



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

# Sistema de Gestión de Estímulos Académicos



Última revisión 05/08/2026

Informes y programas  
PRIDE



# CARGA DE INFORMES Y PROGRAMAS DE TRABAJO

# 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/>

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

2. Ingresa a GeDGAPA

SIGEA

• [SIGEA](#)

Responsable del programa:  
Mtro. Javier Urbieto Zavala  
Director de Estímulos y Reconocimientos  
[der\\_direccion@dgapa.unam.mx](mailto:der_direccion@dgapa.unam.mx)

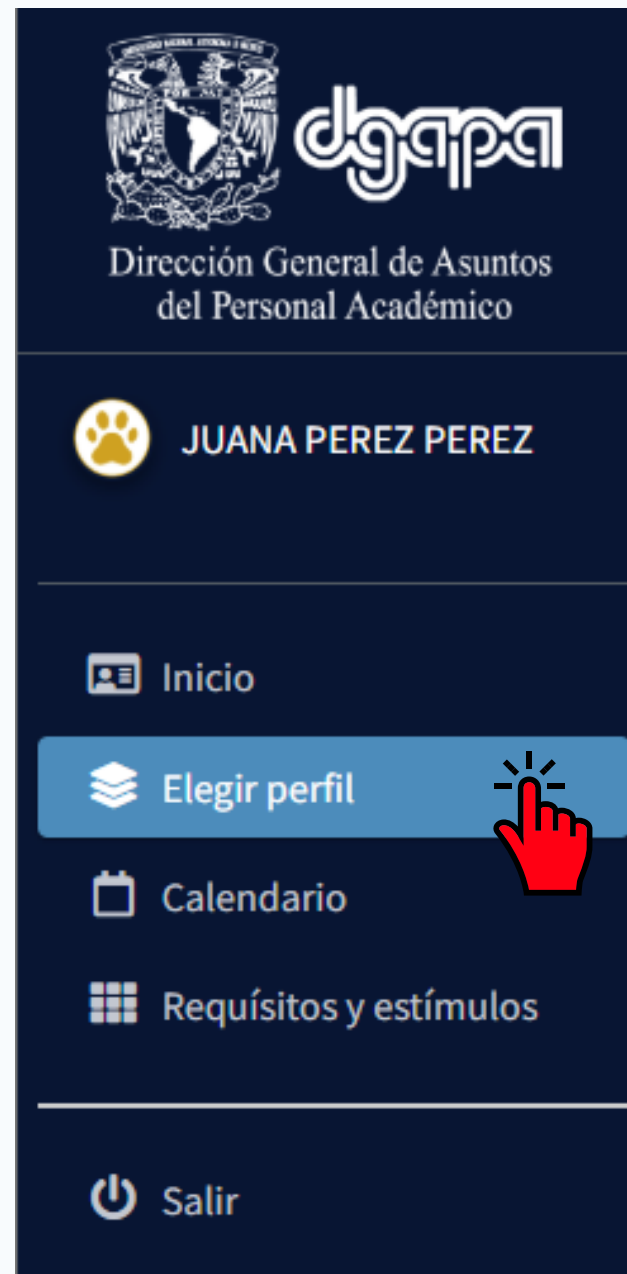
3. En el menú selecciona SIGEA y da clic en el enlace



