

REGLAMENTO ESCOLAR DEL COLEGIO JUAN PABLO II

INDICE

• MARCO NORMATIVO	2
• SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES	3
• SECCIÓN II. INGRESO, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS	7
• SECCIÓN III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	12
• SECCIÓN IV. BECAS	14
• SECCIÓN V. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	18
• SECCIÓN VI. MOVILIDAD ESTUDIANTIL	23
• SECCIÓN VII. PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	25
• SECCIÓN VIII. REQUISITOS DE TITULACIÓN	28
• SECCIÓN IX. CERTIFICACIÓN ESCOLAR	42
• SECCIÓN X. QUEJAS	43
• SECCIÓN XI. INFRACCIONES (CAUSAS DE RESPONSABILIDAD)	45
• SECCIÓN XII. SANCIONES	48
• TRANSITORIOS	52

MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Acuerdo 17-11-17 de la Secretaría de Educación Pública publicado el 13 de noviembre de 2017
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, referente a la prestación del Servicio Social
- Modelo Educativo del COLEGIO JUAN PABLO II

SECCIÓN I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento rige la relación del alumno con la comunidad educativa del COLEGIO JUAN PABLO II, su observancia es de índole obligatoria y su desconocimiento en ningún caso excusa su incumplimiento.

Artículo 2. El cumplimiento de este Reglamento por el alumnado, será vigilado por la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones Académicas, así como los Departamentos de Control Escolar, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación, Becas, Administrativo, Finanzas, Servicios Escolares y demás áreas en las funciones y facultades que les corresponden.

Artículo 3. La Dirección General está facultada para emitir reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás normas adicionales para complementar y perfeccionar el presente Reglamento con la finalidad de mejorar su aplicación, siempre y cuando no contradigan lo dispuesto en este Reglamento ni las indicaciones, instrucciones y políticas emitidas por la Autoridad, especialmente la Educativa. Los reglamentos y normas complementarias tendrán la misma obligatoriedad que el presente Reglamento y deberán ser observadas por todo el alumnado y la comunidad educativa.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Colegio, Colegio JPII: Nuestra Institución Educativa con denominación autorizada por la Secretaría de Educación Pública como: **COLEGIO JUAN PABLO II**

II. Acto académico: el acto formal en el que se entregan certificados de estudios y diplomas que significan la conclusión del plan de estudios del alumno.

III. Alumno condicionado:

- a. Por documentación: aquel que ha sido inscrito como alumno de primer ingreso al Colegio a pesar de no contar con toda la documentación requerida en tiempo y forma y cuya inscripción queda condicionada a la entrega de la misma.
- b. Por razones académicas: aquel que ha sido sancionado por la autoridad académica y/o administrativa por faltas al presente Reglamento.
- c. Por razones financieras: aquel que ha sido condicionado al cumplimiento de convenios de pago realizados entre el Departamento de Ingresos, y el alumno o su padre o tutor.

IV. Alumno irregular:

- a. Por equivalencia de estudios: aquel que ha cursado y aprobado una o más asignaturas en una institución de educación superior perteneciente al sistema educativo nacional y cuenta

con documento de resolución de equivalencia con asignaturas de programas académicos del Colegio JP II expedido por la autoridad educativa.

b. Por revalidación de estudios: aquel que ha cursado y aprobado una o más asignaturas en una institución de educación superior del extranjero y cuenta con documento de resolución de revalidación con asignaturas de programas académicos del Colegio expedido por la autoridad educativa.

c. Por reprobación: aquel que tiene pendiente por cursar alguna asignatura reprobada.

d. Recursador: aquel que cursa alguna asignatura reprobada de periodos anteriores.

V. Alumno regular: el que cubre íntegramente los requisitos señalados en los artículos 9 y 12 del presente Reglamento y no se encuentra en alguno de los supuestos de las fracciones II y III del presente artículo.

VI. Asignatura y/o unidad de aprendizaje: el conjunto de actividades de aprendizaje metodológicamente planeadas con la finalidad de lograr conocimientos, desarrollar habilidades y fomentar actitudes en un ámbito del saber.

VII. Autoridad académica y/o administrativa: persona que tiene la facultad para hacer cumplir y/o sancionar con base a lo que se establece en el presente Reglamento y de acuerdo con sus competencias dentro del Colegio, entendiéndose como dicha figura al Docente, Jefes de los Departamentos de Control Escolar, Becas, Administrativo, Titulación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, Coordinador Académico, Director Académico, y en última instancia el Director General.

VIII. Autoridad educativa: las unidades administrativas y órganos competentes de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato.

IX. Beca: la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y/o de colegiatura vigentes para cada periodo escolar.

X. Ciclo escolar: porción de tiempo que duran los cursos de un plan de estudios conformado por 4 meses en el que un alumno puede cursar y aprobar un determinado número de asignaturas o unidades de aprendizaje.

XI. Comunidad educativa: conjunto de alumnos, padres de familia o tutores, docentes, jefes de departamento, coordinadores académicos, Director Académico y Director General.

XII. Concepto de pago: los pagos periódicos que tiene que realizar el alumno al Colegio para recibir los servicios educativos y/o administrativos, pudiendo ser colegiatura mensual, inscripción o reinscripción al módulo o cuatrimestre, así como cualquier otro pago que el alumno tiene que realizar al Colegio.

XIII. Consejo Académico: organismo consultivo colegiado, responsable de diseñar y proponer estrategias, políticas, normas y procedimientos que contribuyan al óptimo desarrollo académico del Colegio.

XIV. Egresado: alumno que ha concluido totalmente las asignaturas o unidades de aprendizaje y completado el número total de créditos exigido por un plan de estudios.

XV. Evaluación extraordinaria: la que se aplica en los casos de haber reprobado la evaluación ordinaria o no la hayan presentado por no tener derecho a la misma o por no haber asistido el día de la evaluación. Es el resultado del examen extraordinario y en su caso de los trabajos especiales.

XVI. Evaluación ordinaria: la evaluación que se aplica al final de cada asignatura, tomando en su caso las evaluaciones parciales.

XVII. Evento recepcional: suceso programado en el cual el egresado aplica algunas de las modalidades de titulación.

XVIII. Examen a título de suficiencia (ETS): mecanismo por el cual un alumno puede acreditar una asignatura o unidad de aprendizaje con base en la demostración de los conocimientos y/o habilidades establecidos en el programa de estudios, a través de la aplicación de una evaluación con una metodología apropiada.

XIX. Modalidad educativa: Forma en la que se ofrece el servicio educativo, pudiendo ser, en el caso del Colegio JPII, escolarizada o mixta, en algunos planes de estudio.

XX. Opción de titulación: cada una de las alternativas por las que un egresado del Colegio puede obtener su título de licenciatura.

XXI. Opinión técnica de equivalencia: documento que elabora la autoridad académica competente, en el que se enuncian provisionalmente asignaturas que pueden ser sujetas a una equivalencia o revalidación.

XXII. Plan de estudios: referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje.

XXIII. Práctica profesional: la actividad de carácter temporal y obligatoria, que el alumno realiza de manera presencial, para enriquecer los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el estudio de sus asignaturas, a través de su aplicación en empresas, organizaciones o instituciones.

XXIV. Proceso de titulación: serie de etapas académicas y administrativas que el egresado debe cubrir con el fin de obtener su título de licenciatura.

XXV. Programa de estudios: descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regula el proceso de enseñanza-aprendizaje.

XXVI. Reglamento: Reglamento Escolar Interno del COLEGIO JUAN PABLO II.

XXVII. Reincorporación: reingreso de un alumno que estaba dado de baja temporalmente.

XXVIII. Resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios: documento oficial expedido por la autoridad educativa correspondiente, que avala las asignaturas o unidades de aprendizaje realizadas en un plan de estudios y/o instituciones diferentes a los actuales, y que resultan equiparables.

XXIX. Servicio social: la actividad de carácter temporal y obligatoria, sin remuneración económica que prestan los alumnos y egresados, en el que se ponen en práctica los conocimientos de la profesión para responder a las necesidades prioritarias de la nación, de conformidad con la Ley General de Educación, como requisito indispensable para que el egresado del nivel licenciatura tenga derecho a obtener su título profesional.

XXX. Suspensión o baja definitiva: la suspensión permanente del alumno, ya sea por solicitud propia o por aplicación del Reglamento.

XXXI. Suspensión o baja definitiva del programa: la suspensión permanente del alumno en un programa académico del Colegio.

XXXII. Suspensión o baja definitiva institucional: la suspensión permanente del alumno a todos los programas del Colegio.

XXXIII. Suspensión o baja temporal: la suspensión temporal de los estudios del alumno, ya sea por solicitud propia o por aplicación del Reglamento.

XXXIV. Sustentante: egresado que se presenta ante un jurado para exponer y defender su trabajo recepcional. También se considera sustentante el egresado que presenta el examen general de conocimientos del Colegio.

XXXV. Toma de protesta: evento programado por la autoridad administrativa en el que el egresado recibe el grado y le es tomada la protesta de ley en donde acepta las responsabilidades propias del título, diploma o grado que el Colegio le otorga.

SECCIÓN II.
INGRESO, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS
ALUMNOS

DEL INGRESO

Artículo 5. Para poder ingresar a estudios de licenciatura en el Colegio JPII, el aspirante deberá acreditar los estudios completos de nivel medio superior mediante el certificado correspondiente, además de cumplir con todos los requisitos administrativos que solicita el propio Colegio JPII.

Artículo 6. En caso de que el alumno no cuente con el documento que acredite haber realizado los estudios completos de nivel medio superior, contará con un periodo máximo de 6 (seis) meses contados a partir del inicio del ciclo escolar para presentarlo, en caso de no exhibirlo en el periodo establecido procederá su baja definitiva. El documento de acreditación del bachillerato no deberá presentar invasión de ciclo.

Artículo 7. Los estudios parciales de licenciatura realizados en otras instituciones educativas podrán ser reconocidos por el Colegio JPII, siempre y cuando el interesado presente el dictamen de equivalencia o revalidación emitido por la autoridad educativa competente.

Artículo 8. Los aspirantes de origen extranjero deberán cumplir con lo indicado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, incluyendo lo mencionado en el Artículo 9 del presente reglamento.

DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 9. Tendrán derecho a inscribirse y a ser considerados alumnos los que cumplan los siguientes requisitos:

- I.** Llenar y entregar el formato de inscripción.
- II.** Presentar y entregar el certificado que avale los estudios de nivel medio superior en original y copia.
- III.** Presentar y entregar copia certificada del acta de nacimiento en original y copia.
- IV.** Presentar y entregar copia de la CURP.

