

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades necesarias para la presentación y revisión de resultados de las pruebas saber pro y saber TyT en la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión del cronograma para la aplicación del examen saber pro y saber TyT, y finaliza con la revisión de los resultados a nivel Institucional y por programa académico.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Inscripción:** Cambio de estado dentro de la plataforma PRISMA, después de realizar la preinscripción y formalizar el pago por parte del estudiante.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **PRISMA:** Sistema de información mediante el cual se realiza la gestión del proceso de las pruebas estipuladas por el ICFES.
- **Preinscripción y/o prerregistro:** Actividad que se realiza por parte de los estudiantes y programas académicos con el fin de brindar información detallada en la plataforma PRISMA para presentación de la prueba saber pro y saber TYT
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión

4. CONDICIONES GENERALES**4.1 Cronograma para estudiantes de la prueba Saber- Pro**

El cronograma que se envía a los estudiantes debe contemplar las fechas del cierre contable de la Universidad

4.2 Solicitud de usuario y contraseña para programas nuevos y en extensión

Los programas que realicen el prerregistro por primera vez, deben solicitar a Admisiones y Registro, el usuario y la clave correspondiente.

Para los directores de los programas que se ofrecen en extensión, enviarán a sus homólogos en Uniminuto - Bogotá, Unicatólica - Cali y Coreeducación – Honda, el Usuario y la clave, para que coordinen y atiendan este proceso.

4.3 Inscripción

Una vez el estudiante diligencia el formulario de preinscripción y se ha realizado el pago por parte de la Universidad, queda formalizada la inscripción para consultar la citación y presentar el examen.

4.4 Certificado o resultado de presentación de la prueba saber pro o saber TyT

Todos los estudiantes deben presentar certificado o resultado de presentación de la prueba saber pro o saber TyT, como requisito de grado.

4.5 Radicación de PQR ante el ICFES

Las peticiones, quejas, y reclamos ante el ICFES, las realiza directamente el estudiante.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Conocer el cronograma ICFES Recibe el correo enviado por el ICFES y procede a revisar las fechas establecidas para el desarrollo de las actividades.	Director(a) de Admisiones y Registro Académico	Cronograma ICFES

<p>2. Definir cronograma institucional general Establecen las fechas institucionales para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Director(a) de Admisiones y Registro Jefe de contabilidad Jefe de Tesorería Director(a) Administrativa Auxiliares Administrativos (as) de los departamentos y áreas académicas</p>	<p>Cronograma Institucional</p>
<p>3. Enviar cronograma interno a los programas académicos Envía el cronograma Institucional a los programas académicos con copia a las decanaturas, para su revisión.</p>	<p>Director(a) de Admisiones y Registro</p>	<p>Cronograma ICFES</p>
<p>4. Revisar y enviar el listado de estudiantes Revisa el listado de los estudiantes que han finalizado su pensum o de aquellos estudiantes inactivos que cumplan el 70% (ó como lo determine el ICFES) de los créditos, con margen de un año, y lo envía a los programas académicos</p>	<p>Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>Listado de Estudiantes</p>
<p>5. Generar recibos de pago para estudiantes Genera los recibos de pago para los estudiantes que presentan la prueba.</p>	<p>Coordinador(a) de tesorería</p>	<p>Recibos de pago</p>
<p>6. Reportar casos especiales Reporta los casos especiales de los estudiantes con el fin de realizar ajustes en la generación de los recibos de pago.</p>	<p>Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>Recibos de pago</p>

<p>7. Generar recibos de pago para estudiantes de casos especiales</p> <p>Luego de recibir el reporte de los estudiantes con casos especiales, el auxiliar de tesorería genera los recibos de pago de los casos especiales.</p>	<p>Auxiliar de tesorería</p>	<p>Recibos de pago</p>
<p>8. Enviar cronograma</p> <p>Envía el cronograma establecido por la Universidad a todos los estudiantes relacionados en el listado. Desde Comunicación Institucional se comparte el cronograma por las redes sociales institucionales y correo de estudiantes.</p> <p>Para el desarrollo de esta actividad el Director de Departamento y el Decano de la Facultad deben estar informados.</p>	<p>Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p> <p>Jefe de Comunicación Institucional</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>9. Recaudar dinero de pago de la prueba.</p> <p>El recaudo se realiza mediante tarjeta crédito o débito a través de entidades bancarias, o en tesorería de la Universidad.</p> <p>Todos los semestres se enviarán por parte de Comunicación Institucional información general sobre presentación de la prueba saber pro y saber TyT, a los estudiantes que les corresponde.</p>	<p>Coordinador(a) de Tesorería</p>	<p>Soportes de pago de estudiantes</p>

PRUEBAS SABER PRO

<p>10. Enviar formulario a los estudiantes. Actualiza y envía a los estudiantes el formulario establecido por cada departamento FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba saber Pro.</p>	Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica	FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba saber Pro
<p>11. Diligenciar Formulario. Diligencia el formulario FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba saber Pro, adjuntando el soporte de pago para la presentación de la prueba saber PRO</p>	Estudiante	FR-FO-49 Información Básica Estudiantes Pruebas Saber Pro
<p>12. Validar Información del Formulario. Revisa la información contenida en las respuestas del formulario FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba saber Pro, asegurando que se encuentren adjuntos los soportes de pago.</p>	Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica	FR-FO-49 Información Básica Estudiantes Pruebas Saber Pro
<p>13. Preinscripción o prerregistro de programas por parte de las IES Cada programa selecciona la combinación de módulos de competencias específicas de acuerdo con el perfil del mismo en la plataforma PRISMA del ICFES. Para el desarrollo de esta actividad el Director de Departamento y el Decano de la facultad deben estar informados.</p>	Director(a) de Departamento o Área académica Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica	Preinscripción en la plataforma PRISMA

<p>14. Preinscripción de estudiantes por parte de las IES</p> <p>Con los datos básicos del estudiante consignados en el FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba Saber Pro, La Auxiliar Administrativa de Departamento realiza el registro para la activación del usuario y la contraseña. La preinscripción ante el ICFES, lo realiza cada estudiante.</p>	<p>Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>Listado de aspirantes en la plataforma PRISMA</p>
<p>15. Preinscripción por parte de los estudiantes:</p> <p>Por medio de correo electrónico, el ICFES envía a los estudiantes usuario y contraseña, este usuario se debe activar para diligenciar el formulario de preinscripción en la plataforma PRISMA.</p> <p>El registro se realiza a través de la página www.icfesinteractivo.gov.co.</p> <p>Esta actividad debe ser coordinada, de manera que se asegure de que todos los estudiantes realicen la preinscripción dentro de las fechas programadas.</p> <p>Si se identifica que el estudiante no cumple la fecha límite para realizar la preinscripción, el Director de Departamento debe realizar seguimiento, y seguir el conducto regular (Escarlar a decanatura).</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>Preinscripción</p>

<p>Para el desarrollo de esta actividad el Decano de la facultad debe estar informado.</p>		
<p>16. Realizar seguimiento a la preinscripción Verifican que los estudiantes que se encuentren en el listado hayan realizado la preinscripción. Los estudiantes que no se preinscribieron, se eliminan del listado y se les informa que deben iniciar de nuevo el proceso en las fechas establecidas por el ICFES.</p>	<p>Director(a) de Departamento o Área académica Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<p>17. Enviar relación de pago Envía a los programas académicos la relación de los estudiantes que realizaron el pago de la prueba SABER PRO.</p>	<p>Coordinador de Tesorería</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>18. Descargar facturación del ICFES La factura es generada a través del usuario PRISMA de cada programa en la página www.icfesinteractivo.gov.co. Posteriormente se radica en Dirección Administrativa y Financiera con el formato GF-FO-07 Solicitud de giro, y el listado de pagos enviado por parte de tesorería.</p>	<p>Director(a) de Departamento o Área académica Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>Factura generada por el ICFES Formato GF-FO-07 Solicitud de giro FR-FO-49 Información básica estudiantes pruebas saber Pro</p>
<p>19. Verificar y autorizar pago al ICFES El área de contabilidad verifica y valida los pagos de los estudiantes, y si encuentra alguna diferencia del centro de costo registrado</p>	<p>Jefe de contabilidad</p>	<p>N/A</p>

<p>contablemente con el indicado por la facultad, envía un correo a tesorería para que realice los ajustes correspondientes.</p>		
<p>20. Realizar pago al ICFES Después de validar los pagos de los estudiantes, el área de contabilidad entrega una cuenta de cobro a tesorería para realizar el pago al ICFES.</p>	<p>Coordinador(a) de Tesorería</p>	<p>Soporte de Pago</p>
<p>21. Asesorar estudiantes: Orientar a los estudiantes en el proceso de aplicación de la prueba, citación, aplicación y descarga de resultados. Nota: Es responsabilidad del estudiante verificar y validar la fecha de citación a la prueba, asistir a la misma y descargar los resultados. La universidad solo brindará asesoría, cuando el estudiante así lo requiera.</p>	<p>Estudiante Auxiliar Administrativa (o) de Departamento o Área académica</p>	<p>N/A Correo electrónico</p>
<p>22. Elaborar Informe Institucional. Realiza informe Institucional de los resultados de la prueba saber pro y saber TyT.</p>	<p>Director(a) de Admisiones y Registro</p>	<p>Informe Institucional</p>
<p>23. Revisar y analizar informe Institucional. Los resultados generados por el ICFES, son revisados con el objetivo de crear acciones de mejora y fortalecer el proceso de acreditación institucional.</p>	<p>Vicerrectoría Decanos Directores de Departamento o Área académica</p>	<p>Estadísticas por programa Oportunidades de mejora</p>

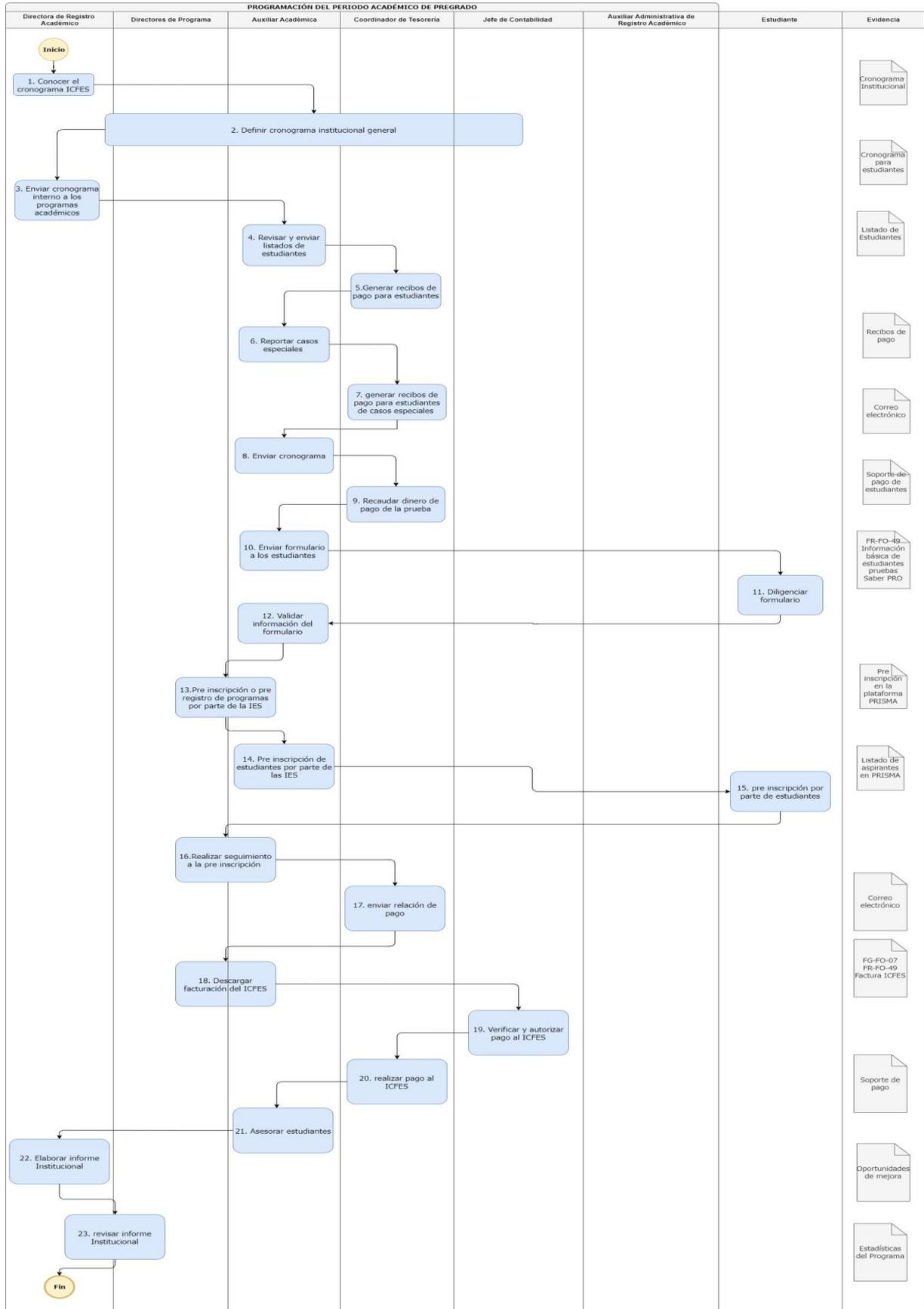
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Director(a) de Registro Académico	E		E											
Directores de Departamento o Área académica		E/R											E	
Auxiliar Administrativa(o) de Departamento				E/R	E/R	E/R		E/R		E/R		E/R	R	E/R
Coordinador(a) de Tesorería			R				E/R		E/R					
Estudiantes											E/R			
Jefe de contabilidad			R											

Actor /Actividad	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Director de Registro Académico								E/R	
Directores de Departamento		E		E					E/R
Auxiliar Académica		R		R			E/R		
Auxiliar administrativa de registro Académico									
Coordinador de Tesorería			E/R			E/R			
Estudiantes	E/R								
Jefe de contabilidad					E/R				

R; Responsable, E; Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

[FR-FO-49 Información básica estudiantes prueba saber pro](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINA (S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
Observaciones:			

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de calidad	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 24/07/2023	Fecha: 21/07/2023