

Atención señor rector:

El PRE-REGISTRO y el pago del examen constituyen ÚNICAMENTE la primera etapa del proceso de inscripción, por tanto no son suficientes para obtener la citación al examen, es necesario completar las demás etapas del proceso.

A continuación se describen de manera general todos los pasos que debe seguir la Institución para garantizar que los estudiantes sean correctamente citados para presentar el Examen SABER PRO (antes Ecaes) el próximo 18 de noviembre de 2012.

Por favor tenga en cuenta que si no se recibe el número de la transacción que le confirma que el registro fue exitoso, deberá diligenciar nuevamente el formulario.

PASOS	DESCRIPCIÓN	ruta
PASO 1: PRE- REGISTRO	<p>Este año la combinación de módulos que conformarán el examen a ser presentado por sus estudiantes, puede ser seleccionado directamente por el Programa Académico, ingresando al pre-registro con el mismo usuario que manejan en el registro. Si la Universidad prefiere seguir manejando el pre-registro de manera centralizada, podrá hacerlo ingresando con el usuario general de la Institución, que comienza por las letras EK. Todos los Programas deberán presentar la prueba de Competencias Genéricas y una combinación de módulos de COMPETENCIAS ESPECÍFICAS. De acuerdo con el perfil del Programa Académico, en el pre registro aparecerá predeterminada la combinación de módulos de COMPETENCIAS ESPECÍFICAS en los que se</p>	<p>Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co y en la parte derecha de la pantalla en CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR / Hacer pre registro (sólo para Instituciones)</p>

	<p>evaluarán a los estudiantes. Sin embargo, si la persona responsable desea modificar la combinación que se encuentra predeterminada, puede escoger una nueva combinación, seleccionando o deseleccionando los correspondientes módulos, según sea el caso.</p> <p>Los Grupos de Referencia y los Módulos de Competencias Específicas Comunes que componen cada examen y su correspondiente descripción los podrá consultar en la página Web Institucional, ingresando a la pestaña de Atención al Ciudadano y luego al título INFORMACIÓN IMPORTANTE SABER PRO 2012-2.</p> <p>Si el Programa desea modificar el Grupo de Referencia pre determinado debe enviar la solicitud y la respectiva justificación al ICFES, para que se estudie la viabilidad del cambio.</p>	
<p>PASO 2: RECAUDO</p> <p>Opción 1: descarga de instructivo para pago presencial</p>	<p>La persona encargada del proceso en cada Institución debe tener claro cuántos cupos requiere por cada Programa y cuál es el usuario y contraseña, ya que estos datos se le pedirán para que pueda descargar el instructivo de pago. Es importante que al momento de la descarga se ingrese un correo electrónico y un número de celular, para que el ICFES pueda comunicarse con el Programa durante la convocatoria y generar alertas oportunamente.</p> <p>Para el pago en el Banco Popular es necesario presentar</p>	<p>Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co y en la parte derecha de la pantalla en CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR / Ingresar a la descarga de Instructivos Institucionales</p> <p>Oficinas del Banco Popular</p>

	<p>el instructivo impreso y legible, preferiblemente en impresora láser. En caso de que la impresión no sea en impresora láser el cajero debe digitar el código de barras, de ninguna manera puede rechazar el pago.</p> <p>Si el primer día de recaudo la Universidad ya ha reunido el valor de un buen grupo de estudiantes pero aún le faltan otros, puede descargar y pagar el instructivo de la cantidad de estudiantes que ya dieron el dinero, y continuar el recaudo de los demás, estableciendo una fecha interna de cierre, para garantizar que puede pagar antes de que termine el plazo. De esta manera se puede avanzar con el registro de las personas que hicieron a tiempo el pago.</p> <p>Cada pago debe hacerse con un instructivo diferente. Si un mismo instructivo se paga varias veces, el sistema sólo activará los cupos comprados en el primer pago.</p> <p>Con una sola transacción (cheque de gerencia, efectivo) se pueden pagar varios instructivos DIFERENTES.</p>	
<p>PASO 2: RECAUDO</p> <p>Opción 2: pago por medios electrónicos</p>	<p>Para el pago electrónico debe ingresar a la descarga del instructivo de pago y seleccionar el modo de pago: PAGO EN LÍNEA. Luego le aparecerá la pantalla para ingresar los datos de la cuenta desde la cual se va a debitar el valor. Es importante tener en cuenta que no se admiten pagos con tarjeta de crédito. Una vez concluya la</p>	<p>Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co y en la parte derecha de la pantalla en CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR / Ingresar a la descarga de</p>

