

# Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

# PROESDE

## Manual de usuario Comisión Dictaminadora



## ÍNDICE

• <u>Inicio de sesión</u> .....	<u>3</u>
• <u>Actas</u> .....	<u>5</u>
• <u>Realizar evaluación</u> .....	<u>9</u>
• <u>Generar dictamen</u> .....	<u>18</u>
• <u>Generar tabla de resultados</u> .....	<u>19</u>
• <u>Cargar dictamen y tabla de resultados</u> .....	<u>20</u>
• <u>Información adicional</u> .....	<u>21</u>





## INICIO DE SESIÓN



Entra a la página [proesde.udg.mx](https://proesde.udg.mx) y en la parte inferior verás un link para acceder al sistema PROESDE

Red universitaria | Administración y Gobierno | Otros sitios UdeG | UDG

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Red Universitaria e Institución Benéfica de Jalisco

Programa de Estimulos al Desempeño Docente (PROESDE) 2025-2026

CGAI

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN

Comunicado PROESDE 2025-2026

**Documentos oficiales**

- Comunicado PROESDE 2025-2026 76.29 KB
- Reglamento del Programa de Estimulos al Desempeño Docente 31.08 KB

**Documentos de apoyo**

- Manual Capturas de Pantalla SISUP (PRODEP) 545.76 KB
- Requisitos de participación PROESDE 2025-2026 127.93 KB

**Ingreso al sistema**

Después de revisar la información proporcionada anteriormente, realizar tu registro [aquí](#)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Av. Juárez No. 976, Piso 8, Colonia Centro, C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México  
Teléfono: +52 (33) 3134 2222

CGAI

Inicio  
Sistema de registro  
Contacto

Accede al sistema PROESDE con tu código y NIP de SIAU

Para ingresar al sistema por favor proporcione su usuario y contraseña

1 USUARIO / CÓDIGO (Su código, si es académico)

2 CONTRASEÑA (Contraseña)

3 Ingresar



## INICIO DE SESIÓN

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



Selecciona un Rol

-- Seleccionar Rol --

-- Seleccionar Rol --

Académico

Comisión Dictaminadora

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

Realizar evaluación

Actas

Tabla resultados



## ACTAS

En este sistema contarás con una funcionalidad para generar los diferentes tipos de actas relativas a las sesiones de trabajo.

Selecciona en el menú "**Actas**" y se desglosarán los submenús por tipo de acta a elaborar



- **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.



## ACTAS / ACTA DE INSTALACIÓN

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).



2

IMPRIMIR ACTA DE INSTALACIÓN

3

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

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.

Los miembros de la comisión son:

MIRIAM BOCARD 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)

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

4

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



## ACTAS / ACTA DE SESIÓN(ES)

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 12:00 hrs. del día dd/mm/aaaa, en <la sala de juntas> de la Administración General, ubicada en Seleccione, 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.

Con la finalidad de: <razon>

Los miembros de la comisión son:

- MIRIAM BOCARD 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 12:00 hrs. del presente

Limpiar Imprimir



## ACTAS / ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y NIVEL

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).



