



Manual para la inscripción de estudiantes al Examen de Estado Saber 11 y al Examen de Ensayo Pre Saber.

Sistema Prisma - ICFES



Tabla de contenido

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. Ingreso al módulo de Inscripción.....	5
2. Confirmar convocatoria a participar	6
3. Consultar reglamentación y confirmar autorizaciones	7
4. Confirmar tarifa de recaudo a cancelar por la inscripción.....	8
5. Consultar el avance de inscripción a la convocatoria	8
6. Inscribir y gestionar estudiantes	9
6.1 Etapa 1: MATRICULA SIMAT.....	9
6.1.1 Confirmar aspirantes	11
6.1.2 Generar novedad de ingreso de un estudiante al proceso de inscripción.....	13
6.1.3 Generar novedades a estudiantes	15
6.1.4 Consultar estado de novedades	18
6.2 ETAPA 2: ASPIRANTES	19
6.2.1 Diligenciar formulario de inscripción al examen	19
6.2.2 Retirar un aspirante al proceso de inscripción.....	24
6.3 ETAPA 3: PREINSCRITOS	24
6.3.1 Realizar pago de manera agrupada	24
6.3.2 Realizar el pago generando referencia a un estudiante	25
6.3.3 Consultar movimientos e información de recaudo	25
6.3.4 Reportar o modificar discapacidades a un estudiante.....	26
6.3.5 Reportar estudiante privado de la libertad	26
6.3.6 Realizar cambio de municipio de aplicación al examen	27
6.4 ETAPA 4: INSCRITOS	27
6.4.1 Descargar lista de inscritos.....	28
6.4.2 Consultar inscripción.....	28



GLOSARIO

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

DUE: Directorio Único de Establecimientos Educativos – MEN.

SIMAT: Sistema integrado de matrícula – MEN.

INSCRIPCIÓN: Conjunto de actividades cuyo cumplimiento permiten a una persona adquirir el derecho y el deber de presentar un examen de los que realiza el Ices.

EXAMEN DE ESTADO SABER 11: Examen de Estado de la educación media que sirve como instrumento estandarizado para la evaluación externa de la educación.

EXAMEN DE ENSAYO PRE SABER: Es un examen con características similares al Examen Saber 11 para su familiarización, pero no es un examen de estado ni confiere ningún derecho de los que puede generar este.

MATRICULA SIMAT: Primera etapa del proceso de inscripción de estudiantes. Lista de estudiantes pendientes por confirmar que aspiran presentar la prueba a un examen.

PREINSCRIPCIÓN: Es realizar el proceso de diligenciamiento del formulario de inscripción al examen.

INSCRITO: Estudiante que diligenció la inscripción, realizó el pago y tiene el número único de inscripción (NUI).

TARIFA DE RECAUDO: Valor a cancelar por la inscripción a un examen

GENERAR REFERENCIA AGRUPADA: Permite que el colegio recaude el valor de la inscripción de uno o más estudiantes y realice un solo pago, asumiendo la responsabilidad de se realice oportunamente.

GENERAR REFERENCIA ESTUDIANTE: Permite que el colegio asigne como responsable de realizar el pago al estudiante, generándole la referencia o recibo a pagar a su nombre, para que este realice el proceso, asumiendo la responsabilidad de que se realice oportunamente.



INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es orientar a las Instituciones de Educación Media sobre el proceso de inscripción al Examen de Estado Saber 11 y Examen de ensayo Pre Saber desde el sistema Prisma del ICFES.

Es responsabilidad de la Institución Educativa leer cuidadosamente el procedimiento y verificar que las personas que harán parte de este tienen clara la siguiente información:

1. La inscripción de estudiantes a los exámenes que realiza el ICFES está compuesta por tres etapas: i) Confirmación de estudiantes a participar, ii) Pre inscripción o diligenciamiento del formulario y iii) Pago. Las instituciones deben contar con un usuario único Prisma con el que ingresarán al sistema y realizar el proceso. Este **usuario único** también será requerido para procesos posteriores de consulta de Citación y Resultados.
2. Las instituciones educativas tienen la responsabilidad de inscribir y mantener actualizada en la plataforma del ICFES la información de los estudiantes que aspiran presentar un examen, así como en los demás sistemas que hagan parte del proceso como el sistema SIMAT.
3. Para la inscripción de los estudiantes, debe informar a los padres de familia que, en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, el ICFES durante el proceso le solicitará confirmar contar con distintas autorizaciones por los estudiantes o representantes legales en caso de menores de edad, para tratar los datos personales que suministre. La Institución será responsable de obtener y conservar dicha autorización.
4. Con el fin de que el proceso de inscripción se base en información confiable, las Instituciones Educativas deberán mantener actualizada y correcta la información necesaria de los estudiantes en el sistema SIMAT como fuente oficial de la información de matrícula. La información de identificación de los estudiantes debe corresponder al documento de identidad vigente del estudiante ya que el ICFES podrá validar la información con otras fuentes oficiales.
5. Consulte la Resolución 888 del 18 de noviembre de 2019 "Por la cual se establece el calendario 2020 de los exámenes que realiza el ICFES", la Resolución 889 del 19 de noviembre de 2019 "Por la cual se fijan las tarifas de los Exámenes que realiza el ICFES para la vigencia 2020" y la *Resolución 675 de 2019* por la cual se reglamenta el proceso de inscripción a los exámenes que realiza el ICFES.



1. Ingreso al módulo de Inscripción

Una vez autenticado en el sistema, en el menú principal de Prisma seleccione la opción **GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN** que se encuentra dentro de las opciones del módulo **de INSCRIPCIÓN**.

The screenshot shows the Prisma system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inscripción', 'Citación', 'Resultados', and 'Cerrar sesión'. Below this, there is a dropdown menu for 'Inscripción' with options: 'Gestión de inscripción' (highlighted with a red box) and 'Asignación docente'. Below the menu, there is a message: 'Bienvenido al sistema de Procesos integrados de gestión misional del Icfes - PRISMA. En la parte superior deberá seleccionar el módulo que corresponde al proceso de su interés'. Below this, there is a section titled 'Datos Establecimiento' with the following information:

Nombre Establecimiento:	COL COOP NOC	Número DANE:	366682001351
Naturaleza:	No Oficial	Nombre del contacto:	
Cargo:		Dirección:	
Teléfono:	3642368	Correo electrónico:	coodesca68@yopmail.com
Secretaría de educación:	RISARALDA	Departamento:	RISARALDA
Ciudad:	SANTA ROSA DE CABAL		

Consulte los siguientes videos relacionados al proceso:

Ver video. **Manual de usuario Crear Usuario -Colegio**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/crear-usuario-colegio.php>

Ver video. **Manual de usuario Ingresar al sistema Prisma**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/ingresar-sistema-prisma.php>

Ver video. **Manual de usuario Recuperar usuario**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/recuperar-usuario.php>

Ver video. **Manual de usuario Restablecer contraseña**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/restablecer-contrasena.php>



2. Confirmar convocatoria a participar

En caso de requerirse, confirme la convocatoria en la cual inscribirá a los estudiantes. Las opciones se muestran de acuerdo a las convocatorias ofertadas por el ICFES a la institución. También podrá consultar información como exámenes a aplicar y la fecha de presentación del examen.

The screenshot shows a web interface for the ICFES registration system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Inscripción', 'Citación', and 'Cerrar sesión'. Below this, there are dropdown menus for 'Inscripción', 'Consultas', and 'Aplicación'. The main content area is titled 'Inscripción' and contains a section 'Confirmar convocatoria'. The instruction reads: 'Seleccione la convocatoria a la cual desea participar o continuar con la inscripción de sus estudiantes'. Below this is a table with three columns: 'Convocatoria', 'Exámenes a participar', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: 'Fecha de presentación del examen: XX de XXXXX de 20XX' under 'Convocatoria', 'Saber 11 Pre Saber' under 'Exámenes a participar', and a button labeled 'Continuar inscripción' under 'Acciones'. The button is highlighted with a red rectangle.

Convocatoria	Exámenes a participar	Acciones
Fecha de presentación del examen: XX de XXXXX de 20XX	Saber 11 Pre Saber	Continuar inscripción



3. Consultar reglamentación y confirmar autorizaciones

Antes de iniciar el proceso es necesario leer cuidadosamente la Reglamentación para la presentación de los exámenes aplicados por el ICFES y confirme que cuenta con las autorizaciones requeridas para poder iniciar el proceso.

