

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PEPASIG, SEGUNDO PERIODO**

LOS PROFESORES DE ASIGNATURA QUE DESEEN INGRESAR AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS PEPASIG CONFORME A LA CONVOCATORIA 2021, PERIODO DE REGISTRO 2021-II, TIENEN DEL 8 DE FEBRERO Y HASTA LAS 18:00 HORAS DEL VIERNES 19 DE MARZO DE 2021, PARA REGISTRAR SU SOLICITUD EN LÍNEA (<http://dgapa.unam.mx/index.php/estimulos/pepasig>).

LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, SERÁ VÍA ELECTRÓNICA, AL CORREO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIONES Y DICTÁMENES ACADÉMICOS [promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx](mailto:promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx), HASTA LAS 15:00 HORAS DEL LUNES 22 DE MARZO DE 2021:

**1) Archivo PDF del comprobante de registro** de su solicitud **firmado** (anotar en el ángulo superior derecho: carrera, número de horas frente a grupo contratadas actualmente, si tiene horas de apoyo académico y cuántas, número celular y de casa). En caso de tener horas recientemente firmadas o por firmar, también especificarlo.

**Revisar que el registro sea escaneado por completo**, para evitar que la información salga cortada o incompleta, poner especial atención en los datos escritos.

**2) Archivo PDF del informe** de actividades ingresado al sitio de FES-Zaragoza (Informe generado), que **incluya en la letra B** (Labores docentes y formación de recursos humanos), **rubro B1 (Docencia curricular por hora/semana/mes al semestre) las constancias de entrega de calificaciones.**

**3) Archivo PDF de las constancias de entrega de calificaciones** (semestres 2020-2 y 2021-1 o anual, según corresponda).

**4) 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).

**EN ESTE PERIODO SOLO SE REGISTRARÁN PROFESORES QUE NO INGRESARON EN EL PRIMER PERIODO (24 DE AGOSTO A 9 DE OCTUBRE DE 2020).**

### **ENTREGA DE DOCUMENTOS**

La entrega será únicamente en línea al correo institucional del Departamento de Promociones y Dictámenes Académicos [promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx](mailto:promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx) conforme a lo establecido en la Convocatoria publicada el 24 de agosto de 2020 y a los Requisitos emitidos por la Secretaría General, el 5 de febrero de 2021.

## ACUSE DE RECIBIDO

Una vez recibidos y revisados todos los documentos se les hará llegar en respuesta, un mensaje de **acuse de recibido**, por correo electrónico. **El trámite solo quedará concluido cuando el profesor reciba dicho acuse.**

## RECURSO DE REVISIÓN

En caso de que el académico resultara no beneficiado en su evaluación, se le informará mediante oficio enviado a su correo electrónico y podrá interponer el recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles posteriores a haber sido notificado, si se considera afectado por omisiones o errores de procedimiento, conforme indica la convocatoria.

## MODIFICACIONES

Para realizar modificaciones por aumento de horas y/o cambio de grado académico, después de haberse inscrito al programa, dirigir oficio, solicitando la modificación a la Dra. Mirna García Méndez, Secretaria General de la Facultad, al correo electrónico de la Secretaría General ([secretaria.general@zaragoza.unam.mx](mailto:secretaria.general@zaragoza.unam.mx)) y al del Departamento de Promociones ([promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx](mailto:promocion.dictamenes@zaragoza.unam.mx)), a más tardar a las 10:00 horas del viernes 11 de junio de 2021.

## 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 solo 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 o con resello 2020 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 lápiz.

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 corresponda a **2021-II**.

## **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.

Incluir en el Informe solo las **actividades realizadas en el periodo a evaluar**: 6 de enero a 11 de diciembre de 2020.

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**

**Enviar** los archivos PDF de las constancias de entrega de calificaciones **al correo del Departamento de Promociones** y **también incluirlas en el Informe en el rubro B1** de actividades académicas. Revisar que dichas constancias **avalen por completo las horas** que cubrieron en el periodo.

## **TÍTULO**

**Todos los profesores** que ingresen a este segundo periodo **entregarán título** (Archivo PDF)

D.P.D.A.