

Programa de Estímulos al **Desempeño Docente**

PROESDE

Manual de usuario
Secretaría Administrativa /
Secretaría de Escuela Preparatoria



ÍNDICE

• <u>Iniciar sesión</u>	<u>3</u>
• <u>Buscar participante</u>	<u>5</u>
• <u>Visualizar expediente</u>	<u>6</u>
• <u>Validación con cotejo de originales</u>	<u>7</u>
• <u>Enviar cotejo</u>	<u>9</u>
• <u>Reemplazar evidencia</u>	<u>11</u>
• <u>Generación solicitud</u>	<u>12</u>
• <u>Información adicional</u>	<u>13</u>



INICIO DE SESIÓN



Entra a la página 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 Educación

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. 878, 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



INICIO DE SESIÓN



INGRESO

Selecciona el rol **Secretaría Administrativa / Secretaría Escuelas Preparatorias** y, a continuación, haz clic en **Guardar**.

Selecciona un Rol

-- Seleccionar Rol --

-- Seleccionar Rol --

Académico

Secretaría Administrativa

Secretaría Escuelas Preparatorias

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

Inconformidad

Solicitudes

Generar reportes



De acuerdo al cargo directivo que te corresponda solo verás el rol correspondiente

- **Secretaría Administrativa**
- **Secretaría Escuelas Preparatorias**



BUSCAR PARTICIPANTE

En el menú de **“Solicitudes”**, puedes buscar a un(a) docente por nombre o código. El sistema te mostrará los resultados correspondientes; selecciona al(la) profesor(a) para acceder a su expediente

Nota: solo se mostrarán los(las) profesores(as) que hayan completado su expediente y enviado su solicitud

The image shows a navigation menu with three buttons: 'Solicitudes', 'Generar reportes', and 'Inconformidad'. A green arrow points from the 'Solicitudes' button to a search interface. The search interface includes a text input field labeled 'Nombre del(la) docente' with a magnifying glass icon to its right. Below this is a dark grey bar with the text 'Búsqueda avanzada' and a double-headed arrow icon. At the bottom is a blue bar with the text 'Código, Nombre del(la) docente' and a red square icon containing a white dash, with the label '[EVALUACIÓN]' below it. A green arrow points from the red square icon back to the 'Solicitudes' button.

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



VISUALIZAR EXPEDIENTE

En la pestaña “**Datos participante**”, se visualizarán todos los datos que el(la) profesor(a) ya validó en su solicitud

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

Requisitos

Rubros de evaluación

Enviar cotejo

Generar solicitud

Datos Personales

Código:	
Nombre:	
CURP:	
Último grado de estudios:	



VALIDACIÓN CON COTEJO DE ORIGINALES

En la pestaña "**Requisitos**", se abre una tabla para cotejar los documentos adjuntos

Datos participante

Requisitos

Rubros de evaluación

Enviar cotejo

Generar solicitud

Requisito	Ver evidencia	Cotejar
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "A"		<input checked="" type="checkbox"/>
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el período a evaluar 2024 "B"		<input type="checkbox"/>

Función de los íconos:



Visualizar documento



Casilla de verificación



Documento cotejado



Al cotejar con el documento "físico/original" marcar la casilla correspondiente

En esta pestaña 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



VALIDACIÓN CON COTEJO DE ORIGINALES

En la pestaña **“Rubros de evaluación”**, los criterios están divididos en incisos según la tabla de actividades. Selecciona el inciso correspondiente y verifique las evidencias adjuntas por el(la) profesor(a) participante

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

1. Contar con certificación del dominio de otro idioma, por institución reconocida y/o organismo acreditador

Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntos	Ver Evidencia	Cotejar
1.1. B2, inglés y otras lenguas	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10		<input type="checkbox"/>
1.2. JLPT, nivel 3, japonés	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10		<input type="checkbox"/>
1.3. HSK 2, nivel 4, chino mandarín	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10		<input type="checkbox"/>
1.4. C1, inglés y otras lenguas	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20		<input type="checkbox"/>
1.5. JLPT, nivel 2, japonés	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20		<input type="checkbox"/>
1.6. HSK 3, nivel 5, chino mandarín	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20		<input type="checkbox"/>



Función de los íconos:



Visualizar documento



Casilla de verificación



Documento cotejado

¡Exitoso!
Actualizado

Al marcar la casilla se confirmara con un mensaje en la pantalla.



ENVIAR 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:

Datos participante Requisitos Rubros de evaluación **Enviar cotejo** Generar solicitud

> **Enviar cotejo del participante:** [Redacted]

[Enero 27 2025 - 21:25:50 - [Redacted]]
el grado no se coteja ni el compromiso de no laborar mas de 8 horas por fuera

[Enero 27 2025 - 21:26:55 - [Redacted]]
se deja inciso A primer rubro de evaluación sin cotejar

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**”.

