

UNICLA

Reglamento general

Titulación, obtención
de diploma o grado.

**Cultura,
Paz,
Razón y
Verdad.**

Contenido

Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. De las modalidades de titulación	4
9.1 Excelencia académica.....	5
9.2 Promedio	7
10.1 Estudios de especialidad	8
10.2 Estudios de Maestría	10
10.3 Estudios de doctorado	12
10.4 Publicación. Libro (Isbn), Revista (Artículo Científico, Indexada Y/O Issn)	13
11.1 Tesis	15
11.2 Tesina	18
11.3 Informe de experiencia profesional	21
11.4 Informe de servicio social	24
12.1 Seminario de actualización profesional	27
Capítulo III. De los comités de titulación, obtención de diploma y grado	29
Capítulo IV. De la asesoría en titulación, obtención de diploma y grado	30
Capítulo V. Del procedimiento para registro y evaluación de las modalidades de titulación, Obtención de diploma y grado	31
Transitorios	32

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento es aplicable a estudiantes y egresados 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.

Artículo 2.- Los procesos de evaluación para la obtención de Título, Diploma 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 Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).

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

¹Véase: 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.-

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.- Los procesos administrativos de las diferentes modalidades de titulación, obtención de diploma y grado indican los parámetros académicos propios de cada una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento.

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.	Modalidad 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), capítulo de libro (ISBN), revista (artículo científico, ISSN y/o indexada)	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) egresado(a) debe poseer un promedio general de 9.5 (en escala de cero a diez).

Para el caso de la Maestría, el(la) egresado(a) 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 que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado(a) que aspira a titularse.

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

- b) En el caso de Especialidad o Maestría, tramitar el Certificado de terminación de estudios.
- c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad o Maestría, según sea el caso, además de contar con el promedio general mínimo establecido.
- d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- f) Realizar el pago de titulación.
- g) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- h) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- j) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- k) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- l) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- m) El departamento de titulación, notifica al egresado(a) 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 cumplimiento de los requisitos.

9.1.2. Acto protocolario

- a) La mesa del presidium del acto protocolario estará conformada por el(la) Director(a) del plantel como presidente de la mesa y dos docentes invitados. La dirección general del plantel determinará cuáles docentes asistirán.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) 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) sustentante tomará protesta.

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

9.1.3. Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

a) Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el (la) sustentante presenta una impecable trayectoria académica.

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

9.2 Promedio

Esta modalidad permite la obtención automática del título, diploma o grado, de acuerdo al artículo 8 del presente reglamento, 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 períodos ordinarios de exámenes.

La intención de esta vía tiene como objetivo reconocer el esfuerzo y la constancia de la persona egresada, durante su proceso formativo en la Universidad y que por diversas razones no logra la excelencia académica.

9.2.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.

b) En el caso de Especialidad o Maestría, tramitar el Certificado de terminación de estudios.

c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad o Maestría, según sea el caso, además de contar con el promedio general mínimo establecido.

d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.

e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.

f) Realizar el pago de titulación.

g) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de constancias académicas, capítulo XXI, artículo 169, del Reglamento Escolar.

h) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales

y Servicio Social.

- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- j) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- k) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- l) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- m) El departamento de titulación, notifica al(a) egresado(a) 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 cumplimiento de los requisitos.

9.2.2 Acto protocolario

- a) La mesa del presidium del acto protocolario estará conformada por el(la) Director(a) del plantel como presidente de la mesa y dos docentes invitados. La Dirección General del plantel determinará a los integrantes de dicha mesa.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) 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) sustentante tomará protesta.
- d) 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, Diploma, Grado, y/o Cédula Profesional.

9.2.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta podrá ser:

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

Artículo 10.- Serán opciones específicas para obtención de título, diploma 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. El programa de Especialidad podrá ser cursado en la UNICLA o en cualquier otra Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

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 que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura.
- c) Presentar la constancia de estudios concluidos al 100% de la especialidad. En caso de que el programa de especialidad corresponda al área de la Salud, presentar constancia de estudios al 50%.
- d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- f) Realizar el pago de titulación.
- g) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- h) Presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura.
- j) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- k) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- l) El departamento de titulación, notifica al(a) egresado(a) 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 cumplimiento de los requisitos.