V. Presentar y entregar certificado médico expedido por una institución del Sector Salud.

VI. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

VII. Firmar y entregar la ficha de preinscripción.

VIII. Presentar las fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la inscripción.

IX. Cursar y acreditar el curso propedéutico para aquellas licenciaturas que así lo requieran.

DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 10. El trámite de reinscripción de los alumnos deberá realizarse por periodo escolar, en las fechas establecidas en el calendario y turno autorizado por el Colegio JPII y se realizará previa solicitud del alumno, padre, tutor o persona autorizada, quien firmará la ficha de reinscripción ante el Depto. de Servicios Escolares. El colegio podrá realizar en cualquier momento el cambio de adscripción de los alumnos de un grupo a otro, integrándolos de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 11. El alumno deberá realizar el pago de los derechos correspondientes por concepto de reinscripción.

Artículo 12. Para que el alumno tenga el derecho a reinscripción, no debe presentar adeudos académicos ni administrativos.

Artículo 13. El Colegio podrá someter a consideración del Consejo de Honor y Justicia, el proceso de reinscripción de los alumnos, así como la integración de grupos, o su cambio de turno, de acuerdo con las necesidades institucionales, sin que implique modificación de las condiciones administrativas acordadas al momento de la preinscripción del alumno.

DE LA INSCRIPCIÓN A UNA SEGUNDA LICENCIATURA

Artículo 14. El alumno que desee inscribirse a una segunda licenciatura, deberá ser alumno regular en la primera y mantenerse como regular en ambas licenciaturas.

DEL CAMBIO DE LICENCIATURA

Artículo 15. El alumno que desee cambiar de licenciatura, deberá tramitar la baja temporal o definitiva de la primera licenciatura y pagar la equivalencia de estudios, para ser ubicado en el periodo escolar que determine la Dirección Académica del Colegio.

DEL REINGRESO A LICENCIATURA

Artículo 16. Se entiende por reingreso cuando el alumno causó baja temporal o definitiva por abandono de los estudios por circunstancia justificada o injustificada y desea reincorporarse para continuar la licenciatura.

Artículo 17. Los alumnos que deseen reingresar al colegio, deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Que siga vigente el Plan de Estudios que se impartía al momento del abandono de estudios. En caso contrario se realizará la equivalencia de estudios correspondiente.

II. No tener adeudos académicos, ni administrativos. En caso contrario deberá cubrirlos, previo a su reingreso.

III. Realizar el pago de los derechos correspondientes por el reingreso.

Artículo 18. No se permitirá el reingreso al Colegio a los alumnos que fueron suspendidos o expulsados definitivamente por haber cometido algún acto de responsabilidad.

DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS

Artículo 19. El tiempo máximo para concluir los estudios de licenciatura será de dos veces la duración mínima señalada en el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 20. Ninguna persona podrá asistir a clases en calidad de oyente.

DE LOS TIPOS DE BAJA

Artículo 21. Los alumnos estarán sujetos a tres tipos de baja:

I. Baja temporal.

II. Baja definitiva.

III. Baja definitiva sin titulación.

Artículo 22. La baja temporal consiste en la suspensión transitoria de los estudios y se tramitará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. El alumno no deberá presentar adeudos académicos ni administrativos.

II. Solicitar por escrito la baja temporal ante el área de Servicios Escolares.

III. Las Autoridades Educativas Institucionales orientarán al alumno sobre la conveniencia de dicha baja, en relación a los Planes de Estudio vigentes.

IV. Solicitar constancia de no adeudo en caja.

V. Presentar copia de la constancia de no adeudo en el área de Servicios Escolares, surtiendo sus efectos la baja temporal a partir de ese momento.

Artículo 23. La baja definitiva consiste en la suspensión total y categórica de los estudios y derechos del alumno por las siguientes circunstancias:

I. Por solicitud del alumno, padre o tutor, por razones de carácter personal y no imputables al Colegio, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) El alumno no deberá presentar adeudos académicos ni administrativos.
- b) Solicitar por escrito la baja definitiva ante el área de Servicios Escolares.
- c) Solicitar constancia de no adeudo en caja.
- d) Presentar copia de la constancia de no adeudo en el área de Servicios Escolares, surtiendo sus efectos la baja definitiva a partir de ese momento.

II. Por haber acumulado el 30% de asignaturas reprobadas numéricas en examen especial correspondientes al total de asignaturas del Plan de Estudio vigente.

III. Por incurrir en alguna de las conductas de responsabilidad previstas y sancionadas por el Artículo 196 del presente Reglamento.

Artículo 24. La baja definitiva sin titulación consiste en la suspensión total y categórica de los estudios y derechos del alumno que ha cubierto el 100% de créditos del Plan de Estudio correspondiente, cuenta con Certificado Total de Estudios, acreditó los requisitos respecto del Servicio Social y Prácticas Profesionales, por solicitud del alumno por razones de carácter personal y no imputables al Colegio, donde expresamente renuncia a su derecho de titulación, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) El alumno no deberá presentar adeudos académicos ni administrativos.
- b) Llenar y firmar en la Dirección de Servicios Escolares, el formato de solicitud de baja definitiva sin titulación.
- c) Solicitar constancia de no adeudo en caja.
- d) Realizar el pago de los derechos correspondientes.
- e) Presentar copia de la constancia de no adeudo y del recibo de pago en el área de Servicios Escolares, surtiendo sus efectos la baja definitiva sin titulación a partir de ese momento.

DE LA ACREDITACIÓN, PERMANENCIA Y ASISTENCIA A CLASES

Artículo 25. Es obligación de los alumnos asistir puntualmente a clases en las horas y fechas estipuladas por el Colegio.

Artículo 26. La asistencia será comprobada por el docente de cada asignatura mediante el pase de lista correspondiente.

Artículo 27. Se considera retardo cuando el alumno se presente a clase después de 10 (diez) minutos de la hora indicada.

Artículo 28. Se considera inasistencia del alumno cuando:

I. No asista en tiempo y forma como se especifica en los horarios de clase.

II. Se retire sin la autorización del docente antes de concluida la sesión de clase.

Artículo 29. Se podrán justificar inasistencias por parte del alumno, previa autorización de la Dirección académica, por las siguientes causas:

I. Enfermedad.

II. Gravidéz.

III. Accidentes.

IV. Deceso de algún familiar en línea directa de primer grado.

V. Causas legales que lo involucren a él o a algún familiar en línea directa de primer grado.

VI. Eventos de emergencia civil que pongan en riesgo la integridad física y la vida del alumno como fenómenos meteorológicos, delitos en proceso, motines callejeros, etc.

Artículo 30. Para justificar las inasistencias, el alumno, padre, tutor o algún otro familiar deberá entregar la documentación correspondiente que avale la causa descrita en el Artículo 29 del presente Reglamento, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a la inasistencia en la Dirección académica. De no ser entregado en el término mencionado será inaceptable la recepción del mismo.

Artículo 31. La justificación de inasistencias y las causas no previstas quedarán sujetas estrictamente a la autorización del Colegio JP II.

Artículo 32. Cuando la mayoría o la totalidad de los alumnos de un grupo no asistan a clases, se asumirá que el tema fue impartido, no se repetirá la clase ni se recibirán trabajos a destiempo y se aplicarán las sanciones que el docente y la Dirección académica del colegio determinen.

SECCIÓN III.
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 33. Son derechos de los alumnos:

- I.** Obtener la inscripción o reinscripción en el plan de estudios en el que hayan sido admitidos siempre y cuando no tengan adeudos de asignaturas y/o pagos pendientes Al Colegio, o se encuentren en un status especial como alumno condicionado.
- II.** Recibir educación en igualdad de circunstancias conforme lo estipulado en el presente Reglamento.
- III.** Cursar los estudios de conformidad con el plan y programas de estudio vigentes a la fecha de su inscripción.
- IV.** Recibir las asesorías previstas para cada asignatura en tiempo y forma.
- V.** Recibir información relacionada con el contenido de programas de estudio de cada asignatura, de los trámites escolares y los servicios que presta el Colegio JPIL.
- VI.** Solicitar y, en su caso, obtener becas de apoyo en los términos de las disposiciones reglamentarias.
- VII.** Participar en los procesos de otorgamiento de reconocimientos académicos previstos en el reglamento respectivo.
- VIII.** Participar en eventos académicos organizados por el Colegio JPIL así como los eventos apoyados por éste.
- IX.** Acceder a las instalaciones y recibir los servicios educativos que ofrece el Colegio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- X.** Ejercer el derecho de petición por los conductos debidos en forma escrita y respetuosa y obtener de las autoridades educativas del Colegio una respuesta en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
- XI.** Obtener del Colegio el reconocimiento de sus organizaciones estudiantiles cuando éstas persigan fines académicos.
- XII.** Recibir orientación de los derechos y obligaciones de los alumnos, cuando así lo soliciten, sobre las políticas y procedimientos escolares previstos en el Reglamento del Colegio.
- XIII.** Ejercer sus derechos conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- XIV.** Presentar el recurso de Revisión tal y como lo establecen los criterios de evaluación del aprendizaje del presente Reglamento.

- XV.** Recibir documentos oficiales como boletas de calificación y credenciales, siempre y cuando tengan la calidad de alumno regular.
- XVI.** Los demás que se deriven del presente Reglamento.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 34. Son obligaciones de los alumnos:

- I.** Conocer y cumplir el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos internos aplicables.
- II.** Observar, en todo momento, un comportamiento que enaltezca el nombre y la calidad moral, ética y académica del Colegio.
- III.** Realizar oportunamente los trámites escolares.
- IV.** Asistir con puntualidad y constancia a sus clases y/o asesorías.
- V.** Conservar la calidad de alumnos en situación regular.
- VI.** Asistir, colaborar y participar en las prácticas, visitas escolares y/o profesionales, así como a eventos organizados por el Colegio tales como foros, exposiciones, congresos, conferencias, entre otros.
- VII.** Portar la credencial de estudiante al acceder a las instalaciones del Colegio JPPII y utilizarla de forma personal como identificación a solicitud del personal y autoridades del Colegio.
- VIII.** Guardar respeto a los miembros de la comunidad educativa y a los visitantes de la misma, sobre todo, no dirigirse a sus compañeros, maestros, personal administrativo y directivos con palabras altisonantes.
- IX.** Evitar cualquier acto de violencia en contra de personas o bienes del Colegio.
- X.** Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, mobiliario, equipo de cómputo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes pertenecientes al Colegio.
- XI.** Cumplir con el servicio social constitucional en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII.** Cubrir en tiempo y forma sus pagos para tener derecho a presentar evaluación ordinaria y evaluación extraordinaria.
- XIII.** Para la modalidad escolarizada, los alumnos tendrán además las siguientes obligaciones:
 - a) Deberán tener el 80% de asistencias para tener derecho a presentar la evaluación parcial ordinaria en el sistema escolarizado.
 - b) Tendrán tolerancia hasta de 15 minutos para entrar a la primera asignatura del día con derecho a retardo. Tres retardos serán equivalentes a una falta.
 - c) Si todos los alumnos de un grupo faltan a la(s) clase(s) de una o más asignaturas sin autorización de la Dirección o Coordinación Académica, será causa de doble falta, dando el tema por visto en el día y horario correspondiente.
- XIV.** No introducir alimentos, ni otro tipo de bebida que no sea agua, a los salones de clase.
- XV.** No usar el teléfono celular dentro del aula de clases.

