

TRÁMITES GENERALES SECRETARÍA GENERAL



Estudiantes regulares
Modalidad de estudio: Presencial

Índice

1.- Pago de la tasa	2
2.- Certificados varios	3
3.- Récord académico	4
4.- Requerimientos de Programas de Estudios.....	5
5.- Justificación de inasistencias.....	6
6.- Cambio de Carrera o Campus.....	7
7.- Retiros de asignaturas o periodos	8
8.- Exámenes atrasados	9
9.- Exámenes de Recuperación.....	10
10.- Exámenes de Ubicación (nivel de inglés)	11
11.- Validación nivel A2 (cumplimiento del nivel de inglés)	12
12.- Registro de tercera matrícula.....	13
13.- Trámite de recalificación.....	14
14.- Homologación de asignaturas.....	15
15.- Cuentas Bancarias	16
16.- Banco Pichincha	17
17.- Banco Guayaquil	18
18.- Dirección de nuestros Campus	19
19.- Prácticas Preprofesionales y Vinculación con la Sociedad.....	20

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

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 estudiante deberá:**

1.- Cancelar la tasa correspondiente de la solicitud de trámites generales (\$ 5.00), y la tasa correspondiente al certificado (\$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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución, al correo que se indica.

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 asignaturas tomadas con sus respectivas calificaciones, el estudiante 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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución y una foto a color tamaño carnet, al correo que se indica.

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 Programas de Estudios

Contenidos Académicos

Para solicitar los programas de estudios de las asignaturas cursadas y aprobadas, el estudiante deberá:

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

(Recuerde validar su 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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución, al correo que se indica.

4.- En el término de 10 días 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 los programas de estudios de las asignaturas cursadas y aprobadas en la institución.

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

Justificación de inasistencias

La justificación de inasistencias se aplicará 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)

(Recuerde validar su 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 el formato descargado al correo que se indica.

4.- Anexar los soportes de acuerdo a la política de justificación de inasistencias 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.

Nota: Esta solicitud deberá ser presentada dentro de los quince (15) días calendario posteriores al motivo que originó la inasistencia.

Cambio de Carrera o Campus

Para solicitar el cambio de carrera o campus, 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 el formato descargado al correo que se indica.

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 asignaturas o periodos

Para la revisión de solicitudes para retiro del semestre o de una asignatura, 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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución, al correo que se indica.
- 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 presentada la solicitud, y se aplicará lo estipulado en el reglamento interno.

Exámenes atrasados

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes para exámenes atrasados, el estudiante 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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución, al correo que se indica.

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 asignatura).

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 calificaciones por parte del docente en el lapso de 30 días, pasado ese tiempo quedará sin efecto la resolución.

Nota: Esta solicitud deberá ser presentada hasta treinta (30) días después de haberse realizado el examen del primer o segundo parcial.

Exámenes de Recuperación

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por exámenes de recuperación, el estudiante 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 el formato descargado, anexando la factura de pago de la institución, al correo que se indica.

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.- Cancelar la tasa correspondiente por exámenes de Recuperación (\$8.00 por asignatura)

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 calificaciones por parte del docente. Pasado los 30 días quedará sin efecto la resolución.

Nota: Esta solicitud deberá ser presentada hasta cinco (5) días después de que la calificación final obtenida en una asignatura, sea consignada en el sistema.

Exámenes de ubicación (nivel de inglés)

Para proceder con la autorización para rendir exámenes de ubicación para conocer su nivel de inglés, 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 el formato descargado al correo que se indica.

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 calificaciones por parte del docente
Pasado los 30 días quedará sin efecto la resolución.

Validación Nivel A2

Para proceder con la autorización para validar el certificado del nivel A2 y cumplir con el requisito del área de inglés, 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 el formato descargado al correo que se indica.

4.- Adjuntar el certificado del nivel A2 emitido por la IES legalmente reconocida (nacional o internacional), cuya vigencia debe ser de 2 años.

