



**Universidad Tecnológica
de Pereira**

Gestión del
Talento Humano

GUIA DE ORIENTACIÓN Al Aspirante

Prueba de Conocimientos de Ofimática y Específicos

Convocatoria 2024-04

Asistencial III – Modalidad Transitorio Administrativo

Pereira, 02 de abril de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
1.1 Aspectos normativos	3
2. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	4
2.1 Misión institucional	4
2.2 Visión institucional	5
3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA	5
3.1 Objetivos	5
3.2 Población objetivo	5
3.3 La prueba de conocimientos de ofimática y específicos	5
4. ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBA	6
5. INSTRUCCIONES GENERALES	6
6. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS	8

1. PRESENTACIÓN

La presente guía es una herramienta que brinda información sobre diversos aspectos de la prueba de conocimientos de ofimática y de conocimientos específicos, prevista en las convocatorias **2024-02**, contiene información importante como el propósito y algunas consideraciones a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de la prueba.

1.1 Aspectos Normativos

- Constitución Política.
- El Estatuto de Contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira, modificado por el Acuerdo No. 67 del 7 de noviembre de 2017, el cual establece que los contratos celebrados por la Universidad con personas naturales para el apoyo y gestión de labores administrativas y de extensión, donde no exista el personal de planta, provendrán de una escogencia objetiva del perfil del cargo.
- Las Resoluciones de Rectoría No. 606 y 6313 del 8 de marzo de 2013 y 12 de septiembre de 2013 respectivamente establecen las bases sobre las cuales se realizarán los procesos de selección para el personal transitorio administrativo en la Universidad.
- Demás normas concordantes, que garanticen el respeto de los principios orientadores del proceso de selección.

Esperamos le sea de gran utilidad.

2. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

La Universidad Tecnológica de Pereira (UTP), creada por la Ley 41 de 1958, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica, financiera y patrimonio independiente, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es la educación superior, la investigación y la extensión.

La Universidad Tecnológica de Pereira, tiene como sede principal la ciudad de Pereira.

2.1 Misión Institucional

Es una universidad estatal de carácter público, vinculada a la sociedad, que conserva el legado material e inmaterial y ejerce sus propósitos de formación integral en los distintos niveles de la educación superior, investigación, extensión, innovación y proyección social; con principios y valores apropiados por la comunidad universitaria en el ejercicio de su autonomía.

Una comunidad universitaria comprometida con la formación humana y académica de ciudadanos con pensamiento crítico y capacidad de participar en el fortalecimiento de la democracia; con una mirada interdisciplinar para la comprensión y búsqueda de soluciones a problemas de la sociedad; fundamentada en el conocimiento de las ciencias, las disciplinas, las artes y los saberes.

Vinculada a redes y comunidades académicas locales y globales mediante procesos de investigación que crean, transforman, transfieren, contextualizan, aplican, gestionan, innovan e intercambian conocimiento, para contribuir al desarrollo económico y social de manera sostenible.

2.2 Visión Institucional

Como universidad pública, al año 2028 mantendremos la condición de alta calidad en los procesos de formación integral, investigación, innovación y transferencia de conocimiento; con reconocimiento internacional, vinculación de las tecnologías de la información y la comunicación e impacto en la academia y en los diferentes sectores sociales y económicos, a nivel local y global; destacada socialmente por conservar el legado material e inmaterial como uno de sus pilares para el desarrollo sostenible.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA

3.1 Objetivos

De manera general, la prueba tiene como finalidad “establecer una clasificación de los aspirantes respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades derivadas del contrato.”¹

3.2 Población objetivo

La prueba de conocimientos de ofimática y específicos está dirigida a los aspirantes inscritos y admitidos a participar en la convocatoria denominada **CONVOCATORIA 2024-02** que tiene como propósito seleccionar tres (3) asistenciales III en la modalidad de contratación transitorio administrativo para las siguientes dependencias:

1. Programa de Licenciatura en Artes Visuales
2. Gestión Financiera
3. Sistema Integral de Calidad

3.3 La prueba de conocimientos de ofimática y específicos

Como instrumento de selección, la prueba de conocimientos de ofimática y específicos, contiene solamente una muestra de todos los temas posibles que se pueden desarrollar; por tratarse solo de una muestra, las preguntas incluidas en la prueba representan todos los campos del conocimiento posibles que se espera domine quien desempeña un cargo, pero no los incluye todos.

