

# TRÁMITES GENERALES SECRETARÍA GENERAL



Estudiantes regulares  
Modalidad de estudio: Presencial

# Índice

<b>1.- Pago de la tasa .....</b>	<b>2</b>
<b>2.- Certificados varios .....</b>	<b>3</b>
<b>3.- Récord académico .....</b>	<b>4</b>
<b>4.- Requerimientos de syllabus.....</b>	<b>5</b>
Contenidos Académicos.....	5
<b>5.- Justificación de faltas.....</b>	<b>6</b>
<b>6.- Cambio de Carrera o Campus.....</b>	<b>7</b>
<b>7.- Retiros de materias o periodos .....</b>	<b>8</b>
6.1- Retiros de períodos ordinarios .....	8
6.2- Retiros de períodos extraordinarios .....	8
<b>8.- Exámenes atrasados .....</b>	<b>9</b>
<b>9.- Exámenes supletorios .....</b>	<b>10</b>
<b>10.- Exámenes de suficiencia .....</b>	<b>11</b>
<b>11.- Exámenes de ubicación (nivel de inglés) .....</b>	<b>12</b>
<b>12.- Validación nivel A2 (cumplimiento del nivel de inglés) .....</b>	<b>13</b>
<b>13.- Registro de tercera matrícula.....</b>	<b>14</b>
<b>14.- Trámite de recalificación.....</b>	<b>15</b>
<b>15.- Homologación de materias .....</b>	<b>16</b>
<b>16.- Cuentas Bancarias .....</b>	<b>17</b>
<b>17.- Banco Pichincha .....</b>	<b>18</b>
<b>18.- Banco Guayaquil .....</b>	<b>19</b>
<b>19.- Dirección de nuestros Campus .....</b>	<b>20</b>
<b>20.- Prácticas Preprofesionales y Vinculación de la Sociedad.....</b>	<b>21</b>

# Pago de tasa de trámites generales

**(Pasos únicos para este proceso)**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$ 5.00).

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Detallar su requerimiento especificando el trámite a realizar.

4.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución.

5.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.

# Certificados varios

**Para proceder con la emisión de un certificado,  
el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente de la solicitud de trámites generales (\$ 5.00).

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.

# Récord académico

**Para proceder con la emisión de un récord académico en el que se detallan las materias tomadas con sus respectivas notas, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa de trámites generales (\$ 5.00) y la tasa correspondiente al récord académico (\$ 20.00).

(Recuerda validar el comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución .

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.

# Requerimiento de Syllabus

## Contenidos Académicos

**Para solicitar los syllabus de materias cursadas y aprobadas, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa de trámites generales (\$5.00) y la tasa correspondiente; la misma que, dependerá del número de materias aprobadas por el estudiante .

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución.

4.- En el término de 10 días hábiles se dará respuesta para la entrega de los mismos y se notificará mediante correo al estudiante.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.

Se entregarán únicamente syllabus de las materias cursadas y aprobadas en la institución.

- Certificados de programas 1 a 10 materias valor (\$30.00)
- Certificados de programas 11 a 20 materias valor (\$50.00)
- Certificados de programas 21 a 34 materias valor (\$70.00)

# Justificación de faltas

**La justificación de faltas aplicará de acuerdo con la política para justificación de ausencias; siempre que, la eventualidad se encuentre dentro de las mencionadas en la normativa.**

<https://tecnologicoargos.edu.ec/reglamentos-e-instructivos/>

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado.

4.- Anexar los soportes de acuerdo a la política de justificación de ausencias del Instituto Superior Tecnológico Argos.

5.- En el término de 5 días se dará respuesta mediante resolución emitida por el Consejo, y se notificará por correo al estudiante.

# Cambio de Carrera o Campus

**Para solicitar el cambio de carrera o campus, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.-Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.  
Para cambio de campus o carrera mencionar el motivo y anexar soportes.



# Retiros de materias o periodos

**Para la revisión de solicitudes por retiro del semestre o de una materia, el estudiante deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.-Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago.

4.- Anexar soportes que justifiquen su petición.

5.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Nota:** Todo trámite iniciará con la entrega de solicitud y tasa de pago.

## **Tomar en cuenta:**

Se considerará el retiro según la fecha en que sea presentado la solicitud, y se aplicará lo estipulado en el reglamento interno.

# Exámenes atrasados

**Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por exámenes atrasados, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámite generales (\$5.00).

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución.

**Nota:** El estudiante no podrá rendir exámenes atrasados sin tener resolución aprobada y el pago de la tasa.

4.- Anexar soportes que justifiquen su petición.

5.- En el término de 48 horas se dará respuesta a su solicitud.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente por exámenes atrasados (valor \$8.00 por materia).

2.- Contactarse con su Dirección de Campus, presentar pago de tasa y coordinar fecha y hora en que se realizará el examen.

3.- Cumplir con todo el proceso de rendir examen y registro de notas por parte del docente en el lapso de 30 días, pasado ese tiempo quedará sin efecto la resolución.

# Exámenes supletorios

**Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por exámenes supletorios, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámite generales (\$5.00).