## 2.1 Acceder al rol de Enlace

En la barra de

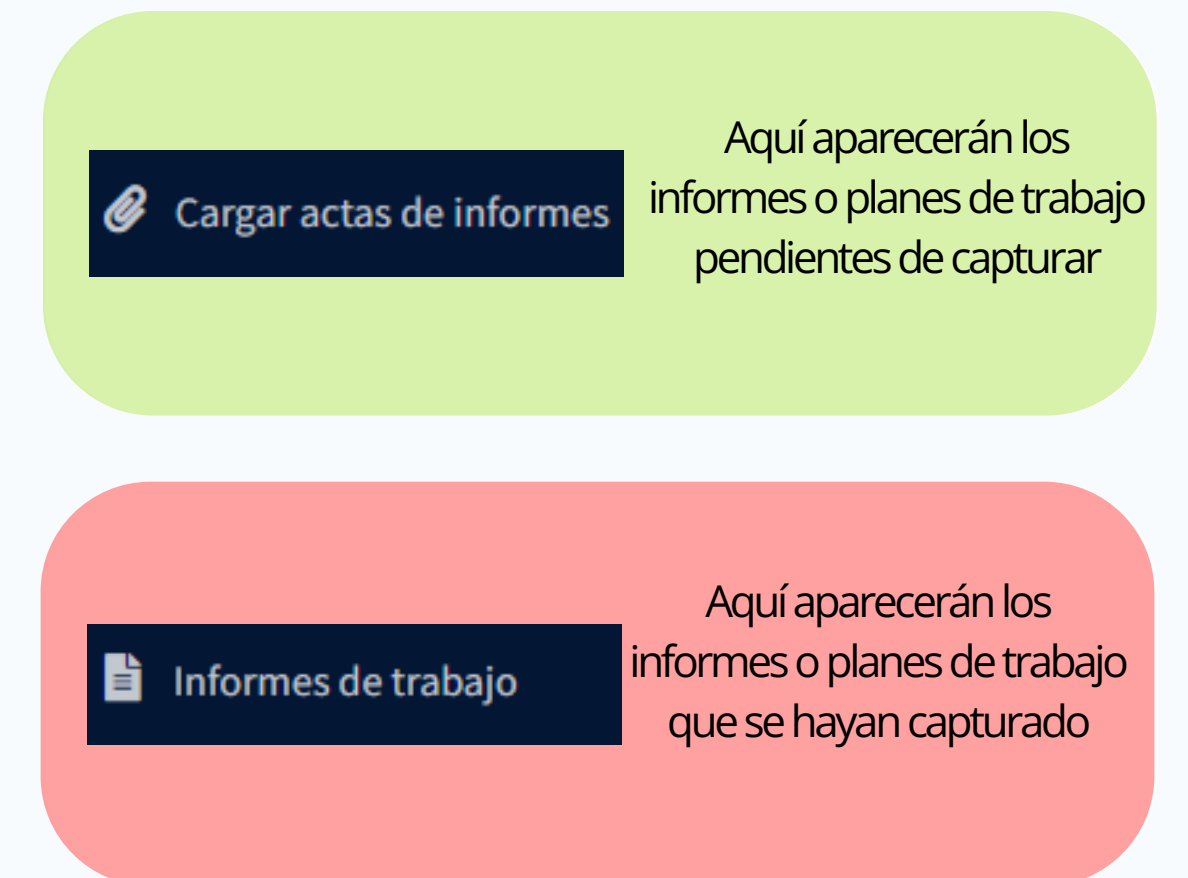
1. navegación da clic en Elegir perfil



2. Da clic en el rol Enlace de entidad



3. En la barra de navegación se activarán las siguientes opciones:



## 2.1 Cargar acta de informe y programa de trabajo

Cargar acta de informes 2024 y programa de trabajo 2025

Seleccione académicos:

Plan de trabajo para el año mencionado

Informe 2024

Plan 2025

No. Empleado

Nombre

Filtrar:

Acta

Elige el acta

Browse

\*Formato PDF sin protección, resolución mínima de 200 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 2 MB

Ratificar informes y programas

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

| Informe 2024                                                      | Plan 2025                                                         | No. Empleado | Nombre            |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | 100003       | PEREZ PEREZ JOSE  |
| <input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | 100002       | PEREZ PEREZ JUANA |

Informe sobre la actividad académica realizada durante el año previo

Área para la carga del acta/oficio

Cargar acta de informes 2024 y programa de trabajo 2025



## 2.2 Cargar nueva acta

Por cada académico en la lista:  
Marca “Aprobado” o “Rechazado” en la columna Informe 2024.

**Informe 2024** ↑↓

☐ Aprobado

☐ Rechazado

Marca “Aprobado” o “Rechazado” en la columna Plan 2025.

