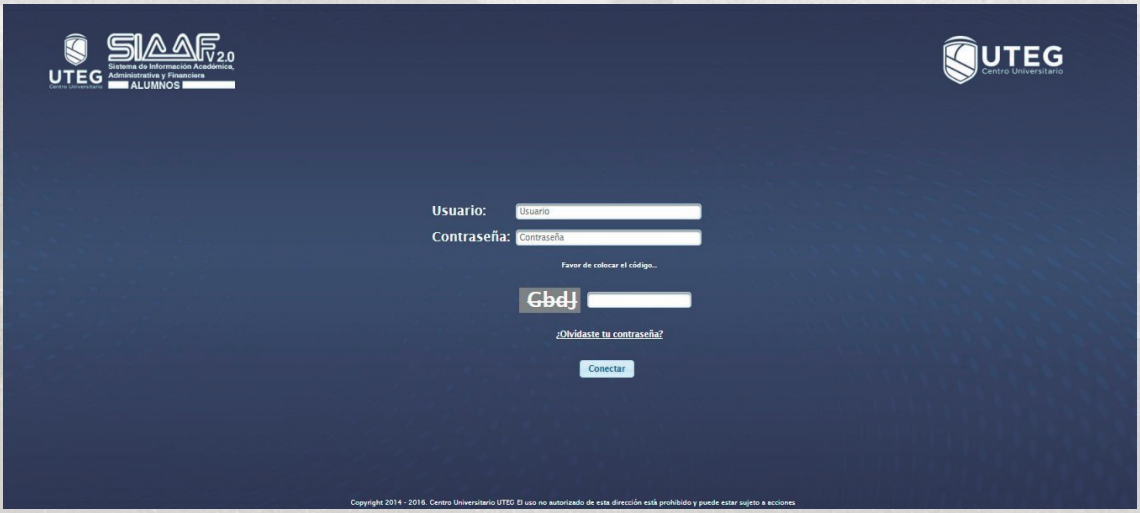
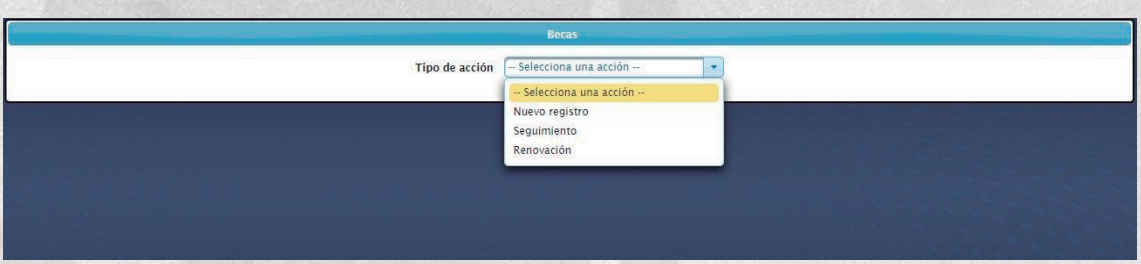
Manual para subir un trámite de Beca

1. Ingresar a SIAAF Portal de Alumnos



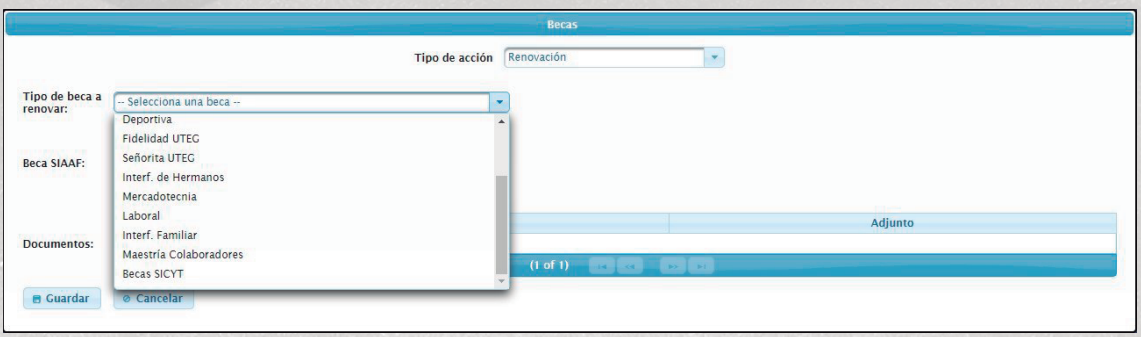
2. En menú de finanzas seleccionar "Becas"

3. Debes de elegir el tipo de acción:



4. Al seleccionar una acción aparecerá el siguiente menú

5. Ahora selecciona el tipo de beca:

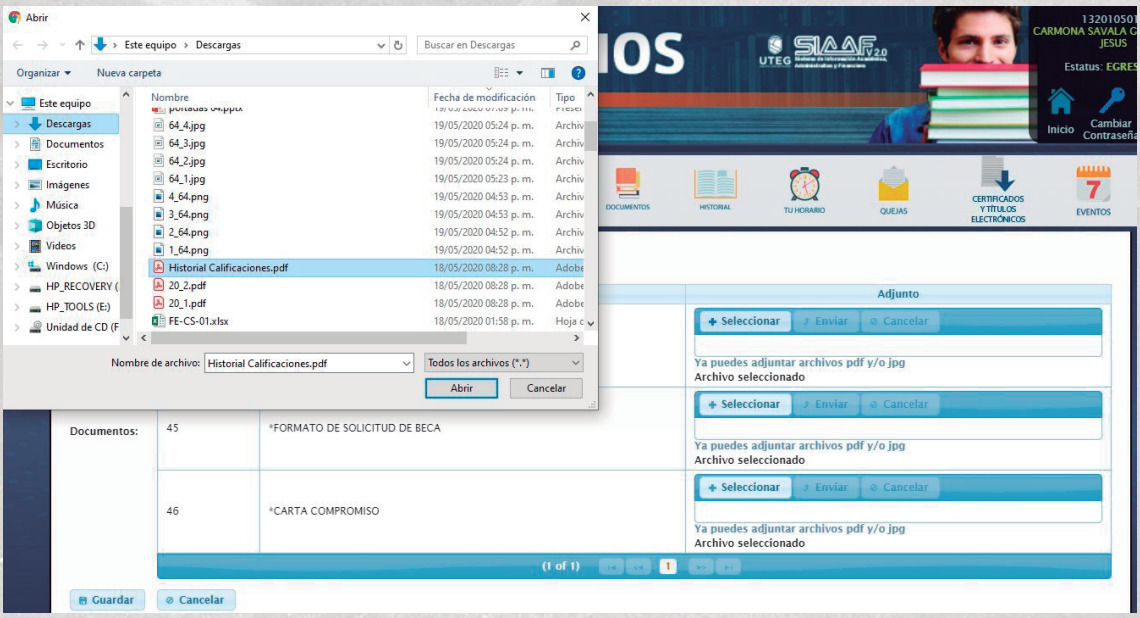


6. Al elegir una beca nos mostrara el tipo de Beca SIAAF y documentos a agregar

IMPORTANTE
Nota: Solo puede subir un archivo por cada documento

7. Seleccionar los archivos, de la siguiente manera:

8. Al presionar ese botón nos permitirá elegir un documento desde nuestro equipo de cómputo
***IMPORTANTE: Solo se puede subir un archivo por cada documento.**



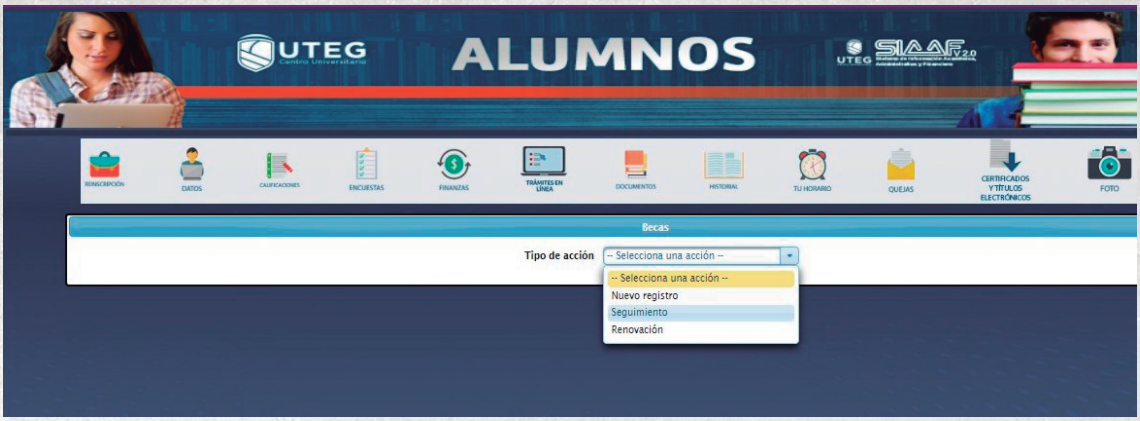
9. Después dar click en el botón Enviar

10. Al hacerlo nos aparecerá el nombre del archivo en la parte inferior.

11. Y así debemos de hacerlo en todos los documentos, una vez que los tengamos todos enviados se presionará el botón de guardar.

Guardado exitosamente

12. Regresar a la opción de “Becas” y seleccionar la opción de seguimiento



13. Descargar el comprobante de que fue realizado el trámite