



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Sistema de Gestión de Estímulos Académicos



Última revisión 11/03/2025

Enlace
PRIDE
Lista de Solicitudes

1.0 Acceso a SIGEA

1. Para acceder al sistema, es necesario contar con dos requisitos fundamentales:
 1. Conexión a internet
 2. Un navegador

La dirección electrónica para ingresar es:
<http://zaforo.dgapa.unam.mx/>

2. Ingresa a GeDGAPA

Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA

BIENVENIDO

El sistema GeDGAPA es una plataforma de acceso único a la gestión de los programas de apoyo a la carrera académica competentes a la DGAPA.

Acceda a la GeDGAPA con su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceder

v21.08.2025.1757

Ingresa tu Nombre de usuario

Ingresa tu Contraseña

SIGEA

- [SIGEA](#)

Responsable del programa:
Mtro. Javier Urbieto Zavala
Director de Estímulos y Reconocimientos
der_direccion@dgapa.unam.mx

3. En el menú selecciona SIGEA y da clic en el enlace

1.1 Pantalla de inicio SIGEA

1. En la pantalla de inicio puedes revisar todas las secciones que se muestran:

Correo para enviar dudas y reportar fallas con el SIGEA

2. Verifica que los datos de Usuario y RFC sean correctos y da clic en Iniciar proceso

Universidad Nacional Autónoma de México

Convocatorias vigentes

Sección de avisos

Convocatoria

PEDPACMeT

PEE

PEI

PEPASIG

PRIDE

Convocatoria

Contacto

Dudas o reporte de problemas con el sistema

der_desarrollo@dgapa.unam.mx

Video tutorial

Conoce nuestra interfaz

Videotutoriales

Acceso al sistema

Calendario

Calendario

agosto 2025

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Verifica que tus datos sean correctos

Iniciar proceso

Aviso de propiedad

Hecho en México, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), todos los
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra
forma, requiere permiso previo por escrito de la institución.
Sitio web administrado por la Dirección General de Asuntos de Personal Académico.



