



Dirección General de Asuntos
del Personal Académico

Trámite para el pago de becas de Proyectos PAPIME

El procedimiento para el pago de Becas en los proyectos del **Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)** deberá realizarse conforme a lo siguiente:

- El pago de Becas se realizará mediante transferencia bancaria.
- El trámite de pago se realizará a través del **Sistema de Administración Institucional (SAI)**.
- Previamente, se deberán generar los recibos de beca en el Portal del Becario de la DGAPA.

REGISTRO EN EL PORTAL DEL BECARIO

Una vez aprobada la solicitud de beca (verificar con la persona responsable del proyecto), la alumna o el alumno deberá realizar su alta en el PORTAL DEL BECARIO, en el que se registran los datos personales y se generan los **recibos de beca**, mediante los cuales se tramita el pago correspondiente. Los recibos serán utilizados para el trámite en el SAI para gestionar el pago de la beca. **Este trámite sólo puede realizarlo la persona beneficiaria de la beca.**

Paso 1. La alumna o el alumno deberá ingresar con clave de usuario y contraseña al sistema de servicios en línea GeDGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/inicio>

Paso 2. Al acceder por primera vez se deberá seleccionar la opción **BECARIO** para generar las claves de acceso. Una vez registrado, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado para completar el trámite.

Paso 3. Se deberán actualizar los datos personales y registrar la cuenta bancaria, la cual puede ser de BBVA o HSBC. En este paso es importante que los datos sean correctos, con la finalidad de que los pagos se realicen correctamente.

Paso 4. Una vez registrada la cuenta bancaria en GeDGAPA, la UNAM validará la información registrada en el sistema con la institución bancaria correspondiente. Este trámite sólo se realiza una vez. El tiempo de validación es de siete días hábiles aproximadamente. **Para saber que los datos han sido validados, es necesario ingresar al sistema GeDGAPA y verificar que la opción de “Generar recibos” ha sido ACTIVADA.**

GENERAR RECIBOS DE BECA

Para generar los recibos de beca es necesario tener validada la cuenta bancaria.

IMPORTANTE: El SAI solo aceptará recibos generados en el Portal del Becario. El ingreso de otros recibos llevará al rechazo del trámite.

Paso 5. Ingresar al Portal del Becario con usuario y contraseña. Seleccionar la opción de “Generar Recibos”, y dar clic en el folio de la beca aprobada de la cual se desea obtener los documentos correspondientes.

Paso 6. El sistema genera un archivo PDF con los recibos correspondientes. Se deberá firmar cada recibo generado por el sistema.

Paso 7. Es necesario firmar los recibos utilizando el sistema de firma de Adobe Acrobat; también se puede imprimir, firmar y escanear el documento como un PDF. Este documento no debe de ser alterado durante el proceso de firma. Presentar un documento alterado implica la cancelación automática de la solicitud.

Paso 8. Verificar que la firma de este documento coincida con la firma de la identificación oficial ingresada en la solicitud de beca.

Paso 9. Los recibos (documentos PDF) firmados deberán de entregarse a la persona responsable del proyecto para su trámite en el SAI.