¡Señor Rector!

Ahora usted es el responsable de administrar todo el proceso de inscripción de forma completa y en los tiempos estipulados.

Tenga en cuenta que la información de su institución debe estar actualizada en el SIMAT pues ésta será la fuente de consulta para los procesos del ICFES.

Fechas de inscripción año 2013 para el Examen de Estado de la educación media

Calendario B

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA
Fecha límite para actualización de datos en el DUE y el SIMAT	11 de febrero de 2013
Recaudo	Del 8 al 19 de febrero de 2013
Registro	Del 11 al 21 de febrero de 2013
Recaudo extraordinario	Del 22 al 27 de febrero de 2013
Registro extraordinario	Del 25 de febrero al 1 de marzo de 2013
Fecha límite para correcciones en datos de la inscripción y/o cambio de municipio	1 de marzo de 2013
Publicación de Citaciones	5 de abril de 2013
Aplicación de Examen	14 de abril de 2013
Publicación de Resultados Individuales	24 de mayo de 2013
Publicación de Resultados Institucionales agregados	31 de mayo de 2013
Publicación de Resultados de Validantes	31 de mayo de 2013
Publicación de Resultados PRE SABER 11°	7 de junio de 2013

Calendario A

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	FECHA
Fecha límite para actualización de datos en el DUE y el SIMAT	18 de abril de 2013
Recaudo	Del 2 al 17 de mayo de 2013
Registro	Del 3 al 21 de mayo de 2013
Recaudo extraordinario	Del 22 al 27 de mayo de 2013
Registro extraordinario	Del 23 al 29 de mayo de 2013
Fecha límite para correcciones en datos de la inscripción y/o cambio de municipio	29 de mayo de 2013
Publicación de Citaciones	16 de agosto de 2013
Aplicación de Examen	25 de agosto de 2013
Publicación de Resultados Individuales	18 de octubre de 2013
Publicación de Resultados Institucionales agregados	25 de octubre de 2013
Publicación de Resultados de Validantes	25 de octubre de 2013
Publicación de Resultados PRE SABER 11°	1 de noviembre de 2013

*Consulte las tarifas en www.icfes.gov.co

Información de interés para instituciones educativas que inscribirán estudiantes a la prueba SABER 11º de 2013

SEÑOR RECTOR:

Para llevar a cabo la inscripción al Examen de Estado SABER 11º de sus estudiantes de undécimo grado, es importante tener en cuenta la siguiente información:

NUEVO A partir del año 2013, los estudiantes matriculados en undécimo grado aparecerán pre-cargados en la nueva versión del sistema del ICFES, con base en los datos que la Institución haya reportado en el SIMAT. Por lo anterior, es indispensable que la información correspondiente a: código DANE, nombre del Rector, número y nombre de los estudiantes, esté actualizada en el DUE y en el sistema integrado de matrícula – SIMAT del Ministerio de Educación Nacional, ésta será la fuente de consulta para los procesos con el ICFES.

NUEVO A continuación encontrará una descripción de los pasos a seguir para hacer la inscripción de estudiantes:

Ingrese al nuevo sistema en www.icfesinteractivo.gov.co.

NUEVO 1. ACTUALIZACIÓN DE LA CONTRASEÑA

Señor Rector, o representante de cada sede jornada, para ingresar al nuevo sistema debe actualizar su contraseña. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co con el código ICFES y la contraseña habituales. A continuación el sistema le mostrará el código DANE de su sede y le desplegará la información básica de la Institución.
- Revise que todos los datos sean correctos, especialmente la dirección de correo electrónico, porque allí se le enviará un enlace para cambiar su contraseña.
- Si hay alguna novedad en la información de contacto, usted puede digitarla. Después de confirmar los datos que aparecen desplegados o los que digitó, el sistema le informará que el enlace para el cambio de la contraseña ha sido enviado a la dirección de correo electrónico reportada. Revise su correo para consultar y generar la respectiva contraseña.

Si el mensaje que le envía el sistema, indica que su cuenta de usuario ha quedado en estado PROVISIONAL, significa que ingresó al sistema con un código ICFES que no tiene asociado un código DANE válido, por tanto, deberá gestionar la actualización de la información en los sistemas del MEN (SIMAT y DUE).

Si la actualización la realiza antes de la aplicación del examen, el código en estado PROVISIONAL quedará habilitado de forma automática y definitiva, y con él podrá consultar los resultados de su Institución.

Las instituciones educativas con cuenta de usuario en estado PROVISIONAL, no podrán acceder a la consulta de resultados.

2. VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA

De acuerdo con el Decreto 869 de 2010. Artículo 5, "Es responsabilidad del rector de cada establecimiento educativo reportar, para la presentación del Examen de Estado de la Educación Media, la totalidad de los estudiantes que se encuentran matriculados y finalizando el undécimo grado y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que éste determine".

