	PROCESO DE DOCENCIA	Código:
		Versión:
INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN EXAMENES DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR SABER PRO		Página 1 de 6
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Establecer y dar a conocer a los Directores de programa y a los estudiantes de los programas académicos de la Universidad del Tolima, los pasos necesarios para la presentación del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior (SABER PRO) y establecer acciones de mejoramiento académico a partir de los resultados obtenidos.

1.2 Generalidades:

El Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, Saber Pro, hace parte del conjunto de instrumentos estandarizados por el Ministerio de Educación Nacional para la evaluación de la calidad de la educación superior y determina las competencias genéricas necesarias para un adecuado desempeño y las competencias específicas de los estudiantes que están próximos a culminar sus estudios (ICFES, 2015).









Las pruebas SABER están reglamentadas por la ley 1324 de 2009.

En los procesos de autoevaluación con fines de acreditación o para registro calificado, cada uno de los programas de la institución analiza los resultados de las pruebas Saber-Pro en concordancia con su propósito de formación y los perfiles profesionales y ocupacionales manifiestos en su PEP (Proyecto Educativo de Programa) y las políticas del PEI (Proyecto Educativo Institucional).



La práctica de los exámenes de Estado es obligatoria para todos los estudiantes y se constituye en requisito para el grado.





2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO






2.1 Convenciones símbolos del Flujograma





			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del instructivo

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Consultar al ICFES y establecer calendario.	Consulta las fechas de recaudo, registro, presentación y publicación de resultados en la página www.icfes.gov.co . Con base en el calendario publicado por el ICFES la Universidad hace ajustes internos a dicho cronograma para facilitar las actividades programadas.	Profesional Universitario Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	

3.		Comunicar a los programas.	Comunica, mediante oficio, a los programas, el cronograma con las fechas de las diferentes etapas de la prueba SABER PRO.	Profesional Universitario Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	Cronograma para la presentación del Examen de calidad de la Educación Superior.
4.		Comunicar a los estudiantes.	Comunica a los estudiantes, por todos los medio a su alcance, sobre la presentación de la prueba, su procedimiento y el cronograma establecido para ello.	Director de programa académico	
5.		Pre-registrar.	A través de la página www.icfesinteractivo.gov.co el Director de Programa hace la preinscripción, consistente en elegir la combinación con los módulos que presentarán los estudiantes en la prueba de competencias específicas.	Director de programa Académico	
6.		Consignar.	Para tener derecho a presentar la prueba, cada estudiante debe presentarse al programa académico en donde le generan un INSTRUCTIVO de pago con el cual debe cancelar el valor establecido por el ICFES. Si no realiza este primer pago, deberá tener en cuenta los otros plazos, tanto para el RECAUDO como para el REGISTRO extraordinarios. Ya sea para el pago en el plazo inicial o para los plazos posteriores, el estudiante debe llevar a su programa, el instructivo cancelado que le entregaron en el banco, para poder continuar en el proceso.	Estudiante	

7.		Autorizar a los estudiantes en el aplicativo ICFES.	Debe ingresar al aplicativo del ICFES, el nombre y el documento de identidad de cada estudiante para generarle una clave, con la cual el estudiante podrá registrarse asesorando permanentemente en la Dirección de programa.	Director de Programa Académico	
8.		Comunicar a los estudiantes las claves.	En la Dirección de cada programa, después de generar las claves en el sistema, debe asegurarse de comunicarlas a los estudiantes que pagaron a tiempo para que puedan llevar a cabo con éxito su proceso de REGISTRO.	Director de Programa Académico	
9.		Registrar información en el aplicativo ICFES.	Cada estudiante, con la clave asignada, hace su propio REGISTRO ingresando la información solicitada (www.icfesinteractivo.gov.co , en el REGISTRO) e imprimiendo al final el documento del ICFES en donde consta que el proceso tuvo éxito.	Estudiantes autorizados por el Programa.	
10.		Presenta reclamos.	Si el estudiante tiene dificultades en alguna etapa del proceso, recurre inicialmente a la Dirección del Programa. Solo en caso de no tener solución al problema en esta primera instancia, pueden buscar apoyo en la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional. Si allí persiste la dificultad, gestionarán ante el ICFES la solución del mismo.	Estudiante	
11.		Citación.	Después de realizar con éxito el registro, el estudiante deberá recibir, en fecha establecida por el ICFES, la citación a la prueba, en donde le especifican el sitio, la	ICFES, Estudiantes.	

			fecha y la hora de presentación Dicha citación le llegará al correo electrónico relacionado en el proceso de Registro.		
12.		Presenta las pruebas	Según la citación establecida por el ICFES, el estudiante debe presentarse a la prueba (en una o dos sesiones, de acuerdo al pre-registro), en el lugar, hora y fecha indicada.	Estudiante	
13.		Certificar asistencia	Tan pronto los estudiantes presentan la prueba, el ICFES dispondrá en su página de un enlace en donde los estudiantes pueden acceder e imprimir el certificado de asistencia a las pruebas, que les sirve de soporte legal, mientras se publican los resultados oficiales de la misma.	ICFES	
14.		Consultar y descargar resultados.	En la página www.icfesinteractivo.gov.co , en el link resultados y a través de las opciones "Institución-programa" ó "Individual", pueden ser consultados los resultados de las pruebas SABER PRO por parte de la Oficina de Autoevaluación y acreditación, los programas académicos ó los estudiantes.	Estudiantes, Directores de Programa, Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación	
15.		Analizar resultados y proponer acciones de mejora.	Los Comités de Currículo de cada programa llevan a cabo el análisis de los resultados del Programa Académico en las pruebas SABER PRO, establecen acciones de mejora y envían propuestas a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	Comités Curriculares de los Programas Académicos, Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	Plan de mejoramiento

16.		FIN			
-----	---	-----	--	--	--

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN