

Tepic, Nayarit a 5 de agosto de 2025

## INTRODUCCIÓN

Quienes colaboramos en la Comunidad Educativa Marista de la Preparatoria Cristóbal Colón de esta ciudad, ofrecemos a la sociedad nayarita una educación integral que permita el fortalecimiento de los valores que se aprenden dentro del núcleo familiar; y que, a la par de la formación en adolescentes, logremos expresar a través de cada uno de ellos el deseo de nuestro fundador San Marcelino Champagnat “formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos”. Deseamos ser el medio que los prepare para que el presente y el futuro de la Juventud, sea para la realización personal y profesional; que enfrenten y resuelvan los retos que encuentren en su camino; y que, además, encaucen sus actividades en acciones positivas, que les permitan a su vez, transformar la sociedad a partir de los principios y valores adquiridos.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, EDUCAR EN COMUNIDAD

Los padres y madres de familia son parte fundamental del proceso de formación de nuestros alumnos y alumnas. Su involucramiento en las actividades escolares, así como en las dinámicas de acompañamiento de sus hijos e hijas, son el eje central de nuestra propuesta formativa.

Al formar parte de la comunidad educativa asumen la corresponsabilidad en el proceso de formación de sus hijos e hijas comprometiéndose a:

- Comprometerse a leer el Código de convivencia escolar.
- Llegar a acuerdos y encontrar soluciones en conjunto con la institución en beneficio de la formación de su hijo o hija.
- Asegurar su asistencia a las reuniones y participación en actividades de padres de familia convocadas por el colegio.
- Cuando les sea requerido, presentarse a entrevistas programadas por algún docente o departamento de esta institución.
- Estar pendientes de los comunicados oficiales que emite la institución relacionada con la dinámica escolar y la educación de sus hijas e hijos. Mismos que son enviados a través de las mamás o papás enlaces en los grupos.
- Cumplir oportunamente con los pagos de *inscripción semestral*, *cuota de la sociedad de padres de familia*, *colegiaturas*, *inscripción al deportivo*, revisando fechas de pago para aprovechar los

beneficios que la institución les ofrece, y atendiendo a los lineamientos administrativos para estos procedimientos.

- Estar atentos y colaborar con sus hijos e hijas para que cumplan oportuna y adecuadamente con su *servicio social*; actividad que forma parte imprescindible de la currícula en preparatoria, y que ha de ser llevada a cabo en tiempo y forma sin excepción.

### PROCESOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I. INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES.

**Art. 1** Para ingresar a la Preparatoria Cristóbal Colón es necesario haber terminado su Educación Secundaria con todas las materias aprobadas y con carta de buena conducta.

**Art. 1.1** Para iniciar el proceso de inscripción, deberán ingresar a la página oficial <https://prepacolon.edu.mx> en el apartado de formatos, llenar ficha de Inscripción y entregarla en el Departamento de Control Escolar—directamente en el departamento de control escolar de la preparatoria;

**Art. 1.2** Para completar la primera fase, deberán cubrir la *cuota de padres de familia* y realizar el pago correspondiente de inscripción, la ficha podrá descargarse (imprimir) para pago en ventanilla del banco o bien, realizar el pago en línea, utilizando las claves de usuario y contraseña que les enviarán a su correo electrónico, una vez realizado dicho trámite.

**Art. 2** Al completar el proceso de inscripción el padre de familia acepta el compromiso de cubrir en tiempo y formar el pago de 11 colegiaturas: de agosto a junio. Hasta el día 10 de cada mes hay un descuento por pronto pago, del día 11 en adelante el pago de la colegiatura será completo; excepto, los meses de diciembre y junio donde el pago deberá realizarse en la primera semana.

**Art. 3** En el mes de junio se convocará a los padres de familia (nuevo ingreso) a una reunión informativa, donde se darán a conocer los procesos de inicio del curso escolar.