- **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 asignatura)

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por tercera matrícula, 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 el formato descargado al correo que se indica.

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 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 el formato descargado al correo que se indica.

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.

Nota: Los estudiantes podrán solicitar la recalificación de los exámenes hasta cinco (5) días después de haber sido notificados con la calificación. El resultado de la recalificación es definitivo e inapelable.

Homologación de asignaturas

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

- 1.- Acercarse a la Dirección de Campus en el que se registrará.
- 2.- Adjuntar certificado de calificaciones para una simulación de las asignaturas a considerar.
- 3.- Entregar los syllabus y/o programas de las asignaturas que le sean solicitados y se entregará la orden de pago.
- 4.- Cancelar la tasa correspondiente al número de asignaturas homologadas.

1 - 5 asignaturas = \$50.00

6 - 10 asignaturas = \$100.00

11 asignaturas en adelante = \$150.00

- 5.- La Directora de Campus informará al estudiante siempre que se cumplan con todos los requisitos establecidos, la aprobación de las asignaturas 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
7422725



¡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

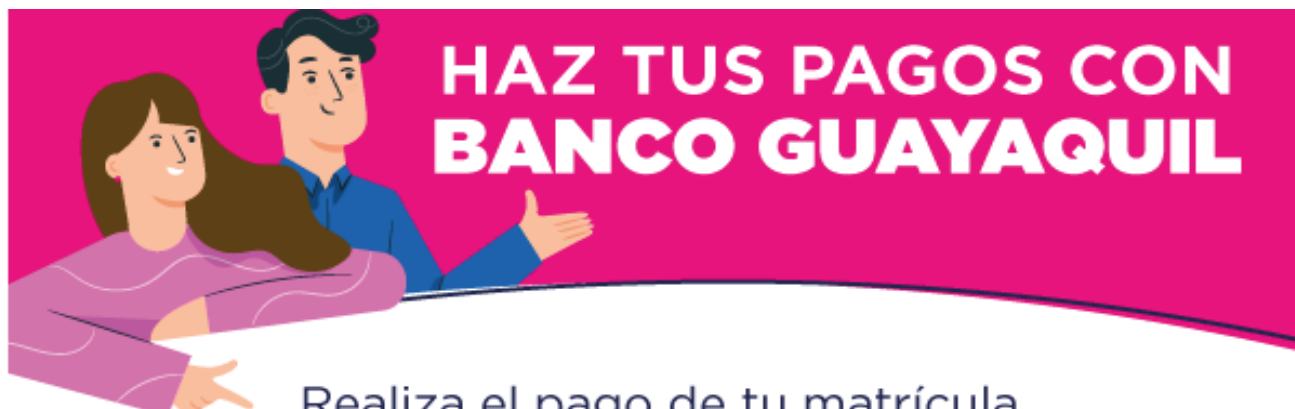
- Visita tu corresponsal Mi Vecino más cercano.
- Indica que es un pago para **Tecnológico Argos – código 65425**
- Realiza el pago en efectivo indicando tu número de identificación.
- Una vez terminado el proceso recibirás el comprobante de la transacción.



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/



Directorio

Ing. Eliana Contreras Jordán Mgtr.
Directora Campus Las Aguas
direccionlasaguas@tecnologicoargos.edu.ec
 045011950

MSc. Karen Estacio
Directora Campus La Aurora
k_estacio@tecnologicoargos.edu.ec
 045011950

Lcda. Karen Guillén, Mgtr.
Directora Campus Sur
k_guillen@tecnologicoargos.edu.ec
 045011950

Méd. Rody Campozano Cantos
Director Campus Sopena
r_campozano@tecnologicoargos.edu.ec
 045011950

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

Prácticas Preprofesionales

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

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

Psic. Daniela Terán, Mgtr.

Coordinadora de Prácticas Preprofesionales

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