



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Controles para la Administración de las Pruebas Estandarizadas

1. Introducción:

La Dirección del SIU para mayor control, verificación y toma de decisiones precisa de los posibles resultados del seguimiento y monitoreo del ciclo del proceso de admisión universitaria, por lo que ha desarrollado una serie de herramientas de apoyo que buscan el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución y sus colaboradores, bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos.

Todos estos tipos de controles administrativos se encuentran relacionados, directamente, con las actividades planificadas para el ingreso masivo de los futuros estudiantes de educación superior, por lo que se requiere cumplir con una serie de pasos específicos, que se reflejan, a nivel general, en la matriz de seguimiento logístico de administración de las pruebas estandarizadas, la que es evaluada inmediatamente finaliza el ciclo del proceso establecido.

2. Objetivo del Procedimiento:

2.1. Asegurar que los controles desarrollados cumplan con los objetivos planificados y que se estén utilizando los recursos de manera eficiente y eficaz.

3. Campo de Aplicación:

3.1. Sistema de Ingreso Universitario

4. Definiciones:

4.1. C.R.: Centros Regionales

4.2. CI: Sección de Calidad Institucional

4.3. DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria

4.4. DITIC: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones

4.5. ELASH: English Language Assessment System for Hispanics (Sistema de Evaluación para Hispanos en el Idioma del Inglés)

4.6. PAA: Prueba Aptitud Académica

4.7. SIU: Sistema de Ingreso Universitario

4.8. UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

4.9. VRA: Vicerrectoría Académica

5. Referencias:

5.1. Propuesta del Calendario del Proceso de Admisión

5.2. Disposiciones y Normativas Académicas de la UTP

5.3. Base de Datos de Primer Ingreso (DITIC)

5.4. Información General del Proceso de Admisión de años anteriores

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-CAP-2015	02	1/9/2015	Página 1 de 5	Carlos Bermúdez



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Controles para la Administración de las
Pruebas Estandarizadas

6. Descripción – metodología:

6.1. La Dirección del SIU genera e implementa la aplicación de una serie de controles, definidos, específicamente, para el proceso de admisión universitaria, para monitorear las actividades ejecutadas y asegurar que éstas se cumplan, tal como fueron planeadas, estableciendo, en caso necesario, las medidas correctivas frente a cualquier desviación significativa que afecte el proceso. Para ello designa a funcionarios específicos y responsables de la confección y ejecución.

6.2. El funcionario designado confecciona los siguientes controles, los cuales deben ser verificados, físicamente, en el tiempo estipulado para el cumplimiento de cada actividad o herramienta:

6.2.1. **Padrón de estudiantes por grupo.** Listado de los estudiantes que participarán en la ejecución de las pruebas estandarizadas (PAA, ELASH), la cual describe nombre de la institución, nombre de dirección organizadora, la sede, el aula, lugar, fecha de impresión, número de página, cédula, nombre, firma y foto del aspirante, al ingreso universitario.

Nota 1: *Toda la información, requerida para la confección del padrón, hace referencia a la base de datos de primer ingreso, manipulada y controlada por la Dirección del SIU y DITIC.*

6.2.2. **Padrón de estudiantes adventistas por grupo.** Listado específico de estudiantes miembros de esta religión.

6.2.3. **Padrón de estudiantes con discapacidad por grupo.** Listado de estudiantes que tienen alguna discapacidad. Deben presentar una certificación médica que indique dicha discapacidad que será evaluada por la Dirección de Inclusión Universitaria, para realizar las adecuaciones necesarias, a la administración de las pruebas estandarizadas.

Nota 2: *En el caso, de que el día del evento se presente algún estudiante con discapacidad, se le debe notificar al Coordinador de Área, para que evalúe el tipo y grado de la discapacidad, tomando las decisiones pertinentes al caso (reasignación de aula), por lo que se han creado espacios físicos determinados como salones de contingencias, los cuales son custodiados por administradores específicos. Simultáneamente, el Coordinador del Área debe notificar a la Dirección del SIU, la cantidad de estudiantes en esta condición y los tipos de discapacidades, para realizar la solicitud de pruebas con formatos aptos a la discapacidad.*

6.2.4. **Listados de administradores de las pruebas estandarizadas (PAA, ELASH), por grupo asignado.** Registro de los docentes y administrativos que administrarán las pruebas llegado el evento, el cual detalla el nombre, firma y grupo asignado. Todos

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-CAP-2015	02	1/9/2015	Página 2 de 5	Carlos Bermúdez



Procedimiento de Controles para la Administración de las Pruebas Estandarizadas

los elegidos deben cumplir con el requisito mínimo de haber asistido al seminario-taller.