**Art. 4** Se citará a una entrevista con los padres de familia en compañía de su hijo (a) a con la finalidad de compartir los procesos institucionales más importantes.

**Art. 4.1** En dicha entrevista, se explican diferentes procesos y se dejan firmados por los padres de familia los siguientes documentos normativos que establece la autoridad al integrarse a la Comunidad Educativa Marista, aceptando los lineamientos institucionales: A) *Aviso de privacidad* y B) *Autorización aplicación examen toxicológico*. C) *Ficha de atención del Departamento Psicopedagógico*.

**Art. 4.2** Las alumnas y alumnos de nuevo ingreso participarán en el curso de inducción, donde se aplicará el examen de ubicación de inglés, selección de Talleres, inscripción al Deportivo etc.

**Art. 5** Quienes hayan realizado el proceso de inscripción y que, al finalizar la secundaria, tengan adeudo de materias o alguna situación académica no regularizada, no podrán estar inscritos ante la SE, hasta que

regularicen su situación. Esto es responsabilidad total de la persona interesada y la institución se deslinda de esta responsabilidad.

**Art. 5.1** Entregar en tiempo y forma la documentación oficial requerida por el departamento de control escolar de la institución, para integrar su expediente escolar, que acrediten su formación académica.

**Art. 5.2** Si es egresado de escuela particular, presentar *carta de no adeudo*.

**Art. 5.3** Presentar "*Carta de Buena Conducta*"; de lo contrario, al presentar carta de "*Conducta Regular*" el alumno o alumna quedará "*Condicionado*". Si presenta carta de "*Mala Conducta*" o bien, no la presenta, no podrá terminar su proceso de inscripción.

**Art. 6** En el caso de los alumnos y alumnas que regresan del extranjero, habrán de hacer los trámites de revalidación directamente en la Secretaría de Educación (SE). La Institución no puede recibir alumnos y alumnas sin este documento. Es un trámite de responsabilidad única de los Padres.

## CAPÍTULO II. ALUMNAS (OS) DE NUEVO INGRESO A CUALQUIER SEMESTRE.

**Art. 7** El proceso de inscripción o reinscripción podrá realizarse desde la página oficial <https://prepacolón.edu.mx> en el apartado de Formatos, llenar Ficha de Inscripción y entregar directamente en el departamento de control escolar de la preparatoria. Los jóvenes que deseen inscribirse en esta Institución deberán ser alumnos y alumnas *regulares académicamente*.

**Art. 7.1** Los jóvenes que deseen inscribirse en esta institución a cualquier otro semestre, lo podrán hacer siempre y cuando el sistema de estudios proveniente sea de Plan Semestral Escolarizado.

**Art. 7.2** Deberán ser Alumnos Regulares académicamente y sin problemas de conducta.

**Art. 7.3** Es responsabilidad del aspirante o de sus padres realizar los trámites correspondientes de: Certificado parcial, equivalencia, revalidación ante la S.E.

**Art. 7.4** Presentar dictamen de Equivalencia o Revalidación que acredite haber cursado sus estudios.

**Art. 8** Al concluir el proceso de Inscripción, todas las alumnas y alumnos deberán entregar en la oficina de Control Escolar, en las fechas señaladas, la siguiente documentación:

**Art. 8.1** Certificado de secundaria (original y dos copias fotostáticas).

**Art. 8.2** Acta de nacimiento (original y dos copias fotostáticas).

**Art. 8.3** 6 (Seis) fotografías tamaño credencial cuadradas, de frente, blanco y negro, de estudio, fondo blanco, camisa y/o blusa blanca, expresión seria y pelo recogido (no chongos), en papel mate de estudio.

**Art. 8.4** Carta de buena conducta expedida por la escuela de donde egresó.

**Art. 8.5** Constancia de No Adeudo para alumnos o alumnas de escuelas particulares.

**Art. 8.6** Formato en PDF de Inscripción que se generó al hacer su proceso en línea; firmada por padre, madre o tutor.

**Art. 8.7** Certificado médico reciente, según formato Institucional, anexar resultados de análisis de laboratorio.

**Art. 8.8** Dos (2) copias fotostáticas de CURP.

**Art. 8.9** Firma de conocimiento y aceptación del Código de convivencia escolar, de los procesos educativos, conductuales y administrativos por parte de los padres de familia y alumna o alumno. (Formato al final de este documento).

