



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:

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

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

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**.