

TRÁMITES GENERALES SECRETARÍA GENERAL



Modalidad de estudio:
Validación de
Experiencia Laboral.

Índice

1.- Pago de la tasa	2
2.- Certificados varios	3
3.- Récord académico	4
4.- Requerimientos de Programas de Estudios.....	5
Contenidos Académicos.....	5
5.- Justificación de inasistencias.....	6
6.- Exámenes atrasados	7
7.- Exámenes de Recuperación.....	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 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).

(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, 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 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 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.

Exámenes atrasados

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes por 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 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.

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.- Contactarse con la Coordinación de la modalidad, para establecer fecha y hora en que se realizará el examen.

2.- 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.

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 reconocido (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 asignatura y en la licencia de inglés. (Rosetta Stone)

Para proceder con la revisión y aprobación de solicitudes, 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 la Coordinación de la Modalidad de Validación de Experiencia Laboral, adjuntando el pago del registro de la asignatura y/o y 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 la Coordinación de la Unidad 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.

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

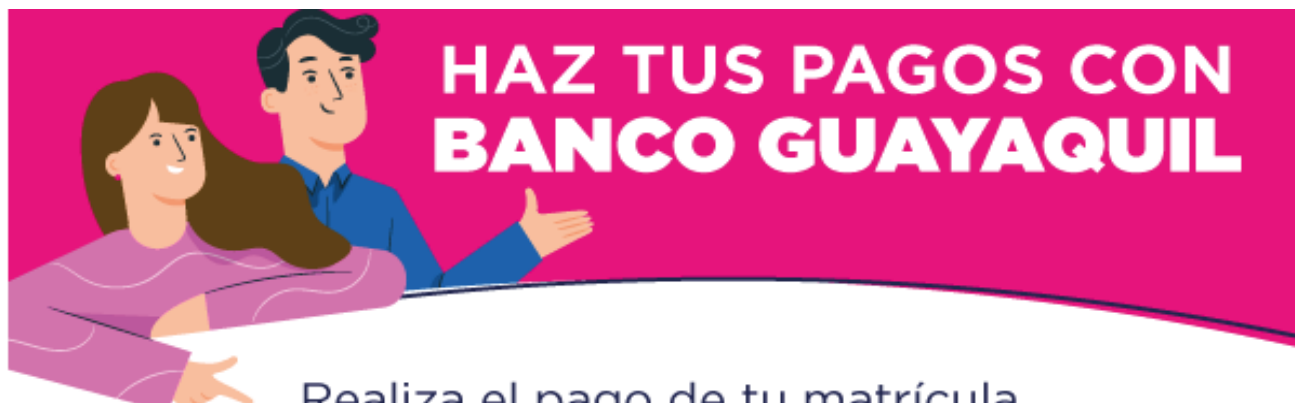
- Visita tu corresponsal Mi Vecino más cercano.
- Indica que es un pago para **Tecnológico Argos – código 65425**
- Realiza el pago en efectivo indicando tu número de identificación.
- Una vez terminado el proceso recibirás el comprobante de la transacción.



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/



Coordinación



validacionlaboral@tecnologicoargos.edu.ec



0939135684



Registro de asignaturas



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



**Revisión de cumplimiento
de malla de la carrera.**



**Consultas académicas
sobre docentes**



Fechas de pago

Contact Center

Te asesoramos en los
pasos para:



Solicitud de exámenes
atrasados y de recuperación.



Justificación de inasistencias



Solicitud de certificados



Validación certificado
de inglés



0990139089



(04) 5011950