**Art. 8.10** Aviso de Privacidad firmado.

**Art. 8.11** Formato de autorización de examen toxicológico firmado.

**NOTA:** Para considerarse alumno o alumna de la institución deberá haber cubierto todos los requisitos antes mencionados y cubrir el total de la inscripción.

### CAPÍTULO III. CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

**Art. 9** Los alumnos y alumnas que se van durante un tiempo al extranjero y desean ingresar a su regreso a la Preparatoria, habrán de realizar el siguiente proceso:

**Art. 9.1** Cursar las Unidades de aprendizaje Curricular: Matemáticas, Física, Química y Biología. Esto de acuerdo al plan de estudios del país correspondiente.

**Art. 9.2** Tener acreditadas todas las materias.

**Art. 9.3** Realizar el trámite de revalidación oficial ante la SE.

**Art. 9.4** Presentar dictamen de revalidación que acredite haber cursado su formación en el extranjero.

**Art. 9.5** En el Certificado de Terminación de Estudios, sólo aparecerán las asignaturas como Revalidadas "REV".

**Art. 9.6** La elección del área especializada del bachillerato estará sujeta a disponibilidad.

**Art. 9.7** Dicho proceso habrá de realizarlo directamente en la SE. Sin este documento no es posible su Inscripción. Este trámite debe hacerse oportunamente por los padres o las madres de familia del aspirante.

### CAPÍTULO IV. DOCUMENTACIÓN.

**Art. 10** Los documentos que entregan los padres de familia o los alumnos y alumnas en esta institución, estarán en resguardo el tiempo que duren sus estudios de bachillerato; por lo tanto, no podrán salir de la oficina de Control Escolar.

**Art. 10.1** Todos los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, una vez iniciado el curso escolar, tienen un mes de límite para hacer la entrega completa de la documentación oficial requerida, la cual integrará su expediente escolar. De no entregarla en tiempo y forma, no se considera alumna o alumno de esta institución.

### CAPÍTULO V. EN CASO DE BAJA EN LA INSTITUCIÓN.

**Art. 11** La alumna o alumno que por alguna razón cause baja de la institución, la documentación oficial se entregará única y exclusivamente al padre, madre o tutor.

### CAPÍTULO VI. CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

**Art. 12** Al término del bachillerato, se entregará el certificado de estudios correspondientes al área especializada y los documentos originales que se les solicitó al inicio de su educación preparatoria, únicamente al alumno, alumna, padre, madre o tutor.

### CAPÍTULO VII. REINSCRIPCIONES A LOS SEMESTRES III y V.

**Art. 13** Deberán considerar lo siguiente:

**Art. 13.1** El alumno o alumna que, al término de los exámenes especiales, no haya aprobado sus Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC), pierde el derecho de reinscripción.

**Art. 13.2** Todo el alumnado deberá estar al corriente de sus pagos en su totalidad, de lo contrario no podrá realizar el trámite de reinscripción, en conformidad con lo establecido en el *Acuerdo del 10 de marzo de 1992* que establece las bases mínimas para los servicios educativos que prestan los particulares.

**Art. 13.3** Podrán hacer el proceso de reinscripción en línea, actualizando sus datos en la plataforma del colegio, imprimir el PDF del formato actualizado y presentarlo debidamente firmado en el departamento de control escolar, adicionalmente cubrir la cuota de padres de familia y seguir el proceso establecido.

**Art. 13.4** Los jóvenes que se encuentran con permiso o baja temporal, no recibirán ningún documento oficial, pues la Institución no ha acreditado su inscripción en el período escolar correspondiente, debido a su situación particular.

**Art. 13.5** Los jóvenes que por alguna razón se han retirado voluntariamente de la Institución, podrán reingresar si así lo manifiestan, siempre y cuando cumplan con los requisitos de admisión y la documentación en regla.

**Art. 13.6** El alumno o alumna que causó baja (por cualquier situación de conducta o desempeño académico) no podrá reinscribirse en la institución.

**Art. 13.7** Para poder reinscribirse, es requisito indispensable no tener adeudos económicos.

**Art. 13.8** La alumna o alumno con tres (3) o más materias reprobadas al finalizar el curso escolar no podrá continuar con sus estudios en la Institución.

## CAPÍTULO VIII. USO DE PLATAFORMA, INSCRIPCIÓN EN LÍNEA.

**Art. 14** La Preparatoria Cristóbal Colón ha implementado un sistema de inscripción en línea. En esta plataforma podrán realizar procesos de inscripción, reinscripción y nuevo ingreso de aquellos alumnos y alumnas que culminaron el ciclo escolar pasado. El vínculo es el siguiente: <https://prepacolon.edu.mx>

**Art. 14.1** Una vez que se ha entrado a esta dirección, se debe realizar el siguiente procedimiento:

**Art. 14.1.1.** Ingresar al apartado de Formatos.

**Art. 14.1.2** Llenar, imprimir y firmar ficha de inscripción.

**Art. 14.1.3** La madre, padre o tutor entregará en el departamento de control escolar la ficha de inscripción impresa con los datos solicitados.

**Art. 14.2** Se hace la entrega de documentos, incluyendo la carta de no adeudo y se cubre la cuota de la sociedad de PPFF en control escolar.

**Art. 14.3** Realizado lo anterior, se genera su clave de acceso a la plataforma institucional “Servo Escolar Web” (<https://prepacoln.servoescolar.mx>) para que se realice el pago de inscripción.

**Art. 14.4** Una vez realizado el pago de la inscripción, se considera inscrito el alumno o alumna al curso escolar.

**Art. 14.5** Para el proceso de Reingreso, deberán entrar al mismo vínculo y llenar su ficha para actualizar datos.

**Art. 14.5.1** imprimir y firmar. Esta ficha deberá de entregarse en el departamento de control escolar y hacer el pago de la cuota de padres de familia.

**Art. 14.5.2** El pago de la reinscripción deberá estar cubierta en su totalidad para considerarse como alumno inscrito al presente ciclo escolar.

**Art. 14.5.3** Para realizar el proceso de reinscripción al ciclo escolar, es necesario estar al corriente de sus responsabilidades administrativas del curso anterior.

## CAPÍTULO IX. LOS PAGOS.

**Art. 15** Dentro de los primeros diez días de cada mes, se deberán efectuar los pagos de colegiatura, con excepción **del primer y último recibo de cada semestre** (agosto, diciembre, enero, junio) **por tener fecha de pago diferente**, podrán descargar de la plataforma “Servo Escolar Web” (<https://prepacoln.servoescolar.mx>) de la Preparatoria los recibos correspondientes, o bien, a través de pagos en línea utilizando las claves de usuario y contraseña que ya tiene asignada.

**Art. 16** Para que el alumno o alumna pueda presentar sus exámenes semestrales, deberá estar al corriente de todos sus pagos, en conformidad con lo establecido en el Acuerdo del 10 de marzo de 1992 que establece las bases mínimas para los servicios educativos que prestan los particulares.

**Art. 17** Los pagos de servicios escolares, exceptuando la inscripción y colegiaturas, deberán de realizarse en la oficina de control escolar en horarios de oficina.

**Art. 18** Cuando el padre de familia cubra la colegiatura dentro de los 10 primeros días de cada mes:

**Art. 18.1** El padre de familia se verá beneficiado con un descuento por pronto pago.

**Art. 18.2** A partir del día 11 de cada mes, el padre de familia pagará la cuota normal de colegiatura.

**Art. 18.3** En caso de que el día 10 sea inhábil, se considera como fecha límite el siguiente día hábil.



**Art. 18.4** *El incumplimiento de tres (3) o más pagos de colegiaturas, es causa de suspensión del servicio educativo* (actividades académicas, deportivas y culturales; expedición de constancias, credenciales, boletas, etc.). El alumno o alumna podrá reincorporarse a sus actividades escolares, una vez regularizada su situación. Este apartado se apega con fundamento en la normatividad establecida en el Acuerdo del 10 de marzo de 1992 que establece las bases mínimas para los servicios educativos que prestan los particulares.

### **CAPÍTULO X. FACTURACIÓN DE COLEGIATURAS.**

**Art. 19** Para los interesados en este servicio, favor de acudir al departamento de administración y solicitar el formato de facturación, mismo que se hará llegar en físico o a través de correo electrónico, de igual manera recibiremos la información de la documentación requerida para estar así en condiciones de entregar en tiempo y forma sus facturas.

### **CAPÍTULO XI. SEGURO DE ACCIDENTES.**

**Art. 20** Todos los alumnos y alumnas al completar en su totalidad el proceso de inscripción en la institución y desde el primer día de clases presenciales, están cubiertos durante el ciclo escolar vigente con un seguro contra accidentes. Este cubre sus horarios escolares presenciales, así como todas las actividades extraescolares, deportivas, artísticas y académicas vinculadas con la organización de la Preparatoria de manera presencial.

### **CAPÍTULO XII. LA CREDENCIAL.**

**Art. 21** La alumna o alumno deberá portar la credencial vigente (proporcionada por la misma Institución) y presentarla cuando se le requiera.

**Art. 21.1** En caso de extravío se puede solicitar reposición en la oficina de control escolar realizando el pago correspondiente. La entrega tardará un día hábil.

### **CAPÍTULO XIII. LAS BECAS.**

**Art. 22** El objetivo es apoyar a los alumnos y alumnas que demuestren un buen desempeño académico y que manifiestan necesidad económica.

**Art. 23** El procedimiento para solicitar Beca se realiza en la oficina de Administración, cubriendo los siguientes requisitos:

**Art. 23.1** Solicitar y pagar estudio socioeconómico en las fechas señaladas.

**Art. 23.2** Llenar el formato correspondiente.

**Art. 23.3** Entregar la documentación que se solicite.

**Art. 23.4** Esperar la resolución del comité de becas.

**Art. 24** Condiciones para que sea aprobada la beca:

**Art. 24.1** Estar inscrito en esta Institución.

**Art. 24.2** Haber cursado por lo menos un ciclo escolar en la Institución.

**Art. 24.3** Ser alumno o alumna regular con un promedio mínimo de 8.5 (Ocho punto cinco), buena conducta en el semestre anterior a la solicitud de beca y no tener materias reprobadas.

**Art. 24.4** No tener beca de gobierno del estado o de cualquier otro tipo.

## CAPÍTULO XIV. SOBRE LA SELECCIÓN DE BACHILLERATO.

**Art. 25** Los alumnos o alumnas deberán seleccionar el Área de Bachillerato al final del Cuarto Semestre, después de 15 días de haber iniciado el Quinto semestre, no habrá cambios de Áreas de Especialidad.

**Art. 26** La elección del área especializada del bachillerato estará sujeta a disponibilidad.

## CAPÍTULO XV. TRANSITORIO.

**Art. 27** Los asuntos no puntualizados en este reglamento escolar, quedan a criterio de la dirección o del Consejo de la Comunidad Educativa Marista.

**Art. 28** En caso necesario, la dirección o el Consejo de la Comunidad Educativa Marista tiene plena facultad para anular o modificar cualquier punto del presente reglamento escolar.

**Nota:** para solicitar cualquier documento oficial, duplicado de certificados o certificados parcial, deberá hacerse con anticipación y considerar los tiempos de entrega establecidos.