10.1.2 Acto protocolario

- a) La mesa de sinodales del acto protocolario estará conformada por un presidente, un secretario y un vocal. La dirección general del plantel determinará cuáles docentes asistirán.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) El sustentante dará una disertación, de máximo 30 minutos, sobre la especialidad cursada, relacionándola con la aplicación dentro de su licenciatura.
- d) En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Examen, y se tomará protesta.
- e) Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de examen, 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 de examen podrá ser:

- a) Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) sustentante presenta una impecable trayectoria académica.
- b) Aprobado(a). Cuando el(la) sustentante 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) egresado (a) adquiera conocimientos de frontera, así como el desarrollo de 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. El programa de maestría podrá ser cursado en la UNICLA o en cualquier otra Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

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 que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura.
- c) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.

- d) Presentar la constancia de estudios concluidos al 50% de la maestría cursada.
- e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- f) Realizar el pago de titulación.
- g) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- h) Presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura.
- j) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- k) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- l) El departamento de titulación, notifica al(a) egresado(a) 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 cumplimiento de los requisitos.

10.2.2 Acto protocolario

- a) La mesa de sinodales del acto protocolario estará conformada por un presidente, un secretario y un vocal. La Dirección General del plantel determinará a los integrantes de dicha mesa.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) El sustentante dará una disertación, de máximo 30 minutos, sobre la maestría cursada, relacionándola con la aplicación dentro de su licenciatura.
- d) En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Examen, y se tomará protesta.
- e) Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de Examen, 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 de examen podrá ser:

- a) Aprobado(a) con reconocimiento a su trayectoria académica. Cuando la Dirección General del plantel determine que el(la) sustentante presenta una impecable trayectoria académica.

b) Aprobado(a). Cuando el(la) sustentante 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 titular.

En esta vía se pretende que el(la) egresado (a) 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, El programa de doctorado podrá ser cursado en la UNICLA o en cualquier otra Institución Universitaria con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

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 que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar el Certificado de terminación de estudios de maestría.
- b) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de maestría.
- c) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- d) Presentar la constancia de estudios concluidos al 50% del doctorado.
- e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- f) Realizar el pago de titulación.
- g) Los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad liberan en plataforma UNICLANET las constancias de no adeudo académico y administrativo.
- h) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.

- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés, en el caso de que el posgrado así lo requiera.
- j) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- k) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- l) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.

10.3.2 Acto protocolario

- a) La mesa de sinodales del acto protocolario estará conformada por un presidente, un secretario y un vocal. La Dirección General del plantel determinará a los integrantes de dicha mesa.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) El sustentante dará una disertación, de máximo 30 minutos, sobre el doctorado cursado, relacionándola con la aplicación en su campo laboral.
- d) En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Examen, y se tomará protesta.
- e) Al concluir el Acto, se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de examen, 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 de examen podrá ser:

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

10.4 Publicación. Libro (Isbn), Capítulo De Libro (Isbn), Revista (Artículo Científico, Issn Y/O Indexada)

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). La publicación que se realice tendrá que ser el resultado de una investigación desarrollada dentro de UNICLA durante su periodo escolar y dentro de la publicación se tendrá que dar el reconocimiento a la UNICLA.

En el caso de un libro publicado o capítulo de libro, que sea publicado por UNICLA, éste debe tener la aprobación del Comité de Investigación y de la Rectoría de la Institución. La extensión tanto del libro como del capítulo, dependerá de los requisitos editoriales de la publicación. El capítulo de libro deberá de tener máximo tres autores.

Cuando sea un libro o capítulo de libro publicado de forma independiente a UNICLA, deberá de ser una publicación con una empresa editorial. El texto debe poseer ISBN. La extensión tanto del libro como del capítulo, dependerá de los requisitos editoriales de la publicación. El capítulo de libro deberá tener máximo tres autores.

En el caso de un artículo científico o de innovación la revista en la que se publica debe poseer ISSN y de preferencia ser una revista indexada o publicar en la revista institucional de la UNICLA. El artículo científico deberá contar con la carta de liberación del profesor titular de la asignatura que tuvo el alumno para este fin, en el caso de publicar en la revista de la Universidad.

