

DUDAS FRECUENTES PEPASIG 2026-II

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 con diversas dudas al Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos por orientación, por lo que hemos intentado responder en este documento la mayor parte de inquietudes 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> y el enlace <https://rubi.dgapa.unam.mx:8081/autenticacion/login>, 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 en el SIAE y para ingresar a la oficina virtual, que es una serie de diez dígitos 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. Para mayor información ingresar a la página DGAPA en **la Guía simplificada para el registro:** https://dgapa.unam.mx/images/pepasig/2026_pepasig_guia_simplificada_2026_II.pdf

El profesorado de nuevo ingreso sólo podrá registrarse si cumple al menos **un año de antigüedad** con el nombramiento de Asignatura. Se recomienda acudir a nuestra oficina para asesorarles.

En caso de que la o el académico **labore en dos o más entidades académicas**, será evaluado en cada entidad 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 al **20 de febrero de 2026 un año de docencia** durante el periodo de registro, para su ingreso, **debe enviar a su carrera y al correo del Departamento** como máximo **al 10 de febrero, información complementaria** (nombre, RFC con homoclave, número de trabajador, carrera, grado de estudios, correo electrónico, número de horas, fecha de inicio del contrato, número telefónico de contacto), para solicitar en DGAPA que nos apoyen en su registro, conforme a la Circular para Registro especial emitida por la DGAPA

Si al intentar registrarse, **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. También es recomendable **hacer el intento de registro varias veces**.

Solo después de agotar estos recursos, **solicitar aclaración o verificación del NIP** acudiendo al Área de Prestaciones de la Facultad con la **Lic. Laura Flores Timoteo** con último talón de pago y credencial con resello vigente para pronta respuesta o enviando en una sola hoja en archivo PDF los documentos mencionados al correo prestaciones@zaragoza.unam.mx

En casos de **funcionarias y funcionarios** que tienen algún permiso, **o profesorado con comisión en el sindicato** que no pueden registrarse debido a que el sistema les presenta en la pantalla un número de horas menor a tres o sin horas, **deben hacernos llegar** antes del **10 de febrero, información complementaria** (nombre, RFC con homoclave, número de trabajador, carrera, grado de estudios, correo electrónico y número de horas, número telefónico) para enviar sus datos a DGAPA y nos apoyen para realizar un registro especial.

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

Si por error **no seleccionó correctamente el grado de estudios**, favor de tacharlo con tinta y apuntar el correcto a mano e indicarlo al personal del Departamento de Promociones para considerarlo.

Si es **ingreso** o tuvo **cambio de grado**, si tiene **horas frente a grupo en varias carreras**, apuntar en el registro cada carrera con su correspondiente número de horas.

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

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

Verificar que el **comprobante de inscripción** generado y enviado sea el **vigente, 2026-II**.

TÍTULO

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

Considerar aquí la base Tercera, inciso a de la Convocatoria. Documentación, que menciona referente al título:

“ podrán presentar el acta de examen de grado, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses de haberlo obtenido, de acuerdo con lo que asiente el acta.”

Y conforme al inciso c de la misma base, si el título o grado fue emitido por alguna institución extranjera, y solo **para efectos del estímulo PEPASIG** éste podrá ser validado y ratificado por el Consejo Técnico de su entidad académica y deberá presentar, junto con la solicitud al Programa, copia del título o grado y el acta correspondiente de dicho cuerpo colegiado.

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, en el enlace <https://condor.zaragoza.unam.mx/sisacad/>, para ello se utiliza como usuario el **RFC con homoclave** y la contraseña es el **número de trabajador**.

Al término de la captura del informe, sus documentos para inscripción a PEPASIG (comprobante de inscripción o registro PEPASIG, comprobante de último grado de estudios, comprobante(s) de entrega de calificaciones) y documentos probatorios de las actividades realizadas ya capturadas, pulsar el rectángulo verde para **generar y enviar informe (pdf)**, la plataforma generará un comprobante del envío (**FES Zaragoza web@condor.zaragoza.unam.mx**) y el mismo será enviado a su correo y al Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos. En ocasiones puede llegar al correo no deseado (spam), favor de revisarlo. **Verificar que el archivo de informe haya sido enviado**.

El profesorado **de nuevo ingreso** debe solicitar al Lic. Ricardo Jasso Elizalde, 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. Con copia al correo promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx

COMPROBANTE(S) DE ENTREGA DE CALIFICACIONES

En la pestaña que indica comprobante(s) de entrega de calificaciones, dentro del informe, **incluir un archivo PDF** con todas las constancias correspondientes. **Las constancias solicitadas** son de los semestres **2025-2 y 2026-1** para carreras con Plan semestral y del **2025-0** para carreras con Plan anual. Revisar que dichas constancias **avalen todas las horas** que cubrieron en el periodo.