

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

MANUAL DE USUARIO

ACADÉMICO(A)



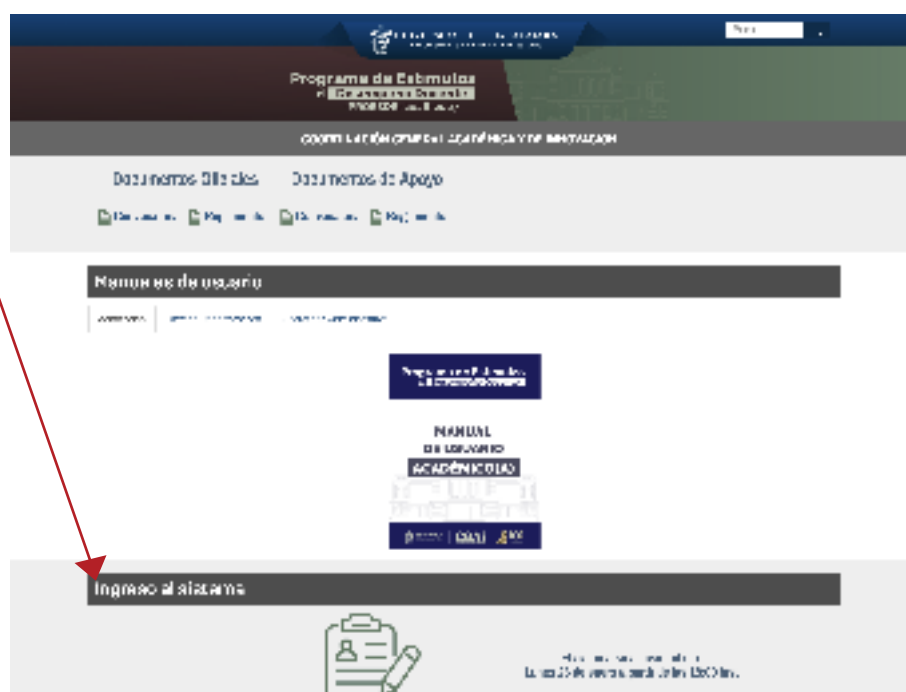
UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
— años —
de pensar y trabajar

Entra a la página proesde.udg.mx y en la parte inferior verás el enlace para acceder al **Sistema PROESDE**.



- Accede al sistema con tu código y contraseña de SIIAU.

Para ingresar al sistema por favor proporcione su usuario y contraseña

USUARIO / CÓDIGO

CONTRASEÑA

Ingresar

- Selecciona el rol Académico

Selecciona un Rol

-- Seleccionar Rol -- ▾

-- Seleccionar Rol --

Académico

Jefe de Departamento

- Haz clic en el botón Guardar

Selecciona un Rol

Académico ▾

Guardar

Nota. Si tienes más de un rol asignado (*Académico, Jefe de Departamento, Secretaría Administrativa, Comisión*), se mostrará una lista para que selecciones el rol con el que deseas acceder.

- Una vez iniciada la sesión, aparecerá el menú de Solicitud, desde donde podrás comenzar el trámite.

Solicitud

- Al pasar el mouse sobre Solicitud, se desplegará un submenú.

Haz clic en Crear.

Solicitud

Crear

- Al dar clic en Crear, te aparecerá una ventana en la que podrás seleccionar la modalidad por la cual deseas participar.

Seleccione la modalidad bajo la cual desea participar:

Art. 29
(Evaluación)

Art. 26
(Perfil PRODEP)

■ Solicitud

La página mostrará un formulario prellenado.

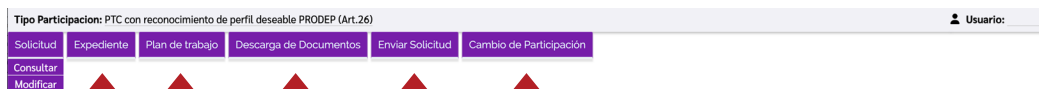
Datos personales

Código		
Nombre		
Apellido Paterno		
Apellido Materno		
RFC		
CURP		
Último grado de estudios		
Nombre del último grado de estudios (editable)		←
Institución otorgante (editable)		←
Área de conocimiento conforme a PRODEP (editable)	Selecciona	←
Correo Electrónico ?		
Correo Electrónico Proesde		
Teléfono		
Ext. (editable) ?		←
Teléfono Móvil		
Nacionalidad		
Entidad Federativa (editable)		←

Asegúrate de llenar todos los campos requeridos y verifica que toda la información esté correcta.

