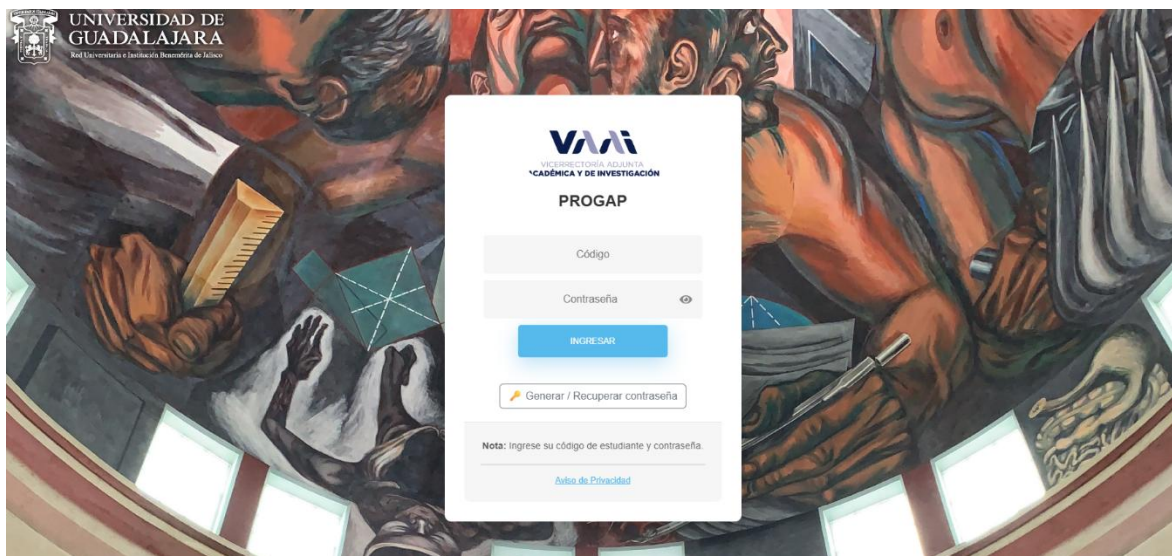


Manual de usuario para estudiantes sistema PROGAP



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

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 of the VAM system. At the top is 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 password field. 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 'Recuperación de Contraseña' page. It features the VAM logo and the text 'VICERRECTORÍA ADJUNTA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN'. The title is 'Recuperación de Contraseña'. Below the title, it says 'Ingresa tu código de usuario. Te enviaremos un enlace a tu correo registrado para generar una nueva contraseña.' There 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 SIIAU. 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 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**.

Documentación Requerida

Paso 1: Descargar Formato
Descarga el formato FOCAM, imprímelo, complétalo con tus datos verídicos y fírmalo con firma autógrafa en tinta azul.

[Descargar FOCAM PDF](#)

Paso 2: Subir FOCAM Firmado

Clic para adjuntar PDF

Máximo 2MB

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.

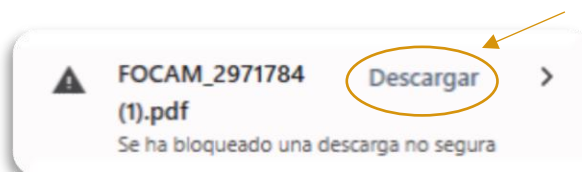
Recuerda: Tu formato FOCAM se genera de manera automática con los datos proporcionados en el registro.

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”**.

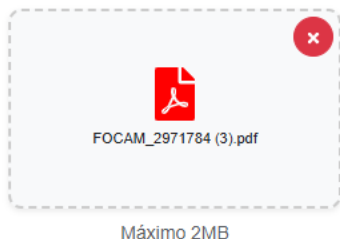
Nota: Es importante que el archivo:

- 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**.



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

OK

¡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

OK

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

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

Calendario de Actividades para estudiantes PROGAP 2026-B

Etapa	Actividades	Fecha
Registro de la Solicitud de Condonación	- Registrarse/ Ingresar al sistema PROGAP - Descargar el formato FOCAM y subirlo firmado - Enviar la solicitud y dar seguimiento a posibles observaciones	17 – 25 de agosto
Periodo de inconsistencias	- Corregir la solicitud en caso de recibir un correo con observaciones	17 – 27 de agosto
Dictamen / Envío de resultados	- Mantenerse pendiente del resultado del dictamen - En caso de resultar beneficiario, verificar que el cargo de matrícula haya sido condonado en la orden de pago	Sujeto a calendario de comisiones