

DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
SUBPROGRAMA 121 “FORMACIÓN DE PROFESORES”
SEMESTRE 2027/1

PRIMERA ETAPA: Procedimiento para ingresar documentación al 121, nuevos ingresos en línea.

Toda los papeles deben estar debidamente llenados y firmados, presentando por separado cada documento (no importa cuantas hojas contenga) en formato pdf.

En esta etapa sólo es necesario mandar una copia o escaneo de cada documento, cuando se le indique, deberá preparar el expediente completo con todas las copias indicadas y las firmas autógrafas en el original. El escaneado no debe ser menor de 200 dpi.

Los documentos deberán ser nombrados como se indica: Número, palabra, guión, Primer Apellido, Segundo Apellido, Iniciales del nombre (Si es Eduardo Bonilla Espinosa deberá escribirse como **BonillaEspinosaE**) y deberá ser acuerdo con el listado siguiente:

Documento	Condiciones
01Solicitud-BonillaEspinosaE.pdf	Con firmas autógrafas en el original.
02Programa-BonillaEspinosaE.pdf	Si la asignatura es teórico-práctica, un programa para cada modalidad firmado por el candidato y el tutor correspondiente, aunque el tutor sea el mismo en teoría y laboratorio.
03Compromisos-BonillaEspinosaE.pdf	Con firmas autógrafas en el original.
04Historial-BonillaEspinosaE.pdf	De preferencia el completo que se obtiene en línea, pero debe tener las claves de las asignaturas cursadas
05ImagenPersonal-BonillaEspinosaE.pdf	Con firma autógrafa en el original
06ConstanciaEstudios-BonillaEspinosaE.pdf o	Sólo sin estar titulado y al momento de presentar su solicitud deberá contar mínimo con el 80% de créditos y 8.5 de promedio.
06Título-BonillaEspinosaE.pdf	Debe ser el título de licenciatura exclusivamente o en su caso el acta aprobatoria de examen de licenciatura.
07Posgrado-BonillaEspinosaE.pdf (según el caso)	Cualquier documento que indique que está en un posgrado y demuestre promedio, si el doctorado sólo indica acreditado, deberá ser el comprobante de Maestría con promedio.
08Nombramiento-BonillaEspinosaE.pdf	Se debe solicitar en el departamento académico al cual pertenece la asignatura.
09Curriculum-BonillaEspinosaE.pdf	En el Formato oficial de la UNAM, no debe modificarse. Puede llenarse a mano y con firma original para escanearlo.
10DatosGenerales-BonillaEspinosaE.pdf	Puede llenarse a mano o en computadora.
11ActaNacimiento-BonillaEspinosaE.pdf	La FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD (se obtiene en kioscos de la tesorería, registro civil o en línea, si se obtiene en línea la original deberá estar impresa a color en opalina, la copia puede ser en grises).
12Fotografía-BonillaEspinosaE.pdf	Sólo una y debe corresponder a las fotografías que serán entregadas en físico en tamaño infantil, no debe ampliarse.
13Identificación-BonillaEspinosaE.pdf	Debe ser alguna de las indicadas en el acuse.
14Domicilio-BonillaEspinosaE.pdf	Debe ser alguna de las indicadas en el acuse, no se admitirá otro tipo de comprobante.
15CURP-BonillaEspinosaE.pdf	Debe estar certificado, esa leyenda aparece abajo a la derecha de la CURP.
16ConstanciaFiscal-BonillaEspinosaE.pdf	Debe ser este documento y cumplir con las indicaciones señaladas del régimen de sueldos y salarios.

Estos documentos se deberán enviar en un archivo zip nombrándolo así: Sub121-BonillaEspinosaE.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 le asignará una cita para la entrega del expediente físico, realizar la entrevista y otras actividades de selección, considerar que esta etapa será de alrededor de media hora.