



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección del Sistema de Ingreso Universitario**



**Procedimiento de Traslado, Empaque y Remisión Internacional de las Pruebas de Admisión Universitaria**

**1. Introducción:**

La Dirección del SIU en colaboración y apoyo de funcionarios de diversas áreas de la institución, desarrollan y ejecutan las actividades de traslado, empaque y remisión de las pruebas de admisión universitaria bajo los altos niveles de seguridad y confianza que el procedimiento requiere; por ello se coordina, planifica, con un tiempo predeterminado la solicitud de dichas funciones.

Cada una de las actividades relacionadas se generan, de manera consecutiva, a nivel Nacional; sin embargo, el procedimiento que se detalla a continuación se desarrolla, en su gran mayoría, en las instalaciones del campus central, bajo la coordinación del Director Nacional del Sistema de Ingreso Universitario, quien es responsable en su totalidad de que el proceso en general se realice exitosamente.

**2. Objetivo del Procedimiento:**

2.1. Recopilar y procesar las Pruebas de Admisión Universitarias, para su posterior traslado internacional con la seguridad y confianza que requiere la institución, para el desarrollo del proceso.

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

4.5. PAA: Prueba Actitud Académica

4.6. SIU: Sistema de Ingreso Universitario

4.7. VRA: Vicerrectoría Académica

**5. Referencias:**

5.1. Propuesta del Calendario del Proceso de Admisión

5.2. Disposiciones y Normativas del College Board

**6. Descripción – metodología:**

6.1. Después de la ejecución de las fases de administración, implementación y acopio de las pruebas, éstas son trasladadas a las instalaciones de la unidad del SIU, bajo custodia de los funcionarios designados.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-TER-2015	02	1/9/2015	Página 1 de 3	Mayra Cordero de Espinosa



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección del Sistema de Ingreso Universitario**



**Procedimiento de Traslado, Empaque y Remisión Internacional de las Pruebas de Admisión Universitaria**

- 6.2. Los funcionarios del SIU, bajo indicaciones previas, proceden a revisar y verificar cada paquete, generando un conteo y separación definitiva de la cantidad de documentos entregados usados y sin usar, al igual que las pruebas suministradas.
- 6.3. Se genera un segundo conteo de verificación final de las hojas de respuestas, para mayor seguridad y confianza.
- Nota 1:** Cabe destacar que, cada conteo, verificación y empaque, se efectúa de manera independiente por los C.R., o lugar de aplicación de las pruebas.
- 6.4. Seguidamente, se procede a la anotación de la cantidad de pruebas aplicadas en el cuadro estadístico; paralelamente, otro funcionario inicia la preparación de empaque:
- Las hojas de respuestas son apiladas de manera que no se doblen o deterioren, ya que para su evaluación se utiliza una herramienta mecánica de lector óptico.
  - Se envuelven en papel manila y se rotulan con sus respectivas identificaciones.
  - Su empaque se efectúa en una caja estandarizada 17 ½" x 8" x 12", la que es sellada, en su totalidad, y rotulada con la etiqueta oficial de las Oficinas del College Board, para su respectivo traslado. La etiqueta debe ser adherida en la parte superior y laterales de la caja.
- Nota 2:** En el caso de los C.R., se espera a que el custodio cumpla, eficazmente, con su recorrido de acopio y traslado para generar nuevamente el procedimiento.
- 6.5. Los folletos pasan a su respectiva destrucción o descarte, por medio del corte de la guillotina, bajo la custodia de funcionarios de la unidad, previo trámite de solicitud de trabajo al departamento de imprenta.
- 6.6. La Dirección del SIU genera una nota formal, detallada, especificando la cantidad de hojas de respuestas remitidas a las Oficinas de Operaciones de América Latina y Puerto Rico del College Board para su debido proceso de evaluación y certificaciones de puntajes de los estudiantes. Ésta se coloca en el interior de la caja para remitir.
- Nota 3:** Todo traslado hacia las Oficinas del College Board debe ser previamente coordinado, con las autoridades respectivas (Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras).
- 6.7. Preparada la carga se procede a contactar a la compañía asignada, para el retiro y traslado internacional de las pruebas de admisión universitaria, previos trámites correspondientes.
- 6.8. Finalizado el procedimiento, la Dirección del SIU remite, vía mail, una notificación de remisión de la carga, al personal de contacto en las Oficinas de Operaciones de América Latina y Puerto Rico del College Board.
- 6.9. Posteriormente, la Oficina de Operaciones de América Latina y Puerto Rico del College Board envía una factura la que llega directo a la Rectoría para su trámite.

**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 puesta en vigencia".*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-TER-2015	02	1/9/2015	Página 2 de 3	Mayra Cordero de Espinosa



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección del Sistema de Ingreso Universitario**



**Procedimiento de Traslado, Empaque y Remisión Internacional de las Pruebas de Admisión Universitaria**

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Hojas de Respuestas de las Pruebas de Admisión Universitarias	---0---	---0---
2	Rotulado Oficial de las Oficinas de Operaciones de América Latina y Puerto Rico del College Board	---0---	---0---
3	Nota modelo del College Board, con informes de resultados de las pruebas de admisión	---0---	---0---
4	Factura de College Board	---0---	---0---
5	Notas Modelo de Remisión de las Hojas de Respuestas de los Estudiantes al College Board	FCUTP-SIU-TER-1	---0---

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

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por:
PCUTP-SIU-TER-2015	02	1/9/2015	Página 3 de 3	Mayra Cordero de Espinosa