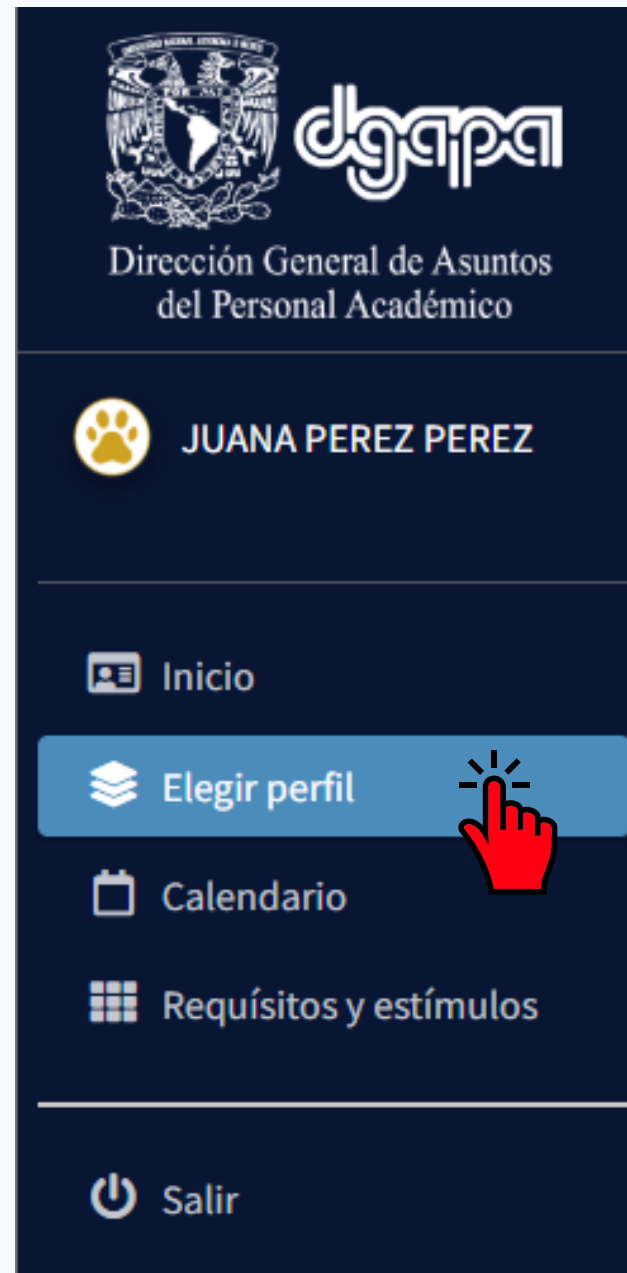


Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

LISTA DE SOLICITUDES

2.1 Solicitud

1. En la barra de navegación da clic en Elegir perfil



2. Da clic en el rol Entidades académicas y selecciona Enlace de entidad Académica



2.0 Lista de Solicitudes

Las secciones en la Lista de Solicitudes son las siguientes

Lista de solicitudes

Datos del académico

Copiar

Excel

Imprimir

Columnas

NO. EMPLEADO

↑↓

NOMBRE

↑↓

100001

PEREZ PEREZ JUAN

100002

PEREZ PEREZ JUANA

100004

GARCIA GARCIA MARIA

100005

LOPEZ LOPEZ MARIANA

100006

FERNANDEZ FERNANDEZ FELIPE

Movimientos que ha realizado

REGISTRO

↑↓

Detalles

Detalles

Detalles

Detalles

Expediente digital

EXPEDIENTE DIGITAL

↑↓

Expediente digital

Expediente digital

Expediente digital

Expediente digital

Estado

ESTADO

↑↓

Sin solicitud

Sin firma

Pendiente

Aceptado

Rechazada

Comisión

COMISIÓN

↑↓

Filtrar:

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior

1

Siguiente



2.1 Lista de Solicitudes

En la sección Datos del académico se detallan lo siguientes puntos:

- No. Empleado
- Nombre completo
- Nombramiento

Datos del académico

NO. EMPLEADO ↕	NOMBRE ↕	NOMBRAMIENTO ↕
100001	PEREZ PEREZ JUAN	PROF ASOC B TC
100002	PEREZ PEREZ JUANA	PROF ASOC B TC
100003	PEREZ PEREZ JOSE	PROF ASOC B TC
100004	GARCIA GARCIA MARIA	PROF ASOC C MT

Al desplegar los botones en la columna Registro se visualiza el historial de movimientos asociados a la solicitud

Registro de movimientos

REGISTRO ↕

Detalles ▾

Detalles ▾

Detalles ▾

Nombramiento: PROF ASOC B TC

Tipo de solicitud: PRIMER INGRESO

Fecha de registro: 2026-03-04 18:09:54

Fecha de aprobación por la entidad: 2026-03-04 18:15:37

2.2 Lista de solicitudes

Dentro de Expediente digital puedes Revisar la **Solicitud** registrada o los documentos cargados en el Expediente del académico

EXPEDIENTE DIGITAL

Expediente digital ▾

Expediente digital ▾

Expediente digital ▾

Expediente digital ▾

Identificación: PRIDE20261839

Documentos





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO
PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO (PRIDE)

SOLICITUD PRIDE
ADSCRIPCIÓN: ESCUELA DE APOYO
CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES
TIPO DE SOLICITUD: RENOVACIÓN

NOMBRE:	<u>FERNANDEZ</u>	<u>FERNANDEZ</u>	<u>FELIPE</u>
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NACIONALIDAD:	<u>CANADÁ</u>	SEXO:	<u>MASCULINO</u>
RFC:	<u>FFFF33333GTR</u>	NO. TRABAJADOR:	<u>100006</u>
TELÉFONO PRINCIPAL:	<u>5555555555</u>		
TELÉFONO ADICIONAL:	<u></u>		
CORREO ELECTRÓNICO:	<u>correo@unam.mx</u>		

NOMBRAMIENTO:	CONTRATACIÓN:
<u>TEC TIT B TC</u>	<u>INTERINO</u>
ANTIGÜEDAD ACADÉMICA EN LA UNAM:	3 (AÑOS)
NIVEL DE SNI:	INVESTIGADOR NACIONAL I

Conozco y acepto los términos de la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), publicadas en la *Gaceta UNAM* y que se encuentran vigentes al momento de realizar la presente solicitud. Solicito al Consejo Técnico de mi entidad de adscripción me considere para renovación al programa, en el entendido que la solicitud y la entrega digital de los documentos probatorios la realizará en los plazos y términos de la Convocatoria la vigente.

Acepto que no podré ingresar al programa o causaré baja del mismo, cuando me encuentre en alguno de los supuestos de la **Regla SEXTA** de las Reglas de Operación del PRIDE.

