

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 04

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Indicar los lineamientos para el proceso de pre registro y registro de los estudiantes con el fin de presentar el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la revisión del cronograma y oferta de módulos específicos publicado por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y finaliza con la presentación del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior por parte de los estudiantes.

3. DEFINICIONES:

- **Competencias:** 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 genéricas:** evaluación de las competencias en lectura crítica, razonamiento cuantitativo, competencias ciudadanas, comunicación escrita e inglés, que aplican para todos los programas académicos.
- **Competencias específicas:** competencias que evalúan aspectos específicos propios de la disciplina del programa académico*.
- **Saber PRO y Saber T y T:** examen que tiene por objetivo evaluar y proporcionar un reporte del grado de desarrollo de habilidades y conocimientos generales de estudiantes de programas de nivel profesional, técnico o tecnológico que han aprobado el 75% de los créditos de sus estudios. Este examen evalúa cinco competencias genéricas y competencias específicas del área de formación profesional[†].

* Definición tomada del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Maria Fernanda Henao Arroyave	Diana Catalina Lopera Carmona	Mario Alexander Orozco Arcila
Cargo	Auxiliar de Planeación	Analista de Planeación	Jefe de Planeación
Fecha	03/08/2021	28/01/2022	31/01/2022

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normatividad vigente del ICFES sobre el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior.
- Página Oficial del ICFES: <https://www.icfes.gov.co/>
- Acuerdo 0243 Reglamento Estudiantes de Pregrado (Artículo 46. Requisitos para optar al Título).
- GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante.
- GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante.
- IN-DC-034 Instructivo para el pre registro de los estudiantes que presentan el examen Saber PRO y Saber T y T.
- IN-DC-035 Instructivo para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes ICFES.
- IN-DC-036 Instructivo pagos por internet de otros pagos.

5. CONDICIONES GENERALES:

- El ICFES, es la entidad que reglamenta y define el cronograma para la presentación del examen de estado.
- El requisito para que los estudiantes puedan presentar el examen de estado es cumplir con el 75% de los créditos aprobados. Para el efecto, el programa es responsable de enviar a los estudiantes el formulario para el proceso de pre registro creado por la Oficina de Planeación.
- Para presentar el examen se deben tener en cuenta los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa y que cumplen con el requisito para aplicar el examen al momento de la preinscripción por parte de la Universidad CES; esto es, si un estudiante ya está pre registrado para la presentación del examen, y no se va a matricular en el periodo académico siguiente, puede continuar con el proceso de registro y recaudo sin ningún inconveniente[‡].
- El medio de comunicación oficial para atender las solicitudes y recibir la información relacionada con el procedimiento, es el correo electrónico: mhenaoa@ces.edu.co.
- Cualquier requerimiento puntual relacionado con el ICFES, deberá ser solicitado a través de la radicación de una PQRS. Ver: IN-DC-035 Instructivo para la radicación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes ICFES.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

[‡]Respuesta del ICFES a consulta sobre estudiante que no continuo con sus estudios académicos en la Universidad CES; sin embargo, cumplió con el requisito del 75% de los créditos aprobados para la presentación al examen en la etapa de preinscripción de estudiantes por parte de la Universidad.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Actualizar los documentos, el formulario de pre registro de aspirantes al examen y enviar a los jefes de pregrado y/o coordinadores académicos.</p>	<p>De acuerdo con la información publicada por el ICFES, se procede a revisar y realizar ajustes a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FR-DC-070 Formato cronograma examen Saber PRO y Saber PRO en el exterior. • FR-DC-071 Formato cronograma examen Saber T y T y Saber T y T en el exterior. • GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante. • GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante. <p>Esta revisión incluye: ajustes a los cronogramas y, en caso de ser requerido, al procedimiento establecido por el ICFES.</p> <p>Una vez realizados los ajustes, se envía el “FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe Pro y Saber T y T”, a su vez, las guías y el cronograma antes mencionados al jefe de pregrado y/o coordinador académico.</p>	<p>Auxiliar de planeación.</p>	<p>FR-DC-070 Formato cronograma examen Saber PRO y Saber PRO en el exterior.</p> <p>FR-DC-071 Formato cronograma examen Saber T y T y Saber T y T en el exterior.</p> <p>FR-DC-072 Formato plantilla de aspirantes.</p> <p>FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T.</p>
2	<p>Enviar la guía de registro a los estudiantes según el examen que les aplique (Saber PRO o Saber T y T).</p>	<p>El jefe de pregrado y/o coordinador académico, envía a los estudiantes la “GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante” o la “GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante”, según corresponda, donde está la información relacionada con el cambio de datos temporales, el “FR-DC-073 Formulario de pre registro de estudiantes para el examen Sabe</p>	<p>Jefe de pregrado y/o coordinador académico.</p>	<p>Correo electrónico enviado a los estudiantes.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>PRO y Saber T y T”, entre otra información necesaria para el proceso por parte de los estudiantes.</p> <p>Además, enviar el IN-DC-036 Instructivo pagos por internet de otros pagos.</p>		
3	Diligenciar y enviar formulario de pre registro.	<p>El jefe de pregrado y/o coordinador académico es el responsable de enviar el “FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T” a los estudiantes que cumplen con el requisito del 75% de los créditos aprobados.</p> <p>La Oficina de Planeación envía el “FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T”, al programa académico para el respectivo diligenciamiento por parte de los estudiantes.</p> <p>Nota: el “FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T” contiene dos preguntas adicionales para los estudiantes que presentan el examen en el exterior, en relación con el país y la ciudad para indicar el lugar donde el estudiante está interesado en presentar el examen. Lo anterior, estará sujeto a la oferta de ciudades que publique el ICFES en cada proceso de evaluación, y a la validación y confirmación, una vez se realice el pre registro del estudiante.</p>	Jefe de pregrado y/o coordinador académico.	<p>FR-DC-072 Formato plantilla de aspirantes.</p> <p>FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T.</p>
4	Enviar oferta de combinatorias específicas al jefe de pregrado y/o	El ICFES publica la oferta de combinatorias específicas para el periodo en curso, la cual se envía al jefe de pregrado y/o coordinador académico por parte de la Oficina de Planeación.	Auxiliar de planeación.	Oferta de combinatorias.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																				
	coordinador académico.	Nota: según los lineamientos del ICFES, los estudiantes que están inscritos para presentar el examen de estado en el exterior solo presentan el grupo de competencias genéricas.																						
5	Elegir y enviar combinatoria.	<p>El Comité de Currículo es el responsable de elegir y enviar el código de la combinatoria específica de acuerdo con el perfil del programa académico.</p> <p>A continuación, a modo de ejemplo, se presenta la tabla de combinatorias del año 2017, tomado de la página web del ICFES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Grupo de referencia</th> <th>Combinatoria</th> <th>Módulos que integran cada combinación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Universitario</td> <td rowspan="2">Administración y afines</td> <td>22</td> <td>Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión de organizaciones Gestión financiera</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión financiera</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Universitario</td> <td rowspan="4">Ciencias agropecuarias</td> <td>42</td> <td>Producción agrícola</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Producción pecuaria</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Salud y bienestar animal</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Salud y bienestar animal Producción pecuaria</td> </tr> </tbody> </table> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de pregrado y/o coordinador académico es el responsable de informar a la Oficina de Planeación la combinatoria específica seleccionada. 	Nivel	Grupo de referencia	Combinatoria	Módulos que integran cada combinación	Universitario	Administración y afines	22	Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión de organizaciones Gestión financiera	46	Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión financiera	Universitario	Ciencias agropecuarias	42	Producción agrícola	43	Producción pecuaria	48	Salud y bienestar animal	52	Salud y bienestar animal Producción pecuaria	Comité de Currículo.	Correo electrónico.
Nivel	Grupo de referencia	Combinatoria	Módulos que integran cada combinación																					
Universitario	Administración y afines	22	Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión de organizaciones Gestión financiera																					
		46	Formulación, evaluación y gestión de proyectos Gestión financiera																					
Universitario	Ciencias agropecuarias	42	Producción agrícola																					
		43	Producción pecuaria																					
		48	Salud y bienestar animal																					
		52	Salud y bienestar animal Producción pecuaria																					



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Según los lineamientos del ICFES, los estudiantes que están inscritos para el examen de estado en el exterior solo presentan el grupo de competencias genéricas. La oferta de combinatorias específicas está sujeta a las directrices del ICFES para cada proceso de evaluación. 		
6	Pre registro de estudiantes.	<p>En esta etapa la Universidad realiza la selección de la tarifa de acuerdo con las características de la Institución Educativa, la selección de combinatoria específica y la carga masiva de estudiantes.</p> <p>Ver el documento "IN-DC-034 Instructivo para el pre registro de los estudiantes que presentan el examen Saber PRO y Saber T y T".</p> <p>Una vez se han implementado los pasos del anterior instructivo, el sistema de ICFES PRISMA genera el listado de aspirantes con el usuario y la clave temporal de cada estudiante.</p> <p>El resumen de la preinscripción es una captura de pantalla que realiza la Oficina de Planeación para compartir a los jefes de pregrado y/o coordinadores académicos. Este resumen contiene los datos del programa académico, el módulo de competencias genéricas y el módulo de competencia específica seleccionada. A continuación, se muestra un ejemplo:</p>	Auxiliar de planeación.	<p>Listado de aspirantes con usuario y clave temporal.</p> <p>Resumen del pre registro.</p> <p>Correo electrónico.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCAZION

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																																		
		<p style="text-align: center;">Información del programa académico</p> <table border="1" data-bbox="596 469 1148 599"> <thead> <tr> <th colspan="4">Datos del programa académico principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Universidad</td> <td colspan="3">INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD</td> </tr> <tr> <td>Programa</td> <td>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</td> <td>USUARIO</td> <td>022708278931</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>ANTIOQUIA</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>MEDELLÍN</td> </tr> <tr> <td>Metodología</td> <td>Presencial</td> <td>NIVEL</td> <td>Universitaria</td> </tr> <tr> <td>Núcleo Básico de Pregrado</td> <td>ADMINISTRACIÓN</td> <td>GRUPO DE REFERENCIA</td> <td>ADMINISTRACIÓN Y AFINES</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="596 621 1148 678">La combinación de módulos que conformarán el examen a ser presentado por sus estudiantes debe ser seleccionada por el responsable del Pre-registro de la sede principal (la que se encuentra ubicada en la ciudad donde está registrado el programa académico ante el Ministerio de Educación Nacional). Los responsables del Pre-registro de las demás sedes de la institución no podrán efectuar cambios.</p> <table border="1" data-bbox="506 717 1241 883"> <thead> <tr> <th colspan="2">Competencias genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 740 871 769">Todos los estudiantes evaluados presentarán los siguientes módulos de COMPETENCIAS GENÉRICAS:</td> <td data-bbox="871 740 1241 829"> <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS CIUDADANAS • COMUNICACIÓN ESCRITA • INGLÉS • LECTURA CRÍTICA • RAZONAMIENTO CUANTITATIVO • SOCIO ECONÓMICO </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="506 829 1241 883">De acuerdo con el perfil de su programa académico. Se sugiere que sus estudiantes sean evaluados en la siguiente combinación de módulos de COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. Si desea modificar la combinación que se encuentra predeterminada, puede escoger una nueva combinación, seleccionando o deseleccionando los correspondientes módulos, según sea el caso.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="506 906 1241 980"> <thead> <tr> <th>Específico</th> <th>Pruebas que integran cada combinación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 922 871 943">ESPECÍFICO 22</td> <td data-bbox="871 922 1241 972"> <ul style="list-style-type: none"> • FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS • GESTIÓN FINANCIERA • GESTIÓN DE ORGANIZACIONES </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="480 1019 1266 1192">Esta información se envía al jefe de pregrado y/o coordinador académico, junto con el listado de aspirantes con clave y usuario temporal para el acceso al sistema de ICFES PRISMA; de igual manera, el estudiante recibe un correo por parte del ICFES con los datos de ingreso (ver ejemplo de correo).</p> <div data-bbox="837 1237 903 1287" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="766 1297 978 1349" style="text-align: center;">RE Definición lugar de presentación de</p>	Datos del programa académico principal				Universidad	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD			Programa	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	USUARIO	022708278931	Departamento	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN	Metodología	Presencial	NIVEL	Universitaria	Núcleo Básico de Pregrado	ADMINISTRACIÓN	GRUPO DE REFERENCIA	ADMINISTRACIÓN Y AFINES	Competencias genéricas		Todos los estudiantes evaluados presentarán los siguientes módulos de COMPETENCIAS GENÉRICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS CIUDADANAS • COMUNICACIÓN ESCRITA • INGLÉS • LECTURA CRÍTICA • RAZONAMIENTO CUANTITATIVO • SOCIO ECONÓMICO 	De acuerdo con el perfil de su programa académico. Se sugiere que sus estudiantes sean evaluados en la siguiente combinación de módulos de COMPETENCIAS ESPECÍFICAS . Si desea modificar la combinación que se encuentra predeterminada, puede escoger una nueva combinación, seleccionando o deseleccionando los correspondientes módulos, según sea el caso.		Específico	Pruebas que integran cada combinación	ESPECÍFICO 22	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS • GESTIÓN FINANCIERA • GESTIÓN DE ORGANIZACIONES 		
Datos del programa académico principal																																						
Universidad	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD																																					
Programa	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	USUARIO	022708278931																																			
Departamento	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	MEDELLÍN																																			
Metodología	Presencial	NIVEL	Universitaria																																			
Núcleo Básico de Pregrado	ADMINISTRACIÓN	GRUPO DE REFERENCIA	ADMINISTRACIÓN Y AFINES																																			
Competencias genéricas																																						
Todos los estudiantes evaluados presentarán los siguientes módulos de COMPETENCIAS GENÉRICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS CIUDADANAS • COMUNICACIÓN ESCRITA • INGLÉS • LECTURA CRÍTICA • RAZONAMIENTO CUANTITATIVO • SOCIO ECONÓMICO 																																					
De acuerdo con el perfil de su programa académico. Se sugiere que sus estudiantes sean evaluados en la siguiente combinación de módulos de COMPETENCIAS ESPECÍFICAS . Si desea modificar la combinación que se encuentra predeterminada, puede escoger una nueva combinación, seleccionando o deseleccionando los correspondientes módulos, según sea el caso.																																						
Específico	Pruebas que integran cada combinación																																					
ESPECÍFICO 22	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS • GESTIÓN FINANCIERA • GESTIÓN DE ORGANIZACIONES 																																					



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Confirmar información de pre registro.	El jefe de pregrado y/o coordinador académico es el responsable de confirmar mediante correo electrónico la información del pre registro. Teniendo en cuenta aspectos como: el código de la combinatoria sea el que corresponda con la selección del programa académico y la cantidad de estudiantes enviados para la presentación del examen.	Jefe de pregrado y/o coordinador académico.	Correo electrónico.
8	Cambiar datos temporales.	El estudiante es el responsable de cambiar el usuario temporal por su correo electrónico. Una vez realizado el cambio, el estudiante recibe una notificación para establecer una nueva contraseña. En el caso en que el estudiante no reciba el correo electrónico para el cambio de los datos temporales, el jefe de pregrado y/o coordinador académico puede compartirle los datos al estudiante de forma individual. Nota: los detalles para el cambio de datos temporales están disponibles en la “GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante” y “GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante”, la misma que es entregada al inicio del proceso por parte del jefe de pregrado y/o coordinador académico (ver actividad #2 del presente procedimiento).	Estudiante.	Notificación del ICFES al correo del estudiante. GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante. GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante.
9	Diligenciar formulario de registro.	El estudiante diligencia el formulario de registro en el sistema de ICFES PRISMA. Ver “GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante”: • Diligenciar formulario de registro: página 12.	Estudiante.	Confirmación de registro en el sistema de ICFES PRISMA.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Ver "GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante":</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar formulario de registro: página 12. 		
10	Realizar seguimiento de los estudiantes y enviar lista de estudiantes pendientes.	La Oficina de Planeación ingresa al sistema de ICFES PRISMA y verifica los estudiantes que se encuentran en estado de aspirantes. Así mismo, envía al jefe de pregrado y/o coordinador académico, el seguimiento de los estudiantes que se encuentran pendientes por diligenciar el formulario de registro.	Auxiliar de planeación.	<p>Listado de estudiantes pendientes de realizar la activación del usuario.</p> <p>Listado de estudiantes pendientes de finalizar el registro.</p> <p>Correo electrónico.</p>
11	Notificar inicio de pago para la presentación del examen.	<p>El jefe de pregrado y/o coordinador académico notifica a los estudiantes las fechas de pago, de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>Nota: es recomendable realizar los pagos con antelación a las fechas establecidas por el ICFES, dada la congestión que se genera en la plataforma en los últimos días del recaudo ordinario. Por esta razón, la Oficina de Planeación establecerá las fechas para los trámites internos del programa académico y con los estudiantes, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el ICFES y las dificultades que se pudieran presentar a última hora.</p>	Jefe de pregrado y/o coordinador académico.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Cartelera de cada facultad.</p> <p>Otros medios de comunicación oficiales empleados por la Universidad para la comunicación con los estudiantes.</p>
12	Realizar pago del examen.	El estudiante es el responsable de realizar el pago a través de los siguientes medios:	Estudiante.	Comprobante de pago.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Pago en efectivo en la Caja de la Universidad. • Pago en línea, a través de la página web de la Universidad. <p>Ver "IN-DC-036 Instructivo pagos por internet de otros pagos"</p> <p>Una vez realizado el pago, el estudiante es responsable de enviar el comprobante de pago al jefe de pregrado y/o coordinador académico.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de realizar el pago en línea, es necesario enviar el comprobante de pago al área de Caja y posteriormente al jefe de pregrado y/o coordinador académico. • La tarifa correspondiente a la presentación del examen Saber PRO y Saber T y T, es establecida por el ICFES, no por la Universidad CES; además, la tarifa varía de acuerdo con la etapa y fecha definida por el ICFES. • Es importante mencionar que el pago no asegura la inscripción del estudiante, dado que, es necesario finalizar el proceso de registro y recaudo en el sistema de ICFES PRISMA, para culminar la inscripción de manera exitosa. <p>Ver "GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante" o "GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante".</p>		

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Seguimiento a pago de estudiantes.	<p>El jefe de pregrado y/o coordinador académico envía a Caja el listado de estudiantes que van a presentar el examen.</p> <p>Con apoyo de Caja se realiza el seguimiento de los estudiantes que han realizado el pago.</p>	Jefe de pregrado y/o coordinador académico.	Correo electrónico.
14	Enviar el listado de estudiantes registrados y la factura de pago al programa	<p>Una vez todos los estudiantes han culminado el registro, se procede a agrupar los estudiantes para descargar la factura de pago por el total de estudiantes registrados.</p> <p>Ver el documento "IN-DC-034 Instructivo para el pre registro de los estudiantes que presentan el examen Saber PRO y Saber T y T", Factura de pago.</p> <p>Si algún estudiante no finaliza el registro en el periodo ordinario, se solicita autorización al jefe de pregrado y/o coordinador académico para descargar la factura por el total de estudiantes que han culminado, esto con el fin de no afectar la tarifa de pago de los estudiantes que cumplieron con los tiempos establecidos por el ICFES, toda vez que los estudiantes completen este requisito en tiempos posteriores deberán pagar el valor de la tarifa extraordinaria.</p> <p>Por último, se envía la factura de pago y el listado de estudiantes registrados al jefe de pregrado y/o coordinador académico.</p>	Auxiliar de planeación.	<p>Factura de pago.</p> <p>Listado de estudiantes registrados.</p>
15	Verificar y enviar documentos.	Al recibir la factura de pago y el listado de estudiantes registrados, el jefe de pregrado y/o coordinador académico, verifica que la información enviada corresponda con el listado de estudiantes	Jefe de pregrado y/o coordinador académico.	Correo electrónico.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		definida al inicio del proceso (ver actividad #3 del presente procedimiento). Finalmente, el jefe de pregrado y/o coordinador académico, envía a la asistente del programa los documentos antes mencionados para la elaboración de la cuenta de cobro.		
16	Elaborar cuenta de cobro y enviar documentos de pago.	La asistente del programa, luego de recibir la factura de pago y el listado de estudiantes registrados, es responsable de elaborar una cuenta de cobro a nombre del ICFES con el valor a pagar. Seguidamente, envía al decano o, cuando aplique, al jefe de programa, la factura de pago, el listado de estudiantes registrados, y la cuenta de cobro para la autorización.	Asistente de programa.	Cuenta de cobro. Correo electrónico.
17	Autorizar y enviar documentos de pago.	Una vez el decano o, cuando aplique, el jefe de programa recibe los documentos de pago, autoriza y envía estos documentos a la asistente del programa.	Decano o, cuando aplique, al jefe de programa.	Factura de pago. Listado de estudiantes registrados. Cuenta de cobro.
18	Enviar documentos de pago.	Una vez la asistente de programa recibe los documentos de pago autorizados, los envía al área de Contabilidad y Tesorería. Esta actividad es necesario realizarla dentro de las fechas previstas por el ICFES. Nota: la Oficina de Planeación establecerá las fechas para los trámites internos del programa académico y con los estudiantes, teniendo en cuenta el cronograma establecido por el ICFES y las	Asistente de programa.	Correo electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>dificultades que se pudieran presentar a última hora, como conflictos en registros y recaudos.</p>		
