

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

MANUAL DE USUARIO

**COMISIÓN
DICTAMINADORA**



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 **Comisión Dictaminadora** y,
a continuación, haz clic en Guardar.

■ Se habilitarán las pestañas:

Realizar evaluación

Actas

Tabla resultados

■ **Actas**

Realizar evaluación

Actas

Tabla resultados

Instalación

Sesión(es)

Asignación de puntaje y nivel

- **Acta de instalación:** corresponde a la primera sesión de la Comisión, donde se formaliza la instalación de la misma y se designa un(a) Presidente y un(a) Secretario.
- **Acta de sesión(es):** refiere a los acuerdos de las diferentes sesiones que se tienen durante el periodo de evaluación.
- **Acta de asignación de nivel:** resume el trabajo realizado por la comisión identificando los expedientes evaluados y los resultados correspondientes a dicho proceso.



Al hacer la instalación formal de la Comisión, es necesario reportar a la CGAI quienes quedaron designados como Presidente y Secretario, para asignarles el rol correspondiente en el sistema.

Este paso es necesario a fin de iniciar la captura y generación de actas en este módulo.

- Da clic en el submenú **Instalación (1)**, al hacerlo te aparecerá una pantalla con una plantilla de información precargada **(2)** y, además, algunos campos para llenar **(3)**.

Realizar evaluación **Actas** Tabla resultados

1 → Instalación
Sesión(es)
Asignación de puntaje y nivel

2 → IMPRIMIR ACTA DE INSTALACIÓN

3

1a ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION ESPECIAL DICTAMINADORA DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Siendo las hh:mm hrs. del día dd/mm/aaaa, en <la sala de juntas>, ubicada en Seleccione, Jalisco, se reunieron miembros de la Comision especial dictaminadora de la Administracion General del Programa de Estímulos del Departamento Docente Promoción 2025-2026.

Los miembros de la comision son:

MIRIAM BOCARDO GASPARG (Presidente)
KATIA ARIADNA MORALES VEGA (Secretario)
JOSÉ JUAN PABLO ROJAS RAMÍREZ (Vocal)
MARÍA ELENA SANDOVAL PINTO (Vocal)
ROGELIO MARTÍNEZ CÁRDENAS (Vocal)
ELBA PATRICIA ALATORRE ROJO (Vocal)
ILCE VALERIA ROMÁN FERNÁNDEZ (Vocal)
ISMAEL LOZA VEGA (Vocal)

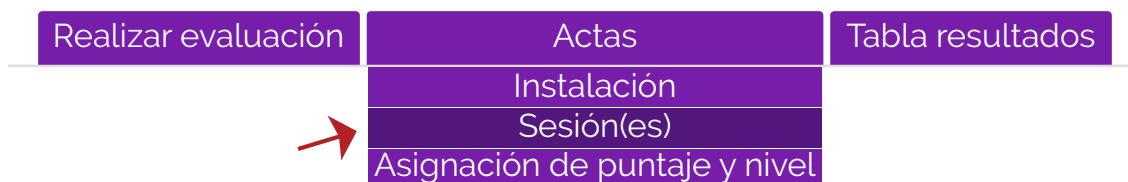
<Área para texto>

La reunión se dio por terminada a las 12:00 hrs. del presente

Limpiar Imprimir **4**

- Al terminar de llenar la plantilla, da clic en el botón Imprimir **(4)**, al hacerlo te aparecerá una pantalla para descargar el acta.

- Ahora da clic en el submenú **Sesión(es)**, y tendrás una pantalla con funciones similares a la del acta de instalación; puedes crear varias actas de este tipo.



IMPRIMIR ACTA DE ACUERDOS

1a

ACTA DE ACUERDOS DE LA COMISION ESPECIAL DICTAMINADORA DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Siendo las hrs. del día , en de la Administración General, ubicada en , Jalisco, se reunieron miembros de la Comision especial dictaminadora de la Administracion General del Programa de Estímulos del Departamento Docente Promoción 2025-2026, para la evaluación de expedientes.

