



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
DEL PERSONAL ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

C O M U N I C A D O

A LOS Y LAS RESPONSABLES Y CORRESPONSABLES DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PAPIIT)

Les informamos el calendario para el trámite de becas para 2023. Es importante apearse al calendario y procedimiento, para que las becas aprobadas puedan pagarse oportunamente.

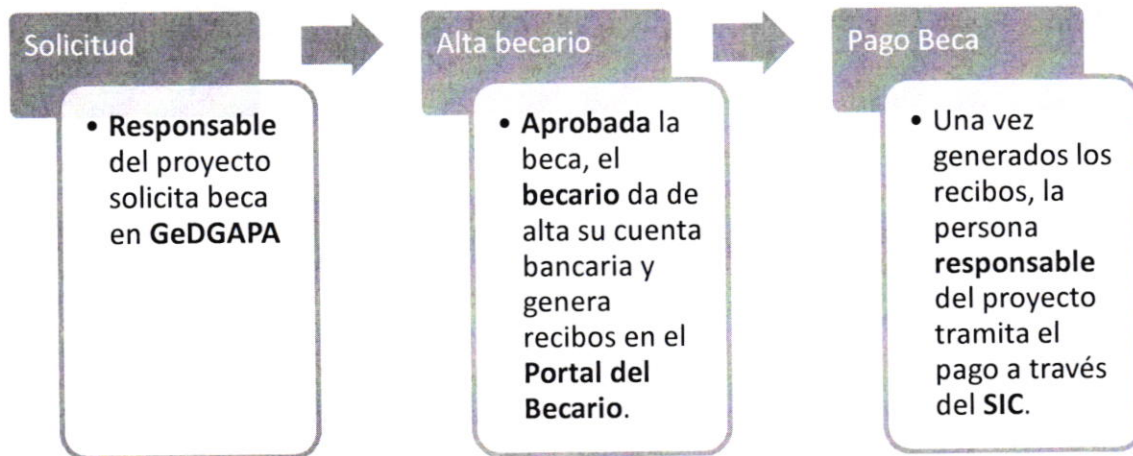
1. Las becas en el PAPIIT se otorgarán en periodos semestrales:
Periodo I: Enero a junio de 2023
Periodo II: Julio a diciembre de 2023
2. El sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) estará disponible para el registro de solicitudes de beca a partir del **3 de febrero del año en curso**.
3. Se les avisará por medio de correo electrónico, que pueden ingresar al sistema GeDGAPA para conocer el resultado de su solicitud.
4. Las solicitudes de beca **solo serán retroactivas hasta tres meses**.
5. No se recibirán solicitudes extemporáneas.
6. Una vez autorizada la beca, la persona responsable del proyecto deberá realizar el trámite de **pago** a través del **Sistema Institucional de Compra (SIC)**.

CALENDARIO TRÁMITES DE BECA 2023

TRÁMITE	Periodo	
	I	II
Registro de solicitudes	Del 1/02/2023 al 2/06/2023	Del 3/07/2023 al 29/09/2023
Alta de cuentas bancarias	Hasta el 23/06/2023	Hasta el 25/10/2023
Generación de recibos de beca	Hasta el 30/06/2023	Hasta el 30/10/2023
Entrega informe del becario	Hasta el 31/07/2023	Hasta el 30/01/2024

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BECA

Los trámites para solicitar y pagar una beca en el PAPIIT constan de tres etapas principales:



SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA

Realizado por: la persona responsable del proyecto

Medio: Sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)

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. Complete todos los campos, recuerde que los marcados con * son obligatorios. Consulte el Glosario en el Menú de "Documentos de referencia" 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 candidata a beca:
 - 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 adjuntada.
 - 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 "**Documentos de referencia**" según la modalidad de beca solicitada. A partir de este año la asignación 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 4).
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

Realizado por: la persona responsable del proyecto

Medio: Sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)

1. Una vez que la DGAPA revise su solicitud de beca. el sistema GeDGAPA notificará mediante correo electrónico que el resultado del trámite está disponible para su consulta.
2. La o el responsable del proyecto deberá consultar el resultado de su solicitud de beca a través del sistema GeDGAPA exclusivamente.
3. Ingresando a través de GeDGAPA>PAPIIT>>Registro de participantes y solicitud de beca>>>” Respuestas de solicitudes de becas”>>>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
4. En el caso de que la solicitud sea etiquetada como **No aprobada** o **En corrección**, podrá consultar en línea el dictamen correspondiente.
5. Para las solicitudes de beca **En corrección**, deberá atender las recomendaciones señaladas dentro de los siguientes **15 días hábiles**, realizando los cambios sugeridos. Deberá utilizar la misma solicitud. Una vez realizados, deberá enviar en el sistema GeDGAPA.
6. Para las solicitudes de beca **No aprobadas**, deberá revisar las razones, y de ser el caso, capturar una solicitud nueva.
7. Para las solicitudes de beca **Aprobadas**, la o el **becario** deberá generar los recibos de beca en el Portal del Becario.

PORTAL DEL BECARIO

Actualización de datos personales y registro de cuenta bancaria

Realizado por: la persona becada

Medio: Sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA)