

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO



**PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
TECNOLÓGICA (PAPIIT)**

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y BECAS

MARZO 2021

Contenido

| | |
|--|----|
| Ingreso al Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) | 1 |
| Registro de participantes | 3 |
| I. Académicos UNAM..... | 3 |
| Lista de participantes UNAM..... | 3 |
| Eliminar participantes UNAM..... | 3 |
| Registro de un participante académico UNAM..... | 4 |
| II. Académicos externos | 6 |
| Registro de un participante académico externo | 6 |
| III. Académico posdoctoral..... | 8 |
| Registro de un participante académico posdoctoral | 8 |
| IV. Alumnado UNAM | 11 |
| Registro de un alumno o alumna de la UNAM..... | 11 |
| V. Alumnado Externo..... | 13 |
| Registro de un alumno(a) externo | 13 |
| Procedimiento para solicitar una beca en 2021..... | 15 |
| SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA..... | 15 |
| SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD DE BECA..... | 15 |
| PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS APROBADAS | 16 |
| Solicitud de beca alumnado UNAM y externos..... | 17 |
| Paso 1. Actualizar datos del registro | 17 |
| Paso 2. Solicitud de beca..... | 18 |
| Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca..... | 20 |
| Solicitud de beca académico posdoctoral..... | 23 |
| Paso 1. Actualizar datos del registro | 23 |
| Paso 2. Llenar formato de Solicitud de beca | 24 |
| Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca..... | 26 |
| Respaldo del formato de beca (alumnos UNAM, externos y Académico posdoctoral)..... | 29 |
| Consulta de la situación de la beca | 29 |
| Solicitudes no aprobadas o en corrección | 30 |
| Procedimiento para la solicitud de becas | 31 |
| Padrón de instituciones externas..... | 32 |

El desarrollo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos auspiciados por el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) estriba en los participantes y colaboradores, tanto académicos como estudiantes.

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos PAPIIT, las y los responsables deberán mantener actualizada su lista de participantes, tanto académicos como estudiantes, notificando a la DGAPA cualquier cambio realizado. A través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) podrán dar de alta nuevos participantes que se incorporen al proyecto, actualizar los datos de los participantes previamente registrados, o dar de baja a aquellos que por diversas razones ya no colaboren en su proyecto.

Hemos diseñado el siguiente **Manual para el Registro de Participantes y Becas** para guiar a los y las responsables de proyectos PAPIIT en el registro y actualización de los datos de las y los participantes asociados a su proyecto.

El [registro de participantes](#), tanto académicos como estudiantes, **sólo puede realizarlo la o el responsable del proyecto**. Este trámite se realiza en línea a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) utilizando sus claves personales.

A continuación, encontrará información para dar de alta, modificar o dar de baja un participante.

Asimismo, le presentamos los pasos para solicitar una beca. También podrá conocer el trámite para dar de alta una escuela o institución de educación superior, en el caso de que no se encuentre registrada en nuestro sistema para tramitar becas de licenciatura.

Le recordamos que este manual es complementario a las Reglas de Operación del PAPIIT por lo que deberá consultar éstas, antes de realizar cualquier trámite en GeDGAPA.

Para cualquier duda acerca del funcionamiento del sistema, usted puede comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico, teléfonos 5622-6311, 5622-6258 y 5622-6259, dirección electrónica:

becas_papiit@dgapa.unam.mx

cuenta de Twitter: [@PAPIITunam](#)

Ingreso al Sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)

Sólo las y los responsables de proyectos PAPIIT pueden registrar o actualizar los datos de los participantes, utilizando sus claves para ingresar a GeDGAPA.

Paso 1: Ingresar al sitio *web* institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en *Ingreso al sistema GeDGAPA*.



Paso 2: Ingresar nombre de usuario y contraseña.

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

Si no cuenta con esta información regístrate aquí

Paso 3: Dar clic en el menú *PAPIIT/Registro de participantes y becas de proyectos vigentes*.



Paso 4: Una vez en la página principal de Participantes y Becas, usted podrá seleccionar las opciones que requiera con base en el siguiente Menú:

| Modalidad de proyecto | |
|---|--|
| (a), (b), (c) y (d) | (e) |
| <p>Registro de participantes</p> <p>Académicos</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Alumnos</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Solicitud de beca</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Ayuda</p> <p>Consultar solicitudes</p> <p>Solicitudes no aprobadas o en corrección</p> <p>Procedimiento para la solicitud de becas</p> <p>Guía rápida</p> <p>Manual del usuario</p> <p>Glosario</p> <p>Becas</p> <p>Adenda</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Regresar al menú general</p> | <p>Registro de participantes</p> <p>Académicos</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Alumnos</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Solicitud de beca</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Ayuda</p> <p>Consultar solicitudes</p> <p>Solicitudes no aprobadas o en corrección</p> <p>Procedimiento para la solicitud de becas</p> <p>Guía rápida</p> <p>Manual del usuario</p> <p>Glosario</p> <p>Becas</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Becas posdoctorales</p> <p>Adenda</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Regresar al menú general</p> |

Registro de participantes

Los y las participantes que pueden registrarse como colaboradores en el proyecto son:

- I. Académicos UNAM
- II. Académicos externos (nacionales y extranjeros)
- III. Académicos posdoctorales
- IV. Alumnos UNAM
- V. Alumnos externos (nacionales y extranjeros)

En esta opción usted podrá dar de alta nuevos colaboradores, eliminar participantes y actualizar los datos y actividades de todos ellos.

I. Académicos UNAM

Al seleccionar en el menú la opción **Académicos UNAM** usted podrá:

- a. Verificar los nombres de los y las académicas UNAM registrados en el proyecto.
- b. Eliminar un colaborador o colaboradora que ya no participará en el proyecto.
- c. Registrar nuevo personal académico participante.
- d. Actualizar los datos y actividades de las y los académicos participantes.

Lista de participantes UNAM

Al seleccionar la opción Académicos UNAM se mostrará una pantalla con la lista actual de académicos UNAM registrados en el proyecto.

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ADRIANA SAUCEDO CASTILLO |
| <input type="checkbox"/> | MARIA FERNANDA PONCELIS RAYGOZA |
| <input type="checkbox"/> | ESPERANZA GUARNEROS REYES |
| <input type="checkbox"/> | YUNJEN IXCHEL GUZMAN CEDILLO |

Académicos registrados en el proyecto.

Eliminar participantes UNAM

En esta misma pantalla usted podrá eliminar directamente los nombres de las y los académicos que por diversas razones no seguirán colaborando en su proyecto. Sólo deberá marcar los nombres seleccionados en el recuadro de la izquierda, y elegir el botón “Eliminar seleccionados”.

ACADÉMICOS UNAM

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ADRIANA SAUCEDO CASTILLO |
| <input type="checkbox"/> | MARIA FERNANDA PONCELIS RAYGOZA |
| <input type="checkbox"/> | ESPERANZA GUARNEROS REYES |
| <input type="checkbox"/> | YUNJEN IXCHEL GUZMAN CEDILLO |

Eliminar académicos previamente seleccionados.

Seleccionar académicos que ya no participarán en la etapa vigente.

Registro de un participante académico UNAM

El registro de un académico o académica de la UNAM como participante de su proyecto se basa en una búsqueda en la **Base de Datos del personal de la UNAM**. Usted deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Clic en el menú *Académicos/UNAM*

Paso 2: Dar clic en la sección *Búsqueda de académicos UNAM*. En este caso, el sistema realiza una búsqueda en la base de datos del personal académico de la UNAM. Para realizar la búsqueda usted puede capturar información en alguno de los tres campos mostrados y oprimir el botón de *Buscar*. **No es necesario completar todos los campos.**

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ADRIANA SAUCEDO CASTILLO |
| <input type="checkbox"/> | MARIA FERNANDA PONCELIS RAYGOZA |
| <input type="checkbox"/> | ESPERANZA GUARNEROS REYES |
| <input type="checkbox"/> | YUNUEN IXCHEL GUZMAN CEDILLO |

Eliminar seleccionados

BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS UNAM

Capture alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Dar de alta un académico que no se encuentra en la lista.

Como resultado de la Búsqueda, en pantalla aparecerán los nombres coincidentes con el criterio utilizado.

En el caso de que la búsqueda no muestre nombres coincidentes, deberá verificar que los datos ingresados son correctos (verifique la ortografía y que capturó los datos **sin acentos**). De ser correctos los datos ingresados, significa que el académico buscado no es personal registrado en la UNAM por lo que deberá registrarlo como **Académico externo**.

Opciones de búsqueda del académico UNAM.

BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS UNAM

Capturen alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Búsqueda en la base de datos.

| Coincidentes - |
|----------------------|
| VERONICA MUÑOZ AVILA |


Registros coincidentes.

Paso 3: En la lista mostrada, usted podrá seleccionar a la persona buscada, dando clic sobre el nombre correspondiente para registrarlo en su proyecto.

Paso 4: Completar el formulario con los datos que solicita el sistema; al terminar, dar clic en el botón *Guardar* para registrar a la o el académico UNAM en su proyecto.

Los campos marcados con * son obligatorios.

| | |
|--|------------------------------|
| Nombre | VERONICA MUÑOZ AVILA |
| * Grado académico | Seleccione |
| * Nombramiento académico | Seleccione |
| Entidad académica de adscripción | |
| * Actividades que realizará en el proyecto | Actividades ... 0 de 1800 |

 Botón para guardar los datos del académico UNAM en la base de datos del PAPIIT.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Paso 5: Para verificar que el académico UNAM se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos/UNAM* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos participantes.

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | VERONICA MUÑOZ AVILA |
| <input type="checkbox"/> | ADRIANA SAUCEDO CASTILLO |
| <input type="checkbox"/> | MARIA FERNANDA PONCELIJS RAYGOZA |
| <input type="checkbox"/> | ESPERANZA GUARNEROS REYES |
| <input type="checkbox"/> | YUNJEN IXCHEL GUZMAN CEDILLO |

II. Académicos externos

Al seleccionar la opción Académicos externos se mostrará una pantalla con la lista actual de académicos pertenecientes a otras instituciones académicas nacionales o extranjeras registrados en su proyecto.

En esta misma pantalla usted podrá:

- Verificar los nombres de las y los académicos externos registrados en el proyecto.
- Registrar un nuevo académico o académica participante.
- Eliminar un colaborador o colaboradora que ya no participará en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los académicos participantes.

Clic en el menú *Académicos/Externos*

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | JAN SIEMENS |
| <input type="checkbox"/> | WULF AMELUNG |
| <input type="checkbox"/> | ELISABETH GROHMANN |
| <input type="checkbox"/> | GABRIELE BIERBAUM |
| <input type="checkbox"/> | KORNELIA SMALLA |
| <input type="checkbox"/> | MICHAEL SPITELLER |

Eliminar seleccionados

+ Agregar académico externo no registrado en la base de datos del PAPIIT.

Seleccionar académicos que ya no participarán en la etapa vigente.

Académicos registrados en el proyecto.

Al dar clic se eliminan las y los académicos previamente seleccionados.

Dar de alta un académico que no se encuentra en la lista.

Registro de un participante académico externo

El registro de personal académico externo como participante de su proyecto se basa en una búsqueda en la Base de Datos del PAPIIT. Usted deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Dar clic en el botón *Agregar un académico externo no registrado en la base de datos del PAPIIT*.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón *Guardar* para registrar al académico externo como participante en su proyecto.

DATOS DEL ACADÉMICO EXTERNO

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo


* Nacionalidad

* Institución en la que labora

* Procedencia de la institución

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 3500



Botón para guardar los datos del académico externo en la base de datos del PAPIIT.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que la o el académico externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos/Externos* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos participantes.

ACADÉMICOS EXTERNOS

| Seleccionar | Nombre |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | MONICA NUÑO NUÑO |
| <input type="checkbox"/> | ALBERTO BAUTISTA SAUCEDO |
| <input type="checkbox"/> | AARON GARCIA BERNAL |
| <input type="checkbox"/> | NATALIA ABIGAIL ESQUIVEL SANCHEZ |

III. Académico posdoctoral

En esta opción usted podrá registrar a las y los académicos que están realizando una estancia posdoctoral en alguna de las entidades académicas de la UNAM y que colaboran en su proyecto.

En esta misma pantalla usted podrá:

- Verificar los nombres de las y los académicos posdoctorales registrados en el proyecto.
- Registrar un nuevo académico posdoctoral participante.
- Eliminar un colaborador que ya no participará en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los académicos posdoctorales participantes.

Paso 1: Dar clic en el menú *Académicos/Posdoctoral*

| Seleccionar - | Nombre - |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ESTEFANIA CORONEL BONILLA |
| <input type="checkbox"/> | KARINA CARRILLO GERMAN |
| <input type="checkbox"/> | FERNANDA XIUMAYRA MARTINEZ ARELLANO |
| <input type="checkbox"/> | SOU MAYA CARRILLO ISLAS |
| <input type="checkbox"/> | CAROLINA HUERTA LOREDO |
| <input type="checkbox"/> | MARÍA MARTHA PEREZ LOPEZ |
| <input type="checkbox"/> | MARIANA CASTILLO GARCIA |
| <input type="checkbox"/> | ERIK RINCÓN CABADA |
| <input type="checkbox"/> | EMILIO CARRILLO ALVAREZ |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | INDRA XIMENA AGUIRRE CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | KATHIA CONSTANCE LÚNEBERG RODRIGUEZ |

Eliminar seleccionados

+ Agregar académico posdoctoral no registrado en la base de datos del PAPIIT.

Registro de un participante académico posdoctoral

Para registrar un o una académica posdoctoral como **participante** de su proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar la opción *Agregar académico posdoctoral no registrado en la base de datos del PAPIIT*, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón *Guardar* para registrar a la o el académico posdoctoral como participante en su proyecto.

