

1. **Objeto:** Orientar a los programas académicos y a los estudiantes acerca de la prueba de Estado.

2. **Alcance:** inicia desde la consulta del cronograma en la página del ICFES y finaliza con el establecimiento de las acciones de mejora. Aplica para las pruebas Saber TyT, Saber Pro y Saber Pro en el exterior.

3. Referencias normativas:

- **Ley 1324 13 julio de 2009.** “Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del estado y se transforma el ICFES”.
- **Decreto 3963 14 de octubre de 2009.** “Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior”.
- **Decreto 4216 30 de octubre de 2009.** “Por el cual se modifica el Decreto 3963 de 2009 Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior”. Mediante los cuales se establece, entre otras cosas, que el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior puede ser presentado por los estudiantes que completan el 75% de los créditos del Programa Académico que cursan.
- **Decreto 2029 de 2015.** “Por medio del cual se reglamenta la distinción Andrés Bello y los beneficios reconocidos por el artículo 99 de la Ley 115 de 1994, la Ley 1678 de 2013 y el artículo 61 de la Ley 1753 de 2015, y se modifica el Decreto 1075 de 2015”.
- **Resolución 455 de 2016 del ICFES.** “Por la cual se establece la Escala de los Resultados del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 395 de 2018 del ICFES.** “Por la cual se adoptan los grupos de referencia de los Exámenes de Estado ICFES SABER PRO e ICFES SABER TyT”.
- **Resolución 675 de 2019 del ICFES.** “Por la cual se reglamenta el proceso de inscripción a los exámenes que realiza el ICFES”.
- **Acuerdo Superior 013 de 2018 de Unillanos.** “Por medio del cual se determinan los estímulos para los egresados de la Universidad de los Llanos”.

4. Definiciones:

- **Aspirante:** es la persona natural que cumple las condiciones para presentar un examen realizado por el ICFES e inicia el proceso de inscripción. La institución a través de los programas académicos es la encargada de validar las condiciones de un estudiante que le permiten ser aspirante.
- **Competencia:** capacidad compleja que integra conocimientos, potencialidades, habilidades, destrezas, prácticas y acciones que se manifiestan en el desempeño en situaciones concretas, en contextos específicos (saber hacer en forma pertinente). Las competencias se construyen, se desarrollan y evolucionan permanentemente.
- **Competencias Ciudadanas:** evalúan la capacidad de los estudiantes para participar en su calidad de ciudadanos, de manera constructiva y activa en la sociedad.
- **Competencia de Comunicación Escrita:** evalúa la competencia para comunicar ideas por escrito referidas a un tema dado.
- **Competencia de Lectura Crítica:** evalúa las capacidades de entender, interpretar y evaluar textos que pueden encontrarse tanto en la vida cotidiana como en ámbitos académicos no especializados.
- **Competencia de Inglés:** evalúa la competencia para comunicarse efectivamente en inglés. Esta competencia se encuentra alineada con el Marco Común Europeo, permite clasificar a los examinados en cinco niveles de desempeño –A, A1, A2, B1 y B2
- **Competencia de Razonamiento Cuantitativo:** evalúa competencias relacionadas con las habilidades en la comprensión de conceptos básicos de las matemáticas para analizar, modelar y resolver problemas aplicando métodos y procedimientos cuantitativos basados en las propiedades de los números y en las operaciones de las matemáticas.
- **Competencias Genéricas:** son aquellas que deben desarrollar todas las personas, independiente de su formación, y que son indispensables para el

desempeño académico y laboral. Son cinco en total: Comunicación escrita, Lectura Crítica, Competencias ciudadanas, Razonamiento Cuantitativo e inglés.

- **Competencias Específicas:** son aquellas fundamentales respecto a un determinado saber con base en las competencias fundamentales de formación de grupos de programa o áreas de formación.
- **Examen Saber Pro:** es el nombre del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior dirigido a estudiantes de carreras profesionales
- **Examen Saber TyT:** es el nombre del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior dirigido a estudiantes de programas técnicos profesionales y tecnológicos.
- **Examen Saber Pro y Saber TyT en el exterior:** es el nombre del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior que se presenta en el exterior y está dirigido a personas que no lo puedan presentar en Colombia.
- **Grupo de Referencia:** es la agrupación de programas de educación superior con características similares
- **ICFES:** Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación.
- **I.E.S.:** Instituciones de Educación Superior.
- **Inscripción:** actividades realizadas por el estudiante, que le permiten adquirir el derecho y el deber de presentar un examen de los que realiza el ICFES (Saber TyT, Saber Pro o Saber Pro en el exterior).
- **Inscrito:** es el estudiante que ha realizado de forma completa las etapas del proceso de inscripción.
- **Módulos:** corresponde a pruebas que valoraron aspectos comunes a programas pertenecientes a un determinado grupo de programas o áreas de formación.
- **Pre Registro:** es el proceso a través del cual una institución de educación superior selecciona el examen que va a presentar cada uno de sus programas académicos, la tarifa, las combinatorias de módulos y reporta los aspirantes que serán evaluados en cada programa. Es la primera etapa que realizan los programas académicos con la orientación de la Secretaría Técnica de Acreditación o quien haga sus veces.
- **Recaudo:** pago que se realiza en una entidad autorizada por el ICFES con el propósito de finiquitar el proceso de inscripción.
- **Registro:** es el proceso en el cual el estudiante en condición de aspirante diligencia un formulario para la inscripción al examen y genera el recibo de pago.
- **Resultados Individuales:** son los resultados que están destinados a informar a cada uno de los estudiantes evaluados su desempeño en el examen.
- **Resultados Agregados:** todos aquellos reportes de resultados que agrupan estudiantes en función de diversas variables.

5. Condiciones Generales:

Para que la Universidad pueda dar respuesta a la evaluación externa de la Educación Superior que hace el Ministerio de Educación Nacional es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos para la presentación del examen de Estado:

- A partir de 2014 los programas universitarios tendrán solamente una aplicación al año (segundo periodo del año). Los programas técnicos y tecnológicos continuarán con dos aplicaciones en el año.
- El Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior puede ser presentado por los estudiantes que completen el 75% de los créditos del programa académico que cursan, condición que debe ser verificada por los programas previo a consolidar la lista de estudiantes que presentarán la prueba en el periodo correspondiente y para lo cual, el programa debe reunir los datos personales del estudiante como teléfono, correo electrónico y copia de su documento de identidad.
- Este es un proceso que lo realizan conjuntamente la Secretaría Técnica de Acreditación, el docente del programa designado y los estudiantes que van a presentar la prueba, cada uno tiene un rol importante, el no realizarlo perjudica la presentación de la prueba del estudiante y por ende los

resultados de la Institución.

- Desde la Secretaría Técnica de Acreditación se realizará la agenda pertinente para el desarrollo de todas las actividades programadas por el ICFES para la presentación de las pruebas, realización de informes y aplicación de simulacros.
- Los programas académicos analizarán y seleccionarán los módulos de la prueba específica que van a presentar los estudiantes del programa y lo notificarán a la Secretaría Técnica de Acreditación. En caso de haber cambios, deberán sustentarlos.
- La Secretaría Técnica de Acreditación hará la preinscripción de la prueba específica de cada uno de los programas académicos.
- El programa académico se encargará de realizar el cargue de aspirantes y el seguimiento a sus estudiantes en las etapas de registro y recaudo atendiendo a las fechas establecidas por el ICFES para las pruebas Saber Pro y Saber TyT en Colombia.
- El programa académico hará el análisis de los resultados del año inmediatamente anterior y realizará acciones de mejora.
- Es necesario que los programas académicos en la etapa de planeación determinen cuales son los estudiantes que van a presentar las pruebas Saber Pro en el exterior, para lo cual deben informar a la Secretaría Técnica de Acreditación la lista de estudiantes con sus respectivos nombres, información de contacto y fotocopia del documento de identidad.
- La Secretaría Técnica de Acreditación se encarga de la gestión de la prueba Saber Pro en el exterior, la cual incluye como actividades el cargue de aspirantes y el seguimiento de los estudiantes en las etapas de registro y recaudo atendiendo a las fechas establecidas por el ICFES para estas pruebas.

