

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

MANUAL DE USUARIO

**SEC. ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA SEMS**



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
años
de pensar y trabajar

- 
1. Accede al Sistema PROESDE
<https://sistemaproesde.udg.mx/login>
con tu código y NIP de SIIAU.
 2. Selecciona el rol **Secretaría Administrativa / Secretaría Escuelas Preparatorias** y, a continuación, haz clic en Guardar.

■ Se habilitarán las siguientes pestañas

Inconformidad

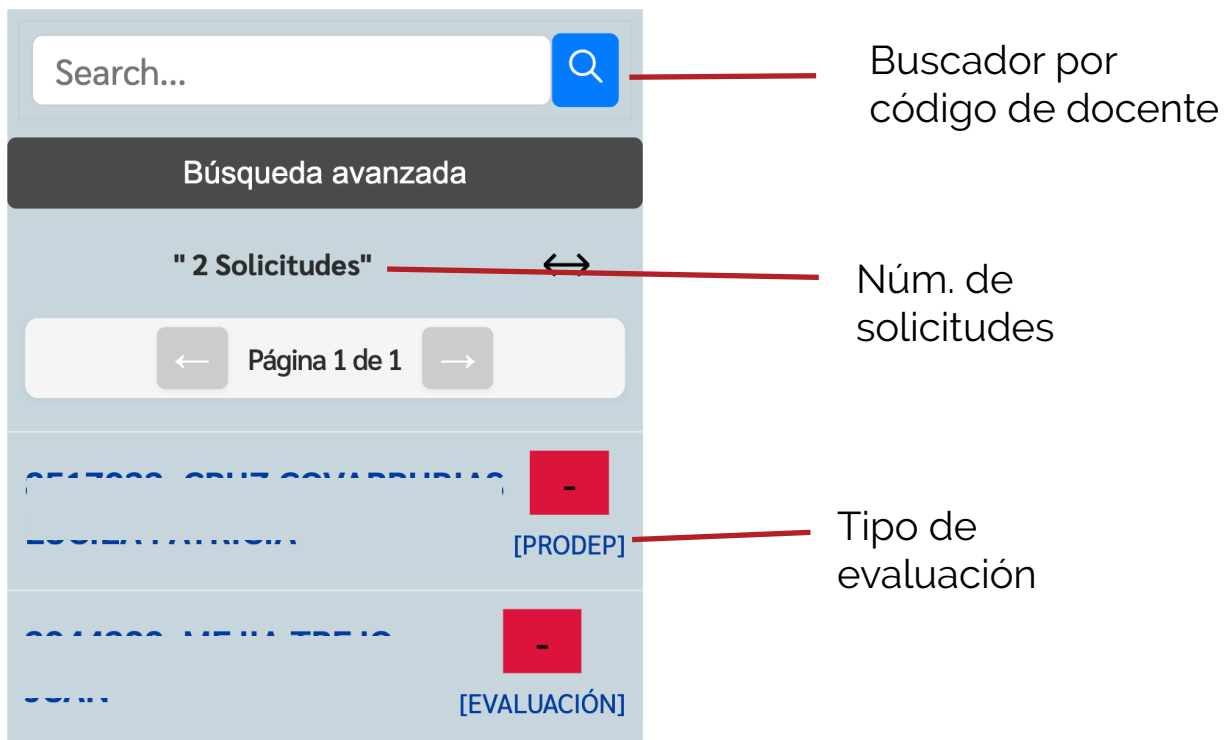
Solicitudes

Generar reportes

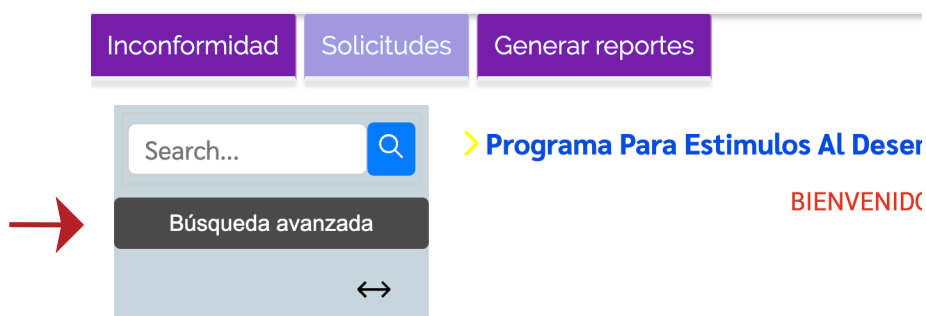
■ Solicitudes



- Al dar clic en el buscador el sistema te mostrará todas las solicitudes y el tipo de evaluación de cada una.



■ Solicitudes / Búsqueda avanzada



- En este apartado puedes filtrar por Estatus o por datos más específicos.

- Al dar clic en el docente deseado. El sistema te mostrará el **Nombre** y el **Estatus** en la parte superior.

> **Datos Personales**

- Ya en el perfil del(a) docente, se visualizará el expediente del(la) profesor(a) que ya validó en su solicitud.

- Datos personales.
- Datos de nombramiento o contrato actual.
- Carga global.

**Datos participante**

Requisitos

Rubros de evaluación

Enviar Cotejo

Generar Solicitud

> Datos Personales

Código:	
Nombre:	
RFC:	
CURP:	
Último grado de estudios :	Doctorado

■ En **Requisitos** debes cotejar los documentos adjuntos con los documentos *físicos/originales*. Para después marcar la casilla correspondiente.

- Solo aparecerán para cotejo los requisitos que el(la) docente cargó directamente.
- Los requisitos que no aparezcan es debido a que cuentan con una prevalidación a través de SIA-RH.

Datos participante **Requisitos** Rubros de evaluación Enviar Cotejo Generar Solicitud

Id	Requisito	Ver Evidencia	Cotejar
IV	Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2025 "A"		☒
V	Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2025 "B"		☐
VII	Tener registrado su plan de trabajo anual (enero-diciembre de 2026) 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		☐
VIII	Haber cumplido en su totalidad con el plan de trabajo que presentó en la promoción anterior (enero-diciembre de 2025) de este programa, en caso de haber sido beneficiado		☐

