

DUDAS FRECUENTES PEPASIG 2023-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> 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. Para mayor información ingresar a la página DGAPA en “**Guía simplificada para el registro**”.

El profesorado de nuevo ingreso sólo podrá registrarse si cumple al menos **un año de antigüedad** con el nombramiento de Asignatura.

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 **24 de febrero de 2023 un año de docencia** durante el periodo de registro, para su ingreso, **debe enviar 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), para solicitar en DGAPA que nos apoyen en su registro, conforme a la Circular para Registro especial emitida por la DGAPA

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** en el Área de Prestaciones de la Facultad con el Mtro. Igor Padilla Pérez, enviando en una sola hoja último talón de pago y credencial con resello vigente (ambos lados) en archivo PDF 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) para enviar sus datos a DGAPA y nos apoyen para realizar un registro especial.

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

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

Verificar que el **registro** enviado sea el vigente **2023-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**.

Al término de la captura del informe y sus documentos para inscripción a PEPASIG (comprobante de inscripción PEPASIG, comprobante de último grado de estudios y comprobantes de entrega de calificaciones), pulsar el botón para envío y la plataforma generará un comprobante ([soporte.tic](#)) y el mismo será enviado a su correo y al Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos.

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. 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 **2022-2 y 2023-1** para carreras con Plan semestral y del **2022-0** para carreras con Plan anual. Revisar que dichas constancias **avalen por completo las horas** que cubrieron en el periodo.