Certificado y/o Titulo Profesional, se debe asentar el **Folio Documento el cual debe de ser a 5 posiciones**, en caso de no tener un dato de folio como tal, se debe de registrar la información que contenga la parte de atrás del Título, y los separamos con un -, estos datos deben de asentarse en el orden que aparezcan en el documento, por ejemplo 32-9-32

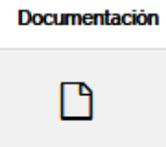
Folio Documento

Folio Documento

Una vez capturada toda la información requerida, favor de dar clic en el **Botón de Guardar Formación**, ya que con ello el registro será almacenado en la base de datos



- b. Una vez que la información se haya guardado, se procede a cargar la **Documentación** correspondiente, dando clic en el ícono de:



La cual funciona exactamente igual que la referida en la opción de Datos Personales, en la **Sección I. d)**

* Documentación

Nivel	Años	Institución	Carrera	Documento	Folio	Documentación	Eliminar
HOT - LICENCIATURA TERMINADA	4	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA	ING. INDUSTRIAL	Cedula Profesional	12345678	(2018/05/23)	Eliminar

En dado caso que requiera hacer una corrección a lo registrado en esta sección o bien eliminar la información, se puede utilizar la el botón de **Eliminar**, el cual le pedirá la confirmación de la acción de borrado.



Nota importante:

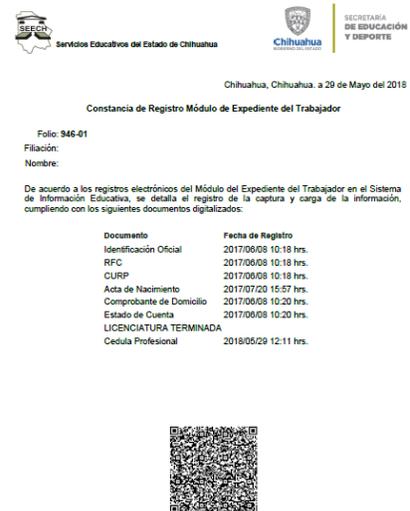
Se requiere registrar el Nivel Máximo de Estudios del Trabajador, en dado caso que dicho nivel no esté concluido, es menester integrar también el nivel inmediato anterior. Así mismo, es posible registrar más de un documento de Estudios de Educación Superior o Posgrado (Licenciatura, Maestría, Doctorado)

Un ejemplo visual del llenado del apartado de FORMACION ACADÉMICA lo puede encontrar en: <https://www.youtube.com/watch?v=GhSipo-syvl>

VI. Constancia de Registro

El modulo le permite imprimir una **Constancia de Registro**, que desglosa los documentos que han sido cargados en el MET, este botón se encuentra ubicado en la opción de Datos Personales, dicha constancia podrá descargarla y/o imprimirla.

Imprimir Constancia de Registro



VII. Pestaña de Contraseña

Esta pestaña le permite modificar su contraseña que se le asignó, por seguridad le recomendamos realizar esta tarea al menos una vez, y así tener la garantía que solo el trabajador conoce su clave. Para ello debe proporcionar su **Contraseña Actual** y en el campo de **Nueva Contraseña** registre el nuevo dato, vuelva a teclear su contraseña en **Confirme Nueva Contraseña** y dar clic en el botón de Actualizar Contraseña.

Instrucciones	Datos Personales	Datos Generales	Esquema de Pago	Contraseña
Recomendaciones: Cambie su contraseña periódicamente para garantizar que solo usted podrá acceder a la información contenida en su expediente. Registre una dirección de correo electrónico en el apartado de Datos Generales para poder recibir su contraseña por esa vía en caso de ser necesario.				
Contraseña Actual <input type="text" value="Contraseña Actual"/>		Nueva Contraseña <input type="text" value="Nueva Contraseña"/>	Confirme Nueva Contraseña <input type="text" value="Confirme Nueva Contraseña"/>	
<input type="button" value="Actualizar Contraseña"/>				<input type="button" value="Cerrar Sesión"/>

Es muy importante registrar una dirección de correo electrónico en la Sección de Datos Generales, ya que si olvida su contraseña se le remitirá su clave a ese correo.

VIII. Recuperar Contraseña

Para recuperar su contraseña en la pantalla de inicio dar clic en **¿No recuerda su contraseña?**



Datos del Trabajador

RFC
Teclee RFC

Contraseña
Teclee Contraseña

Ingresar

¿No recuerda su contraseña?



Datos del Trabajador

RFC
Teclee RFC

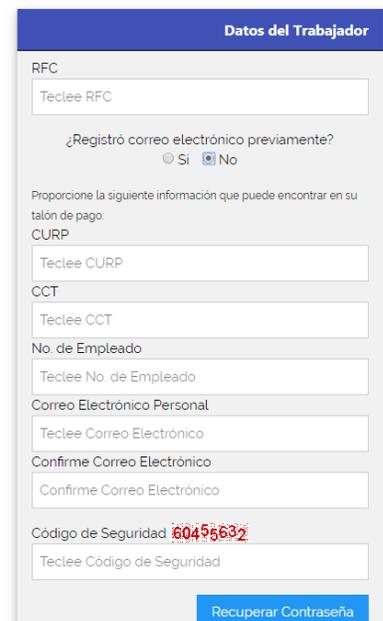
¿Registró correo electrónico previamente?
 Sí No

Código de Seguridad: **83147976**
Teclee Código de Seguridad

Recuperar Contraseña

Solo debe capturar su **RFC**, si ya registro previamente un correo electrónico seleccionar **Si** y teclear el **código de seguridad** que se le proporcione seguido del botón de **Recuperar Contraseña**, en breve recibirá en su **correo registrado** la contraseña actual.

Si no tiene un registro previo de su correo electrónico, seleccione **No** el sistema le pedirá su **CURP, Clave de Centro de trabajo, Número de Empleado y el correo electrónico** que quedará registrado, y a través del cual Recuperará la contraseña. No olvide teclear también el **código de seguridad** proporcionado seguido del **Botón de Recuperar Contraseña**



Datos del Trabajador

RFC
Teclee RFC

¿Registró correo electrónico previamente?
 Sí No

Proporcione la siguiente información que puede encontrar en su talón de pago:

CURP
Teclee CURP

CCT
Teclee CCT

No. de Empleado
Teclee No. de Empleado

Correo Electrónico Personal
Teclee Correo Electrónico

Confirme Correo Electrónico
Confirme Correo Electrónico

Código de Seguridad: **60455632**
Teclee Código de Seguridad

Recuperar Contraseña

Recuperar Contraseña - Expediente del Trabajador

Si algún dato no coincide aparecerá el siguiente mensaje, por lo que deberá realizar el procedimiento anterior nuevamente.

Los datos proporcionados no fueron encontrados en el sistema, no es posible enviar el mensaje a su dirección de correo electrónico. Por favor **intente de nuevo** o envíe un mensaje a sopORTE.met@sech.edu.mx con todos sus datos.

Un ejemplo visual para la RECUPERACION DE CONTRASEÑA se encuentra en el siguiente video <https://youtu.be/gMR3jx0yioA>