Reglamentación para la presentación de los exámenes aplicados por el Icfes

Aviso de privacidad

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, en cumplimiento de lo definido en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, se permite informarle que los datos personales que usted suministre en atención a los trámites y solicitudes que realice ante el Icfes, serán manejados con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar su privacidad, confidencialidad y seguridad, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Los datos personales que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes- solicita serán tratados y utilizados para los siguientes fines:

- Adelantar los trámites y servicios que tiene a cargo, en ejercicio de sus funciones.
- Las aplicaciones de los Exámenes de Estado y las demás pruebas impartidas.
- Generar estadísticas.
- Desarrollo de investigaciones sobre la calidad de la educación.
- Otorgamiento de beneficios e incentivos.

Así mismo, se informa que los titulares de los datos personales tratados por el Instituto tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y, sólo en los casos en que sea procedente, a suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento y los demás derechos establecidos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, e igualmente se informa que los mismos serán contrastados contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT del Ministerio de Educación Nacional MEN.

El tratamiento se efectuará conforme el régimen jurídico vigente en Colombia y a nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual ha sido adoptada a través de la Resolución No. 000278 de abril 22 de 2016 y puede consultarse en <https://www.icfes.gov.co/web/guest/confidencialidad-y-proteccion-de-datos>.

Si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales puede ingresar a la página web del Icfes www.icfes.gov.co, en la opción Atención al Ciudadano, comunicarse a los teléfonos: (57+1) 484-1460, PBX: (57+1) 484-1410 o, Línea Nacional Gratuita 018000-519535 o dirigirse a la sede principal ubicada en la Calle 26 No.69-76, Torre 2, Piso 15, Edificio Elemento, Bogotá - Colombia.

Biométrica

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, se permite informar que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Resolución 00675 de 2019, el día del examen el Icfes podrá establecer la identidad de los examinados mediante la verificación biométrica o por cualquier medio. El tratamiento del dato se realizará de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Resolución de Inscripción

El Icfes mediante Resolución 00675 del 4 de Septiembre de 2019, reglamentó los procedimientos de registro, inscripción, citación y presentación de los exámenes. Consultar resolución en: <https://www.icfes.gov.co/>

¿Cuenta con autorización por parte de los estudiantes o representantes legales para registrar la información requerida para el proceso de Inscripción? * Sí No

¿Autoriza al Instituto a contactarse con usted y con el representante legal para suministrar información relacionada con la prueba y resultado a través del correo electrónico y/o número de celular? * Sí No

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES | Atención al Ciudadano: Calle 26 No. 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 2, Piso 15

Horario de Atención: Lunes a Viernes 8 am a 4 pm

Línea Local (57+1) 484-1460 | PBX: (57+1) 484-1410 | Línea Nacional Gratuita 018000-519535



4. Confirmar tarifa de recaudo a cancelar por la inscripción

Consulte la Resolución de tarifas avalada por el ICFES, correspondiente a la convocatoria a participar y en caso de requerirse confirme el valor que deberá cancelar por la inscripción de cada estudiante de acuerdo a las características de su institución (naturaleza y valor de pensión).

Confirmar valor de tarifa a examen

Según Resolución 00023 por la cual se señalan las tarifas de los exámenes: Saber 11, Pre Saber, Validación del bachillerato, Saber Pro y Saber TyT para el año 2019.

Para más información acerca de la resolución de tarifas descárguela [aquí](#)

Seleccione el valor de la tarifa que cancelará para la inscripción de sus estudiantes al examen:

		Tarifa Ordinario	Tarifa Extraordinario
<input type="radio"/>	Colegios privados rango I: valor de pensión por estudiante menor o igual a \$98,000	\$XXXXX	\$XXXXX
<input type="radio"/>	Colegios privados rango II: valor de pensión por estudiante mayor a \$98,000	\$XXXXX	\$XXXXX

La información que registró corresponde a las características de la institución.

Cancelar **Aceptar**

5. Consultar el avance de inscripción a la convocatoria

Consultar información relevante al estado del proceso de inscripción de estudiantes de la institución.

Inscripción Citación Resultados Cerrar sesión

Inscripción Aplicación Ayuda

Inscripción Pre Saber

Pre Saber Saber

Matrícula SIMAT

Avance de inscripción

Usted va a gestionar ahora la inscripción al examen **Pre Saber**.
Señor usuario, a continuación se relacionan los datos de sus examinandos en los diferentes estados del proceso de inscripción al examen.

