



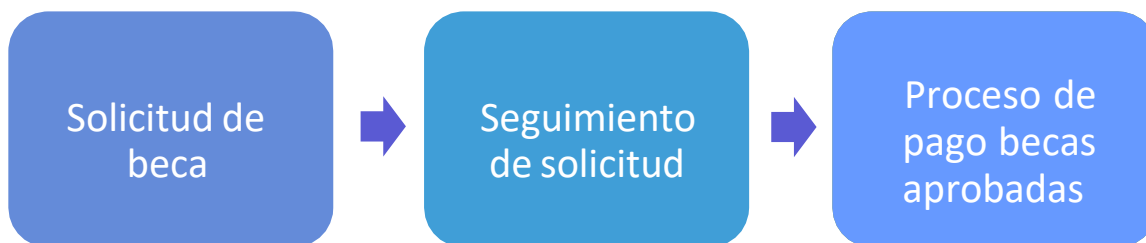
Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

Universidad Nacional Autónoma de México

Dirección de Apoyo a la Docencia

## Procedimiento para la solicitud de becas PAPIME 2026

Para solicitar una beca en el marco del *Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME)*, se debe seguir el siguiente procedimiento:



### SOLICITUD DE BECA EN LÍNEA

1. Se recomienda a la persona responsable del proyecto que, antes de iniciar el procedimiento para solicitar una beca, recabe los siguientes documentos de sus candidatos a becarios en formato PDF.
  - Historia académica.
  - Comprobante de inscripción o comprobante de estudios.
  - Identificación oficial.
  - CURP.
  - Convenio UNAM (aplica para alumnos externos).

En el caso de la beca de tesis u otra opción de titulación:

- El documento oficial que acredite el registro de la misma.

2. 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

- Resumen de actividades
- Captura de Informe Final
- Consulta de solicitudes, renovaciones e informes finales
- Solicitud de transferencias
- Registro de participantes y solicitud de beca
- Informe de actividades del becario
- Seguimiento de solicitudes de becas



Responsable del programa:

Directora de Apoyo a la Docencia  
papime@dgapa.unam.mx

> Solicitud de beca > Alumnos UNAM

Registro de participantes

- o Alumnos UNAM
- o Alumnos externos
- o Académicos UNAM
- o Académicos externos

Solicitud de beca

- o Alumnos UNAM
- o Alumnos externos
- o Reimpresión y estado de la solicitud

Regresar al menú general

Cerrar sesión



Alumnos UNAM registrados en el proyecto

Nombre del alumno	Paso 1	Paso 2
ABRAHAM	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
ADRIANA	Solicitud de beca	Adjuntar documentos
DIANA	Solicitud de beca	Adjuntar documentos

**Paso 1 – Solicitud de beca alumno UNAM**, deberá capturar y guardar la solicitud de beca en la opción correspondiente (Paso 1 – Solicitud de beca alumno UNAM).

**Paso 1 / Solicitud de beca alumno UNAM**

(\*) Datos mínimos requeridos

Nombre(s): \_\_\_\_\_  
 \* CURP: \_\_\_\_\_ \* País de nacimiento: México \* Entidad federativa de nacimiento: Guanajuato  
 \* Correo electrónico: \_\_\_\_\_ \* Tipo de identificación: \_\_\_\_\_ \* Número de identificación: \_\_\_\_\_  
 Entidad académica de inscripción: Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia \* Carrera: ESTUDIOS SOCIALES Y GESTION LOCAL  
 Nivel de estudios: Licenciatura - En curso Semestre: CUARTO SEMESTRE  
 \* Promedio: 9.34 \* Porcentaje de avance de estudios: 51.21

---

**Resumen curricular**

Estudiante destacada de 5to semestre en estudios sociales y gestión local

Tipo de beca: Seleccione... Beca: Seleccione...  
 Duración de la beca: Seleccione... mes(es) \* Inicio: 01/Seleccione... Término: \_\_\_\_\_  
 Monto mensual: \_\_\_\_\_ Monto total del periodo de la beca: \_\_\_\_\_

**del Personal Académico**

\* Actividades a realizar en el proyecto

- Apoyo en salidas de trabajo de campo
- Realización de entrevistas
- Realización de fotografías
- Sistematización de datos obtenidos en campo

**Paso 2 – Adjuntar documento**, deberá cargar todos los documentos digitales señalados en el punto número 1 Incluyendo la solicitud de beca con la firma del alumno. Este documento se genera dando clic en el texto en color azul “Generar para firma”, que se encuentra a la derecha del botón para subir el documento.

**Paso 1 / Solicitud de beca alumno UNAM**

Becas registradas

Para registrar una nueva solicitud, presione [aquí](#)

Seleccionar para borrar	Nombre alumno	Folio	Tipo	Solicitud del becario	Periodo
<input type="checkbox"/>	ADRIANA	166923		<a href="#">Generar para firma</a>	01/Enero/2023 - 31/Diciembre/2023

Para borrar los registros seleccionados, presione [aquí](#)

**Dirección General de Asuntos**

3. 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.

**Paso 2 / Adjuntar documentos Beca de Licenciatura**

---

Nombre del alumno: ADRIANA LIZETH JIMÉNEZ ESTRADA  
Folio: 166923  
Tipo: Licenciatura  
Periodo: 01/Enero/2023 - 31/Diciembre/2023

* Solicitud de beca firmada	Examinar... Ningún archi...leccionado.
* Historia Académica	Examinar... Ningún archi...leccionado.
* Comprobante de inscripción o comprobante de estudios	Examinar... Ningún archi...leccionado.
* Identificación Oficial	Examinar... Ningún archi...leccionado.
* CURP	Examinar... Ningún archi...leccionado.

Para obtener la CURP ingrese a la siguiente dirección <https://www.gob.mx/curp/>

Para enviar la beca, presione [aquí](#)

4. El sistema generará una confirmación de envío.

**Beca enviada**

---

Nombre del alumno: ADRIANA  
Folio: 166923  
Tipo: Licenciatura  
Periodo: 01/Enero/2023 - 31/Diciembre/2023

Se ha registrado el envío de la beca

## SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE BECA

1. La persona responsable del proyecto deberá dar seguimiento a la solicitud de beca, exclusivamente a través del sistema GeDGAPA.
2. **La DGAPA dará respuesta a su solicitud de beca como máximo 20 días hábiles después de que haya sido enviada en el Sistema GeDGAPA.**

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**

3. La persona responsable podrá verificar el estado en el que se encuentra la solicitud de beca:

- a. Enviada a DGAPA
- b. Autorizada
- c. No autorizada



**Balance de la partida 732**

Monto asignado a la partida:	\$ 55,200.00
Monto por autorizar:	\$ 68,400.00
Monto total de becas aprobadas:	\$ .00
Monto disponible:	\$ 55,200.00

**Estado de la solicitud**

Folio	Nombre	Nivel de la beca	Fecha de inicio	Fecha de término	Situación	Fecha	Monto total de la beca	Comprobante
188723	ABRAHAM	Licenciatura	01/01/2023	31/12/2023	Enviado a Dgapa	13/02/2024	\$ 34,200.00	
166923	ADRIANA	Licenciatura	01/01/2023	31/12/2023	AUTORIZADA	13/02/2024	\$ 34,200.00	

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

4. En caso de que la solicitud resulte **No autorizada**, podrá consultar en línea el motivo y, de ser el caso, capturar una nueva solicitud para el mismo alumno.

5. Para las solicitudes de beca **Autorizadas** el responsable deberá descargar el comprobante de autorización.



**Balance de la partida 732**

Monto asignado a la partida:	\$ 15,760.00
Monto por autorizar:	\$ 16,416.00
Monto total de becas aprobadas:	\$ .00
Monto disponible:	\$ 15,760.00

**Estado de la solicitud**

Folio	Nombre	Nivel de la beca	Fecha de inicio	Fecha de término	Situación	Fecha	Monto total de la beca	Comprobante
188723	ABRAHAM	Licenciatura	01/01/2023	31/12/2023	Enviado a Dgapa	13/02/2024	\$ 34,200.00	
166923	ADRIANA	Licenciatura	01/01/2023	31/12/2023	AUTORIZADA	13/02/2024	\$ 34,200.00	



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

6. Una vez autorizada la solicitud de beca, el alumno deberá darse de alta en el sistema GeDGAPA <https://zafiro.dgapa.unam.mx/registro/inicio> para registrar su cuenta bancaria (BBVA o HSBC) en la que se realizará el pago correspondiente. Cabe mencionar que, el nombre registrado en el banco debe ser el mismo que el de la identificación oficial.

## 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

v14.03.2023.1256

PERSONAL DE LA UNAM  
Si no cuenta con esta información regist



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.

**La DGAPA no enviará a la persona responsable del proyecto notificaciones acerca del estado que guarda cada solicitud de beca.**

**Será obligación de la persona responsable del proyecto verificar en el Sistema GeDGAPA la etapa en la que se encuentra su solicitud.**

### PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE BECAS AUTORIZADAS EN SU ENTIDAD

1. Una vez que la persona responsable del proyecto recibe el **comprobante de beca autorizada** en el sistema GeDGAPA, deberá descargar el archivo.
2. La o el becario deberá contar con todos los informes de actividades capturados y validados por la persona responsable del proyecto, para que pueda generar el **recibo de beca PAPIME**, mismo que deberá llenar y firmar (a través de Adobe Acrobat o imprimir, firmar y escanear) para posteriormente enviarlo a la persona responsable.
3. Para proceder al pago, la persona responsable del proyecto deberá tramitarlo en el Sistema de Administración Institucional (SAI) para lo cual será necesario que cuente con los documentos señalados en los puntos 1 y 2 de este apartado: comprobante de beca autorizada y recibo de beca PAPIME.
4. El pago se realizará mediante transferencia bancaria.