



# **Claustro Gómez**

Instituto Superior Tecnológico  
*El Instituto de la Gente Bonita*

## **REGLAMENTO DE TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

*Instituto Superior Tecnológico del Claustro Gómez*

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1: Objeto del Reglamento**

El presente reglamento establece los procedimientos administrativos para la gestión de trámites académicos y administrativos en el Instituto Superior Tecnológico del Claustro Gómez, garantizando eficiencia, transparencia y tiempos de respuesta adecuados.

#### **Artículo 2: Trámites y Modalidades de Solicitud**

Los trámites pueden solicitarse mediante dos modalidades:

- **Nota formal vía correo electrónico** (*tramites@claustrógomez.org*): Aplicable para trámites que requieren evaluación administrativa y académica.
- **Formulario digital**: Aplicable a trámites estandarizados con validación documental inmediata.

### **CAPÍTULO II: PROCESOS Y REQUISITOS DE TRÁMITES**

#### **Artículo 3: Retiro e Inclusión de Materias**

**Definición:** Permite al estudiante ajustar su carga académica dentro de los plazos establecidos.

#### **Proceso:**

1. Enviar una nota formal al correo **tramites@claustrógomez.org** especificando el trámite solicitado.
2. El Encargado de Gestión de Información confirma la recepción y da inicio al proceso.
3. El Oficial de Información revisa la solicitud y verifica los requisitos.
4. El Rector revisa y aprueba o deniega con observaciones.
5. Se informa al estudiante la resolución final.

#### **Artículo 4: Matrícula Primer Ingreso**

**Definición:** Registro oficial de nuevos estudiantes en el Instituto.

**Proceso:**

1. El aspirante envía una nota formal al correo **tramites@claustrgomez.org** con la documentación requerida.
2. Confirmación de recepción por parte del Encargado de Gestión de Información.
3. Validación de documentos por el Oficial de Información.
4. Evaluación y resolución por parte del Rector.
5. Notificación de aceptación de matrícula y confirmación de inscripción.

#### **Artículo 5: Reingreso**

**Definición:** Permite a estudiantes inactivos retomar sus estudios.

**Proceso:**

1. Enviar nota formal al correo **tramites@claustrgomez.org** solicitando el reingreso.
2. Confirmación de recepción y verificación de antecedentes académicos.
3. Evaluación y resolución por el Rector.
4. Comunicación del resultado al estudiante.

#### **Artículo 6: Retiro Institucional**

**Definición:** Procedimiento para desvincularse oficialmente del Instituto.

**Proceso:**

1. Presentar nota formal al correo **tramites@claustrgomez.org** solicitando el retiro.
2. Verificación de deudas y compromisos administrativos.
3. Aprobación o denegación por parte del Rector.
4. Emisión de constancia de retiro institucional.

#### **Artículo 7: Paz y Salvo Académico**

**Definición:** Documento que certifica la inexistencia de compromisos pendientes con la institución.

**Proceso:**

1. Enviar nota formal al correo **tramites@claustrogomez.org** solicitando el paz y salvo académico.
2. Revisión de compromisos financieros y académicos.
3. Aprobación o solicitud de subsanación.
4. Emisión del paz y salvo académico.

#### **Artículo 8: Certificaciones Académicas**

**Definición:** Documento oficial que acredita el desempeño o estado académico del estudiante.

**Proceso:**

1. Completar el **formulario digital**.
2. Verificación de datos por el Oficial de Información.
3. Evaluación y emisión de la certificación correspondiente.

#### **Artículo 9: Constancias (de Estudios, Notas, Conducta, entre otras)**

**Definición:** Documento que certifica la situación académica o administrativa del estudiante.

**Proceso:**

1. Completar el **formulario digital** especificando la constancia requerida.
2. Verificación de datos académicos.
3. Aprobación y emisión de la constancia.

#### **Artículo 10: Créditos y Convalidaciones**

**Definición:** Proceso mediante el cual se reconocen estudios previos equivalentes.

**Proceso:**

1. Completar el **formulario digital** adjuntando documentación de respaldo.
2. Revisión de documentos por el Oficial de Información.
3. Evaluación académica por el Rector y aprobación o denegación con observaciones.
4. Notificación del resultado al estudiante.

### **CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 11: Plazos de Atención**

Todos los trámites serán procesados en un plazo máximo de **48 horas hábiles**, salvo casos que requieran correcciones o documentación adicional.

### **Artículo 12: Subsanaciones y Requisitos Incompletos**

Si la solicitud presenta inconsistencias, se notificará al solicitante para subsanar los errores en el menor tiempo posible.

### **Artículo 13: Medios de Comunicación**

Toda comunicación oficial relacionada con trámites administrativos se realizará mediante el correo institucional **tramites@claustrogomez.org**.

Este reglamento es de **obligatorio cumplimiento** y cualquier situación no prevista en este documento será resuelta por la autoridad competente del Instituto Superior Tecnológico del Claustro Gómez.