

2026

Programa de Apoyo a Proyectos de
Investigación e Innovación Tecnológica
(PAPIIT)

REGISTRO DE PARTICIPANTES Y BECAS

Manual para el registro de participantes y
becas



dgapa

Dirección General de Asuntos
del Personal Académico



CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DGAPA (GeDGAPA)	1
CONSTANCIA DE PARTICIPANTES REGISTRADOS	3
REGISTRO DE PARTICIPANTES	3
I. Académicos(as) UNAM.....	4
Lista de participantes UNAM.....	4
Eliminar participantes UNAM.....	4
Registro de un participante académico(a) UNAM.....	5
II. Académicos(as) externos	7
Registro de un participante académico(a) externo.....	7
III. Académico o Académica posdoctoral	9
Registro de un participante académico o académica posdoctoral	9
IV. Alumnado UNAM	11
Registro de un alumno o alumna de la UNAM.....	11
V. Alumnado Externo.....	12
Registro de un alumno(a) externo.....	13
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA BECA	15
SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA	15
SEGUIMIENTO DE SU SOLICITUD DE BECA	16
PORTAL DEL BECARIO(A)	17
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS APROBADAS EN EL SAI	17
RECOMENDACIONES	18
SOLICITUD DE BECA ALUMNADO UNAM Y EXTERNOS	19
SOLICITUD DE BECA ACADÉMICO O ACADÉMICA POSDOCTORAL	27
Documentos de referencia.....	34
Respuestas de solicitudes de beca	34
Consulta de la situación de la beca	34
Solicitudes no aprobadas o en corrección	35

PAPIIT. MANUAL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y BECAS 2026

El desarrollo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos auspiciados por el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) estriba en los participantes y colaboradores, tanto personal académico como estudiantado.

Para la adecuada gestión administrativa de los proyectos PAPIIT, las y los responsables deberán mantener actualizada su lista de participantes, tanto del personal académico como del estudiantado, notificando a la DGAPA cualquier cambio realizado. A través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) podrán dar de alta nuevos participantes que se incorporen al proyecto, actualizar los datos de los participantes previamente registrados, o dar de baja a aquellos que por diversas razones ya no colaboren en su proyecto.

Hemos diseñado el siguiente **Manual para el Registro de Participantes y Becas** para guiar a los y las responsables de proyectos PAPIIT en el registro y actualización de los datos de las y los participantes asociados a su proyecto.

El **registro de participantes**, tanto académicos como estudiantes, **sólo puede realizarlo la o el responsable del proyecto**. Este trámite se realiza en línea a través del sistema de gestión electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) utilizando sus claves personales.

A continuación, encontrará información para dar de alta, modificar o dar de baja un participante.

Asimismo, le presentamos los pasos para solicitar una beca. También podrá conocer el trámite para dar de alta una escuela o institución de educación superior, en el caso de que no se encuentre registrada en nuestro sistema para tramitar becas de licenciatura.

Le recordamos que este manual es complementario a las Reglas de Operación del PAPIIT por lo que deberá consultar éstas, antes de realizar cualquier trámite en GeDGAPA.

Para cualquier duda acerca del funcionamiento del sistema, usted puede comunicarse a la Dirección de Desarrollo Académico, teléfonos 555622-6311, 55562-26258 y 55562-26259, dirección electrónica:

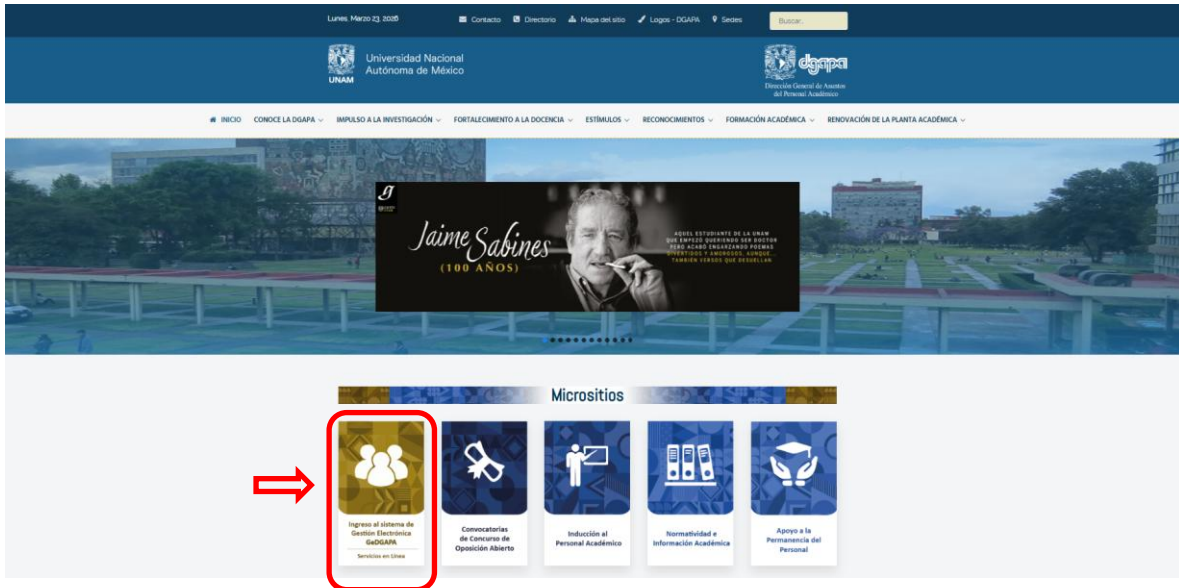
becas_papiit@dgapa.unam.mx

18 de febrero de 2026

INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DGAPA (GeDGAPA)

Sólo las y los responsables de proyectos PAPIIT pueden registrar o actualizar los datos de los participantes, utilizando sus claves personales para ingresar a GeDGAPA.

Paso 1: Ingresar al sitio *web* institucional de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx/> y dar clic en *Ingreso al sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA*.



Paso 2: Ingresar nombre de usuario y contraseña.

Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA
BIENVENIDO

El sistema GeDGAPA es una plataforma de acceso único a la gestión de los programas de apoyo a la carrera académica competentes a la DGAPA.

Acceda a la GeDGAPA con su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

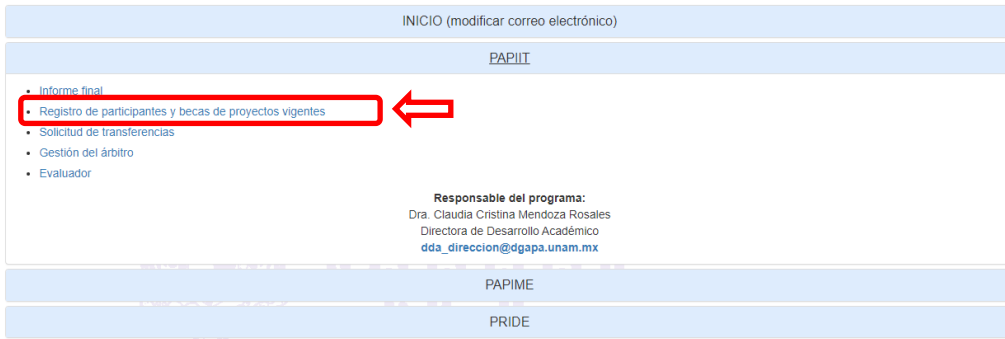
Acceder

PERSONAL DE LA UNAM
Si no cuenta con esta información regístrese aquí

BECARIO
Si no cuenta con esta información regístrese aquí

Por motivos de mantenimiento, este servicio será suspendido diariamente en horario de 15:30 a 15:50 horas, por lo que se le encarece tomar sus previsiones.

