



**DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA  
SUBPROGRAMA 121 “FORMACIÓN DE PROFESORES”  
SEMESTRE 2026/2**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE NUEVO INGRESO.**

**PRIMERA ETAPA:**

Procedimiento para ingresar documentación al 121, nuevos ingresos en línea, **ESTOS DEBERÁN PRESENTARSE DE ACUERDO CON EL LISTADO** de documentos mencionado en el **ACUSE DE RECIBIDO**.

Todos los papeles deben estar debidamente llenados en computadora (no se aceptarán documentos llenados a mano) y firmados en original, presentando por separado cada tipo de documento (no importa cuantas hojas contenga) en formato pdf. En esta etapa sólo se requiere el documento simple escaneado; cuando se le indique, deberá preparar el expediente completo con todas las copias señaladas. El escaneado debe ser con una resolución entre 200 dpi y 400 dpi (dots per inch o puntos por pulgada).

Los **DOCUMENTOS** deberán ser nombrados como se indica: Número, palabra, guión, Primer Apellido, Segundo Apellido, Inicial(es) del(los) nombre(s) (Si es Abelardo Bombilla Estevez deberá escribirse como **BombillaEstevezA**), de acuerdo con lo siguiente:

<b>Documento</b>	<b>Condiciones (Siguiendo las indicaciones del acuse de recibido)</b>
01Solicitud-BombillaEstevezA.pdf	Con <b>FIRMAS AUTÓGRAFAS ORIGINALES CON TINTA AZUL</b> .
02Programa-BombillaEstevezA.pdf	Si la asignatura es teórico-práctica, un programa separado para cada modalidad firmado por el candidato y el tutor correspondiente, aunque el tutor sea el mismo en teoría y laboratorio. Con <b>FIRMAS AUTÓGRAFAS ORIGINALES CON TINTA AZUL</b>
03Evaluación-BombillaEstevezA.pdf	Entregar la evaluación realizada por el tutor al <b>candidato</b> , sobre los contenidos de la asignatura ( <b>temario oficial vigente</b> ) en la que quiere formar, mencionando las fortalezas y deficiencias respecto a los contenidos de ésta. (Formato libre)
04Compromisos-BombillaEstevezA.pdf	Con <b>FIRMAS AUTÓGRAFAS</b> en el original.
05Historial-BombillaEstevezA.pdf	Debe ser el obtenido <b>EN LÍNEA, en DGAE</b> con claves de asignaturas.
06ImagenPersonal-BombillaEstevezA.pdf	Con <b>FIRMA AUTÓGRAFA CON TINTA AZUL</b> en el original.
07ConstanciaLicenciatura-BombillaEstevezA.pdf o	En caso de no estar titulado y deberá contar <b>MÍNIMO CON EL 80% DE CRÉDITOS Y 8.5 DE PROMEDIO</b> al presentar su solicitud.
07TítuloLicenciatura-BombillaEstevezA.pdf	Debe ser el título de <b>LICENCIATURA</b> exclusivamente o en su caso el acta de examen de licenciatura ( <b>NO TÍTULO DE POSGRADO</b> ).
08Posgrado-BombillaEstevezA.pdf (según el caso)	Cualquier documento que indique que está en posgrado y demuestre <b>PROMEDIO</b> , si el doctorado sólo indica acreditado, deberá ser el <b>COMPROBANTE DE MAESTRÍA CON PROMEDIO</b> .
09Nombramiento-BombillaEstevezA.pdf	Se debe solicitar en el <b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b> al cual <b>PERTENECE</b> la asignatura.
10Curriculum-BombillaEstevezA.pdf	En el <b>FORMATO OFICIAL DE LA UNAM</b> , no debe modificarse. Puede llenarse a mano y con firma original para escanearlo.
11DatosPersonales-BombillaEstevezA.pdf	En el <b>FORMATO CORRESPONDIENTE</b> . Puede llenarse a mano o en computadora.
12ActaNacimiento-BombillaEstevezA.pdf	Con fecha de expedición <b>NO MAYOR A SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD</b> (si se obtiene en línea, la original deberá estar impresa a color en opalina, la copia puede ser en grises en papel bond).
13Fotografía-BombillaEstevezA.pdf	Sólo <b>UNA</b> y debe corresponder a las fotografías que serán entregadas en físico en <b>TAMAÑO INFANTIL, SIN ampliar</b> .
14Identificación-BombillaEstevezA.pdf	Debe ser alguna de <b>LAS INDICADAS EN EL ACUSE</b> , por ambos lados en una sola página.

15Domicilio-BombillaEstevezA.pdf	Sólo se <b>ACEPTARÁN LAS INDICADAS EN EL ACUSE</b> , el domicilio debe ser de la Ciudad de México o del área conurbada.
16ConstanciaFiscal-BombillaEstevezA.pdf	Debe ser este documento y <b>CUMPLIR</b> con las indicaciones señaladas para el <b>RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS</b> .

Estos documentos se deberán enviar **FORZOSAMENTE EN ARCHIVO ZIP** nombrándolo así: Sub121-BombillaEstevezA.zip al correo **desafq@unam.mx**. El tamaño total del archivo zip no debe ser mayor de 6 Megabytes.

### **SEGUNDA ETAPA:**

Una vez verificados los documentos, se asignará una cita para la entrega del expediente físico, realizar la entrevista y otras actividades de selección, en la oficina del DSA, considerar que estas actividades tendrán una duración de al menos media hora.

**EN CASO DE NO RECIBIR UN CORREO DE RESPUESTA DESPUÉS DE DOS DÍAS HÁBILES** de haber enviado su expediente, **FAVOR DE LLAMAR AL DSA** a los teléfonos 55-56-22-35-18 ó 55-56-2237-10.

En caso de enviarle algún correo de **NUESTRA PARTE Y NO RECIBIR RESPUESTA** antes de 2 días hábiles, su solicitud ya **NO SERÁ CONSIDERADA**.