



UNIVERSIDAD
CONTEMPORÁNEA
DE LAS AMÉRICAS

**Reglamento General de Titulación,
obtención de Diploma o Grado
de la
Universidad Contemporánea
de las Américas**



UNICLA

Sueña en grande

REGLAMENTO GENERAL DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTEMPORÁNEA DE LAS AMÉRICAS (UNICLA)

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN	5
9.1. EXCELENCIA ACADÉMICA	7
9.2 PROMEDIO	9
10.1 ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD	10
10.2 ESTUDIOS DE MAESTRÍA.....	12
10.3 ESTUDIOS DE DOCTORADO	13
10.4 PUBLICACIÓN. LIBRO (ISBN), REVISTA (ARTÍCULO CIENTÍFICO, INDEXADA Y/O ISSN).....	15
11.1 TESIS.....	17
11.2 TESINA.....	20
11.3 INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	23
11.4 INFORME DE SERVICIO SOCIAL.....	25
12.1 SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.....	27
CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA ACCEDER AL TÍTULO, DIPLOMADO Y GRADO	30
CAPÍTULO IV. DE LOS COMITÉS DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO	31
CAPÍTULO V. DE LA ASESORÍA EN TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO	33
CAPÍTULO VI. DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO	36
TRANSITORIOS.....	38

UNICLA

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es aplicable a estudiantes y egresados(as) de todos los planteles que integran la Universidad Contemporánea de las Américas (UNICLA). Tiene por objeto establecer las normas generales que regulan los procedimientos de evaluación y acreditación, de observancia general, que permitan obtener el título en licenciatura, el diploma en especialidad, el grado en maestría y doctorado respectivamente.¹

Artículo 2. Los procesos de evaluación para la obtención de título, especialidad y grado tienen los siguientes objetivos generales:

I. Que la persona egresada demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se titula, especializa o gradúa, valorando el nivel académico adquirido durante sus estudios en la UNICLA.

II. Que el personal académico posea título(s) y/o grado(s) para evaluar y valorar la calidad y pertinencia del currículum a través de los planes y programas de estudio, en lo general, y del proceso enseñanza-aprendizaje en lo particular, para contribuir a la formación de profesionistas y profesionales de alta calidad y calidez humana.

III. Que la UNICLA acredite el programa educativo en el que el sustentante aspira a titularse, especializarse o graduarse, a través del respectivo Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

Artículo 3. La UNICLA podrá aplicar en los programas educativos de nivel superior y posgrados las modalidades de titulación, obtención de diploma y grado establecidas en el presente Reglamento.

¹ Véase: Secretaría de Educación Pública. Acuerdo número 17/11/17 porque en él se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, Diario Oficial de la Federación 13 de noviembre del 2017.-

UNICLA

Capítulo II

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 4. Las normas que contiene el presente capítulo tienen por objeto establecer las bases y criterios generales que regulan los procesos para la obtención de: Título, Diploma y, en el caso de la Maestría y el Doctorado, Grado.

Artículo 5. Estas bases y criterios tienen por objeto contribuir a la diversificación de las modalidades de titulación, obtención de diploma y grado, para valorar el conjunto de conocimientos de la persona sustentante y la suficiencia de ésta en la aplicación de los mismos.

Artículo 6. Se entiende por Modalidad de Titulación, obtención de Diploma o Grado al proceso y procedimiento que permite a la persona egresada demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores, aptitudes y actitudes necesarios para el ejercicio ético de su práctica profesional.

Artículo 7. La elaboración o el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación, obtención de diploma y grado deberán observar los parámetros académicos propios de cada una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 8. Se reconocen como modalidades de Titulación, obtención de Diploma o Grado las que a continuación se mencionan, de acuerdo al rango de aplicación por nivel educativo.

No.	Vía de Titulación	Rango de aplicación
1	Excelencia académica	Licenciatura Especialidad Maestría
2	Promedio	Licenciatura Especialidad Maestría
3	100% de Estudios de Especialidad o 50% Estudios de Especialidad en programas del área de la Salud con Opinión Técnico Académica Favorable de Secretaría de Salud	Licenciatura
4	50% de Estudios de Maestría	Licenciatura
5	50% de Estudios de Doctorado	Maestría

6	Publicación. Libro (ISBN), revista (artículo científico, indexada y/o ISSN)	Licenciatura Especialidad Maestría Doctorado
7	Tesis	Licenciatura Especialidad Maestría Doctorado
8	Tesina	Licenciatura Especialidad
9	Informe de experiencia profesional	Licenciatura Especialidad
10	Informe de servicio social	Licenciatura
11	Seminario de Actualización Profesional	Licenciatura Especialidad Maestría

Artículo 9. Serán opciones específicas para las modalidades del desempeño académico sobresaliente las siguientes:

9.1. EXCELENCIA ACADÉMICA

Se entiende por excelencia académica al proceso formativo de la persona egresada que obtiene al término de **todos** sus créditos académicos y que además posea un promedio general mínimo.