ACADÉMICO POSDOCTORAL

Los campos marcados con * son obligatorios.

| | |
|---|--|
| * Nombre | Nombre |
| Apellido paterno | Apellido paterno |
| Apellido materno | Apellido materno |
| * Sexo | Seleccione |
| * CURP | CURP Consulta CURP |
| * RFC | RFC ¿Cómo se genera un R.F.C.? |
| * Nacionalidad | Seleccione |
| * Lugar de nacimiento | Seleccione |
| * Correo electrónico | Correo electrónico |
| * Fecha de obtención del grado de doctor | |
| * Institución en la que realizó el posgrado | Seleccione |
| * Director de tesis doctoral | Director de tesis |
| * Adscripción del tutor de doctorado | Adscripción del tutor de doctorado |
| * Entidad académica en la que realizará la estancia | Seleccione |
| * Asesor de la estancia posdoctoral | Asesor |
| * Solicita beca | Seleccione |
| * Actividades que realizará en el proyecto | Actividades ... |

0 de 2000

* TRAYECTORIA ACADÉMICA

Capturar la información en los siguientes apartados de los últimos tres años enfatizando la formación y productividad académica relacionada con la temática del proyecto.

1.- LÍNEA DE INVESTIGACIÓN Y GRUPO DE TRABAJO

2.- PUBLICACIONES SELECTAS Y REVISADAS POR PARES

3.- INVESTIGACIONES EN CURSO

4.- FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.- PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

0 de 2000

Guardar

Botón para guardar los datos del académico posdoctoral en la base de datos del PAPIIT.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente




Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que el personal académico externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos/Posdoctoral* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos posdoctorales participantes.

| ACADÉMICOS POSDOCTORALES | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Seleccionar - | Nombre - |
| <input type="checkbox"/> | ESTEFANIA CORONEL BONILLA |
| <input type="checkbox"/> | KARINA CARRILLO GERMAN |
| <input type="checkbox"/> | FERNANDA XIUMAYRA MARTINEZ ARELLANO |
| <input type="checkbox"/> | SOURAYA CARRILLO ISLAS |
| <input type="checkbox"/> | CAROLINA HUERTA LOREDO |
| <input type="checkbox"/> | MARÍA MARTHA PEREZ LOPEZ |
| <input type="checkbox"/> | MARIANA CASTILLO GARCIA |
| <input type="checkbox"/> | ERIK RINCON CABADA |
| <input type="checkbox"/> | EMILIO CARRILLO ALVAREZ |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | INDRA XIMENA AGUIRRE CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | KATHIA CONSTANCE LÚNEBERG RODRIGUEZ |

 **Asuntos del Personal Académico**

[+ Eliminar seleccionados](#) [+ Agregar académico posdoctoral no registrado en la base de datos del PAPIIT](#)

IV. Alumnado UNAM

En esta opción usted podrá registrar a las y los alumnos de la UNAM que se incorporen como participantes en su proyecto, tanto de licenciatura como de posgrado.

Al seleccionar la opción del menú **Alumnos/UNAM** se muestra una pantalla con el listado de los y las alumnas inscritas en el proyecto. En esta misma pantalla usted podrá:

- Registrar un nuevo estudiante de la UNAM como participante.
- Eliminar estudiantes de la UNAM que ya no participarán en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los estudiantes de la UNAM participantes.

The screenshot shows a web interface titled "ALUMNOS UNAM". It features a table with two columns: "Seleccionar" and "Nombre". The table lists six students with checkboxes in the "Seleccionar" column. Below the table, there are two buttons: "Eliminar seleccionados" (highlighted in orange) and "+ Agregar alumno UNAM no registrado en la base de datos del PAPIIT" (highlighted in blue). Red lines connect text annotations to these elements.

| Seleccionar | Nombre |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ANGELICA VILLAVICENCIO TORRES |
| <input type="checkbox"/> | EMILIO ALEJANDRO ESPINOSA CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | LAURA CRUZ |
| <input type="checkbox"/> | FRANCISCO ARELLANO ESTRADA |
| <input type="checkbox"/> | LEON IZAN RINCON CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | KARLA VALVERDE VIESCA |
| <input type="checkbox"/> | BEATRIZ ENRIQUETA SAAVEDRA HERNANDEZ |

Eliminar seleccionados

+ Agregar alumno UNAM no registrado en la base de datos del PAPIIT

Seleccionar a las y los alumnos UNAM que ya no participarán en la etapa vigente.

Alumnas y alumnos registrados en el proyecto.

Elimina alumnos y alumnas previamente seleccionados.

Agregar alumno UNAM

Registro de un alumno o alumna de la UNAM

Paso 1: Seleccionar la opción *Agregar alumno UNAM no registrado en la base de datos del PAPIIT*, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón *Guardar* para registrar al **alumno o alumna UNAM** como participante en su proyecto.

DATOS DEL ALUMNO UNAM

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo

* Nacionalidad

* Lugar de nacimiento

* CURP [Consulta CURP](#)

* RFC [¿Cómo se genera un R.F.C.?](#)

* Número de cuenta

* Correo electrónico

* Nivel de estudios actual

* Entidad de inscripción del alumno

* Nombre del posgrado

Título tentativo de tesis

* Semestre de avance

* Beca

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 2000

Botón para guardar los datos del alumno(a) en la base de datos del PAPIIT.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que el o la alumna se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Alumnos/UNAM* y podrá visualizar su nombre en el listado de alumnos participantes.

ALUMNOS UNAM

| Seleccionar | Nombre |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ARMANDO NUÑO NUÑO |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO |
| <input type="checkbox"/> | ANA LAURA ARELLANO ZAMUDIO |
| <input type="checkbox"/> | EDGAR LOPEZ CONTRERAS |
| <input type="checkbox"/> | JORDI SALINAS SAN MARTIN |

V. Alumnado Externo

En esta opción usted podrá registrar a las y los alumnos procedentes de otras instituciones nacionales o internacionales que se incorporen como participantes en su proyecto, tanto de licenciatura como de posgrado.

Al seleccionar la opción del menú **Alumnos/Externo** se muestra una pantalla con el listado de las y los alumnos inscritos en el proyecto. En esta misma pantalla usted podrá:

- Registrar un nuevo estudiante externo a la UNAM como participante.
- Eliminar un estudiante externo que ya no participará en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de los y las estudiantes externas participantes.

Dar clic en el botón del menú **Alumnos/Externo**

Seleccionar los y las alumnas externas que ya no participarán en la etapa vigente.

Eliminar alumnos y alumnas previamente seleccionados.