En la preparación y elaboración de pruebas de selección para la selección de personas para contrataciones en la modalidad de transitorios administrativos se ha utilizado el término “ejes temáticos,” para referirse a esa muestra representativa de temas a partir de los cuales se elaborarán los ítems de la prueba, los cuales se muestran más adelante

Dado esto, entiéndase como Eje Temático un conjunto de contenidos y disciplinas afines. De esta manera, cada una de las áreas de estudio se relaciona con las otras porque todas ellas comparten un mismo plano o eje. Esta forma de ordenar y entender el conocimiento es especialmente útil porque permite conectar diferentes temas.

3.3.1 ¿Qué se Evalúa?

Más allá de evaluar la posesión de un conocimiento específico o la habilidad memorística para acumular conceptos, se evalúa el dominio de ese conocimiento dentro del contexto del que hacer laboral del empleo.

Por tanto, esta valoración se enfocará en los conocimientos como atributos de la competencia laboral, a través de la estimación de la capacidad de aplicación de los saberes que poseen los aspirantes, en situaciones del contexto laboral de la Universidad.

La prueba de conocimientos específicos pretende abarcar la evaluación de los conocimientos esenciales, en los contextos determinados por las funciones y el contenido funcional del empleo, haciendo énfasis en la valoración de la capacidad del aspirante para emplear esos conocimientos o saberes en contextos a los que se puede ver expuesto durante el ejercicio del cargo por el cual está concursando.

El tipo de evaluación integral que se pretende, se enmarca dentro de la taxonomía propuesta por Benjamín Bloom, quien teóricamente ha definido como uno de los dominios del aprendizaje, el dominio cognitivo. Para la convocatoria que nos ocupa, serán evaluados cuatro (4) procesos cognitivos a saber: Recuerdo, Comprensión, Aplicación y Análisis.

3.3.1.1 Conocimiento o Recuerdo

Incluye² las situaciones de examen que acentúan la importancia del recuerdo de datos, ideas, materiales o fenómenos, ya sea como reconocimiento o evocación. Supone, entonces el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos y, universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras.

Muestra el recuerdo de materiales previamente aprendidos por medio de hechos evocables, términos, conceptos básicos y respuestas.

3.3.1.2 Comprensión

Dentro de esta categoría se incluyen comportamientos o respuestas que implican el entendimiento y fraccionamiento de un mensaje. Operacionalmente se define como cualquier conducta que vaya desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original, hasta la aplicación de un principio en una situación nueva para el examinado, pasando por la ejemplificación.

3.3.1.3 Aplicación

Se refiere a la capacidad para aplicar teorías, principios, métodos o ideas en la solución de un problema práctico. Es la habilidad para aplicar principios y generalizaciones a nuevos problemas y situaciones. Comprende entonces tareas uso de conocimiento nuevo. Resolver problemas en nuevas situaciones aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas en un modo diferente.

3.3.1.4 Análisis

Hace referencia a la habilidad para fraccionar una comunicación en sus elementos, de manera que aparezcan explícitas la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas. Esta es un proceso complejo que implica las tres categorías anteriores; recuerdo, comprensión y aplicación, pero va más allá de ellas. Incluye tareas como examen y discriminación de la información identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para fundamentar generalizaciones.

3.4 Estructura, duración de las pruebas y sesiones

3.4.1 Estructura: Para la sesión I se aplicará la prueba de conocimientos para el eje temático de **Ofimática**, en la que a través de ejercicios prácticos en equipo de cómputo se evaluarán los conocimientos en Microsoft Word, Excel, Power Point e internet con elementos de nivel intermedio. Para la sesión II se aplicará una prueba de conocimientos escrita para los ejes temáticos de **Gestión Administrativa** y **Gestión Documental(Archivística)**, prueba realizada con la metodología de Taxonomía de Benjamín Bloom descrita en el punto anterior del presente documento.

Las preguntas de la prueba pasarán por procesos técnicos de construcción, revisión, validación, pilotaje y ajustes y cuyos responsables son expertos temáticos que hacen parte de la planta administrativa y/o docente de la Universidad Tecnológica de Pereira.

² Herrera, A. (2003) *Algunas consideraciones técnicas sobre la construcción de ítems de pruebas objetivas según la clasificación de objetivos educativos de Bloom*. Universidad Nacional de Colombia

3.4.2 Duración: Para la prueba de conocimientos en la sesión I los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de ejecución de 2 horas para la sesión I y un tiempo máximo de ejecución de 3 horas para la sesión II.