Los requisitos y la extensión de los artículos dependerá de los lineamientos editoriales de la revista en donde se publique y deberá tener máximo tres autores.

La Dirección General del plantel, solicitará al aspirante mediante el departamento de titulación, que dicte una Conferencia Magistral, de forma presencial o virtual, de acuerdo a como lo determine la misma Dirección del plantel.

10.4.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) En el caso de Especialidad, Maestría o Doctorado, tramitar el Certificado de terminación de estudios.
- c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.
- d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- e) Presentar la constancia de aceptación de publicación emitida por la revista dónde se publica.
- f) Presentar el oficio de Opinión Técnica Positiva expedida por el comité de investigación UNICLA.
- g) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- h) Realizar el pago de titulación.
- i) Presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- j) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.

- k) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología clínica, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- l) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- m) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- n) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.

10.4.2 Acto protocolario

- a) La mesa de sinodales del acto protocolario estará conformada por un presidente, un secretario y un vocal. La Dirección General del plantel determinará a los integrantes de dicha mesa.
- b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.
- c) Se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de examen de Licenciatura, Acta de examen de Especialidad o Acta de examen de Grado, según sea el caso, y se tomará protesta al(la) sustentante.
- d) Al concluir el Acto se le entregará a quien tomó protesta una copia del Acta de examen, la cual avala el proceso en tanto se hace la entrega del Título, Diploma, Grado y/o Cédula Profesional.

10.4.3 Dictamen

El dictamen que se emitirá en el Acta de examen podrá ser:

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

Artículo 11. Para las modalidades de Tesis, Tesina, Informe o Seminario, 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.

A partir de que el (la) egresado (a) firma su carta de opción de titulación, cuenta con seis meses para concluir el proceso; después de los seis meses prescribirán sus derechos sobre el tema seleccionado

y tendrá que volver a iniciar el proceso de titulación, el cual implica la ratificación o una nueva asignación de asesor titular para el acompañamiento de la elaboración de su tesis.

El proceso de titulación por tesis se divide en dos partes: a) La elaboración y entrega de un documento escrito o tesis y b) la disertación y defensa de forma oral, de la tesis.

La tesis se deberá desarrollar con algún tema de investigación de acuerdo al programa estudiado. Las características de elaboración y presentación del documento de la tesis se realizará de acuerdo al Manual de Investigación vigente, localizado en UNICLANET.

La tesis se podrá hacer de forma individual o colectiva. La tesis colectiva deberá de tener un máximo de tres integrantes y tendrá que reunir los mismos requisitos que la tesis individual, establecidos en el Manual de Investigación vigente. Los trámites administrativos y la defensa de la tesis se deberán realizar de forma individual, pudiendo sustentar el examen de titulación el mismo día, pero a diferente hora.

La conceptualización y/o instrumentación particular de cada tesis será objeto de supervisión por parte del plantel al que corresponda el egresado, La Dirección General del plantel deberá designar los asesores(as) que el caso amerite para cada proyecto de tesis, quienes necesariamente tienen que ser docentes de la planta profesional de la UNICLA. Se permite la participación de asesores (as) externos(as) en calidad de co-asesores(as).

Para que un docente pueda ser asesor(a) de tesis debe 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. Para el Doctorado debe poseer obligadamente el grado de Doctor(a).

Los ejemplares de la versión aprobada por los asesores de tesis, serán entregados de manera digital, enviando:

Copia para los miembros del Sínodo

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

11.1.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.

b) En el caso de Especialidad, Maestría o Doctorado, tramitar el Certificado de terminación de estudios.

c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso.

d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.

e) Presentar el oficio de dictamen de aprobación de Tesis suscrito por el asesor titular que le fue asignado.

f) Presentar Carta Cesión de Derechos de la Tesis a la Universidad.