Para el caso de Licenciatura debe poseer un promedio general mínimo de 9.5 (en escala de cero a diez), sin haber presentado ningún examen extraordinario. **La realización de un examen extraordinario anula automáticamente esta vía de titulación.**

Para el caso de la Especialidad, el(la) aspirante debe poseer un promedio general de 9.5 (en escala de cero a diez).

Para el caso de la Maestría, el(la) aspirante debe poseer un promedio general de 10 (en escala de cero a diez).

La intención de esta vía consiste en reconocer la trayectoria del(la) estudiante en su proceso formativo, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes y aptitudes soportados en una carga axiológica que le permiten a la persona egresada distinguirse por su calidad y sus cualidades para el ejercicio profesional de su carrera.

9.1.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Maestría, o Especialidad, según sea el caso, además de contar con el promedio general mínimo establecido.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa vía oficio a la Dirección General del Plantel su aspiración a titularse, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad. Para el caso de licenciaturas al menos tres de ellos, para posgrados al menos uno.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El departamento de titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

9.1.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación de Licenciatura, Acta de Especialidad o Acta de Grado, según sea el caso, y el(la) estudiante tomará protesta.
- Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Diploma, Título, Grado, y/o Cédula Profesional.

9.1.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

9.2 PROMEDIO

Esta modalidad permite la obtención automática del diploma, título o grado, por haber obtenido un promedio general mínimo de 9.0 (nueve punto cero) en escala de cero a diez, acreditando todas las asignaturas correspondientes a su plan de estudios durante los periodos ordinarios de exámenes.

La intención de esta vía estriba en reconocer el esfuerzo y la constancia de quien egresa durante su proceso formativo en la Universidad y que por diversas razones no logra la excelencia académica.

9.2.1 Requisitos administrativos y académicos.

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Maestría, o Especialidad, según sea el caso, además de contar con el promedio general mínimo establecido.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa vía oficio a la Dirección General del plantel su aspiración a titularse, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad. Para el caso de licenciaturas al menos tres de ellos, para posgrados al menos uno.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El departamento de titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al solicitante y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

9.2.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación de Licenciatura, Acta de Especialidad o Acta de Grado, según sea el caso, y se tomará protesta.
- Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Diploma, Título, Grado, y/o Cédula Profesional.

9.2.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando el director del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

Artículo 10. Serán opciones específicas para obtención de diploma, título o grado, por continuidad de estudios:

10.1 ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD

El objetivo de esta modalidad es maximizar los índices de eficiencia y eficacia en su quehacer cotidiano para que se traduzcan en una mejor calidad profesional.

Se podrá optar por esta vía de titulación con el cumplimiento del 100% de los créditos académicos del programa de Especialidad afín a la licenciatura de la cual pretende titularse, o el 50% Estudios de Especialidad en programas del área de la Salud con Opinión Técnico Académica Favorable de Secretaría de Salud, de la UNICLA o de cualquier Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de licenciaturas del área de la salud, el programa de Especialidad deberá cumplir con los criterios establecidos por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).

10.1.1 Requisitos administrativos y académicos.

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de licenciatura, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.

- Solicitar, con antelación y por escrito, a la Dirección General del plantel la autorización a titularse por esta vía, en donde se incluya el nombre del programa académico, Registro de Validez Oficial de Estudios, duración, así como lista de asignaturas a cursar. En caso de que la Dirección General del plantel apruebe la solicitud, el estudiante podrá continuar con el proceso respectivo.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa a la Dirección General del plantel haber concluido y aprobado los créditos requeridos, para ello debe de anexar una constancia original emitida por la Institución en donde se encuentra cursando el posgrado, en donde acredite que el estudiante ya los cumplió y un memorándum de calificaciones, así como la copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en al menos tres Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al solicitante y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

10.1.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación, y se tomará protesta.
- Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Título y/o Cédula Profesional.

10.1.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

10.2 ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de maestría, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la licenciatura donde se aspira a titular.

En esta vía se pretende que el(la) estudiante adquiera conocimientos de frontera, así como el desarrollo habilidades de investigación, producción y difusión de conocimiento que le permita pasar de estudios descriptivos a explicativos a través de la formulación de propuestas de intervención.

Se podrá optar por esta vía de titulación con el cumplimiento del 50% de los créditos académicos del programa de Maestría afín a la licenciatura de la cual pretende titularse, de la UNICLA o de cualquier Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de licenciaturas del área de la salud, el programa de Maestría deberá cumplir con los criterios establecidos por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).

10.2.1 Requisitos administrativos y académicos:

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de licenciatura, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Solicitar, con antelación y por escrito, a la Dirección General del plantel la autorización a titularse por esta vía, en donde se incluya el nombre del programa académico, Registro de Validez Oficial de Estudios, duración, así como lista de asignaturas a cursar. En caso de que la Dirección General del plantel apruebe la solicitud, el estudiante podrá continuar con el proceso respectivo.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa a la Dirección General del plantel haber concluido y aprobado lo requerido, para ello debe de anexar una constancia original emitida por la Institución en donde se encuentra cursando el posgrado, en donde acredite que el(la) estudiante ya cumplió con el 50% de los créditos totales del posgrado y un memorándum de calificaciones, así como la copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en al menos tres Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad.

- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El departamento de titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará a quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

10.2.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- El(la) estudiante se presentará al acto protocolario en donde se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación, y se tomará protesta.
- Al concluir el Acto se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Título y/o Cédula Profesional.

10.2.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

10.3 ESTUDIOS DE DOCTORADO

Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de Doctorado, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la maestría de la cual se aspira a graduar.

En esta vía se pretende que el(la) estudiante manifieste los conocimientos de última generación adquiridos en su proceso formativo, y de igual forma demuestre el desarrollo de habilidades de investigación, producción y difusión de conocimiento que le permita generar, desarrollar o ampliar líneas de generación, aplicación y transferencia de conocimiento a través de la formulación de alternativas de intervención, así como de la elaboración de nuevas propuestas de comprensión, interpretación y explicación de problemas en realidades pasadas y presentes.

Se podrá optar por esta vía de titulación con el cumplimiento del 50% de los créditos académicos del programa de Doctorado afín a la maestría de la cual pretende titularse, de la UNICLA o de cualquier Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de las maestrías del área de la salud, el programa de Doctorado deberá cumplir con los criterios establecidos por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).

10.3.1 Requisitos administrativos y académicos:

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Maestría, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Solicitar, con antelación y por escrito, a la Dirección General del plantel la autorización a titularse por esta vía, en donde se incluya el nombre del programa académico, Registro de Validez Oficial de Estudios, duración, así como lista de asignaturas a cursar. En caso de que la Dirección General del plantel apruebe la solicitud, el estudiante podrá continuar con el proceso respectivo.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa a la Dirección General del plantel haber concluido y aprobado lo requerido, para ello debe de anexar una constancia original emitida por la Institución en donde se encuentra cursando el posgrado, en donde acredite que el(la) estudiante ya cumplió con el 50% de los créditos totales del posgrado y un memorándum de calificaciones, así como la copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en al menos un Congreso, Foro, Coloquio, Encuentro y/o Seminario, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El departamento de titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al solicitante y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

10.3.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- El(la) estudiante se presentará al acto protocolario donde se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Grado, y se tomará protesta.

- Al concluir el Acto se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Grado y/o Cédula Profesional.

10.3.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

10.4 PUBLICACIÓN. LIBRO (ISBN), REVISTA (ARTÍCULO CIENTÍFICO, INDEXADA Y/O ISSN)

Se entiende por esta vía, la publicación de un texto de carácter científico y/o de innovación y descubrimiento en un campo específico de conocimiento propio del programa educativo del cual egresa (Licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado)

En el caso de un libro, éste debe tener la aprobación de la Rectoría de la Institución o de una empresa editorial de reconocido prestigio a nivel nacional o internacional. El texto debe poseer ISBN. Contará con un mínimo de 120 páginas, el máximo de extensión es libre.

En el caso de un artículo científico o de innovación y descubrimiento, éste debe poseer mínimo una extensión de 35 cuartillas para ser considerado como artículo científico. La revista en la que se publica debe poseer ISSN y de preferencia ser una revista indexada.

A quien publicó se le podrá solicitar que dicte una Conferencia Magistral en alguno de los planteles de la Universidad, o por el medio que la Rectoría determine.

10.4.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado.
- Realizar el pago correspondiente y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y Contabilidad para verificar que no existan adeudos.

- Los departamentos de Control Escolar y Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informará vía oficio la Dirección General del plantel su aspiración a titularse u obtener el grado, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de Titulación la solicitud respectiva para la realización del Acto Protocolario.
- El departamento de Titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- Si la solicitud procede, el(la) estudiante deberá realizar el pago de derecho, máximo 10 días naturales a partir de que es notificado, en caso de no realizarlo tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará a quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

10.4.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- Se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación de Licenciatura, Acta de Especialidad o Acta de Grado, según sea el caso, y se tomará protesta al(la) estudiante.
- Al concluir el Acto se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Diploma, Título, Grado y/o Cédula Profesional.

10.4.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) aspirante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

Artículo 11. Para las modalidades de Tesis, Tesina e Informes, serán opciones específicas las siguientes:

11.1 TESIS

Es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos o interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada. La Tesis privilegiará en la medida de lo posible la creación de nuevas líneas de generación y aplicación de conocimiento vinculadas directamente al tema y objeto de investigación del programa educativo en el cual aspira a titularse, especializarse o graduarse, según sea el caso.

Se deberá desarrollar la tesis evocándose a la investigación del tema. Se podrá hacer uso de gráficas, cuadros, resumen, entre otros, de datos que identifiquen la forma de cómo procesó la información.

La Tesis colectiva debe reunir las mismas exigencias, con la diferencia de que la primera, es participación de tres personas como máximo, pudiendo sustentar el examen profesional el mismo día, pero a diferente hora, de manera individual.

La conceptualización o instrumentación particular de cada tesis será objeto de supervisión por parte de la Institución, misma que deberá designar el número de asesores(as) que el caso amerite en cada área, quienes necesariamente tienen que ser docentes de la planta profesional de la UNICLA. El(la) asesor(a) externo(a) es contemplado(a) en calidad de co-asesor(a).

Para ser asesor(a) se requiere poseer al menos el título o grado del programa educativo en el que desea asesorar. Preferentemente se busca que el(la) asesor(a) de Licenciatura tenga el grado de Maestría y en el caso de la Maestría de ser posible demostrar el grado de Doctor. En específico para el Doctorado debe poseer obligadamente el grado de Doctor(a).

En el caso de la Licenciatura y Especialidad el(la) asesor(a) debe comprobar tres años de experiencia docente y haber asesorado previamente trabajos de tesis. En Maestría y Doctorado debe comprobar cinco años de experiencia docente y haber asesorado previamente trabajos de tesis.

11.1.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura o Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.
- Realizar el pago correspondiente y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y Contabilidad para verificar que no existan adeudos.

- Los departamentos de Control Escolar y Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informará vía oficio a la Dirección General del plantel su aspiración a titularse u obtener el diploma o grado, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad, así como la aprobación por parte de su asesor(a) del trabajo de tesis terminado.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de Titulación la solicitud respectiva para la realización del Examen.
- El departamento de Titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si ésta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- Si la solicitud procede, el(la) estudiante deberá realizar el pago de derecho de examen, máximo 10 días naturales a partir de que es notificado, en caso de no realizarlo tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará a quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el examen, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.
- El(la) estudiante podrá proponer dos de los tres miembros del Síno, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la planta docente del programa educativo del cual egresa. El tercer miembro del Síno podrá ser quien esté al frente de la Dirección General del plantel, o alguien a quien nombre para dicho fin. La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno cinco días hábiles antes de la realización del examen, entregándoles a su vez el ejemplar de la tesis a cada uno de ellos.

11.1.2 Características de la Tesis

Las Tesis se integra por dos partes: escrita y oral, pues presupone que la parte escrita corresponde a la tesis y la oralidad a la disertación y defensa que hace del tema; podrá ser elaborada en un lapso de un año, posteriormente prescribirán sus derechos sobre el tema seleccionado. El producto final escrito contiene como mínimo 120 páginas, siendo la extensión máxima libre.

Los ejemplares de las tesis serán entregados de manera digital, enviando:

Copia para los miembros del Síno

Copia a la Dirección General del plantel para el acervo de la Universidad

La carátula de la Tesis deberá contener:

1. El logotipo de la Universidad.
2. El nombre de la Universidad.

3. El título de la tesis profesional.
4. Leyenda: trabajo profesional que para obtener el Título/Grado de (lo que aplique) presenta:
5. Nombre de sustentante.
6. Lugar y fecha.

Dentro de la estructura de la Tesis debe contener:

1. La leyenda de la carátula en la primera página del trabajo profesional.
2. La dedicatoria.
3. El índice.
4. El prólogo.
5. La introducción.
6. Desarrollo del trabajo.
7. Conclusiones y recomendaciones.
8. Fuentes de consulta.

11.1.3 Examen

- La presentación del examen será un acto público y abierto donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente aprobado, sobre los puntos nodales del mismo.
- El Sínoo evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.
- En caso de aprobar, se firmará el Acta de Examen y se tomará protesta.
- Tanto el(la) sustentante como los miembros del Sínoo deberán presentarse vestidos formalmente.

11.1.4 Estructura del Sínoo

- El Sínoo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes.
- La Presidencia del sínoo recaerá en quien posea título o mayor grado académico, en caso de que dos miembros del sínoo o más sean pares académicos presidirá quien tenga mayor antigüedad con el título o grado.
- La Secretaría será designada en la persona que esté a cargo de la Dirección General del plantel, o a quien designe para dicho fin, quien se encargará de solicitar y llevar el libro de actas; una vez finalizado el examen será quien entregue al departamento de Titulación dicho libro, para que inicie el trámite de obtención de Diploma, Título, Grado y/o cédula profesional.
- La Primera Vocalía la ocupará quien, dentro del sínoo, después de la Presidencia, tenga el título o grado académico de mayor nivel; las dos vocalías suplentes serán designadas, sólo en caso de ser necesario, por la Dirección General del plantel, en función de su nivel de estudios.
- Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínoo entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de Examen, la cual avala la aprobación del proceso, en tanto se hace la entrega del Diploma, Título, Grado y/o Cédula Profesional.

11.1.5 Dictamen

El(la) sustentante será aprobado(a) o reprobado(a) en votación secreta del jurado una vez concluida la réplica, y la resolución del jurado será inapelable. El dictamen que emitirá el Sínoo podrá ser:

- Aprobado(a) con Mención Honorífica: El(la) aspirante presenta una excelente trayectoria académica, promedio final igual o superior a 9.5 durante su formación, un excelente trabajo y exposición durante el examen, y una contribución sobresaliente al campo de conocimiento en el cual se titula, especializa o gradúa.
- Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) aspirante tiene un desempeño adecuado en su presentación.
- Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideran que el desempeño del(la) aspirante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título, Diploma y/o Grado, según sea el caso.
- Suspendido(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideren que el(la) aspirante no tiene un desempeño adecuado en su presentación. Su decisión será inapelable y el(la) sustentante podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de la realización del examen.

11.2 TESINA

Es un trabajo académico de tipo monográfico de carácter individual que pueden realizar para titularse de licenciatura u obtener el diploma de especialidad.

La conceptualización o instrumentación particular de cada tesina será objeto de supervisión por parte de la Institución, misma que deberá designar el número de asesores(as) que el caso amerite en cada área, quienes necesariamente tienen que ser docentes de la planta profesional de la UNICLA. El(la) asesor(a) externo(a) es contemplado(a) en calidad de co-asesor(a).

Preferentemente se busca que el(la) asesor(a) de Licenciatura y Especialidad tenga el grado de Maestría, quien debe comprobar tres años de experiencia docente y haber asesorado previamente trabajos de tesis y/o tesina.

11.2.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura o Especialidad, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura o Especialidad.
- Realizar el pago correspondiente y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y Contabilidad para verificar que no existan adeudos.

- Los departamentos de Control Escolar y Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informará vía oficio a la Dirección General del plantel su aspiración a titularse u obtener el diploma, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad, así como la aprobación por parte de su asesor(a) del trabajo de tesina terminado.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de Titulación la solicitud respectiva para la realización del Examen.
- El departamento de Titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y al(la) estudiante, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si ésta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- Si la solicitud procede, el(la) estudiante deberá realizar el pago de derecho de examen, máximo 10 días naturales a partir de que es notificado(a), en caso de no realizarlo tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al solicitante y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el examen, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.
- El(la) estudiante podrá proponer dos de los tres miembros del Síno, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la planta docente del programa educativo del cual egresa. El tercer miembro del Síno podrá ser quien esté al frente de la Dirección General del plantel, o alguien a quien nombre para dicho fin. La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno cinco días hábiles antes de la realización del examen.

11.2.2 Características de la Tesina

La Tesina se integra por dos partes: escrita y oral, pues presupone que la parte escrita corresponde a la tesina y la oralidad a la disertación y defensa que hace del tema; podrá ser elaborada en un lapso de un año, posteriormente prescribirán sus derechos sobre el tema seleccionado. El producto final escrito contiene como mínimo 45 páginas, y como máximo 60.

Se deberá desarrollar la tesina evocándose a la investigación del tema. Se podrá hacer uso de gráficas, cuadros, resumen de datos que identifiquen la forma de cómo procesó la información, entre otros. Anexará el prólogo, recomendaciones, dedicatorias, etc., que se plasmarán en las primeras dos hojas de la tesina.

Los ejemplares de la tesina serán entregados de manera digital, enviando:

Copia para los miembros del Síno

Copia a la Dirección General del plantel para el acervo de la Universidad

La carátula de la Tesina deberá contener:

1. El logotipo de la Universidad.
2. El nombre de la Universidad.
3. El título de la tesis profesional.
4. Leyenda: Tesina que para obtener el Título/Diploma de (lo que aplique) presenta:
5. Nombre de sustentante.
6. Lugar y fecha.

Dentro de la estructura de la Tesina debe contener:

1. La leyenda de la carátula en la primera página del trabajo profesional.
2. La dedicatoria.
3. El índice.
4. El prólogo.
5. La introducción.
6. Desarrollo del trabajo.
7. Conclusiones y recomendaciones.
8. Fuentes de consulta.

11.2.3 Examen

- La presentación del examen será un acto público y abierto donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente aprobado, sobre los puntos nodales del mismo.
- El Sínoo evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.
- En caso de aprobar se firmará el Acta de Examen y se tomará protesta.
- Tanto el(la) sustentante como los miembros del Sínoo deberán presentarse vestidos formalmente.

11.2.4 Estructura del Sínoo

- El Sínoo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes.
- La Presidencia del Sínoo recaerá en quien posea título o mayor grado académico, en caso de que dos miembros del sínoo o más sean pares académicos presidirá quien tenga mayor antigüedad con el título o grado.
- La Secretaría será designada en la persona que esté a cargo de la Dirección General del plantel, o a quien designe para dicho fin, quien se encargará de solicitar y llevar el libro de actas; una vez finalizado el examen será quien entregue al departamento de Titulación dicho libro, para que inicie el trámite de obtención de Diploma, Título y/o cédula profesional.
- La Primera Vocalía la ocupará quien, dentro del sínoo, después de la Presidencia, tenga el título o grado académico de mayor nivel; las dos vocalías suplentes serán designadas, sólo en caso de ser necesario, por la Dirección General del plantel, en función de su nivel de estudios.
- Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínoo entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de Examen, la cual avala la aprobación del proceso, en tanto se hace la entrega del Diploma, Título y/o Cédula Profesional.

11.2.5 Dictamen

El(la) sustentante será aprobado(a) o reprobado(a) en votación secreta del jurado una vez concluida la réplica, y la resolución del jurado será inapelable. El dictamen que emitirá el Sínoo podrá ser:

- Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) aspirante tiene un desempeño adecuado en su presentación.
- Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideran que el desempeño del(la) aspirante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título o Diploma, según sea el caso.
- Suspendido(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideren que el(la) aspirante no tiene un desempeño adecuado en su presentación. Su decisión será inapelable y el(la) sustentante podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de la realización del examen.