Nota 3: *El docente o administrativo participante, debe contar con un reloj de manecillas y cuerda, para el control de los tiempos, en la administración de las pruebas. Cabe señalar que, se requiere de dos administradores por grupo.*

6.2.5. **Listado de supervisores de sección.** Refleja a un grupo específico de docentes o administrativos con mayor nivel de responsabilidad, durante la aplicación de la prueba, ya que los mismos deben realizar las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar y mantener el ambiente adecuado, para la administración de las pruebas estandarizadas (PAA, ELASH).
- Orientar e informar a los estudiantes, docentes o administrativos, sobre la ubicación de las aulas o cualquier otro particular.
- Recopilar e informar de forma inmediata las irregularidades que se presenten durante la administración de la prueba.

Nota 4: *Por sugerencias y para mayor desempeño de las actividades, se recomienda un mínimo de dos (2) supervisores por cada diez (10) aulas de prueba.*

6.2.6. **Informe del examinador o administrador.** El documento describe la cantidad de pruebas estandarizadas suministradas y devueltas al docente o administrativo que custodie el examen, en las aulas como examinador o administrador, especificando la utilidad acumulativa que se le otorgó a cada prueba. Para ello, la primera sección debe ser rellena por el responsable de la administración general del evento.

6.2.7. **Informe de irregularidades.** Describe cualquier tipo de anomalía o incidente que, a juicio del administrador, pueda afectar a uno o más estudiantes en el desarrollo o ejecución de las pruebas estandarizadas.

6.2.8. **Instrucciones a seguir para la administración de las pruebas estandarizadas / Instrucciones específicas para los apartados de codificación de cédula en la hoja de respuesta.** Documento elaborado y suministrado a los docentes o administrativos que participen en el seminario - taller de administradores de las pruebas estandarizadas, como guía para la ejecución de ésta.

Nota 5: *Los documentos 6.2.6, 6.2.7 y 6.2.8, en su totalidad, son confeccionados y proporcionados, por las Oficinas de Puerto Rico y América Latina del College Board.*

6.3. El funcionario debe hacer de utilidad complementaria y fundamental de la base de datos de ingreso universitario proporcionada por DITIC, de donde extrae la información

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-CAP-2015	02	1/9/2015	Página 3 de 5	Carlos Bermúdez



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Controles para la Administración de las Pruebas Estandarizadas

requerida para la elaboración de los documentos, antes mencionados.

- 6.4. Preparada la información, el funcionario procede a imprimir los preliminares para ser revisados y cotejados.
- 6.5. Cada uno de estos instrumentos son revisados, ajustados y modificados, de ser necesario, por la Dirección del SIU. Éstos son condicionados por el calendario del proceso de admisión y lineamientos preestablecidos por la VRA.
- 6.6. Aprobados los instrumentos, se procede a su impresión en espera de su aplicación el día del evento, por el personal seleccionado para dicha asignación.

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puestos en vigencia”.

8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Padrón de estudiantes por grupo	FCUTP-SIU-CAP-1	---0---
2	Padrón de estudiantes adventistas por grupo	FCUTP-SIU-CAP-2	---0---
3	Padrón de estudiantes con discapacidad física por grupo	FCUTP-SIU-CAP-3	---0---
4	Listados de administradores de las pruebas estandarizadas (PAA, ELASH), por grupo asignado	FCUTP-SIU-CAP-4	---0---
5	Listado de supervisores de sección	FCUTP-SIU-CAP-5	---0---
6	Informe del examinador o administrador		---0---
7	Informe de irregularidades.	---0---	---0---
8	Instrucciones a seguir para la administración de las pruebas estandarizadas. Instrucciones específicas para los apartados de codificación de cédula en la hoja de respuesta	---0---	---0---
9	Sobre para hojas de respuestas de pruebas estandarizadas	---0---	---0---

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-CAP-2015	02	1/9/2015	Página 4 de 5	Carlos Bermúdez



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección del Sistema de Ingreso Universitario



Procedimiento de Controles para la Administración de las
Pruebas Estandarizadas

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado presentado por:	Investigador del SIU	Bermúdez, Carlos		30/1/2008
	Coordinadora de CI	Torres, Cecibel		30/1/2008
Revisado por:	Investigador del SIU	Bermúdez, Carlos		19/11/2013
	Coordinadora de CI	Torres, Cecibel		22/05/2014
Aprobado por:	Director de DIPLAN	Harris, Angelino		11/09/2015
	Directora del SIU	Espinosa, Mayra Cordero de		21/09/2015

Documento Controlado

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-CAP-2015	02	1/9/2015	Página 5 de 5	Carlos Bermúdez