
Manual de usuario

“Jefe(a) de Departamento / Director”

Programa de Estímulos al Desempeño Docente (PROESDE)



CGAi

COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
años
de pensar y trabajar

Accede al sistema con tu
Código y Contraseña de SIIAU.

Para ingresar al sistema por favor proporcione su usuario y contraseña

1 USUARIO / CÓDIGO

2 CONTRASEÑA

3

Nota. Si tienes más de un rol asignado (*Académico, Jefe de depto, Secretaría Admva, Comisión*), se mostrará una lista para que selecciones el rol con el que deseas acceder.

Selecciona un Rol

-- Seleccionar Rol --

-- Seleccionar Rol --

Académico

Jefe de Depatamento

- Selecciona el rol "Jefe de Departamento"

- Haz clic en el botón "Guardar"

Selecciona un Rol

Jefe de Depatamento

Guardar

Cumplimiento de plan de trabajo

Después de seleccionar el rol y hacer clic en **Guardar**, se habilitarán las pestañas:
Selecciona “Cumplimiento de plan de trabajo”



En esta sección se generará el oficio de un año previo, el cual es *requisito de participación*.

Cumplimiento de plan de trabajo

Selecciona primero el Municipio (1) en que se encuentra el Departamento / Preparatoria, enseguida haz clic en **Editar** (2) para que se habilite el campo de **No. Oficio** (3).

CÓDIGO PROFESOR ↓	NOMBRE DOCENTE ↓	NO. OFICIO	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
		001/2025	Tepatitlán de Morelos	2024		<button>No disponible</button>	<button>Guardar</button>	<button>Eliminar</button>
			Tepatitlán de Morelos	2024		<button>No disponible</button>	<button>Editar</button>	<button>Eliminar</button>

Una vez escrito el **No. Oficio** (3) selecciona la opción **Guardar** (4).

NOTA: el campo de No. Oficio está configurado para aceptar letras, números y caracteres especiales.

Cumplimiento de plan de trabajo

Después de **Guardar** (4) se habilitará el botón **Generar PDF** (5), da clic en el mismo para que el oficio de cumplimiento sea creado.

CÓDIGO PROFESOR ↓	NOMBRE DOCENTE ↓	NO. OFICIO	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
[REDACTED]	[REDACTED]	001/2025	Tepatitlán de Morelos	2024	Generar PDF	No disponible	Editar	Eliminar
[REDACTED]	[REDACTED]	002/2025	Tepatitlán de Morelos	2024		Descargar PDF	Editar	Eliminar

5

Posterior a **Generar PDF** (5) verás habilitado el comando de **Descargar PDF** (6) con el que puedes obtener una visualización del oficio creado.

6

También puedes utilizar el botón de **Editar** (7) para modificar el municipio o el número de oficio, una vez hechos los ajustes respectivos, debes dar clic en el botón **Actualizar PDF** (8) para que los cambios sean guardados.

7

Al dar clic en **Eliminar** (9) se limpia toda la información del registro.

8

GENERAR/ACTUALIZAR	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
Actualizar PDF	Descargar PDF	Editar	Eliminar
	Descargar PDF	Editar	Eliminar

9

Validación del plan de trabajo

En este apartado deberán ser revisados y validados para determinar si su estatus es **aprobatorio**. En caso contrario, se deberán sugerir las modificaciones necesarias.

Antes de iniciar la revisión,
selecciona el **Municipio** (1).
En seguida, haz doble clic sobre
el **Nombre del(a) docente** (2)
para continuar.



DOBLE CLIC EN EL NOMBRE DEL DOCENTE PARA VISUALIZAR PLAN DE TRABAJO.

CÓDIGO PROFESOR	NOMBRE DOCENTE	NO. SOLICITUD	ESTATUS	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR / ACTUALIZAR	DESCARGAR	ELIMINAR
[Redacted]	[Redacted]	14	PENDIENTE REVISIÓN	Tepatitlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar
[Redacted]	[Redacted]	25	PENDIENTE REVISIÓN	Tepatitlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar

NOTA: contarás con un Filtro por estatus (3) a fin de identificar los planes de trabajo que cuentan con algún estatus específico.

Validación del plan de trabajo

Al ingresar al plan de trabajo del(la) académico(a), se desplegarán sus datos precargados de nombre, código, número de solicitud y año. Además de la información llenada por el(la) docente.

Al final del plan de trabajo académico se muestra el campo **Estado**, el cual presenta los siguientes valores: *aprobado, pendiente o rechazado*.

The screenshot shows a user interface for validating a work plan. At the top, there is a dropdown menu labeled "Estado" containing four options: "Aprobado", "Aprobado" (which is highlighted in blue), "Pendiente", and "Rechazado". Below the dropdown is a text input field labeled "Observaciones" containing the placeholder text "Sin observaciones". At the bottom of the interface are two buttons: "Cancelar" (Cancel) on the left and "Enviar" (Send) on the right, which is highlighted with a blue border.

Asimismo, se incluye el campo **Observaciones**, donde se pueden detallar ajustes necesarios que el(la) académico(a) deberá realizar, si aplica.



Importante

- Indicar el **Municipio** de adscripción de la dependencia (primer paso en el proceso de validación).
- Escribir las observaciones en el campo correspondiente o, en su defecto, ingresar "N/A" si no hay comentarios.

Esto es necesario para activar el botón **Enviar** y proceder con la validación



CGAi
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INNOVACIÓN



100
—años—
de pensar y trabajar