

## DUDAS FRECUENTES

Al Programa de Estímulos de PEPASIG ingresan cada año la mayoría de los profesores de Asignatura de la FES Zaragoza y acuden por diversas dudas al Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos para ser orientados. 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 ofrecer a nuestros académicos 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, 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](http://www.personal.unam.mx), en Inscripción y registro/Estímulo PEPASIG.

Los profesores de nuevo ingreso sólo podrán registrarse si cumplen por lo menos con **un año de antigüedad** con nivel de Asignatura.

Los **profesores de muy reciente contratación** que cumplan el año de docencia durante el periodo de registro **deben enviarnos**, a la brevedad posible, **información complementaria** (nombre, RFC con homoclave, número de trabajador, carrera, NIP, 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**.

En caso 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](mailto:prestaciones.honorarios@zaragoza.unam.mx).

En varios casos de **funcionarios** que tienen permisos **o profesores asignados 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 anotarlo 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.

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

Los profesores que tengan **horas prorrateadas**, **anotarlo**.

Profesores **contratados únicamente por semestre**, también **anotarlo**.

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

## TÍTULO

Enviarán **Título únicamente las y los profesores de nuevo ingreso**, o si en el año anterior **obtuvieron algún grado académico**.

**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).

“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.

Los **profesores de nuevo ingreso** deben 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](mailto: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. Revisar que dichas constancias **avalen por completo las horas** que cubrieron en el periodo.