

Fecha de Emisión: 06 de Mayo de 2010

Versión 1.0

## Objetivo

Construir un gran número de preguntas que midan el potencial pedagógico de los aspirantes a ingresar a la Universidad Pedagógica Nacional, las cuales serán almacenadas en una base de datos que conformará el banco de preguntas.

## Normatividad

El Acuerdo 007 de 2006 emitido por el Consejo Académico establece la Prueba de Potencialidad Pedagógica P.P.P. como uno de los requisitos generales de selección para todos los proyectos curriculares de pregrado de la UPN

## Distribución

División Admisiones y Registro

## Responsable

División Admisiones y Registro

## Aplicaciones

N/A

## Procedimiento Proveedor

N/A

## Tareas

### DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

1. Planea el cronograma de trabajo con todas las actividades que se deben ejecutar en el proceso de elaboración de preguntas.

2. Realiza un oficio donde se le comunica a los decanos de cada facultad de la UPN, el proceso de construcción de preguntas a desarrollar y se les solicita una lista con los nombres de los profesores que podrían participar en el proceso.
3. Realiza seguimiento al oficio enviado a cada facultad.

## **FACULTAD**

4. Recibe el oficio dirigido al decano
5. Comunica a través de un oficio a todos los directores de los programas el proceso de construcción de preguntas que se está llevando a cabo y se les solicita nombrar a un grupo de profesores que puedan participar en el proceso.

## **DEPARTAMENTO**

6. Recibe el oficio
7. Planea reuniones con los coordinadores donde cita a los encargados del proceso de construcción de preguntas para que ellos sean quienes brinden la información del proceso a los coordinadores.
8. Realiza oficio de respuesta a la dependencia encargada del proceso de construcción del banco de preguntas informándole sobre la programación de reuniones con los coordinadores de los diferentes departamentos.

## **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

9. Recibe el oficio de respuesta.
10. Confirma por escrito las reuniones con los departamentos de cada una de las facultades, a donde deben asistir las personas encargadas del proceso de construcción de preguntas, para informar a los coordinadores de los departamentos sobre el proceso.
11. Las personas encargadas del proceso de construcción de preguntas asisten a las reuniones con los coordinadores.

## **DEPARTAMENTO**

12. Después de realizada la reunión con los coordinadores, se elabora un oficio con los datos de los profesores que colaborarán en la construcción de las preguntas, dirigido a la dependencia encargada de la construcción de preguntas.

## **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

13. Recibe respuesta de los departamentos de cada facultad de la UPN, con la lista de profesores a contactar por parte de la dependencia encargada del proceso de construcción.
14. Contacta a cada uno de los profesores, con el fin de programar una reunión para explicarles las actividades a realizar en el proceso de construcción del banco de preguntas.

15. Realiza reuniones con los docentes que participarán en el proceso de construcción de preguntas, donde se les informa sobre las actividades a cumplir y realiza un cronograma. Con los profesores que puedan trabajar por grupos, se formarían equipos con los cuales se programarían también reuniones.
16. Hace firmar actas de asistencia a los docentes que participan en los diferentes talleres.
17. Realiza talleres de construcción de preguntas con los profesores, donde se les explique los formatos que existen para realizar las preguntas.

## **DOCENTES**

18. Realiza las preguntas de acuerdo a la estructura de la Prueba de Potencialidad Pedagógica y a los lineamientos establecidos en los talleres de construcción.
19. Entrega en un formato específico las preguntas construidas.

## **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

20. Recibe todas las preguntas construidas por cada uno de los docentes que participó en el proceso.
21. Realiza talleres de revisión de aspectos formales de las preguntas con los docentes.
22. Realiza talleres de validación por jueces de las preguntas.
23. Realiza una base de datos en Excel donde se registre la letra de las respuestas correctas de cada una de las preguntas construidas y se designa al archivo como archivo de claves.
24. Realiza un archivo en Excel con seguridad donde se almacene todos los datos de las preguntas construidas, este archivo recibe el nombre de Banco de preguntas.

### **Fin del Procedimiento.**

### **Procedimiento Receptor**

Consulte **PRO018GAR - MONTAJE DE PRUEBAS**

### **Flujograma**

N.A

## Tiempos Máximos

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estándar de tiempo</b>	<b>Observaciones</b>
Presentación cronograma y envío de oficio a los decanos de cada facultad.	División de Admisiones y Registro	20 días	Realizar seguimiento a los oficios dirigidos a cada Facultad.
Recepción de oficio, elaboración de oficio a cada uno de los coordinadores de la facultad.	Facultad		
Recepción de oficio, coordinación de reuniones de información del proceso de construcción de preguntas con los directores de cada depto. Remisión de oficio sobre las reuniones programadas con los coordinadores. (6 al 8)	Departamento	2 semanas	Comunicarse con los depts para verificar que si responda el oficio.
Recepción de oficio. Envío de oficio con la confirmación de la participación en las reuniones programadas por los departamentos. Asistencia a las reuniones programadas. (9 a 11)	División de Admisiones y Registro	3 días	Tener presente una presentación donde se exponga el proceso sobre la construcción de preguntas.
Confirmación por escrito de los docentes que participarán en el proceso de construcción de preguntas. (12)	Departamento	3 días	Solicitar el nombre, el telefono fijo, el celular y el correoc electrónico.
Recepción de lista de profesores. Comunicación con los docentes que participarán en el proceso. Coordinación de los talleres informativos. Realiza talleres de construcción de preguntas con los profesores. (13 a 17)	División de Admisiones y Registro	4 semanas	
Construcción y entrega de las preguntas construidas. (18 y 19)	Docentes	10 días	
Recibe las preguntas construidas y realiza talleres de validación por jueces. Realiza un archivo de excel con las claves de las	División de Admisiones y Registro	3 semana	Se intercambian las preguntas construidas por los profesores. El

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estándar de tiempo</b>	<b>Observaciones</b>
preguntas. Elabora un archivo en Excel donde almacena todas las preguntas construidas con todos sus datos, el cual recibe el nombre de Banco de preguntas (20 A 24)			archivo de claves debe tener una contraseña de seguridad. El archivo debe ser guardado en un sitio confidencial y tener una contraseña de seguridad.
<b>Conclusiones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para convocar a los maestros a participar en el proceso de construcción de preguntas debe planearse antes que a los profesores se les asigne su carga académica, pues es necesario que los departamentos asignen unas horas a los profesores para que paticipen en el proceso de construcción de preguntas.</li> <li>✓ Es necesario tener presente las fechas de los oficios dirigidos a cada una de las facultades, para ser un seguimiento a la respuesta.</li> <li>✓ Se debe tratar de cumplir los cronogramas establecidos para garantizar el cumplimiento de las metas del proceso de construcción de preguntas.</li> </ul>			

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe DAR	MARGIE JESSUP CÁCERES Rectora