

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO



***GUÍA RÁPIDA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES
DE BECAS***

2019

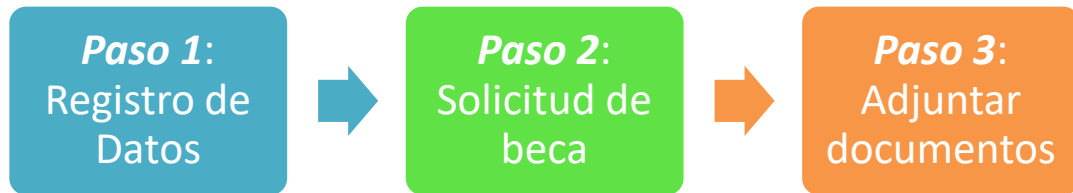
***Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e
Innovación Tecnológica***

PAPIIT

Los responsables de proyecto podrán solicitar la asignación de una beca para todos aquellos alumnos que sean registrados como participantes y que además cumplan con los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes.

El procedimiento para **capturar una solicitud de beca** en el sistema se modificó para esta etapa. Consta de tres pasos:

- **Paso 1.** Registro de datos
- **Paso 2.** Solicitud de beca
- **Paso 3.** Adjuntar documentos



Paso 1. Registro de datos

Para poder solicitar una beca a un alumno participante, éste debe estar registrado en el sistema:

- Alumnos previamente registrados.** En este caso usted deberá verificar en el Registro de Participantes, en la sección de Alumnos, que el alumno se encuentre listado y que sus datos estén actualizados. Antes de solicitar la beca deberá actualizar su promedio, avance y las actividades que desarrollará en el proyecto. Así como cualquier otro dato que requiera modificar.
- Alumnos No registrados.** Si el alumno al que desea otorgarle una beca no se encuentra en la lista de participantes deberá proceder a su registro.

IMPORTANTE: Si usted va a solicitar una beca para el estudiante debe indicar en el campo **Solicita beca: SI**. De lo contrario no podrá proseguir al paso 2.

Para mayor información puede consultar el Manual del Usuario para obtener instrucciones detalladas acerca del procedimiento de captura en el sistema GeDGAPA.

Paso 2. Solicitud de beca

Una vez registrados los alumnos participantes, puede proceder a realizar el trámite de Solicitud de Beca:

En el menú **Registro de participantes y Solicitud de Beca**, seleccione dentro de **Solicitud de Beca**, si se trata de un **alumno UNAM** o **Externo**, dando clic en la opción correspondiente.

En el recuadro con la lista de alumnos registrados en el proyecto, proceda al **Paso 2**, dando clic en la columna correspondiente en Solicitud de Beca.

 [Solicitud de beca](#)

Para proceder con la solicitud de beca, debió de indicar en el **Paso 1 Registro de Datos**, que desea otorgar una beca al estudiante.

De ser necesario usted podrá actualizar algún dato del registro volviendo al **Paso 1** desde esta sección.

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:



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.

Una vez que complete los campos seleccione  y diríjase al **Paso 3**.

Paso 3. Adjuntar documentos

A partir de este año, los documentos probatorios que deben presentarse con la solicitud de beca se adjuntarán de manera digital, para lo cual deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Capture su documento a partir del original. Utilice una buena resolución al escanear su documento, verifique que éste sea legible, incluidos los sellos.
- Todos los archivos deberán capturarse como archivos PDF. El tamaño máximo por archivo es de 10MB.
- Salve el archivo con un nombre de manera que pueda localizarse con facilidad. Recuerde poner cada documento en un archivo independiente.
- Verifique que el archivo adjuntado corresponda con la etiqueta asignada.

Una vez adjuntados todos los documentos dar clic al botón [Enviar a DGAPA](#).

Se genera un archivo PDF con la Solicitud de Beca y la Declaración de Ingresos. Imprima el documento, rubrique cada hoja y firme al calce.

Una vez firmado el formato, deberá entregarse en la DGAPA **SIN** documentos probatorios. Al recibirse en la DGAPA se genera un comprobante de recepción, por lo que no es necesario presentar un ACUSE para este fin.

Una vez analizada su solicitud, en caso de ser **APROBADA**, deberán recoger el documento autorizado (Sellado y firmado) para continuar el trámite administrativo en su entidad académica.