

NORMATIVA PARA EL PROCESO DE ADMISIONES

Considerando que: la Secretaría Académica es la unidad operativa que tiene como rol fundamental validar el cumplimiento de la excelencia académica, la docencia y la investigación, se expide la siguiente normativa con el fin de facilitar el custodio de la información sensible, su procesamiento, despacho y presentación como informe veraz y oportuno, referente al proceso de admisión interno que realiza la Universidad.

1. DE LA RECEPCIÓN, CUSTODIO Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS POSTULANTES:

- a) La Uartes ha implementado dos modalidades de registro: en forma digital o física. Los expedientes digitales son custodiados por el departamento de Tecnologías, dando acceso a consultas al personal académico y los expedientes físicos son receptados en la Secretaría Académica, quien comunica al área de tecnología.
- b) Tanto los expedientes digitales como físicos que se reciben, deben agruparse por carreras; el propósito es facilitar la transferencia de información a los directores de cada escuela.
- c) Mediante memorando a los directores de escuela se entrega un **registro alfa-numérico** de todos los postulantes, anexando los respectivos expedientes.
- d) En Secretaría Académica se archiva el **registro** como respaldo del proceso, una vez que están debidamente firmados, la recepción, por parte de las escuelas.
- e) Concluido el proceso de admisión las escuelas tienen que devolver a la Secretaría Académica los expedientes físicos recibidos para el custodio dentro de los archivos académicos.

2. DE LA PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES PRESELECCIONADOS EN LA PÁGINA WEB:

- a) La Secretaría Académica cuida que los procesos se cumplan en los tiempos establecidos, por tal motivo, requiere solicitar la nómina de preseleccionados, en las escuelas, con antelación a la publicación (48 a 24 horas previo a la fecha) del respectivo listado en la página web.
- b) Una vez recibida la información se consolida en los formatos establecidos y se envía mediante memorando al departamento de Comunicación para que proceda con la publicación de la información.
- c) Una vez publicada la información se hace seguimiento a las inquietudes de los aspirantes direccionando dichas inquietudes a cada escuela.

3. DE LOS TALLERES PRESENCIALES DE EVALUACIÓN Y ENTREVISTAS:

- a) La Secretaría Académica colabora con la logística y planificación de los talleres presenciales de evaluación y entrevista realizando las siguientes actividades:
 - Elabora las estadísticas de ingreso por región, provincias y cantones.
 - Notifica, a las escuelas, el número de aspirantes que no residen en Guayaquil para que dichos aspirantes sean los primeros en ser evaluados de ser necesario en un solo día.

- Consolida la información recibida de las escuelas, en los formatos establecidos, con el fin de que sean publicados oportunamente en la página web.

- b) La Secretaría Académica, para validar los procesos académicos en los tiempos establecidos, necesita velar con antelación (48 a 24 horas) que la logística en las escuelas, para los talleres de evaluación, publique el respectivo listado en la página web.
- c) Una vez recibida la información se requiere consolidar, en los formatos establecidos, y enviar, mediante memorando al departamento de Comunicación, los nombres de los participantes para que se publique la información.

4. DE LOS RESULTADOS DEL ENES:

- a) Para gestionar la entrega formal de los resultados del ENES, de los aspirantes que participaron en el proceso, la Secretaría Académica requiere solicitarlos al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- b) A la vez el SNNA nos pide la entrega de un archivo MTN con todos los aspirantes que participaron en el proceso y un oficio (físico y digital) del listado oficial de aspirantes seleccionados, con el fin de que aquellos aspirantes tengan acceso a postularse en las distintas carreras de la Uartes.

5. DE LA PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS EN LA PÁGINA WEB:

- a) La Secretaría Académica, para validar el cumplimiento de los procesos académicos en los tiempos establecidos, solicita a las escuelas la nómina de seleccionados (antelación de 48 a 24 horas) previo a la fecha de publicación del respectivo listado en la página web.
- b) Una vez recibida la información se consolida en los formatos establecidos y se envía, mediante memorando, al departamento de Comunicación para que se encargue de hacer pública la información.
- c) Una vez publicada la información se debe dar seguimiento a las inquietudes de los aspirantes direccionando dichas inquietudes a cada escuela.

6. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

- a) Es responsabilidad de cada aspirante realizar la postulación y aceptación del cupo para poder cursar la Nivelación de Carrera. Sin embargo, tanto el SNNA como la Universidad hace un exhaustivo esfuerzo por ayudarlos a ejecutar este proceso.
- b) Se debe notificar vía correo electrónico y en la página web las fechas de postulación y aceptación del cupo; considerando que son dos o tres fechas diferentes, se sugiere enviar dicha información semanalmente y mantenerla publicada en la página web.

- c) Si los aspirantes tienen problemas con su postulación deben ser direccionados a “Atención a la Ciudadanía” -Contacto Center al 1800ADMISION (2364474) o al correo electrónico tramites@sna.gob.ec . Ahí les ayudarán con el proceso de postulación.
- d) Existirán casos especiales que deberán ser remitidos directamente a los funcionarios del SNNA.

7. DE LA NIVELACIÓN DE CARRERA:

- a) Ya que el listado de seleccionados variará en relación al listado MTN que proporciona el SNNA con quienes postularon y aceptaron el cupo, se sugiere utilizar los datos de contacto de dicho listado para enviar información referente a los registros y especificar la semana 0 de la Nivelación de Carrera.
- b) Se debe remitir dicho listado a la Coordinadora de la Nivelación de Carrera para la respectiva planificación de registros.

Certifico que la presente normativa fue analizada y aprobada por la Secretaría Académica el 28 de abril del 2016.

Ec. Jack Chávez García
Secretario Académico