11.3 INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es el documento en que el(la) egresado(a) manifiesta cuáles fueron las problemáticas a las que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que demanda el ejercicio de su profesión, y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas. Para titularse mediante esta opción, el(la) egresado(a) debe acreditar al menos dos años de práctica profesional.

En esta vía de titulación existen la figura de asesor(a), quien necesariamente tiene que ser docente de la planta profesional de la UNICLA. El(la) asesor(a) externo(a), en caso de haber, es contemplado(a) en calidad de co-asesor(a). Para ser asesor(a) se requiere poseer al menos el título o grado del programa educativo en el que desea ser asesor(a).

Preferentemente se busca que el(la) asesor(a) tenga el grado de Maestría y debe comprobar tres años de experiencia docente.

11.3.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura o Especialidad, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.
- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura o Especialidad.
- Realizar el pago correspondiente y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.

- El(la) estudiante informará vía oficio a la Dirección General del plantel su aspiración a titularse, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad, así como la aprobación por parte de su asesor(a) del informe de experiencia profesional.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de Titulación la solicitud respectiva para la presentación del informe.
- El departamento de Titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si ésta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- Si la solicitud procede, el(la) estudiante deberá realizar el pago de derecho de presentación, máximo 10 días naturales a partir de que es notificado, en caso de no realizarlo tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará al(la) solicitante y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará la presentación, misma que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.
- El(la) estudiante podrá proponer dos de los tres miembros del Sínodo, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la planta docente del programa educativo del cual egresa. El tercer miembro del Sínodo podrá ser quien esté al frente de la Dirección General del plantel, o alguien a quien nombre para dicho fin. La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Sínodo cinco días hábiles antes de la realización del examen.

11.3.2 Presentación del Informe

- La presentación del Informe será un acto público y abierto donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente aprobado, sobre los puntos nodales del mismo.
- El Sínodo evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.
- En caso de aprobar se firmará el Acta y se tomará protesta.
- Tanto el(la) sustentante como los miembros del Sínodo deberán presentarse vestidos formalmente.

11.3.3 Estructura del Sínodo

- El Sínodo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes.
- La Presidencia del sínodo recaerá en quien posea título o mayor grado académico, en caso de que dos miembros del sínodo o más sean pares académicos presidirá quien tenga mayor antigüedad con el título o grado.
- La Secretaría será designada en la persona que esté a cargo de la Dirección General del plantel, o a quien designe para dicho fin, quien se encargará de solicitar y llevar el libro de actas; una vez finalizado el examen será quien entregue al departamento de Titulación dicho libro, para que inicie el trámite de obtención del Diploma, Título y/o cédula profesional.

- La Primera Vocalía la ocupará quien, dentro del Sínoo, después de la Presidencia, tenga el título o grado académico de mayor nivel; las dos vocalías suplentes serán designadas, sólo en caso de ser necesario, por la Dirección General del plantel, en función de su nivel de estudios.
- Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínoo entregará al(la) sustentante una copia del Acta de Examen, la cual avala la aprobación del proceso, en tanto se hace la entrega del Diploma, Título y/o Cédula Profesional.

11.3.4 Dictamen

El(la) sustentante será aprobado(a) o reprobado(a) en votación secreta del jurado una vez concluida la réplica, y la resolución del jurado será inapelable. El dictamen que emitirá el Sínoo podrá ser:

- Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínoo en que el(la) aspirante tiene un desempeño adecuado en su presentación.
- Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideran que el desempeño del(la) aspirante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título o Diploma.
- Suspendido(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínoo consideren que el(la) aspirante no tiene un desempeño adecuado en su presentación. Su decisión será inapelable y el sustentante podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de la realización de la presentación del informe.

11.4 INFORME DE SERVICIO SOCIAL

Es el reporte que el prestador de servicio rinde con el objetivo de explicar cuáles conocimientos adquiridos en su formación académica aplicó en el entorno en el cual realizó el servicio social, y cuáles fueron los nuevos saberes que adquirió y asimiló, así como sus sugerencias para el mejor desempeño del trabajo realizado en el área de adscripción. En este proceso se recogen los resultados de la experiencia, tanto del(la) prestador(a) como del lugar en que efectuó su servicio social. Esta modalidad deberá ser sustentada ante un Sínoo y quien sustenta deberá replicar a sus observaciones y cuestionamientos.

En esta vía de titulación existe la figura de asesor(a), quien necesariamente tiene que ser docente de la planta profesional de la UNICLA. El(la) asesor(a) externo(a) es contemplado(a) en calidad de co-asesor(a). Para ser asesor(a) se requiere poseer al menos el título o grado del programa educativo en el que desea asesorar.

PREFERENTEMENTE se busca que el(la) asesor(a) de Licenciatura tenga el grado de Maestría y debe comprobar tres años de experiencia docente.

11.4.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.

- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura.
- Realizar el pago correspondiente y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informará vía oficio a la Dirección General del plantel su aspiración a titularse, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad, así como la aprobación por parte de su asesor(a) del informe de servicio social.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de Titulación la solicitud respectiva para la presentación del informe.
- El departamento de Titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si ésta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- Si la solicitud procede, el(la) estudiante deberá realizar el pago de derecho de presentación, máximo 10 días naturales a partir de que es notificado(a), en caso de no realizarlo tendrá que iniciar nuevamente el procedimiento de solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará a quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará la presentación, misma que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.
- El(la) estudiante podrá proponer dos de los tres miembros del Síno, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la planta docente del programa educativo del cual egresa. El tercer miembro del Síno podrá ser quien esté al frente de la Dirección General del plantel, o alguien a quien nombre para dicho fin. La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno cinco días hábiles antes de la realización del examen.

11.4.2 Presentación del Informe

- La presentación del Informe será un acto público y abierto donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente aprobado, sobre los puntos nodales del mismo.
- El Síno evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.
- En caso de aprobar se firmará el Acta y se tomará protesta.
- Tanto el(la) sustentante como los miembros del Síno deberán presentarse vestidos formalmente.

11.4.3 Estructura del Síno

- El Síno estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes.

- La Presidencia del sínodo recaerá en quien posea título o mayor grado académico, en caso de que dos miembros del sínodo o más sean pares académicos presidirá quien tenga mayor antigüedad con el título o grado.
- La Secretaría será designada en la persona que esté a cargo de la Dirección General del plantel, o a quien designe para dicho fin, quien se encargará de solicitar y llevar el libro de actas; una vez finalizado el examen será quien entregue al departamento de Titulación dicho libro, para que inicie el trámite de obtención de Título y/o cédula profesional.
- La Primera Vocalía la ocupará quien, dentro del Sínodo, después de la Presidencia, tenga el título o grado académico de mayor nivel; las dos vocalías suplentes serán designadas, sólo en caso de ser necesario, por la Dirección General del plantel, en función de su nivel de estudios.
- Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínodo entregará al(la) sustentante una copia del Acta de Examen, la cual avala la aprobación del proceso, en tanto se hace la entrega del Título y/o Cédula Profesional.

11.4.4 Dictamen

El(la) sustentante será aprobado(a) o reprobado(a) en votación secreta del jurado una vez concluida la réplica, y la resolución del jurado será inapelable. El dictamen que emitirá el Sínodo podrá ser:

- Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) aspirante tiene un desempeño adecuado en su presentación.
- Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideran que el desempeño del(la) aspirante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título.
- Suspendido(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideren que el(la) aspirante no tiene un desempeño adecuado en su presentación. Su decisión será inapelable y el(la) sustentante podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de la realización de la presentación del informe.

Artículo 12. Para la modalidad de Seminario, será opción específica la siguiente:

12.1 Seminario de actualización profesional

Consiste en un curso de mínimo 156 horas presenciales o virtuales sobre aspectos propios del campo de conocimiento del cual egresa el(la) estudiante, o aquel que las Autoridades Universitarias determinen, para recibir información actualizada con una vigencia no mayor a cinco años previos al momento en que se convoca el curso, ello con la intención de evitar rezagos cognitivos en el ejercicio de la profesión.

12.1.1 Requisitos administrativos y académicos

- Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante de Licenciatura, Especialidad o Maestría, correspondiente al programa educativo cursado y aprobado.

- Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad o Maestría, según sea el caso.
- Realizar los trámites correspondientes a la inscripción al Seminario.
- Realizar el pago de titulación y hacer la solicitud por escrito de la revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad notificarán por escrito mediante la entrega de constancia de no adeudo académico y/o administrativo tres días hábiles posteriores a la solicitud del(la) estudiante.
- El(la) estudiante informa vía oficio a la Dirección General del Plantel su aspiración a titularse, anexando copia de constancia de no adeudo académico y/o administrativo emitido previamente por los departamentos de Control Escolar y Contabilidad, así como la constancia de acreditación del Seminario.
- El(la) estudiante deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad. Para el caso de licenciaturas al menos tres de ellos, para posgrados al menos uno.
- La Dirección General del plantel presentará al departamento de titulación la solicitud respectiva para que le sea asignada fecha para la realización del protocolo de titulación.
- El departamento de titulación informará por oficio a la Dirección General del plantel y a quien solicitó, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, si esta procede o no; en este último caso se le notificará por oficio el o los motivos por lo cual se rechaza la solicitud.
- El(la) estudiante deberá entregar al departamento de titulación su expediente completo, incluyendo la copia del pago de derechos, con ello determinará y notificará a quien solicitó y a la Dirección General del plantel el día, lugar y hora en que se realizará el acto protocolario, mismo que se efectuará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente.

12.1.2 Acto protocolario

- Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Titulación de Licenciatura, Acta de Especialidad o Acta de Grado, según sea el caso, y se tomará protesta.
- Al concluir el Acto, se le entregará al(la) sustentante una copia del Acta, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Diploma, Título, Grado, y/o Cédula Profesional.