- XVI.** Usar el internet del Colegio para fines académicos, queda prohibido usar el internet para recreación y/o cualquier otro fin durante las clases.
- XVII.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos jurídicos y administrativos internos aplicables.

SECCIÓN IV.
BECAS

Artículo 35. La siguiente sección tiene por objeto regular el otorgamiento de Becas a los alumnos que estudian en el Colegio JPPII, de acuerdo con lo establecido por el Capítulo II del Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior.

Artículo 36. El otorgamiento de Becas tiene por objeto apoyar a los alumnos que no cuenten con los recursos necesarios para cubrir los costos de colegiaturas, siempre y cuando cumplan con el promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) y con todos los requisitos que indica la Convocatoria dentro del periodo escolar que corresponda.

Artículo 37. El Colegio tiene el compromiso de otorgar el 5% de Becas sobre el total de alumnos inscritos en el periodo anterior a la solicitud de Beca. En caso de no contar con suficientes promedios de 9.0 (nueve punto cero) para cubrir el 5% requerido, el Departamento de Becas del Colegio JPPII podrá autorizar su otorgamiento a los alumnos que tengan los más altos promedios.

Artículo 38. La aplicación y vigilancia del presente Reglamento es competencia del Departamento de Becas del Colegio JPPII; el otorgamiento estará sujeto a quienes cumplan con los requisitos y condiciones que se determinan en el mismo, además de la convocatoria, instructivos y otras disposiciones aplicables que el Colegio considere.

Artículo 39. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Colegio, Colegio JPPII; al COLEGIO JUAN PABLO II.

II. Alumno, a quien se encuentra inscrito en el Colegio JPPII y conserva dicha condición en los términos previstos en este mismo reglamento.

III. Beca, al apoyo económico reflejado mediante descuento porcentual en las colegiaturas que otorga el Colegio a quienes resulten beneficiados siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la institución.

IV. Becario, a quien recibe cualquier modalidad de Beca que otorga el Colegio.

V. Comité de Becas, al grupo de personas que analizan la factibilidad de otorgar las Becas.

VI. Convocatoria, a la invitación que realiza el Colegio a los alumnos a participar en el concurso de Becas y en la cual se describen los requisitos para solicitarla.

Artículo 40. El Comité de Becas tendrá la facultad de otorgar, negar, suspender o revocar las Becas, siempre en concordancia con los lineamientos que la autoridad determine y los procedimientos de este mismo reglamento.

Artículo 41. Para la solicitud de Becas es imprescindible que los alumnos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria que publique el Colegio JPPII, que contendrá:

I. Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes.

II. Tipos de Becas a entregar.

III. Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de Becas.

IV. Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites.

V. Formas y lugares en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, en su caso.

VI. Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados.

VII. Condiciones para la conservación, renovación y en su caso, supuestos para la cancelación de Becas.

VIII. Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan Beca presenten su inconformidad.

DE LA ASIGNACIÓN, VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 42. La asignación de la Beca será solo de carácter económico reflejado mediante descuento porcentual en las colegiaturas que se encuentren registradas ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

Artículo 43. El Comité de Becas determinará los porcentajes que se aplicarán a los alumnos que realizaron la solicitud. Dicha determinación podrá ser satisfactoria o insatisfactoria y la resolución será inapelable.

Artículo 44. La vigencia de la Beca será de un periodo o ciclo escolar y podrá nuevamente realizarse el trámite al término de cada periodo o ciclo escolar siempre y cuando el alumno cumpla con todos los requisitos señalados en la convocatoria.

DEL COMITÉ

Artículo 45. El Comité de Becas estará integrado por:

I. Director General del Colegio JP II – Presidente.

II. Director Académico – Secretario.

III. Director Administrativo – Vocal.

IV. Coordinador de Becas – Vocal.

Artículo 46. Todos los integrantes del Comité de Becas tendrán voz y voto en las resoluciones y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 47. El Comité de Becas sesionará cada inicio de periodo escolar para el análisis y la deliberación.

Artículo 48. Las atribuciones del Comité de Becas serán:

I. Aplicar y vigilar el presente Reglamento en su sección de Becas.

II. Aprobar la publicación de la Convocatoria de Becas.

III. Aplicar y aprobar los lineamientos del procedimiento para la asignación, suspensión y cancelación de Becas.

IV. Definir el número de Becas y el porcentaje de aplicación a cada una de ellas previo estudios de las solicitudes presentadas.

V. Dar resultado favorable o no favorable a los solicitantes de Beca.

VI. Resolver los recursos de inconformidad que interpongan los alumnos por dictámenes emitidos.

Artículo 49. Si al momento de que el Comité de Becas sesione, alguno de los integrantes se encuentre ausente, el Comité de Becas sesionará con los integrantes que se encuentren.

DE LOS REQUISITOS DE ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN

Artículo 50. Los requisitos para la asignación de Becas serán los siguientes:

- I.** Ser alumno inscrito en el Colegio JPPII en el periodo de solicitud de Beca.
- II.** No estar Becado por algún organismo público o privado en el momento de la solicitud de Beca.
- III.** Realizar el trámite en forma personal en las fechas y los horarios establecidos.
- IV.** Apegarse al 100% a las disposiciones de la Convocatoria.
- V.** Contar con promedio del periodo escolar antecedente a la solicitud de Beca mínimo de 9.0 (nueve punto cero) y ser alumno regular.
- VI.** Presentar en original y copia tamaño carta los documentos siguientes:
 - a) Acta de nacimiento.
 - b) CURP.
 - c) Comprobante de reinscripción al periodo a solicitar la Beca.
 - d) Constancia de calificaciones del Colegio del periodo escolar antecedente a la solicitud de Beca.
 - e) Comprobante de ingresos mensuales del padre o tutor.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

Artículo 51. Son derechos de los Becarios:

- I.** Solicitar el trámite de Beca.
- II.** Ser notificado del resultado de la solicitud de Beca.
- III.** Recibir la Beca otorgado en caso de ser satisfactoria durante el periodo de asignación.
- IV.** Interponer el recurso de inconformidad en el Departamento de Becas.
- V.** Recibir respuesta del recurso de inconformidad.

Artículo 52. Son obligaciones de los Becarios:

- I.** Mantener el promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) o el promedio con el que se le autorizó la Beca y ser alumno regular.

II. Observar buena conducta y respeto a cualquier integrante de la Comunidad educativa del Colegio JP II.

III. Cumplir con todos los lineamientos de los reglamentos vigentes.

IV. Realizar cualquier trámite que se le solicite en el Departamento de Becas.

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 53. Son infracciones las consideradas en la Sección de Infracciones del presente Reglamento.

Artículo 54. Las sanciones que se aplicarán respecto a las Becas serán:

I. Suspensión temporal de Beca.

II. Cancelación definitiva de Beca sin derecho a nueva solicitud.

Artículo 55. Los alumnos que no hayan sido favorecidos con el otorgamiento de Beca podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

Artículo 56. Para interponer el Recurso de Inconformidad, el alumno deberá presentarse de manera personal en el Departamento de Becas y entregar el oficio correspondiente exponiendo el caso dirigido. El oficio deberá dirigirse al Comité de Becas.

Artículo 57. En los casos de suspensión o cancelación no existirá el Recurso de Inconformidad.

SECCIÓN V. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 58. El plan de estudios permite cumplir con los propósitos de formación general, adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel o modalidad educativa y establecer los mecanismos de evaluación para verificar su cumplimiento.

Artículo 59. Los planes y programas de estudio son instrumentos educativos flexibles que deberán ser actualizados de forma permanente y sistemática teniendo presente las necesidades y retos sociales.

Artículo 60. Los planes de estudio, temarios y/o contenidos de las asignaturas y las guías de elaboración para el trabajo de investigación, son propiedad única y exclusiva del Colegio JP II, teniendo todos los derechos para su uso, reproducción o subirlo a la red para el conocimiento de los alumnos y asesores con el único fin de ser utilizado para cursar la asignatura, quedando totalmente prohibido y penalizado su utilización para fines ajenos al Colegio, teniendo la facultad de ejercer acción legal, administrativa y/o penal en contra de quien haga mal uso de éstos.

Artículo 61. El colegio JP II realiza la función educativa a través de la modalidad escolarizada y mixta, así como las que los avances del desarrollo pedagógico y tecnológico permitan establecer.

DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN GENERAL

Artículo 62. Como parte del proceso de enseñanza aprendizaje, se evaluarán los logros parciales y totales de los objetivos planteados en cada programa de estudios.

Artículo 63. El contenido de los instrumentos de evaluación será determinado, según corresponda, por el Director académico, los coordinadores académicos y los asesores.

Artículo 64. La acreditación de las asignaturas se realizará mediante evaluaciones ordinarias, extraordinarias y exámenes a título de suficiencia, en los términos que disponga el Reglamento.

Artículo 65. La evaluación de las asignaturas se realizará en las fechas establecidas por el Colegio y de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y los criterios de evaluación establecidos para cada asignatura.

Artículo 66. La escala oficial para reportar y registrar calificaciones de evaluaciones ordinarias es de 5 (cinco) a 10 (diez), siempre en números enteros.

Artículo 67. Cuando el cálculo de la calificación final resulte con decimales, el coordinador académico aplicará el siguiente criterio de redondeo:

- I.** Menor a 6.0 se reporta como 5
- II.** De 6.0 a 6.4 se reporta como 6
- III.** De 6.5 a 7.4 se reporta como 7
- IV.** De 7.5 a 8.4 se reporta como 8

V. De 8.5 a 9.4 se reporta como 9

VI. De 9.5 a 10 se reporta como 10

Artículo 68. Para aprobar una asignatura, el alumno debe obtener como mínimo, la calificación de 6 (seis). Cualquier calificación menor a ésta es considerada reprobatoria.

Artículo 69. La calificación final para cada asignatura es la reportada por el respectivo docente en las actas oficiales de evaluación final ordinaria o extraordinaria expedidas por el Colegio JPPII.