- Examinandos con inconsistencias en sus datos de identificación: **0**
- Número de examinandos que no han diligenciado el formulario: **2**
- Número de examinandos que no han realizado el pago: **2**

Cerrar

					Acciones
<input type="checkbox"/>	TI 1004995172	ANGIE XIOMARA	ARIAS MONTES		Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 1093227909	JHON EDUAR	TABARES JIMENEZ		Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 18618265	OSCAR DAVID	ARIAS ARIAS		Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 1088353214	DANIELA	GONZALEZ BAPTISTA		Seleccione ...

Validar SIMAT



6. Inscribir y gestionar estudiantes

Gestione sus estudiantes de acuerdo a cada examen a participar. El sistema le desplegará una serie de pestañas que describen las etapas al proceso y en las que podrá verificar los estudiantes que se encuentran en cada una de ellas para cada examen.

		Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
<input type="checkbox"/>		RC 33783981	KETI LIZEHT	VALLECILLA MONTANO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>		TI 1007844409	MARIA ISABEL	OROBIO GARCES	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>		TI 1007851026	JULIO CESAR	SOLIS CASTRO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	⊖	TI 1006203653	KEVIN STEVEN	GAMBOA SUAREZ	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	📄	TI 1006387314	DANIEL	CAICEDO MURILLO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	✓	CR 1235138896	MAICOL JORDAN	SUAREZ LONDONO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	✓	RC 38501529	MARIANA	HURTADO CASTILLO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	✓	TI 1007851027	JEISON ENRIQUE	SOLIS VALVERDE	Seleccione ...

- ✓ **Matrícula SIMAT:** estudiantes pre cargados de acuerdo a la información registrada en el SIMAT a un corte antes de iniciar el proceso de Inscripción, más estudiantes adicionados por la institución en Prisma y que fueron verificados de manera exitosa en SIMAT a través de servicios de consultados entre los sistemas.
- ✓ **Aspirantes:** estudiantes que fueron confirmados como aspirantes a presentar el examen y están pendientes por diligenciar el formulario de inscripción.
- ✓ **Preinscritos:** estudiantes que ya diligenciaron el formulario de inscripción y están pendientes por el pago.
- ✓ **Inscritos:** estudiantes a los que ya se les realizó el pago cumpliendo con todas las etapas del proceso y como resultado obtuvieron su Número de Registro al Examen. Los estudiantes que están en esta lista serán citados al respectivo examen.

6.1 Etapa 1: MATRICULA SIMAT

En esta pestaña o etapa, las instituciones podrán gestionar sus estudiantes a través de las siguientes opciones:

Confirmar aspirantes:

- Pasar a lista de Aspirantes: permite confirmar un estudiante



- Validar SIMAT: permite confirmar de manera masiva estudiantes

Generar novedades:

- Solicitud de ingreso individual: permite adicionar un estudiante al proceso de inscripción
- Agregar novedad: permite registrar distintos tipos de novedades de datos a los estudiantes requeridos al proceso. Las novedades pueden ser reportadas sobre:
 - Cambios en tipo de documento
 - Cambios en número de documento
 - Cambios en nombres y apellidos
 - Cambio de grado
 - Cambio de sede jornada

Estos tipos de novedades serán gestionadas de acuerdo a verificaciones en el sistema SIMAT. Para que se resuelvan se requiere que la información en el SIMAT se encuentre actualizada de acuerdo a la registrada en la novedad.

Consultar información:

- Avance de inscripción: permite consultar información relevante del estado al proceso de inscripción de la institución
- Consultar movimientos: permite consultar y gestionar información relacionada al proceso de recaudo
- Estado de novedades: permite consultar información relacionada a las novedades generadas por la institución al proceso de inscripción

The screenshot shows the SIMAT system interface. At the top, there are tabs for 'Pre Saber' and 'Saber 11'. Below that, there are navigation tabs: 'Matricula SIMAT', 'Aspirantes', 'Preinscritos', and 'Inscritos'. A toolbar contains icons for 'Avance inscripción', 'Consultar movimientos', 'Estado novedades', 'Solicitud ingreso individual', and 'Validar SIMAT'. The main content area displays a table titled 'Total (08 personas)'. The table has columns for 'Documento', 'Nombres', 'Apellidos', and 'Acciones'. A dropdown menu is open over the 'Acciones' column, showing options: 'Selecione ...', 'Agregar novedad', and 'Pasar a lista de aspirantes'. The table contains 8 rows of student data.