Paso 3: Dar clic en el menú *PAPIIT/Registro de participantes y becas de proyectos vigentes*.



Paso 4: Una vez en la página principal de Participantes y Becas, usted podrá seleccionar las opciones que requiera con base en el siguiente Menú:

Modalidad de proyecto	
(a), (b), (c), (d) y (f)	(e)
<p>Registro de participantes</p> <p>Constancia</p> <p>Académicos(as)</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Alumnado</p> <p>UNAM</p> <p>Externo</p> <p>Solicitud de beca</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Documentos de referencia</p> <p>Procedimiento para la solicitud de becas</p> <p>Manual del usuario</p> <p>Glosario</p> <p>Reglas para becas</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Respuestas de solicitudes de beca</p> <p>Consultar solicitudes</p> <p>Solicitudes no aprobadas o en corrección</p> <p>Becas posdoctorales</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Regresar al menú general</p>	<p>Registro de participantes</p> <p>Constancia</p> <p>Académicos(as)</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Alumnado</p> <p>UNAM</p> <p>Externo</p> <p>Solicitud de beca</p> <p>UNAM</p> <p>Externos</p> <p>Posdoctoral</p> <p>Documentos de referencia</p> <p>Procedimiento para la solicitud de becas</p> <p>Manual del usuario</p> <p>Glosario</p> <p>Reglas para becas</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Respuestas de solicitudes de beca</p> <p>Consultar solicitudes</p> <p>Solicitudes no aprobadas o en corrección</p> <p>Becas posdoctorales</p> <p>Documentos requeridos</p> <p>Regresar al menú general</p>

CONSTANCIA DE PARTICIPANTES REGISTRADOS

En esta opción podrá generar una constancia con los nombres del personal académico y estudiantado que está registrado como participantes en su proyecto. Esta constancia incluye el nombre, la institución de adscripción y el periodo para el que fue registrado el o la participante. Para aquellos que fueron registrados una vez iniciadas las actividades del proyecto, aparece la fecha del registro.

Paso 1: Clic en el menú *Constancia*

Como resultado mostrará el archivo PDF con los y las participantes registrados en el proyecto.



**PROGRAMA DE APOYO A
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
PAPIIT**

PARTICIPANTES REGISTRADOS

Clave del proyecto:

Nombre del proyecto:

Vigencia:

Responsable:

Adscripción del responsable:

PARTICIPANTES:

Nombre	Institución	Figura	Vigencia
--------	-------------	--------	----------

REGISTRO DE PARTICIPANTES

Los y las participantes que pueden registrarse como colaboradores en el proyecto son:

- I. Académicos(as) UNAM
- II. Académicos(as) externos (nacionales y extranjeros)
- III. Académicos(as) posdoctorales
- IV. Alumnado UNAM
- V. Alumnado externo (nacionales y extranjeros)

En esta opción usted podrá dar de alta nuevos colaboradores, eliminar participantes y actualizar los datos y actividades de todos ellos.

I. Académicos(as) UNAM

Al seleccionar en el menú la opción **Académicos(as)/UNAM** usted podrá:

- a. Verificar los nombres de los y las académicas UNAM registrados en el proyecto.
- b. Eliminar un colaborador o colaboradora que ya no participará en el proyecto.
- c. Registrar nuevo personal académico participante.
- d. Actualizar los datos y actividades de las y los académicos participantes.

Lista de participantes UNAM

Al seleccionar la opción Académicos(as) UNAM) se mostrará una pantalla con la lista actual del personal académico UNAM registrados en el proyecto.

The screenshot displays the 'ACADÉMICOS(AS) UNAM' interface. At the top, there is a header 'ACADÉMICOS(AS) UNAM'. Below it is a table with columns 'Seleccionar' and 'Nombre'. The table contains three rows with checkboxes and names: ALEIDA NUÑEZ RUIZ, ARIANA MENDOZA FRAGOSO, and DANIEL RODRIGUEZ VELAZQUEZ. Below the table is an orange button labeled 'Eliminar seleccionados'. Underneath is a search section titled 'BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS(AS) UNAM' with the instruction 'Capturen alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.' It includes three input fields: 'Nombre(s)', 'Apellido paterno', and 'Apellido materno', each with a corresponding label. A blue 'Buscar' button is positioned below the fields. To the right of the search form, a red vertical line points to the text 'Académicos(as) registrados en el proyecto.'

Eliminar participantes UNAM

En esta misma pantalla usted podrá eliminar directamente los nombres de las y los académicos que por diversas razones no seguirán colaborando en su proyecto. Sólo deberá marcar los nombres seleccionados en el recuadro de la izquierda, y elegir el botón “Eliminar seleccionados”.

Seleccionar académicos(as) que ya no participarán en la etapa vigente.

ACADÉMICOS(AS) UNAM

Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	ALEIDA NUÑEZ RUIZ
<input type="checkbox"/>	ARIANA MENDOZA FRAGOSO
<input type="checkbox"/>	DANIEL RODRIGUEZ VELAZQUEZ

Eliminar seleccionados

Eliminar académicos(as) previamente seleccionados.

BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS(AS) UNAM

Capturen alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Buscar

Registro de un participante académico(a) UNAM

El registro de un académico o académica de la UNAM como participante de su proyecto se basa en una búsqueda en la **Base de Datos del personal de la UNAM**. Usted deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Clic en el menú **Académicos(as)/UNAM**

Paso 2: Dar clic en la sección **Búsqueda de académicos(as) UNAM**. En este caso, el sistema realiza una búsqueda en la base de datos del personal académico de la UNAM. Para realizar la búsqueda usted puede capturar información en alguno de los tres campos mostrados y oprimir el botón de **Buscar**. **No es necesario completar todos los campos.**

ACADÉMICOS(AS) UNAM

Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	ALEIDA NUÑEZ RUIZ
<input type="checkbox"/>	ARIANA MENDOZA FRAGOSO
<input type="checkbox"/>	DANIEL RODRIGUEZ VELAZQUEZ

Eliminar seleccionados

BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS(AS) UNAM

Capturen alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Buscar

Dar de alta un académico (a) que no se encuentra en la lista.

Como resultado de la Búsqueda, en pantalla aparecerán los nombres coincidentes con el criterio utilizado.

BÚSQUEDA DE ACADÉMICOS(AS) UNAM

Capturen alguno(s) de los siguientes elementos sin acentos.

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Buscar

Búsqueda en la base de datos.

Coincidentes

OMAR MUÑOZ MORALES

Registros coincidentes.

Opciones de búsqueda del académico (a) UNAM.

En el caso de que la búsqueda no muestre nombres coincidentes, deberá verificar que los datos ingresados son correctos (verifique la ortografía y que capturó los datos **sin acentos**). De ser correctos los datos ingresados, significa que el o la académica buscada no es personal registrado en la UNAM por lo que deberá registrarlo como **Académico(a) externo**.

Paso 3: En la lista mostrada, usted podrá seleccionar a la persona buscada, dando clic sobre el nombre correspondiente para registrarlo en su proyecto.

Paso 4: Completar el formulario con los datos que solicita el sistema; al terminar, dar clic en el botón *Guardar* para registrar a él o la académica UNAM en su proyecto.

DATOS DEL ACADÉMICO UNAM

Los campos marcados con * son obligatorios.

Nombre OMAR MUÑOZ MORALES

* Grado académico Seleccione

* Nombramiento académico Seleccione

Adscripción

* Actividades que realizará en el proyecto Actividades ...

0 de 1,800

El formato de la carta compromiso es libre.

* Carta compromiso

Botón para guardar los datos del académico(a) UNAM en la base de datos del PAPIIT.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Paso 5: Para verificar que el académico(a) UNAM se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos(as)/UNAM* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos participantes.