- g) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- h) Realizar el pago de titulación.
- i) El egresado deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- j) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- k) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- l) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología clínica, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- m) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- n) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- o) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.
- p) Proponer dos de los tres miembros del Síno do, siempre y cuando formen parte de la plantilla docente del programa educativo del cual egresa. La Dirección General del plantel designará a los miembros del sínodo y podrá tomar en cuenta o no la sugerencia del egresado.
- q) La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno do 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 Examen

- a) La presentación del examen será un acto público y abierto que puede ser presencial o virtual, donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente aprobado, sobre los puntos nodales del mismo. La duración de la disertación sobre el trabajo de tesis, tendrá una duración mínima de 30 minutos.
- b) El Síno do evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.
- c) En caso de aprobar, se firmará el Acta de Examen y se tomará protesta.

d) Tanto el(la) sustentante como los miembros del Sínodo deberán presentarse vestidos formalmente.

11.1.3 Estructura del Sínodo

a) El Sínodo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes. Las personas integrantes del Sínodo serán designadas por la Dirección General del plantel.

b) 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.

c) La Secretaría 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, Diploma, Grado.

d) 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.

e) Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínodo 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 Título, Diploma, Grado y/o Cédula Profesional.

11.1.4 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:

a) Aprobado(a) con Mención Honorífica: El(la) sustentante 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.

b) Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) sustentante tiene un desempeño adecuado en su presentación.

c) Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideran que el desempeño del(la) sustentante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título, Diploma y/o Grado, según sea el caso.

d) Reprobado(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideren que el(la) sustentante 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.

A partir de que el (la) egresado (a) firma su carta de opción de titulación por tesina, cuenta con seis

meses para concluir el proceso; después de seis meses prescribirán sus derechos sobre el tema seleccionado y tendrá que volver a iniciar el proceso de titulación, el cual implica la ratificación o una nueva asignación de asesor titular para el acompañamiento de la elaboración de su Tesina.

La conceptualización y/o instrumentación particular de cada tesina será objeto de supervisión por parte del plantel al que corresponda el egresado, La Dirección General del plantel deberá designar los asesores(as) que el caso amerite para cada proyecto de Tesina, quienes necesariamente tienen que ser docentes de la planta profesional de la UNICLA. Se permite la participación de asesores (as) externos(as) en calidad de co-asesores(as).

El proceso de titulación por tesina se divide en dos partes: a) La elaboración y entrega de un documento escrito o tesina y b) la disertación y defensa de forma oral de la tesina entregada. La extensión del documento escrito o tesina que se hará entrega, será de entre 45 a 60 cuartillas de desarrollo del tema, sin tomar en cuenta: a) las páginas preliminares, b) bibliografía y c) anexos, de acuerdo a la estructura establecida en el Manual de Investigación vigente.

Para que un docente pueda ser asesor(a) de tesina debe 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.

Los ejemplares de la versión aprobada por los asesores de tesina, serán entregados de manera digital, enviando:

Copia para los miembros del Sínodo

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

11.2.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.

b) En el caso de Especialidad, tramitar el Certificado de terminación de estudios.

c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura o Especialidad.

d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.

e) Presentar el oficio de dictamen de aprobación de Tesina suscrito por el asesor titular que le fue asignado.

f) Presentar Carta Cesión de Derechos de la Tesina a la Universidad.

g) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.

h) Realizar el pago de titulación.

- i) El egresado deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- j) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- k) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- l) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología clínica, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- m) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.
- n) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- o) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.
- p) Proponer dos de los tres miembros del Síno-do, siempre y cuando formen parte de la plantilla docente del programa educativo del cual egresa. La Dirección General del plantel designará a los miembros del sínodo y podrá tomar en cuenta o no la sugerencia del egresado.
- q) La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno-do cinco días hábiles antes de la realización del examen, entregándoles a su vez el ejemplar de la Tesina a cada uno de ellos.

11.2.3 Examen

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

11.2.4 Estructura del Síno-do

- a) El Síno-do estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso nece-

sario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes. Las personas integrantes del Sínodo serán designadas por la Dirección General del plantel.

b) 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.

c) La Secretaría 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 o Diploma.

d) 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.

e) Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínodo 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 Título, Diploma y/o Cédula Profesional.

11.2.5 Dictamen

a) 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:

b) Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) sustentante tiene un desempeño adecuado en su presentación.

c) Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideran que el desempeño del(la) sustentante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título o Diploma, según sea el caso.

d) Reprobado(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideren que el(la) sustentante 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, dentro del área en la que estudió.

En esta vía de titulación, si el egresado lo requiere, puede solicitar un asesor(a), quien necesariamente tiene que ser docente de la planta docente 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).

El informe de experiencia profesional será entregado a la Dirección General del plantel, quien designará un docente revisor que lo autorizará, si el egresado ha solicitado un asesor, éste fungirá como el revisor y estará capacitado para autorizar dicho informe.

Estructura del informe de experiencia profesional debe contener:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Desarrollo del informe
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

11.3.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) En el caso de Especialidad, tramitar el Certificado de terminación de estudios.
- c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura o Especialidad.
- d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- e) Presentar el oficio del informe de experiencia profesional autorizado por el Asesor.
- f) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- g) Realizar el pago de titulación.
- h) El egresado deberá presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- i) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- j) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- k) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología clínica, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los

lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

l) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.

m) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.

n) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.

o) Proponer dos de los tres miembros del Sínodo, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la plantilla docente del programa educativo del cual egresa. La Dirección General del plantel designará a los miembros del sínodo, podrá tomar en cuenta o no la sugerencia del egresado.

p) 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, entregándoles a su vez el ejemplar del informe a cada uno de ellos.

11.3.2 Presentación del Informe

a) La presentación del examen será un acto público y abierto, que puede ser presencial o virtual, en donde el(la) sustentante disertará a partir de su trabajo escrito, previamente autorizado, sobre los puntos nodales del mismo.

b) El Sínodo evaluará y valorará su capacidad de análisis, respuesta y síntesis.

c) En caso de aprobar se firmará el Acta de examen y se tomará protesta.

d) Tanto el(la) sustentante como los miembros del Sínodo deberán presentarse vestidos formalmente.

11.3.3 Estructura del Sínodo

a) El Sínodo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes. Las personas integrantes del Sínodo serán designadas por la Dirección General del plantel.

b) 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.

c) La Secretaría 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 o Diploma.

d) 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.

e) Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínodo 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 Título, Diploma 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 Sínodo podrá ser:

a) Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) sustentante tiene un desempeño adecuado en su presentación.

b) Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideran que el desempeño del(la) sustentante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título o Diploma.

c) Reprobado(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideren que el(la) sustentante 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 Sínodo y quien sustenta deberá replicar a sus observaciones y cuestionamientos.

En esta vía de titulación, si el egresado lo requiere, puede solicitar un 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).

El informe de experiencia profesional será entregado a la Dirección General del plantel, quien designará un docente revisor que lo autorizará, si el egresado ha solicitado un asesor, éste fungirá como el revisor y estará capacitado para autorizar dicho informe.

Estructura del informe de experiencia profesional:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Desarrollo del informe
- Conclusiones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

11.4.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura.
- c) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- d) Presentar el oficio del informe de servicio social autorizado por el Asesor.
- e) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- f) Realizar el pago de titulación.
- g) Presentar constancia que avale su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- h) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- i) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura.
- j) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología clínica, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- k) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.
- l) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.
- m) Proponer dos de los tres miembros del Síno-do, siempre y cuando hayan formado o formen parte de la plantilla docente del programa educativo del cual egresa. La Dirección General del plantel designará a los miembros del sínodo, podrá tomar en cuenta o no la sugerencia del egresado.
- n) La Dirección General del plantel se encargará de notificar por oficio a los miembros del Síno-do cinco días hábiles antes de la realización del examen, entregándoles a su vez el ejemplar del informe a cada uno de ellos.

11.4.2 Presentación del Informe

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

11.4.3 Estructura del Sínodo

- a) El Sínodo estará integrado por tres figuras: Presidencia, Secretaría y Vocalía. En caso necesario, se podrá nombrar a dos vocales suplentes. Las personas integrantes del Sínodo serán designadas por la Dirección General del plantel.
- b) 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.
- c) La Secretaría 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.
- d) 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.
- e) Al concluir el examen, quien ocupe la Presidencia del Sínodo 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 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:

- a) Aprobado(a) por Unanimidad: Cuando hay consenso por parte del sínodo en que el(la) sustentante tiene un desempeño adecuado en su presentación.
- b) Aprobado(a) por Mayoría: Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideran que el desempeño del(la) sustentante fue adecuado y es acreedor(a) a la obtención del Título.
- c) Reprobado(a): Cuando dos de los tres miembros del Sínodo consideren que el(la) sustentante 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 de actualización profesional, será opción específica la siguiente:

12.1 Seminario de actualización profesional

Consiste en aprobar un curso mínimo 120 horas presenciales o virtuales sobre aspectos propios del campo del conocimiento del cual egresa el(la) estudiante, o aquel que las Autoridades Universitarias autoricen. Los seminarios de actualización profesional autorizados para esta modalidad de titulación, serán aquellos que UNICLA oferte. A partir de haber concluido el Seminario se cuenta con un año como máximo para concluir el trámite de titulación, después de este periodo tendrá que volver a iniciar el proceso.

12.1.1 Requisitos administrativos y académicos que deberá cumplir y/o presentar el (la) egresado (a) que aspira a titularse.

- a) Tramitar en el departamento de Control Escolar su Carta de Pasante y el certificado de terminación de estudios, correspondiente al programa académico de Licenciatura, cursado y aprobado.
- b) En el caso de Especialidad o Maestría, tramitar el Certificado de terminación de estudios.
- c) Haber concluido el 100% de los créditos académicos del programa de Licenciatura, Especialidad o Maestría, según sea el caso.
- d) Informa vía oficio o correo electrónico al departamento de titulación del Plantel General, su aspiración a titularse, mediante formato "opción de titulación" a través de la plataforma UNICLANET.
- e) Presentar su constancia de acreditación del Seminario.
- f) Solicitar revisión del expediente académico y administrativo a los departamentos de Control Escolar y de Contabilidad para verificar que no existan adeudos.
- g) Realizar el pago de titulación.
- h) Presentar constancias que avalen su participación en Congresos, Foros, Coloquios, Encuentros académicos y/o Seminarios, de carácter regional, nacional o internacional, privilegiando los que organiza la Universidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XXI de la emisión y obtención de constancias, artículos 165, 166, 167, 168 y 169 del Reglamento Escolar.
- i) En el caso de Licenciatura, presentar la constancia de liberación de: Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- j) Presentar constancia de acreditación del curso básico nivel A2 del idioma Inglés en licenciatura; en caso de posgrados deberán presentarla los que así lo requieran.
- k) En el caso de los programas de licenciatura en Psicología, presentar reporte firmado y sellado por un Psicoterapeuta acreditado, mínimo 50 horas de terapia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- l) En el caso de los posgrados relacionados con la psicología y en especial con la intervención y terapia psicológica deben presentar reporte firmado y sellado por un psicoterapeuta acreditado, mínimo 30 horas de terapia.

m) Entregar al departamento de titulación su expediente completo, conforme al capítulo XX del Reglamento Escolar, incluyendo las constancias de no adeudo.

n) El departamento de titulación, notifica al egresado 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 cumplimiento de los requisitos.

12.1.2 Acto protocolario

a) La mesa de sinodales del acto protocolario estará conformada por un presidente, un secretario y un vocal. La Dirección General del plantel determinará a los integrantes de dicha mesa.

b) Tanto el(la) sustentante como las y los asistentes deberán presentarse con vestimenta formal.

c) El sustentante expondrá una presentación, de máximo 15 minutos, sobre el Seminario de Actualización Profesional cursado, relacionándolo con la aplicación en su campo laboral.

d) En el acto protocolario se destacarán virtudes académicas y personales del(la) sustentante, se firmará el Acta de Examen, y se tomará protesta.

e) 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, Diploma o Grado de maestría y/o Cédula Profesional.

12.1.3 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) sustentante presenta una impecable trayectoria académica.
- Aprobado(a). Cuando el(la) sustentante tuvo un desempeño adecuado durante su trayectoria académica.

Capítulo III. De Los Comités De Titulación, Obtención De Diploma Y Grado.

Artículo 13.- 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. Los profesores que integren el comité de titulación serán designados por el Director General del plantel.