Señor Rector, para cumplir con lo anterior, usted debe ingresar con la cuenta del usuario y la nueva contraseña al sistema de inscripción y verificar la lista de estudiantes de último grado de educación media, la cual ha sido cargada del SIMAT, dos semanas antes de iniciar el proceso de inscripción. Esta revisión le permitirá:

- Adicionar los estudiantes que no se encuentren en la lista pre-cargada.
- Retirar de la lista los estudiantes que no pertenecen a su institución.
- Solucionar inconsistencias de identificación, teniendo en cuenta el numeral 8 *CORRECCIÓN DE DATOS* de este instructivo.

Si al ingresar al sistema no le aparece ninguna lista, podrá incluir los estudiantes uno a uno por la opción de adicionar o cargar un archivo, con la información de todos los estudiantes. Para mayor información consulte la guía que ofrece el sistema.

Aunque el sistema permita realizar todas las modificaciones mencionadas anteriormente, en ningún caso éstas sustituyen los actuales mecanismos establecidos para el registro de la matrícula en el SIMAT, esto quiere decir que el Rector que haga modificaciones de cualquier índole sobre la lista original, está en la obligación de reportarlas en los sistemas del MEN (SIMAT y DUE).

3. GESTIÓN DE RECAUDO

Antes de realizar el pago, verifique la cantidad de cupos que necesita, luego ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co con la cuenta del usuario y la nueva contraseña. Descargue el instructivo y recuerde que el pago lo puede realizar por medios electrónicos o en las ventanillas del Banco Popular.

Recuerde llevar a cabo el recaudo e inscripción de acuerdo con las fechas establecidas; los cupos adquiridos podrán ser usados 24 horas después de haber realizado el pago en el banco o una hora después, si su pago fue realizado a través del sistema PSE.

Si la institución educativa tiene varias jornadas, debe generar instructivos de pago independientes. No existe la posibilidad de trasladar estudiantes ni pagos entre jornadas.

Los cupos que no sean utilizados correcta y oportunamente NO serán susceptibles de REEMBOLSO NI RECONOCIMIENTO DE PAGOS PARCIALES.

4. AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES

Después de hacer el pago, debe ingresar a la nueva plataforma www.icfesinteractivo.gov.co con la nueva contraseña. Allí podrá:

- Consultar la cantidad de cupos disponibles según el valor pagado.
- Seleccionar los estudiantes de la lista a quienes les asignará dichos cupos, autorizándolos con un clic en la casilla correspondiente.
- Consultar las claves de acceso que el sistema genera automáticamente a los estudiantes autorizados, para que ingresen al sistema y diligencien el formulario de inscripción.

En caso de requerirlo usted puede reversar la autorización, siempre y cuando el estudiante no haya diligenciado el formulario de inscripción.

5. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Culminado el proceso de autorización, su Institución o cada estudiante debe realizar el proceso de inscripción. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si la Institución va a diligenciar directamente el formulario de inscripción de cada estudiante, debe filtrar el listado para ver los estudiantes autorizados y luego seleccionar el estudiante a inscribir y hacer clic en INSCRIBIR. A continuación se desplegará el formulario, que debe diligenciarse correcta y completamente. (Utilice como referencia el formulario borrador que ofrece el sistema).

- Si los estudiantes se van a inscribir de manera directa, recuerde entregarles la contraseña que les fue asignada por el sistema al momento de autorizarlos. Indíqueles que las contraseñas son de uso personal e intransferible.

Si hace uso de esta modalidad, indique a los estudiantes que ingresen a www.icfesinteractivo.gov.co por la opción INSCRIPCIÓN DIRECTA - ESTUDIANTES, digitando el número del documento de identidad y la contraseña asignada.

En cualquiera de las dos formas de inscripción, el ICFES les recomienda que:

- Antes de culminar el proceso de inscripción y de enviar el formulario en línea, verifique que toda la información consignada sea correcta, particularmente la ciudad de presentación.
- Una vez enviada la información, el sistema les presentará los datos de **NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN (antes SNP),** y la fecha en la cual se podrá consultar la citación. Deben imprimir y guardar esta información.

Es muy importante revisar la información de estudiantes con discapacidad, ya que ésta determina los recursos a disponer para asistirles debidamente en el momento de presentar el examen.

CONTROL DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El sistema le presenta información útil para que usted controle y/o haga seguimiento al proceso de inscripción de sus estudiantes. Preste especial atención a los listados y consultas que relacionan los estudiantes *Autorizados* e *Inscritos*.