Artículo 70. Las notas reprobatorias de la asignatura son:

I. Cinco (5).

II. No presentarse al examen o no cumplir en tiempo y forma con los criterios de evaluación (N.P.)

III. Sin derecho a examen por faltas o por adeudo con el Colegio. (S.D.)

Artículo 71. El alumno que no se presente a una evaluación ordinaria y/o extraordinaria en las fechas establecidas, pierde la oportunidad de dicha evaluación y se asentará en el acta la calificación reprobatoria de N.P. Si el alumno se presenta treinta minutos tarde de la hora programada para la evaluación, no tendrá derecho a realizar la evaluación y se asentará en el acta la calificación reprobatoria de N.P.

Artículo 72. El alumno que no haya pagado la inscripción y/o no esté al corriente con sus cuotas, no tiene derecho a asistir a clases ni a la evaluación correspondiente. En estos casos en el acta se asentará N.P. En caso de que el alumno se presente a la evaluación y obtuviera calificación, ésta será anulada.

Artículo 73. Sólo se podrá justificar las inasistencias a las evaluaciones en el día y hora señalado como ordinario en los siguientes casos:

I. Si la falta se originó por un problema de salud, el alumno deberá presentar comprobantes emitidos por una autoridad correspondiente, que documente y justifique su inasistencia a la evaluación, por haber dado prioridad a su traslado a algún centro de salud público o privado que trate el problema o la emergencia del mismo.

II. Si la falta se originó por actividades laborales, deberá entregar un documento emitido por la empresa o institución en la cual labora, mencionando los motivos por los cuales al alumno

se le indicó quedarse a laborar en el día y hora señalado para su evaluación ordinaria. El documento deberá contener el sello, firma del responsable de recursos humanos y estar impreso en hoja membretada de la empresa o institución.

III. Si la falta se originó por fallecimiento o accidente grave de un familiar que necesite la intervención directa del alumno en el acontecimiento, bastará con entregar un escrito que notifique el suceso. Es este supuesto solo se justifica tratándose de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad.

IV. Si la falta se originó por actividades académicas, culturales y deportivas asignadas por el Colegio JPII con carácter oficial, el Colegio expedirá los justificantes previa solicitud del interesado.

Artículo 74. En caso de que el alumno no se presente a la evaluación ordinaria por alguno de los supuestos del artículo anterior, tendrá oportunidad de realizar la evaluación, aún en periodo ordinario, si presenta dentro de los cinco días posteriores a la fecha de evaluación, ante la Coordinación Académica y/o el Departamento de Control Escolar según corresponda, los documentos que justifiquen su inasistencia, procediendo a programar el examen en los días y horarios establecidos por el Colegio para que le sea aplicado.

De no presentar en tiempo y forma los documentos justificantes, se asentará en el acta la calificación reprobatoria de N.P. y automáticamente tendrá que ser acreditada en evaluación tipo extraordinaria mediante un examen de recuperación.

Artículo 75. El alumno solo tendrá derecho a justificar un máximo de 3 inasistencias por año.

Artículo 76. Los alumnos que por inasistencia no hayan entregado trabajos o participado en clase, aunque la inasistencia sea justificada no obliga al asesor a recibir los trabajos realizados y entregados en ese lapso, quedando a criterio del asesor la recepción y valor de los mismos.

Artículo 77. El asesor deberá registrar las calificaciones de la evaluación en las actas oficiales proporcionadas por el Colegio JPII y entregarlas al Coordinador Académico a más tardar siete días hábiles posteriores a la fecha de la evaluación.

Las actas deberán validarse con la firma del asesor que impartió la materia, del Coordinador Académico y del Departamento de Control Escolar. Las actas deberán ser legibles, sin tachaduras y sin enmendaduras. Una vez entregadas las actas al Departamento de Control Escolar, estas no se podrán modificar, salvo que resulte procedente el recurso de revisión interpuesto en tiempo y forma.

Las actas de calificaciones de las evaluaciones deberán registrarse en el Departamento de Control Escolar del Colegio.

Artículo 78. El alumno tendrá derecho a solicitar el recurso de revisión, este recurso abarca la revisión del examen y/o trabajo de investigación. La solicitud deberá realizarse por escrito en un tiempo no mayor a 7 días hábiles contados a partir de que el coordinador académico de la licenciatura pase al aula a hacer del conocimiento de los alumnos la calificación en cuestión, esté o no presente el interesado.

El acuse de recibido de la calificación será firmado por el jefe de grupo, subjefe o cualquier otro alumno de ese mismo ciclo quien funja como testigo. La solicitud deberá ser dirigida al coordinador académico con copia para el Departamento de Control Escolar y para el asesor titular de la asignatura en cuestión, exponiendo los motivos por los cuales se solicita sea revisado el examen y/o trabajo de investigación.

De no presentarse el recurso en tiempo y forma, si posteriormente existiera alguna inconformidad, no podrá ser modificada la calificación final de la asignatura.

Para poder solicitar el recurso de revisión de examen éste deberá estar contestado con tinta.

Artículo 79. La revisión del examen y/o trabajo se llevará a cabo en los términos siguientes:

I. Dentro de los 7 días hábiles después a la fecha de la solicitud de dicho recurso, se le notificará al interesado el lugar, fecha y hora de la revisión.

II. La revisión de examen y/o trabajo será supervisada por el titular de la materia, una autoridad del Colegio y el alumno solicitante.

III. Una vez revisado el examen y/o trabajo, la calificación que resulte será irreversible, sea esta favorable o desfavorable al alumno.

Artículo 80. El Colegio JPII publicará las calificaciones finales para consulta de los alumnos, de acuerdo a las fechas que se establezcan, a través de los docentes titulares de las asignaturas o en su defecto, alguno de los medios electrónicos institucionales en un máximo de 15 días naturales después de finalizar cada ciclo escolar.

Artículo 81. Para que el alumno tenga derecho a presentar la evaluación ordinaria, deberá estar inscrito al módulo en curso y no adeudar más de dos conceptos, de lo contrario no tendrá derecho a realizar la evaluación. El alumno que posterior a la evaluación ordinaria cubra el adeudo con el Colegio, podrá presentar la evaluación sólo en modalidad extraordinaria mediante un examen de recuperación.

Artículo 82. En caso de que el alumno no haya acreditado una asignatura no podrá cursar la que sigue en seriación hasta que sea aprobada, de no hacerlo así la materia en seriación estará reprobada automáticamente, debiendo acreditarla de igual forma mediante examen de recuperación.

Artículo 83. Ningún alumno podrá cursar un cuatrimestre o módulo teniendo reprobada alguna materia de un cuatrimestre o módulo anterior al que se pretende cursar.

Artículo 84. Las calificaciones de las asignaturas que aparezcan asentadas en las actas de calificación, sean aprobatorias o reprobatorias son irrenunciables.

SECCIÓN VI.
MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DE LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 85. La equivalencia de estudios es la compatibilidad de contenidos entre dos o más asignaturas de un plan de estudios del mismo nivel educativo, en estudios realizados en México y en alguna institución que forme parte del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 86. La revalidación de estudios es la compatibilidad de contenidos entre dos o más asignaturas de un plan de estudios del mismo nivel educativo, en estudios realizados en el extranjero o en instituciones que no forman parte del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 87. El aspirante que transita al Colegio JP II procedente de otra Institución de Educación Superior que forma parte del Sistema Educativo Nacional, debe entrevistarse con el Director académico para conocer las posibilidades y condiciones de ingreso, presentando la siguiente documentación:

I. El historial académico o el certificado parcial de estudios, en su caso.

II. El plan y los programas de estudio de la escuela de procedencia, para la revisión por parte del Director del programa académico del contenido de las asignaturas propuestas.

Artículo 88. La Dirección del programa académico, después de revisar los documentos solicitados y el contenido de los programas académicos, elaborará una propuesta de equivalencia, informando al aspirante el ciclo escolar en que podrá ser ubicado.

Artículo 89. Para el COLEGIO JUAN PABLO II es primordial inculcar en sus estudiantes los Principios Filosóficos y el Modelo Educativo que lo rigen, por lo que es política del mismo ubicar a los aspirantes que transitan de otra Institución de Educación Superior de tal manera que cursen en el Colegio al menos 50% del plan de estudios de que se trate.

Artículo 90. La equivalencia de asignaturas o cursos estará sujeta a:

I. Presentar el certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia en original. Para efectos de equivalencia, se considerará aprobada la asignatura con calificación de 6 (seis).

II. Entregar los planes y programas de la licenciatura cursada.

III. Propuesta de ubicación por escrito de la Dirección del programa académico, en la que señale y autorice la equivalencia de las materias con respecto al programa vigente.

IV. Realizar el proceso de inscripción como lo establece el Artículo 9 del presente Reglamento.

V. Realizar el pago correspondiente al trámite de equivalencia de acuerdo con las cuotas vigentes.

Artículo 91. El aspirante que desee transitar al Colegio JPII procedente de una Institución de Educación Superior que no forma parte del Sistema Educativo Nacional, o del extranjero, debe entrevistarse con el Director del programa académico, presentando el documento que avale sus estudios, para conocer la viabilidad de su ingreso.

Artículo 92. La Dirección del programa académico, después de solicitar y revisar el contenido de los programas académicos, elabora una propuesta de ubicación del aspirante indicando el ciclo escolar en que puede ser inscrito.

Artículo 93. Si los estudios del nivel anterior los hubiera realizado en el extranjero, debe realizar el trámite de revalidación para dicho nivel previo, cubriendo los requisitos solicitados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 94. Cuando en el dictamen oficial de equivalencia o revalidación de estudios no sea considerada alguna asignatura propuesta por la Dirección del programa académico, el alumno debe cursarla.

Artículo 95. El alumno que transita de otra Institución de Educación Superior por equivalencia debe concluir sus trámites antes de que finalice el ciclo de su ingreso.

SECCIÓN VII.
PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 96. Teniendo como fundamento el Artículo 24 de la Ley General de Educación, los alumnos inscritos en el nivel de licenciatura, deberán presentar Servicio Social en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En estas se preverá la prestación de Servicio Social como requisito previo para obtener el Título del nivel Licenciatura.

Artículo 97. En atención al Artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal., se hace una excepción para los profesionistas o alumnos mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave y los alumnos que presten sus servicios a la Federación, Estado o Municipio podrán liberar su servicio de acuerdo al Artículo 91 de la citada Ley.

Artículo 98. El alumno podrá iniciar su Servicio Social una vez cubierto por lo menos el 70% de los créditos del Plan de Estudios de su licenciatura.

Artículo 99. El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas y deberá ser realizado en un plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años.