The screenshot displays a table titled 'ALUMNOS EXTERNOS' with the following columns: 'Seleccionar' (checkboxes) and 'Nombre'. The table lists 20 external students. Below the table, there are two buttons: 'Eliminar seleccionados' (orange) and 'Agregar alumno externo no registrado en la base de datos del PAPIIT' (blue). A watermark for 'UNAM' and 'del Personal Académico' is visible in the background of the table.

| Seleccionar | Nombre |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | YMERA ESTRADA ESCALONA |
| <input type="checkbox"/> | INGRID MOULDER |
| <input type="checkbox"/> | DAVID ENRIQUE HUERTA AVILA |
| <input type="checkbox"/> | ELIA HERRERA CORONA |
| <input type="checkbox"/> | MA. DE LOS ANGELES TORRES MEDINA |
| <input type="checkbox"/> | SINUHE MARTINEZ |
| <input type="checkbox"/> | ROBERT DE NIRO GARCIA |
| <input type="checkbox"/> | ROBERTO CARLOS ALVAREZ PEREZ |
| <input type="checkbox"/> | JIMENA ARREOLA ESTRADA |
| <input type="checkbox"/> | JUAN MANUEL ESTRADA ESCALONA |
| <input type="checkbox"/> | VERÓNICA ESTRADA ESCALONA |
| <input type="checkbox"/> | ALMA DELIA SAUCEDO VILLASEÑOR |
| <input type="checkbox"/> | LORENA ESTRADA ESCALONA |
| <input type="checkbox"/> | SANDRA GARCIA LOPEZ |
| <input type="checkbox"/> | CESAR NUÑEZ HERNANDEZ |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA ANGELES SUAREZ |
| <input type="checkbox"/> | LAURA CRUZ CRUZ |
| <input type="checkbox"/> | CALEB MARTINEZ MARTINEZ |
| <input type="checkbox"/> | MARIO RUIZ MASSIEU |
| <input type="checkbox"/> | ROBERTO ALONSO PEDROZA ESQUIVEL |
| <input type="checkbox"/> | REBECCA LOEFFLATH |
| <input type="checkbox"/> | MARKUS GREGOR |

Alumnos y alumnas registradas en el proyecto.

Registro de un alumno(a) externo

Paso 1: Seleccionar la opción **Agregar alumno(a) externo no registrado en la base de datos del PAPIIT**, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón **Guardar** para registrar al **alumno externo** como participante en su proyecto.

DATOS DEL ALUMNO EXTERNO

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo

* Nacionalidad

* Lugar de nacimiento

* CURP [Consulta CURP](#)

* RFC [¿Cómo se genera un R.F.C.?](#)

* Correo electrónico

* Nivel de estudios actual

* Institución de procedencia del alumno

* Nombre del posgrado

Título tentativo de tesis

* Semestre de avance

* Solicita beca

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 2000

[Guardar](#)

Botón para guardar los datos del alumno en la base del PAPIIT.

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que la o el alumno externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú **Alumnos/Externos** y podrá visualizar su nombre en el listado de alumnos participantes.

| ALUMNOS EXTERNOS | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Seleccionar - | Nombre - |
| <input type="checkbox"/> | ROCIO PINTOR PALACIOS |
| <input type="checkbox"/> | LUIS FERNANDO VELASQUEZ HERNANDEZ |
| <input type="checkbox"/> | ANA KATEN DIAZ GARCIA |
| <input type="checkbox"/> | MARJORIE ALEJANDRA LOZANO BRIONES |

Procedimiento para solicitar una beca en 2021

Con el fin de cumplir con las indicaciones sanitarias establecidas por la UNAM, durante la contingencia por la pandemia COVID-19, a partir de este año, la DGAPA ha modificado el procedimiento para solicitar una beca en el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).

SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA

1. El trámite de solicitud de beca inicia con la actualización de datos del o la estudiante, o en su caso el registro en el sistema de Gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA).
2. Una vez actualizados los datos en GeDGAPA, el o la responsable del proyecto o subproyecto deberá capturar la solicitud de beca en la opción correspondiente.
3. Una vez capturados los datos del o la candidata a beca, el sistema genera un archivo PDF con la solicitud del o la estudiante, documento que deberá ser firmado por el o la solicitante:
 - a. Firmar utilizando el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF.
 - b. Verificar que la firma de este documento coincida con la firma de la identificación oficial.
 - c. Este documento no debe de ser alterado durante el proceso de firma. Presentar un documento alterado implica la cancelación automática de la solicitud.
4. Deberá adjuntar todos los documentos indicados en las Reglas de Operación. Podrá consultar un resumen en el **menú de solicitud de beca** en la sección de **Ayuda** en **Documentos requeridos** según la modalidad de beca solicitada. A partir de este año la identificación del candidato a beca se realizará a través del **CURP**, por lo que deberá incluir una copia de este.
5. También deberá incluir la solicitud firmada por el o la estudiante en formato PDF (Paso 3).
6. Una vez adjuntados todos los documentos, deberá enviar su solicitud en el sistema.
7. El sistema genera un archivo PDF con el **número de folio de su solicitud**, éste es su comprobante de envío electrónico, **no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregar en papel**.

SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD DE BECA

1. La o el responsable del proyecto deberá darle seguimiento a su solicitud de beca a través del sistema GeDGAPA exclusivamente.
2. Ingresando a través de GeDGAPA>PAPIIT>>Registro de participantes y solicitud de beca>>>Ayuda>>>>Consultar solicitudes, el o la responsable podrá verificar la etapa en la que se encuentra su solicitud de beca:
 - a. Enviada a DGAPA
 - b. En revisión
 - c. Aprobada

- d. En corrección
 - e. No aprobada
3. En el caso de que la solicitud sea etiquetada como **No aprobada** o **En corrección**, podrá consultar en línea el dictamen correspondiente.
 4. Para las solicitudes de beca **En corrección**, deberá atender las recomendaciones señaladas, realizando los cambios sugeridos. Deberá utilizar la misma solicitud. Una vez realizados los cambios, deberá volver a enviar en el sistema y darle seguimiento a través del sistema GeDGAPA.
 5. Para las solicitudes de beca **No aprobadas**, deberá revisar las razones, y de ser el caso, capturar una solicitud nueva.
 6. Para las solicitudes de beca **Aprobadas**, deberá realizar la solicitud de pago correspondiente.

La DGAPA no enviará notificaciones acerca del estado que guarda cada solicitud de beca.

Será responsabilidad del o la responsable del proyecto verificar en el sistema GeDGAPA la etapa en la que se encuentra su solicitud.

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS APROBADAS

1. La o el responsable del proyecto deberá imprimir la notificación de beca aprobada.
2. El becario o becaria deberá llenar y firmar los recibos de beca correspondientes. La unidad administrativa de la entidad académica proporcionará el formato correspondiente.
3. Deberá entregar en su unidad administrativa la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.
4. La unidad administrativa tramitará ante la UPA-PAPIIT el pago de la beca a través del procedimiento indicado por la Dirección General de Control Presupuestal.
5. El pago se realizará mediante cheque. Estamos automatizando el proceso para pago mediante transferencia bancaria, se les notificará el procedimiento en su momento.

Solicitud de beca alumnado UNAM y externos

Los y las responsables podrán otorgar una beca a las y los alumnos participantes que cumplan con los requisitos especificados en las [Reglas de Operación](#) vigentes.

