



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

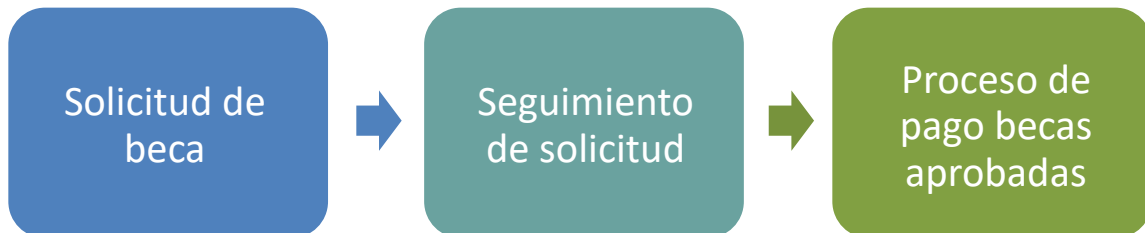
Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Procedimiento para la solicitud de becas PAPIME 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 para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)*.



SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA

1. Se recomienda a la o el responsable que antes de iniciar el procedimiento para solicitar una beca, recabe los siguientes documentos en formato PDF con sus candidatos a becario:
 - Historia académica
 - Registro de la opción de titulación (en su caso)
 - Comprobante de inscripción o comprobante de estudios
 - Identificación oficial
 - CURP
2. Todos los documentos son obligatorios. Para la opción de beca de tesis, se requiere cargar al sistema el registro de la opción de titulación.
3. El trámite de solicitud de beca inicia con el registro de datos de la o el estudiante en el sistema de Gestión Electrónica DGAPA (GeDGAPA), o en su caso, de la actualización de datos para la renovación de beca, para lo cual, deberá:

Ingresar al sistema de Gestión Electrónica DGAPA (GeDGAPA):

> **PAPIME**

> **Registro de participantes y solicitud de beca**

> **Solicitud de beca**

> **Alumnos UNAM**

4. A continuación, en el [Paso 1 – Solicitud de beca alumno UNAM](#) , la o el responsable del proyecto deberá capturar y guardar la solicitud de beca en la opción correspondiente (Paso 1 – Solicitud de beca alumno UNAM).
5. En el [Paso 2, Adjuntar documento](#), deberá cargar todos los documentos digitales arriba señalados, incluyendo la solicitud de beca con la firma del alumno. Este documento se genera dando clic en el texto en color azul “Generar solicitud de beca para firma del beneficiario”, que se encuentra a la derecha del botón para subir el documento.
6. Para enviar la beca a DGAPA con todos los documentos adjuntos, deberá presionar el botón “Aquí” que se encuentra en la parte inferior de la página.
7. El sistema generará un archivo PDF con el **número de folio de su solicitud**. No es necesario enviar **ningún documento adicional por correo electrónico o entregarlos en papel** a la DGAPA. Deberá descargar este archivo PDF y conservarlo como comprobante de envío electrónico de la solicitud.

SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD DE BECA

1. La o el responsable del proyecto deberá darle seguimiento a su solicitud de beca exclusivamente a través del sistema GeDGAPA.
2. **La DGAPA dará respuesta a su solicitud, como máximo 20 días hábiles, después de que su solicitud haya sido enviada en el sistema GeDGAPA.**
3. Ingresar al sistema de Gestión Electrónica DGAPA (GeDGAPA):
 - > PAPIME
 - > Registro de participantes y solicitud de beca
 - > Solicitud de beca
 - > Reimpresión y estado de la solicitud
4. La o el responsable podrá verificar la etapa en la que se encuentra su solicitud de beca:
 - a. Enviada a DGAPA
 - b. Aprobada
 - c. No aprobada
5. En el caso de que la solicitud sea etiquetada como **No aprobada**, podrá consultar en línea el dictamen correspondiente.
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**, deberá realizar la solicitud de pago correspondiente en su entidad académica.

La DGAPA no enviará al responsable notificaciones acerca del estado que guarda cada solicitud de beca.

Será responsabilidad de la o el 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. Una vez que la o el responsable del proyecto recibe el **comprobante de beca autorizada** en el sistema GeDGAPA, deberá descargar el archivo.
2. Por otro lado, la o el becario deberá descargar de la Sección Becas en el minisitio PAPIME de la página WEB de la DGAPA, el documento de **recibo de beca PAPIME**, y llenar y firmar **un recibo por cada pago mensual autorizado**. El documento podrá firmarse a través de Adobe Acrobat o imprimirse, firmarse y escanearse, y enviarlos al responsable.
3. Para proceder al pago, la o el responsable deberá entregar en su unidad administrativa el **comprobante de beca autorizada** y los recibos de beca mensuales correspondientes, firmados por la o el becario.
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. Se está trabajando en la automatización del proceso para pago mediante transferencia bancaria. En su momento, se les notificará el cambio de procedimiento.