6. Contenido:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PLANEACIÓN			
1.	Consultar cronograma de actividades de las pruebas Saber Pro, Saber TyT y Saber Pro en el exterior del ICFES y preparar documentos, agenda de actividades y reunión con los programas académicos.	Profesional de apoyo S.T.A	Instructivo para la presentación de informe de resultados Agenda de actividades
2.	Reunir a los programas académicos, orientarles en el análisis de resultados y proceso de inscripción y socializar la agenda de actividades programada.	Profesional de apoyo S.T.A	FO-GDO-10 Formato control de asistencia o lo que haga sus veces. Evidencias de la reunión
3.	Realizar encuentros con los estudiantes próximos a presentar la prueba con el fin de concientizarlos, orientarles en el proceso de inscripción y atender inquietudes que los estudiantes presenten.	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	FO-GDO-10 Formato control de asistencia o lo que haga sus veces Evidencias fotográficas, pantallazos o correos electrónicos según tipo de encuentro

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 2. PRE-REGISTRO			
4.	Verificar el cumplimiento de las condiciones de los estudiantes que van a presentar la prueba Saber y consolidar la lista.	Programa académico	Lista de estudiantes consolidada
5.	Analizar y seleccionar los módulos de la prueba específica que van a presentar los estudiantes del programa y notificar a la Secretaría Técnica de Acreditación.	Director de programa	Comunicación vía electrónica
6.	Realizar el proceso de preinscripción de la prueba específica de cada uno de los programas académicos y selección de tarifa en la Plataforma PRISMA de la página web www.icfesinteractivo.gov.co .	Profesional de apoyo S.T.A	Registro electrónico del proceso
7.	Ingresar a la plataforma PRISMA de www.icfesinteractivo.gov.co con el usuario y clave del programa, cargar los estudiantes “aspirantes” y seleccionar el mecanismo de recaudo (individual o institución). Se recomienda seleccionar el recaudo individual. Nota: en caso de presentarse inconsistencias con los datos personales del estudiante, continuar al paso 8. En caso de Saber Pro en el exterior el proceso lo realiza el profesional de apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación una vez el ICFES habilite plataforma.	Director de programa y/o Profesor encargo de la Prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Registro electrónico del proceso
8.	Comunicar la situación a la Secretaría Técnica de Acreditación.	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
9.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 3. REGISTRO			
10.	Informar a los estudiantes preinscritos y aspirantes en la plataforma PRISMA que deben estar atentos a la comunicación que el ICFES envía a sus correos. En caso de Saber Pro en el exterior el proceso lo realiza el profesional de apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación.	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Comunicaciones con estudiantes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
11.	Una vez habilitado como aspirante, el estudiante recibe el usuario y contraseña temporal que el ICFES le envía a su correo electrónico con un enlace para activar su cuenta en la plataforma PRISMA. Esto aplica para Saber Pro, Saber TyT y Saber Pro en el exterior. <i>Nota: en caso de no recibir el correo del ICFES durante las 24 horas siguientes a ser habilitado como aspirante, comunicar la situación al profesor encargado.</i>	Estudiante	Registro electrónico del proceso
12.	Ingresar a la plataforma PRISMA con el usuario que ha activado y con la contraseña que ha personalizado y diligenciar el formulario de registro en su totalidad. <i>Nota: en caso de no poder diligenciar el formulario, comunicar la situación al profesor encargado.</i>	Estudiante	Registro electrónico del proceso
13.	Una vez diligenciado el formulario, generar la referencia de pago. El estudiante puede seleccionar pago por PSE o por ventanilla a través de un recibo que puede descargar. <i>Nota: en caso de dificultades en la generación de la referencia de pago, comunicar la situación al profesor encargado.</i>	Estudiante	Registro electrónico del proceso o recibo de pago
14.	Realizar seguimiento al proceso de registro a través de la plataforma PRISMA con el usuario del programa, verificando el avance de cada estudiante. <i>Nota: En caso de Saber Pro en el exterior el proceso lo realiza el profesional de apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación</i>	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Envío de comunicaciones sobre el estado del proceso
15.	Comunicar a la Secretaría Técnica de Acreditación los inconvenientes presentados por los estudiantes y solicitar su orientación para resolverlos. <i>Nota: dependiendo el tipo de inconveniente, puede requerirse el envío de soportes o evidencias a través de correo electrónico o bien la atención personalizada con el estudiante.</i>	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
16.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 4. RECAUDO			
17.	Realizar el pago dentro de las fechas establecidas por el ICFES <i>Nota: en caso de presentar inconveniente, comunicar la situación al profesor encargado.</i>	Estudiante	Comunicaciones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
18.	Realizar seguimiento al proceso de recaudo a través de la plataforma PRISMA con el usuario del programa, verificando que cada estudiante haya quedado inscrito. <i>Nota: En caso de Saber Pro en el exterior el proceso lo realiza el profesional de apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación</i>	Director de programa y/o Profesor encargo de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Registro electrónico del proceso Comunicaciones a estudiantes
19.	Comunicar a la Secretaría Técnica de Acreditación los inconvenientes presentados por los estudiantes y solicitar su orientación para resolverlos. <i>Nota: dependiendo el tipo de inconveniente, puede requerirse el envío de soportes o evidencias a través de correo electrónico.</i>	Director de programa y/o Profesor encargo de la Prueba Saber Pro o TyT	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
20.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 5. CITACIÓN			
21.	Consultar en la página de ICFES la citación correspondiente	Estudiante	Citación
ETAPA 6. PRESENTACIÓN DEL EXAMEN			
22.	Aplicar la prueba Saber Pro o TyT en la fecha establecida.	Estudiante	Certificado de Asistencia
ETAPA 7. ANÁLISIS DE RESULTADOS			
23.	Analizar los resultados obtenidos por los estudiantes, elaborar informe y remitir a la Secretaría Técnica de Acreditación de acuerdo con el plazo establecido.	Comité de programa Profesor encargado del proceso en el programa académico	Informe de resultados
24.	Verificar, analizar los resultados institucionales y los informes de los programas, realizar el informe Institucional de las pruebas saber pro. Con base en los resultados proponer estrategias de mejora.	Profesional de apoyo S.T.A	Informe Institucional de resultados
25.	Socializar los resultados ante las instancias pertinentes.	Profesional de apoyo S.T.A	FO-GDO-05 Acta de reunión
ETAPA 8. ACCIONES DE MEJORA			
26.	Ejecutar las acciones de mejora planteadas	Comité de programa Profesor encargado del proceso en el programa académico	Evidencias de ejecución

