



CODIGO

AP-MBU-ASE-PR-05

VERSION

1

VIGENCIA

2026

Página

1 de 8

1. OBJETIVO

Organizar actividades académico – administrativas que conduzcan al mejoramiento de los niveles de desempeño en las pruebas Saber Pro, para el fortalecimiento en la gestión de la permanencia y graduación de los estudiantes, promoviendo una reflexión constante en la mejora del factor académico que se constituye como una de las variables más fuertes en las causas de deserción de la población estudiantil.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de información del calendario de aplicación de la prueba SABER PRO, continúa con el desarrollo de talleres para el fortalecimiento en competencias genéricas por programa y termina con el análisis de información de resultados que permite el acompañamiento a los programas académicos para el desarrollo de sus procesos de autoevaluación enmarcados en la gestión de la permanencia y graduación estudiantil.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección Administrativa de Bienestar Universitario

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

[Ver normograma](#)

5. DEFINICIONES

PRUEBAS SABER PRO: Es un instrumento estandarizado para la evaluación de competencias genéricas y específicas que se constituye co-mo herramientas del sistema de información que soporta la toma de decisiones en el desarrollo de mecanismos que fundamentan las acciones de autoevaluación en los procesos de calidad en la Educación Superior (Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad), que evalúa entre otras, las competencias de los estudiantes que están próximos a culminar los distintos Programas de pregrado, en la medida en que éstas puedan ser valoradas con exámenes externos de carácter masivo, incluyendo aquellas genéricas que son necesarias para el adecuado desempeño profesional o académico independientemente del programa que hayan cursado.

GESTIÓN DE LA PERMANENCIA Y GRADUACIÓN ESTUDIANTIL: La gestión para la permanencia y graduación estudiantil establece los lineamientos para implementar un proyecto de permanencia y graduación integral que les ayuda a las Instituciones de Educación Superior y a los organismos externos, incluidos pares académicos, a evaluar la capacidad institucional para prevenir la deserción en cumplimiento de los requisitos del sistema de aseguramiento de la calidad.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



PREPARACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN EL EXAMEN SABER PRO

CÓDIGO

AP-MBU-BUN-PR-03

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2025

Página

2 de 8

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Diseño y aprobación del Plan de Trabajo anual del Programa.	Consiste en la formulación del plan de trabajo que define objetivos, actividades, cronograma, responsables, necesidades logísticas /operativas y productos del Programa para los periodos académicos en vigencia, el cual será sometido a revisión y aprobación por las instancias institucionales competentes.	Área de Promoción Socioeconómica	EV-CAL-FO-20 PLAN DE TRABAJO
2.	Solicitud de la disponibilidad presupuestal para la vinculación de los docentes a orientar los talleres.	Gestión administrativa para solicitar y asegurar la disponibilidad de recursos financieros necesarios para la vinculación de docentes y/o profesionales, o quien haga sus veces, para brindar apoyo en la ejecución del Programa durante el semestre. Esta solicitud se tramita desde la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario.	Área de Promoción Socioeconómica	Copia de la solicitud y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
3.	Focalización de la población participante	Se consulta la base de datos institucional para identificar a los estudiantes que han aprobado el 75% de los créditos académicos de su plan de estudios y se correlaciona esta información con aquellos que han presentado la prueba, con el fin de brindar información oportuna y realizar el seguimiento correspondiente.	Equipo Saber Pro.	Base de datos.
4.	Consulta información ICFES.	Se consulta en la página web del ICFES el cronograma y tarifas para la prueba SABER PRO y Programas Técnicos y Tecnológicos TyT (Técnicos y Tecnológicos). Este cronograma es enviado a los programas académicos.	Equipo Saber Pro.	Comunicación oficial o por correo electrónico a los programas.
5.	Selección de combinatorias de módulos.	Cada programa ingresa a www.icfes.gov.co y revisa la oferta de combinatorias de módulos específicos para el examen Saber Pro e informa al equipo de Saber Pro, cualquier cambio en la selección de la misma para el pre-registro.	Jefes de Programa. Secretarías de Programa.	Comunicación oficial por correo electrónico al Equipo Saber Pro.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**



PREPARACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN EL EXAMEN SABER PRO

CÓDIGO	AP-MBU-BUN-PR-03	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2025	Página	3 de 8
---------------	------------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