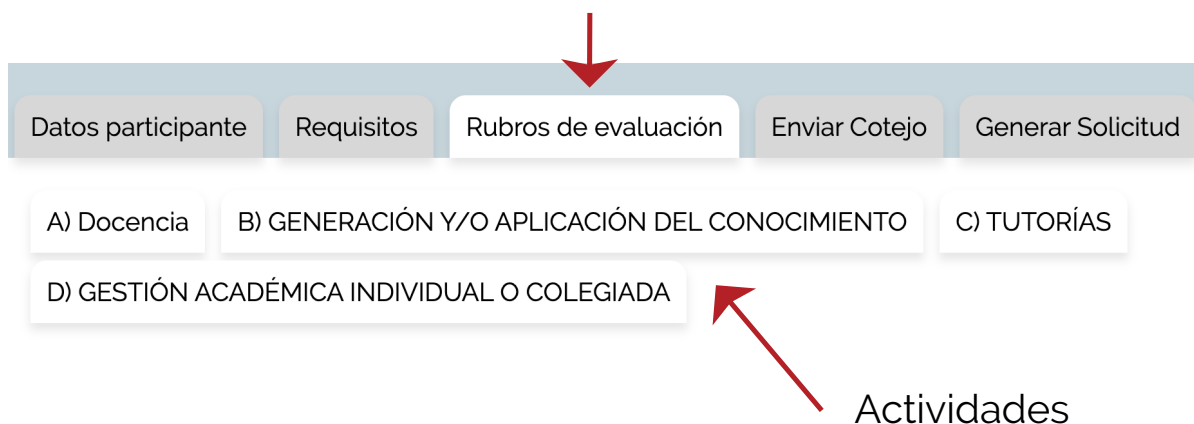
Documento cotejado

Casilla de verificación

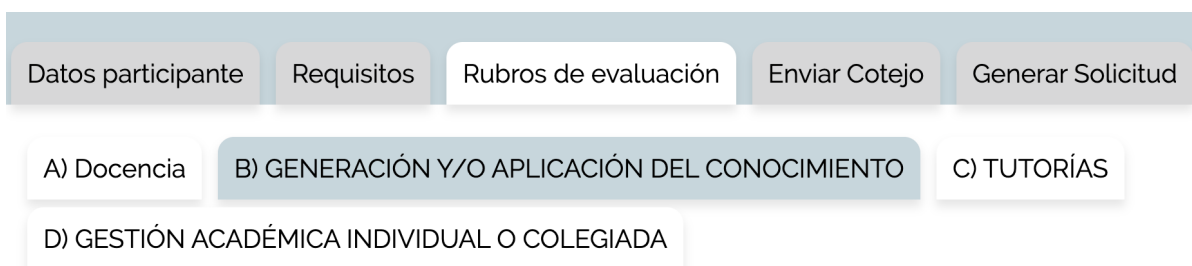
Documentos cargados por el sistema

Visualizar documento

- En la pestaña **Rubros de evaluación**, los criterios están divididos en incisos según la tabla de actividades.



- Selecciona el inciso correspondiente y verifica las evidencias adjuntas por el(la) profesor(a) participante.



24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP

Seleccione un inciso para comenzar el cotejo de documentos

- Al marcar la casilla de cotejo  el sistema te mandará un mensaje de confirmación.



Datos participante **Requisitos** **Rubros de evaluación** **Enviar Cotejo** **Generar Solicitud**

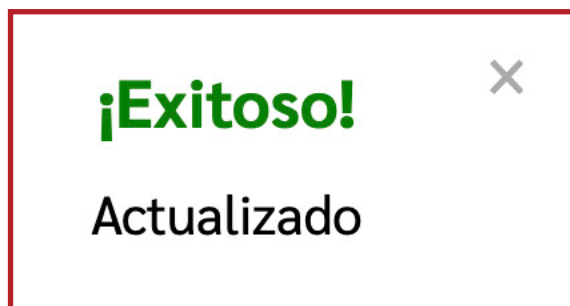
A) Docencia **B) GENERACIÓN Y/O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO** C) TUTORÍAS

D) GESTIÓN ACADÉMICA INDIVIDUAL O COLEGIADA

24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP

Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntos	Ver Evidencia	Cotejar
24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP	Identificación del cuerpo académico emitido por el Sistema Unificado PRODEP (SISUP).	50		

Documento cotejado



Mensaje de confirmación

Descripcion Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntos	Ver Evidencia	Cotejar
24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP	Identificación del cuerpo académico emitido por el Sistema Unificado PRODEP (SISUP).	50		☐

Inconsistencias
en la evidencia

- Si en los *Rubros evaluación* hay inconsistencias, es necesario

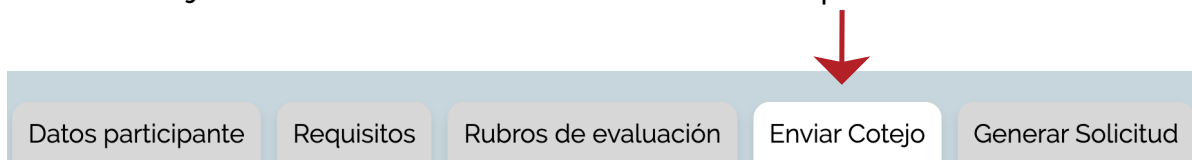
Regresar Solicitud



Este botón se encuentra
en la pestaña *Enviar Cotejo*

IMPORTANTE. Este paso debe realizarse antes de *enviar el cotejo*.

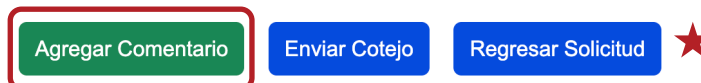
- En la pestaña de **Enviar cotejo**, se habilita una ventana de texto para enviar *comentarios y observaciones* respecto al cotejo de los documentos revisados "aprobados".



> **Enviar cotejo del participante: LUCILA PATRICIA CRUZ COVARRUBIAS**

A large rectangular text input area. At the top, there is a grey header bar containing the text '[Enero 28 2026 - 10:17:57 - Los rubros A y B están inconclusos, adjuntar de nuevo la evidencia.]'. A red line points from the word 'Comentarios' to the input area.

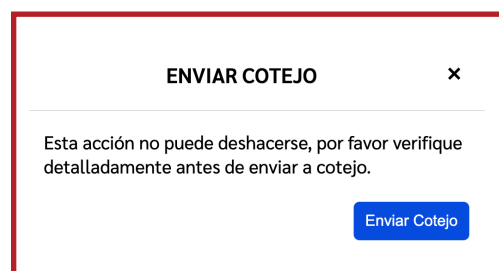
Comentarios



- Los comentarios se enlistarán en orden, mostrando la fecha y hora en que fueron registrados en el sistema. Puede agregar nuevos comentarios mientras avanza con el cotejo utilizando el botón *Agregar comentario*.

- Al finalizar el cotejo, todos los comentarios se enviarán de manera conjunta al hacer clic en el botón *Enviar Cotejo*.

Se enviará una notificación por correo electrónico.





Notificación.

El(la) docente participante recibirá mediante correo un informe en formato de tabla relacionando todos los documentos cotejados.

Cotejo de Documentos Recibido x	
proesde@correo.udg.mx	15:27 (hace 0 minutos)
para mí	
Estimado/a	
Para informarle que el cotejo de sus documentos ha sido generado el día 27/01/2025	
Requisito	Cotejado
Ser profesor de carrera o técnico académico de tiempo completo con categoría de titular o asociado en cualquiera de sus niveles (opcional)	☒
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 (opcional)	☒
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 (opcional)	☒
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el periodo a evaluar 2024 "A" (obligatorio)	☒
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el periodo a evaluar 2024 "B" (obligatorio)	☒
Estar cubriendo actualmente (ciclo escolar 2025-A) una carga horaria de docencia curricular por lo menos de 8 ocho horas-semana-mes (obligatorio)	☒
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 (obligatorio)	☒
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 (opcional)	☒
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 (opcional)	☐
No trabajar más de ocho horas semanales prestando servicios personales, subordinados o independientes, en instituciones o empresas propias o ajenas (opcional)	☐

Al final del correo se agruparán los comentarios que se hicieron en el cotejo.

Comentario	Fecha
el grado no se coteja ni el compromiso de no laborar mas de 8 horas por fuera	27/01/2025
se deja inciso A primer rubro de evaluación sin cotejar	27/01/2025

Si el cotejo no tuvo observaciones se puede proceder a generar la solicitud del(la) académico(a).



En caso de que el cotejo haya presentado observaciones el(la) académico(a) puede:

- Presentar a la Secretaría la evidencia que permita solventar la observación para su reemplazo en expediente digital.
- Requerir que se genere la solicitud de participación, la cual contendrá las observaciones del cotejo para revisión por parte de la Comisión Dictaminadora correspondiente.

■ Reemplazar evidencia

Una vez enviado el cotejo y revisadas las observaciones por el(la) docente, las evidencias cotejadas que quedaron pendientes podrán ser reemplazadas en la solicitud.

Para ello, *ingresa nuevamente al expediente* y dirígete a la pestaña correspondiente, donde los íconos de carga estarán habilitados.