Nota. Los datos que se muestran precargados en este formulario son extraídos directamente desde SIA-RH.

- Al guardar. La página se recargará y te llevará de regreso a la pantalla de inicio, donde podrás ver en la parte superior el *tipo de participación* que seleccionaste.



En el menú de Solicitud, el submenú cambiará: Crear será reemplazado por las opciones *Consultar* y *Modificar*.

También se podrá observar que se han agregado nuevos botones al menú.

■ Plan de trabajo

En la parte superior del formulario, se mostrarán precargados los datos del académico.

Código de profesor	Nombre de docente	No. Solicitud	Año
		12	2025

Deberás completar los demás campos para proceder con el envío.

Docencia (materias, tutorías, intervenciones, prácticas, etc.)
Generación y/o aplicación de conocimiento (investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología)
Gestión académica individual o colegiada (Participación en la definición de los modelos e instrumentos de enseñanza-aprendizaje o en la línea de investigación adecuada. Participación en comités de evaluación académica, comisiones, organización de eventos académicos, realización de actividades académico-administrativas, etc.)
Vinculación, difusión y extensión de la ciencia y la cultura (programas o proyectos de servicio a la comunidad a través de la difusión de la ciencia y de la cultura, preservación de la identidad y vinculación con el entorno social)

Al enviar, tu plan de trabajo quedará en estatus **Pendiente de revisión.**

Tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) recibirá una notificación para proceder a su revisión.

■ Plan de trabajo

Si requiere modificarse, te llegará una notificación vía correo electrónico; en el sistema tu plan de trabajo se verá así:

Su plan de trabajo no ha sido aprobado revise las observaciones

Observaciones...

Podrás realizar las modificaciones correspondientes para atender a las observaciones y nuevamente dar clic en *Enviar* para una siguiente revisión.

Si tu plan de trabajo no tiene observaciones, recibirás una notificación vía correo electrónico y en sistema podrás identificarlo así:

Su plan de trabajo ha sido aprobado

Sin observaciones

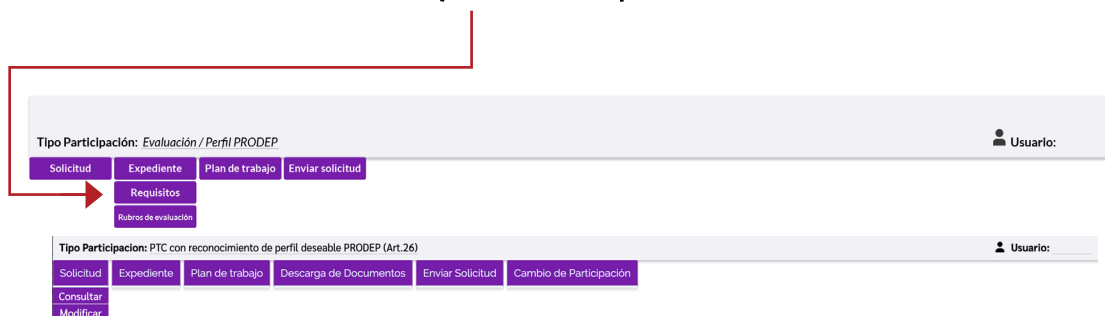


Al ser aprobado tu plan de trabajo de manera digital, podrás visualizarlo en tu pantalla de requisitos.

■ Expediente

Al pasar el mouse sobre Expediente, se desplegará un submenú.

Haz clic en *Requisitos* para continuar.



El sistema precargará automáticamente los documentos generados previamente.

Estos mismos documentos *no* pueden ser eliminados ni modificados por el académico; únicamente el jefe(a) de Departamento tiene permiso para realizar estas acciones.