La solicitud de beca se realiza en tres pasos:

1. **Registro de datos**. Deberá actualizar los datos de la alumna o alumno para el cual desea solicitar beca. No olvide revisar que los datos capturados en el sistema coincidan con los documentos probatorios correspondientes.
2. **Solicitud de beca**. Una vez que los datos de la o el alumno están actualizados (promedio, avance, actividades por realizar en el proyecto, etc.) el o la responsable podrá realizar el trámite para solicitar una beca. Verifique que el alumno(a) cumpla con todos los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes.
3. **Adjuntar documentos**. Para completar la solicitud de beca en el sistema, deberá adjuntar los archivos pdf correspondientes a los documentos probatorios para cada tipo de beca.

Paso 1. Actualizar datos del registro

- Dar clic en el menú **Alumnos/UNAM o Externos** y en la columna **Paso 1** dar clic en la liga **Registro** para verificar y en su caso, actualizar los datos del alumno(a).

| Seleccionar | Nombre | Paso 1 | Paso 2 | Paso 3 |
|--------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | ARMANDO NIÑO NIÑO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | ANA LAURA ARELLANO ZAMUDIO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | EDGAR LOPEZ CONTRERAS | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | JORDI SALINAS SAN MARTIN | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input type="checkbox"/> Adjuntar documentos |

- Una vez actualizados los datos de la o el alumno, deberá **Guardar** los datos al dar clic en el botón correspondiente.

Al dar clic en el botón **Guardar** mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre
 Apellido paterno
 Apellido materno
 * Sexo
 * Nacionalidad: No especificada
 * Lugar de nacimiento: En el extranjero
 * Número de cuenta: nocta
 * Correo electrónico: Correo electrónico
 * Nivel de estudios actual: Licenciatura | En curso
 * Entidad académica de inscripción del alumno: F.E.S. Acatlán
 * Carrera: ACTUARIA
 Título tentativo de tesis: Título tentativo de tesis
 * Semestre de avance: 6
 * Promedio: 0.00
 * Porcentaje de avance de estudios: 0.00 %
 * Solicita beca: Sí
 * Tipo de beca: Licenciatura / Conclusión de estudios
 * Duración de la beca: 12 mes(es)
 * Actividades que realizará en el proyecto: Actividades ...

0 de 2000

Guardar

Botón para guardar los datos del alumno en la base de datos del PAPIIT.

Paso 2. Solicitud de beca

- Dar clic en el menú *Alumnos/UNAM o Externos* y en la columna *Paso 2* dar clic en la liga *Solicitud de beca*.
- Si el o la alumna a la que desea proponer para una beca aparece con el siguiente mensaje “No ha solicitado beca en el Paso 1” deberá editar el registro en el Paso 1, indicando que, **SI** solicita beca, de lo contrario no podrá continuar el trámite.

| Seleccionar | Nombre | Paso 1 | Paso 2 | Paso 3 |
|--------------------------|--------------------------------|----------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ARMANDO NIÑO NIÑO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | ANA LAURA ARELLANO ZAMUDIO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | EDGAR LOPEZ CONTRERAS | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | JORDI SALINAS SAN MARTIN | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |

- Al dar clic en la liga *Solicitud de beca*, mostrará el formulario de la solicitud de beca, deberá seleccionar una opción:
 - *Solicitud de beca, / nueva solicitud*: Muestra directamente el formulario para llenar la solicitud de una beca nueva.
 - *Solicitud de beca / registro existente*: Mostrará el registro preliminar de la solicitud de beca; dar clic sobre el nombre para que muestre el formato y pueda ser editado. En el caso de **becas en corrección**, deberá utilizar esta opción.

Paso 2: Solicitudes de beca

Nueva solicitud de beca.

| Borrar | Alumno | Foto | Tipo | Período |
|--------------------------|-------------------------------|--------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISET ESPINOSA CARRILLO | 900819 | Graduados licenciatura / Conclusión de actividades proyecto | Marzo-Junio |

Registro para seguir editando.
 Dar clic en el nombre del becario para abrir el formulario y continuar el llenado.

- Completar el formulario y guardar

Solicitud de beca

Los campos marcados con * son obligatorios.

▲ Los datos capturados deben coincidir con los documentos probatorios.

* Nombre: CESAR NUÑEZ HERNANDEZ

* Número de identificación oficial: [Campo con asteriscos] [Ver ayuda](#)

* Nacionalidad: Mexicana

Teléfono celular: [Campo con asteriscos]

Domicilio

* Entidad federativa: Ciudad de México

* Municipio: Coyoacán

* Calle: Uno

* Num. ext.: 1

Num. int.: 1

* Colonia: coyoacan

* C. P.: 57000

* Institución de procedencia de inscripción del estudiante: Seleccione

* Tipo de beca: Seleccione

* Duración de la beca: Seleccione mes(es)

* Tipo: Seleccione

* Inicio: [Campo]

* Término: [Campo]

* Monto mensual: \$ 0 M.N.

Total: \$ 0 M.N.

* Tiene una beca vigente: Seleccione

* Nombre de quién firma la solicitud: Seleccione

Guardar

Botón para guardar los datos de la beca en la base de datos del PAPIIT.

En el caso de ser extranjero solicita la forma migratoria

Solicitud de beca

Los campos marcados con * son obligatorios.

⚠ Los datos capturados deben coincidir con los documentos probatorios.

* Nombre: CESAR NUÑEZ HERNANDEZ

* Número de identificación oficial: 111111111111111111 [Ver ayuda](#)

* Nacionalidad: Leonesa

* Forma migratoria: Permiso FM
No puede estar vacío Permiso FM en el caso de extranjeros

* Fecha de vencimiento: 18/02/2021

Teléfono celular: tel. celular

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca

- Dar clic en el menú **Alumnos/UNAM** o **Externos** y en la columna **Paso 3** dar clic en la liga *Adjuntar documentos*.

ALUMNOS UNAM

| Seleccionar | Nombre | Paso 1 | Paso 2 | Paso 3 |
|--------------------------|--------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ARMANDO NUÑO NUÑO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | ANA LAURA ARELLANO ZAMUDIO | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | EDGAR LOPEZ CONTRERAS | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos |
| <input type="checkbox"/> | JORDI SALINAS SAN MARTIN | <input checked="" type="checkbox"/> Registro | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de beca | <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar documentos |

- Para poder adjuntar documentos, deberá seleccionar el nombre del alumno o alumna dando clic sobre éste.

