



Fecha de Emisión: 06 de Mayo de 2010

Versión 1.0

## Objetivo

Armar los cuadernillos de la Prueba de Potencialidad Pedagógica (PPP), con el banco de preguntas construido.

## 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 de Admisiones y Registro

## Responsable

División de Admisiones y Registro

## Aplicaciones

N/A

## Procedimiento Proveedor

N/A

## Tareas

### **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

1. Selecciona del banco de ítems un número de preguntas para que conformen los 5 cuadernillos de la PPP, de acuerdo a la estructura de la prueba. Se debe escoger 100 preguntas que hayan sido validadas por medio de aplicaciones anteriores (preguntas comunes) y 100 preguntas que no hayan sido validadas aún, pero que estén dentro del banco de preguntas como preguntas control.

2. Crea archivos en Word donde se organizan cada uno de los 5 tipos de cuadernillos con las preguntas comunes y las preguntas control. Cada cuadernillo debe tener 120 preguntas, estas son 100 preguntas comunes, esto quiere decir que serán las mismas para los 5 cuadernillos y 20 preguntas control que son diferentes en cada tipo de cuadernillo.
3. Aplica el formato de diseño a los nuevos cuadernillos que se deben entregar al proveedor.
4. Realiza una revisión exhaustiva de la forma de los cuadernillos, es decir el tamaño de la letra, los espacios, la numeración, la paginación, tamaño de papel.
5. Realiza una última revisión del contenido de la prueba, es decir de la ortografía, redacción, coherencia, claridad.
6. Revisa el número de aspirantes inscritos.
7. Se comunica con el proveedor para coordinar el proceso de impresión de los cuadernillos de la PPP.

## **PROVEEDOR**

8. Establece los criterios para la recepción de los cuadernillos a imprimir.
9. Planea el proceso de impresión de los cuadernillos.

## **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

10. Graba y envía los archivos de los cuadernillos de acuerdo a los criterios establecidos por el proveedor.

## **PROVEEDOR**

11. Recibe el material de los cuadernillos.
12. Realiza una prueba de impresión por cada uno de los 5 tipos de cuadernillos.
13. Coordina con los encargados de la Prueba de Potencialidad Pedagógica la revisión de los cuadernillos de prueba.

## **DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO**

14. Revisa los cuadernillos de prueba, realizando modificaciones.

## **PROVEEDOR**

15. Realiza los cambios necesarios para la impresión de los cuadernillos.
16. Cita a los encargados de la prueba para que den el visto bueno a las planchas para la impresión de todos los cuadernillos.

## DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

17. Asiste a la reunión con el proveedor para la aprobación de las planchas.

## PROVEEDOR

18. Elabora cuadernillos.

## DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

19. Recibe cuadernillos del proveedor.

20. Almacena en un espacio seguro y privado los cuadernillos.

**Fin del procedimiento.**

### Procedimiento Receptor

Consulte [Selección de aspirantes PRO016GAR](#)

### Flujograma

N.A

### Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Selección de preguntas del banco. (1)	División de Admisiones y Registro	3 días	Las preguntas seleccionadas deben ser: 100 preguntas ya validadas y 100 preguntas control.
Creación de archivos en word, revisión de la forma y contenido de los cuadernillos. (2 al 5 )		4 días	De acuerdo a los archivos en word que existen de los anteriores cuadernillos se aplica el mismo formato a los nuevos.
Comunicación con el proveedor (6)		1 día	Se consulta con la DAR el cronograma establecido con el proveedor.
Establecimiento de los criterios para	Proveedor	2 días	

PRO018GAR – MONTAJE DE PRUEBAS

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
la entrega de los archivos a imprimir. Planeación proceso de impresión (7 y 8).			
Grabación y envío de los archivos con los cuadernillos a imprimir (9).	División de Admisiones y Registro	1 día	Se debe entregar un CD con los archivos a imprimir al Proveedor
Recepción del material. Impresión de cuadernillos de prueba. Coordinación reunión revisión de estos cuadernillos. (10 al 13)	Proveedor	2 días	
Revisión de los cuadernillos de prueba (14).	División de Admisiones y Registro	2 días	
Inclusión de las modificaciones y citación a los encargados de la PPP para la aprobación de las planchas de los cuadernillos. (15 y 16)	Proveedor	2 días	
Asiste a la reunión de la aprobación de las planchas. (17).	División de Admisiones y Registro	1 día	
El proveedor elabora cuadernillos (18)	Proveedor	20 días	
Recibe cuadernillos del proveedor. Almacena los cuadernillos en un lugar seguro (19 y 20).	División de Admisiones y Registro	1 día	
Conclusiones: ✓ El proceso de la personalización de las hojas de respuestas de los cuadernillos lo realiza la DAR.			

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