	<p>transferencia debe conservar el número de transacción. El registro se puede realizar una hora después del pago.</p> <p>Consulte el video institucional que está disponible en nuestra página web, acerca del servicio de pago en línea.</p> <p>Después del pago, el sistema enviará al correo electrónico que reportó, el número de referencia para el registro y el paso a paso de todo el proceso.</p>	<p>Instructivos Institucionales</p> <p>Pago en Línea</p>
<p>PASO 3:</p> <p>AUTORIZAR LOS ESTUDIANTES</p>	<p>La persona encargada del Programa debe ingresar a la plataforma de registro los nombres y documentos completos y correctos de los estudiantes por los cuales hizo el pago del instructivo. El documento de identidad debe estar vigente, por cuanto el estudiante deberá presentarlo el día del examen. Si desea hacer autorización de los estudiantes a través de archivo plano puede consultar la Guía publicada en la pestaña de Atención al Ciudadano. Es importante tener en cuenta que el sistema rechazará la autorización por archivo plano de los estudiantes que hayan presentado la prueba en semestres anteriores.</p>	<p>www.icfesinteractivo.gov.co CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR / Ingresar al registro /Institución/ AUTORIZAR ESTUDIANTES</p>
<p>PASO 4:</p> <p>REGISTRAR ESTUDIANTES</p> <p>OPCIÓN 1: el mismo estudiante diligencia el formulario de registro</p>	<p>Después de que los datos básicos del estudiante ya están en el sistema, es necesario diligenciar para cada uno el formulario de 34 preguntas. El Programa puede decidir si ese formulario lo diligencia el mismo estudiante (opción 1) o si el formulario lo diligencia un funcionario de la Institución</p>	<p>www.icfesinteractivo.gov.co CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR / Ingresar al registro /ESTUDIANTE</p>

	<p>(opción 2)</p> <p>Para la opción 1, el Programa, después de autorizar los estudiantes, debe consultar la contraseña que el sistema le asignó a cada uno y entregársela de manera personal y confidencial, para que cada estudiante pueda ingresar a la plataforma y diligenciar su inscripción. Las contraseñas se consultan ingresando por el botón VER AUTORIZADOS.</p> <p>En ningún caso las contraseñas se deben hacer públicas. Si el nombre o el documento de un estudiante autorizado se modifica, inmediatamente cambiará la contraseña asignada, y se le deberá informar al estudiante la nueva contraseña.</p> <p>Es necesario informar claramente a los estudiantes la fecha límite para llenar el formulario y las consecuencias de no hacerlo dentro del plazo.</p> <p>Para ingresar al módulo de REGISTRO el sistema le pedirá que digite el número de documento de identidad y la contraseña que le asignó el sistema en la autorización.</p> <p>Al finalizar el registro, el estudiante recibirá un número de transacción, si no lo recibe quiere decir que el registro NO fue exitoso, y por tanto hay que diligenciar nuevamente el formulario.</p> <p>El funcionario de la Institución debe controlar el registro para identificar oportunamente</p>	
--	--	--