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
27.	Apoyar la ejecución de acciones de mejora y preparación de estudiantes según sea el caso.	Secretaría Técnica de Acreditación	Evidencias de ejecución
28.	Efectuar seguimiento a las acciones de mejora y actividades de preparación de estudiantes e informar a las instancias pertinentes sobre estos resultados.	Comité de programa Secretaría Técnica de Acreditación	Informe

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GDO-10** Formato control de asistencia o lo que haga sus veces
- Instructivo para la presentación del informe de resultados Saber Pro y Saber TyT para programas de grado de la Universidad de los Llanos
- Resolución ICFES donde se fijan las tarifas y el calendario de aplicación de los exámenes de estado para la vigencia de cada año
- Cronograma del ICFES
- Los documentos que el ICFES publica en la página web que sirven de referencia al proceso: módulos de las pruebas específicas, resultados de la prueba, guías de análisis de resultados.

9. Listado de anexos:

Se listan los anexos con que cuenta el documento, en caso de que los tengas.

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	21/08/2015	Documento Nuevo			
02	02/10/2017	Se incorporaron las etapas del procedimiento, se incluyeron nuevas actividades, se modificaron responsables en algunas actividades. Se cambia el flujograma.			
03	27/07/2020	Se ajusta el nombre, alcance, las referencias normativas, las definiciones, las actividades y se elimina el flujograma.	Diana Carolina Castellanos Gómez/ Profesional de Apoyo STA	Víctor Libardo Hurtado Nery/ secretario técnico de acreditación	Víctor Libardo Hurtado Nery/ secretario técnico de acreditación
04	22/12/2021	Se ajustan los productos de algunas actividades con ocasión a la nueva metodología virtual de ICFES y a la metodología de trabajo de presencialidad remota. Se modifican las actividades 21 y 28.	Diana Carolina Castellanos Gómez/ Profesional de Apoyo STA	Víctor Libardo Hurtado Nery/ Secretario Técnico de Acreditación	Víctor Libardo Hurtado Nery/ Secretario Técnico de Acreditación