3.4.3 Aplicación: La fecha, hora y lugar de aplicación de la prueba de conocimientos, se publicará a través de la en la página web www.utp.edu.co, en el enlace <https://www2.utp.edu.co/contratacion/convocatorias/1264/convocatoria-2024-02-asistenciales-iii> donde se encuentra publicada la CONVOCATORIA 2024-02, en el documento adjunto denominado “CITACIÓN A PRUEBA DE CONOCIMIENTOS” de conformidad con el cronograma de la convocatoria y ésta se realizará en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira,

El día de la aplicación, el aspirante deberá dirigirse al sitio al cual fue citado y presentarse a la hora definida en la citación con el fin de realizar los procedimientos de identificación y registro.

El aspirante podrá ingresar a la prueba hasta 15 minutos después de iniciada la prueba. No se otorgará tiempo adicional o de reposición y no se admitirá el ingreso de ningún aspirante después de este tiempo.

3.4.4 Tipo de pregunta sesión II: Se aplicará una prueba estructurada o cerrada escrita, en la cual, con base en una información proporcionada de manera escrita (textual o gráfica), el examinado debe elegir la opción de respuesta que considere correcta, siguiendo unas instrucciones específicas. Las respuestas deberán consignarse en una hoja especialmente diseñada para la obtención de las respuestas de los examinados.

Elección Múltiple con Única Respuesta. Este tipo de pregunta está compuesta por un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener una frase incompleta, una interrogación, un texto o una gráfica y las opciones de respuesta aparecen identificadas con las primeras letras del alfabeto en mayúsculas (A, B, C y D). Sólo una de las opciones responde o completa correctamente el enunciado, de forma que el examinado debe elegir la opción que considere correcta y marcar la letra correspondiente en la hoja de respuestas.

Ejemplo: La Constitución Política de Colombia de 1991 establece que la República de Colombia es un Estado

- A. Comunitario
- B. Plebiscitario
- C. Social de derecho
- D. Liberal clásico

La respuesta correcta es C, porque el artículo primero de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado social de derecho, con lo cual se excluyen formas autoritarias, plebiscitarias o caudillistas para el ejercicio del poder político.

Elección múltiple con múltiple respuesta. En este tipo de pregunta se presenta un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta. El enunciado puede contener textos, frases o gráficos y las opciones de respuesta se identifican con los números 1, 2, 3 y 4. Una, varias o todas las opciones pueden completar o responder correctamente el enunciado.

El aspirante debe elegir la(s) opción(es) que considere correcta(s) y marcar la hoja de respuestas de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Marque A si las opciones 1 y 2 son correctas

Marque B si las opciones 1 y 3 son correctas

Marque C si las opciones 2 y 4 son correctas

Marque D si las opciones 3 y 4 son correctas

Ejemplo

En Colombia, la Constitución Política se puede reformar mediante el(los) siguiente(s) mecanismo(s)

1. Acto legislativo.
2. Elección Popular
3. Asamblea constituyente.
4. Consulta popular.

La respuesta correcta es B, porque en la Constitución Política de Colombia se establecen como mecanismos de reforma constitucional, los actos legislativos, la asamblea nacional constituyente y por vía de referendo. La elección popular y la consulta popular no son mecanismos constitucionales de reforma constitucional.

- 3.4.5 *Forma de calificación:*** La prueba de conocimientos de ofimática y específicos tiene un peso del 55% del total de las fases del proceso de selección objetiva, su carácter es eliminatorio y la calificación aprobatoria será del 70% en escala de 1 a 100. Es importante precisar que se publicará una sola nota, la cual es el resultado de la ponderación de las pruebas realizadas (sesión I y sesión II).

Sesión I (Ofimática): Peso porcentual del 30%

Sesión II(Específicos): Peso porcentual del 25%

4. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS A EVALUAR

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS
1. Ofimática (Sesión I)	Microsoft Word (Ver siguiente página)
	Microsoft Excel (Ver siguiente página)
	Power Point (Ver siguiente página)
	Internet (Ver siguiente página)
2. Gestión Administrativa (Sesión II)	Redacción y proyección de documentos
	Procesos administrativos
	Derechos de petición (Conceptos Básicos)
	El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) (Conceptos Básicos)
	El ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) (Conceptos Básicos)
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (Conceptos Básicos)
	Principios de la función pública (Conceptos Básicos)
	Conocimiento Institucional (Misión, Visión, PDI, ETC)
	Indicadores de gestión (Conceptos Básicos)
3. Gestión Documental - Archivística (Sesión II)	PGD (Programa de Gestión Documental)
	Conservación y organización de Documentos.
	Tablas de Retención Documental
	Clasificación, Ordenación y descripción de los Archivos
	Transferencia documental
	Ciclo vital de los documentos
	Valoración documental (Conceptos Básicos)
	Fondo documental (Conceptos Básicos)