Agregar comentarios de cotejo

[Empty text area for adding comments]

Agregar Comentario

Enviar Cotejo

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

Además, se enviará una notificación por correo electrónico.

ENVIAR COTEJO ×

Esta acción no puede deshacerse, por favor verifique detalladamente antes de enviar a cotejo

Enviar Cotejo



ENVIAR COTEJO

NOTIFICACIÓN

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



Cotejo de Documentos Recibidos x

proesde@correo.udg.mx
para mi

15:27 (hace 0 minutos)

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)	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el periodo a evaluar 2024 "A" (obligatorio)	<input checked="" type="checkbox"/>
Haber cumplido al menos el 90% de las asistencias en los cursos curriculares impartidos en el periodo a evaluar 2024 "B" (obligatorio)	<input checked="" type="checkbox"/>
Estar cubriendo actualmente (ciclo escolar 2025-A) una carga horaria de docencia curricular por lo menos de 8 ocho horas-semana-mes (obligatorio)	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
No trabajar más de ocho horas semanales prestando servicios personales, subordinados o independientes, en instituciones o empresas propias o ajenas (opcional)	<input type="checkbox"/>

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.

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

1. Contar con certificación del dominio de otro idioma, por institución reconocida y/o organismo acreditador

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

3. Cursos impartidos

4. Evaluación realizada por los alumnos

5. Publicación de libro de texto

6. Publicaciones de divulgación cultural para el área de las artes en cualquier formato con comité editorial, siempre y cuando contribuyan al mejoramiento del trabajo docente.

7. Elaboración de material didáctico

8. Diseño de cursos en modalidad mixta o en línea.

9. Viajes de estudio o visitas guiadas, aprobadas por la academia (máximo 2 grupos por ciclo).

Descripción Actividad	Documento Probatorio (evidencia)	Puntos	Ver Evidencia	Reemplazar Evidencia	Cotejar
1.1. B2, inglés y otras lenguas	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10			<input type="checkbox"/>
1.2. JLPT, nivel 3, japonés	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10			<input checked="" type="checkbox"/>
1.3. HSK 2, nivel 4, chino mandarín	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	10			<input checked="" type="checkbox"/>
1.4. C1, inglés y otras lenguas	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20			<input checked="" type="checkbox"/>
1.5. JLPT, nivel 2, japonés	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20			<input checked="" type="checkbox"/>
1.6. HSK 3, nivel 5, chino mandarín	Constancia vigente de certificación del dominio del idioma expedida por una institución de reconocido prestigio.	20			<input checked="" type="checkbox"/>

Funciones de los íconos:

- Reemplazar evidencia
- Vista previa
- Casilla de verificación
- Documento cotejado

Reemplazar Evidencia	Cotejar



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

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



GENERAR SOLICITUD

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 para aceptar **Generar la Solicitud**.
- Se generará el documento de "Solicitud de participación PROESDE" para descargar.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Solicitud de participación por Evaluación PROESDE

Dr. Ricardo Villanueva Lomeli
Rector General de la Universidad de Guadalajara
Presente

Solicitud núm. 7

Por este conducto, y de conformidad con la convocatoria publicada el 08 de enero de 2024 en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara, solicito de la manera más atenta, sea considerada mi participación en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente y evaluado mi expediente de conformidad con artículos 9 y 29 del Reglamento del Programa.

Datos generales del personal académico	
Código:	5
Apellido paterno / Apellido materno / Nombre	
Dependencia de adscripción:	
Nombramiento	
Antigüedad:	
Correo electrónico institucional:	sop
Correo electrónico	

Documento adjunto a la solicitud de participación de /



Nota: la "Solicitud de participación PROESDE" se genera junto con el Acuse de participación



GENERAR SOLICITUD

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 sistema.

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

The screenshot shows the 'Generar Solicitud' interface. At the top, there is a tab labeled 'Generar Solicitud'. Below it, a grey bar contains the text 'Subir documentos'. Underneath, a white box contains the word 'Solicitud' on the left, a 'Seleccionar archivo' button in the center, and a 'Sin a...nados' label on the right. A 'Subir' button is also visible. A green box highlights this entire area. Below this, another 'Subir documentos' label is shown. To its right, a green box highlights a status icon consisting of a PDF symbol and a checkmark, with the text 'Documento ya subido'. A green box at the bottom left highlights a PDF document titled 'Solicitud de participación por Evaluación PROESDE' from the 'COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL' of the 'UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA'. The document includes fields for 'Datos generales del personal académico' such as 'Código', 'Apellido paterno / Apellido materno / Nombre', 'Dependencia de adscripción', 'Nombramiento', 'Antigüedad', 'Correo electrónico institucional', and 'Correo electrónico'.



Nota: 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 por parte de 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

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