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 período entre dos fechas

2

De un período entre dos fechas

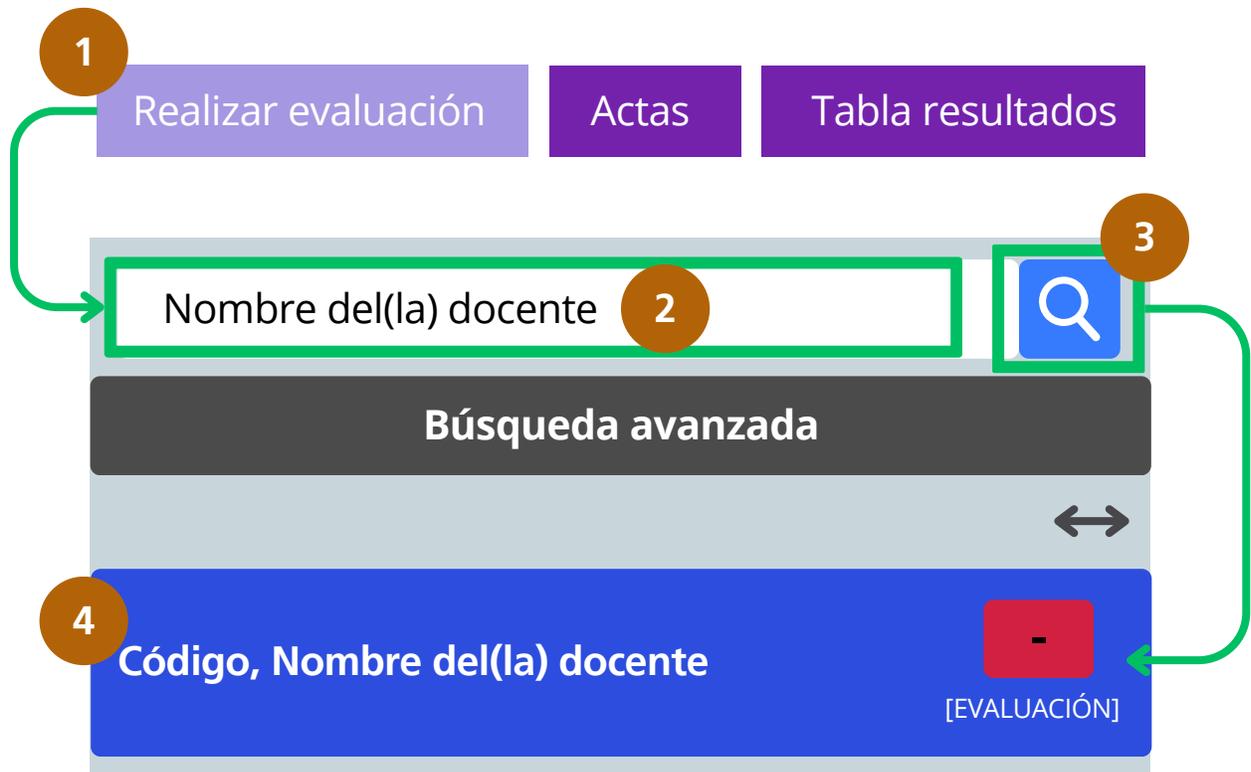
Desde:  Hasta:





## REALIZAR EVALUACIÓN

En el menú **Realizar evaluación** (1), da clic al ícono de búsqueda (2) para que el sistema te muestre todos los expedientes por evaluar; también puedes buscar a un(a) docente por nombre o código (3).



El sistema te mostrará los resultados correspondientes, selecciona al(la) profesor(a) (4) para acceder a su expediente para evaluar.

El símbolo  te indicará aquellos expedientes que estén pendientes de evaluar.



## REALIZAR EVALUACIÓN

El sistema cuenta con una herramienta de **"Búsqueda Avanzada"** (1) donde podrás utilizar varios tipos de filtros (2), ordenar los datos (3) y definir el número resultados por página (4).

Una vez definidos estos campos, da clic en **Buscar** (5) para ejecutar el filtro y que el sistema te muestre los resultados.

1 **Búsqueda avanzada**

2 **Búsqueda Avanzada** ×  
Filtros (Deje Vacío para no aplicar el filtro)

Dependencia

Código

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Grado

Nombramiento

Municipio

Tipo de Participación

Concursante  Todos  Solo no concursantes  Solo concursantes

3 **Orden (Ascendente significa del registro más antiguo o menor al más reciente o mayor)**

Por

De manera  Ascendente  Descendente

4 **Opciones de paginado**

Mostrar

5



## REALIZAR EVALUACIÓN

En la pestaña "**Datos del participante**", se visualizarán todos los datos del(la) profesor(a).

