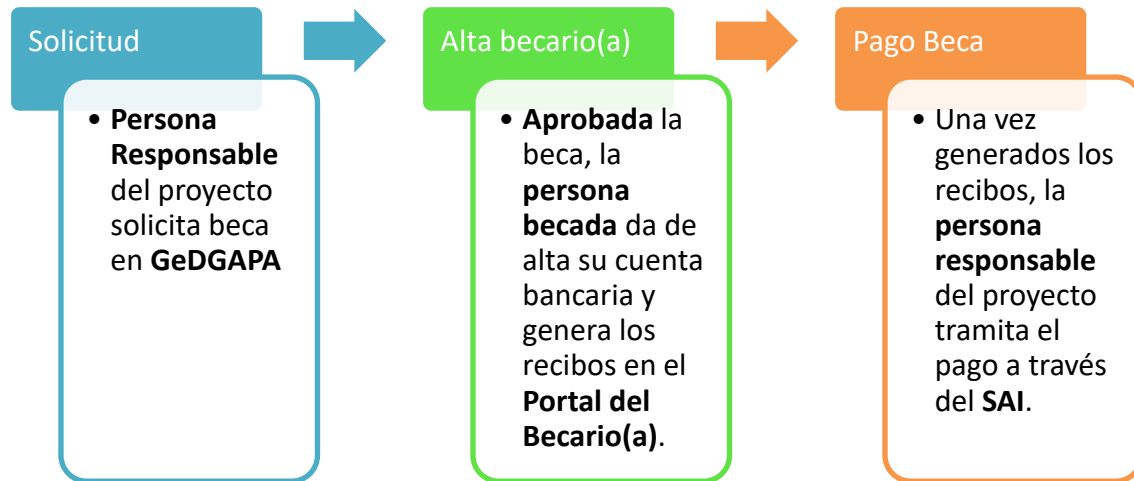


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BECA

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



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. Deberá completar 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 LA HERRAMIENTA de firma de Adobe Acrobat; también puede imprimir y firmar, y escanear su documento ya 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. 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, <https://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 registrado 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.

ATENTAMENTE
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITÚ”
Ciudad Universitaria Cd. de Mx., a 20 de febrero de 2026.
La Directora



Dra. Claudia C. Mendoza Rosales

