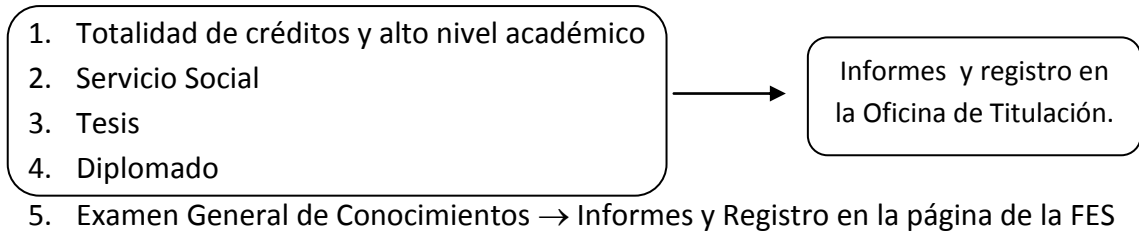


Titulación.

5 formas de titulación.



## TITULACIÓN POR TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO.

- Alumno con **promedio mínimo de 9.5**.
- Haber terminado la carrera en 8 semestres seguidos y sin haber reprobado ninguna asignatura.
- Elaboración de Tesina.

Entregar un protocolo y formato de Propuesta de Sinodales para revisión y aprobación por el CAAx.

- Una vez aprobada la forma de titulación, se asigna un número de registro.
- Llenar el **Formato 1**, a computadora, y entregarlo **máximo 1 mes** después de asignado el número de registro.
- Completar el Sistema de Seguimiento de Egresados.

- *FT1 Promedio.*
  - ♦ Número de registro.
  - ♦ Datos del alumno.
  - ♦ Firma del alumno.

- Una vez que entregado el FT1, se registra en el sistema la forma de titulación.
- Cuando el alumno concluya su Tesina, llenar y entregar los Formatos 2 y 3.

- *FT2 TC y ANA Mención.*
  - ♦ Número de registro.
  - ♦ Título de la Tesina, escrito exactamente como en el protocolo.
  - ♦ Datos del alumno.
  - ♦ Datos y firma del Director de la Tesina.
  - ♦ Firma de la Dra. Betsaida.
- *FT3 TC y ANA Mención.*
  - ♦ Título de la Tesina, escrito exactamente como en el protocolo.
  - ♦ Datos del alumno.
  - ♦ Datos y firma de los 5 Sinodales.
  - ♦ Firma de la Dra. Rossana y de la Dra. Dávila

## TITULACIÓN POR TESIS.

- Alumno con cualquier promedio.
- Opción a mención honorífica sólo con promedio mínimo de 9.
- Tesis individual o en pareja.

- Entregar protocolo de investigación y formato de Propuesta de Sinodales para aprobación por el CAAX.
- Si es una Tesis en pareja, entregar solo un protocolo con los dos formatos de Propuesta de Sinodales.

- Una vez aprobada la forma de titulación, se asigna número de registro.
- Llenar el **Formato 1**, a computadora, y entregarlo **máximo 1 mes** después de asignado el número de registro.
- Completar el Sistema de Seguimiento de Egresados.

- *FTT1*
  - Número de registro.
  - Título de la Tesis, escrito exactamente como en el protocolo.
  - Datos del alumno o los alumnos.
  - Datos y firma del Director y de los dos primero Asesores.
  - Firma del alumno o los alumnos.

- Una vez entregado el FT1, se registra en el sistema la forma de titulación.
- Cuando el alumno haya concluido su Tesis, llenar y entregar los Formatos 2 y 3.

- *FTT2*
  - Número de registro.
  - Título de la Tesis, escrito exactamente como en el protocolo.
  - Datos del alumno o los alumnos.
  - Datos y firma del Director y de los dos primero Asesores.
  - Firma de la Dra. Betsaida.
- *FTT3*
  - Número de registro.
  - Título de la Tesis, escrito exactamente como en el protocolo.
  - Datos del alumno o los alumnos.
  - Datos y firma de los 5 Sinodales.
  - Firma de la Dra. Rossana y de la Dra. Dávila.

## TITULACIÓN POR SERVICIO SOCIAL.

- Alumno con **promedio mínimo de 8.**
- Opción a mención honorífica sólo con promedio mínimo de 9.
- Sólo se admiten Servicios Sociales con opción a titulación.
- El registro se debe de realizar durante el S.S.

- Entregar formato de Propuesta de Sinodales junto con una carta a computadora dirigida a la Dra. Rossana, con los siguientes datos:
  - ▶ Nombre del alumno
  - ▶ Número de cuenta
  - ▶ Forma de titulación (Servicio Social)
  - ▶ Título (reporte de actividades realizado en ...) y, opcionalmente, un caso clínico

- Una vez aprobada la forma de titulación se asigna número de registro.
- Llenar el **Formato 1**, a computadora, y entregarlo **máximo 1 mes** después de asignado el número de registro.
- Completar el Sistema de Seguimientos de Egresados.

- *FTSS1*
  - ▶ Número de registro.
  - ▶ Título escrito exactamente como en la carta que aprobó el CAAx.
  - ▶ Datos del alumno.
  - ▶ Datos y firma del Director y de los dos primeros Asesores.
  - ▶ Firma del alumno.

- Una vez entregado el FT1, se registra en el sistema la forma de titulación.
- Cuando el alumno finalice su S.S., deberá llenar y entregar los Formatos 2 y 3.

- *FTSS2*
  - ▶ Número de registro.
  - ▶ Título escrito exactamente como en la carta que aprobó el CAAx.
  - ▶ Datos del alumno.
  - ▶ Datos y firma del Director y de los dos primeros Asesores.
  - ▶ Firma del Dr. Albornoz.
- *FTSS3*
  - ▶ Número de registro.
  - ▶ Título escrito exactamente como en la carta que aprobó el CAAx.
  - ▶ Datos del alumno.
  - ▶ Datos y firma de los 5 Sinodales.
  - ▶ Firma de la Dra. Rossana y de la Dra. Dávila.

## TITULACIÓN POR AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (DIPLOMADO).

- Diplomado con opción a titulación.

- Entregar copia de:
  - ▶ Carta de Aceptación al Diplomado
  - ▶ Carta 100% de créditos
  - ▶ Historial académico

- Una vez entregados todos los papeles, se asigna número de registro.
- Llenar el **Formato 1**, a computadora, y entregarlo **máximo 15 días** después de que se asigne número de registro.
- Completar el Sistema de Seguimiento de Egresados.

- **FTAPC1**
  - ▶ Número de registro.
  - ▶ *Modalidad:* de acuerdo al Diplomado que está cursando.
    - Ampliación de Conocimientos: área que no se cursó durante la carrera (Ej. Gerencia y los sistemas de salud).
    - Profundización de Conocimientos: área que se cursó durante la carrera (Ej. Ortodoncia, Endodoncia, Odontopediatría).
  - ▶ *Con el Curso:* éste campo se deja en blanco
  - ▶ *Con el Diplomado:* el diplomado que se está cursando.
  - ▶ *A desarrollarse:* lugar donde se está realizando (Unidad de Seminarios, Clínica Odontológica, etc.)
  - ▶ *Dependencia:* FES Iztacala.
  - ▶ Datos del alumno.
  - ▶ Firma del alumno.

- Una vez entregado el FT1, se registra en el sistema la forma de titulación.

- Cuando alumno que hay concluido el Diplomado con una calificación aprobatoria mínima de 8, debe de entregar:
  - ▶ Copia tamaño carta del diploma.
  - ▶ Copia de las calificaciones del Diplomado.
  - ▶ Formatos 2 y 3.

- **FTAPC2**
  - ▶ Número de registro.
  - ▶ Modalidad.
  - ▶ Diplomado.
  - ▶ Con el curso: el campo se deja en blanco.

- ♦ Datos del alumno.
- ♦ Promedio APC: promedio del Diplomado.
- ♦ Firma de la Dra. Betsaida.
- *FTAPC3*
  - ♦ Número de registro.
  - ♦ Modalidad.
  - ♦ Diplomado.
  - ♦ Con el curso: el campo se deja en blanco.
  - ♦ Datos del alumno.
  - ♦ Promedio APC: promedio del Diplomado.
  - ♦ Firma de la Dra. Rossana y de la Dra. Dávila.

---

### **Consejo Académico Auxiliar (CAAx)**

- Se reúne el segundo lunes de cada mes.
- Los trabajos para aprobación se aceptan hasta el viernes anterior a la sesión del CAAx.  
Si un trabajo se entrega el lunes de la reunión, entra a la sesión del siguiente mes.
- Los resultados se entregan a partir de la tarde (15:00 hrs) del día la reunión del CAAx.
- Si el resultado no es aprobatorio, se le regresa toda la documentación al alumno, el cual tiene que hacer caso a las observaciones anotadas del por qué no le aprobaron su opción a titulación y volver a dejar sus documentos para la sesión siguiente.
- Si el resultado es aprobatorio:
  - ♦ En el caso de Alto Promedio y Tesis, se fotocopia la Propuesta de Sinodales y la portada del protocolo.
  - ♦ En el caso de Servicio Social, se fotocopia Propuesta de Sinodales y la carta.
- Las fotocopias se le entregan al alumno y nosotros nos quedamos los originales.
- Se le da un número de registro al alumno, de acuerdo a la opción a Titulación.

Todos los cambios deben de ser revisados y aprobados por el CAAx (cambio de Sinodal, cambio de título o cambio de Tema) y el alumno debe de entregar:

- Carta explicando los motivos del cambio.
- Formato de Propuesta de Sinodales autorizada y nueva (de ser el caso).
- Protocolo (de ser el caso).