Artículo 100. El Servicio Social; solo podrá efectuarse en los programas autorizados por el Colegio JPII y el alumno deberá presentarse en el lugar asignado para realizar su Servicio Social, de no ser así, deberá esperar la siguiente promoción del programa de Servicio Social.

Artículo 101. El Colegio tiene la obligación de supervisar el cumplimiento adecuado de los programas de Servicio Social, así como el de evaluar el buen desempeño del mismo para certificarlo ante la autoridad correspondiente.

Artículo 102. El alumno que preste su Servicio Social deberá ajustarse a los procedimientos, informes y evaluaciones que indiquen las normas complementarias aplicables al caso.

Artículo 103. En caso de que un alumno suspenda o sea suspendido en la realización de su Servicio Social o cambie de programa, el tiempo no será computado, por lo que tendrá que iniciarlo nuevamente.

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 104. El objetivo de las Prácticas Profesionales es la vinculación de las empresas con los alumnos y el desarrollo profesional de éstos.

Artículo 105. Las Prácticas Profesionales son obligatorias para aquellos estudiantes inscritos en alguna licenciatura que oferta el Colegio JP II y es requisito indispensable para obtener el título profesional.

Artículo 106. Las horas obligatorias que deberán cubrir los alumnos durante las Prácticas Profesionales será de 480 (cuatrocientas ochenta) en un periodo no menor a 4 (cuatro) meses, en una jornada mínima de 4 (cuatro) horas diarias.

Artículo 107. Las Prácticas Profesionales tienen carácter académico y no laboral.

Artículo 108. La unidad administrativa y académica coadyuvante en la realización de las Prácticas Profesionales será la Coordinación de Grado Académico, la cual tiene las siguientes funciones:

- I. Autorizar y supervisar la realización de las Prácticas Profesionales.
- II. Brindar a los estudiantes asesoría para el registro y liberación de las Prácticas Profesionales.
- III. Vincular a los alumnos con instituciones públicas y privadas donde puedan realizar las Prácticas Profesionales.
- IV. Supervisar que los alumnos realicen las Prácticas Profesionales en instituciones que cumplan con los requisitos que establecen las autoridades competentes.
- V. Establecer los lineamientos y políticas de las Prácticas Profesionales.
- VI. Imponer sanciones a los alumnos que incumplan los lineamientos de las Prácticas Profesionales.
- VII. Resolver los casos no previstos en la obligatoriedad de las Prácticas Profesionales.

Artículo 109. Para cubrir el requisito de las Prácticas Profesionales los alumnos deberán acatar las disposiciones y lineamientos del Colegio, así como cumplir los requisitos siguientes:

- I. Cubrir el 70% de los créditos de los estudios correspondientes.
- II. Solicitar, llenar y entregar en Coordinación de Grado Académico el formato correspondiente.

III. Entregar el oficio de presentación de Prácticas Profesionales otorgado por el Colegio JPII ante la dependencia o institución donde realizará las Prácticas Profesionales.

IV. Entregar en la Coordinación de Grado Académico el oficio de aceptación de la dependencia o institución donde realizará las Prácticas Profesionales en papel membretado con sello y firma del responsable de la dependencia o institución, en caso de no contar con ello entregar documento que avale el ejercicio legal de la actividad profesional.

V. Realizar y entregar en la Coordinación de Grado Académico informes bimestrales sobre las Prácticas Profesionales desarrolladas, contemplando la fecha a partir del inicio de la prestación.

VI. Realizar y entregar en la Coordinación de Grado Académico un informe global sobre las Prácticas Profesionales desarrolladas en un lapso no mayor a 30 (treinta) días naturales a partir del término de las mismas.

VII. Entregar en la Coordinación de Grado Académico el oficio de carta de término de la dependencia o institución donde realice las Prácticas Profesionales en papel membretado con sello y firma del responsable de la dependencia o institución.

VIII. Realizar el pago de derechos correspondientes por Prácticas Profesionales.

Artículo 110. Las Prácticas Profesionales deberán iniciarse y concluirse en la misma dependencia o institución que el practicante haya elegido. En caso de que la empresa no cubra los requisitos necesarios o los alumnos no desempeñen actividades inherentes a sus estudios, éstos podrán cambiar el lugar de adscripción y deberán cumplir nuevamente los requisitos del Artículo 109 del presente Reglamento.

Artículo 111. El alumno deberá cubrir en su totalidad los requisitos de las Prácticas Profesionales, en un periodo no mayor a 1 (un) año contado a partir del inicio de la prestación del mismo, de lo contrario quedará sin efecto dicho trámite, teniendo que realizar lo establecido por el Artículo 109 del presente Reglamento.

Artículo 112. El alumno obtendrá Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales cuando haya cubierto los requisitos y concluido las horas de prestación de prácticas, la cual se anexará al expediente académico.

Artículo 113. Todas las actividades desarrolladas por los alumnos durante las Prácticas Profesionales serán consideradas actividades académicas por lo que deben conducirse bajo la normativa del presente Reglamento, siendo sancionados en caso de incumplimiento.

Artículo 114. Los alumnos deberán reportar a la Coordinación de Grado Académico cualquier anomalía por parte de la dependencia o institución tales como:

- I. Prácticas no afines al área de estudio.
- II. Condiciones de seguridad e higiene no favorables para el desempeño.
- III. Trato irrespetuoso por parte de los jefes.
- IV. Cualquier otra que consideren deban ser informadas.

SECCIÓN VIII.
REQUISITOS DE TITULACIÓN

DEL CERTIFICADO Y TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 115. El alumno, que concluya en su totalidad el plan de estudios al que se inscribió y no ha sustentado y aprobado su examen profesional, alcanza el nivel de pasante.

Artículo 116. Al alumno que concluya sus estudios de manera satisfactoria y previo el pago de los aranceles correspondientes, el Colegio le expedirá el certificado de terminación de estudios.

Artículo 117. El Colegio podrá expedir, previa solicitud y pago de aranceles por parte del alumno, duplicado del certificado total o parcial, carta de pasante y cualquier otro tipo de constancia.

Artículo 118. El Colegio otorgará el título profesional al alumno que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar en su totalidad el plan de estudios.
- II. Cumplir el Servicio Social Constitucional.
- III. No tener adeudos con el Colegio.
- IV. Cubrir el arancel correspondiente.
- V. Sustentar y aprobar el examen profesional según la modalidad de titulación que, apelando a su derecho, haya elegido.

Artículo 119. En caso de no aprobar el examen profesional en la modalidad de titulación que eligió, no podrá optar por esa opción nuevamente, debiendo elegir otra modalidad de

titulación así como cubrir nuevamente los aranceles actualizados correspondientes para titularse.

Artículo 120. El Proceso de Obtención de Título para nivel de Licenciatura contempla las siguientes etapas:

I. Elección de la opción de titulación, mediante el formato correspondiente.

II. La Dirección Académica aprobará y autorizará la opción de titulación.

III. El alumno deberá cumplir con los requisitos de la opción autorizada.

IV. Realizar el pago de la opción autorizada.

V. Presentación del examen profesional y/o la toma de protesta correspondiente.

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 121. Para obtener el título profesional, los alumnos podrán elegir una de las siguientes opciones de titulación:

I. Tesis.

II. Examen global por áreas de conocimiento.

III. Examen EGEL-CENEVAL.

IV. Memoria (Tesina) de experiencia laboral.

V. Excelencia académica (promedio general de 9.0).

VI. Estudios de posgrado.

VII. Seminario de titulación.

Artículo 122. La tramitación del título profesional se sujetará a las disposiciones vigentes al momento de iniciar el proceso, que fijen las autoridades educativas del Estado y la Federación a través de la autoridad educativa, así como de este Reglamento.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS

Artículo 123. La Modalidad de Titulación por Tesis consiste en que el pasante podrá obtener el título profesional al desarrollar y sustentar un trabajo escrito cuyo objetivo es la investigación y la aportación inédita de nuevos enfoques con pensamiento crítico sobre un

tema determinado en el área de estudio del pasante, sin que implique copiar obras ajenas dándolas como propias, ya sea por falta de conocimiento o de manera intencionada.

Artículo 124. El pasante deberá acudir a la Dirección académica para la asignación y autorización del Asesor de Tesis.

Artículo 125. La Modalidad de Titulación por Tesis podrá ser:

- I. Individual, cuando el trabajo de Tesis lo desarrolla solo un pasante.
- II. Par académico, cuando el trabajo de Tesis lo desarrollan dos pasantes, quienes podrán exponer de forma individual o conjunta.

Artículo 126. El Protocolo de Tesis deberá entregarse autorizado y firmado por el Asesor de Tesis y los dos Revisores en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico y contener la información siguiente:

- I. Título del trabajo de investigación.
- II. Índice.
- III. Introducción.
- IV. Exposición de motivos.
- V. Fundamentación.
- VI. Planteamiento del problema.
- VII. Hipótesis.
- VIII. Objetivos generales y particulares.
- IX. Alcances y limitaciones.
- X. Metodología.
- XI. Gráfica de Gantt.
- XII. Referencias consultadas, tanto impresas, como digitales.

Artículo 127. Los requisitos del Protocolo de Tesis podrán cambiar para algunas licenciaturas y podrán estar sujetos a bases y disposiciones diferentes con reglamentos específicos.

Artículo 128. La carta de liberación del Protocolo de Tesis deberá entregarse autorizada y firmada por el Asesor de Tesis y los dos Revisores en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico y contener la información siguiente del alumno:

I. Nombre completo.

II. Firma.

III. Domicilio particular.

IV. Número telefónico particular y número telefónico móvil.

V. Correo electrónico.

VI. Generación a la que pertenece.

Artículo 129. El trabajo de Tesis deberá contener como mínimo 100 (cien) páginas, en la cual la propuesta aplicativa (en caso de que la hubiese) no deberá ser menor al 30% de páginas del marco teórico referencial.

Artículo 130. El pasante deberá contar con un Asesor de Tesis y dos Revisores autorizados por la Dirección académica.

Artículo 131. A partir de la autorización del tema de Tesis, el pasante contará con 6 (seis) meses para concluir la Tesis pudiendo prorrogarse hasta por 6 (seis) meses más. En caso de que el alumno necesite mayor tiempo, deberá solicitarlo por escrito a la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 132. La carta de liberación de Tesis deberá entregarse autorizada y firmada por el Asesor de Tesis y los dos Revisores de Tesis en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 133. Para obtener el título profesional bajo la modalidad de Tesis se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser alumno egresado del Colegio JPIL.

II. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de los estudios de licenciatura.

III. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los documentos correspondientes:

a) Tomos de Tesis en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

b) Certificado Total de Estudios de licenciatura.

c) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.

d) Constancia de Terminación de Servicio Social.

e) Acta de nacimiento.

f) Constancia de no adeudo.

g) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

IV. Realizar el pago de derechos correspondiente.

Artículo 134. Una vez cubierta la totalidad de requisitos, la Coordinación de Grado Académico determinará el día y la hora en que se llevará a cabo el Examen Recepcional.

Artículo 135. El sínodo estará integrado por un Presidente, Secretario y Vocal, dando preferencia al Asesor de Tesis y los dos Revisores.

Artículo 136. El tiempo de exposición por parte del sustentante y las participaciones de cada uno de los integrantes del sínodo deberá ser no mayor a 15 (quince) minutos cada uno.

Artículo 137. El veredicto del Examen Recepcional podrá ser:

I. Aprobado.

a) Con Mención Honorífica.

II. Aplazado.

Artículo 138. Para que el alumno sea acreedor a Mención Honorífica deberá cumplirse los requisitos siguientes:

I. Haber concluido los estudios de Licenciatura en el Colegio JP II.

II. Haber obtenido promedio general mayor o igual a 9.0 (nueve punto cero) puntos en la Licenciatura.

III. Haber acreditado todas las asignaturas en evaluación final.

IV. Haber tenido buena conducta.

V. Que la sustentación de la Tesis haya tenido un nivel académico excepcional.

VI. Que la votación del sínodo haya sido unánime.

Artículo 139. El alumno que resulte aplazado podrá solicitar nueva fecha, sustentando el tema presentado o un nuevo tema. Por ningún motivo se reembolsará el pago de derechos de titulación por aplazamiento y el alumno deberá realizar nuevamente el pago.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR EXAMEN GLOBAL POR ÁREA DE CONOCIMIENTOS

Artículo 140. En el examen global por áreas de conocimiento, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, conformada por un conjunto de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera.

Artículo 141. Para obtener el título profesional bajo la modalidad de Examen global por área de conocimientos, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser alumno egresado del Colegio JPIL.

II. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de los estudios de licenciatura.

III. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los siguientes documentos.

a) Certificado total de estudios de licenciatura.

b) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.

c) Constancia de Terminación de Servicio Social.

d) Acta de nacimiento.

e) Constancia de no adeudo.

f) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes por titulación.

Artículo 142. El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:

Primera etapa: Exposición por escrito de un problema real, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito.

Segunda etapa. Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado.

Tercera etapa. Protocolo.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR EXAMEN EGEL-CENEVAL

Artículo 143. La Modalidad de Titulación por Examen EGEL-CENEVAL consiste en que el pasante podrá obtener el título profesional al haber aprobado la evaluación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura que elabora el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. La aprobación se logra al obtener el testimonio emitido por dicho organismo, el cual puede ser satisfactorio o sobresaliente.

Artículo 144. Los estudios de licenciatura que podrán ser evaluados bajo la modalidad del Examen EGEL-CENEVAL son aquellos que al momento de solicitar la titulación se encuentren reconocidos por dicho organismo.

Artículo 145. El Examen EGEL-CENEVAL se presentará en cualquiera de las sedes de la República Mexicana en las fechas calendarizadas por dicho organismo.

Artículo 146. Para obtener el título profesional bajo la modalidad de Examen EGEL-CENEVAL se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser alumno egresado del Colegio JPIL.

II. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de los estudios de licenciatura.

III. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los siguientes documentos.

a) Testimonio de desempeño satisfactorio o sobresaliente.

b) Certificado total de estudios de licenciatura.

- c) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.
- d) Constancia de Terminación de Servicio Social.
- e) Acta de nacimiento.
- g) Constancia de no adeudo.
- h) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes por titulación.

Artículo 147. En el caso de las licenciaturas que así lo requieran se deberá presentar y acreditar el examen práctico que indique el Colegio JPII.

Artículo 148. Una vez cubierta la totalidad de requisitos, la Coordinación de Grado Académico determinará el día y la hora en que se llevará a cabo la Ceremonia de Titulación.

Artículo 149. El sínodo para el acto protocolario será designado en conjunto por el Director de la Escuela Profesional correspondiente y el titular de la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 150.- El sínodo será responsable de levantar el acta correspondiente y tomar protesta.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR MEMORIA (TESINA) DE EXPERIENCIA LABORAL

Artículo 151. La Modalidad de Titulación por Tesina de experiencia laboral consiste en que el pasante podrá obtener el título profesional al desarrollar y sustentar un trabajo escrito que exponga la solución a un problema específico en el área de especialización en el que el haya o esté participando.

Artículo 152. El pasante deberá acudir a la Dirección académica para la asignación y autorización del Asesor de Tesina.

Artículo 153. La Modalidad de Titulación por Tesina de experiencia laboral deberá ser individual.

Artículo 154. El Protocolo de Tesina deberá entregarse autorizado y firmado por el Asesor de Tesina y los dos Revisores en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico y contener la siguiente información:

- I.** Título del trabajo de investigación.
- II.** Índice.
- III.** Introducción.
- IV.** Exposición de motivos.
- V.** Oficios de la empresa.
- VI.** Fundamentación.
- VII.** Planteamiento del problema.
- VIII.** Objetivos generales y particulares.
- IX.** Alcances y limitaciones.
- X.** Metodología.
- XI.** Gráfica de Gantt.
- XII.** Referencias consultadas tanto impresas como digitales.

Artículo 155. El Protocolo de Tesina deberá acompañarse por los siguientes documentos:

- I.** Oficio en hoja membretada con sello y firma expedido por la empresa o institución donde se indique los años que el alumno ha laborado (mínimo un año).
- II.** Oficio en hoja membretada con sello y firma de permiso de la empresa o institución para el uso de logos e información.
- III.** Oficio en hoja membretada con sello y firma del jefe inmediato que de constancia de que el alumno realizó el proyecto o participó en él.

Artículo 156. Los requisitos del Protocolo de Tesina podrán cambiar para algunas licenciaturas y podrán estar sujetos a bases y disposiciones diferentes con reglamentos específicos.

Artículo 157. La carta de liberación del Protocolo de Tesina deberá entregarse autorizada y firmada por el Asesor de Tesina y los dos Revisores en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico y contener la información siguiente del alumno:

I. Nombre completo.

II. Firma.

III. Domicilio particular.

IV. Número telefónico particular y número telefónico móvil.

V. Correo electrónico.

VI. Generación a la que pertenece.

Artículo 158. El trabajo de Tesina deberá contener como mínimo 60 (sesenta) páginas.

Artículo 159. El pasante deberá contar con un Asesor de Tesina y dos Revisores autorizados por la Dirección académica.

Artículo 160. A partir de la autorización del tema de Tesina, el pasante contará con 6 (seis) meses para concluir la Tesina pudiendo prorrogarse hasta por 6 (seis) meses más. En caso de que el alumno necesite mayor tiempo, deberá solicitarlo en la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 161. La carta de liberación de Tesina deberá entregarse autorizada y firmada por el Asesor de Tesina y los dos Revisores en el formato autorizado por la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 162. Para obtener el título profesional bajo la modalidad de Tesina se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser alumno egresado del Colegio JPIL.

II. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de los estudios de licenciatura.

III. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los documentos correspondientes:

a) Tomos de Tesina en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

- b) Certificado Total de Estudios de licenciatura.
- c) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.
- d) Constancia de Terminación de Servicio Social.
- e) Acta de nacimiento.
- f) Constancia de no adeudo.
- g) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

IV. Realizar el pago de derechos correspondiente.

Artículo 163. Una vez cubierta la totalidad de requisitos, la Coordinación de Grado Académico determinará el día y la hora en que se llevará a cabo el Examen Recepcional.

Artículo 164. El sínodo estará integrado por un Presidente, Secretario y Vocal, dando preferencia al Asesor de Tesina y los dos Revisores.

Artículo 165. El tiempo de exposición por parte del sustentante y las participaciones de cada uno de los integrantes del sínodo deberá ser no mayor a 15 (quince) minutos cada uno.

Artículo 166. El veredicto del Examen Recepcional podrá ser:

I. Aprobado.

- a) Con Mención Honorífica.

II. Aplazado.

Artículo 167. Para que el alumno sea acreedor a Mención Honorífica deberá cumplirse los requisitos siguientes:

I. Haber concluido los estudios de Licenciatura en el Colegio JPII.

II. Haber obtenido promedio general mayor o igual a 9.0 (nueve punto cero) en la Licenciatura.

III. Haber acreditado todas las asignaturas en evaluación final.

IV. Haber tenido buena conducta.

V. Que la sustentación de la Tesis haya tenido un nivel académico excepcional.

VI. Que la votación del sínodo haya sido unánime.

Artículo 168. El alumno que resulte aplazado podrá solicitar nueva fecha, sustentando el tema presentado o un nuevo tema. Por ningún motivo se reembolsará el pago de derechos de titulación por aplazamiento y el alumno deberá realizar nuevamente el pago.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

Artículo 169. La Modalidad de Titulación por Excelencia Académica consiste en que el pasante podrá obtener el título profesional al haber obtenido un promedio general mayor o igual a 9.0 (nueve punto cero) en los estudios de licenciatura, sin haber presentado ningún examen especial, no haber recurrido ninguna asignatura y sin que exista alguna nota de indisciplina. En caso de que no exista el promedio antes mencionado, se tomarán los cinco mejores promedios por Licenciatura, sin que sea menor a 8.0 (ocho punto cero), siempre y cuando cumpla con los requisitos anteriores.

Artículo 170. Para obtener el título profesional bajo la Modalidad de Excelencia Académica se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser alumno egresado del Colegio JP II

.

II. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de los estudios de licenciatura.

III. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los siguientes documentos.

a) Solicitud de titulación bajo la Modalidad de Excelencia Académica.

b) Certificado Total de Estudios de licenciatura.

c) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.

d) Constancia de Terminación de Servicio Social.

e) Acta de nacimiento.

f) Constancia de no adeudo.

g) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes por titulación.

Artículo 171. Una vez cubierta la totalidad de requisitos, la Coordinación de Grado Académico determinará el día y la hora en que se llevará a cabo la Ceremonia de Titulación.

Artículo 172. El sínodo para el acto protocolario será designado en conjunto por el Director académico y el titular de la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 173. El sínodo será responsable de levantar el acta correspondiente y tomar protesta.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 174. La Modalidad de Titulación por Estudios de Posgrado consiste en que el pasante podrá obtener el título profesional al haberse inscrito a una especialidad o maestría de las que oferta el Colegio JPII.

Artículo 175. Para obtener el título profesional bajo la Modalidad de Estudios de Posgrado, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser alumno egresado de licenciatura con un promedio general mayor o igual a 7.5 (siete punto cinco) puntos.

II. Para estudios de especialidad deberá haber acreditado el 100% de las asignaturas del Plan de Estudios, de manera ininterrumpida, sin haber recurrido ninguna asignatura, contar con 100% de asistencia a clases, y un promedio general mayor o igual a 9.0 (nueve punto cero) puntos.

III. Para estudios de Maestría deberá haber acreditado por lo menos el 30% de los créditos del Plan de Estudios, con un promedio general mayor o igual a 8.5 (ocho punto cinco).

IV. Entregar en la Coordinación de Grado Académico los siguientes documentos:

- a) Solicitud de titulación bajo la modalidad de Estudios Avanzados.
- b) Certificado Total de Estudios de licenciatura.
- c) Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales.
- d) Constancia de Terminación de Servicio Social.
- e) Acta de nacimiento.
- f) Constancia de no adeudo.
- g) Fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la titulación.

V. Realizar el pago de los derechos correspondientes por titulación.

Artículo 176. Una vez cubierta la totalidad de requisitos, la Coordinación de Grado Académico determinará el día y la hora en que se llevará a cabo la ceremonia de titulación.

Artículo 177. El sínodo para el acto protocolario será designado en conjunto por el Director académico y el titular de la Coordinación de Grado Académico.

Artículo 178. El sínodo será responsable de levantar el acta correspondiente y tomar protesta.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN POR SEMINARIO DE TITULACIÓN

Artículo 179. El alumno podrá obtener el título del programa académico de licenciatura al realizar y aprobar un curso de titulación, el cual será ofertado por el Colegio JPII con fines de actualización y desarrollo de un trabajo como producto final en forma de tesina, de duración específica.

El curso podrá ser teórico, práctico o teórico-práctico y tendrá como objetivos actualizar los conocimientos en una disciplina relacionada con el área de formación del alumno.

Artículo 180. El curso de titulación tiene como producto la elaboración de una tesina, la cual es un trabajo original de investigación documental, con una extensión mínima de 50 cuartillas, relativo a un campo específico de la temática referente a la licenciatura cursada, que refleje y fundamente la postura personal del sustentante en el campo temático. Su carácter es monográfico, ya que aborda un solo tema y lo desarrolla a partir de criterios teóricos y conceptuales referidos exclusivamente a él.

Artículo 181. El curso de titulación se elabora con el debido rigor teórico y metodológico; pero su objeto de estudio, se trabaja a partir de material documental, bibliográfico o hemerográfico; así como también archivos institucionales, históricos, etcétera.

Además deberá contener los rubros siguientes:

I. Portada;

II. Índice de contenido;

III. Introducción;

IV. Resumen;

V. Desarrollo del tema o exposición del problema;

VI. Conclusión, y

VII. Bibliografía.

Artículo 182. El curso de titulación, deberá cubrir los requisitos específicos siguientes:

I. El alumno deberá asistir mínimo al 95% de las sesiones programadas;

II. El alumno deberá sujetarse a los requisitos administrativos, procesos generales y el protocolo para el acto académico;

III. El alumno deberá solicitar su inscripción al curso durante los tiempos establecidos en la convocatoria respectiva, y

IV. El alumno podrá elegir por esta opción de titulación, después de la aprobación de todos los créditos del programa académico.

Artículo 183. En la defensa del proyecto el alumno deberá sujetarse a los aspectos generales del acto académico.

SECCIÓN IX.
CERTIFICACIÓN ESCOLAR

Artículo 184. La certificación es el acto que acredita oficialmente los estudios cursados, mediante la expedición del Certificado correspondiente, que puede ser Parcial o Total.

Artículo 185. El Certificado Parcial de Estudios se expedirá de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Llenar y firmar el formato correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares.

II. El alumno no deberá presentar adeudos académicos ni administrativos.

III. Presentar las fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la certificación.

IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

V. El certificado parcial se entregará al alumno en un plazo de 120 (ciento veinte) días hábiles o más, dependiendo del tiempo que tarde la Autoridad Educativa en realizar el trámite correspondiente.

Artículo 186. El Certificado Total de Estudios, se expedirá en original al alumno que acredite el 100% de los créditos y asignaturas vigentes del Plan de Estudios respectivo. Se entregará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Durante el último periodo del Plan de Estudios correspondiente, el alumno recibirá plática y oficio informativo respecto a su egreso por parte de la Dirección de Servicios Escolares.

II. El alumno no deberá presentar adeudos académicos ni administrativos.

III. Presentar las fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la certificación.

IV. Presentar constancia de donación de acervo bibliográfico.

V. Realizar el pago de los derechos por concepto de Documentación Final.

Artículo 187. La expedición de duplicados de Certificados Parciales y Totales de Estudios se solicitará en la Dirección de Servicios Escolares del Colegio JPPII, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Llenar y firmar el formato correspondiente en la Dirección de Servicios Escolares.

II. Presentar las fotografías en cantidades y características vigentes al momento de solicitar la certificación.

III. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

IV. El certificado parcial se entregará al alumno en un plazo de 120 (ciento veinte) días hábiles o más, dependiendo del tiempo que tarde la Autoridad Educativa en realizar el trámite correspondiente.

SECCIÓN X.
QUEJAS

Artículo 188. Los alumnos podrán presentar formalmente una queja derivada de la prestación del servicio educativo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. La recepción de quejas será únicamente por vía electrónica, al correo quejas@colegiojuanpablosegundo.com.mx donde el quejoso deberá proporcionar los siguientes datos:

a) Nombre completo.

b) Grupo.

c) Plan de Estudios que cursa.

d) Persona o área contra la que presenta la queja, proporcionando los datos de identificación necesarios para la correcta ubicación y localización de la persona.

e) Los hechos que sepa y le consten, sobre los que verse el motivo de la queja, que deberá ser a título personal.

II. Luego de presentar la queja, recibirá respuesta de confirmación de recepción al siguiente día hábil.

III. Transcurridas 48 (cuarenta y ocho) horas luego de la confirmación de recepción, el quejoso deberá acudir a la Dirección Académica a ratificar su escrito de queja o a proporcionar los datos que hicieran falta.

IV. En el acto de ratificación, el quejoso podrá ampliar su solicitud de queja, proporcionando nuevos datos o modificando los ya proporcionados.

V. Con los elementos aportados la Dirección académica abrirá el expediente correspondiente, y emitirá un acuerdo en el que podrá:

a) Turnar el expediente al área competente para la atención de la queja.

b) Ordenar el inicio del procedimiento conciliatorio.

VI. La Dirección académica citará por los medios más eficaces a los implicados, a fin de ejercer el derecho de desahogo de garantía de audiencia, mismo que constará en una declaración por escrito que contendrá firma autógrafa.

VII. Las partes tendrán el derecho de aportar elementos de convicción acordes con su pretensión, a fin de que las Autoridades Educativas Institucionales cuenten con mayores elementos para su resolución.

VIII. Una vez integrado el expediente con la queja, su ratificación, las declaraciones y los elementos de convicción, la Dirección académica turnará el expediente al Consejo de Honor y Justicia para que emita su resolución, misma que será inapelable y que dejará a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer ante las instancias que estimen oportunas.

IX. Emitida la resolución definitiva, el expediente será devuelto a la Dirección académica, quien citará por los medios más eficaces a los implicados, a fin de notificarles la resolución, debiendo firmarla para ordenar el cierre de la queja como asunto total y definitivamente concluido.

X. Si con motivo del proceso de atención de una queja se desprende la probable comisión de hechos ilícitos, o que sean competencia de la Autoridad Educativa, o de las autoridades del fuero común o federal, por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa, el Colegio JP II coadyuvará a petición de la autoridad que conozca el caso para su oportuna atención.

SECCIÓN XI.
INFRACCIONES (CAUSAS DE RESPONSABILIDAD)

Artículo 189. Son causas de responsabilidad para los alumnos las siguientes:

I. Fumar tabaco, cigarros electrónicos o cualquier otra sustancia dentro de las instalaciones del Colegio JP II.

II. Introducir, transportar, consumir o comercializar productos tóxicos o bebidas alcohólicas, dentro o en los alrededores del Colegio JP II o acudir a la misma con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los influjos de algún narcótico, droga, enervante o estupefaciente conocido o por conocerse.

III. Introducir o consumir alimentos o bebidas de cualquier índole excepto agua dentro de las aulas de clase.

IV. Ejercer cualquier tipo de comercio entre alumnos, docentes o personal administrativo dentro de las instalaciones del Colegio JP II.

V. Robar, dañar o deteriorar con el mal uso o a propósito, los bienes muebles e inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro recurso didáctico del Colegio, así como los objetos personales de otros alumnos, docentes o de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

VI. Agredir física, verbal, psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa y a sus familias, amigos y/o parejas dentro de las instalaciones o a través de las redes sociales personales o institucionales, así como en sus domicilios particulares.

VII. Realizar cualquier acto de indisciplina o mala conducta, incluyendo palabras altisonantes dentro de las instalaciones del Colegio JP II.

VIII. Realizar actos que desacrediten al Colegio o a sus integrantes y que sean divulgados por cualquier medio de manera personal o familiar.

IX. Salir de clases o no asistir de manera constante sin causa justificada, así como también el salirse del Colegio en horas clase.

X. Interrumpir las clases de manera injustificada, suspender labores académicas o promover faltas colectivas.

XI. Difamar o desacreditar por algún medio a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

XII. Interrumpir las clases con teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico, ya sea por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes u otro tipo de comunicación; por lo que está prohibido el uso del teléfono celular durante las clases, exámenes y revisiones.

XIII. Proporcionar información falsa o incompleta al Colegio.

XIV. Exhibir o difundir por cualquier medio, ideologías o propaganda religiosa, política o social o mensajes que constituyan un atentado a la moral y las buenas costumbres.

XV. Exhibir o difundir por cualquier medio, avisos, invitaciones, promociones o eventos que no tengan una finalidad académica, cultural, científica o deportiva no autorizada por el Colegio.

XVI. Utilizar sin autorización, para cualquier fin la denominación, nombre comercial, logos, lemas y eslóganes del Colegio JPII.

XVII. Realizar eventos de manera unilateral dentro o fuera del Colegio, argumentando fines académicos.

XVIII. Participar de cualquier juego de azar o apuestas dentro del Colegio JPII.

XIX. Realizar muestras o manifestaciones de cariño que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

XX. Realizar cualquier tipo de actividad sexual de manera individual, de pareja o grupal.

XXI. Ingresar al Colegio a su conyugue, hijos, hermanos, sobrinos, familiares, objetos o mascotas que no sea para actividades académicas, y sin autorización previa de las autoridades del Colegio.