	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
<input type="checkbox"/>	RC 33783981	KETI LIZEHT	VALLECILLA MONTANO	Selecione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1007844409	MARIA ISABEL	OROBIO GARCES	Selecione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1007851026	JULIO CESAR	SOLIS CASTRO	Selecione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1006203653	KEVIN STEVEN	GAMBOA SUAREZ	Selecione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1006387314	DANIEL	CAICEDO MURILLO	Selecione ...
<input checked="" type="checkbox"/>	CR 1235138896	MAICOL JORDAN	SUAREZ LONDONO	Selecione ...
<input checked="" type="checkbox"/>	RC 38501529	MARIANA	HURTADO CASTILLO	Selecione ...
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1007851027	JEISON ENRIQUE	SOLIS VALVERDE	Selecione ...



6.1.1 Confirmar aspirantes

Confirmar un matriculado como aspirante al proceso

Confirme un estudiante que aspira inscribirse al examen, haciendo clic en **PASAR A LISTA DE ASPIRANTES** entre las acciones que se les muestra a los estudiantes en esta etapa.

Pre Saber		Saber 11					
Matrícula SIMAT		Aspirantes		Preinscritos		Inscritos	
Avance inscripción Consultar movimientos Estado novedades Solicitud ingreso individual Validar SIMAT							
Total (21 personas)							
	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones			
<input type="checkbox"/>	TI 1004995172	ANGIE XIOMARA	ARIAS MONTES	Seleccione ...			
<input type="checkbox"/>	CC 1093227909	JHON EDUAR	TABARES JIMENEZ	Seleccione ...			
<input type="checkbox"/>	CC 18618265	OSCAR DAVID	ARIAS ARIAS	Agregar novedad			
<input type="checkbox"/>	CC 1088353214	DANIELA	GONZALEZ BAPTISTA	Pasarse a lista de aspirantes			
				Seleccione ...			

A continuación, el sistema solicitará diligenciar la siguiente información adicional:

- ✓ Fecha de Nacimiento: correspondiente al documento de identidad vigente
- ✓ Correo electrónico del estudiante: es muy importante para poder ser notificado durante el proceso
- ✓ Género: correspondiente al documento de identidad vigente

Validaciones del Sistema

En el momento de adicionar un estudiante a la **LISTA DE ASPIRANTES** el sistema realiza la búsqueda por documento en la base de datos del ICFES, aplicando las siguientes validaciones:

- ✓ Si el documento de identidad no aparece en la base de datos del ICFES, deberá completar los datos solicitados y el estudiante pasará a la lista de aspirantes vinculado a la Institución Educativa
- ✓ *El documento ingresado ya existe en la base de datos con otros datos.* Si presenta este caso, verifique que la información registrada al estudiante corresponda al del documento de identificación. El sistema le mostrará una lista de coincidencias correspondiente al documento de identidad ingresado. Si una de las coincidencias corresponde selecciónelo, si no hay condiciones que restrinjan la inscripción, el sistema lo agregará a la lista de aspirantes. Si selecciona **NINGUNO DE LAS ANTERIORES** el sistema le solicitará diligenciar la información básica, posteriormente el sistema lo agregará a la lista de aspirantes.



Confirmar más de un matriculado como aspirantes al proceso

Confirme de manera masiva los estudiantes que aspiran inscribirse al examen, chequéelos desde la primera columna de la tabla y haga clic en **VALIDAR SIMAT** que es una de las acciones generales que se muestran en la parte superior.

The screenshot shows the SIMAT system interface. At the top, there are tabs for 'Pre Saber' and 'Saber 11'. Below that, there are tabs for 'Matrícula SIMAT', 'Aspirantes', 'Preinscritos', and 'Inscritos'. A navigation bar contains several icons and labels: 'Avance inscripción', 'Consultar movimientos', 'Estado novedades', 'Solicitud ingreso individual', and 'Validar SIMAT' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, a table titled 'Total (21 personas)' displays student information. The table has columns for 'Documento', 'Nombres', 'Apellidos', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains a dropdown menu with options: 'Seleccione ...', 'Agregar novedad', 'Pasar a lista de aspirantes', and 'Seleccione ...'. The table lists four students:

Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
TI 1004995172	ANGIE XIOMARA	ARIAS MONTES	Seleccione ...
CC 1093227909	JHON EDUAR	TABARES JIMENEZ	Seleccione ...
CC 18618265	OSCAR DAVID	ARIAS ARIAS	Seleccione ...
CC 1088353214	DANIELA	GONZALEZ BAPTISTA	Seleccione ...

