

TRÁMITES GENERALES SECRETARÍA GENERAL



Programa de Validación de
Experiencia Laboral.

Índice

1.- Pago de la tasa	2
2.- Certificados varios	3
3.- Récord académico	4
4.- Requerimientos de syllabus.....	5
Contenidos Académicos.....	5
5.- Justificación de faltas.....	6
6.- Exámenes atrasados	7
7.- Exámenes supletorios	8
8.- Validación nivel A2 (cumplimiento del nivel de inglés)	9
9.- Registro de tercera matrícula.....	10
10.- Trámite de recalificación.....	11
11.- Cuentas Bancarias	12
12.- Banco Pichincha	13
13.- Banco Guayaquil	14
14.- Coordinación del Programa de Validación de Experiencia Laboral	15

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.

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.

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 segunda y tercera matrícula en una materia y en la licencia de inglés. (Rosetta Stone)

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes 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 la Coordinadora del Programa de Validación de Experiencia Laboral, adjuntando el pago del registro de la materia y 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 Coordinadora del programa para el registro respectivo, presentando la resolución de recalificación.

Cuentas Bancarias

Tecnológico Argos

RUC: 0992256842001



**Banco
Guayaquil**

Cuenta corriente
0043510142



Banco de Machala

Cuenta corriente
1070699709



**BANCO
PICHINCHA**

Cuenta corriente
2100214518



Banco
Bolivariano

Cuenta corriente
0005275759



Banco del Pacifico

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 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/



Coordinación



validacionlaboral@tecnologicoargos.edu.ec



0939135684



Registro de materias



**Validación de certificados
de capacitaciones (vinculación)**



**Revisión de cumplimiento
de malla del programa**



**Consultas académicas
sobre docentes**



Fechas de pago

Contact Center

Te asesoramos en los
pasos para:



Solicitud de exámenes
atrasados o supletorios



Justificación de faltas



Solicitud de certificados



Validación certificado
de inglés



0990139089



(04) 5011950