Con la finalidad de:

Los miembros de la comisión son:

MIRIAM BOCARDO GASPAR (Presidente)
KATIA ARIADNA MORALES VEGA (Secretario)
JOSÉ JUAN PABLO ROJAS RAMÍREZ (Vocal)
MARÍA ELENA SANDOVAL PINTO (Vocal)
ROGELIO MARTÍNEZ CÁRDENAS (Vocal)
ELBA PATRICIA ALATORRE ROJO (Vocal)
ILCE VALERIA ROMÁN FERNÁNDEZ (Vocal)
ISMAEL LOZA VEGA (Vocal)

<Área para texto>

La reunión se dio por terminada a las hrs. del presente

Limpiar

Imprimir

La imagen muestra una vista previa de la acta de acuerdos, dividida en dos columnas. La columna izquierda contiene el texto de la acta, y la columna derecha contiene los espacios para las firmas de los miembros de la comisión. Una flecha verde indica la transición desde el botón "Imprimir" hacia esta vista previa.

- Al dar clic en el submenú **Asignación de puntaje y nivel**, tendrás una pantalla para capturar información editable **(1)**, y podrás seleccionar si deseas que el acta integre los resultados de evaluación del día o conforme a un periodo de tiempo establecido **(2)**.

Realizar evaluación	Actas	Tabla resultados
	Instalación	
	Sesión(es)	
	Asignación de puntaje y nivel	

1

IMPRIMIR ACTA DE EVALUACIONES

1a ACTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL

Siendo las hrs. del día , en ubicada en , Jalisco, se reunieron miembros de la Comisión especial dictaminadora de la Administración General del Programa de Estímulos del Departamento Docente Promoción 2025-2026, para la evaluación de expedientes.

La reunión se dio por terminada a las hrs. del presente

Hay dos opciones para imprimir el reporte de los expedientes evaluados:

☐ De hoy
☐ De un periodo entre dos fechas

2

☒ De un periodo entre dos fechas

Desde: Hasta:

Limpiar

Imprimir

ACTA DE ASIGNACIÓN DE NIVEL

Siendo las hrs. del día , en ubicada en , Jalisco, se reunieron miembros de la Comisión especial dictaminadora de la Administración General del Programa de Estímulos del Departamento Docente Promoción 2025-2026, para la evaluación de expedientes.

La reunión se dio por terminada a las hrs. del presente

Hay dos opciones para imprimir el reporte de los expedientes evaluados:

☒ De hoy
☐ De un periodo entre dos fechas

Desde: Hasta:

- En el menú **Realizar evaluación**, da clic al ícono de búsqueda para que el sistema te muestre todos los expedientes por evaluar; también puedes buscar a un(a) docente por nombre o código.

The image shows a navigation bar with three buttons: 'Realizar evaluación', 'Actas', and 'Tabla resultados'. A red arrow points to the 'Realizar evaluación' button. Below this is a search interface with a 'Search...' input field and a magnifying glass icon. A red arrow points to the magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Búsqueda avanzada' section with a double-headed arrow icon and a pagination bar showing 'Página 1 de 1'. Below the pagination bar is a list of search results. Two red arrows point to the first two results. Each result shows a name, a red square with a minus sign, and a status in brackets. The first result is '[PRODEP]' and the second is '[EVALUACIÓN]'.

Realizar evaluación Actas Tabla resultados

Search... [Magnifying Glass Icon]

Búsqueda avanzada

← Página 1 de 1 →

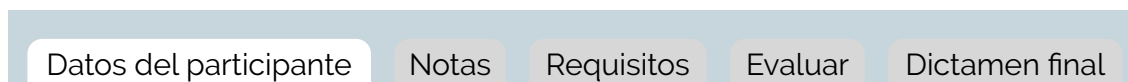
→ [PRODEP]

→ [EVALUACIÓN]

■ Expedientes que están pendientes

- El sistema te mostrará los resultados correspondientes, selecciona al(la) profesor(a) para acceder a su expediente para evaluar.
- Haz doble clic sobre el nombre del profesor(a) a evaluar.

■ Realizar evaluación



■ Pestaña donde se visualizan los datos del(la) profesor(a).

- Datos personales
- Datos del nombramiento o contrato actual
- Datos de participación
- Carga global



■ En esta pestaña se visualizarán los *requisitos* para participar en la convocatoria a fin de realizar su validación en la columna de la derecha

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		☐

Requisito validado

Casilla de verificación

Visualizar documento



Para validar los requisitos que no tienen asociado algún documento es necesario revisar la información respectiva en la pestaña de *"Datos del participante"*.

Los datos que ahí se muestran son extraídos directamente en tiempo real desde SIA-RH.



Las cargas horarias de los ciclos escolares anteriores pueden verificarse al visualizar el documento de la solicitud del(la) docente asociada al requisito 10.

X No trabajar más de ocho horas semanales prestando servicios personales, subordinados o independientes, en instituciones o empresas propias o ajenas



Cargas horarias			
Nivel educativo	Ciclo escolar 2025-A	Ciclo escolar 2025-B	Ciclo escolar 2026-A
BACHILLERATO			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
TOTAL			

Si el(la) académico(a) cumple con todos los requisitos, selecciona *"Concursante"*; en caso contrario, selecciona *"No concursante"*. Posteriormente, da clic en *"Guardar"*.

Concursante ☒ No concursante ☐

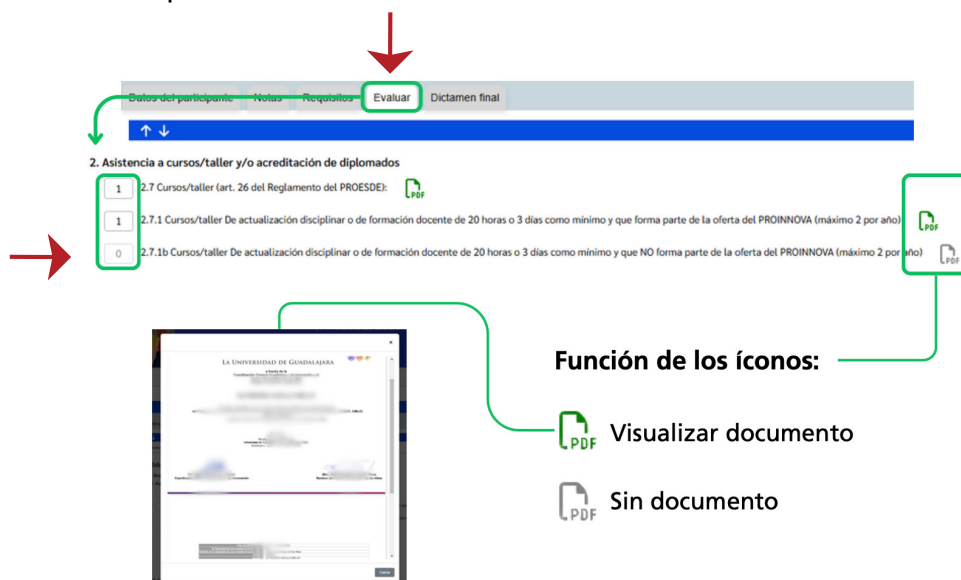
Cambios guardados. Ya puede realizar la evaluación

Guardar



Para los casos que se determinen como *"No concursante"*, el siguiente paso es dirigirse a la pestaña de **Dictamen Final** para generar el dictamen respectivo a *-No Participante-*.

- Una vez validados los requisitos, se habilitará la pestaña **Evaluar**, al darle clic podrás visualizar las actividades académicas de la tabla de evaluación correspondientes a la convocatoria.



En las casillas en blanco indica el número de evidencias válidas en el documento PDF conforme al rubro de evaluación descrito.

Por ejemplo, si el(la) profesor(a) cargó un archivo con dos constancias de curso/taller válidas, en la casilla se indica dicho número.

Nota: en los rubros de evaluación que el(la) académico(a) no haya adjuntado ningún documento, la casilla de evaluación aparecerá inactiva y el ícono de documento en gris.

- Para el apartado de **Dedicación a la docencia**, revisa el dato de la "*Carga global*" en la pestaña "Datos del participante" (pág. 6) para realizar el cálculo de horas/semana/mes por nivel educativo.

Conforme a dicho cálculo, selecciona la opción que corresponda.

Dedicación a la docencia

- ☐ 8-9 hora/semana/mes (OTROS NIVELES)
- ☐ 10-15 hora/semana/mes (OTROS NIVELES)
- ☒ 16 o más hora/semana/mes (OTROS NIVELES)
- ☐ 8-9 hora/semana/mes en posgrado
- ☐ 10-15 hora/semana/mes en posgrado
- ☐ O bien, cuando el académico se encuentre en uno de los siguientes supuestos:
- Que imparta docencia en licenciatura y posgrado
 - Que imparta mínimo dos cursos al año en diferentes ciclos en otro idioma

Carga Global

Nivel	Carga Horaria
LICENCIATURA	68
POSGRADO	128
BACHILLERATO	0
TOTAL	196

Ver Pág. 6

- El siguiente apartado corresponde al rubro de **Permanencia en las actividades académicas**, donde el puntaje se calcula automáticamente a partir de la antigüedad del(la) académico(a).

III. Permanencia en las actividades académicas.

20 Años de servicio cumplidos



El dato de antigüedad laboral es extraído directamente desde SIA-RH

- Una vez revisados todos los requisitos y rubros de evaluación, da clic en el botón **Evaluar**, al hacerlo te aparecerá en la parte inferior de la ventana un *resumen* de los resultados de la evaluación.



Evaluar



Resultados Nivel: II		
Criterio	Subtotal	Total
Calidad en el desempeño de la docencia		275
A) Docencia	225	
B) Generación y/o aplicación del conocimiento	50	
C) Tutorías	0	
D) Gestión académica individual o colegiada	0	
Dedicación a la docencia		150
4-9 hora/semana/mes (OTROS NIVELES)	0	
10-15 hora/semana/mes (OTROS NIVELES)	150	
16 o más hora/semana/mes (OTROS NIVELES)	0	
4-9 horas/semana/mes en Posgrado	0	
10 hora/semana/mes o más en Posgrado	0	
O bien, cuando el académico se encuentre en uno de los siguientes supuestos:\nna. Que imparta docencia en licenciatura y posgrado.\nrb. Que imparta mínimo dos cursos al año en diferentes ciclos en otro idioma	0	
III. Permanencia en las actividades académicas.		100
Años de servicio cumplidos	100	
Total:		525

- En la pestaña de **Notas** se abre una ventana de texto para hacer anotaciones durante el proceso de evaluación

Para agregar una nota, escribe en el cuadro de texto y da clic en Agregar; las notas se irán anidando en la parte superior.

The screenshot shows the 'Notas' (Notes) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, a red arrow points to the 'Notas' tab. A message above the main text area says '> Puede agregar tantas entradas como desee'. The main text area contains a header '[Febrero 18 202 - 10:37:55 -' and a large empty text box. Below this, there is a section titled 'Agregar entrada' with another empty text box. At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' (blue) and 'Comentario Leído' (green).



Estas notas solo las podrán ver los miembros que integran una misma comisión. No aparecerán en el dictamen de evaluación del(la) académico(a).

- Datos del participante Notas Requisitos Evaluar **Dictamen final**



Una vez que el dictamen sea generado en el sistema, se cerrará la evaluación del(la) académico(a).

el día y la hora en que lo realizó:

CUARTO.- Correspondiente al día 10, MUELVA GUTIERREZ BARRALCO, que debió y que participó en la reunión del artículo 20 del reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño Docente Prevenciones 2020-2021, el vertiente será cancelado y la cancelación del vertiente por el cual se otorgó el reconocimiento de punto PREVENIDO. Asimismo, durante la vigencia de diciembre 2020-2021, con embargo podrá solicitar la cancelación del vertiente, una vez que se otorgue el reconocimiento con carácter retroactivo a la fecha de la cancelación durante la presente vigencia.

