

Programa de Estímulos al Desempeño Docente

PROESDE

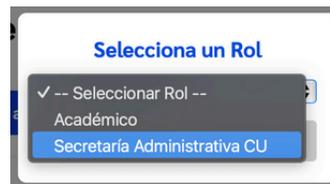
Ejercicio de inconformidad **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**





BUSCAR INCONFORMIDADES

Ingresa al sistema con el rol de **Secretaría Administrativa CU**



Desde el menú principal, seleccione la opción **Inconformidad**

Ingrese el código del docente en el campo de búsqueda y haga clic en el botón correspondiente.



- Si el docente ha generado una inconformidad, aparecerá su nombre junto a la etiqueta **[INC]** en color rojo.
- Si no se encuentra información, el sistema mostrará el mensaje:

No hay participantes registrados que coincidan con los criterios de búsqueda.



Datos Inconformidad

Cotejos de Inconformidad

Generar Documento

> Datos De Inconformidad

Solicitud recibida en:	30-04-2025
Fecha inconformidad:	27-05-2025
Razones de la inconformidad:	Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim
Documento:	

Haga clic en el nombre del docente para visualizar los detalles de la inconformidad:

- Fecha de solicitud: Momento en que el sistema recibió la solicitud.
- Fecha de inconformidad: Fecha en que el docente la generó en el sistema.
- Razones de inconformidad: Descripción de los agravios.
- Documento: Archivo de evidencia cargado por el docente.



Datos Inconformidad

Cotejos de Inconformidad

Generar Documento

> Cotejos de Inconformidad

Criterio	Ver Evidencia	Inconformidad
Documentos justificativos de los agravios		<input checked="" type="checkbox"/>

> Comentarios

Agregar comentario

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

Agregar Comentario

Enviar Cotejo

Validar documentos

Acceda a la pestaña *Cotejos de Inconformidad*.

Verifique que los documentos digitales sean correctos. Si es así:

- Haga clic en la opción *Validar documentos*.
- Ingrese un comentario, si es necesario.
- Presione el botón *Enviar cotejo*.

El sistema mostrará el mensaje:

Cotejo enviado exitosamente

Datos Inconformidad Cotejos de Inconformidad **Generar Documento**



- 1 Genera el archivo PDF correspondiente a la inconformidad. Al generarse el archivo, aparecerá el mensaje:

Se ha descargado el documento de solicitud

- 2 Una vez generado el documento de inconformidad y firmado por el **docente** se procede a subir el archivo escaneado. Una vez cargado el archivo se mostrará la leyenda:

Documento cargado exitosamente

- 3 Proceso terminado



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

