DUDAS FRECUENTES PEPASIG

Al Programa de Estímulos de PEPASIG ingresan cada año la mayoría de las profesoras y los profesores de Asignatura de la FES Zaragoza y acuden por diversas dudas al Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos por orientación. Debido a la Contingencia de salud por COVID-19 no es viable que se realice dicha asesoría como en otros años, por lo que hemos intentado cubrir en este documento la mayor parte de dudas que se han presentado para ofrecerles una alternativa a su alcance y de manera rápida para que resuelvan las situaciones que pudieran causarles conflicto.

REGISTRO EN DGAPA

Para realizar el registro en la página electrónica de DGAPA <http://dgapa.unam.mx/index.php/estimulos/pepasig> se deberá utilizar como usuario el **RFC con homoclave** y como contraseña el Número de Identificación Personal **NIP** del Académico (el que se utiliza para registrar calificaciones y para ingresar a la oficina virtual, y que es una serie de números y signos, mezclados con letras en mayúscula y minúscula, que viene en un tríptico). También pueden ingresar directamente por la Oficina virtual www.personal.unam.mx, en Inscripción y registro/Estímulo PEPASIG.

El profesorado de nuevo ingreso sólo podrá registrarse si cumple por lo menos con **un año de antigüedad** con nivel de Asignatura.

En caso de que la o el académico **labore en dos o más entidades académicas**, será evaluado y por lo tanto, deberá hacer el trámite de registro para el estímulo en cada una de ellas.

El **profesorado de muy reciente contratación** que cumpla el año de docencia durante el periodo de registro, para su ingreso, **debe enviarnos**, a la brevedad posible, **información complementaria** (nombre, RFC con homoclave, número de trabajador, carrera, grado de estudios, correo electrónico, número de horas), para solicitar en DGAPA que nos apoyen en su registro.

En ocasiones al intentar ingresar al registro, **el sistema le responde que no ingresó los datos correctos**, DGAPA recomienda **teclear**, tanto el **RFC** como el **NIP** en **Word** y de ahí copiarlo al correspondiente espacio al ingresar para hacer el registro. También en ocasiones hay que **hacer el intento de registro varias veces**.

Solo después de agotar estos recursos, **solicitar aclaración o verificación del NIP** en el Departamento de Recursos Humanos de la Facultad con la Lic. Melany Pérez Lemus, para ello enviar archivo PDF de credencial actual con resello vigente y último talón de pago al correo prestaciones.honorarios@zaragoza.unam.mx.

En casos de **funcionarias y funcionarios** que tienen permiso, **o profesorado asignado a funciones en el sindicato**, ha ocurrido que no pueden registrarse, el sistema les presenta en la pantalla un menor número de horas o sin horas, **deben hacernos llegar información complementaria** a la brevedad posible (nombre, RFC con homoclave, número de trabajador, carrera, NIP, grado de estudios, correo electrónico y número de horas), para hacer la aclaración en DGAPA y que nos apoyen en su registro.

Si al generar el comprobante de registro **no le aparece el correo electrónico que ingresó**, favor de anotararlo con tinta negra, letra legible.

Si requiere actualizar su correo electrónico es necesario ingresar a la oficina virtual de personal de la UNAM, en actualización del perfil de la cintilla de menú.

Si por error **no seleccionó correctamente el grado de estudios**, favor de tacharlo con lápiz y apuntar el correcto a mano.

Si tienen **horas frente a grupo en varias carreras**, apuntar en el registro cada carrera con su correspondiente número de horas.

Si sus **horas son prorrateadas, anotarlas**.

Si **su contrato es únicamente por semestre**, también **anotarlas**.

Verificar que el **registro** enviado sea el vigente **2022-II**.

TÍTULO

Enviar un solo archivo PDF del título (por ambos lados), grado o cédula profesional. En caso de no tener aún título, enviar acta de examen de obtención de grado máximo de estudios (licenciatura, especialización, maestría o doctorado).

Considerar el pie de página 1 de la Convocatoria:

“Si presenta una constancia de examen de grado no deberá exceder de seis meses de expedición. Para el caso exclusivamente del estímulo PEPASIG, el Consejo Técnico podrá validar el grado de procedencia, cuando se trate de un título o grado emitido por instituciones extranjeras; en este supuesto deberá presentar el acta del Consejo Técnico y la copia del grado correspondiente”

INFORME DE ACTIVIDADES

El ingreso al sistema para captura del Informe de Actividades es en la página de la FES Zaragoza (<http://www.zaragoza.unam.mx>), en Académicos, PEPASIG, Informe de actividades, para ello se utiliza como usuario el **RFC con homoclave** y la contraseña es el **número de trabajador**.

El comprobante de informe que se enviará por correo es el **Informe generado** por el sistema.

El **profesorado de nuevo ingreso** debe solicitar al Lic. Ricardo Jasso, Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales, su **alta** para ingresar al Informe de Actividades, enviando una foto de la credencial del Académico o bien el RFC con homoclave y número de trabajador, al correo u.sistemas@zaragoza.unam.mx.

CONSTANCIAS DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

Incluir los archivos PDF de las constancias de entrega de calificaciones **en el Informe en el rubro B1** de actividades académicas. **Las constancias solicitadas** son de los semestres **2021-2 y 2022-1** para carreras con Plan semestral y del **2021-0** para carreras con Plan anual.

Revisar que dichas constancias **avalen por completo las horas** que cubrieron en el periodo.

DPDA, Enero de 2022