



Manual de usuario

“Jefe(a) de Departamento / Director”

Programa de Estímulos al Desempeño Docente (PROESDE)



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

- Haz clic en el botón "Guardar"

Selecciona un Rol

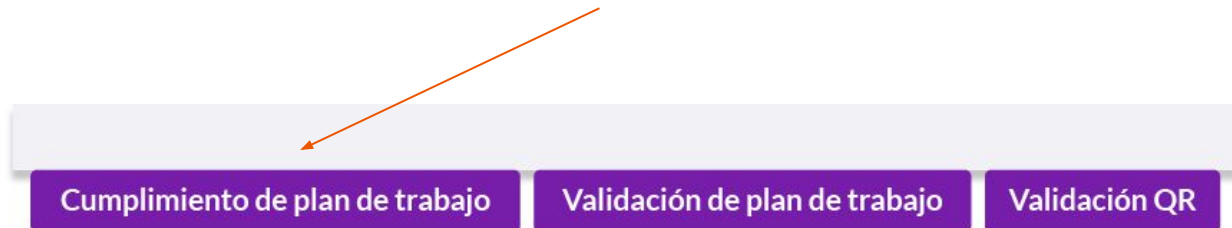
Jefe de Depatamento ▾

- Selecciona el rol "Jefe de Departamento"

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).

Municipio: Tepatitlán de Morelos

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

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
		001/2025	Tepatitlán de Morelos	2024	Generar PDF	No disponible	Editar	Eliminar
		002/2025	Tepatitlán de Morelos	2024		Descargar PDF	Editar	Eliminar

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

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.

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

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

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.

Diagram illustrating the validation process steps:

- 1** (Municipio): Selecciona el Municipio (Guadalajara).
- 2** (Nombre del(a) docente): Haz doble clic en el Nombre del Docente para visualizar Plan de Trabajo.
- 3** (Filtrar por estatus): Selecciona el Filtro por estatus (Todos).

Form fields and table data:

CICLO ESCOLAR: 2025
Filtrar por estatus: Todos

Municipio: Guadalajara

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

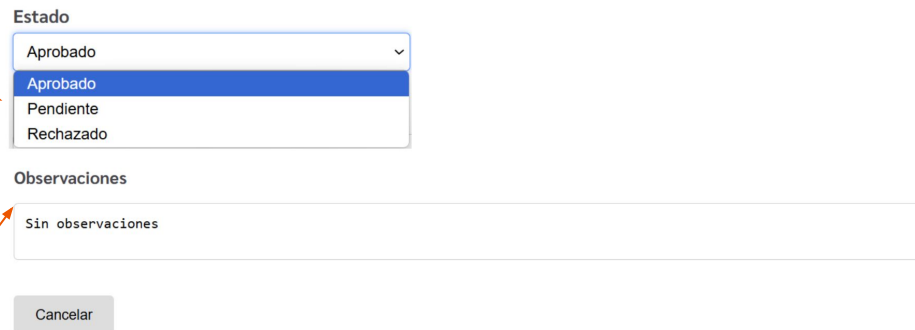
CÓDIGO PROFESOR	NOMBRE DOCENTE	NO. SOLICITUD	ESTATUS	MUNICIPIO	CICLO ESCOLAR	GENERAR / ACTUALIZAR	DESCARGAR	ELIMINAR
		14	PENDIENTE_REVISION	Tepatitlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar
		25	PENDIENTE_REVISION	Tepatitlán de Morelos	2025		No disponible	Eliminar

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*.



Estado

Aprobado

Aprobado

Pendiente

Rechazado

Observaciones

Sin observaciones

Cancelar

Enviar

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