



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de tiempo completo

PRIDE

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

SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

# Organización del expediente digital



## Carpeta-expediente digital que contenga:



1. Comprobante del registro en línea del sistema 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. Documentos de Evaluación del Jefe Inmediato en el caso de Técnico Académico (Acuerdo No. 122/07082019 H. CT)



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 descriptivo)



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

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



8. Carta compromiso firmada en la que exprese la responsabilidad que asume sobre la autenticación y originalidad de los documentos. (Elaboración en formato libre)

# Detalle del expediente digital



Carpeta-expediente\_ primer Apellido e inicial  
segundo apellido y nombre(s) ejemplo PEREZVAT



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\_Ev\_JefeInmediato\_PEREZVAT\*



**5 Evaluaciones** del Jefe Inmediato en correspondencia con el período de evaluación PRIDE, indicando el año en cada uno de ellos.



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 únicamente para técnicos académicos

\*\* 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, evite utilizar el mismo documento probatorio en apartados diferentes, coloque el documento en el rubro que fortalezca su perfil.

# Envío de la carpeta-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.eneo@unam.mx](mailto:pride.eneo@unam.mx)

Se recomienda usar Google Drive para compartir el expediente digital



## AVISO

Al enviar la carpeta con el expediente digital ya ***no podrá realizar ninguna modificación,*** hasta que concluya el proceso de evaluación de acuerdo con el calendario PRIDE.

# Ejemplo de envío de carpeta con el expediente digital

Al compartir su expediente digital al correo [pride.eneo@unam.mx](mailto:pride.eneo@unam.mx) deberá configurar el acceso al vínculo como se ejemplifica.

