

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 el año 2025. Es importante apegarse 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 2025

Periodo II: Julio a diciembre de 2025

2. El sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) estará disponible para el registro de solicitudes de beca a partir del **10 de febrero del año en curso**.
3. El resultado de su solicitud deberá consultarse en el sistema GeDGAPA, ustedes recibirán la notificación por medio del correo electrónico, en cuanto esté lista la respuesta.
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 2025

TRÁMITE	Periodo	
	I	II
Registro de solicitudes	Del 10/02/2025 al 30/05/2025	Del 28/07/2025 al 3/10/2025
Alta de cuentas bancarias	Hasta el 23/06/2025	Hasta el 24/10/2025
Generación de recibos de beca	Hasta el 27/06/2025	Hasta el 31/10/2025
Entrega informe del becario	Hasta el 28/02/2025	Hasta el 27/02/2026

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)

1. El becario o becaria deberá solicitar su alta en el **Portal del Becario** de la DGAPA, <https://dgapa.unam.mx/>, dar clic en **Ingreso al sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA**, seleccionando la opción de BECARIO. Una vez registrado el sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico para completar el trámite.
2. Una vez registrado en GeDGAPA deberá actualizar sus datos personales y Registrar su cuenta bancaria BBVA. En caso de no contar con una, deberá tramitarla; en GeDGAPA se les indica el procedimiento.
3. Una vez registrada la cuenta bancaria, la UNAM validará la información con BBVA. Este trámite solo se realiza una vez.

Generación de recibos

1. Para generar los recibos de beca es necesario tener una cuenta bancaria validada.
2. Deberá seleccionar la opción **Generar Recibos**, y dar clic en el folio de la beca aprobada de la cual desea obtener los documentos correspondientes.
3. El sistema genera un archivo PDF con los recibos correspondientes. Cada recibo deberá ser firmado por el o la solicitante:
 - 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.
 - c. **Este documento no debe de ser alterado durante el proceso de firma. Presentar un documento alterado implica la cancelación automática de la solicitud.**
4. Los documentos PDF firmados deberán de entregarse a la o el responsable del proyecto para su trámite en el SIC.

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS APROBADAS EN EL SIC

Realizado por: la persona **responsable** del proyecto

Medio: Sistema Institucional de Compras (SIC)

1. La o el responsable del proyecto deberá descargar la notificación de beca aprobada.
2. Deberá solicitar al becario los recibos correspondientes, los cuales se generan a través del Portal del Becario dentro de GeDGAPA con las claves del becario.
3. Una vez que tenga los recibos firmados y la notificación de beca aprobada deberá ingresarlos a través del Sistema Institucional de Compra (SIC) con sus claves personales. Deberá registrar el trámite de solicitud de pago de beca.
4. Una vez concluido el trámite, el o la becaria recibirán una transferencia bancaria con el monto señalado en los recibos. Las becas se pagan una vez transcurrido el mes correspondiente.

RECOMENDACIONES

1. Verificar que las partidas presupuestales 732 becas para licenciatura, 733 Becas para posgrado y 734 Becas posdoctorales, **cuenten con los recursos suficientes** o en su caso solicitar las adecuaciones presupuestales para cubrir las solicitudes de beca que hayan sido aprobadas, antes de realizar el trámite en el SIC.
2. En caso de no realizarse el pago de algún mes de beca previamente aprobado, debe solicitar a la DGAPA la cancelación correspondiente.
3. Su unidad administrativa puede apoyarlos en el trámite de pago de becas a través del SIC, consulte directamente con ellos el procedimiento.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITÚ”
Ciudad Universitaria Cd. de Mx., a 11 de febrero de 2025.
La Directora



Dra. Claudia C. Mendoza Rosales