QUINTO.- Se le informa al Sr. asistente D. MUELVA GUTIERREZ BARRALCO que cuando sea un plantel no regente o si el Sr. no hablan a guisa de la publicación de los resultados definidos en la Secretaría de la Universidad de Guadaluajara, y en caso de considerarse afectación por sus derechos por la presente resolución podrá interponer el recurso de inconformidad de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 36 del Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño Docente.

Así lo resolvieron y firmaron para constancia los miembros de la Comisión especial determinadora de la Administración General de la Universidad de Guadaluajara para el Programa de Estimulos al Desempeño Docente.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
"1925-2025, Un Siglo de Pensar y Trabajar"
Acatic, Jalisco a 18 de febrero del 2025

Dña. Miriam Norberto Caspar Presidencia	Mtro. Fabio Ernesto Morales Vega Secretaría
Dña. María Elena Treviño Pineda Vocal	Dr. Abel José Pineda Rojas Vocal
Dr. Rogelio Martínez Hernández Vocal	Dña. Soc Valeria Escobar Hernández Vocal
Dña. Elba Patricia Romero Rojas Vocal	Dr. Samuel López Vique Vocal

■ Tabla de resultados

Realizar evaluación Actas Tabla resultados

búsquedas específicas

Casilla de la cabecera

Buscar: Teclee su búsqueda en Seleccione una opción

HAGA CLICK EN CUALQUIER FILA PARA SELECCIONARLA/DESELECCIONARLA. CUANDO TERMINE, HAGA CLIC EN "GENERAR PDF"

inp	#	Apellido(S) Nombre(s)	Tipo	Dependencia	Nivel	I. Calidad	Puntaje Total
☐	8		PRODEP	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0
☒	13		Evaluación	C. U. DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO	0	0	0
☐	2		Evaluación	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0
☒	5		PRODEP	C. U. DE TONALÁ	0	0	0
☐	26		PRODEP	C. U. DE CS. DE LA SALUD	0	0	0
☐	7		PRODEP	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0

Generar PDF

- Selecciona los(las) académicos(as) para quien desees generar la "Tabla de Resultados". Puedes seleccionar varios participantes haciendo clic en la casilla de la cabecera.

Puedes realizar búsquedas específicas por nombre, apellido, código, tipo de participación; finalmente, haz clic en **Generar PDF**.



En caso de seleccionar varios participantes y dar clic en "Generar PDF", se creará un único archivo con las diferentes tablas de evaluación respectivas a cada académico(a).

■ Cargar dictamen y tabla

Una vez que el dictamen final y la tabla de resultados fueron firmadas por los miembros de la Comisión, digitaliza ambos documentos en ***un solo archivo PDF***, a continuación dirígete a la pestaña de Dictamen final.

En el espacio para "seleccionar archivo" carga el documento y da clic en "Subir".

The screenshot shows the 'Dictamen final' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar is a blue button labeled 'GENERAR DICTAMEN FINAL'. Underneath this button is a link labeled 'Subir documentos'. At the bottom, there is a section titled 'Dictamen Firmado y Tabla' with a dropdown menu labeled 'Seleccionar archivo' showing 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Subir' button.



Recuerda que esta pestaña está ubicada en el menú "Realizar evaluación".

- Una vez cargado el documento, el sistema indicará que el archivo se ha subido correctamente y habilitará una vista previa.

This screenshot shows the 'Dictamen final' tab with the 'Subir documentos' link highlighted. A green box highlights the confirmation message: 'Dictamen ya subido' with a PDF icon and a checkmark. The 'Subir' button is now disabled (grayed out). The left sidebar shows the 'Realizar evaluación' menu item.

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