De conformidad con la convocatoria vigente, acepto que la notificación del resultado final a esta solicitud me sea notificada a través del correo electrónico que se indica.



Expediente del académico	
100002	
PEREZ PEREZ JUANA PROF ASOC B TC 90601 - ESCUELA DE APOYO	
Documentos	
2.1 Planes de Trabajo aprobados	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
2.2 Informes aprobados	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
2.3 Curriculum vitae	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
2.4 Carta compromiso	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
2.5 Constancia oficial de la actividad docente (CAD)	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
3.1 Formación y trayectoria académica o profesional	
a. Nivel académico	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	
b. Trayectoria académica o profesional global	0 archivo(s) - 0.00 MB / 100.00 MB
Sin archivos cargados.	



2.3 Lista de solicitudes - Estatus

En la columna de Estatus pueden haber 5 botones con diferente color y leyenda:

Estado

ESTADO ↕

Sin solicitud

Sin firma

Pendiente

Aceptado

Rechazada

 Sin solicitud

El académico no ha iniciado el registro de una solicitud

 Sin firma

El académico ha iniciado el registro de su solicitud, sin embargo aún no plasma su huella y el proceso está inconcluso.

 Aceptado

La solicitud ya fue revisada y aprobada por el Enlace para continuar el proceso.

 Rechazada

La solicitud ya fue revisada y rechazada por el Enlace para continuar el proceso.

Al dar clic en el botón podrás ver el comentario de rechazo:

Comentario de Rechazo

Documentación ilegible
Documentación entregada fuera de tiempo



2.3 Lista de solicitudes - Estado



El académico concluyó el registro de la solicitud. Se encuentra en espera de revisión por parte del Enlace.

Al dar clic en el botón aparecerá una ventana emergente:

Acción requerida ×

Aceptar solicitud

Rechazar

Borrar huella

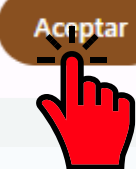
Si la documentación cumple con los requisitos establecidos da clic en

Aceptar solicitud



Acepta la ventana emergente

SIGEA dice
¿La documentación revisada cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria?



Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos da clic en

Rechazar



Selecciona los motivos de rechazo y da clic en Enviar rechazo

Acción requerida ×

Seleccione el/los motivos de rechazo:

- ☐ Documentación incompleta
- ☐ No presento documentación
- ☒ Documentación ilegible
- ☐ Documentación entregada fuera de tiempo
- ☒ Documentación inconsistente
- ☐ Licencia sin goce de sueldo
- ☐ Otros

Aceptar solicitud

Enviar rechazo



dgapca

SIGEA

2.3 Lista de solicitudes - Borrar huella

Si por error el académico concluyó su solicitud colocando su huella electrónica pero aún desea continuar editando

**ESTE PASO SOLO PUEDE
REALIZARSE DURANTE
LAS FECHAS
ESTABLECIDAS EN LA
CONCOVATORIA**

Del lunes 2 de marzo hasta el viernes 10 de abril de 2026

1. Da clic en Pendiente

 Pendiente

2. Da clic en Borrar huella

Acción requerida ×

Aceptar solicitudRechazarBorrar huella

3. Acepta la ventana emergente

¿Está seguro de borrar la huella digital de esta solicitud? Esta acción no se puede deshacer.

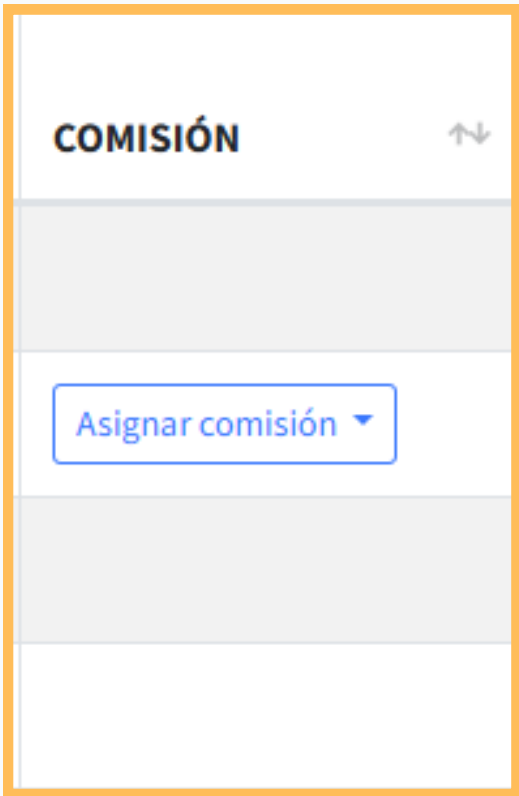
AceptarCancelar



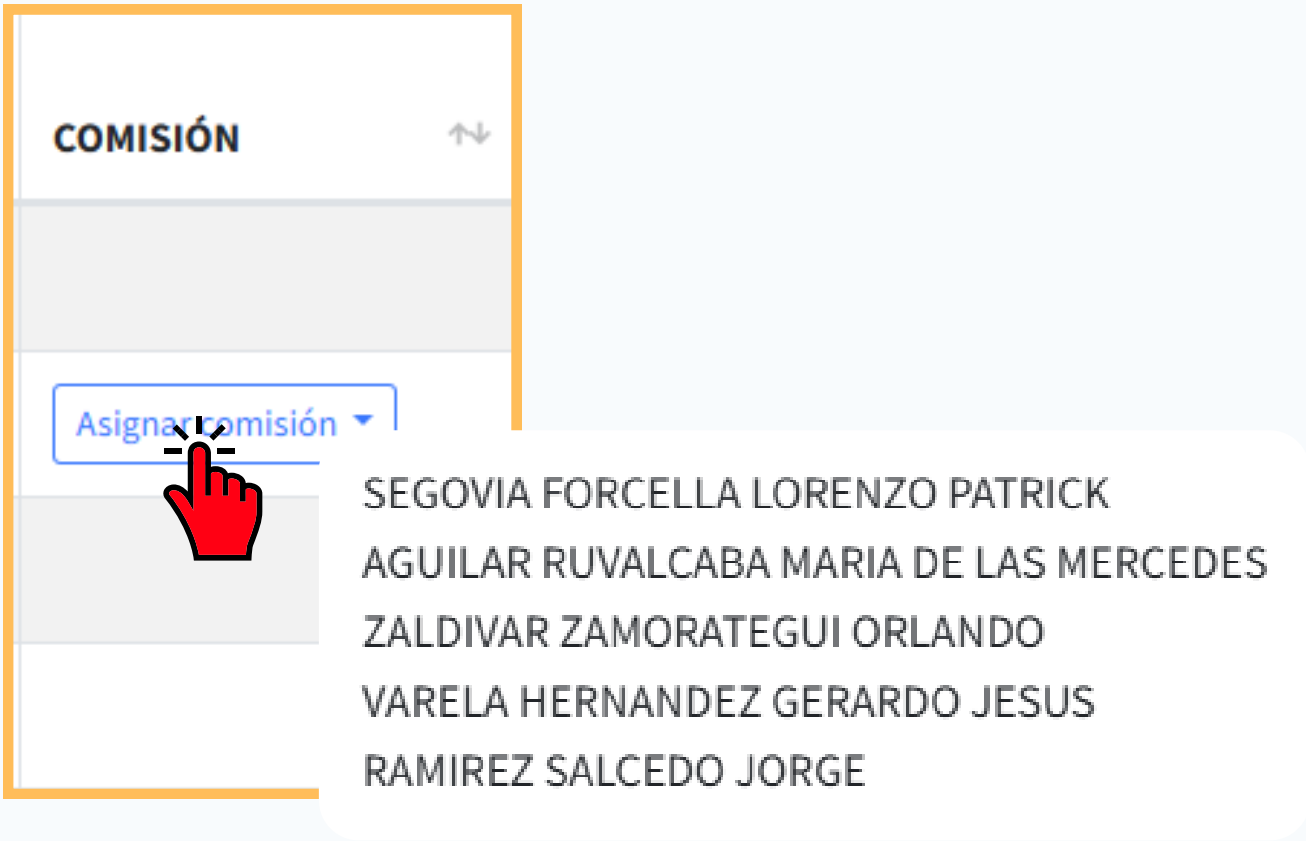
2.1 Lista de solicitudes - Asignación de Comisiones

1. Una vez que la solicitud sea aceptada, en la columna se activará el botón de Asignar comisión

6. Comisión



2. Al dar clic en el botón se desplegarán las Comisiones Evaluadoras que se encuentren registradas



3. Una vez que la comisión sea asignada aparecerá de la siguiente forma:

