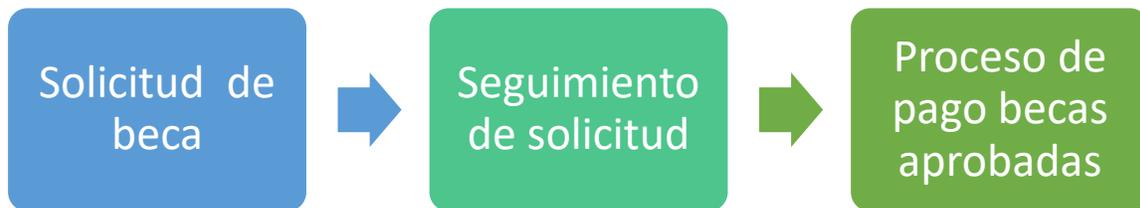


Procedimiento para la solicitud de becas PAPIIT 2021

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.

Un error muy frecuente durante la captura es el número de identificación; en el caso de la credencial del INE, el número de identificación oficial es el señalado en la elipse:



3. Complete todos los campos, recuerde que los marcados con * son obligatorios. Consulte el Glosario en el Menú de Ayuda para seleccionar la opción más adecuada en cada uno de los campos por llenar.
4. 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.
5. 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 **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 éste.
 6. También deberá incluir la solicitud firmada por el o la estudiante (Paso 3).
 7. Una vez adjuntados todos los documentos, deberá enviar su solicitud en el sistema.
 8. El sistema genera un 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.**

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, 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 en su entidad académica.

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 EN SU ENTIDAD

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.