ACADÉMICOS(AS) UNAM

Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	OMAR MUÑOZ MORALES
<input type="checkbox"/>	ALEIDA NUÑEZ RUIZ
<input type="checkbox"/>	ARIANA MENDOZA FRAGOSO
<input type="checkbox"/>	DANIEL RODRIGUEZ VELAZQUEZ

II. Académicos(as) externos

Al seleccionar la opción Académicos(as) externos se mostrará una pantalla con la lista actual de académicos(as) pertenecientes a otras instituciones académicas nacionales o extranjeras registrados en su proyecto.

En esta misma pantalla usted podrá:

- Verificar los nombres de las y los académicos externos registrados en el proyecto.
- Registrar un nuevo académico o académica participante.
- Eliminar un colaborador o colaboradora que ya no participará en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los académicos participantes.

Clic en el menú *Académicos(as)/Externos*

Seleccionar a las y los académicos que ya no participarán en la etapa vigente.

Dar de alta un académico(a) que no

ACADÉMICOS(AS) EXTERNOS

Seleccionar -	Nombre -
<input type="checkbox"/>	ELIS GABRIELA MENDOZA MEJÍA
<input type="checkbox"/>	DANIELA FERNANDEZ FERNANDEZ

Académicos (as) externos registrados en el proyecto.

Al dar clic se eliminan las y los académicos previamente seleccionados.

Registro de un participante académico(a) externo

El registro de personal académico externo como participante de su proyecto se basa en una búsqueda en la Base de Datos del PAPIIT. Usted deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Dar clic en el botón *Agregar un académico(a) externo*.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón *Guardar* para registrar a la o el académico externo como participante en su proyecto.

DATOS DEL ACADÉMICO EXTERNO

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo

* Nacionalidad

* Institución en la que labora


* Procedencia de la institución

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 3,500

El formato de la carta compromiso es libre.

* Carta compromiso



Botón para guardar los datos del académico(a) externo.

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



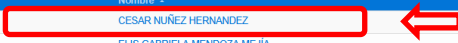
Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que la o el académico externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos(as)/Externos* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos participantes.

ACADÉMICOS(AS) EXTERNOS

+ Registrar académico(a) externo	
Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	ELIS GABRIELA MENDOZA MEJIA
<input type="checkbox"/>	DANIELA FERNANDEZ FERNANDEZ



III. Académico o Académica posdoctoral

En esta opción usted podrá registrar a las y los académicos que están realizando una estancia posdoctoral en alguna de las entidades académicas de la UNAM y que colaboran en su proyecto.

En esta misma pantalla usted podrá:

- Verificar los nombres de las y los académicos posdoctorales registrados en el proyecto.
- Registrar un nuevo académico posdoctoral participante.
- Eliminar un colaborador que ya no participará en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los académicos posdoctorales participantes.

Paso 1: Dar clic en el menú *Académicos(as)/Posdoctoral*

Dar de alta un académico(a) posdoctoral que no se encuentra en la

ACADÉMICOS(AS) POSDOCTORALES

+ Registrar académico(a) posdoctoral

Seleccionar -	Nombre -
<input type="checkbox"/>	CESAR NUNEZ HERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	JUNO BRITO CRUZ
<input type="checkbox"/>	GUSTAVO FIGUERAS GUEVARA
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ALEJANDRA AVILA FARFAN
<input type="checkbox"/>	LAURA ANDREA FERRO HIGUERA

Eliminar seleccionados

Elimina académicos(as) posdoctorales previamente seleccionados.

Académicos (as) posdoctorales registrados en el proyecto.

Seleccionar académicos(as) que ya no participarán en la etapa vigente.

Registro de un participante académico o académica posdoctoral

Para registrar un o una académica posdoctoral como **participante** de su proyecto deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar la opción *Agregar académico posdoctoral*, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el en el botón *Guardar* para registrar a la o el académico posdoctoral como participante en su proyecto.

PAPIIT. MANUAL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y BECAS 2026

ACADÉMICO POSDOCTORAL

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo

* CURP [Consulta CURP](#)

* RFC [¿Cómo se genera un R.F.C.?](#)

* Nacionalidad

* Lugar de nacimiento

* Correo electrónico

* Fecha de obtención del grado de doctor

* Institución en la que realizó el posgrado

* Director de tesis doctoral

* Adscripción del tutor de doctorado

* Entidad académica en la que realizará la estancia

* Asesor de la estancia posdoctoral

* Solicita beca

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 2,000

* ¿Publicará un artículo como resultado de su participación de las actividades desarrolladas en el proyecto?

Título tentativo del artículo

El formato de la carta compromiso es libre.

* Carta compromiso

* TRAYECTORIA ACADÉMICA

Capturar la trayectoria en los siguientes apartados de los últimos tres años enfatizando la formación y productividad académica relacionada con la temática del proyecto.

1. * LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y GRUPO DE TRABAJO

Capture el texto ...

0 de 3,000

2. * PUBLICACIONES SELECTAS REVISADAS POR PARES

Capture el texto ...

0 de 3,000

3. * INVESTIGACIONES EN CURSO

Capture el texto ...

0 de 1,000

4. * FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capture el texto ...

0 de 3,000

5. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Capture el texto ...

0 de 1,000

Botón para guardar los datos del académico(a) posdoctoral.

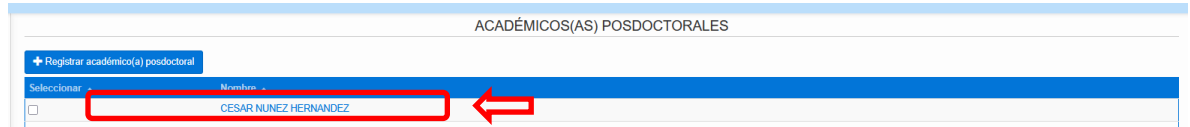
- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que el personal académico externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Académicos(as)/Posdoctoral* y podrá visualizar su nombre en el listado de académicos posdoctorales participantes.

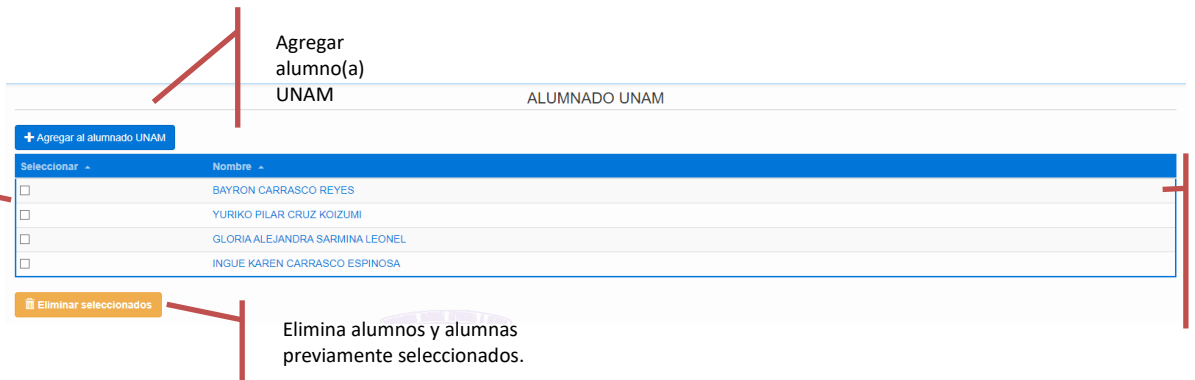


IV. Alumnado UNAM

En esta opción usted podrá registrar a las y los alumnos de la UNAM que se incorporen como participantes en su proyecto, tanto de licenciatura como de posgrado.

