



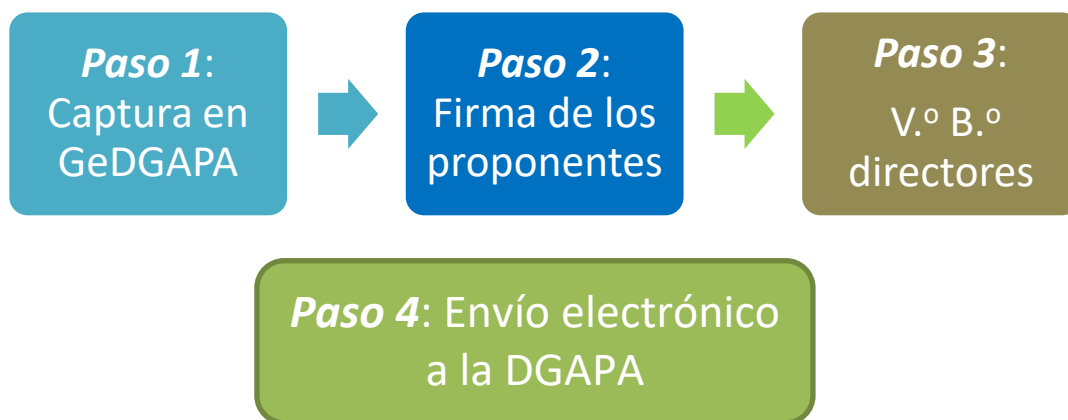
Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL  
PERSONAL ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  
**Programa de Apoyo a Proyectos de  
Investigación e Innovación Tecnológica**

## GUÍA RÁPIDA PARA LA CAPTURA DE SOLICITUDES PAPIIT Convocatoria 2022

El procedimiento para **ingresar una solicitud al PAPIIT** mediante el sistema GeDGAPA se modificó para esta convocatoria. Ahora consta de cuatro pasos:

- **Paso 1.** Captura de solicitud en el sistema GeDGAPA.
- **Paso 2.** **Firma electrónica** de los proponentes (responsable, responsables asociados y/o corresponsable).
- **Paso 3.** V.º B.º del(os) director(es) de las entidades académicas de adscripción de los proyectos.
- **Paso 4.** Envío electrónico a la DGAPA, con lo que **concluye el proceso**. No es necesario entregar ningún documento en la DGAPA.



### ***Paso 1. Captura en GeDGAPA***

El personal académico que cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria 2022 podrá ingresar una solicitud de proyecto a través del sistema GeDGAPA. El ingreso se realizará con su nombre de usuario y contraseña, por lo que deberá registrarse previamente en el sistema.

Para mayor información puede consultar el documento [Cómo escribir una buena propuesta](#) (disponible en la página del PAPIIT) en donde puede también obtener detalles acerca del procedimiento de captura en el sistema GeDGAPA.

## **Paso 2. Firma de los y las proponentes**

Una vez que terminaron con la captura de la solicitud en el sistema GeDGAPA, las y los proponentes deberán firmar su solicitud (Paso 2), antes de recabar el V.º B.º de la persona titular de su entidad académica o dependencia (Paso 3).

Para ello (Paso 2), deberán dirigirse al módulo de **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**, habilitado dentro del sistema GeDGAPA y tener vigente su Firma Electrónica Universitaria (FEU). **Cabe mencionar, se trata de la misma firma que utiliza para firmar actas, solicitudes de compra, contratos, etc.**

La propuesta deberá ser firmada por el o la Responsable de la misma y, en caso de tener corresponsable, éste firmará a continuación. Este trámite deberá/n realizarlo con las cuentas de acceso al GeDGAPA, y podrá/ hacerlo desde cualquier equipo con acceso a internet.

Para los proyectos de las modalidades (c) y (e), primero firmará el o la Responsable, después la o el Responsable asociado(a) 1 y, en su caso, el o la Responsable asociado(a) 2.

Para consultar los detalles sobre el avance en el proceso de firma, deberá dar clic en el apartado de seguimiento, con lo cual el sistema mostrará la relación de todas las personas que deberán firmar, e indicará si ya lo hicieron y la fecha de firma.

## **Paso 3. V.º B.º**

Una vez que las y los académicos proponentes hayan firmado, el sistema enviará un aviso a la persona titular de la/s entidad/es académica/s en la/s que se desarrollará el proyecto para recabar su V.º B.º. Este se concretará de igual forma a través del módulo de **Firma electrónica** en el sistema GeDGAPA.

Cada director o directora de entidad académica participante recibirá un correo electrónico notificándole que tiene una solicitud de proyecto en el PAPIIT que requiere su V.º B.º para poder continuar el trámite en la DGAPA.

El director o directora deberá tener vigente su FEU e ingresar al GeDGAPA (servicios en línea), módulo de **FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS >> Firma Electrónica Universitaria (FEU) >>> Director**, para otorgar su V.º B.º a la solicitud.

Si así lo desea, el director(a) podrá consultar el proyecto en el mismo portal y podrá descargar el archivo pdf de la propuesta.

Es importante mencionar que, una vez que firma el titular de la entidad académica o dependencia, se indica a los comités evaluadores, que el proyecto contará con las facilidades necesarias (infraestructura, trámites administrativos, etc.) para el desarrollo del proyecto.

#### ***Paso 4. Envío electrónico a la DGAPA***

Al firmar los titulares de las entidades académicas o dependencias, la solicitud de proyecto es enviada a la DGAPA en forma automática, generándose un comprobante digital de envío. Este comprobante podrá consultarse y descargarse desde el GeDGAPA con su nombre de usuario y contraseña, en el módulo de ***FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS***.