**Plan 2025** ↑↓

☐ Aprobado

☐ Rechazado

Elige el acta o documento probatorio

**Acta**

Elige el acta

\*Formato PDF sin protección, resolución mínima de 200 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 2 MB

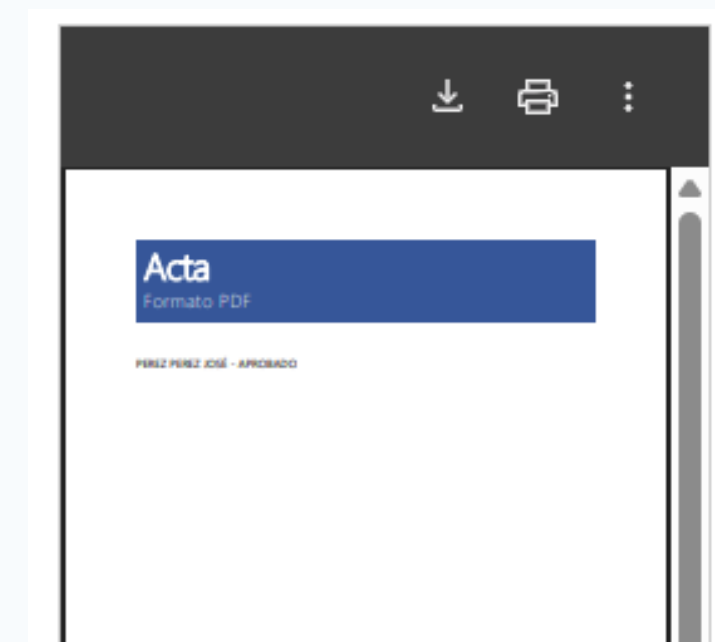
**Cuando cada académico tiene su propio acta individual**

### Caso 1:

- Si PÉREZ PÉREZ JOSÉ tuvo su informe aprobado, marca en “Aprobado”.

| Informe 2024 ↑↓                                                              | Plan 2025 ↑↓                                                      | No. Empleado ↑↓ | Nombre ↑↓        |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | 100003          | PEREZ PEREZ JOSE |

Carga el acta o documento probatorio:



Da clic en:

**Ratificar informes y programas**





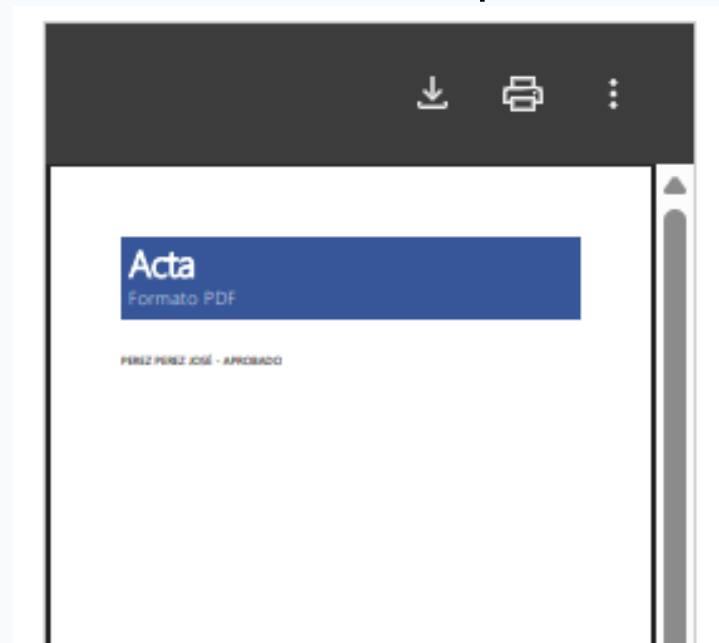
## 2.3 Cargar nueva acta

### Caso 2:

Si PÉREZ PÉREZ JOSÉ tuvo su informe y plan aprobados, marca ambos en “Aprobado”.

| Informe 2024 ↑↓                                                              | Plan 2025 ↑↓                                                                 | No. Empleado ↑↓ | Nombre ↑↓        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | 100003          | PEREZ PEREZ JOSE |

Carga el acta o documento probatorio



Da clic en:

Ratificar informes y programas

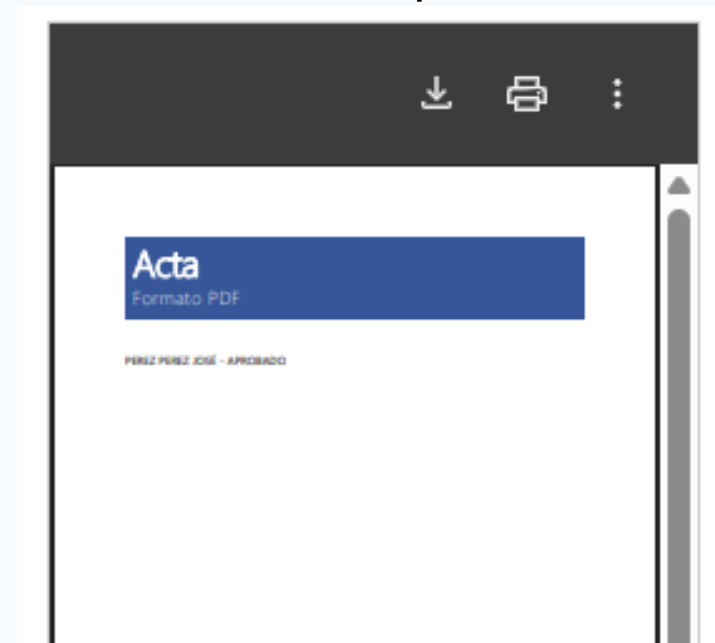


### Caso 3:

Si PÉREZ PÉREZ JUANA tuvo su informe aprobado y el plan rechazado:

| Informe 2024 ↑↓                                                              | Plan 2025 ↑↓                                                                 | No. Empleado ↑↓ | Nombre ↑↓         |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input type="radio"/> Aprobado<br><input checked="" type="radio"/> Rechazado | 100002          | PEREZ PEREZ JUANA |

Carga el acta o documento probatorio:



Da clic en:

Ratificar informes y programas



## 2.3 Cargar nueva acta

**Cuando hay una lista de varios académicos por acta**

Marca los estados de todos los académicos incluidos en esa acta.

| Informe 2024 ↑↓                                                              | Plan 2025 ↑↓                                                                 | No. Empleado ↑↓ | Nombre ↑↓         |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | 100003          | PEREZ PEREZ JOSE  |
| <input checked="" type="radio"/> Aprobado<br><input type="radio"/> Rechazado | <input type="radio"/> Aprobado<br><input checked="" type="radio"/> Rechazado | 100002          | PEREZ PEREZ JUANA |

Sube el mismo archivo PDF una sola vez:

**Acta**

A.pdf

\*Formato PDF sin protección, resolución mínima de 200 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 2 MB

Acta  
Formato PDF

INFORME  
PEREZ PEREZ JOSÉ – APROBADO  
PEREZ PEREZ JUANA – APROBADO

PLAN  
PEREZ PEREZ JOSÉ – APROBADO  
PEREZ PEREZ JUANA – RECHAZADO

Página 1

Da clic en:

**Ratificar informes y programas**





# 3.1 Tabla Informes y programas de trabajo

Periodo de informes y programas

Selecciona ...

Selecciona ...

Informes 2024 y programas 2025

Informes 2025 y programas 2026

Periodo de informes y programas

Programas

Informes

| NO. EMPLEADO ↕ | NOMBRE ↕             | ENTIDAD ↕              | NOMBRAMIENTO ↕ | PLAN ↕            | INFORME ↕         | ESTADO ↕                         |
|----------------|----------------------|------------------------|----------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| 00000          | NOMBRE DEL ACADÉMICO | ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN | TEC TIT B TC   | <div>✗ Acta</div> | <div>✗ Acta</div> | PLAN REVISAR   INFORME REVISAR   |
| 00000          | NOMBRE DEL ACADÉMICO | ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN | INV TIT B MT   | <div>✗ Acta</div> | <div>✗ Acta</div> | PLAN VALIDADO   INFORME VALIDADO |
| 00000          | NOMBRE DEL ACADÉMICO | ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN | TEC TIT C TC   | <div>✓ Acta</div> | <div>✓ Acta</div> | PLAN CARGADO   INFORME CARGADO   |