6.	Socialización del cronograma y de aspectos importantes en el proceso de pre-registro	<p>Se realiza una reunión de manera virtual, a los y las jefes de programas, así como a las secretarías de programas y de las unidades operativas, con el propósito de dar a conocer el cronograma, indicarles el proceso de pre-registro y resolver inquietudes que surjan.</p> <p>De igual manera a los y las estudiantes que cumplan con el 75% de créditos aprobados, también se les socializa a través de consejería o de una reunión virtual, la importancia de continuar el proceso de pre-registro, se resalta que durante el proceso de registro el estudiante deberá confirmar los datos, y las condiciones técnicas para presentar la prueba.</p>	Equipo Saber Pro	EV- CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO
7.	Pre-Registro de Programas	En el portal www.icfes.gov.co ingresa al botón PRISMA, digita el usuario y contraseña y realiza el pre-registro de Programas académicos seleccionando las combinatorias de módulos específicos de acuerdo a la oferta establecida por ICFES.	Equipo Saber Pro.	Impresión de pantallazo.
8.	Pre-registro de estudiantes.	El Programa Académico ingresa al portal www.icfes.gov.co en el botón PRISMA con el usuario y contraseña, realiza la inscripción de los estudiantes que cumplen con el requisito establecido para presentar el Examen, indicando que el estudiante genera la referencia de pago unitario. Así mismo, debe verificar el listado de estudiantes inscritos con usuario y contraseña asignado por el sistema e informar a los estudiantes	Jefe de Programa. Secretarías de Programa.	Listado generado por PRISMA
9.	Difusión información estudiantes	Mediante carteleras Institucionales, sitio web Institucional, consejerías académicas, redes sociales institucionales y atención personalizada, se informa al estudiante lo referente al cronograma de fechas y tarifas para la presentación del Examen.	Equipo Saber Pro. Jefe de Programa.	Registro de publicación, notificación e-mail listados.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**



PREPARACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN EL EXAMEN SABER PRO

CÓDIGO		AP-MBU-BUN-PR-03	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2025	Página	4 de 8
10.	Registro y recaudo.	Cada estudiante inscrito, con el usuario y contraseña que el programa le entrega, ingresa a www.icfes.gov.co en el botón PRISMA, diligencia el formulario de inscripción y genera la referencia de pago. El programa verifica el estado de registro en el Sistema PRISMA. Desde el equipo institucional de Saber Pro, adscrito a la Dirección Administrativa de Bienestar Universitario se brindará el acompañamiento en caso de que se requiera.	Estudiantes Secretarías de Programa. Equipo Saber Pro.	Sistema Prisma				
11.	Solicitudes en la etapa de inscripción y registro	Los programas académicos envían al correo electrónico mejores_saberpro@usco.edu.co del programa SABER PRO, la solicitud de los estudiantes que han presentado inconvenientes en la etapa de registro y recaudo al Examen Saber Pro y Programas Técnicos y Tecnológicos TyT con los soportes requeridos. Esta solicitud se radica en la oficina de atención al ciudadano de ICFES.	Jefe de Programa, Equipo Saber Pro.	Comunicación oficial por correo electrónico Equipo Saber Pro. Radicado ICFES y respuesta				
12.	Convocatoria a los estudiantes para inscribirse a los talleres Saber Pro	Se realiza la difusión del proceso de inscripción a los talleres de competencias genéricas Saber Pro, en sus diferentes horarios, dirigida a los y las estudiantes que han alcanzado el 75% de los créditos de su programa académico, con el propósito de fortalecer su preparación para la presentación de la prueba.	Equipo Saber Pro.	Base de datos formato de inscripción a los talleres Saber Pro.				
13.	Convocatoria vinculación docente	Una vez se genere el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se realiza la convocatoria de los profesionales con experiencia en docencia universitaria y en orientación de talleres Saber Pro en las competencias genéricas: Lectura Crítica, Razonamiento Cuantitativo, Competencia Ciudadana, inglés y Comunicación Escrita, para la vinculación al proyecto.	Equipo Saber Pro.	Comunicación en página de la Universidad Surcolombiana, bolsa de empleo y redes sociales.				
14.	Emisión, radicación y envío de documentación para la vinculación de docentes	Elaboración y radicación de los documentos ante la Vicerrectoría Administrativa, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Así mismo, se realiza el envío de los anexos requeridos para la vinculación de los docentes (cédula de ciudadanía, RUT actualizado, hoja de vida con sus respectivos soportes, y certificación bancaria con expedición no mayor a 30 días), en cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite administrativo.	Área de Promoción Socioeconómica	Radicación				

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**



PREPARACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN EL EXAMEN SABER PRO