24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP

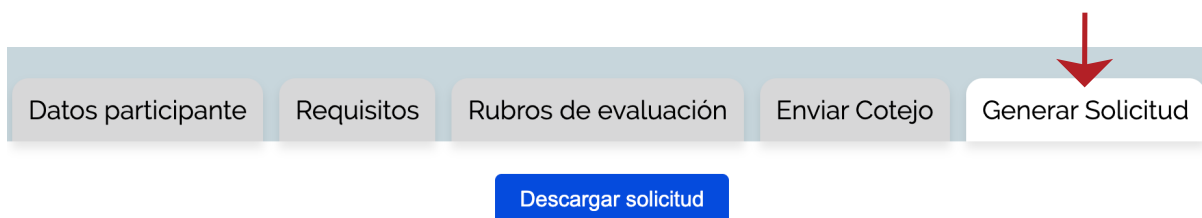
Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntos	Ver Evidencia	Reemplazar Evidencia	Cotejar
24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por el PRODEP	Identificación del cuerpo académico emitido por el Sistema Unificado PRODEP (SISUP).	50			

Una vez cargada la nueva evidencia, se hace el cotejo de nuevo en las casillas de verificación 

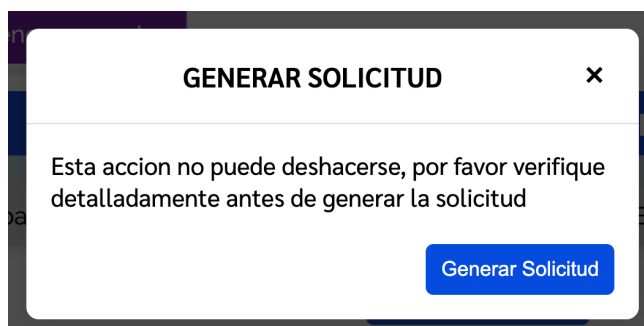


El reemplazo de evidencias solo puede ser realizado por la Secretaría Administrativa / Secretaría de Escuela Preparatoria.

- Nos situamos en la pestaña **Generar Solicitud**, en donde se generará el documento de la solicitud dando clic en el botón *Descargar solicitud*.



- Se abrirá una ventana emergente, da clic en *Generar Solicitud*. Para así generar el documento de **Solicitud de participación PROESDE** para descargar.



La *Solicitud de participación PROESDE* se genera junto con el Acuse de participación.

- Una vez descargada e impresa la *Solicitud de participación PROESDE*, el(la) docente participante deberá firmar el documento. Posteriormente, la Secretaría Administrativa lo digitalizará y lo cargará en el sistema¹

En la pestaña **Generar Solicitud**, se habilitará un espacio para subir el archivo²

Datos participante	Requisitos	Rubros de evaluación	Enviar Cotejo	Generar Solicitud
--------------------	------------	----------------------	---------------	-------------------

Aún no puede
descargar la solicitud

Subir documentos ¹

Solicitud y Acuse

Seleccionar archivo

Sin archivos

Subir

Subir documentos ²

Solicitud y Acuse



Documento ya subido

Reemplazar



El acuse de participación se entregará impreso al(la) académico(a), no requiere cargarse.



Información adicional

- La Secretaría se queda bajo su resguardo en físico, los siguientes documentos en original firmados por el(la) académico(a):
 - Solicitud de participación
 - Plan de trabajo con la validación digital de su Jefe(a Inmediato(a). No requiere firma del(la) Jefe(a).

- Una vez que se carga la solicitud firmada por parte del(la) académico(a), su expediente pasará a proceso de evaluación a la Comisión Dictaminadora respectiva.

- En el caso de las evidencias que sean reemplazadas, cuidar que los archivos cuenten con las siguientes características:
 - Formato PDF.
 - Tamaño máximo de 5 MB por archivo.

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