	<p>quiénes faltan por completar la inscripción, para ello puede ingresar al botón VER INSCRITOS</p>	
<p>PASO 4:</p> <p>REGISTRAR ESTUDIANTES</p> <p>OPCIÓN 2: el Programa diligencia el formulario de registro de cada estudiante</p>	<p>Si un funcionario de la Universidad va a asumir directamente la responsabilidad de diligenciar el formulario de 34 preguntas de cada estudiante, debe descargarlo previamente de la página del ICFES y entregarlo a cada alumno para que consigne con letra clara la información que allí se pide.</p> <p>Cuando el funcionario tenga ya los formularios impresos diligenciados debe ingresar por el botón de VER AUTORIZADOS y hacer clic en el botón REG, para ingresar al formulario de cada estudiante.</p> <p>Al finalizar el formulario, el sistema le arrojará una ficha resumen con los datos básicos de la inscripción, el funcionario debe leerlos con atención. Si hay algún dato que corregir (municipio de presentación) puede devolverse nuevamente y hacer el ajuste. Si la información del resumen es correcta, se debe hacer clic en el botón ENVIAR, y esperar un momento para recibir la notificación del número de la transacción. Si no se recibe el número de la transacción, quiere decir que el registro NO fue exitoso, y por tanto hay que diligenciar nuevamente el formulario.</p> <p>El funcionario de la Institución debe controlar el registro para identificar oportunamente quiénes faltan por completar la</p>	<p>www.icfesinteractivo.gov.co CONVOCATORIA</p> <p>SABER PRO</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE – INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR/ Ingresar al registro /INSTITUCIÓN/ VER AUTORIZADOS</p>

	inscripción en VER INSCRITOS	
PASO 5: DESCARGAR CITACIÓN	El día 1 de noviembre de 2012 se publicarán las citaciones al examen para que cada estudiante conozca el sitio en el que debe presentar la prueba. Las citaciones las puede descargar la Universidad y entregárselas a cada alumno o dar la opción de que cada estudiante ingrese con su número de identificación y descargue su citación.	www.icfesinteractivo.gov.co / CITACIÓN / Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior
PASO 6: PRESENTAR EL EXAMEN	<p>Cada estudiante, antes del día del examen (18 de noviembre de 2012) debe visitar el lugar al cual está citado para confirmar la ruta de acceso y así asegurarse de llegar puntualmente el día de la aplicación.</p> <p>La Universidad debe advertirle a los estudiantes que sólo podrán ingresar al salón un lápiz, un borrador, un tajalápiz y el documento de identidad vigente. No se permitirá el ingreso al examen a quienes porten elementos diferentes a los autorizados.</p> <p>Los estudiantes de todos los Programas Académicos deberán presentar la prueba de Competencias Genéricas en la sesión de la mañana y en la tarde podrán presentar los módulos específicos que su Programa Académico haya seleccionado en el PRE – REGISTRO.</p> <p>El día de la aplicación, los estudiantes que estuvieron presentes en la totalidad de las sesiones a las que fueron citados, recibirán la</p>	

	certificación de asistencia. Cinco días después del Examen, las Instituciones de Educación Superior podrán verificar la autenticidad de dichas certificaciones a través de www.icfesinteractivo.gov.co	
PASO 7: DESCARGAR EL RESULTADO	El 16 de febrero de 2013 el estudiante podrá consultar los resultados del examen ingresando el documento de identidad con el que se registró. La interpretación de los resultados aparece en el ícono inferior derecho del informe individual.	www.icfesinteractivo.gov.co / RESULTADOS / SABER PRO

Haga su pago y registro dentro de los plazos. Recuerde que no se hacen reembolsos ni reserva de cupos.

El valor equivalente a los cupos pagados y no utilizados completamente en el período ordinario, se reconvertirá automáticamente al inicio del período extraordinario, en menos cupos, al dividirlo en la nueva tarifa. La reconversión aplica única y exclusivamente cuando el valor equivalente a los cupos pagados y no utilizados completamente es igual o mayor a un cupo completo de tarifa extraordinaria, los valores de fracción de cupo no se reembolsan ni se convierten.

Más información: www.icfesinteractivo.gov.co / AYUDA

Para soporte al proceso de registro el ICFES pone a disposición de las Instituciones Educativas la Línea Gratuita Nacional 018000 11 08 58 y la Línea Local 3077008, de lunes a viernes, de 7a.m. a 7p.m. Igualmente está disponible el Sistema de Atención en Línea al cual se ingresa por la parte superior derecha de página principal del ICFES.