CÓDIGO		AP-MBU-BUN-PR-03	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2025	Página	5 de 8
15.	Talleres de fortalecimiento en competencias genéricas	Se organizan los talleres presenciales y/o virtuales de fortalecimiento de competencias genéricas por programas, de acuerdo al número de estudiantes inscritos, en todas las Sedes.				Coordinador Proyecto Saber Pro.	Correo electrónico, listados de asistencias.	
16.	Desarrollo de la programación.	En las fechas establecidas y de acuerdo a las competencias a evaluar, se desarrollan las actividades de preparación previstas en la programación (talleres, seminarios, conferencias, simulacros). Desarrollo de un taller por cada competencia genérica evaluada en el examen Saber Pro.				Equipo Saber Pro.	Programación de actividades. Listados de asistencia y evidencia fotográfica e informe final.	
17.	Evaluación de la percepción sobre los talleres	Se envía a los y las estudiantes participantes de los talleres, un formulario virtual con el propósito de conocer la percepción sobre los talleres recibidos, y de este modo se identifique las oportunidades de mejora.				Equipo Saber Pro.	Análisis de los resultados.	
18.	Ingreso de estudiantes inscritos a la base de datos de SIBU	Organización y registro de los estudiantes de las diferentes unidades operativas participantes en el SISTEMA INTEGRADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.				Equipo Saber Pro.	Base de datos SIBU	
19.	Constancia de participación.	Se envía, a través de correo electrónico, una constancia de participación a los y las estudiantes que participan en los talleres y que cumplen con al menos el 80% de asistencia a las sesiones programadas, como reconocimiento a su compromiso y participación en el proceso formativo				Equipo Saber Pro.	Correo electrónico	
20.	Preparación integral para la graduación y proyección profesional	Desde el programa Saber Pro se desarrolla anualmente un taller orientado al fortalecimiento de competencias y habilidades para la vida profesional, abordando temáticas como la elaboración de hoja de vida, preparación para entrevistas laborales, habilidades comunicativas y otros contenidos que contribuyen al proceso de preparación de los y las estudiantes previo a su graduación y facilitan su proyección e inserción en el entorno laboral.				Equipo Saber Pro.	Correo electrónico convocatoria EV- CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO	
21.	Reporte de resultados de pruebas SABER - PRO y Programas Técnicos y Tecnológicos TyT.	En el portal www.icfes.gov.co en la opción resultados, se descarga el reporte por Programa del Examen SABER PRO y Programas Técnicos y Tecnológicos TyT por año.				Jefe de Programa, Equipo Saber Pro.	Archivo PDF Sistema PRISMA	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PREPARACIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN EL EXAMEN SABER PRO



CÓDIGO		AP-MBU-BUN-PR-03	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2025	Página	6 de 8
22.	Presentación, socialización y creación de estrategias pedagógicas con base en los resultados de las Pruebas Saber Pro.	Presentación y socialización de los resultados obtenidos por los estudiantes en las Competencias Genéricas, en reunión con decanos, jefes de programa y docentes. Talleres de uso pedagógico de resultados, análisis comparativos de avances en niveles de desempeño, identificación de fortalezas y oportunidades de mejoramiento por competencias y componentes evaluados.				Equipo proyecto fortalecimiento.		Acta de presentación de resultados.
23.	Reconocimiento institucional a los estudiantes con mejores resultados.	En articulación con la Rectoría facultades y jefes de programas se realiza el reconocimiento a los estudiantes destacados en los resultados de la prueba SABER PRO y Programas Técnicos y Tecnológicos TYT. Con el objetivo de resaltar la importancia de la preparación y la formación integral de los futuros graduados.				Rectoría		Registro fotográfico.
24.	Archivo documentación.	Se organizan y adjuntan los documentos surgidos en desarrollo del presente procedimiento en la etapa de inscripción y registro al examen en el periodo respectivo, tales como resoluciones, PQRSF, entre otros.				Secretaria de cada programa académico, Equipo Saber Pro.		Carpeta – archivo Saber PRO en medio magnético de las pruebas del respectivo periodo.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CÓDIGO

AP-MBU-BUN-PR-03

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2025

Página

7 de 8

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

EV-CAL-FO-20 PLAN DE TRABAJO
Copia de la solicitud y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
Base de datos
Comunicación oficial o por correo electrónico a los programas.
Comunicación oficial por correo electrónico al Equipo Saber Pro
EV- CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO
Impresión de pantallazo.
Listado generado por PRISMA
Registro de publicación, notificación e- mail listados.
Sistema Prisma
Comunicación oficial por correo electrónico Equipo Saber Pro. Radicado ICFES y respuesta
Base de datos formato de inscripción a los talleres Saber Pro.
Comunicación en página de la Universidad Surcolombiana, bolsa de empleo y redes sociales.
Radicación
Correo electrónico, listados de asistencias.
Programación de actividades. Listados de asistencia y evidencia fotográfica e informe final.
Análisis de los resultados.
Base de datos SIBU
Correo electrónico
Archivo PDF Sistema PRISMA
Acta de presentación de resultados.
Registro fotográfico.
Carpeta – archivo Saber PRO en medio magnético de las pruebas del respectivo periodo.

8. OBSERVACIONES:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CÓDIGO

AP-MBU-BUN-PR-03

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2025

Página

8 de 8

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 mayo 15 de 2026	Creación de procedimiento

ELABORO	REVISO	APROBO
JHENNY AMAYA GORRÓN Director Administrativo Bienestar Universitario	ALVARO ERNESTO TORRENTE LOPEZ Profesional de Apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.