



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico

AVISO EXTRAORDINARIO

4/2020

Procedimiento extraordinario para la solicitud de becas y transferencias PAPIIT, PAPIME e INFOCAB durante la fase 3 de la Contingencia COVID19

**DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS,
INSTITUTOS, CENTROS,
SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y
RESPONSABLES DE PROYECTOS PAPIIT,
PAPIME E INFOCAB
Presentes:**

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) hace de su conocimiento que, en aras de buscar esquemas alternativos para dar continuidad a las actividades sustantivas de investigación de la UNAM, en el marco del **Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT)**, del **Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)** y de la **Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato (INFOCAB)**, a fin de cumplir con las indicaciones sanitarias establecidas por la jornada nacional de sana distancia que se han reforzado durante la fase 3 de la contingencia por la pandemia COVID-19, **a partir de esta fecha**, de manera temporal y en tanto se reanuda la normalidad de las actividades universitarias, **los trámites de becas y adecuaciones presupuestales** deberán realizarse exclusivamente en forma electrónica, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

SOLICITUD DE BECA:

1. Deberá capturarse en línea como lo indican las Reglas de Operación de cada programa (PAPIIT y PAPIME).
2. El responsable académico del proyecto deberá adjuntar una carta en la que se compromete a entregar los documentos originales y oficiales al concluir la contingencia sanitaria. Descargue el formato desde la página de la DGAPA:
PAPIIT: <https://dgapa.unam.mx/images/papiit/papiit-carta-compromiso-extraordinaria.doc>
PAPIME: <https://dgapa.unam.mx/images/papime/papime-carta-compromiso-extraordinaria.doc>
3. Con la solicitud deberán adjuntarse los siguientes documentos probatorios:
 - a. Constancia oficial. De manera provisional, se aceptará el historial académico descargado directamente de la página de la institución educativa, el cual deberá contener el porcentaje de avance de créditos cumplidos y el promedio de calificación.
 - b. Registro de tesis. Para aquellos solicitantes que no tengan el registro oficial, se aceptará de manera provisional la solicitud de registro correspondiente signada por el director de tesis.

4. Una vez enviada la solicitud de beca, ésta deberá imprimirse y ser firmada por el interesado y el responsable del proyecto (puede ser escaneada).
5. La solicitud de beca firmada y la carta compromiso (punto 2) deberán enviarse al correo electrónico correspondiente para ser procesadas:
PAPIIT: *becas_contingencia@dgapa.unam.mx*
PAPIME: *papime@dgapa.unam.mx*
6. Podrá dar seguimiento a su trámite a través de GeDGAPA, como se indica en las Reglas de Operación del PAPIIT y PAPIME.
7. Las solicitudes de beca aprobadas serán enviadas como archivo digital por correo electrónico al responsable del proyecto, para que continúe el trámite en su entidad académica.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:

1. Deberá capturarse en línea como lo indican las Reglas de Operación del PAPIIT, PAPIME e INFOCAB.
2. Una vez enviada la solicitud de transferencia, ésta deberá imprimirse y recabar las firmas correspondientes (pueden ser escaneadas).
3. La solicitud de transferencia firmada deberá enviarse al correo electrónico correspondiente para ser procesadas:
PAPIIT: *alma@dgapa.unam.mx*
PAPIME: *admin.dad@dgapa.unam.mx*
INFOCAB: *infocab@dgapa.unam.mx*
4. El resultado de la solicitud será enviado en archivo digital por correo electrónico al secretario administrativo de la entidad académica para que continúe el trámite en la Dirección General de Presupuesto y la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

La recepción de oficios se hará a través de la cuenta correspondiente a cada programa:

PAPIIT: *papiit@dgapa.unam.mx*
PAPIME: *admin.dad@dgapa.unam.mx*
INFOCAB: *infocab@dgapa.unam.mx*

Estas medidas sólo aplicarán a partir de esta fecha y mientras dure la contingencia. En el momento en que se reanuden las actividades normales en la Universidad se deberá remitir la documentación original debidamente requisitada, y los trámites correspondientes deberán apegarse a la normatividad y procesos regulares.

A t e n t a m e n t e,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 28 de abril del 2020.

DR. CARLOS ARÁMBURO DE LA HOZ
Director General