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta de la resolución emitida por el Consejo, y se notificará mediante correo al estudiante.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

1.- Contactarse con su Dirección de Campus para coordinar fecha y hora en que se realizará el examen.

2.- Cumplir con todo el proceso de rendir el examen y registro de notas por parte del docente

Pasado los 30 días quedará sin efecto la resolución.

# Exámenes de Suficiencia

**Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por exámenes suficiencia, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Adjuntar la certificación de materias para el análisis de su petición. (Este documento deberá ser solicitado por Dirección de Campus.

4.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la certificación de materias.

5.- En el término de 48 horas se dará respuesta a la resolución emitida por el Consejo y se notificará mediante correo al estudiante.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente por créditos suficiencia (\$125.00) por materia.

2.- Contactarse con su Dirección de Campus para coordinar fecha y hora en que se realizará el examen.

3.- Cumplir con todo el proceso de rendir el examen y registro de notas por parte del docente  
Pasado los 30 días quedará sin efecto la resolución.

# Exámenes de ubicación (nivel de inglés)

**Para proceder con la autorización para rendir exámenes de ubicación para conocer su nivel de ingles, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado, anexando la certificación de materias.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta a la resolución emitida por el Consejo y se notificará mediante correo al estudiante.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente por exámenes.

2.- Contactarse con su Dirección de Campus para coordinar fecha y hora en que se realizará el examen

3.- Cumplir con todo el proceso de rendir el examen y registro de notas por parte del docente  
Pasado los 30 días quedará sin efecto la resolución.

# Validación Nivel A2

**Para proceder con la autorización validar el certificado del nivel A2 y cumplido con el requisito del área de inglés, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado.

4.- Adjuntar el certificado del nivel A2 emitido por la Universidad nacional o internacional.

- **Universidad Nacional:** Presentar certificado con firma original de la institución que lo emitió.

- **Universidad Internacional:** Presentar documento notariado.

5.- En el término de 48 horas se dará respuesta de la resolución emitida por el Consejo, y se notificará mediante correo al estudiante.

# **Registro De Tercera Matrícula**

## **(En una materia)**

**Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por tercera matrícula, el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición.

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta de la resolución emitida por el Consejo, y se notificará mediante correo al estudiante.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

Contactarse con su Dirección de Campus para el registro respectivo, presentando la resolución de aprobación.

# Trámite De Recalificación

**Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por recalificación , el alumno deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente a la solicitud de trámites generales (\$5.00)

(Recuerda validar tu comprobante de pago por la factura de Argos al correo: **caja@tecnologicoargos.edu.ec**).

2.- Descargar de la página web la solicitud de trámites generales y especificar su petición

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/guias/>**

3.- Enviar al correo que se indica en el formato descargado.

4.- En el término de 48 horas se dará respuesta de la resolución emitida por el Consejo, y se notificará mediante correo al estudiante.

**Una vez recibida la notificación el estudiante deberá:**

Contactarse con su Dirección de Campus para el registro respectivo, presentando la resolución de recalificación.



# Homologación de materias

**Para realizar la petición de inicio de homologación de materias, el estudiante deberá:**

- 1.- Acercarse a la Dirección de Campus en el que se registrará.
- 2.- Adjuntar certificado de notas para una simulación de las materias a considerar.
- 3.- Entregar los syllabus que le sean solicitados y se entregará la orden de pago.
- 4.- Cancelar la tasa correspondiente el número de materias homologadas.
- 5.- La Directora de Campus informará al alumno siempre que se cumplan con todos los requisitos establecidos, la aprobación de las materias homologadas.

# Cuentas Bancarias

## Tecnológico Argos

RUC: 0992256842001



**Cuenta corriente**  
0043510142



Banco de Machala

**Cuenta corriente**  
1070699709



**BANCO  
PICHINCHA**

**Cuenta corriente**  
2100214518



Banco  
Bolivariano

**Cuenta corriente**  
0005275759



Banco del Pacífico

**Cuenta corriente**  
0007422725



### ¡RECUERDA!

**SUBIR TU COMPROBANTE DE PAGO  
A EDUCALINKS.**

*Accede con tu usuario y contraseña en la página:*

<https://educalinks.tecnologicoargos.edu.ec/>



La revisión será en un plazo de 24 horas una vez registrado  
el comprobante de pago.

# Banco Pichincha:

Te facilitamos  
el pago de tus pensiones.

**Paga cómodamente tus pensiones  
a través de Banco Pichincha.**



## Puntos de atención disponibles



### Banca web

- Ingresa a [www.pichincha.com](http://www.pichincha.com) con tu usuario y contraseña.
- Selecciona la opción pagos > Servicios – Facturas > Nuevo pago > Elige la empresa Tecnológico Argos, según tu requerimiento.
- Si tienes una pensión por pagar, ingresa en el campo contrapartida tu número de identificación, el monto a pagar y una descripción.



### Banca móvil

- Ingresa a la Banca móvil con tu usuario y contraseña.
- Selecciona la opción Pagar servicios > Ingresa la empresa Tecnológico Argos en el buscador.
- Completa el formulario (contrapartida y descripción).
- Ingresa el monto a pagar y completa los datos.



### Mi Vecino

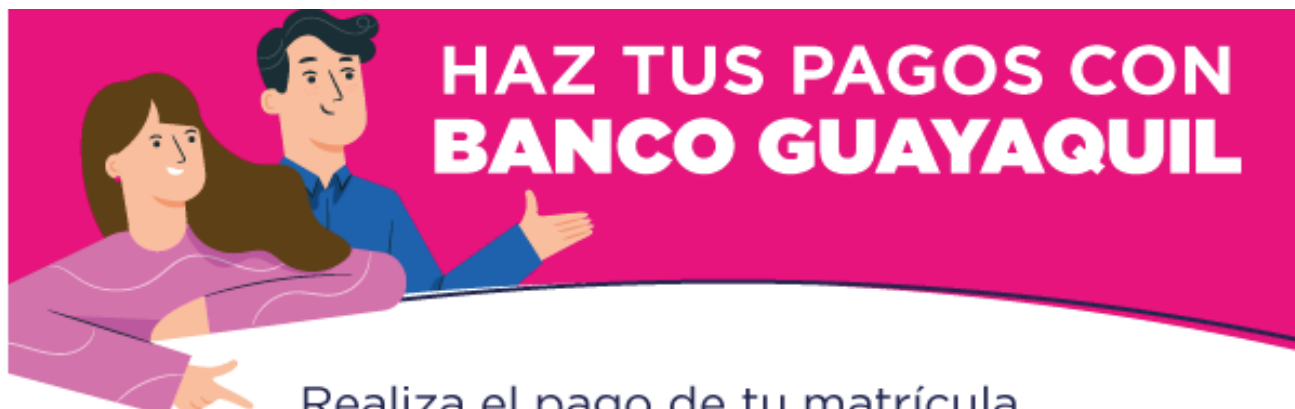
- Visita tu corresponsal Mi Vecino más cercano.
- Indica que es un pago para **Tecnológico Argos – código 65425**
- Realiza el pago en efectivo indicando tu número de identificación.
- Una vez terminado el proceso recibirás el comprobante de la transacción.



### Ventanillas

- Visita tu agencia Banco Pichincha más cercana.

# Banco Guayaquil:



Realiza el pago de tu matrícula y colegiatura a través de nuestra App, es muy fácil.

## REGISTRO EN LA APP:

- En el menú selecciona la opción **Pagos**
  - Elige la opción **Registro de nuevos servicios**
  - **Selecciona: Otras empresas** y en el menú desplegado haz click en **Instituciones Educativas**
  - Selecciona **Buscar Empresa**, escribe **Argos** y selecciona el campus que te corresponda
- \*Recuerda que tu código es **tu número de cédula**.

¡Ya puedes hacer tus pagos cuando quieras!

## PAGA DESDE LA APP:

Para pagar, vuelve al **menú Pagos** y en **Otras Empresas** llena los campos con la información.

Recuerda que también puedes realizar tus pagos en nuestras ventanillas o en tu Banco del Barrio. Encuentra nuestro punto de atención más cercano a ti en:

[www.bancoguayaquil.com/canales-de-atencion/](http://www.bancoguayaquil.com/canales-de-atencion/)



# Directorio

*Lcda. Mariela Vega, Mgtr.*  
*Directora Campus Las Aguas*  
*mvega@tecnologicoargos.edu.ec*  
 0962649922  042935186 ext 2124

*Psic. Clin. Marjorie Aquino*  
*Directora Campus La Aurora*  
*maquino@tecnologicoargos.edu.ec*  
 0959175139

*Lcda. Karen Guillén, Mgtr.*  
*Directora Campus Sur*  
*k\_guillen@tecnologicoargos.edu.ec*  
 045070998 ext. 3111

*Ing. Franklin Calderón, Mgtr.*  
*Director Sede Babahoyo*  
*fcalderon@tecnologicoargos.edu.ec*

*Méd. Camila Quito Esteves*  
*Coordinadora áreas de la salud*  
*a\_quito@tecnologicoargos.edu.ec*  
 045070998 ext. 3112

# Prácticas Preprofesionales

**Para iniciar sus prácticas preprofesionales el estudiante deberá cumplir con los requisitos detallados en:**

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/practicas-pre-profesionales/>**

*Ing. Sara Vera , Mgtr.*

*Coordinadora de Prácticas Preprofesionales  
[pprofesionales@tecnologicoargos.edu.ec](mailto:pprofesionales@tecnologicoargos.edu.ec)*

 **09815213464**

## Prácticas de Vinculación con la Sociedad

**Para iniciar sus prácticas de Vinculación con la Sociedad el estudiante deberá cumplir con los requisitos detallados en:**

**<https://tecnologicoargos.edu.ec/vinculacion/>**

*Lcda. Michelle Maldonado , Mgtr.*

*Directora de Vinculación con la Sociedad  
[vinculacion@tecnologicoargos.edu.ec](mailto:vinculacion@tecnologicoargos.edu.ec)*