

1. **Objeto:** Establecer las actividades para brindar orientación a los programas académicos y a los estudiantes acerca de las pruebas Saber Pro y TyT.
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 y Saber Pro nacional y 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 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 3963 14 de octubre de 2009.** “Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Calidad de la Educación Superior”.
 - **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”.
 - **Decreto 1075 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.
 - **Resolución 675 de 2019 del ICFES.** “Por la cual se reglamenta el proceso de inscripción a los exámenes que realiza el ICFES”.
 - **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 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”.
 - **Acuerdo Superior 020 de 2021,** “Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo Superior 013 de 2018,** “Por medio del cual se determinan los estímulos para los egresados de la Universidad de los Llanos”.
 - **Acuerdo Académico 016 de 2024,** “Por el cual se definen los criterios generales y las opciones de grado de los programas de nivel tecnológico y profesional”.
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 de Comunicación Escrita:** evalúa la competencia para comunicar ideas por escrito referidas a un tema dado.
 - **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 para Saber TyT y en los niveles A1, A2, B1 y B2 para Saber Pro.
 - **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 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.
 - **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Grupo de Referencia:** es la agrupación de programas de educación superior con características similares
- **I.E.S.:** Instituciones de Educación Superior.
- **ICFES:** Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación.
- **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-TyT 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. Este se puede realizar a través de referencia bancaria o por medio electrónico (botón PSE).
- **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 Agregados:** todos aquellos reportes de resultados que agrupan estudiantes en función de diversas variables.
- **Resultados Individuales:** son los resultados que están destinados a informar a cada uno de los estudiantes evaluados su desempeño en el examen.

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 2022 los programas universitarios tienen dos aplicaciones al año (primer y segundo periodo del 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 validada por la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico 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 programarán las actividades para la inscripción y preparación de los estudiantes que presentarán la prueba en cada aplicación.
- Los programas académicos confirmarán los módulos de la prueba específica que van a presentar los estudiantes del programa y lo comunicarán 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 notifiquen 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. Para confirmar si los estudiantes están en procesos de movilidad en el exterior, se solicitará la información a la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales.

6. Contenido:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PLANEACIÓN			
1.	Consultar cronograma de actividades del ICFES correspondiente a las pruebas Saber Pro, Saber TyT en Colombia y en el exterior, organizar actividades de preparación de estudiantes e instructivos orientadores y solicitar a Admisiones la lista de estudiantes que cumplen requisitos para presentar la prueba.	Profesional de apoyo S.T.A Oficina de Admisiones Registro y Control Académico	Lista de estudiantes de todos programas académicos que cumplen requisitos para presentar la prueba Saber. Instructivos orientadores
2.	Socializar a los programas académicos el calendario de inscripciones de ICFES y suministrar los insumos necesarios para los procesos relacionados con la prueba Saber.	Profesional de apoyo S.T.A	Comunicaciones escritas dirigidas a los programas FO-GDO-10 Control de asistencia o lo que haga sus veces. <i>Evidencias de la reunión, en caso de hacerse reuniones.</i>
ETAPA 2. PRE-REGISTRO			
3.	Consolidar la lista de estudiantes que presentarán la prueba Saber en cada programa en Colombia y en el exterior.	Programa académico	Lista de estudiantes consolidada
4.	Confirmar 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 correo electrónico
5.	Realizar el proceso de preinscripción de la prueba específica de cada uno de	Profesional de apoyo S.T.A	Registro electrónico del

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	los programas académicos y selección de tarifa en la Plataforma PRISMA de la página web www.icfesinteractivo.gov.co .		proceso
6.	<p>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.</p> <p>Nota 1: en caso de presentarse inconsistencias con los datos personales del estudiante, continuar al paso 7.</p> <p>Nota 2: 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. Para esto, se debe confirmar primero el país, la ciudad y la cantidad de estudiantes según mecanismo que disponga ICFES.</p>	<p>Director de programa y/o Profesor encargado de la Prueba Saber Pro o TyT</p> <p>Profesional de apoyo S.T.A</p>	Registro electrónico del proceso
7.	Comunicar la situación a la Secretaría Técnica de Acreditación.	<p>Director de programa y/o Profesor encargado de la prueba Saber Pro o TyT</p> <p>Profesional de apoyo S.T.A</p>	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
8.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 3. REGISTRO			
9.	<p>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.</p> <p>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.</p>	Estudiante	Registro electrónico del proceso
10.	<p>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.</p> <p>Nota: en caso de no poder diligenciar el formulario, comunicar la situación al profesor encargado.</p>	Estudiante	Registro electrónico del proceso
11.	<p>Generar la referencia de pago. El estudiante puede seleccionar pago por PSE o por ventanilla a través de un recibo que puede descargar.</p> <p>Nota: en caso de dificultades en la generación de la referencia de pago, comunicar la situación al profesor encargado.</p>	Estudiante	Registro electrónico del proceso o recibo de pago
12.	<p>Realizar seguimiento al proceso de registro a través de la plataforma PRISMA con el usuario del programa, verificando el avance de cada estudiante.</p> <p>Nota: En caso de Saber Pro en el exterior, el proceso lo realiza el profesional de apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación</p>	<p>Director de programa y/o Profesor encargado de la prueba Saber Pro o TyT</p> <p>Profesional de apoyo S.T.A</p>	Envío de comunicaciones sobre el estado del proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	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 encargado de la prueba Saber Pro o TyT	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
14.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 4. RECAUDO			
15.	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	Recibo de pago
16.	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 encargado de la prueba Saber Pro o TyT Profesional de apoyo S.T.A	Registro electrónico del proceso Comunicaciones a estudiantes
17.	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 encargado de la Prueba Saber Pro o TyT	Comunicación a través de llamada telefónica, o correo electrónico
18.	Apoyar en la solución de los inconvenientes presentados	Profesional de apoyo S.T.A	Correos electrónicos, oficios al ICFES (cuando aplique)
ETAPA 5. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN			
19.	Desarrollar las actividades de preparación para los estudiantes que presentarán la prueba Saber Pro o TyT y socializar resultados de dichas actividades.	Secretaría Técnica de Acreditación Director(a) de Programa Profesor encargado de la Prueba Saber Pro o TyT Estudiantes	FO-GDO-10 Control de asistencia o lo que haga sus veces Evidencias fotográficas, pantallazos o correos electrónicos según el caso (presencial o virtual)
ETAPA 6. CITACIÓN			
20.	Consultar en la página de ICFES la citación correspondiente	Estudiante	Citación
ETAPA 7. PRESENTACIÓN DEL EXAMEN			
21.	Aplicar la prueba Saber Pro o TyT en la fecha establecida.	Estudiante	Certificado de Asistencia

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 8. ANÁLISIS DE RESULTADOS			
22.	Analizar los resultados obtenidos por los estudiantes del programa, elaborar informe, establecer las acciones de mejora y remitir a la Secretaría Técnica de Acreditación de acuerdo con el plazo establecido.	Comité de programa Profesor encargado de la Prueba Saber Pro o TyT	Informe de resultados
23.	Analizar los resultados institucionales, realizar el informe Institucional de las pruebas saber.	Profesional de apoyo S.T.A	Informe Institucional de resultados
24.	Socializar los resultados ante las instancias pertinentes.	Profesional de apoyo S.T.A	FO-GDO-05 Acta de reunión
ETAPA 9. ACCIONES DE MEJORA			
25.	Ejecutar las acciones de mejora planteadas y realizar seguimiento al cumplimiento de las mismas.	Comité de programa Profesor encargado de la Prueba Saber Pro o TyT	Evidencias de ejecución

7. Flujograma:

N/A

8. Listado de anexos:

- **FO-GDO-05** Acta de reunión
- **FO-GDO-10** 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. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
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

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PRUEBA DE ESTADO “SABER PRO Y SABER TYT”		
	<i>Código: PD-AEI-03</i>	<i>Versión: 05</i>	<i>Fecha de aprobación: 02/12/2024</i>

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
05	02/12/2024	Se ajusta la totalidad del documento de acuerdo a la normatividad aplicable. Se agrega una nueva etapa relacionada con la ejecución de las actividades de preparación.	Equipo Secretaría Técnica de Acreditación	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica	Ana Bety Vacca Casanova/Secretaria Técnica de Acreditación