Paso 3: Adjuntar documentos

| Alumno | Folio | Tipo | Periodo |
|-----------------------|-------|---------------------------------------|-------------|
| CESAR NUÑEZ HERNANDEZ | | Licenciatura / Conclusión de estudios | Junio-Junio |

- **IMPORTANTE.** Deberá generar la solicitud de beca para firma del beneficiario, al dar clic en el botón indicado. Este documento deberá ser firmado por el o la alumna, utilizando cualquier mecanismo (el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF). **La versión firmada de este documento deberá adjuntarse en el sistema con el resto de los documentos.**
- Verifique el listado de documentos que deberá adjuntar (en formato PDF). El tamaño máximo para cada archivo es de 10 MB.
- **Deberá tener todos los archivos PDF por adjuntar para proceder con este paso; ya que el sistema no le permite realizar cargas parciales de los archivos.**

Documentos probatorios requeridos

Nombre CESAR NUÑEZ HERNANDEZ
 Tipo Licenciatura / Conclusión de estudios
 Periodo Junio-Junio

Generar solicitud para firma del beneficiario

- * Solicitud firmada del beneficiario
- * Comprobante de inscripción oficial
- * Historial académico oficial
- * Copia de la identificación oficial
- * CURP del beneficiario

Enviar a DGAPA

Documentos probatorios requeridos

⚠ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Nombre CESAR NUÑEZ HERNANDEZ
 Tipo Licenciatura / Conclusión de estudios
 Periodo Mayo-Mayo

Generar solicitud para firma del beneficiario

- * Solicitud firmada del beneficiario
- * Comprobante de inscripción oficial
- * Historial académico oficial
- * Copia de la identificación oficial
- * Forma migratoria vigente
- * CURP del beneficiario

Enviar a DGAPA

Copia Forma Migratoria en el caso de ser extranjero

- Una vez que tenga los archivos por adjuntar, deberá dar clic en cada uno de los botones *Examinar* para asociar el archivo correspondiente al documento indicado, según el tipo de beca que solicita.
- Una vez adjuntos los archivos PDF dar clic al botón *Enviar a DGAPA*

Documentos probatorios requeridos

Nombre CESAR NUÑEZ HERNANDEZ
 Tipo Licenciatura / Conclusión de estudios
 Periodo Junio-Junio

Generar solicitud para firma del beneficiario

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------|--|
| * Solicitud firmada del beneficiario | Examinar... | Solicitud firmada del beneficiario.pdf |
| * Comprobante de inscripción oficial | Examinar... | Comprobante de inscripción oficial.pdf |
| * Historial académico oficial | Examinar... | Historial académico oficial.pdf |
| * Copia de la identificación oficial | Examinar... | Copia de la identificación oficial.pdf |
| * CURP del beneficiario | Examinar... | CURP del beneficiario.pdf |
| | Enviar a DGAPA | |

- Una vez enviada su solicitud en línea a la DGAPA se muestra el siguiente mensaje:

Solicitud de beca enviada

Mostrar solicitud de beca

Muestra la solicitud de beca.

El sistema genera un archivo PDF con el número de folio de su solicitud, éste es su comprobante de envío electrónico, no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregar en papel.

Solicitud de beca académico posdoctoral

Sólo las y los responsables de **proyectos de la modalidad (e)** podrán solicitar una beca posdoctoral para aquellos participantes que cumplan con los requisitos especificados en las [Reglas de Operación](#) vigentes.

La solicitud de beca se realiza en tres pasos:

1. **Registro de datos.** Deberá actualizar los datos de la o el académico para el cual desea solicitar beca posdoctoral. No olvide revisar que los datos capturados en el sistema coincidan con los documentos probatorios correspondientes.
2. **Solicitud de beca.** Una vez que los datos de la o el académico están actualizados (institución, actividades por realizar en el proyecto, etc.) el o la responsable podrá realizar el trámite para solicitar una beca. Verifique que la o el académico cumpla con todos los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes, antes de iniciar su solicitud.
3. **Adjuntar documentos.** Para completar la solicitud de beca en el sistema, deberá adjuntar los archivos pdf correspondientes a los documentos probatorios para la beca.

Paso 1. Actualizar datos del registro

- Dar clic en el menú [Académicos/Posdoctoral](#) y en la columna **Paso 1** dar clic en la liga [Registro](#) para editar los datos de la o el académico posdoctoral.

| SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre - | Paso 1. Registro de datos - | Paso 2. Solicitud de beca - | Paso 3. Adjuntar documentos - |
| ESTEFANIA CORONEL BONILLA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KARINA CARRILLO GERMAN | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| FERNANDA XIUMAYRA MARTINEZ ARELLANO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOUMAYA CARRILLO ISLAS | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| CAROLINA HUERTA LOREDO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARÍA MARTHA PEREZ LOPEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARIANA CASTILLO GARCIA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| ERIK RINCON CABADA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| EMILIO CARRILLO ALVAREZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| INDRA XIMENA AGUIRRE CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KATHIA CONSTANCE LÜNEBERG RODRIGUEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |

- Una vez actualizados los datos de la o el académico posdoctoral, deberá dar clic en el botón [Guardar](#).

ACADÉMICO POSDOCTORAL

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre ESTEFANIA
 Apellido paterno CORONEL
 Apellido materno BONILLA
 * Sexo Femenino
 * Nacionalidad Dominicana
 * Lugar de nacimiento Quintana Roo
 * Correo electrónico estefania@gmail.com
 * Fecha de obtención del grado de doctor 20/01/2021
 * Institución en la que realizó el posgrado Otra
 * Nombre del posgrado Nombre del posgrado
 * Institución donde obtuvo el grado de doctor Institución del posgrado
 * País donde obtuvo el grado de doctor México
 * Director de tesis doctoral Director de tesis
 * Adscripción del tutor de doctorado Adscripción del tutor de doctorado
 * Entidad académica en la que realizará la estancia Coord. de Est. de Posg.
 * Asesor de la estancia posdoctoral Asesor
 * Beca Si
 * Duración de la beca 2 (meses)
 * Actividades que realizará en el proyecto Actividades ...

0 de 2000

* TRAYECTORIA ACADÉMICA

Capture la trayectoria en sus diferentes etapas de sus últimos tres años enfocándose en formación y productividad académica relacionada con la temática del proyecto.

1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN

2. PUBLICACIONES SELECTIVAS EDICIÓN POR REVISTA

3. INVESTIGACIONES DE CURSO

4. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

0 de 2000



Botón para guardar los datos del académico posdoctoral.

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 2. Llenar formato de Solicitud de beca

- Dar clic en el menú *Académicos/Posdoctoral* y en la columna *Paso 2* dar clic en la liga *Solicitud de beca*.

SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES

| Nombre - | Paso 1. Registro de datos - | Paso 2. Solicitud de beca - | Paso 3. Adjuntar documentos - |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ESTEFANIA CORONEL BONILLA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KARINA CARRILLO GERMAN | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| FERNANDA XIUMAYRA MARTINEZ ARELLANO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOU MAYA CARRILLO ISLAS | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| CAROLINA HUERTA LOREDO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARÍA MARTHA PEREZ LOPEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARIANA CASTILLO GARCIA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| ERIK RINCON CABADA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| EMILIO CARRILLO ALVAREZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| INDRA XI MENA AGUIRRE CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KATHIA CONSTANCE LÜNEBERG RODRIGUEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |

- Al dar clic en la liga [Solicitud de beca](#), mostrará el formulario de la solicitud de beca, deberá seleccionar una opción:
 - [Solicitud de beca, / nueva solicitud](#): Muestra directamente el formulario para llenar la solicitud de una beca nueva.
 - [Solicitud de beca / registro existente](#): Mostrará el registro preliminar de la solicitud de beca; dar clic sobre el nombre para que muestre el formato y pueda ser editado.