Al seleccionar la opción del menú *Alumnado/UNAM* se muestra una pantalla con el listado de los y las alumnas inscritas en el proyecto. En esta misma pantalla usted podrá:

- Registrar un nuevo alumno o alumna de la UNAM como participante.
- Eliminar a los y las estudiantes de la UNAM que ya no participarán en el proyecto. Solo podrá eliminar alumnas o alumnos que no hayan realizado actividades en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de las y los estudiantes de la UNAM participantes.



Seleccionar a las y los alumnos UNAM que ya no participarán en la etapa vigente.

Alumnas y alumnos registrados en el proyecto.

Registro de un alumno o alumna de la UNAM

Paso 1: Seleccionar la opción *Agregar al alumnado UNAM*, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el en el botón *Guardar* para registrar al **alumno o alumna UNAM** como participante en su proyecto.

DATOS DEL ALUMNADO UNAM

Los campos marcados con * son obligatorios.

Favor de escribir el nombre completo

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Copiar la CURP del archivo de la Secretaría de Gobernación.

* CURP [Consulta CURP](#)

* Lugar de nacimiento

* Correo electrónico

* Nivel de estudios actual [Glosario](#)

* Entidad de inscripción del alumno o alumna

* Nombre del posgrado

Título tentativo de tesis

* Semestre de avance

* Solicita beca

* Actividades que realizará en el proyecto

de 2,000

Botón para guardar los datos del alumno(a).

- Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que el o la alumna se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Alumnado/UNAM* y podrá visualizar su nombre en el listado de las y los alumnos participantes.

ALUMNADO UNAM

+ Registrar al alumnado UNAM	
Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	BRITO ARENAS CRISTIAN
<input type="checkbox"/>	MINERVA LUNA LARA

V. Alumnado Externo

En esta opción usted podrá registrar a las y los alumnos procedentes de otras instituciones nacionales o internacionales que se incorporen como participantes en su proyecto, tanto de licenciatura como de posgrado.

Al seleccionar la opción del menú *Alumnado/Externo* se muestra una pantalla con el listado de las y los alumnos inscritos en el proyecto. En esta misma pantalla usted podrá:

- Registrar un nuevo alumno o alumna externa a la UNAM como participante.
- Eliminar un o una estudiante externa que ya no participará en el proyecto. Solo podrá eliminar a los o las estudiantes que no hayan realizado actividades en el proyecto.
- Actualizar los datos y actividades de los y las estudiantes externas participantes.

Dar clic en el botón del menú *Alumnado/Externo*

Seleccionar los y las alumnas externas que ya no participarán en la etapa vigente.

Agregar alumno(a) externo

ALUMNADO EXTERNO

+ Agregar al alumnado externo

Seleccionar	Nombre
<input type="checkbox"/>	CUAUHTEMOC FELIPE AMEZCUA MARTÍNEZ
<input type="checkbox"/>	ANA ISABEL HERNÁNDEZ CARRETA

Eliminar seleccionados

Eliminar alumnos y alumnas previamente seleccionados.

Alumnos y alumnas registradas en el proyecto.

Registro de un alumno(a) externo

Paso 1: Seleccionar la opción *Agregar al alumnado externo*, y continuar al Paso 2.

Paso 2: Completar el formulario con los datos correspondientes. Al terminar dar clic en el botón *Guardar* para registrar al **alumno o alumna externa** como participante en su proyecto.

DATOS DEL ALUMNADO EXTERNO

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Lugar de nacimiento

* CURP [Consulta CURP](#)

* Correo electrónico

* Nivel de estudios actual [Glosario](#)

* Institución de procedencia del alumno

* Nombre del posgrado

Título tentativo de tesis

* Semestre de avance

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 2,000

Botón para guardar los datos del alumno(a) en la base del PAPIIT.

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente:



Información almacenada correctamente.

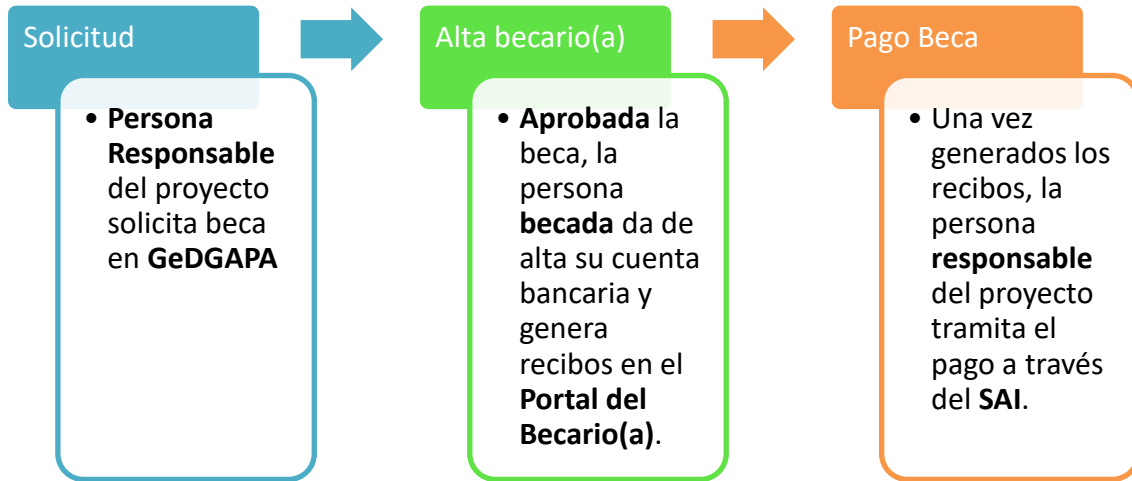
Termina el proceso

Paso 3: Para verificar que la o el alumno externo se registró correctamente en el proyecto, dar clic en el menú *Alumnado/Externos* y podrá visualizar su nombre en el listado de alumnos o alumnas participantes.

ALUMNADO EXTERNO	
+ Registrar al alumnado externo	
Seleccionar -	Nombre -
<input type="checkbox"/>	NANCY CARRILLO
<input type="checkbox"/>	ANA SOTO LOPEZ
Eliminar seleccionados	

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA 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) (Paso 1).
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 (Paso 2).
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 LAHERRAMIENTA 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 (Paso 3). Podrá consultar un resumen en el **menú de solicitud de beca** en la sección “**Documentos de referencia**” según la modalidad de beca solicitada. 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 (inciso 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 (FOLIO). Una vez realizados los cambios, 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(a).

PORTAL DEL BECARIO(A)

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(a)** de la DGAPA, <http://dgapa.unam.mx/>, dar clic en *Ingreso al Sistema de Gestión Electrónica GeDGAPA*, seleccionando la opción de BECARIO(A). Una vez registrado, el sistema le enviará un mensaje a su correo electrónico para completar el trámite.
2. Una vez registrada en GeDGAPA deberá actualizar sus datos personales y Registrar su cuenta bancaria con BBVA o HSBC. 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 y HSBC. Este trámite se realiza solo 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 la persona beneficiaria de la beca:
 - a. Firmar utilizando la herramienta de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear su documento como un PDF, una vez firmado.
 - 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 SAI.

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS APROBADAS EN EL SAI

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

Medio: Sistema de Administración Institucional (SAI)

1. La o el responsable del proyecto deberá descargar la notificación de beca aprobada del sistema GeDGAPA.

2. Deberá solicitar a la persona becada los recibos correspondientes, los cuales se generan a través del Portal del Becario(a) dentro de GeDGAPA con las claves de la persona becaria.
3. Una vez que tenga los recibos firmados y la notificación de beca aprobada deberá ingresarlos a través del Sistema de Administración Institucional (SAI) 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 cada uno de 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 SAI.
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 SAI, consulte directamente con ellos el procedimiento.