■ Expediente / Requisitos

En este apartado se enlistan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Id	Requisito	Cargar/Ver Evidencia
1	Ser profesor de carrera o técnico académico de tiempo completo con categoría de titular o asociado en cualquiera de sus niveles	
2	Haber impartido al menos 8 ocho horas-semana-mes por semestre de docencia en la Universidad de Guadalajara (ciclo escolar 2024-A), en cursos curriculares	
3	Haber impartido al menos 8 ocho horas-semana-mes por semestre de docencia en la Universidad de Guadalajara (ciclo escolar 2024-B), en cursos curriculares	
4	Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "A"	Cartas de Desempeño Académico
5	Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "B"	Cartas de Desempeño Académico
6	Estar cubriendo actualmente (ciclo escolar 2025-A) una carga horaria de docencia curricular por lo menos de 8 ocho horas-semana-mes	
7	Tener registrado su plan de trabajo anual (enero-diciembre de 2025) en el departamento de adscripción. El plan deberá ser congruente con el propio plan de desarrollo de su dependencia de adscripción y comprometerse por escrito a su cumplimiento	
8	Haber cumplido en su totalidad con el plan de trabajo que presentó en la promoción anterior (enero-diciembre de 2024) de este programa, en caso de haber sido beneficiado	
9	Contar por lo menos con el grado académico de maestro o el diploma de especialidad, de al menos 2 años, este último será aplicable únicamente para el personal docente de las áreas de ciencias de la salud	

Importante*

- *Debe descargar su *plan de trabajo anual*, previamente capturado y validado por el Jefe(a) de Departamento o superior jerárquico, firmarlo y posteriormente entregarlo al Secretaría Administrativa al momento del cotejo.

- Los símbolos de la columna derecha significan:



Requisito pre-validado a través de la información de la CGRH (SIA-RH).



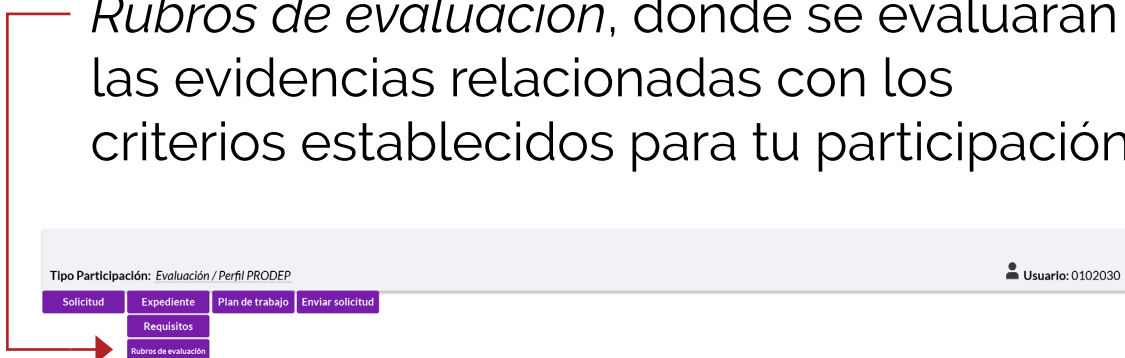
Obligatorio subir documento por parte del(la) académico(a).
Corresponden a las Cartas de Desempeño Académico de los ciclos escolares respectivos.



Este ícono en verde se activará cuando el Jefe(a) de Departamento / Director(a) genere y valide el documento correspondiente.

■ Expediente / Rubros de evaluación

Después de enviar el Plan de trabajo y revisar los requisitos, podrás gestionar los *Rubros de evaluación*, donde se evaluarán las evidencias relacionadas con los criterios establecidos para tu participación.



El sistema te mostrará las cuatro categorías correspondientes al aspecto de Calidad en el Desempeño de la Docencia de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Actividades a Evaluar.

En esta sección, deberás cargar los documentos necesarios que respalden cada criterio.

A) Docencia B) Generación y/o aplicación del conocimiento C) Tutorías D) Gestión académica individual o colegiada

■ Expediente / Rubros de evaluación

Una vez seleccionado el inciso de una de las categorías (1), se desplegará el listado de subcategorías.