Anexo Temario Prueba de Ofimática (Sesión I):

Word

Encabezados y pies de página
Números de página Tablas, Estilos.
Esquemas. Documentos maestros.
Plantillas.
Organigramas y diagramas
Imágenes y gráficos.
Formato enriquecido
Impresión.
Diseño y edición con estilos de texto
Tablas de contenidos
Páginas Web con Word
Combinar correspondencia
Compartir documentos
Seguridad y confidencialidad de archivos
Hipervínculos
Organización de texto e imágenes
Configuración de opciones

Excel

Formulas y operaciones básicas
Filtros avanzados
Ordenar datos
Tablas dinámicas
Manejo de imágenes
Manejo de gráficos
Esquemas y vistas
Importar datos
Impresión de documentos
Características avanzadas de Excel
Formas de cambiar un formato

Definir formatos personalizados
Configuración de relleno
El formato condicional
La validación de datos
Herramientas de datos
Personalizar barras y menús
Enlazar y consolidar hojas
Plantillas
Excel e Internet
Ortografía
Localizar y depurar errores
Importación de datos
Manejo de archivos planos
Seguridad y confidencialidad de archivos
Configuración de opciones

Power Point

Creación de plantillas
Animaciones
Transiciones
Hipervínculos
Creación de juegos
Referencias
Integración con Excel
Configuración de opciones

Internet

Redes sociales
Comunicación síncrona y asíncrona
Generación de formularios
Búsqueda en bases de datos
Seguridad de información
Uso de aplicaciones ofimáticas en línea.

5. ELEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

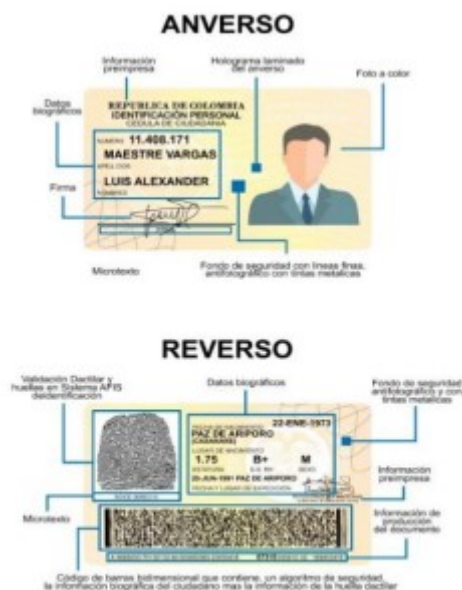
Los responsables de la aplicación de la prueba son los jefes de salón, quienes harán entrega al aspirante del material de prueba.

Los únicos elementos permitidos para el ingreso al salón por parte del aspirante son:

- Lápiz Mina No. 2 y Lapicero negro.
- Borrador de lápiz.
- **Documento de Identificación:** Para validar la identidad de los aspirantes y mitigar posible suplantación o fraude se utilizarán los siguientes mecanismos de seguridad y verificación de identidad.

Como mecanismo de control, los únicos documentos válidos para identificación en la presentación de las pruebas son:

Cédula de ciudadanía: En el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma)



Cédula de ciudadanía digital: En el formato vigente determinado por la Registraduría Nacional del Estado Civil (amarilla con holograma) de manera física, o de manera digital a través de la aplicación descargada en el dispositivo electrónico.



Contraseña de la Cédula: Emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con código de barra y código QR.



- Formato blanco pre impreso (Primera vez)
- Formato de color verde (Duplicado)
- Formato que se tramita por internet a través de la página web de la Registraduría y tiene incorporado el código de verificación QR.

Las contraseñas tienen una vigencia de seis (6) meses, si este documento no se encuentra vigente no se considerará válido.

Pasaporte:



¿Cómo es la Hoja de respuestas de las Pruebas Escritas?

Al aspirante se le entregará una hoja de respuestas y un cuadernillo que contiene las instrucciones de la Prueba de Competencias Funcionales y Comportamentales.

Los ítems o preguntas deben ser contestados únicamente en la hoja de respuestas, ya que cada ítem está debidamente enumerado tanto en el cuadernillo como en la hoja de respuestas.

De ninguna manera serán procesadas las respuestas dadas por el aspirante en otros medios diferentes a la hoja de respuestas.

El aspirante debe verificar que sus nombres y apellidos estén escritos correctamente en el cuadernillo y en la hoja de respuestas.

De no ser así, deberá informarlo inmediatamente al jefe de salón. Adicionalmente al momento de diligenciar la hoja de respuestas el aspirante debe:

- Firmar la hoja de respuestas sin salirse del recuadro.
- Marcar sus respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia.

- No marcar más de una respuesta por ítem, pues le será anulada (Ilustración 2).
- Borrar total y limpiamente (con borrador de nata), la respuesta que desee cambiar.
- Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.
- Tener en cuenta que la marca que no llene completamente el círculo no será procesada por la máquina lectora (Ilustración 2).



6. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Verifique la página web de la Universidad para conocer: El lugar de aplicación de la prueba, la fecha y la hora de la misma. Todos los aspirantes serán citados a la misma hora.
2. Es importante que el aspirante conozca el sitio de aplicación y el transporte de acceso al mismo con anterioridad a la aplicación de la prueba.
3. Recuerde llegar oportunamente. Si llega 15 minutos después de iniciada la prueba, **NO PODRÁ PRESENTAR LA PRUEBA**, bajo ninguna circunstancia.
4. No se admite el uso de lentes oscuros o deportivos a excepción de los que sean recetados bajo fórmula médica.
5. Ninguna persona podrá ingresar al sitio de aplicación de la prueba en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas psicoactivas, con armas de cualquier tipo o con acompañantes. Los aspirantes con discapacidad serán asistidos por los auxiliares logísticos de cada sitio.

6. Se solicita a los aspirantes acudir sin maletines, morrales, maletas, libros, revistas, códigos, normas, hojas, anotaciones, cuadernos y demás objetos personales no requeridos.
7. Antes de comenzar la prueba, y durante su aplicación deben atender todas las indicaciones del jefe de salón, responsable de administrar la prueba.
8. Nadie podrá retirarse del lugar de aplicación de la prueba sin autorización del jefe de salón. Se autorizará a una persona a la vez para hacer uso del servicio del baño, quién dejará el material en el puesto asignado, bajo la vigilancia del jefe de salón.
9. El tiempo mínimo de permanencia en el salón después de iniciada la prueba, será de una (1) hora.
10. Durante la aplicación de la prueba no está permitido el consumo de alimentos, ni bebidas.
11. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responderla y verifique frecuentemente que el número de la pregunta que está respondiendo.
12. Haga uso racional del tiempo establecido, no se exceda en el tiempo que se le dedica a cada pregunta.
13. Una vez que haya terminado, revise de nuevo todas las preguntas, y asegúrese de que respondió todas.
14. Cuando termine de contestar haga una señal al jefe de salón quien recogerá el material de la prueba en su puesto.
15. Favor retirarse del sitio de aplicación de la prueba inmediatamente después de entregar el material de la prueba.
16. Incurrir en las situaciones irregulares a continuación relacionadas, acarreará para el aspirante la anulación de la prueba y el retiro del proceso de selección:
 - Sustracción de material de examen.
 - Transcripción de contenidos de preguntas.
 - Copia durante la prueba.
 - Comunicación no autorizada por algún medio en las instalaciones de la aplicación.
 - Suplantación.
 - Desacato de las reglas establecidas para la aplicación de las pruebas.
 - Utilización de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico o medio de comunicación, portar armas, libros, hojas, anotaciones, cuadernos, periódicos, leyes y revistas.
 - Impulsar actos bochornosos o que vayan en contra el buen funcionamiento de la aplicación.

La Universidad adelantará las actuaciones administrativas y legales correspondientes para estos casos.

17. La NO presentación de las pruebas por parte del aspirante, será entendida como el desistimiento del concurso y quedará excluido del proceso de selección.
18. Si presenta alguna situación o condición de discapacidad, por favor informar al número 3137793, con el fin de coordinar la logística.



TENER EN CUENTA QUE: Durante la jornada de aplicación de la prueba escrita a través del personal de apoyo logístico, se realizarán verificaciones aleatorias a fin de corroborar el cumplimiento expreso de las prohibiciones. Por ello, el personal encargado podrá solicitar al aspirante exponer los elementos que tenga en los bolsillos, así como requerir el retiro de gorras, recoger el cabello y visibilizar orejas y antebrazos.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES

Los aspirantes podrán consultar los resultados de la prueba de conocimientos específicos en la página web institucional.

Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en la prueba de conocimientos se formularán ante la Oficina de Gestión del Talento Humano, hasta las 23:59 horas del segundo día hábil siguiente a su publicación⁴.

⁴ Artículo 6, Resolución 606 de 2013