SOLICITUD DE BECA ALUMNADO UNAM Y EXTERNOS

Los y las responsables podrán otorgar una beca a las y los alumnos participantes que cumplan con los requisitos especificados en las [Reglas de Operación](#) vigentes.

La solicitud de beca se realiza en tres pasos:

1. **Registro de datos.** Deberá actualizar los datos de la alumna o alumno para el cual desea solicitar beca. No olvide revisar que los datos capturados en el sistema coincidan con los documentos probatorios correspondientes.
2. **Solicitud de beca.** Una vez que los datos de la o el alumno están actualizados (promedio, avance, actividades por realizar en el proyecto, etc.) el o la responsable podrá realizar el trámite para solicitar una beca. Verifique que el alumno(a) cumpla con todos los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes.
3. **Adjuntar documentos.** Para completar la solicitud de beca en el sistema, deberá adjuntar los archivos pdf correspondientes a los documentos probatorios para cada tipo de beca.

Paso 1. Actualizar datos del registro

- Dar clic en el menú [Solicitud de beca/UNAM o Externos](#) y en la columna [Paso 1](#) dar clic en la liga [Registro](#) para verificar y en su caso, actualizar los datos del alumno(a).

SOLICITUDES DE BECA ALUMNADO UNAM

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.
No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre -	Paso 1. Actualización de datos -	Paso 2. Solicitud de beca -	Paso 3. Adjuntar documentos -
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Una vez actualizados los datos de la o el estudiante, deberá [Guardar](#) los datos al dar clic en el botón correspondiente.

PAPIIT. MANUAL REGISTRO DE PARTICIPANTES Y BECAS 2026

Los campos marcados con * son obligatorios.

Favor de escribir el nombre completo

* Nombre BRITO
Apellido paterno ARENAS
Apellido materno CRISTIAN

Copiar la CURP del archivo de la Secretaría de Gobernación.

* CURP CURP [Consulta CURP](#)

* Lugar de nacimiento Austria

* Correo electrónico Correo electrónico

* Nivel de estudios actual Licenciatura En proceso de titulación / Actividades de apoyo a la docencia [Glosario](#)

* Entidad de inscripción del alumno o alumna Fac. Cienc. Pol. y Soc.

* Carrera ANTROPOLOGIA

Título tentativo de tesis Título tentativo de tesis

* Semestre de avance 13

* Promedio 8.00 No redondear

* Porcentaje de avance de estudios 90.00 % No redondear

* Solicita beca Si

* Actividades que realizará en el proyecto Actividades ...
0 de 2,000

[Guardar](#)

Botón para guardar los datos del alumno(a).

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Una vez generado el PDF con la solicitud del becario(a) para recabar su firma, la información no podrá modificarse y mostrará el siguiente mensaje al final de la pantalla sin el botón de guardar.

Esta solicitud de beca no puede ser modificada debido a que, generó la solicitud de beca para firma del becario, debe continuar en el Paso 3.

Paso 2. Solicitud de beca

- Dar clic en el menú *Solicitud de beca/UNAM o Externos* y en la columna *Paso 2* dar clic en la liga *Solicitud de beca*.

- Si el o la alumna a la que desea proponer para una beca aparece con el siguiente mensaje “No ha solicitado beca en el Paso 1” deberá editar el registro en el Paso 1, indicando que, **SI** solicita beca, de lo contrario no podrá continuar el trámite.

SOLICITUDES DE BECA ALUMNADO UNAM

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.
No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre	Paso 1. Actualización de datos	Paso 2. Solicitud de beca	Paso 3. Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Al dar clic en la liga [Solicitud de beca](#), mostrará el formulario de la solicitud de beca, deberá seleccionar una opción:
 - [Solicitud de beca/nueva solicitud](#): Muestra directamente el formulario para llenar la solicitud de una beca nueva.

Solicitud de beca

Los campos marcados con * son obligatorios.

⚠ Los datos capturados deben coincidir con los documentos probatorios.

* Nombre BRITO ARENAS CRISTIAN

* Número de identificación oficial [Ver ayuda](#)

* País de nacimiento Austria

* Forma migratoria Permiso FM

* Fecha de vencimiento

* Tipo de beca Seleccione [Glosario](#)

* Duración de la beca Seleccione mes(es)

* Inicio

* Término

* Monto mensual \$ M.N.

Total \$ 0 M.N.

* Tiene una beca vigente Seleccione

* Nombre de quién firma la solicitud Seleccione

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.

Nueva solicitud de beca. Paso 2: Solicitudes de beca

Borrar	Alumno	Folio	Tipo	Solicitud del becario	Período
<input type="checkbox"/>	BRITO ARENAS CRISTIAN		Licenciatura / Titulación	Generar para firmar	Marzo-Junio

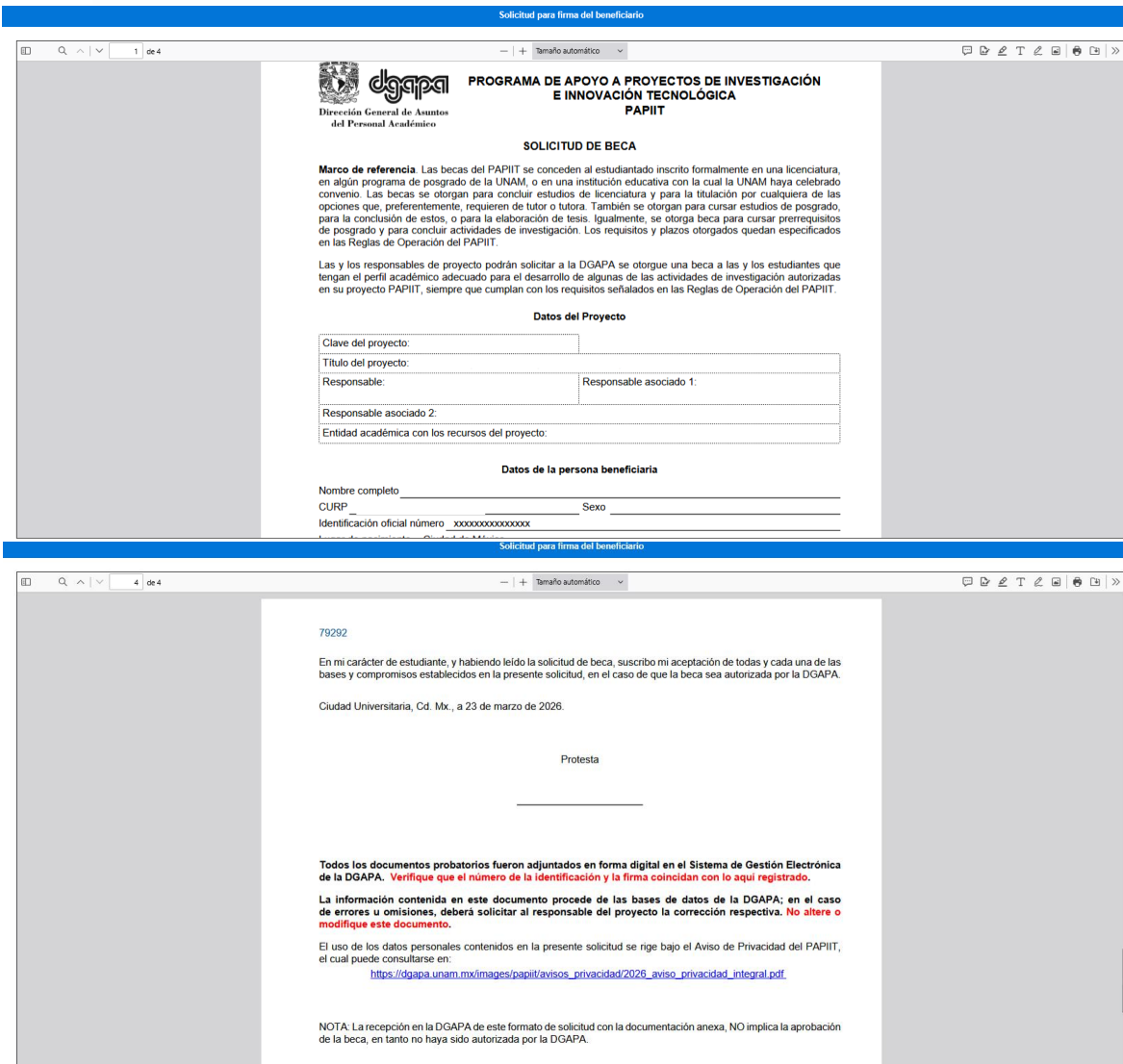
Registro para seguir editando.
Dar clic en el nombre del becario(a) para abrir el formulario y continuar el llenado.

