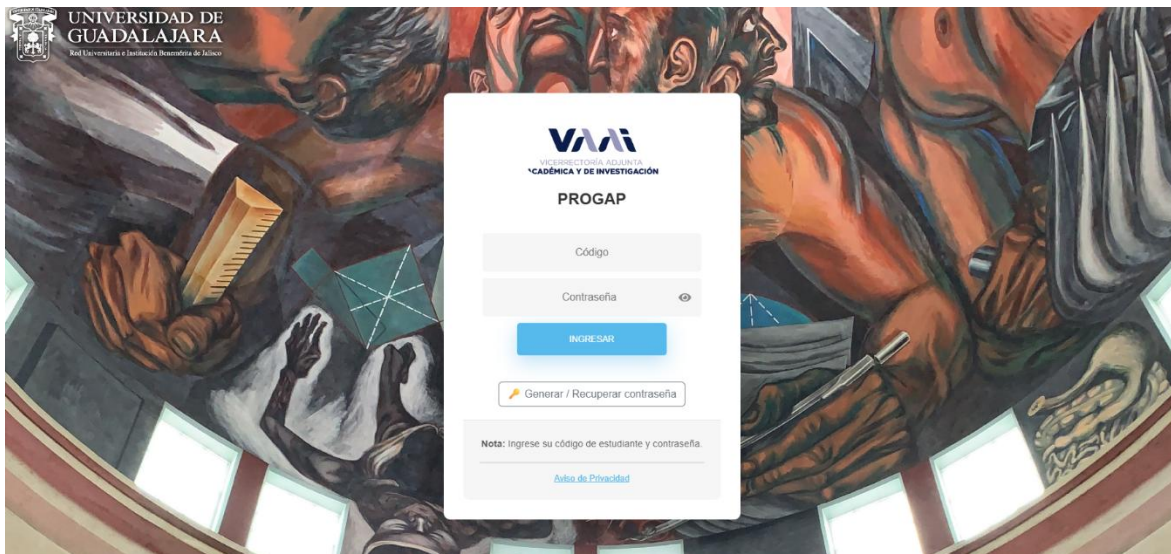


# Manual de usuario para estudiantes sistema PROGAP



Bienvenido a la guía de usuario del **Sistema del Programa Compensatorio para la Transición Gradual hacia la Gratuidad de los Servicios Educativos de Posgrado (PROGAP)**.

En esta guía se explica el uso del sistema mediante el cual los estudiantes pueden **postularse para obtener el beneficio de condonación de la matrícula semestral de posgrado**.

A través del sistema PROGAP podrás **realizar tu registro y dar seguimiento al trámite de solicitud de condonación de matrícula**.

Puedes acceder al sistema mediante el siguiente enlace:  
<https://vicerrectoriaacademica.udg.mx/sistemas/progap>

En caso de presentar algún problema durante el acceso o el proceso de registro en el sistema, puedes enviar un correo electrónico desde tu cuenta institucional de Gmail a la siguiente dirección: [progap.vaai@udg.mx](mailto:progap.vaai@udg.mx)

No olvides indicar tu nombre y código de estudiante dentro del correo.

Recuerda que **el acceso al sistema y toda la comunicación relacionada con el proceso se realizan exclusivamente a través del correo institucional**.

## Registro de usuario

The screenshot shows the login interface for the VAM system. At the top, it displays the VAM logo and the text 'VICERRECTORÍA ADJUNTA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN' and 'PROGAP'. Below this are two input fields: 'Código' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'INGRESAR' is positioned below the fields. A yellow arrow points to a button labeled 'Generar / Recuperar contraseña', which is circled in yellow. At the bottom, there is a note: 'Nota: Ingrese su código de estudiante y contraseña.' and a link for 'Aviso de Privacidad'.

Si eres alumno de nuevo ingreso o es la primera vez que solicitarás este apoyo, deberás registrarte en el portal seleccionando el botón **“Generar / Recuperar contraseña”**.

Se abrirá una ventana en la que deberás ingresar tu **código de estudiante** y presionar el botón **“Enviar enlace”**. Una vez presionado el botón, recibirás en tu **correo institucional** un enlace con las instrucciones

necesarias para generar tu nueva contraseña.

The screenshot shows the password recovery interface. At the top, it displays the VAM logo and the text 'VICERRECTORÍA ADJUNTA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN' and 'Recuperación de Contraseña'. Below this is a note: 'Ingresa tu código de usuario. Te enviaremos un enlace a tu correo registrado para generar una nueva contraseña.' Below the note is an input field for 'Código' and a blue button labeled 'ENVIAR ENLACE'. At the bottom, there is a button labeled 'Volver al Login'.

De igual manera, si ya cuentas con una cuenta dentro del sistema, pero no recuerdas tu contraseña, selecciona el botón **“Generar / Recuperar contraseña”**. El sistema te solicitará ingresar tu **código de estudiante** y, posteriormente, deberás presionar el botón **“Enviar enlace”**. Recibirás en tu **correo institucional** un enlace con los pasos para recuperar tu contraseña.

Si ya cuentas con una cuenta activa, ingresa tu **código de estudiante** y tu **contraseña** y haz clic en el botón **“Ingresar”**.

## Generación de solicitud

### Pestaña “Inicio”

Al iniciar sesión con tu cuenta en el sistema PROGAP, serás redirigido automáticamente a la pestaña de “**Inicio**”.

En esta sección podrás visualizar el **Calendario de Actividades**, así como las **Reglas de Operación (ROP)** correspondientes a la convocatoria PROGAP vigente.



El **Calendario de Actividades** te permitirá identificar la etapa del proceso en la que te encuentras. Además, en este apartado podrás consultar las **fechas importantes de la convocatoria**, con el fin de cumplir con los plazos establecidos para la entrega de tu documentación.

Además, también puedes consultar el **calendario de actividades al final de este manual** para revisar nuevamente las fechas y etapas del proceso. Para acceder directamente, [haz clic aquí.](#)

## Pestaña “Solicitudes”

Dentro de la pestaña “**Solicitudes**”, podrás visualizar tu **Información Personal** y tu **Información Académica**.

INICIO **SOLICITUDES** HISTORIAL

### Solicitud PROGAP

Ver Historial de Solicitudes →

**Información Importante**  
Asegúrese de tener su información actualizada antes de continuar. Los datos personales son obtenidos directamente del sistema SIAU. Si hay un error, contacte a progap.vaai@udg.mx

**Información Personal** Solo lectura

Código de Estudiante	Nombre Completo
CURP	Correo Institucional

**Información Académica** Solo lectura

Centro Universitario de Adscripción	
CUCS - Centro Universitario de Ciencias de la Salud	
Clave y nombre del programa académico	
303CIBIMM01 - DOC. EN CIENCIAS EN BIOLOGÍA MOLECULAR EN MEDICINA	
Ciclo Escolar de Ingreso	Ciclo Escolar en Curso
2022-A	2026-A

Es importante que verifiques que tus datos sean correctos y se encuentren actualizados, ya que esta información se utilizará para generar tu **formato FOCAM**.

- En caso de detectar algún error en la información, favor de comunicarte con la **VAAI** a través del correo electrónico [progap.vaai@udg.mx](mailto:progap.vaai@udg.mx) para solicitar la actualización de tus datos.

Una vez que hayas verificado que tu información es correcta, podrás pasar a la ventana de **Documentación Requerida**.

The screenshot shows a web interface titled "Documentación Requerida". It is divided into two main sections. The left section, "Paso 1: Descargar Formato", contains instructions to download the FOCAM format, print it, fill it out, and sign it. Below the instructions is a blue button labeled "Descargar FOCAM PDF". The right section, "Paso 2: Subir FOCAM Firmado", features a dashed box with a plus sign and the text "Clic para adjuntar PDF" and "Máximo 2MB". A red note at the bottom states: "Nota: El documento debe estar bien escaneado y visible, de lo contrario dará error."

Dentro de esta ventana deberás realizar dos pasos.

### *Paso 1: Descargar Formato*

En este apartado podrás descargar tu formato FOCAM en PDF.

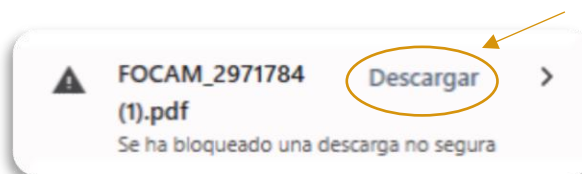
**Recuerda:** Tu formato FOCAM se genera de manera automática con los datos proporcionados en el registro.

Para descargar el formato, haz clic en el botón **“Descargar FOCAM PDF”**.



### **Importante:**

Si al descargar tu archivo aparece un mensaje como el que se muestra a continuación indicando que **“Se ha bloqueado una descarga no segura”**, deberás hacer clic en **“Descargar”** para permitir y completar la descarga del documento.




Una vez descargado el archivo, deberás **imprimir el documento y firmarlo con tinta azul** en la parte inferior, justo arriba de donde aparece tu **nombre completo en mayúsculas**.

**Nota:** Es importante que la firma sea **legible y realizada con pluma de tinta azul**.

Clave y nombre del programa académico:	303CIBIMM01 - DOC. EN CIENCIAS EN BIOLOGIA MOLECULAR EN MEDICINA
Ciclo escolar de ingreso:	2022-A
Ciclo escolar en curso:	2026-A
Ciclo escolar por condonar:	2026-A
Correo institucional:	@udg.mx

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente  
Guadalajara, Jalisco, México, a 10 de Marzo de 2026



**Recuerda:** Tu solicitud **NO** será aprobada si el documento presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Falta de firma o **firma no legible**
- **Firma que no esté realizada con tinta azul**
- **Firma digital o electrónica**
- **Firma recortada o pegada** desde otro documento
- **Código QR que no corresponda** a tu FOCAM original
- **Documentos mal escaneados**, incompletos o cortados
- **Fotografías tomadas con celular** en lugar de escaneo
- **Archivos PDF ilegibles**, borrosos o de baja calidad
- **Archivos alterados o editados** después de su generación original
- **Documentos distintos** a los solicitados en la convocatoria

Se recomienda **escanear el documento completo, en buena calidad y verificar que toda la información y firma son claramente visibles antes de subir el archivo al sistema.**

## Paso 2: Subir FOCAM Firmado

Posteriormente, deberás escanear el documento firmado y cargarlo en el apartado “Subir FOCAM firmado”.

**Nota:** Es importante que el archivo:

- Se cargue en **formato PDF**
- Sea **escaneado correctamente** (no se aceptan fotografías)
- Contenga los **datos y código QR correspondientes al registro**
- Incluya una **firma visible, con tinta azul y legible.**

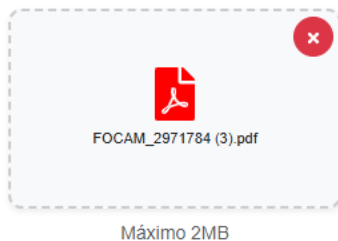
Paso 2: Subir FOCAM Firmado



**Nota:** El documento debe estar bien escaneado y visible, de lo contrario dará error.

En caso contrario, la solicitud **no se podrá cargar en el sistema.**

Al momento de cargar el documento **no se aceptarán archivos en otros formatos, con firma digital, ilegibles o sombreados.**



Asegúrate de **cargar el documento correspondiente y verificar que el archivo se haya subido correctamente.**

Posteriormente, da clic en el botón “**Enviar Solicitud**”

**Enviar Solicitud**

### Confirma tu contraseña

Para enviar la solicitud, por favor ingresa tu contraseña de inicio de sesión.

Contraseña

**Enviar Solicitud**

Cancelar

Tras presionar el botón deberás **ingresar nuevamente tu contraseña de inicio de sesión** para confirmar el envío del documento. Presiona el botón “**Enviar Solicitud**” nuevamente.



Enviado

La solicitud se envió a revisión con éxito



¡Listo! Tu solicitud se ha **enviado con éxito**.

Si el archivo cargado no es válido, o no adjuntas ningún archivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error indicando que debes adjuntar el **FOCAM firmado** antes de continuar.



Falta archivo

Debes adjuntar el FOCAM firmado



**Importante:** Tras enviar tu solicitud, recibirás un **correo electrónico confirmando que el envío fue realizado correctamente**.

### Pestaña “Historial”

Dentro de la pestaña “**Historial**” podrás consultar tu **Historial de Solicitudes**, aquí encontrarás el **estatus de tu solicitud**, así como sus datos de envío.