XXII. Introducir, portar o transportar dentro de o en los alrededores del Colegio JP II cualquier tipo de armas, ya sean blancas o de fuego, o cualquier objeto que pueda usarse para alterar la salud o atentar la integridad física de otra persona.

XXIII. Usar indebidamente y de manera dolosa productos químicos, explosivos o generar incendios que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, o causen daño a los bienes muebles e inmuebles del Colegio JP II.

XXIV. Asistir al Colegio cuando se haya impuesto suspensión temporal de las actividades académicas;

XXV. Presentar documentos falsos o apócrifos, suplantar personas en el trámite de documentos, presentación de exámenes o realizar soborno.

XXVI. Sustraer o replicar exámenes por cualquier forma y por cualquier medio, sin autorización del Colegio JP II.

XXVII. Copiar o hacer uso de material de apoyo no autorizado durante las evaluaciones, trabajos, exposiciones, proyectos o entregas.

XXVIII. Causar daño a los bienes de otros integrantes de la Comunidad Educativa, así como robar cualquier objeto o bien.

XXIX. Estacionar su automóvil, motocicleta, bicicleta o cualquier otro medio de transporte en zonas no autorizadas.

XXX. Ofrecer a cualquier miembro de la Comunidad Educativa favores, obsequios o dadas con el fin de obtener un beneficio académico o administrativo.

XXXI. Estar implicado en la comisión de alguna conducta ilícita, durante el desarrollo de alguna práctica de campo, comisión o representación Institucional.

XXXII. Ejercer actos de violencia contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que molesten o agredan constante y repetidamente a uno o varios compañeros, quienes no puedan defenderse de manera efectiva y estén en una posición de desventaja o inferioridad, ocasionando así daños físicos, sociales o emocionales en quien recae, definiendo esta conducta como acoso escolar.

XXXIII. Ejercer reiteradamente conductas intimidatorias que generen incomodidad sexual en otra persona de cualquier sexo, aprovechándose de alguna circunstancia que produzca desventaja, indefensión o riesgo inminente, definiendo esta conducta como acoso sexual.

XXXIV. Cometer plagio, entendido como la copia de obras ajenas dándolas como propias, cometiendo una conducta anti ética, ya sea por falta de conocimiento o de manera intencionada.

XXXV. No respetar los Reglamentos Institucionales.

SECCIÓN XII.
SANCIONES

Artículo 190. El Consejo de Honor y Justicia podrá aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que cometan infracción:

- I.** Amonestación verbal.
- II.** Nota de demérito.
- III.** Suspensión temporal de actividades académicas.
- IV.** Separación definitiva del Colegio JP II.
- V.** Reparación de daños físicos o morales.

Artículo 191. Cuando el Consejo de Honor y Justicia considere grave la falta del alumno, éste podrá ser separado definitivamente de la Institución aun cuando no tenga antecedentes de indisciplina.

Artículo 192. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta las condiciones personales y los antecedentes del alumno, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad. La reincidencia será una agravante en la aplicación de posteriores sanciones.

Artículo 193. Para imponer una sanción las Autoridades Educativas Institucionales se regirán de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I.** El alumno desahogará su garantía de audiencia ante el Director General o Académico, a fin de que pueda narrar los hechos que sepa y le consten.
- II.** La Dirección Académica levantará un Acta Informativa.
- III.** Los interesados, afectados o intervinientes en la conducta que amerite sanción, podrán aportar ante la Dirección Académica los elementos que estimen pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

IV. Una vez integrado el expediente con todos los elementos aportados será turnado al Consejo de Honor y Justicia, quien determinará la sanción que corresponda a cada caso.

V. Se le dará a conocer al alumno la resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia, debiendo firmar de conocimiento y aceptación.

Artículo 194. Las sanciones que determine el Consejo de Honor y Justicia serán inapelables e irrevocables.

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 195. La suspensión temporal de actividades académicas sin derecho a justificar inasistencias se dará cuando los alumnos realicen los siguientes actos:

I. Fumar tabaco, cigarros electrónicos o cualquier otra sustancia dentro de las instalaciones del Colegio JP II y en sus alrededores.

II. Introducir o consumir alimentos o bebidas de cualquier índole excepto agua, dentro de las aulas de clase ya sean teóricas o prácticas, laboratorios y talleres.

III. Ejercer cualquier tipo de comercio entre alumnos, docentes o personal administrativo dentro de las instalaciones del Colegio JP II.

IV. Realizar cualquier acto de indisciplina o mala conducta incluyendo palabras altisonantes dentro de las instalaciones del Colegio JP II.

V. Salir de clases o no asistir de manera constante sin causa justificada, así como también el salirse del Colegio en horas clase.

VI. Interrumpir las clases de manera injustificada, suspender labores académicas o promover faltas colectivas.

VII. Ingresar al Colegio a su conyugue, hijos, hermanos, sobrinos, familiares, objetos o mascotas que no sea para actividades académicas, y sin autorización previa de las autoridades educativas del Colegio.

VIII. Estacionar su automóvil, motocicleta, bicicleta o cualquier otro medio de transporte en zonas no autorizadas.

IX. Interrumpir las clases con teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico, ya sea por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes u otro tipo de

comunicación; por lo que está prohibido el uso del teléfono celular durante las clases, exámenes y revisiones.

X. Exhibir o difundir por cualquier medio, ideologías o propaganda religiosa, política o social o mensajes que constituyan un atentado a la moral y las buenas costumbres.

XI. Exhibir o difundir por cualquier medio, avisos, invitaciones, promociones o eventos que no tengan una finalidad académica, cultural, científica o deportiva no autorizada por el Colegio.

XII. Utilizar sin autorización, para cualquier fin la denominación, nombre comercial, logos, lemas y eslóganes del Colegio JPII.

XIII. Realizar eventos de manera unilateral dentro o fuera del Colegio, argumentando fines académicos.

XIV. Realizar muestras o manifestaciones de cariño que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

XV. Copiar o hacer uso de material de apoyo no autorizado durante las evaluaciones, trabajos, exposiciones, proyectos o entregas.

DE LA SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 196. La separación definitiva del Colegio JPII se dará cuando los alumnos realicen los siguientes actos:

I. Introducir, transportar, consumir o comercializar productos tóxicos o bebidas alcohólicas dentro o en los alrededores del Colegio JPII o acudir a la misma con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los influjos de algún narcótico, droga, enervante o estupefaciente conocido o por conocerse.

II. Robar, dañar o deteriorar con el mal uso o a propósito, los bienes muebles e inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro recurso didáctico de la Universidad, así como todos los objetos personales de otros alumnos, docentes o de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.

III. Agredir física, verbal, psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, a su familia, amigos o pareja dentro de las instalaciones universitarias o a través de las redes sociales personales o institucionales, así como en sus domicilios particulares.

IV. Realizar actos que desacrediten al Colegio JPII o a sus integrantes y que sean divulgados por cualquier medio de manera personal o familiar.

V. Difamar o desacreditar por cualquier medio a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

VI. Proporcionar información falsa o incompleta al Colegio JPPII.

VII. Participar de cualquier juego de azar o apuestas dentro o en los alrededores del Colegio JPPII.

VIII. Realizar cualquier tipo de actividad sexual de manera individual, en pareja o grupal.

IX. Introducir, portar o transportar dentro de o en los alrededores del Colegio JPPII cualquier tipo de armas, ya sean blancas o de fuego, cualquier objeto que pueda usarse para alterar la salud o atentar la integridad física de otra persona.

X. Usar indebidamente y de manera dolosa productos químicos, explosivos o generar incendios que atenten contra la integridad física de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, o causen daño a los bienes muebles e inmuebles del Colegio JPPII.

XI. Asistir al Colegio cuando se haya impuesto suspensión temporal de las actividades académicas.

XII. Presentar documentos falsos o apócrifos, suplantar personas en el trámite de documentos, presentación de exámenes o realizar soborno.

XIII. Sustraer o replicar exámenes por cualquier forma y por cualquier medio, sin autorización del Colegio JPPII.

XIV. Causar daño a los bienes de otros integrantes de la Comunidad Educativa, así como robar cualquier objeto o bien.

XV. Ofrecer a cualquier miembro de la Comunidad Educativa favores, obsequios o dadas con el fin de obtener un beneficio académico o administrativo.

XVI. Estar implicado en la comisión de alguna conducta ilícita, durante el desarrollo de alguna práctica de campo, comisión o representación institucional.

XVII. Ejercer actos de violencia contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, que molesten o agredan constante y repetidamente a uno o varios compañeros, quienes no puedan defenderse de manera efectiva y estén en una posición de desventaja o inferioridad, ocasionando así daños físicos, sociales o emocionales en quien recae, definiendo esta conducta como acoso escolar.

XVIII. Ejercer reiteradamente conductas intimidatorias que generen incomodidad sexual en otra persona de cualquier sexo, aprovechándose de alguna circunstancia que produzca desventaja, indefensión o riesgo inminente, definiendo esta conducta como acoso sexual.

XIX. Cometer plagio, entendido como la copia de obras ajenas dándolas como propias, cometiendo una conducta anti ética, ya sea por falta de conocimiento o de manera intencionada.

Artículo 197. El Colegio JP II, al tener conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito, denunciará tales hechos ante las autoridades judiciales competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y así mismo dará aviso a la Autoridad Educativa Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Escolar, entrará en vigor a partir del siguiente ciclo escolar inmediatamente posterior a la fecha de su autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública y estará vigente en tanto no se reforme o derogue.

SEGUNDO. Queda sin efectos el Reglamento Escolar anterior, una vez que el presente reglamento entre en vigor.

TERCERO. En el caso de que ocurra un cambio en los planes de estudio del Colegio JP II, los estudiantes de los anteriores planes que no concluyan sus estudios a más tardar con la última generación de los planes en liquidación, dispondrán de un plazo máximo de dos años para acreditar las asignaturas que tengan pendientes, de lo contrario se les incorporara en las carreras equivalentes del nuevo plan; esto siempre y cuando aún estén dentro del plazo establecido para concluir la carrera, de acuerdo a lo que se indica en el Artículo 19 de este Reglamento.

CUARTO. Para la operación de los diferentes Planes de Estudio, se podrán establecer procedimientos internos, siempre que no contravengan las disposiciones de este Reglamento Escolar, ni las políticas de carácter académico del Colegio JP II.

QUINTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento Escolar, serán resueltos por la Dirección General, la Dirección académica, las coordinaciones o la autoridad educativa federal o estatal, según sea el caso.

SEXTO. El presente reglamento, una vez en vigor, estará disponible para su consulta en medios impresos en la Dirección académica y en el portal web del COLEGIO JUAN PABLO II, en la siguiente dirección www.colegiojuanpablosegundo.com.mx.