Solicitud de beca, nueva solicitud.

Solicitud de beca

Los campos marcados con * son obligatorios.

▲ Los datos capturados deben coincidir con los documentos probatorios.

* Nombre ESTEFANIA CORONEL BONILLA

* Número de identificación oficial [Ver ayuda](#)

* Nacionalidad Dominicana

* Forma migratoria Permiso FM

* Fecha de vencimiento 12/03/2021

Teléfono celular

Domicilio

* Entidad federativa

* Municipio

* Calle

* Num. ext.

Num. int.

* Colonia

* C. P.

* Tipo de beca

* Duración de la beca mes(es)

* Tipo

* Inicio

* Término

* Monto mensual \$ M.N.

Total \$ 0 M.N.

* Tiene una beca vigente

* Nombre de quién firma la solicitud

[Guardar](#)

Botón para guardar los datos de la beca en la base de datos del PAPIIT.

- Completar el formulario y guardar
- Al dar clic en el botón Guardar mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Solicitud de beca, registro existente.

Paso 2: Solicitudes de beca

Eliminar seleccionados Nueva solicitud

| Borrar | Alumno | Folio | Tipo | Periodo |
|--------------------------|---------------------------|-------|-------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ESTEFANIA CORONEL BONILLA | | Posdoctoral | Noviembre-Noviembre |

Registro para seguir editando.
Dar clic en el nombre del becario para abrir el formulario y continuar el llenado.

Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca

- Dar clic en el menú Académicos/Posdoctoral y en la columna Paso 3 dar clic en la liga *Adjuntar documentos*.

SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES

| Nombre | Paso 1. Registro de datos | Paso 2. Solicitud de beca | Paso 3. Adjuntar documentos |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ESTEFANIA CORONEL BONILLA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KARINA CARRILLO GERMAN | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| FERNANDA XIUMAYRA MARTINEZ ARELLANO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOUMAYA CARRILLO ISLAS | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| CAROLINA HUERTA LOREDO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARÍA MARTHA PEREZ LOPEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| MARIANA CASTILLO GARCIA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| ERIK RINCON CABADA | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| EMILIO CARRILLO ALVAREZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| SOFIA LISSET ESPINOSA CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| INDRA XIMENA AGUIRRE CARRILLO | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |
| KATHIA CONSTANCE LÚNEBERG RODRIGUEZ | Registro | Solicitud de beca | Adjuntar documentos |

- Para poder adjuntar documentos, deberá seleccionar el nombre del alumno o alumna dando clic sobre éste.

Paso 3: Adjuntar documentos

| Alumno | Folio | Tipo | Periodo |
|---------------------------|-------|-------------|---------------------|
| ESTEFANIA CORONEL BONILLA | | Posdoctoral | Noviembre-Noviembre |

- **IMPORTANTE.** Deberá generar la solicitud de beca para firma del beneficiario, al dar clic en el botón indicado. Este documento deberá ser firmado por el o la alumna, utilizando cualquier mecanismo (el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y

firmar, y escanear documento firmado como un PDF). **La versión firmada de este documento deberá adjuntarse en el sistema con el resto de los documentos.**

- Verifique el listado de documentos que deberá adjuntar (en formato PDF). El tamaño máximo para cada archivo es de 10 MB.
- **Deberá tener todos los archivos PDF por adjuntar para proceder con este paso; ya que el sistema no le permite realizar cargas parciales de los archivos.**
- Una vez que tenga los archivos por adjuntar, deberá dar clic en cada uno de los botones *Examinar* para asociar el archivo correspondiente al documento indicado, según se mencionó en las Reglas de Operación vigentes del PAPIIT.

Documentos probatorios requeridos

▲ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Nombre ESTEFANIA CORONEL BONILLA
Tipo Posdoctoral
Periodo Noviembre-Noviembre

Generar solicitud para firma del beneficiario

- * Solicitud firmada del beneficiario Examinar...
- * Carta de postulación Examinar...
- * Curriculum vitae del candidato a posdoctorante Examinar...
- * Copia de documento oficial Examinar...
- * Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma Examinar...
- * Copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral Examinar...
- * Síntesis curricular del asesor de la estancia Examinar...
- * Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará Examinar...
- * Proyecto de investigación por desarrollar (Debe ser parte del proyecto PAPIIT) Examinar...
- * Programa de trabajo por desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor Examinar...
- * Forma migratoria vigente Examinar...
- * CURP del beneficiario Examinar...

Enviar a DGAPA

Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Archivo PDF que debe firmar el alumno, se debe colocar en "Solicitud firmada del beneficiario".

En caso de ser extranjero solicita la FM

- Una vez adjuntos los archivos PDF dar clic al botón *Enviar a DGAPA*

Documentos probatorios requeridos

⚠ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

| | |
|---------|---------------------------|
| Nombre | ESTEFANIA CORONEL BONILLA |
| Tipo | Posdoctoral |
| Periodo | Noviembre-Noviembre |

[Generar solicitud para firma del beneficiario](#)

- * Solicitud firmada del beneficiario [Examinar...](#)
- * Carta de postulación [Examinar...](#)
- * Curriculum vitae del candidato a posdoctorante [Examinar...](#)
- * Copia de documento oficial [Examinar...](#)
- * Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma [Examinar...](#)
- * Copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral [Examinar...](#)
- * Síntesis curricular del asesor de la estancia [Examinar...](#)
- * Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará [Examinar...](#)
- * Proyecto de investigación por desarrollar (Debe ser parte del proyecto PAPIIT) [Examinar...](#)
- * Programa de trabajo por desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor [Examinar...](#)
- * Forma migratoria vigente [Examinar...](#)
- * CURP del beneficiario [Examinar...](#)

[Enviar a DGAPA](#)

Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

- Una vez enviada a DGAPA en línea se muestra el siguiente mensaje:

Solicitud de beca enviada

[Mostrar solicitud de beca posdoctoral](#)

Muestra la solicitud de beca posdoctoral.

El sistema genera un archivo PDF con el número de folio de su solicitud, éste es su comprobante de envío electrónico, no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregar en papel.

Respaldo del formato de beca (alumnos UNAM, externos y Académico posdoctoral)

Dar clic en el menú [Ayuda/consultar solicitudes](#), oprimir sobre el [número de folio](#) para que se genere el archivo PDF de la solicitud de beca, si lo desea, puede guardar una copia en su equipo.

Al seleccionar el número de folio podrá respaldar la carta compromiso.

| Folio | Becario | Nivel de la beca | Fecha inicio | Fecha termino | Situación | Fecha de la situación | Aprobación |
|--------|-------------------------------|---|--------------|---------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
| 007521 | ALICIA DIAZ DIMAS | Graduados doctorado / Conclusión de actividades proyecto | 01/09/2021 | 30/11/2021 | Aprobada | | Ver |
| 010421 | ANDREA SAUCEDO VILLASEÑOR | Doctorado/Estudios | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Enviado a Dgapa | 22/03/2021 | |
| 010221 | ANGELICA VILLAVICENCIO TORRES | Maestría/Obtención de grado | 01/05/2021 | 31/05/2021 | Aprobada | | Ver |
| 011221 | CESAR NUÑEZ HERNANDEZ | Graduados licenciatura / Conclusión de actividades proyecto | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Enviado a Dgapa | 23/03/2021 | |
| 010521 | DAVID ENRIQUE HUERTA AVILA | Graduados maestría / Conclusión de actividades proyecto | 01/01/2021 | 28/02/2021 | Enviado a Dgapa | 22/03/2021 | |
| 011021 | DULCE GOMEZ TORRES | Maestría/Estudios | 01/04/2021 | 30/06/2021 | Enviado a Dgapa | 23/03/2021 | |

Consulta de la situación de la beca

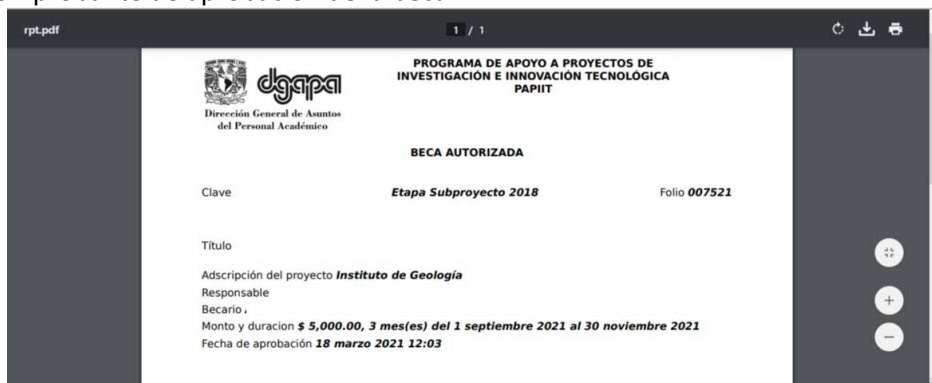
Dar clic en el menú [Ayuda/consultar solicitudes](#), en la columna de [situación](#) muestra el proceso en que se encuentra la beca.

Al seleccionar el número de folio podrá respaldar la carta compromiso.

| Folio | Becario | Nivel de la beca | Fecha inicio | Fecha termino | Situación | Fecha de la situación | Aprobación |
|--------|-------------------------------|---|--------------|---------------|-----------------|-----------------------|---------------------|
| 007521 | ALICIA DIAZ DIMAS | Graduados doctorado / Conclusión de actividades proyecto | 01/09/2021 | 30/11/2021 | Aprobada | | Ver |
| 010421 | ANDREA SAUCEDO VILLASEÑOR | Doctorado/Estudios | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Enviado a Dgapa | 22/03/2021 | |
| 010221 | ANGELICA VILLAVICENCIO TORRES | Maestría/Obtención de grado | 01/05/2021 | 31/05/2021 | Aprobada | | Ver |
| 011221 | CESAR NUÑEZ HERNANDEZ | Graduados licenciatura / Conclusión de actividades proyecto | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Enviado a Dgapa | 23/03/2021 | |
| 010521 | DAVID ENRIQUE HUERTA AVILA | Graduados maestría / Conclusión de actividades proyecto | 01/01/2021 | 28/02/2021 | Enviado a Dgapa | 22/03/2021 | |
| 011021 | DULCE GOMEZ TORRES | Maestría/Estudios | 01/04/2021 | 30/06/2021 | Enviado a Dgapa | 23/03/2021 | |

Muestra el comprobante de aprobación de la beca

Al dar clic en la columna de Aprobación sobre el botón [ver](#), muestra el archivo PDF del comprobante de aprobación de la beca.



La situación de la beca corresponde con:

- ✓ **Enviada a DGAPA:** La solicitud de beca fue **enviada en línea** a través de GeDGAPA, se generó un archivo pdf con el número de folio de su solicitud, éste es su comprobante de envío electrónico, **no hace falta enviar ningún documento por correo electrónico o entregarlos en papel.**
- ✓ **En revisión:** Una vez recibido electrónicamente en DGAPA inicia el proceso de revisión de la solicitud. El tiempo estimado de atención depende del número de solicitudes en proceso de revisión. El máximo es de siete días hábiles. Una vez revisada puede tener las siguientes respuestas:
- ✓ **En corrección:** Después de hacer una revisión se emite un dictamen en el que se mencionan los aspectos que deben corregirse para poder continuar con la evaluación de la solicitud de beca.
- ✓ **Aprobada:** La solicitud de beca está autorizada. **Se debe continuar el trámite ante la instancia correspondiente en la entidad de adscripción del responsable del proyecto.**
- ✓ **No aprobada:** La solicitud de beca NO cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

Solicitudes no aprobadas o en corrección

Dar clic en el menú [Ayuda/Solicitudes no aprobadas o en corrección](#), en la columna de **observaciones** muestra el motivo de la corrección o la beca no aprobada.

Solicitudes no aprobadas o en corrección

| Folio | Becario | Nivel de la beca | Fecha inicio | Fecha termino | Situación | Fecha de la situación | Observaciones |
|--------|---------|---|--------------|---------------|-------------|-----------------------|---|
| 002221 | | Licenciatura / Conclusión de estudios | 01/01/2021 | 30/06/2021 | No aprobada | 18/03/2021 | |
| 004421 | | Especialidad/Estudios | 01/06/2021 | 30/11/2021 | No aprobada | 18/03/2021 | EL ALUMNO CUENTA CON OTRA BECA POR EL MISMO PERIODO. |
| 005921 | | Graduados licenciatura / Conclusión de actividades proyecto | 01/07/2021 | 30/09/2021 | Corrección | 18/03/2021 | NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION. |

Al dar clic en el número de folio el sistema mandará al menú solicitud de beca UNAM/Externo/Posdoctoral de acuerdo al tipo de alumno.

Procedimiento para la solicitud de becas

Dar clic en el menú [Ayuda/Procedimiento para la solicitud de becas](#), muestra el archivo PDF con los pasos para capturar una solicitud de beca.



Padrón de instituciones externas

Para otorgar una beca a un o una estudiante procedente de una institución externa a la UNAM, deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.

Para ingresar una institución externa al padrón de la DGAPA deberá solicitarlo al correo electrónico becas_papiit@dgapa.unam.mx anexando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud en formato libre indicando el nombre de la Institución externa que se desea dar de alta en el Padrón de la DGAPA.
- ✓ Copia del convenio general/específico de colaboración entre la UNAM y la institución correspondiente.