Tipo Participación: Evaluación

1 categorías

Solicitud Expediente Plan de trabajo Enviar Solicitud

A) Docencia B) Generación y/o aplicación del conocimiento C) Tutorías D) Gestión académica individual o colegiada

1. Tutoría académica

2 subcategorías

2. Tutor de alumnos

3. Tutorías para la inclusión (3 estudiantes por ciclo).

4. Preparación concluida de grupos de alumnos para concursos académicos o exámenes generales.

5. Dirección de Tesis (Máximo 3 por año)

6. Asesoría de tesis o Tesina (máxima 3 por año)

7. Lector de tesis de posgrado (máximo 3 por año):

8. Sinodal en exámenes de titulación (Máximo 5 por año)

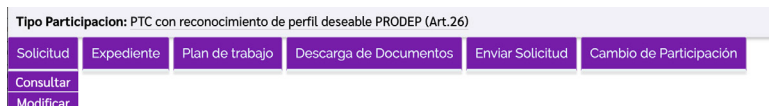
Al hacer clic en cada subcategoría (2) se mostrarán las actividades específicas (3) de la siguiente manera:

Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntaje que puede obtener	Cargar Evidencia	Eliminar
2.1. Prácticas profesionales (máximo 4 alumnos por ciclo)	a) Constancia de asignación (especificar el nombre del alumno, código, carrera, periodo, inicio y termino). b) Informe de prácticas profesionales avalado por la titular dependencia de adscripción del académico.	5		
2.2 Servicio social (máximo 2 alumnos por ciclo)	a) Constancia de asignación (especificar nombre del alumno, código, carrera, periodo, -inicio y termino-, emitida por la Unidad de Servicio Social respectiva o la titular dependencia de adscripción del académico.	10		

3 actividades específicas

■ Enviar solicitud

Una vez que consideres que tu expediente está completo da clic en el botón *Enviar Solicitud*.



Te aparecerá una ventana de confirmación con el siguiente mensaje; recuerda que una vez que confirmes el envío de tu solicitud ya no podrá ser modificada.

ENVIO DE SOLICITUD

Por favor revise que la información de su solicitud sea correcta antes de enviar, este proceso no puede deshacerse.

Enviar solicitud

■ Regreso de solicitud

La secretaria administrativa te notificará si hay inconsistencias en tu evaluación para ser solventarlas.

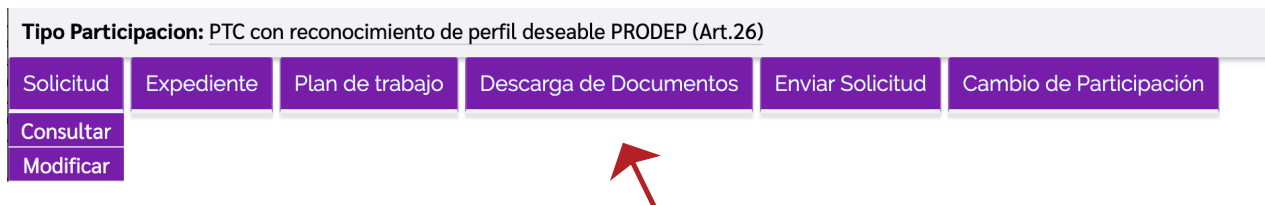
Se activará de nueva cuenta el botón *Enviar Solicitud* el cuál debes volver a dar clic.

Enviar Solicitud



Se volverá a activar si tu evaluación necesita ajustes.

■ Descarga de documentos



- En ese apartado, estará disponible el *dictamen* cuando haya sido evaluado y notificado la publicación de resultados.

Nota. El plan de trabajo se descarga desde la pestaña Requisitos.

■ Cambio de participación

Tipo Participación: PTC con reconocimiento de perfil deseable PRODEP (Art.26)

Solicitud | Expediente | Plan de trabajo | Descarga de Documentos | Enviar Solicitud | Cambio de Participación

Cambio de tipo de participación

INSTRUCCIONES

El cambio solo es posible antes de enviar la solicitud.

El cambio de tipo de participación puede afectar solamente los rubros de evaluación.

Contacte a su supervisor si tiene dudas sobre el proceso.

Aquí puedes modificar el tipo de participación mientras no hayas enviado la solicitud.

Tipo de participación actual:

PTC con reconocimiento de perfil deseable PRODEP (A)

Nuevo tipo de participación:

Seleccione

Cancelar Guardar cambio

Importante.

Si decides cambiar el tipo de participación se eliminarán los rubros de evaluación y tendrás que cargarlo nuevamente.



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
— años —
de pensar y trabajar