19	<p>Contabilizar y pagar factura.</p>	<p>El área de Contabilidad es responsable de contabilizar la factura e ingresarla al Sistema Operativo SAP; además, el área de Tesorería es responsable de realizar el pago por el valor registrado en la factura, teniendo en cuenta las fechas previstas por el ICFES. Tesorería envía al jefe de pregrado y/o coordinador académico la confirmación de pago a través del correo electrónico.</p> <p>Una vez realizado el recaudo en el sistema de ICFES PRISMA, este notifica al estudiante por medio del correo electrónico la inscripción al examen.</p>	<p>Contabilidad. Tesorería.</p>	<p>Notificación inscripción. Confirmación de pago a través de correo electrónico.</p>
20	<p>Verificar inscripción de estudiantes.</p>	<p>Ingresar al sistema de ICFES PRISMA y verificar el estado de inscripción de los estudiantes.</p> <p>Enviar al jefe de pregrado y/o coordinador académico el listado de estudiantes inscritos para la presentación del examen.</p> <p>Ver el documento "IN-DC-034 Instructivo para el pre registro de los estudiantes que presentan el examen Saber PRO y Saber T y T", Inscritos.</p>	<p>Auxiliar de planeación.</p>	<p>Listado de estudiantes inscritos.</p>
21	<p>Presentar examen.</p>	<p>El estudiante es el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar atento a las comunicaciones del ICFES. • Estar atento a la fecha y lugar para la presentación del examen de estado. • Descarga del certificado de asistencia. • Resultado individual. 	<p>Estudiante.</p>	<p>Comunicados del ICFES dirigidos a los correos de los estudiantes. Publicaciones de los medios oficiales del ICFES.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Nota: la presentación del examen requiere claridad y cumplimiento de algunos aspectos técnicos y logísticos, que son comunicados a través de los distintos canales del ICFES. Por ejemplo, orientaciones para la autenticación de los estudiantes, en caso de presentar el examen en casa.</p> <p>Ver “GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga del certificado de asistencia: página 23. • Descarga resultado individual: página 27. <p>Ver “GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga del certificado de asistencia: página 23. • Descarga de resultado individual: página 27. 		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
20/04/2022	<p>Se realizan ajustes de forma y actualización en las siguientes guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber PRO en el exterior - orientación al estudiante. 	Maria Fernanda Henao Arroyave, Auxiliar de Planeación.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

17/06/2022

- GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante.

Se incluyen indicaciones específicas para el examen Saber PRO en el exterior. Se realizan ajustes de forma y actualización de las páginas de las guías.

23/01/2023

Se realizan ajustes de forma y actualización a las siguientes guías:

- GU-DC-013 Guía de registro Saber PRO y Saber Pro en el exterior - orientación al estudiante.
- GU-DC-014 Guía de registro Saber T y T y Saber T y T en el exterior - orientación al estudiante.
-

Se realizan ajustes de forma y actualización al "IN-DC-034 Instructivo para el pre registro de los estudiantes que presentan el examen Saber PRO y Saber T y T".

Se crea el FR-DC-073 Formulario pre registro de aspirantes para el examen Sabe PRO y Saber T y T con base al FR-DC-072 Formato plantilla de aspirantes.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE ESTADO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Código: PR-DC-019

Fecha: 31/01/2022

Versión: 02

PROCESO

Docencia

--	--	--