

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

MANUAL DE USUARIO

**JEFE(A) DE DEPTO.
DIRECTOR(A) SEMS**



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

CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
— años —
de pensar y trabajar

- 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

Jefe de Departamento ▾

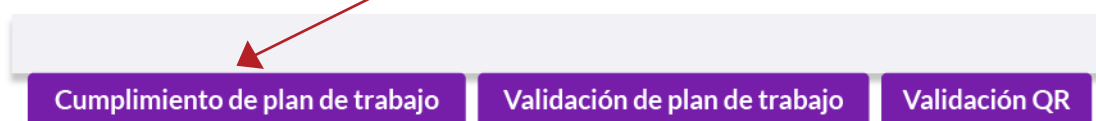
Guardar

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.

■ Cumplimiento de plan de trabajo

Después de seleccionar el rol y hacer clic en Guardar, se habilitarán las pestañas:

Selecciona *Cumplimiento de plan de trabajo*



En esta sección se generará el oficio de un año previo, el cual es *requisito de participación*.

- Selecciona primero el **Municipio (1)** en que se encuentra el Departamento / Preparatoria, enseguida haz clic en **Editar (2)** para que se habilite el campo de **No. Oficio (3)**.

Diagrama de la interfaz de usuario. Se muestran los elementos de la interfaz con números circulares y flechas rojas que indican el flujo de la acción:

- 1**: Flecha que apunta al menú desplegable 'Municipio:'.
- 2**: Flecha que apunta al botón 'Editar' en la fila de la tabla.
- 3**: Flecha que apunta al campo de texto 'NO. OFICIO' en la fila de la tabla.
- 4**: Flecha que apunta al botón 'Guardar' en la fila de la tabla.

CÓDIGO PROFESOR ↓	NOMBRE DOCENTE ↓	NO. OFICIO	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
		001/2025	Tepatitlán de Morelos	2024		No disponible	Guardar	Eliminar
			Tepatitlán de Morelos	2024		No disponible	Editar	Eliminar

Una vez escrito el **No. Oficio (3)** selecciona la opción **Guardar (4)**.

NOTA: El campo de *No. Oficio* está configurado para aceptar letras, números y caracteres especiales.

- Después de **Guardar (4)** se habilitará el botón **Generar PDF (5)**, da clic en el mismo para que el oficio de cumplimiento sea creado.



CÓDIGO PROFESOR ↓	NOMBRE DOCENTE ↓	NO. OFICIO	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
		001/2025	Tepatitlán de Morelos	2024	Generar PDF	No disponible	Editar	Eliminar
		002/2025	Tepatitlán de Morelos	2024		Descargar PDF	Editar	Eliminar

- Posterior a **Generar PDF (5)** verás habilitado el comando de **Descargar PDF (6)** con el que puedes obtener una visualización del oficio creado.

También puedes utilizar el botón de **Editar (7)** para modificar el municipio o el número de oficio. Una vez hechos los ajustes respectivos, debes dar clic en el botón **Actualizar PDF (8)** para que los cambios sean guardados.



GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
Generar PDF	No disponible	Editar	Eliminar
	Descargar PDF	Editar	Eliminar

Al dar clic en **Eliminar (9)** se limpia toda la información del registro.

■ Validación del plan de trabajo

En este apartado deberán ser revisados y validados para determinar si su estatus es aprobatorio. En caso contrario, se deberán sugerir las modificaciones necesarias.

Antes de iniciar la revisión, selecciona el **Municipio (1)**. En seguida, haz doble clic sobre el **Nombre del(a) docente (2)** para continuar.

Diagrama de flujo de validación:

- 3: CICLO ESCOLAR: 2025. Filtrar por estatus: Todos.
- 2: NOMBRE DOCENTE (Doble clic para visualizar plan de trabajo).
- 1: Municipio: Guadalajara.

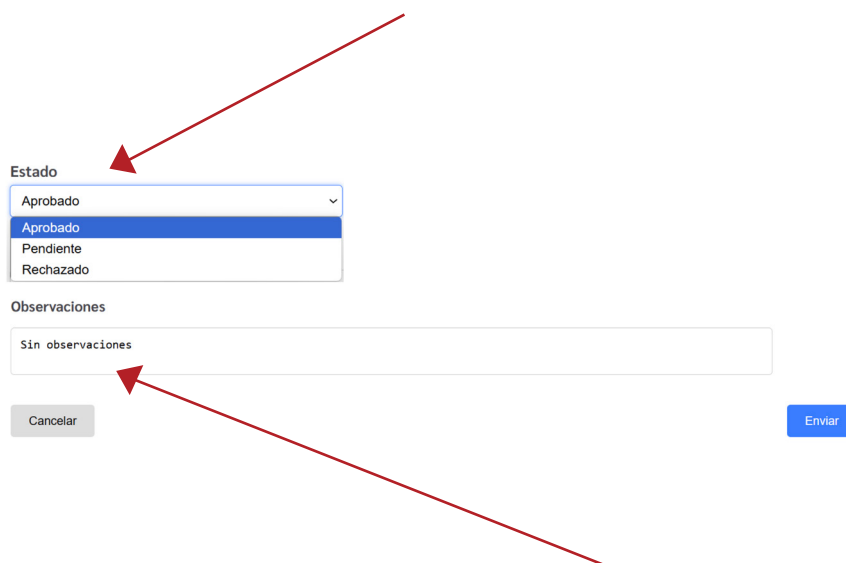
DOBLE CLIC EN EL NOMBRE DEL DOCENTE PARA VISUALIZAR PLAN DE TRABAJO.

CÓDIGO PROFESOR	NOMBRE DOCENTE	NO. SOLICITUD	ESTATUS	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR / ACTUALIZAR	DESCARGAR	ELIMINAR
		14	PENDIENTE_REVISION	Tepatlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar
		25	PENDIENTE_REVISION	Tepatlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar

NOTA: contarás con un a fin de identificar los planes de trabajo que cuentan con algún estatus específico.

- Al ingresar al Plan de trabajo del(la) académico(a), se desplegarán sus datos precargados de nombre, código, número de solicitud y año. Además de la información llenada por el(la) docente.

Al final del plan de trabajo académico se muestra el campo **Estado**, el cual presenta los siguientes valores: *Aprobado, Pendiente o Rechazado*.



The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Estado' with a blue border. The dropdown is open, showing three options: 'Aprobado' (highlighted in blue), 'Pendiente', and 'Rechazado'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Observaciones' with a light gray border. The text 'Sin observaciones' is visible inside the field. At the bottom left of the form is a gray button labeled 'Cancelar', and at the bottom right is a blue button labeled 'Enviar'. Two red arrows are present: one pointing from the text 'Al final del plan de trabajo académico se muestra el campo Estado' to the 'Estado' dropdown, and another pointing from the text 'Asimismo, se incluye el campo Observaciones' to the 'Observaciones' text field.

- Asimismo, se incluye el campo **Observaciones**, donde se pueden detallar ajustes necesarios que el(la) académico(a) deberá realizar, si aplica.

■ **Importante**

1. Indicar el **Municipio** de adscripción de la dependencia (primer paso en el proceso de validación).
2. Escribir las observaciones en el campo correspondiente o, en su defecto, ingresar **"N/A"** si no hay comentarios.

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
— años —
de pensar y trabajar