

GUÍA PARA LA ENTREGA DE LA CARPETA PRIDE

Con el objetivo de unificar el formato de presentación de las actividades académicas realizadas en el periodo de evaluación para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), se recomienda usar esta guía.

La documentación requerida según la convocatoria publicada en la Gaceta el día 2 de septiembre de 2024 es la siguiente:

- I. *Curriculum vitae* actualizado. Deberá acompañarse de todos los documentos de soporte incluyendo las portadas de los índices de las publicaciones citadas, limitándose exclusivamente del periodo a evaluar.
- II. Resumen, en un máximo de cuatro cuartillas, con la descripción de los logros académicos y profesionales más relevantes, así como la lista de los productos, las obras y publicaciones generadas durante los últimos cinco años. El resumen deberá ser capturado en línea en el sistema GeDGAPA, en la página electrónica <https://dgapa.unam.mx>
- III. Carta compromiso firmada por la o el interesado en la que manifieste, bajo protesta, decir la verdad, la autenticidad y originalidad de los documentos digitales entregados y la obligación de presentar los originales cuando la entidad académica, el consejo técnico, el consejo académico o la DGAPA se lo requiera.
- IV. En el caso de renovación al Programa deberán entregarse los dictámenes aprobatorios del consejo técnico de la entidad de adscripción de los cinco programas y cuatro informes de labores anuales presentados en el periodo previo, mismos que deberán acompañarse de la documentación probatoria.
- V. En el caso de profesoras y profesores, deberá entregarse constancia de la actividad docente realizada durante los últimos cinco años de contratación como personal de tiempo completo, emitida por la entidad académica de adscripción docente, de adscripción de tiempo completo, o por la facultad o escuela donde hayan ejercido esta actividad.
- VI. En el caso de técnicas y técnicos académicos, deberá entregarse un informe complementario de los últimos cinco años, en el que se describan las funciones que realiza la persona académica y donde detalle cualitativamente su actividad, participación e impacto en las tareas del grupo o área de adscripción, debiendo acompañar la documentación que acredite su informe.

Para la presentación del *currículum*, se deberá atender a las siguientes especificaciones:

- a) formato Word;



- b) tipo de letra Arial a 12 puntos;
- c) texto dividido en párrafos separados por un renglón, justificado, sin sangría, sin tabuladores, sin tablas, con interlineado de 1 punto y márgenes de 2.5 por los cuatro lados de la página;
- d) escrito en mayúsculas y minúsculas, y
- e) redacción en tercera persona del singular.

Es necesario que el *currículum* esté estructurado en los siguientes apartados:

1. DATOS PERSONALES

- Nombre completo
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono de casa, oficina y celular
- Correo electrónico
- RFC
- CURP

2. TRAYECTORIA LABORAL

- Ingreso como personal académico
- Obtención de la plaza mediante Concurso de Oposición Abierto, si ya se obtuvo
- Obtención de la definitividad, si ya la tiene
- Promoción más reciente, si ya fue el caso

A. FORMACIÓN ACADÉMICA Y LOS GRADOS OBTENIDOS

- **Formación académica**

Especificar en cada punto el nombre de la carrera o posgrado; la institución; el lugar; si aún no se obtiene el grado, el avance de créditos; si es titulado, nombre de la tesis; la fecha en la que se obtuvo el grado y si se otorgó mención honorífica.

- **Títulos y grados obtenidos**

- Licenciatura
- Especialización con diploma universitario
- Maestría
- Doctorado
- Posdoctorado

- **Superación académica**

Especificar en cada punto el nombre, la institución, la modalidad y la duración.

- **Actualización o especialización**

- Curso
- Taller
- Seminario
- Diplomado
- Certificaciones
- **Idiomas adicionales**
Mencionar el nivel de dominio, la institución o examen que lo certifica.
- **Asociaciones académicas y profesionales**
Describir si es miembro de alguna asociación académica de su área o disciplina de trabajo.
- **Premios, distinciones y becas**
Especificar si fue otorgado por elección o designación, la institución que la otorgó y la fecha.

B. LABOR DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

Indicar el nombre del proyecto, institución, tipo de participación, su carácter, objetivo del proyecto, área y disciplina, estatus, fechas, actividades y productos.

En los proyectos individuales se pueden incluir los proyectos de tesis de posgrado.

- **Investigación**
 - **Años de investigación**
 - **Proyectos individuales concluidos**
 - **Proyectos colectivos en los que se ha participado**
 - **Proyectos colectivos dirigidos**
- **Labores docentes**
Indicar el nombre de la asignatura, curso, taller, etc.; nivel en el que se impartió; institución; fechas o periodos; número de horas y modalidad.
 - **Cursos impartidos con valor curricular:**
 - Asignaturas
 - Cursos
 - Cursillos
 - Diplomados
 - Seminarios
 - **Otras actividades docentes:**
 - Tutorías
 - Calificación de exámenes
 - Creación de productos para la docencia
 - Otros
- **Labores técnico académicas**
Experiencia laboral en el área de su especialidad profesional.

Indicar en cada caso el nombre de los proyectos o puestos, fechas, departamentos o áreas involucradas, institución.

Es necesario incluir una breve descripción de las tareas desarrolladas y lo que considera sus principales logros en cada uno de los proyectos o puestos.

- **Publicaciones académicas**
 - Libros autor
 - Libros coautor
 - Libros coordinador
 - Capítulo en libro autor
 - Capítulo en libro coautor
 - Ponencias en memorias
 - Artículos en revistas indexadas
 - Otras publicaciones

C. ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

Señalar el nombre de la institución, actividades, fechas y periodos.

- **Experiencia profesional**
- **Puestos de elección o designación**
- **Comisiones especiales**
- **Comités**
- **Distinción del Sistema Nacional de Investigadores (SNI)**
Señalar el nivel y los años que comprende la distinción.

D. LABOR DE DIFUSIÓN CULTURAL

- **Participación en reuniones académicas**
Indicar el tipo de reunión, nombre, institución, su carácter nacional o internacional, tipo de participación (no incluir en las que solo se asistió), nombre del trabajo, lugar y fecha.
- **Organización de eventos académicos**
Precisar el tipo de evento, institución que lo respaldó, tipo de participación y fecha.
- **Publicaciones no arbitradas**
Escribir la cita de la publicación y la liga al texto o el texto mismo.

E. LABOR ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

Indicar el nombramiento, la dependencia y el período.

F. ANTIGÜEDAD EN LA UNAM

Indicar la fecha en la que se ingresó como personal docente a la UNAM.

G. FORMACIÓN DE PERSONAL ESPECIALIZADO

- **Tesis dirigidas, concluidas o en proceso (detallar el porcentaje)**
Indicar el nombre de quien lo presenta, la facultad, universidad y el periodo o las fechas de tal actividad.
- **Tesis en las que se ha participado como sinodal o jurado**
Indicar el nombre de la tesis, del sustentante, el grado a obtener, la facultad, la universidad y el periodo.
- **Otras formas de participación en la realización o evaluación de tesis**
Seminarios y proyectos de investigación que ha dirigido y en los que hayan participado investigadores jóvenes y/o alumnos.

H. PROYECTOS EN MARCHA, EN DESARROLLO O A FUTURO

Si es un proyecto en marcha o en desarrollo, señalar la institución, el área principal, la disciplina, el estatus, el periodo, el tipo de participación, las actividades, los productos obtenidos o las evidencias.

En los proyectos a futuro hacer una breve descripción del proyecto.

Además del *currículum*, se deberá anexar una autoevaluación cualitativa y otra cuantitativa. La autoevaluación cualitativa es un balance general en el que se destacan y argumentan las actividades de mayor mérito; con una extensión que no exceda las 3 cuartillas, en texto libre. En la autoevaluación cuantitativa se deberá sintetizar en números la producción académica generada por el participante, por ejemplo: libros publicados, artículos publicados, asistencia a congresos, entre otros, teniendo en consideración los rubros citados en esta guía. Se deberá resumir en números lo descrito en palabras, para facilitar la tarea de quienes evalúan.

Los documentos deberán entregarse en formato PDF, sin protección o contraseña, con una resolución mínima de 100 dpi (ppp) y un tamaño máximo de 20 MB por archivo, ante la Secretaría General del CEPE. De igual manera se entregarán en una memoria USB la cual deberá contener seis carpetas organizadas de la siguiente manera:

1. Currículum vitae
2. Solicitud y resumen capturado en el sistema <https://dgapa.unam.mx>
3. Carta compromiso firmada
4. Programas e informes de actividades del Sistema de Informes Académicos de Humanidades (SIAH)



CEPE
CENTRO DE ENSEÑANZA
PARA EXTRANJEROS

CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS
GUÍA PARA LA ENTREGA DE LA CARPETA PRIDE

5. Informe complementario (para el caso de los técnicos académicos)

Finalmente, deberá elaborar una lista detallada de la documentación que contiene la memoria USB con respecto al *currículum*. Es indispensable que el nombre de los archivos corresponda o sea igual al nombre de los documentos, cuidando que no sean muy largos, ni que tengan acentos ni caracteres especiales. De la misma manera, no se debe hacer uso de subcarpetas para la organización de los documentos probatorios.