

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

PROESDE

Manual de usuario Académico(a)



ÍNDICE

• <u>Inicio de sesión</u>	<u>3</u>
• <u>Selección de modalidad</u>	<u>4</u>
• <u>Solicitud</u>	<u>5</u>
• <u>Plan de trabajo</u>	<u>8</u>
• <u>Oficio de cumplimiento</u>	<u>10</u>
• <u>Expediente / Requisitos</u>	<u>11</u>
• <u>Expediente / Rubros de evaluación</u>	<u>12</u>
• <u>Enviar solicitud</u>	<u>16</u>
• <u>Información adicional</u>	<u>17</u>



INICIO DE SESIÓN



Entra a la página proesde.udg.mx y en la parte inferior verás un link para acceder al sistema PROESDE

The screenshot shows the website header with navigation links: Red universitaria, Administración y Gobierno, Otros sitios UdeG, and UDG. Below the header is a banner for the 'Programa de Estimulos al Desempeño Docente (PROESDE) 2025-2026' by CGAI, coordinated by the 'COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN'. A search bar is visible in the top right. The main content area features two columns of documents: 'Documentos oficiales' (including 'Comunicado PROESDE 2025-2026' and 'Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño Docente') and 'Documentos de apoyo' (including 'Manual Capturas de Pantalla SISUP (PRODEP)' and 'Requisitos de participación PROESDE 2025-2026'). A prominent green-bordered box highlights the 'Ingreso al sistema' section, which contains a clipboard icon and the instruction: 'Después de revisar la información proporcionada anteriormente, realizar tu registro **aquí**'. The footer includes the University of Guadalajara logo, CGAI name, contact information, and social media icons.

Accede al sistema PROESDE con tu código y NIP de SIAU

The login form is titled 'Para ingresar al sistema por favor proporcione su usuario y contraseña'. It contains three numbered steps: 1. 'USUARIO / CÓDIGO' with a text input field and a note '(Su código, si es académico)'; 2. 'CONTRASEÑA' with a password input field and a note '(Contraseña)'; 3. An 'Ingresar' button.



SELECCIÓN DE MODALIDAD

Al ingresar al sistema, visualizarás el menú **Solicitud** y el submenú **Crear**

Solicitud

Al dar clic en **Crear**, te aparecerá una ventana en la que podrás seleccionar la modalidad por la cual deseas participar, haz clic en **Continuar** para proceder con el llenado del registro

Crear

Seleccione la modalidad bajo la cual desea participar:

Art. 29
(Evaluación)

Art. 26
(Perfil PRODEP)

NOTA: favor de verificar la modalidad por la cual solicitará participar, pues una vez seleccionada, no se podrá modificar el expediente que se haya cargado.



Si selecciona la modalidad por Art. 26, recuerde que el beneficio que obtenga estará condicionando a mantener la vigencia del reconocimiento de su perfil deseable PRODEP.

Continuar

Cancelar

Cancelar

OK

Nota: asegúrate de que la modalidad de evaluación seleccionada sea la correcta, ya que determinará las opciones que el sistema habilitará en su solicitud

Ten en cuenta que **NO** podrás modificarla más adelante.



SOLICITUD

Después de seleccionar la modalidad en la que deseas participar, revisa que la información precargada sea correcta y completa los campos faltantes.

Los datos a revisar son:

- Datos personales
- Datos de nombramiento o contrato actual
- Carga horaria del ciclo escolar actual

Datos personales

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
Último grado de estudios	<input type="text"/>
Nombre del último grado de estudios (editable)	<input type="text"/>
Institución otorgante (editable)	<input type="text"/>
Área de conocimiento conforme a PRODEP (editable)	Seleccione <input type="text"/>
Correo Electrónico ?	<input type="text"/>
Correo Electrónico Proesde	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Ext. (editable) ?	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Entidad Federativa (editable)	<input type="text"/>



SOLICITUD

Los campos indicados como **"editable"** son para llenado en texto o selección de información por parte del(la) académico(a).

Nota: el campo de "nombramiento" solo se habilitará como "editable" cuando el(la) académico(a) tenga que especificar si su nombramiento vigente es como docente o investigador.

Datos de nombramiento o contrato actual

Nombramiento (editable)	<input type="text"/>
Horas Frente Al Grupo	<input type="text"/>
Nivel Educativo	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Departamentos	<input type="text"/>
Jefe de Departamento	<input type="text"/>
Municipio (editable)	Seleccione <input type="text"/>
Fecha de Ingreso	<input type="text"/>
Antigüedad	<input type="text"/>
Puesto Directivo	<input type="text"/>

Nota: todos los *campos precargados* provienen de la base de datos de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH).

Si necesitas actualizar algún dato de tu expediente (grado académico, teléfono, etc.), ponte en contacto con la Coordinación de Personal de tu dependencia.

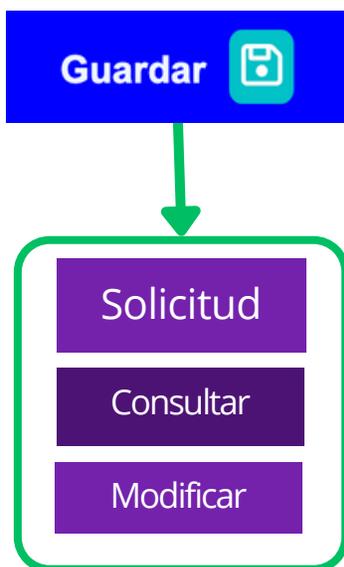


SOLICITUD

¿Estás de acuerdo con el correo electrónico para notificaciones? (editable)	No
Todas las notificaciones de este sistema serán remitidas a este correo electrónico, en caso de que requiera actualizarse, favor de dirigirse a la Coordinación de Personal de su dependencia de adscripción	

En el apartado de “datos generales” encontrarás un campo que indica si está de acuerdo en que el correo electrónico precargado se utilice para las notificaciones de todo lo relacionado con PROESDE.

Si estás de acuerdo con ello indica “sí” en el campo correspondiente, de lo contrario selecciona “no”, con lo cual se te habilitará un espacio para anotar el correo electrónico al que deseas recibir todas las notificaciones de PROESDE.



Una vez realizado el llenado de la información correspondiente a este apartado da clic en **Guardar**.

Al hacer clic en **Guardar**, se habilitarán los submenús **Consultar** y **Modificar** en el menú **Solicitud**, los cuales podrá utilizar en caso de ser necesario.



PLAN DE TRABAJO

Como siguiente paso, da clic en el menú [Plan de trabajo](#).

Solicitud

Expediente

Plan de trabajo

Enviar Solicitud

En este apartado se muestran los campos precargados

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

Deberás completar los siguientes campos para proceder con el envío

Docencia (materias, tutorías, intervenciones, prácticas, etc.)
<input type="text"/>
Generación y/o aplicación de conocimiento (investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología)
<input type="text"/>
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.)
<input type="text"/>
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)
<input type="text"/>

Al dar clic en [Enviar](#), tu plan de trabajo quedará en estatus de “**pendiente de revisión**” y tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) de Escuela Preparatoria recibirá una notificación para proceder a su revisión.



PLAN DE TRABAJO

Si tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) de Escuela Preparatoria considera que el plan de trabajo requiere modificarse, te llegará una notificación vía correo electrónico; además, en el sistema tu plan de trabajo se verá como sigue:

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 por parte de tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) de Escuela Preparatoria, recibirás una notificación vía correo electrónico y en sistema podrás identificarlo como sigue:

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.



En tu pantalla de **Plan de trabajo** descarga el documento ya validado, imprímelo, fírmalo y entrégalo en la **Secretaría Administrativa** de tu dependencia cuando asistas a realizar **cotejo de originales**.



OFICIO DE CUMPLIMIENTO

Uno de los requisitos expresos en la convocatoria PROESDE es el **oficio de cumplimiento del plan de trabajo del año anterior**.

Este documento lo generará tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) de Escuela Preparatoria directamente en el sistema PROESDE y contará con una validación digital, como se muestra a continuación:

A través de la presente se hace constar que [REDACTED] con código [REDACTED] adscrito a [REDACTED] del C. U. [REDACTED], cumplió con la totalidad de las actividades consideradas en su plan de trabajo de los calendarios escolares 2024-A Y 2024-B

Sin otro particular, se extiende la presente para los efectos y fines legales consiguientes.

Atentamente

" Piensa y Trabaja "

"1925-2025, Un Siglo de Pensar y Trabajar"

Guadalajara, Jalisco a 7 de febrero de 2025

[REDACTED]



[https://ms.mw.silau.udg.m
x/QR?](https://ms.mw.silau.udg.mx/QR?)

Una vez que tu Jefe(a) de Departamento / Director(a) de Escuela Preparatoria te genere este documento, recibirás una notificación vía correo electrónico al respecto y, además, podrás visualizarlo en tu pantalla de requisitos.



EXPEDIENTE / REQUISITOS

En el menú **Expediente** se desplegarán dos submenús, da clic en **Requisitos** para visualizar la pantalla correspondiente.



En este apartado se enlistarán los requisitos establecidos en la convocatoria, mostrándose como sigue:

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 periodo 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 periodo 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	

Los símbolos mostrados en la columna derecha, significan lo siguiente:

- 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) de Escuela Preparatoria genere y valide el documento correspondiente.

El Requisito 10 correspondiente a: **No trabajar más de ocho horas semanales prestando servicios personales, subordinados o independientes, en instituciones o empresas propias o ajenas**, no requiere la carga de ningún documento ya que está ligado a la firma de la solicitud de participación por parte del(la) académico(a).



EXPEDIENTE / RUBROS DE EVALUACIÓN

En el menú **Expediente** ahora selecciona el submenú **Rubros de evaluación**.



Al hacerlo, 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**:

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

Cuando des clic en cualquiera de las cuatro categorías, se desplegarán las subcategorías respectivas de acuerdo a la estructura de la Tabla de Actividades a Evaluar.



Las siguientes ventanas presentarán variaciones de acuerdo a la modalidad de evaluación seleccionada inicialmente (artículo 29 o artículo 26), mostrando aquellos rubros de evaluación que aplican respectivamente.



EXPEDIENTE / RUBROS DE EVALUACIÓN

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

Tipo Participación: Evaluación

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. 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:

Descripcion 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		

NOTA: para el caso de la modalidad de evaluación por artículo 26 (PRODEP) solamente se visualizarán los rubros de evaluación aplicables conforme a la tabla de actividades.

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

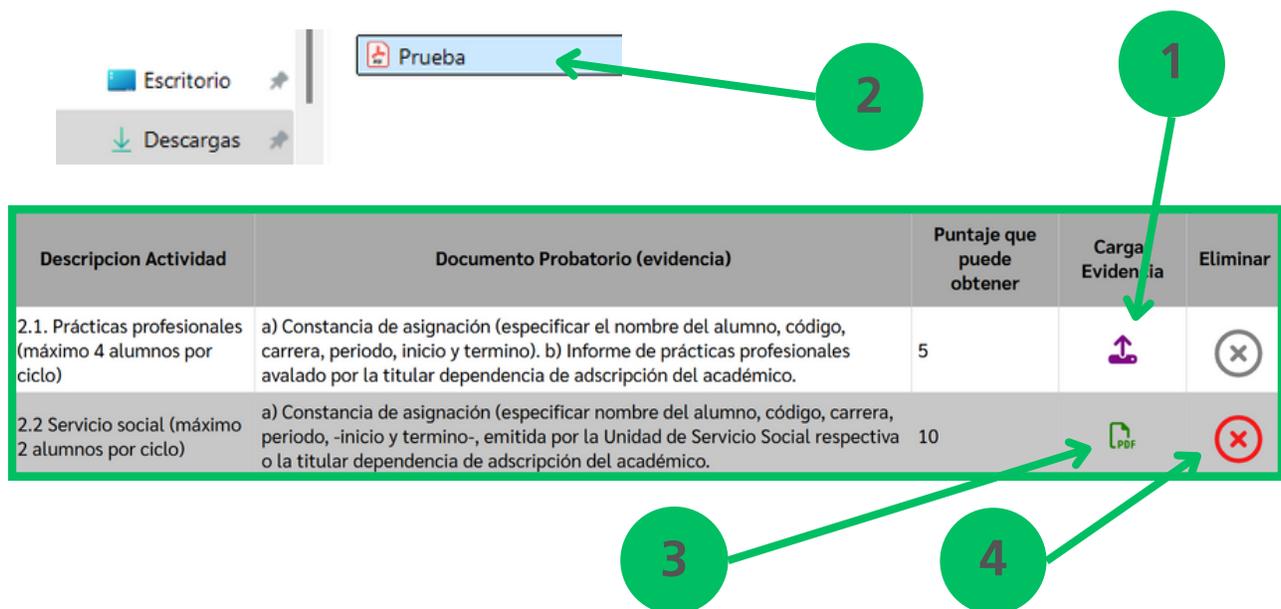
Para el caso de PTC con perfil PRODEP que cuente en su expediente electrónico del CV-PRODEP con tutorías



EXPEDIENTE / RUBROS DE EVALUACIÓN (Adjuntar evidencias)

Para cualquiera de ambas modalidades de evaluación (artículo 29 / artículo 26) el mecanismo para adjuntar evidencias a partir de esta pantalla es similar.

Podrás cargar las evidencias correspondientes a cada actividad dando clic en el botón  (1), al hacerlo se abrirá la ventana del explorador de archivos para seleccionar el documento (2).



Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntaje que puede obtener	Carga 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		

Una vez cargado el archivo se habilitará el ícono  (3) y dando clic en el mismo podrás visualizar el documento.

En caso de que se haya adjuntado erróneamente un documento, se puede 'eliminar' dando clic en el botón  (4) y posteriormente adjuntar otro archivo en el mismo rubro.

NOTA: repetir este procedimiento para cargar evidencias en cada uno de los rubros de evaluación.



EXPEDIENTE / EVIDENCIAS PRECARGADAS

En tu expediente verás precargadas las siguientes evidencias con las cuales cuenta directamente la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI):

- ✓ Constancias de Formación Docente PROINNOVA
- ✓ Constancia de Reconocimiento al Perfil Deseable PRODEP
- ✓ Identificación como integrante de un Cuerpo Académico

Las podrás identificar en el rubro de evaluación correspondiente.

Descripcion Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntaje que puede obtener	Cargar Evidencia
24. Pertenecer a un cuerpo académico reconocido por PRODEP.	Identificación del Cuerpo Académico emitido por el Sistema Unificado PRODEP (SISUP).	50	

Estos rubros de evaluación se mostrarán con el ícono , al darle clic podrás visualizar el documento.

- ⚠ Estas evidencias precargadas no podrán ser eliminadas ni modificadas por parte del(la) académico(a), en caso de identificar alguna inconsistencia, comunícate por favor a la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI) para apoyarte en la revisión respectiva.



ENVIAR SOLICITUD

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

Solicitud

Expediente

Plan de trabajo

Enviar Solicitud

Te aparecerá una ventana de confirmación con el siguiente mensaje;

ENVIO DE SOLICITUD

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

Enviar solicitud

Recuerda que una vez que confirmes el envío de tu solicitud ya no podrá ser modificada.

- ⚠ Al enviar tu solicitud de participación, la Secretaría Administrativa de tu Centro Universitario (o Secretaría de tu Escuela Preparatoria) de adscripción, recibirá una notificación a través del sistema para ponerse en contacto contigo y proceder al cotejo de documentos originales.



El cotejo de originales solo aplicará para aquellas evidencias que corresponden a una digitalización de un documento en físico.



INFORMACIÓN ADICIONAL



Al completar el cotejo de originales con la Secretaría de tu dependencia, dicha área generará tu solicitud de participación la cual dejarás firmada en original y se te entregará tu acuse.

No olvides que debes entregar tu plan de trabajo firmado cuando asistas al cotejo de originales. No requiere firma del(la) Jefe(a).



A partir de ese momento, tu expediente pasará a proceso de evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora respectiva.



Todo avance en el sistema generará una notificación que será enviada por correo electrónico

Asunto: Confirmación de Expedición de Oficio de Cumplimiento de Plan del Trabajo

Estimado(a) [nombre del(la) académico(a)]:

Nos permitimos informarle que su oficio de cumplimiento de plan de trabajo de la promoción anterior PROESDE ha sido expedido exitosamente el día XX/XX/20XX con el número de oficio: XXXXX.



Se recomienda digitalizar los archivos con las siguientes características:

- Formato PDF
- Tamaño máximo de 5 MB por archivo
- Un archivo por cada rubro de evaluación



INFORMACIÓN ADICIONAL

Se sugiere organizar tu expediente según la tabla de evidencias de la convocatoria.



A) Docencia



C) Tutorías



A1.4 C1, inglés y otras lenguas



A2.1. Constancias de actualización disciplinar



A2.3. Diplomado de Formación Docente



A7.5. Guía de aprendizaje



B) Generación y/o aplicación del conocimiento



D) Gestión académica individual o colegiada

Algunas aplicaciones que se recomiendan para digitalizar documentos desde Tablet o Smartphone son:

- Adobe Scan
- Office Lens
- Google Drive
- Simple Scan
- SwiftScan
- CamScanner



Dudas o inquietudes sobre la convocatoria o el sistema PROESDE, comunícate al correo electrónico proesde@udg.mx

