

DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
SUBPROGRAMA 121 “FORMACIÓN DE PROFESORES”
SEMESTRE 2026/1

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR DOCUMENTACIÓN AL 121, PROFESORES EN FORMACIÓN. PRÓRROGA EN LÍNEA Y EXPEDIENTE FÍSICO.

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

Es necesario mandar el expediente digital con las copias o escaneos de cada documento y al mismo tiempo deberá preparar el expediente completo en físico con todas las copias indicadas y las firmas autógrafas en el original. 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, Iniciales del nombre (Si es Abelardo Bombilla Estevez deberá escribirse como **BombillaEstevezA**) y deberá ser acuerdo con el listado siguiente:

Documento	Condiciones
01Solicitud-BombillaEstevezA.pdf	Con FIRMAS AUTÓGRAFAS en el original.
02Programa-BombillaEstevezA.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-BombillaEstevezA.pdf	Con FIRMAS AUTÓGRAFAS en el original.
04ImagenPersonal-BombillaEstevezA.pdf	Con FIRMA AUTÓGRAFA en el original
05aPrórroga-BombillaEstevezA.pdf	Si es la MISMA ASIGNATURA , pedirla al departamento académico al cual pertenece la asignatura (hojas blanca, azul, rosa y fotocopia)
05bPrórroga-BonillaEspinosaE.pdf (NOTA IMPORTANTE: la prórroga SÓLO contemplará las horas de la asignatura y se tendrá que tramitar una baja de 2 horas)	CAMBIO DE ASIGNATURA del MISMO DEPARTAMENTO , con MISMAS HORAS , pedirla al Departamento Académico indicando la asignatura anterior y la nueva asignatura con mismas horas (sólo hoja blanca y fotocopia)
	CAMBIO DE ASIGNATURA del MISMO DEPARTAMENTO , con DIFERENTES HORAS , pedirla al Departamento Académico (hojas blanca, azul, rosa y fotocopia) para cambio de asignatura, y la propuesta de cambio de horas (hoja blanca y fotocopia)
	CAMBIO DE ASIGNATURA en OTRO DEPARTAMENTO , solicitar la baja al Departamento Académico (hojas blanca, azul, rosa y fotocopia) y pedir al Departamento Académico de la nueva asignatura la propuesta de alta (hojas blanca, rosa y fotocopia)
06CategoríaConstancia-BombillaEstevezA.pdf	CAMBIO DE CATEGORÍA , sólo en caso de no haber realizado el cambio antes. Presentar original y copia de la constancia de estudios con 100% de créditos.
07CambioCategoríaProp-BombillaEstevezA.pdf	CAMBIO DE CATEGORÍA , con constancia reciente y la propuesta de cambio de categoría (hojas blanca, azul, rosa y fotocopia)
08Identificación-BombillaEstevezA.pdf	Debe ser alguna de LAS INDICADAS EN EL ACUSE , no se admitirá otro tipo de comprobante.

Estos documentos se deberán enviar en un **ARCHIVO ZIP** nombrándolo así: **Sub121-BombillaEstevezA.zip** al correo **desafq@unam.mx**, y de manera simultánea **DEBE ENTREGAR** los documentos físicos en la oficina del DSAg.

El tamaño total del archivo zip no debe ser mayor de 6 Megabytes.