



Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de tiempo completo

PRIDE

*Sugerencias para la organización del expediente digital e
indicaciones para su envío*



Organización del expediente



Carpeta Drive que contenga:



1. Comprobante del registro en línea realizado por GeDGAPA (solicitud y resumen)



2. OFICIOS de Aprobación del HCT de los (4) Informe Anual de Actividades Académicas y (5) Plan Anual de trabajo



3. Informe Anual de Actividades Académicas correspondientes al periodo de vigencia del PRIDE



4. Plan Anual de trabajo correspondientes al periodo de vigencia del PRIDE



5. Informe Complementario de los últimos 5 años (Conv. 2025 BASE SEGUNDA numeral 1 inciso VI) acompañada con la documentación que acredite el citado Informe (colocar los documentos de Evaluación del Jefe Inmediato del Técnico Académico (H. Consejo Técnico Acuerdo No. 122/07082019))



6. Curriculum Vitae actualizado en correspondencia al periodo de vigencia del PRIDE descriptivo y probatorios (Agrupar los probatorios por carpetas de acuerdo con los apartados contenidos en su CV)



7. Constancia actividad docente correspondiente al periodo de vigencia del PRIDE

- Docencia en el pregrado solicitarlo en Sría. Asuntos Escolares
- Docencia en el posgrado solicitarlo en la División de Estudios de Posgrado

8. Carta compromiso en la que exprese la autenticación y originalidad de los documentos, señale que asume la responsabilidad del contenido de su expediente digital, finalmente coloque su firma. (formato libre)

Detalle del expediente



ExpedientePride_ primer Apellido e inicial
segundo apellido y nombre(s) ejemplo PEREZVA



1_Comprobante_Registro_línea_GeDGAPA_PRIDE_



2_Oficios_HCT_PEREZVAT



5 Oficios en correspondencia con el período de evaluación PRIDE, indicando el año en cada uno de ellos.



3_Doc_Informes_PEREZVAT



4 Informes de Actividades Académicas en correspondencia con el período de evaluación PRIDE, indicado el año en cada uno de ellos.



4_Doc_Planes_PEREZVAT



5 Planes de Trabajo Anual en correspondencia con el período de evaluación PRIDE, indicando el año en cada uno de ellos.



5_Informe Complementario*



5 Informe Complementario de los últimos 5 años (Conv. 2025 BASE SEGUNDA numeral 1 inciso VI) acompañada con la documentación que acredite el Informe, en este caso se usarán los documentos de Evaluación del Jefe Inmediato en el caso de Técnico Académico (Acuerdo No. 122/07082019 H. CT)



6_Curriculum_Vitae_PEREZVAT**



CV Descriptivo_PEREZVAT



Documentos Probatorios OFICIALES de soporte al CV



7_Constancia_Actividad_docente_PEREZVAT



8_Carta_Compromiso_PEREZVAT

Notas: No deben usarse tildes, ni espacios, ni puntos en el nombre

*Estos documentos son únicamente para Técnicas (os) Académicas (os)

** La continuación de la numeración corresponde según sea el caso: profesor de carrera o técnico académico

IMPORTANTE: Es indispensable incluir por cada una de las actividades reportadas en el CV descriptivo, el documento probatorio OFICIAL de soporte. No duplicar documentos (no utilizar el mismo documento probatorio en apartados diferentes, elija colocar el documento en el rubro que fortalezca su perfil.

Envío de expediente digital

Una vez que tenga la integración final de los documentos en su carpeta drive/nube, deberá copiar el link de acceso libre a editar, y enviarlo por correo electrónico a:

pride-seaspa@feno.unam.mx

Se recomienda usar Google Drive para compartir el expediente digital



Recuerde, una vez enviada la carpeta, *no será posible modificarla.*

Ejemplo de envío de expediente digital

Al compartir su expediente digital al correo pride-seaspa@feno.unam.mx deberá configurar el acceso al vínculo como se ejemplifica.