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

Datos del participante	Notas	Requisitos
<b>&gt; Datos Personales</b>		
Código:	[REDACTED]	
Nombre:	[REDACTED]	
RFC:	[REDACTED]	
CURP:	[REDACTED]	
<b>&gt; Datos Del Nombramiento O Contrato Actual</b>		
Nombramiento:	[REDACTED]	
Dependencia:	[REDACTED]	
Municipio:	[REDACTED]	
Fecha de Ingreso:	[REDACTED]	
<b>&gt; Datos De Participación</b>		
Participación:	PRODEP	
<b>Carga Global</b>		
Nivel	Carga Horaria	
LICENCIATURA	68	
POSGRADO	128	
BACHILLERATO	0	
TOTAL	196	



## REALIZAR EVALUACIÓN

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

### > Requisitos de participación

I Ser profesor de carrera o técnico académico de tiempo completo con categoría de titular o asociado en cualquiera de sus niveles	<input type="checkbox"/>
II 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	<input type="checkbox"/>
III 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	<input type="checkbox"/>
IV Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "A"	 <input type="checkbox"/>
V Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "B"	 <input type="checkbox"/>
VI Estar cubriendo actualmente (ciclo escolar 2025-A) una carga horaria de docencia curricular por lo menos de 8 ocho horas-semana-mes	<input type="checkbox"/>
VII 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	 <input type="checkbox"/>
VIII 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	 <input type="checkbox"/>
IX 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	<input type="checkbox"/>
X No trabajar más de ocho horas semanales prestando servicios personales, subordinados o independientes, en instituciones o empresas propias o ajenas	 <input type="checkbox"/>

### Función de los íconos:



Visualizar documento



Casilla de verificación



Requisito validado



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.



## REALIZAR EVALUACIÓN

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 2024-A	Ciclo escolar 2024-B
BACHILLERATO		
LICENCIATURA		
POSGRADO		
TOTAL		

Si el(la) académico(a) cumple con todos los requisitos, selecciona **Concursante (1)**; en caso contrario, selecciona **No concursante (2)**. Posteriormente, da clic en **Guardar (3)**.

1Concursante No concursante 2

Cambios guardados. Ya puede realizar la evaluación

Guardar3



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-**.



## REALIZAR EVALUACIÓN

Una vez validados los requisitos, se habilitará la pestaña "**Evaluar**", al darle clic (1) podrás visualizar las actividades académicas de la tabla de evaluación correspondientes a la convocatoria.

1



2

### 2. Asistencia a cursos/taller y/o acreditación de diplomados

1	2.7 Cursos/taller (art. 26 del Reglamento del PROESDE):	
1	2.7.1 Cursos/taller De actualización disciplinar o de formación docente de 20 horas o 3 días como mínimo y que forma parte de la oferta del PROINNOVA (máximo 2 por año)	
0	2.7.1b Cursos/taller De actualización disciplinar o de formación docente de 20 horas o 3 días como mínimo y que NO forma parte de la oferta del PROINNOVA (máximo 2 por año)	



### Función de los íconos:



Visualizar documento



Sin documento

En las casillas en blanco (2) 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.



## REALIZAR EVALUACIÓN

Para el apartado de **Dedicación a la docencia**, revisa el dato de la **"Carga global"** en la pestaña **"Datos del participante"** (página 11) 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
<b>TOTAL</b>	<b>196</b>

ver página 11



## REALIZAR EVALUACIÓN

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 (1)**, al hacerlo te aparecerá en la parte inferior de la ventana un resumen de los resultados de la evaluación (2).

1

Evaluar

2

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:\na. Que imparta docencia en licenciatura y posgrado.\nb. 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	
<b>Total:</b>		<b>525</b>



## AGREGAR NOTAS

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 (1) y da clic en Agregar (2); las notas se irán anidando en la parte superior (3).

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Datos del participante', 'Notas', 'Requisitos', 'Evaluar', and 'Dictamen final'. Below the tabs is a blue link: '> Puede agregar tantas entradas como desee'. The main area displays a list of notes, with the first one showing a timestamp '[Febrero 18 2025 - 10:37:55 -' and a circular '3' icon. Below the list is a form titled 'Agregar entrada' with a large text input area (labeled '1'), an 'Agregar' button (labeled '2'), and a 'Comentario Leído' button.

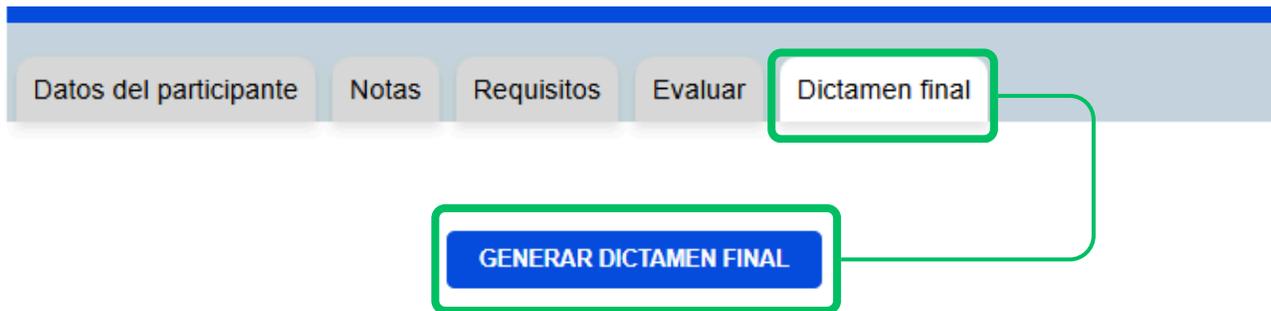


Estas notas solo las podrán ver los miembros que integran una misma comisión. No aparecerán en el dictamen de evaluación del(la) académico(a).

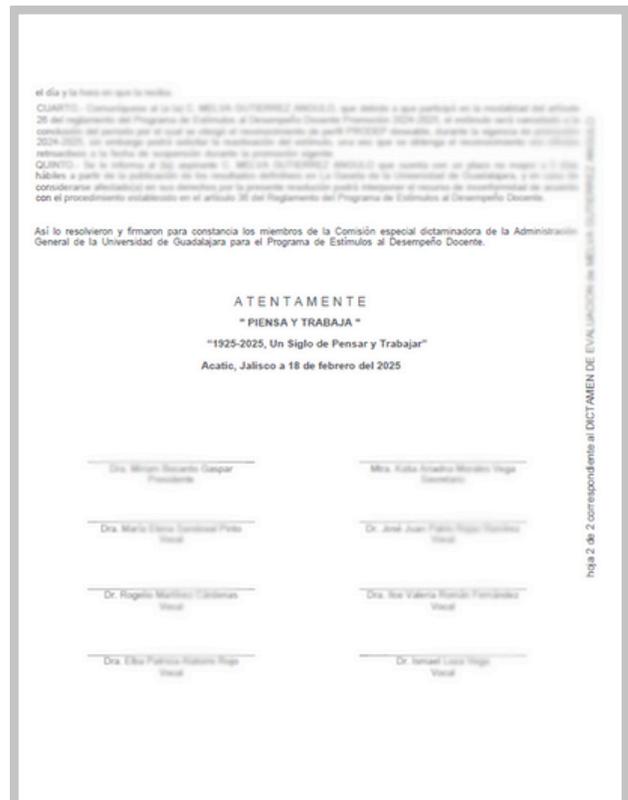
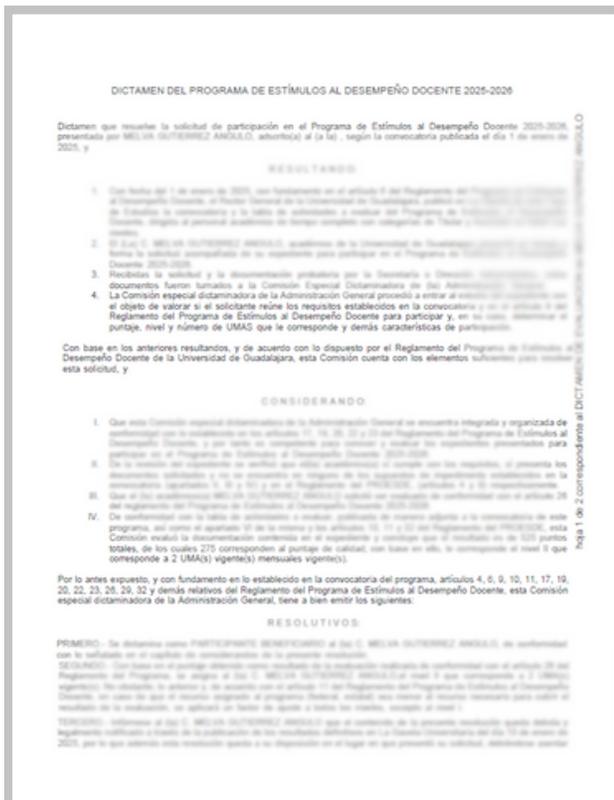


# DICTAMEN

Dirígete a la pestaña **Dictamen final** y da clic en el botón "**Generar Dictamen Final**"



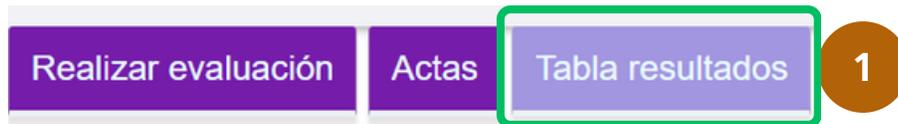
Una vez que el dictamen sea generado en el sistema, se cerrará la evaluación del(la) académico(a).





## TABLA DE RESULTADOS

Dirígete al menú de **Tabla resultados** (1)



3

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
<input type="checkbox"/>	8		PRODEP	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	13		Evaluación	C. U. DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2		Evaluación	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	5		PRODEP	C. U. DE TONALÁ	0	0	0
<input type="checkbox"/>	26		PRODEP	C. U. DE CS. DE LA SALUD	0	0	0
<input type="checkbox"/>	7		PRODEP	C. U. DE CS. ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	0	0	0

2



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 (2).

Puedes realizar búsquedas específicas por nombre, apellido, código, tipo de participación (3); Finalmente, haz clic en **Generar PDF** (4).



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

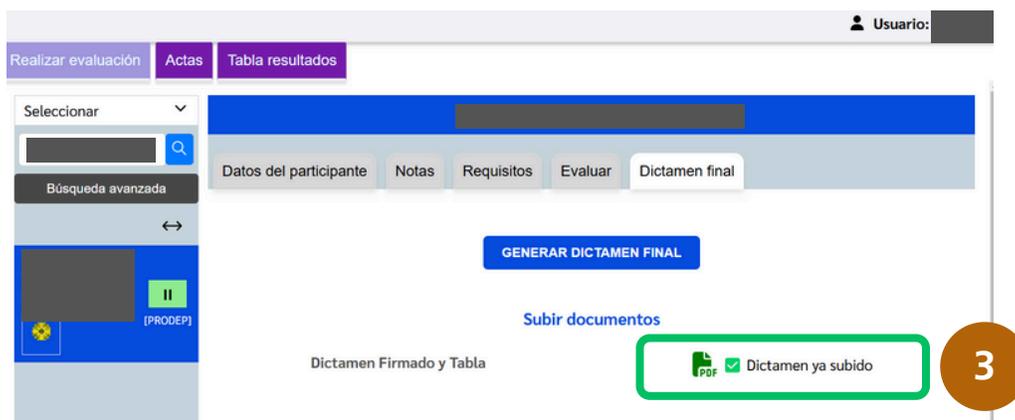
Una vez que el **dictamen final** y la **tabla de resultados** fueron firmadas por los miembros de la Comisión, digitaliza ambos documentos en un solo archivo PDF, a continuación dirígete a la pestaña de **Dictamen final** (1)

En el espacio para "seleccionar archivo" carga el documento y da clic en **Subir** (2)



⚠ 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 (3)





## INFORMACIÓN ADICIONAL