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente

Para generar la solicitud que deberá firmar el becario de clic en la siguiente opción

Generar solicitud para firma del becario

Al dar clic muestra el archivo PDF de la solicitud de beca que debe firmar el becario(a)



- **Solicitud de beca/registro existente:** Mostrará el registro preliminar de la solicitud de beca; dar clic sobre el nombre para que muestre el formato y pueda ser editado. En el caso de **becas en corrección**, deberá utilizar esta opción.

Paso 2.1 Generar solicitud de beca para firma del beneficiario(a)

- Dar clic en el menú **Solicitud de beca/UNAM** o **Externos** y en la columna **Paso 2** dar clic en la liga **Solicitud de beca** del alumno(a).

SOLICITUDES DE BECA ALUMNADO UNAM

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
 Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.
 No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre	Paso 1. Actualización de datos	Paso 2. Solicitud de beca	Paso 3. Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Dar clic en la liga **Generar para firmar**.

Paso 2: Solicitudes de beca

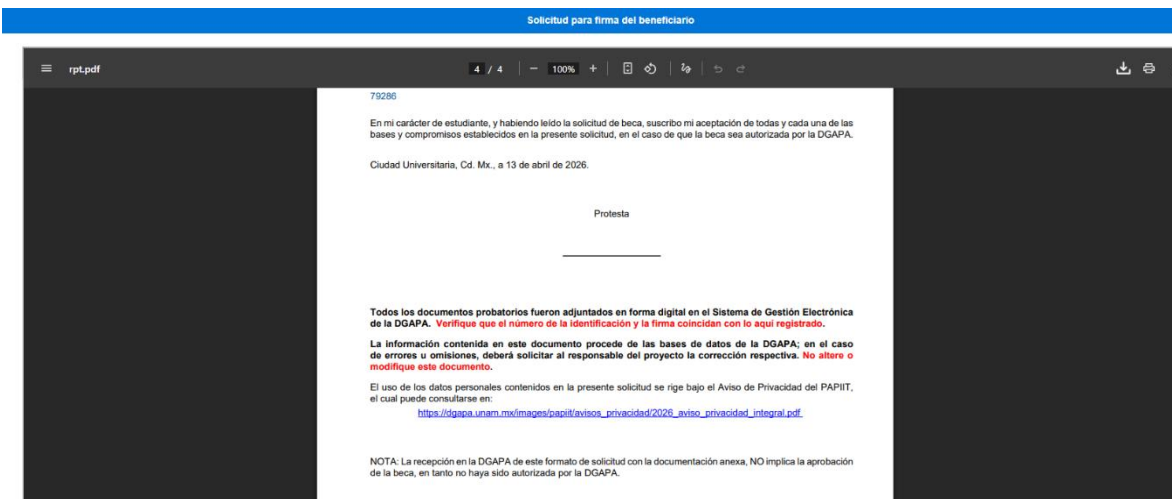
[+ Nueva solicitud](#)

Borrar	Alumno	Folio	Tipo	Solicitud del becario	Periodo
<input type="checkbox"/>	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ		Licenciatura / Conclusión de estudios	Generar para firmar	ebrero-Febrero
<input type="checkbox"/>	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ		Licenciatura / Conclusión de estudios	Generar para firmar	nero-Enero

[Eliminar seleccionados](#)

Al dar clic en **Generar para firmar** mostrará el formato PDF para firma.

- **IMPORTANTE.** Este documento deberá ser firmado por el o la alumna, utilizando cualquier mecanismo (el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF). **La versión firmada de este documento deberá adjuntarse en el sistema con el resto de los documentos.**



Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca

- Dar clic en el menú **Solicitud de beca/UNAM o Externos** y en la columna **Paso 3** dar clic en la liga **Adjuntar documentos**.

SOLICITUDES DE BECA ALUMNADO UNAM

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
 Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.
 No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre	Paso 1. Actualización de datos	Paso 2. Solicitud de beca	Paso 3. Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Para poder adjuntar documentos, deberá seleccionar el nombre del alumno o alumna dando clic sobre éste.

Paso 3: Adjuntar documentos

Alumno	Folio	Tipo	Periodo
BRITO ARENAS CRISTIAN		Licenciatura / Titulación	Marzo-Junio

- Verifique el listado de documentos que deberá adjuntar (en formato PDF). El tamaño máximo para cada archivo es de 10 MB.
- Deberá tener todos los archivos PDF por adjuntar para proceder con este paso; ya que el sistema no le permite realizar cargas parciales de los archivos.

Documentos probatorios requeridos

⚠ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Nombre BRITO ARENAS CRISTIAN
 Tipo Licenciatura / Titulación
 Periodo Marzo-Junio

No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

* Solicitud firmada por el o la solicitante (generada en el paso 2)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Historial académico oficial (debe comprobarse el último semestre que cursó)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
Registro de la opción de titulación oficial (debe indicar el nombre del director(a) de la opción de titulación y la fecha de su registro)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Identificación oficial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Forma migratoria vigente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* CURP del solicitante	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
Documento adicional OPCIONAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
		<input type="button" value="Enviar a DGAPA"/>

Copia Forma Migratoria en el caso de ser extranjero (a).

- Una vez que tenga los archivos por adjuntar, deberá dar clic en cada uno de los botones *Examinar* para asociar el archivo correspondiente al documento indicado, según el tipo de beca que solicita.
- Una vez adjuntos los archivos PDF dar clic al botón *Enviar a DGAPA*

Documentos probatorios requeridos

⚠ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

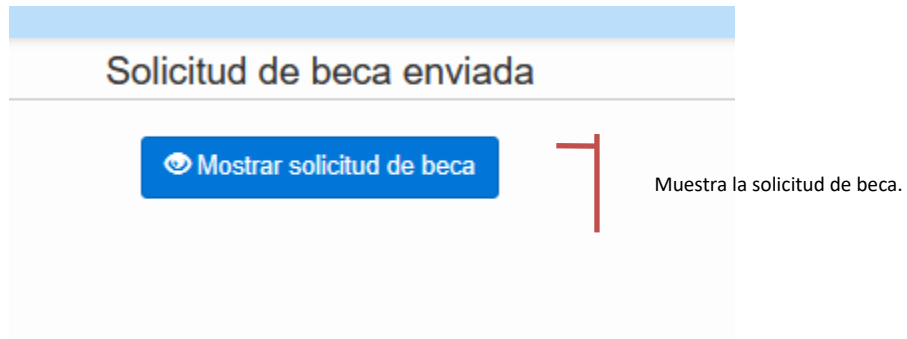
Nombre BRITO ARENAS CRISTIAN
 Tipo Licenciatura / Titulación
 Periodo Marzo-Junio

No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

* Solicitud firmada por el o la solicitante (generada en el paso 2)	Examinar...	Solicitud firmada.pdf
* Historial académico oficial (debe comprobarse el último semestre que cursó)	Examinar...	Historial académico.pdf
* Registro de la opción de titulación oficial (debe indicar el nombre del director(a) de la opción de titulación y la fecha de su registro)	Examinar...	Registro tesis.pdf
* Identificación oficial	Examinar...	INE.pdf
* Forma migratoria vigente	Examinar...	Forma migratoria.pdf
* CURP del solicitante	Examinar...	CURP.pdf
Documento adicional OPCIONAL	Examinar...	