Artículo 14. Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación:

1. Establecer los procesos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la titulación dentro del Plantel correspondiente.
2. Llevar el control administrativo del proceso de titulación dentro del Plantel correspondiente.
3. Aceptar temas de tesis/tesinas, del aspirante a titularse, siempre y cuando estos se encuentren ligados directamente al programa educativo del cual forma parte o haya egresado.
4. En caso de no se acepte el tema propuesto por el aspirante o no posea un tema de investigación, proponer mediante asesoría individualizada temas de investigación.
5. Designar mediante oficio, asesores(as) de tesis/tesinas/informes de experiencia profesional e informes de servicio social.
6. Designar mediante oficio a los miembros del Síndico, para la realización del examen/protocolo de titulación correspondiente.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación y obtención de grado.
8. 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.
9. Contribuir al establecimiento de estrategias académico-administrativas que hagan viable el proceso de titulación, obtención de diploma o grado.
10. Promover la eficiencia terminal y seguimiento de egresados(as) o programa de seguimiento a titulados.

Capítulo IV. De La Asesoría En Titulación, Obtención De Diploma Y Grado.

Artículo 15.- 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 16. La asesoría de titulación tendrá reconocimiento con valor a currículum. Para que un docente pueda ser asesor(a) debe 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; para el Doctorado debe poseer obligadamente el grado de Doctor(a).

Capítulo V. Del Procedimiento Para Registro Y Evaluación De Las Modalidades De Titulación, Obtención De Diploma Y Grado.

Artículo 17.- Para registrar la modalidad y el tema del trabajo correspondiente, el(la) aspirante deberá solicitar el registro del tema y la modalidad pertinente ante la Dirección General del plantel, mediante la carta de opción de titulación.

Artículo 18. La dirección General del Plantel, solicitará el apoyo al Comité de Titulación para la revisión y dictamen de autorización o rechazo del tema y/o modalidad de titulación.

Artículo 19. La Dirección General del Plantel, informa al aspirante, mediante oficio de aceptación de modalidad de titulación la autorización o rechazo del tema y/o modalidad de titulación.

Artículo 20. En caso de que el dictamen sea de rechazo, el aspirante tendrá que elegir otro tema y/o modalidad de titulación e iniciar nuevamente el procedimiento.

Artículo 21. En caso de que el dictamen sea de autorización, el aspirante, presenta los requisitos solicitados para cada modalidad de titulación, según lo establecido en el presente reglamento para cada modalidad de titulación y continua con el proceso de evaluación correspondiente.

Artículo 22. El aspirante da cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación que haya seleccionado hasta la aprobación del mismo.

Artículo 23. Después de haber culminado con el proceso de evaluación, el aspirante deberá llevar el trámite administrativo, marcado en el presente reglamento para cada modalidad de titulación, ante el departamento de titulación del Plantel correspondiente.

Artículo 24. El departamento de titulación mediante oficio o correo electrónico, informa al sustentante la fecha aproximada para la entrega de su título, diploma o grado correspondiente.

Artículo 25. Cuando el Título, diploma o grado ya se encuentra listo para ser entregado, el departamento de titulación del plantel correspondiente, se comunica con el titulado y hace entrega del mismo.

Transitorios

PRIMERO. Este Reglamento sustituye a todos los Acuerdos y Convenios firmados sobre cualquier índole y que ya ha quedado definido en este Reglamento de Titulación.

SEGUNDO. El presente Reglamento de Titulación entra en vigor a partir de la fecha de su publicación, así mismo se sujetará a éste, la generación 2023-2026 en adelante y hasta su modificación expresa por las autoridades de la universidad, por lo que queda disponible para su consulta en la página oficial www.unicla.edu.mx y UNICLANET.

TERCERO. Aquellos casos que no estén contemplados en este Reglamento de titulación, una vez discutidos dentro del Plantel correspondiente, y no resuelto en esta instancia, la Rectoría resolverá lo conducente y su fallo será inapelable.

CUARTO. Las quejas y demás situaciones que se presenten serán canalizadas a través de los correos electrónicos y contactos institucionales para su resolución, dirigidos al Director General del plantel correspondiente.

QUINTO. Los formatos requeridos para solicitar los trámites correspondientes, serán descargados desde la plataforma UNICLANET, por lo que los alumnos y egresados deberán contar con sus accesos a la mencionada plataforma.

UNICLA

Reglamento general

Titulación, obtención
de diploma o grado.

**Cultura,
Paz,
Razón y
Verdad.**