INICIO SOLICITUDES **HISTORIAL**

#### Historial de Solicitudes

Mostrar 10 registros Filtros

Folio	Código	Nombre	Centro Universitario	Programa	Fecha de envío	Estatus	Ver
#			Centro Universitario de Ciencias de la Salud	DOC. EN CIENCIAS EN BIOLOGÍA MOLECULAR EN MEDICINA	10/03/2026 12:21:37	Solicitud enviada	👁

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Página 1 de 1 Siguiente

## Estatus de solicitud

### Solicitud enviada

- Una vez enviada la solicitud, esta aparecerá en el historial de solicitudes con el estatus “**Solicitud enviada**”. Es importante aclarar que, mientras la solicitud se encuentre en este estatus **no se podrán realizar modificaciones, cancelar su envío, ni enviar una nueva solicitud.**

Solicitud enviada

### Solicitud completa

- Las solicitudes que no cuenten con observaciones y cumplan con todos los requerimientos de la convocatoria aparecerán con el estatus “**Solicitud completa**” y **podrán continuar con el proceso de condonación.**

Solicitud completa

### Solicitud con observaciones

- Las solicitudes que presenten observaciones o requieran correcciones aparecerán con este estatus. En estos casos, se **notificará a los alumnos para que realicen las correcciones correspondientes.**
  - Es importante estar atento a tu **correo institucional**, ya que, si tu solicitud presenta alguna observación, se te notificará por este medio. Tendrás como límite para corregir **hasta 1 día hábil posterior a la fecha de cierre del registro.** Si las observaciones no se corrigen dentro de este plazo, la solicitud **será marcada automáticamente como rechazada.**

Solicitud con observaciones

### Solicitud rechazada

- Las solicitudes que no cumplan con los requisitos y/o normativas de la convocatoria aparecerán con el estatus “**Solicitud rechazada**”. Estas solicitudes **no podrán continuar con el proceso ni volver a aplicar al programa.**

Solicitud rechazada

**Nota:** Cada cambio de estatus será notificado a tu **correo institucional**, por lo que se recomienda estar pendiente de él.

**Importante:** El estatus “**Solicitud completa**” dentro de la plataforma de PROGAP **NO** significa que la condonación de tu solicitud será aplicada, el resultado de la condonación está **sujeto a la revisión por parte de la Comisión de Condonación y Becas.**

## Envío de resultados

Una vez que tu solicitud haya sido **aprobada en la plataforma**, esta será enviada a la **Comisión de Condonaciones y Becas de la Universidad de Guadalajara** para su revisión.

Dicha comisión será la encargada de **determinar a los beneficiarios del programa**, por lo que posteriormente se te notificará a tu correo institucional el **resultado final de tu solicitud**.

## Resultados finales del proceso de condonación

### Aceptada:

- Tu solicitud fue aprobada por la **Comisión de Condonaciones y Becas y la condonación será aplicada**.

### No aceptada:

- Tu solicitud no fue aprobada por la **Comisión de Condonaciones y Becas y la condonación no será aplicada**.

Recuerda que los resultados del dictamen están **sujetos al calendario de la Comisión de Condonaciones y Becas de la UdeG**.

El **padrón de beneficiarios** será publicado por la **VAAI** en la página: <https://vicerrectoriaacademica.udg.mx/posgrado/convocatorias/progap>

## Dudas

Si tienes alguna duda, favor de comunicarte al correo [progap.vaai@udg.mx](mailto:progap.vaai@udg.mx)

- Recuerda incluir en tu correo tu **nombre completo** y tu **código de estudiante**.

## Calendario de Actividades para estudiantes PROGAP 2026A

Etapa	Actividades	Fecha
<b>Registro de la Solicitud de Condonación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrarse/ Ingresar al sistema PROGAP</li> <li>- Descargar el formato FOCAM y subirlo firmado</li> <li>- Enviar la solicitud y dar seguimiento a posibles observaciones</li> </ul>	12 – 19 de marzo
<b>Periodo de inconsistencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corregir la solicitud en caso de recibir un correo con observaciones</li> </ul>	12 – 20 marzo
<b>Dictamen / Envío de resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenerse pendiente del resultado del dictamen</li> <li>- En caso de resultar beneficiario, verificar que el cargo de matrícula haya sido condonado en la orden de pago</li> </ul>	Sujeto a calendario de comisiones