Enviar a DGAPA

- Una vez enviada su solicitud en línea a la DGAPA se muestra el siguiente mensaje:



El sistema genera un archivo 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 entregar en papel.

SOLICITUD DE BECA ACADÉMICO O ACADÉMICA POSDOCTORAL

Sólo las y los responsables de **proyectos de la modalidad (e) *Proyectos de vinculación investigación – docencia en temas relevantes para México*** podrán solicitar una beca posdoctoral para aquellos participantes que cumplan con los requisitos especificados en las [Reglas de Operación](#) vigentes.

La solicitud de beca se realiza en tres pasos:

- ✓ **Registro de datos.** Deberá actualizar los datos de la o el académico para el cual desea solicitar beca posdoctoral. No olvide revisar que los datos capturados en el sistema coincidan con los documentos probatorios correspondientes.
- ✓ **Solicitud de beca.** Una vez que los datos de la o el académico están actualizados (institución, actividades por realizar en el proyecto, etc.) el o la responsable podrá realizar el trámite para solicitar una beca. Verifique que la o el académico cumpla con todos los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes, antes de iniciar su solicitud.
- ✓ **Adjuntar documentos.** Para completar la solicitud de beca en el sistema, deberá adjuntar los archivos PDF correspondientes a los documentos probatorios para la beca.

Paso 1. Actualizar datos del registro

- Dar clic en el menú **Solicitud de beca/Posdoctoral** y en la columna **Paso 1** dar clic en la liga **Registro** para editar los datos de la o el académico posdoctoral.

SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES			
Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento. Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado. No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.			
Nombre -	Paso 1. Actualización de datos -	Paso 2. Solicitud de beca -	Paso 3. Adjuntar documentos -
	Registro Registro	No ha solicitado beca en el paso 1 Solicitud de beca	No ha solicitado beca en el paso 1 Adjuntar documentos

- Una vez actualizados los datos de la o el académico posdoctoral, deberá dar clic en el botón **Guardar**.

ACADÉMICO POSDOCTORAL

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

* Sexo

* CURP [Consulta CURP](#)

* RFC [¿Cómo se genera un R.F.C.?](#)

* Nacionalidad

* Lugar de nacimiento

* Correo electrónico

* Fecha de obtención del grado de doctor

* Institución en la que realizó el posgrado

* Director de tesis doctoral

* Adscripción del tutor de doctorado

* Entidad académica en la que realizará la estancia

* Asesor de la estancia posdoctoral

* Solicita beca

* Actividades que realizará en el proyecto

0 de 2,000

* ¿Publicará un artículo como resultado de su participación de las actividades desarrolladas en el proyecto?

Título tentativo del artículo

El formato de la carta compromiso es libre.

* Carta compromiso

Registrar la información en los siguientes apartados de los últimos tres años enfatizando la formación y productividad académica relacionada con la temática del proyecto.

1. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO

2. PUBLICACIONES SELECTIVAS REDIGIDAS POR INGRES

3. INVESTIGACIONES EN CURSO

4. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Guardar

Botón para guardar los datos del académico(a) posdoctoral.

Al dar clic en el botón *Guardar* mostrará lo siguiente



Información almacenada correctamente.

Termina el proceso

Paso 2. Llenar formato de Solicitud de beca

- Dar clic en el menú *Solicitud de beca/Posdoctoral* y en la columna *Paso 2* dar clic en la liga *Solicitud de beca*.

SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento. Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado. No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre	Paso 1. Actualización de datos	Paso 2. Solicitud de beca	Paso 3. Adjuntar documentos
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1
	<input type="checkbox"/> Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Al dar clic en la liga *Solicitud de beca*, mostrará el formulario de la solicitud de beca, deberá seleccionar una opción:
 - [Solicitud de beca/nueva solicitud](#): Muestra directamente el formulario para llenar la solicitud de una beca nueva.

- [Solicitud de beca/registro existente](#): Mostrará el registro preliminar de la solicitud de beca; dar clic sobre el nombre para que muestre el formato y pueda ser editado.

Solicitud de beca, nueva solicitud.

Solicitud de beca

Los campos marcados con * son obligatorios.

▲ Los datos capturados deben coincidir con los documentos probatorios.

* Nombre	CESAR NUNEZ HERNANDEZ
* Número de identificación oficial	##### Ver ayuda
* País de nacimiento	México
* Tipo de beca	Seleccione Glosario
* Duración de la beca	Seleccione <input type="text" value="mes(es)"/>
* Inicio	<input type="text"/>
* Término	<input type="text"/>
* Monto mensual	\$ <input type="text" value="0"/> M.N.
Total	\$ 0 M.N.
* Tiene una beca vigente	Seleccione
* Nombre de quién firma la solicitud	Seleccione

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.

Guardar

}

Botón para guardar los datos de la beca.

Para generar la solicitud que deberá firmar el becario de clic en la siguiente opción

Generar solicitud para firma del becario

- Completar el formulario y guardar
- Al dar clic en el botón Guardar mostrará lo siguiente

Para generar la solicitud que deberá firmar el becario de clic en la siguiente opción

[Generar solicitud para firma del becario](#)



Termina el proceso

Solicitud de beca, registro existente.

- IMPORTANTE.** Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante de la beca, utilizando cualquier mecanismo (el sistema de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear documento firmado como un PDF). **La versión firmada de este documento deberá adjuntarse en el sistema con el resto de los documentos.**

Paso 2: Solicitudes de beca

Borrar	Alumno	Folio	Tipo	Solicitud del becarlo	Periodo
<input type="checkbox"/>	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ		Posdoctoral	Generar para firmar	Enero-Enero

Eliminar seleccionados

Registro para seguir editando.
 Dar clic en el nombre del o la estudiante para abrir el formulario y continuar el llenado.

Paso 3. Adjuntar documentos y envío de la solicitud de beca

- Dar clic en el menú [Solicitud de beca/Posdoctoral](#) y en la columna [Paso 3](#) dar clic en la liga [Adjuntar documentos](#).

SOLICITUDES DE BECA DE ACADÉMICOS POSDOCTORALES

Cada vez que guarda los datos en el sistema se actualiza el pdf de la solicitud del alumno, incluida la fecha del documento.
 Los datos en el sistema deben corresponder con el pdf firmado.
 No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

Nombre	Paso 1. Actualización de datos	Paso 2. Solicitud de beca	Paso 3. Adjuntar documentos
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1
	<input type="checkbox"/> Registro	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
	<input type="checkbox"/> Registro	No ha solicitado beca en el paso 1	No ha solicitado beca en el paso 1

- Para poder adjuntar documentos, deberá seleccionar el nombre del o la solicitante dando clic sobre éste.