## Simbología

- ✓ Acta

Aprobado
- ✗ Acta

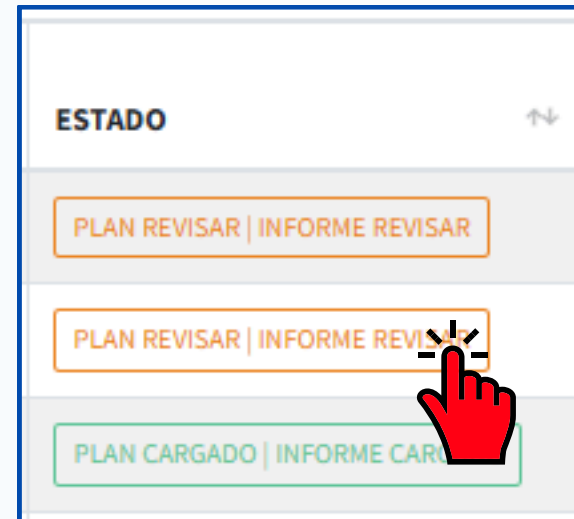
No Aprobado

- PLAN VALIDADO | INFORME VALIDADO
- PLAN CARGADO | INFORME CARGADO
- PLAN REVISAR | INFORME REVISAR

- Validado
- Documento cargado
- Solicitud de reemplazo del documento

## 3.2 Reemplazar documento

En la columna de ESTADO, da clic sobre el botón



Ve al final de la pantalla, selecciona el archivo y da clic en **Reemplazar**

### Nuevo acta

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

 Reemplazar informe







Informe de actividades y plan de trabajo

NOMBRE DEL ACADÉMICO

Ficha del académico

Número de empleado 0000 Académico NOMBRE DEL ACADÉMICO

Acta / Informe de actividades Requiere revisión

Año 2025

Estado NO APROBADO

Fecha de carga 30/07/2026 12:40

Subido por 00000 - NOMBRE

Fecha validación 31/07/2026 13:31

Observaciones En el documento cargado no se logra identificar el nombre del académico

[Abrir en nueva pestaña](#)

1 / 5

1

Modificación solicitada.  
Debe cargar nuevamente el informe de actividades.

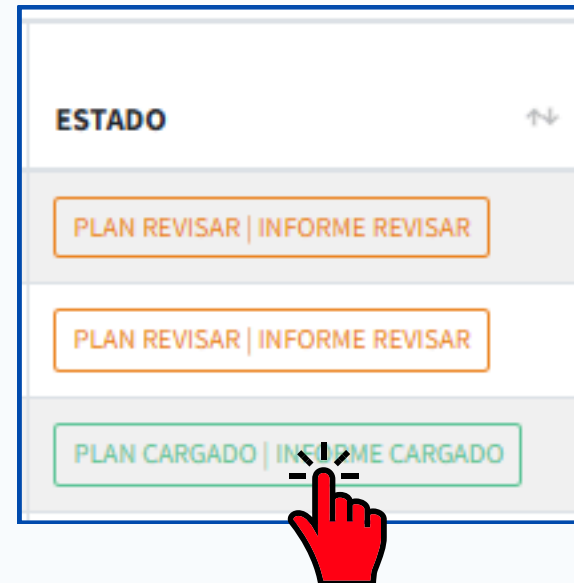
Nuevo acta

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

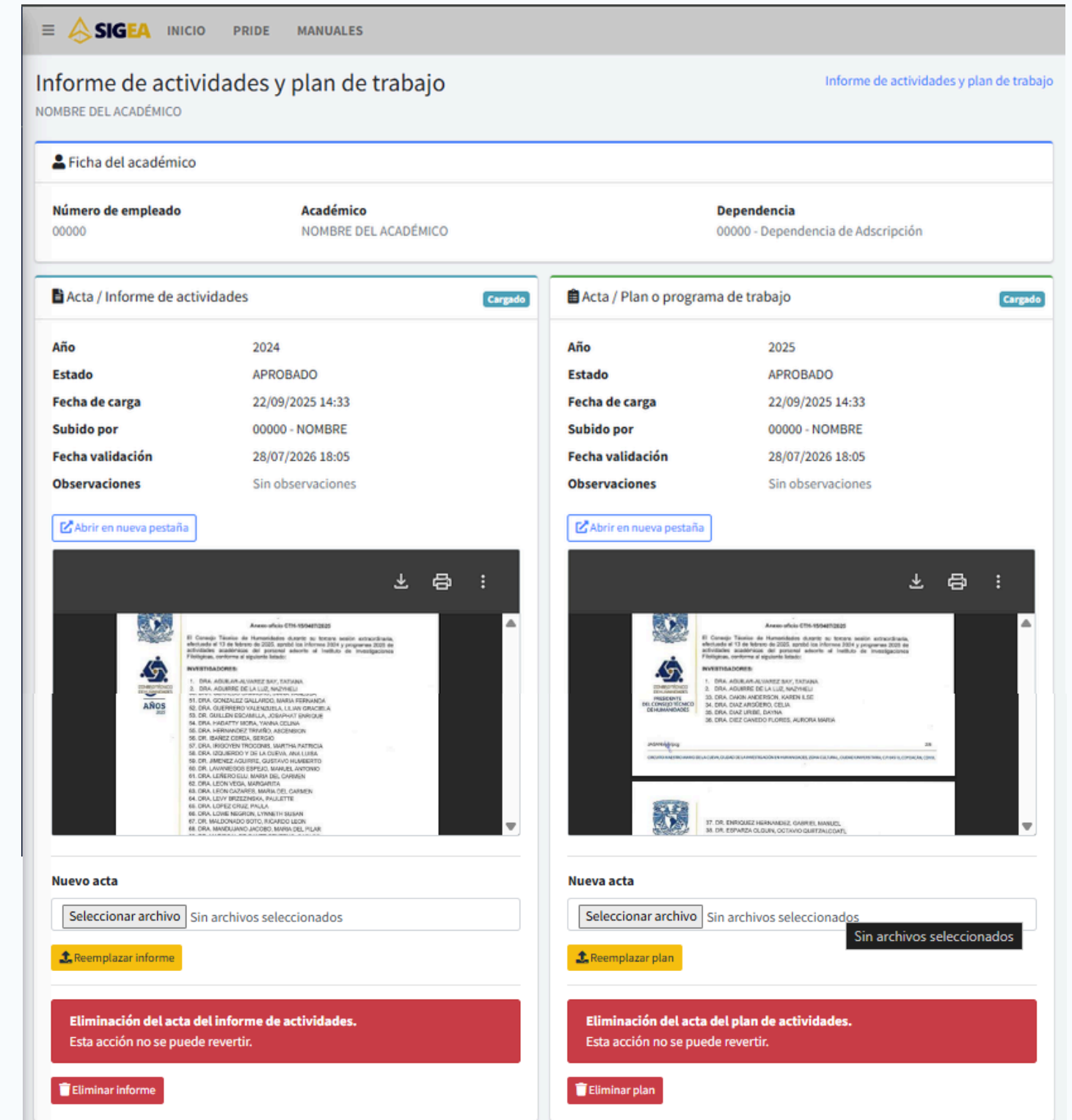
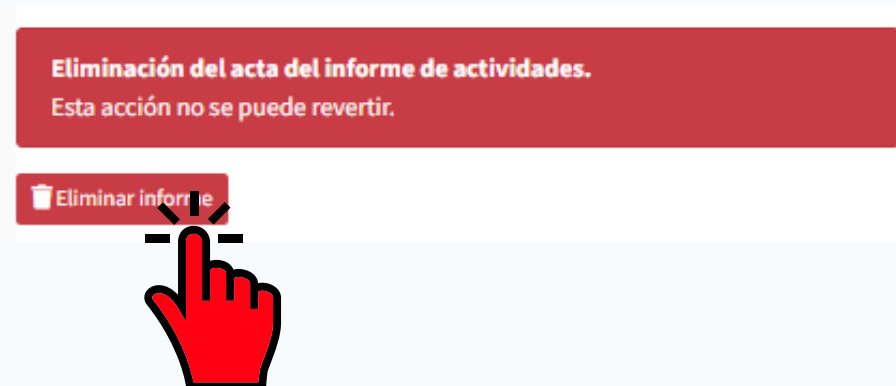
 Reemplazar informe

## 3.3 Anular Informes y programas de trabajo

En la columna de ESTADO, da clic sobre el botón



Ve al final de la pantalla y da clic en Eliminar informe



**TODO EL REGISTRO SERÁ ELIMINADO Y  
NO SE PODRÁ RECUPERAR**