12.1.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

- Aprobado(a). Cuando el(la) aspirante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

Capítulo III

**REQUISITOS PARA ACCEDER AL TÍTULO,
DIPLOMADO Y GRADO**

CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA ACCEDER AL TÍTULO, DIPLOMADO Y GRADO

- **Artículo 13.** Para obtener el Título, Diploma y Grado respectivamente, será necesario que:
 - I. Se aprueben la totalidad de las asignaturas o se cubran los créditos establecidos en el programa educativo.
 - II. Se aprueben los sistemas de evaluación aplicables, según la modalidad del programa educativo correspondiente.
 - III. En el caso de Licenciatura acreditar el Servicio Social.
 - IV. En el caso de los programas en Psicología comprobar en un escrito, firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
 - V. Los criterios y requisitos específicos del programa académico cursado.

Capítulo IV

**DE LOS COMITÉS DE TITULACIÓN,
OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO**

Artículo 14. En los programas educativos de nivel superior (Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado), se integrará un Comité de Titulación u obtención de Diploma o Grado, según sea el caso, de los programas educativos que se impartan, el cual se conformará por el(la) Director(a) General del plantel correspondiente y tres profesores(as) del personal académico de la Universidad.

Artículo 15. Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación:

1. Aceptar temas de tesis siempre y cuando estos se encuentren ligados directamente al programa educativo del cual forma parte o haya egresado quien realiza la solicitud.
2. Proponer mediante asesoría individualizada a las y los solicitantes temas y/o objetos de investigación.
3. Designar mediante oficio asesores(as) de tesis y autorizar a los miembros del Síno, por escrito, para la realización del Examen correspondiente.
4. Llevar el control administrativo del proceso de titulación.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación y obtención de grado.
6. Establecer los procesos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la titulación.
7. Promover y favorecer el proceso de titulación, obtención de diploma y/o grado según sea la opción educativa, de manera permanente durante el proceso formativo del(la) estudiante.
8. Contribuir al establecimiento de estrategias académico-administrativas que hagan viable el proceso de titulación, obtención de diploma o grado.
9. Promover y en su caso participar en estudios vinculados a retención de estudiantes, eficiencia terminal y seguimiento de egresados(as) en el programa educativo que le corresponde.

Capítulo V

**DE LA ASESORÍA EN TITULACIÓN,
OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO**

CAPÍTULO V. DE LA ASESORÍA EN TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO

Artículo 16. La asesoría para la Titulación, obtención de Diploma o Grado es un servicio académico que ofrece la UNICLA, a través de su personal académico, a las y los estudiantes que se encuentran por concluir su formación. Tiene como objetivo fundamental proporcionarles orientación académica y profesional para la elaboración de sus trabajos. Son responsabilidades de las y los asesores:

1. Apoyar y asesorar académica y metodológicamente, estableciendo condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración del trabajo académico según sea la modalidad de que se trate.
2. Orientar en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo según los objetivos señalados en la modalidad elegida.
3. Vigilar que la modalidad de Titulación, obtención de Diploma o Grado que se asesora, se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos por la Universidad, sin contravenir las disposiciones generales del presente Reglamento.

Artículo 17. La asesoría de titulación tendrá reconocimiento con valor a currículum.

Capítulo VI

**DEL PROCEDIMIENTO PARA
REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS
MODALIDADES DE TITULACIÓN,
OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO**

CAPÍTULO VI. DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y GRADO

Artículo 18. Para registrar la modalidad y el tema del trabajo correspondiente, el(la) sustentante deberá solicitar el registro del tema y la modalidad pertinente ante la Dirección General del plantel, quien solicitará el apoyo al Comité de Titulación para el dictamen de aceptación del tema.

Artículo 19. Sólo tendrán derecho a presentar sus evaluaciones profesionales quienes tengan acreditado con constancia de estudios con calificaciones, y al cubrir los siguientes requisitos:

1. Presentar por escrito la solicitud de examen dirigida a la Dirección General del plantel;
2. Adjuntar a la anterior el certificado o constancia extendida por las autoridades competentes que acrediten el haber cumplido satisfactoriamente el servicio social de acuerdo con la índole de la licenciatura cursada y en los términos de la normatividad aplicable, así como constancia de no adeudo.
3. Cubrir la tarifa correspondiente.

Artículo 20. Los registros correspondientes, deberán contener las anotaciones siguientes:

1. Lugar y fecha en que se desarrolló el Examen, Informe, o el Acto Protocolario.
2. La modalidad y el tema de titulación, en su caso.
3. El nombre del(la) sustentante.
4. Nombre y Firma de los miembros del Síno, los miembros del Comité de Titulación, o la Autoridad Educativa que avala la aprobación del proceso.
5. La toma de protesta del(la) sustentante.
6. Firma de sustentante.

Artículo 21. El(la) sustentante que no apruebe la correspondiente evaluación sólo podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses a partir de su celebración.

UNICLA

TRANSITORIOS

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor el 01 de septiembre del 2021.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. Cualquier circunstancia o evento no previsto en el presente documento, será resuelto en su momento por la Dirección General del plantel y/o la Rectoría de la Universidad.