Paso 3: Adjuntar documentos

Alumno	Folio	Tipo	Periodo
CESAR NUÑEZ HERNANDEZ		Posdoctoral	Enero-Enero

- Verifique el listado de documentos que deberá adjuntar (en formato PDF). El tamaño máximo para cada archivo es de 10 MB.
- **Deberá tener todos los archivos PDF por adjuntar para proceder con este paso; ya que el sistema no le permite realizar cargas parciales de los archivos.**
- Una vez que tenga los archivos por adjuntar, deberá dar clic en cada uno de los botones *Examinar* para asociar el archivo correspondiente al documento indicado, según se mencionó en las Reglas de Operación vigentes del PAPIIT.

Documentos probatorios requeridos

⚠ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

* Solicitud firmada por el o la solicitante (generada en el paso 2)	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Carta de postulación	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Curriculum vitae de la persona candidata	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Identificación oficial	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Grado de doctor, acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Síntesis curricular del asesor de la estancia	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Proyecto de investigación por desarrollar (Debe ser parte del proyecto PAPIIT)	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Programa de trabajo por desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor	<input type="text" value="Examinar..."/>
* Carta de ausencia de la persona asesora	<input type="text" value="Examinar..."/>
* CURP del solicitante	<input type="text" value="Examinar..."/>
Documento adicional OPCIONAL	<input type="text" value="Examinar..."/>
	<input type="button" value="Enviar a DGAPA"/>

Cargar el archivo PDF firmada por el o la solicitante

Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Documentos probatorios requeridos

▲ Deberá tener todos sus archivos antes de empezar a agregarlos en esta sección; ya que el sistema no acepta cargas parciales.

Nombre CESAR NUNEZ HERNANDEZ
 Tipo Posdoctoral
 Periodo Febrero-Febrero

No es necesario volver a guardar los datos para adjuntar los documentos.

- * Solicitud firmada por el o la solicitante (generada en el paso 2)
- * Carta de postulación
- * Curriculum vitae de la persona candidata
- * Identificación oficial
- * Resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma
- * Grado de doctor, acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral
- * Síntesis curricular del asesor de la estancia
- * Documento que contenga la opinión del asesor acerca de los antecedentes académicos del candidato y del proyecto que desarrollará
- * Proyecto de investigación por desarrollar (Debe ser parte del proyecto PAPIIT)
- * Programa de trabajo por desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el asesor
- * Carta de ausencia de la persona asesora
- * Forma migratoria vigente
- * CURP del solicitante
- Documento adicional OPCIONAL
-

En caso de ser extranjero(a) solicita la FM.

- Una vez adjuntos los archivos PDF dar clic al botón *Enviar a DGAPA*
- Una vez enviada a DGAPA en línea se muestra el siguiente mensaje:

Solicitud de beca enviada

Muestra la solicitud de beca posdoctoral.

El sistema genera un archivo 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 entregar en papel.

Documentos de referencia

Dar clic en el menú *Documentos de referencia*. En esta sección podrá encontrar archivos PDF para soporte en la captura de su solicitud de beca como: procedimiento para la solicitud de becas, manual de usuario, glosario, reglas para becas y documentos requeridos por cada nivel de beca.

Respuestas de solicitudes de beca

Consulta de la situación de la beca

Dar clic en el menú *Respuestas de solicitudes de becas /consultar solicitudes*, en la columna de *situación* muestra el proceso en que se encuentra la beca.

Oprimir sobre el número de folio para que se genere el archivo PDF de la solicitud de beca, si lo desea, puede guardar una copia en su equipo.

Solicitudes de becas

Al seleccionar el número de folio podrá respaldar la carta compromiso.

Folio	Apellido	Nivel de la beca	Fecha inicio	Fecha término	Situación	Fecha de la situación	Aprobación
000926	ADRIANA ALEJANDRA AVILA FARFAN	Posdoctoral	01/02/2026	31/03/2026	Enviado a Dgapa	23/02/2026	
001326	BRITO ARENAS CRISTIAN	Licenciatura / Titulación	01/03/2026	30/06/2026	Enviado a Dgapa	23/03/2026	
001426	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ	Posdoctoral	01/02/2026	28/02/2026	Cancelada por el responsable dentro del sistema		
001426	CESAR NUÑEZ HERNANDEZ	Posdoctoral	01/01/2026	31/01/2026	Enviado a Dgapa	23/03/2026	
001226	GLORIA SANCHEZ SANCHEZ	Posdoctoral	01/03/2026	30/06/2026	Enviado a Dgapa	24/02/2026	
001126	GUSTAVO FIGUERAS GUEVARA	Posdoctoral	01/02/2026	30/06/2026	Enviado a Dgapa	24/02/2026	
001026	JUNO BRITO CRUZ	Posdoctoral	01/01/2026	30/04/2026	Enviado a Dgapa	24/02/2026	

Muestra el comprobante de aprobación de la beca

Al dar clic en la columna de Aprobación sobre el botón *ver*, muestra el archivo PDF del comprobante de aprobación de la beca.



La situación de la beca corresponde con:

- ✓ **Enviada a DGAPA:** La solicitud de beca fue **enviada en línea** a través de GeDGAPA, se generó un archivo 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.**
- ✓ **En revisión:** Una vez recibido electrónicamente en DGAPA inicia el proceso de revisión de la solicitud. El tiempo estimado de atención depende del número de solicitudes en proceso de revisión. El máximo es de veinte días hábiles. Una vez revisada puede tener las siguientes respuestas:
- ✓ **En corrección:** Después de hacer una revisión se emite un dictamen en el que se mencionan los aspectos que deberá atender siguiendo las recomendaciones señaladas dentro de los siguientes **15 días hábiles**. Deberá utilizar la misma solicitud. Una vez realizados, **deberá enviar en el sistema GeDGAPA.**
- ✓ **Aprobada:** La solicitud de beca está autorizada, la o el **becario** deberá generar los recibos de beca en el **Portal del Becario(a)**. **Se debe continuar el trámite ante la instancia correspondiente en la entidad de adscripción de la persona responsable del proyecto.**
- ✓ **No aprobada:** La solicitud de beca NO cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, deberá revisar las razones, y de ser el caso, capturar una solicitud nueva.

Solicitudes no aprobadas o en corrección

Dar clic en el menú **Respuesta de solicitudes de becas/Solicitudes no aprobadas o en corrección**, en la columna de **observaciones** muestra el motivo de la corrección o las razones por las que la solicitud de beca no puede ser aprobada.

Solicitudes no aprobadas o en corrección

Folio	Secario	Nivel de la beca	Fecha inicio	Fecha termino	Situación	Fecha de la situación	Observaciones
004623		Licenciatura / Conclusión de estudios	01/01/2023	30/06/2023	No aprobada	18/03/2023	
011523		Especialidad/Estudios	01/06/2023	30/11/2023	No aprobada	18/03/2023	EL ALUMNO CUENTA CON OTRA BECA POR EL MISMO PERIODO.
005023		Graduados licenciatura / Conclusión de actividades proyecto	01/07/2023	30/09/2023	Corrección	18/03/2023	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION

Al dar clic en el número de folio el sistema lo remitirá al menú Solicitud de beca UNAM/Externo/Posdoctoral de acuerdo con el tipo de solicitante.

PADRÓN DE INSTITUCIONES EXTERNAS

Para otorgar una beca a un o una estudiante procedente de una institución externa a la UNAM, deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.

Para ingresar una institución externa al padrón de la DGAPA deberá solicitarlo al correo electrónico becas_papiit@dgapa.unam.mx anexando los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud en formato libre indicando el nombre de la Institución externa que se desea dar de alta en el Padrón de la DGAPA.
- ✓ Copia del convenio general/específico de colaboración entre la UNAM y la institución correspondiente.