ASEGÚRESE DE QUE TODOS SUS ESTUDIANTES QUEDEN DEBIDAMENTE INSCRITOS, NO SOLO AUTORIZADOS.

6. CONSULTA DE CITACIÓN

Consulte las citaciones en www.icfesinteractivo.gov.co a través de la opción CITACIÓN. Para obtener las CITACIONES INSTITUCIONALES, recuerde que debe ingresar con su cuenta de usuario y nueva contraseña.

Para que cada estudiante pueda consultar su citación debe digitar su documento de identidad o su **NÚMERO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN (Antes SNP).**

7. APLICACIÓN DEL EXAMEN

Dé a conocer la siguiente información a sus estudiantes, pues les será de gran ayuda el día de la aplicación:

Para ingreso al sitio de aplicación y al salón:

- Presentarse puntualmente al sitio de aplicación asignado. No se permite el ingreso de personas después de la hora de citación.
- Identificarse con un documento válido: Tarjeta de Identidad, Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o pasaporte vigente, en caso de no contar con ninguno de los documentos anteriores. En caso de pérdida reciente del documento de identidad, presentar denuncia formalmente instaurada.
- No llevar elementos electrónicos al sitio de aplicación. Está prohibido el uso de celulares o de cualquier elemento electrónico, en caso de portarlos el examen será anulado.

Durante el desarrollo del examen los estudiantes deben:

- Ubicarse en el puesto indicado por el jefe de salón.
- Prestar atención a la información e instrucciones que da el jefe de salón.
- Antes de iniciar a responder el examen, verificar que la hoja de respuestas esté marcada con su nombre y apellido y que el número de cuadernillo impreso en la hoja de respuestas corresponda al número del cuadernillo entregado.
- Firmar al respaldo de su hoja de respuestas con esfero rojo, cuando el jefe de salón lo indique.
- Contestar únicamente en su hoja de respuestas rellenando los óvalos con lápiz negro número 2.
- Para expresar alguna inquietud, el estudiante debe levantar la mano y solicitar al jefe de salón su atención. En ningún caso debe pararse de su silla sin ser autorizado.
- El tiempo mínimo de permanencia en el salón, en cada sesión, es de dos horas.

NOTA: recuerde a sus estudiantes que cualquier intento de copia, fraude, suplantación o sustracción de materiales de prueba conduce a la anulación del examen al momento de la presentación del mismo, o la posterior invalidación de los resultados.

Al terminar el examen:

- Para hacer entrega del material de examen, el estudiante debe levantar la mano y esperar a que el jefe de salón se acerque a su puesto.
- Todo el material de examen (cuadernillos, hojas de respuestas, hojas de operaciones) debe ser devuelto al jefe de salón.

NUEVO 8. CORRECCIÓN DE DATOS

En el nuevo sistema las instituciones educativas podrán realizar correcciones a la información registrada en el proceso de inscripción, por una sola vez por estudiante, dentro de un mismo periodo de inscripción, en los siguientes términos:

- **Información del examinando.** Las modificaciones sobre la información de examinandos en el sistema, se canalizan a través de las instituciones educativas, pudiendo éstas realizar correcciones

sobre datos de estudiantes. Consultar los criterios de cambios permitidos en el Manual del usuario de inscripción para instituciones educativas.

- **Información de inscripción.** Las modificaciones a la información del formulario de inscripción están abiertas hasta el cierre del periodo ordinario.

9. CONSULTA DE RESULTADOS

Al ingresar a www.icfesinteractivo.gov.co, RESULTADOS, se puede consultar el resultado INDIVIDUAL digitando el documento de identidad o el número único de inscripción, o INSTITUCIONAL, ingresando su cuenta de usuario y la nueva contraseña.
El ICFES se reserva la facultad de suspender la publicación de los resultados, cuando requiera realizar verificaciones administrativas.

10. INFORMACIÓN ADICIONAL

Los estudiantes que no están próximos a culminar el bachillerato o que están cursando grados inferiores al 11°, pueden presentar el examen PRE SABER 11° que se aplicará el mismo día de SABER 11° y no tendrá resultados oficiales válidos para el ingreso a la educación superior. El recaudo y la inscripción al examen de ensayo puede hacerse de manera individual o a través de la Institución Educativa.

Para mayor información consulte el Manual del Usuario del sistema de inscripción en www.icfes.gov.co

NUEVO SISTEMA DE ATENCIÓN
Lea con atención las instrucciones.

Para conocer el nuevo sistema consulte la Guía del Usuario de inscripción. www.icfes.gov.co

Símbolos Utilizados:

Información importante.

Alerta.

Nuevo servicio.

Permite debitar los recursos en línea de la entidad financiera donde el cliente tiene su dinero para realizar el pago.