	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P10
	OPERATIVO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Velar por que los Establecimientos Educativos apliquen en forma adecuada y conforme con la metodología definida por el ICFES las pruebas SABER, de tal manera que los resultados obtenidos sirvan de entrada para la generación de estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la metodología y cronogramas de pruebas SABER, continua con las actividades de sensibilización, difusión de la metodología de aplicación a los rectores de los EE, el seguimiento a la aplicación de las pruebas por parte del EE, la recepción de las pruebas diligenciadas por parte de la SED y el envío al ICFES de las pruebas para su respectiva tabulación. Finaliza con la socialización de los resultados de las pruebas SABER con la comunidad educativa, incluyendo autoridades locales, padres de familia, estudiantes y otras instancias.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 EE: Establecimientos Educativos.

3.2 ICFES: Instituto Colombiano Para el Fomento de la Educación Superior.

3.3 MEN: Ministerio de Educación Nacional.


3.4 SED: Secretaría de Educación Departamental.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No Aplica

5. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planear la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER, realizar la planificación de las actividades, tales como: cronogramas, recursos, responsables, metodología, para que la aplicación de los estándares y las pruebas se realicen en coordinación con las diferentes asesorías pedagógicas que se le deben prestar al EE.	Miembros del Comité de Calidad Educativa de la SED.	Formato registro de planificación y seguimiento de las pruebas SABER.
2	Verificar si la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER cumple con los requisitos, comprobar que se hayan incluido los siguientes aspectos dentro de la planeación de la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER: Todos los EE en la programación, programación de las sesiones de capacitación, Fecha ejecución de pruebas y que se haya verificado que el presupuesto asignado, está ajustado con los recursos	Funcionario de evaluación de alumnos y el funcionario de evaluación educativa de la SED.	Formato registro de planificación y seguimiento de las pruebas SABER.
Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario		Revisado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental	Aprobado por: Secretario(a) de Educación Departamental Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación Departamental

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P10
	OPERATIVO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	necesitados para efectuar la estrategia.		
3	Realizar reuniones de coordinación con los representantes del ICFES para los operativos de las pruebas SABER, coordinar y ejecutar con los representantes del ICFES la reunión para coordinar los operativos de la aplicación de las pruebas, para conocer y entender la metodología, cronograma de aplicación de pruebas y además entregar los cuadernillos pruebas SABER.	Funcionario de evaluación de alumnos y el funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Acta de reunión GDS-P10-F1 y listado de asistencia.GDS-P10-F2
4	Sensibilizar, trámites, metodología y entrega cuadernillos para las pruebas: se reúne con los rectores para crear la cultura de la evaluación, y definen su importancia dentro del proceso de calidad.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Oficios de convocatoria, acta de reuniónGDS-P10-F1 y listado de asistencia.GDS-P10-F2
5	Verificar asistencia a reunión, revisar el listado de convocados contra el control de asistencia para determinar quiénes no asistieron a la convocatoria. En caso de no asistencia, continúa con la actividad 6 de lo contrario sigue la actividad 7.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Oficios de convocatoria y listado de asistencia.GDS-P10-F2
6	Generar oficio de llamado de atención para aquellos docentes o directivos docentes que no asistieron al taller.	Funcionario de evaluación educativa de la SED.	Oficio de llamado de asistencia.
7	Verificar el cumplimiento de la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER, con los requisitos, validar semanalmente el cumplimiento del cronograma y cita a los funcionarios de unidades desconcentradas de la SED para la distribución de los cuadernillos y se toman las acciones pertinentes.	Funcionario de evaluación de alumnos de la SED.	Listado de entrega de cuadernillos GDS-P10-F3 y formato registro de planificación y seguimiento de las pruebas SABER.
8	Recolectar y controlar los cuadernillos diligenciados de las pruebas SABER, recepcionar los cuadernillos, se diligencia el formato Registro de planeación y seguimiento de pruebas SABER.	Funcionario de unidades desconcentradas de la SED.	Listado de entrega de cuadernillos GDS-P10-F3 y formato registro de planificación y seguimiento de las pruebas SABER.
9	Recopilar y enviar al ICFES toda la documentación con lo referente a las pruebas SABER en los tiempos previamente estipulados para el desarrollo de esta actividad.	Funcionario de calidad de la SED.	Oficio de envío de información.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
--------	--------	----------------------	------------	--------------	---------------------	-------------

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P10
	OPERATIVO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER EN INSTITUCIONES OFICIALES Y NO OFICIALES		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Formato registro de planificación y seguimiento de las pruebas SABER.	Computador de la Oficina de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
GDS-P10-F1	Acta de reunión	Computador de la Oficina de calidad de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
GDS-P10-F2	Listado de asistencia	Archivador de la Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Dos años	Archivo general de la SED
	Oficios de convocatoria	Archivador de la Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
	Oficio de llamado de asistencia	Archivador de la Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
GDS-P10-F3	Listado de entrega de cuadernillos	Archivador de la Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED
	Oficio de envío de información	Archivador de la Oficina de calidad de la SED	Carpeta	Nombre del registro	Un año	Archivo general de la SED

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14