Validaciones del Sistema

En el momento de adicionar los estudiantes a la **LISTA DE ASPIRANTES** el sistema realizará la búsqueda por documento en la base de datos del ICFES y confirmará la cantidad de estudiantes que fueron confirmados de manera exitosa y cuáles presentaron inconsistencias

The screenshot shows a dialog box titled 'Validación SIMAT'. The text inside reads: 'El proceso masivo de SIMAT a Aspirantes se ha realizado satisfactoriamente. Exitosos: 2 En conflicto: 0 Con inconsistencias: 0'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right.

- ✓ Si el documento de identidad no aparece en la base de datos del ICFES, será confirmado como aspirante, pasará a la lista de aspirantes vinculado a la Institución Educativa y deberá completar los demás datos al momento de diligenciar el formulario de inscripción.
- ✓ *Estudiantes que presentan otras coincidencias en la base de datos con el documento ingresado.* Su identidad será confirmada de acuerdo a validaciones de similitud y podrán ser o no confirmados como aspirantes de acuerdo al resultado. Listándose en Aspirantes o desde la lista de Matrícula SIMAT como datos con inconsistencias. Asegúrese que la información reportada en el sistema SIMAT corresponda con el documento de identificación del estudiante, evitando generar reprocesos. Si se generaran inconsistencias, la institución deberá generar una novedad de error en los nombres y/o apellidos para corregir la información en Prisma y SIMAT como se describe más adelante en el documento. De lo contrario el estudiante seguirá mostrándose como inconsistente, sin poder ser confirmado como Aspirante.



Inscripción ▾ Aplicación ▾ Ayuda ▾

Inscripción Saber 11

icfes saber 11

Pre Saber | **Saber 11**

Matrícula SIMAT | **Aspirantes** | Preinscritos | Inscritos

Avance inscripción | Consultar movimientos | Estado novedades | **+ Solicitud ingreso individual** | Validar SIMAT

Total (144 personas)

	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
<input type="checkbox"/>	TI 1010087301	IVÁN FELIPE	GUTIERREZ GAMBA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1000596243	VALERIA	ELANDIA DUARTE	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>			SAMIREZ TORRES	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>			PEREZ CASTRILLON	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>			ANDIÑO CASTRO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1000603617	SERGIO ALEXANDER	ROJAS HERNANDEZ	Seleccione ...

Los datos validados del estudiante corresponden a los validados con la Registraduría según el documento registrado, los cuales presentan inconsistencias con el sistema SIMAT, para poder continuar actualice la información en el sistema SIMAT y agregue una novedad de corrección de datos en Prisma.

6.1.2 Generar novedad de ingreso de un estudiante al proceso de inscripción

Esta funcionalidad le permite al usuario adicionar estudiantes de manera individual al proceso de inscripción registrando una novedad tipo **SOLICITUD DE INGRESO INDIVIDUAL**.

Pre Saber | **Saber 11**

Matrícula SIMAT | **Aspirantes** | Preinscritos | Inscritos

Avance inscripción | Consultar movimientos | Estado novedades | **+ Solicitud ingreso individual** | Validar SIMAT

Total (21 personas)

	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
<input type="checkbox"/>	TI 1004995172	ANGIE XIOMARA	ARIAS MONTES	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 1093227909	JHON EDUAR	TABARES JIMENEZ	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 18618265	OSCAR DAVID	ARIAS ARIAS	Seleccione ...

Ingrese los datos del estudiante y de clic en **GUARDAR**.



Solicitud ingreso

Ingrese por favor el tipo y número de documento. La información se verificará con la registrada en el sistema de información SIMAT y Registraduría Nacional del Estado Civil.

Búsqueda

Grado * Seleccione ...


Tipo de documento * Seleccione ...

Número *

Guardar Cancelar

Matrícula SIMAT	Aspirante	Acciones
TI 10...		Seleccione ...
CC 1093227909	JHON EDUAR TABARES JIMENEZ	Seleccione ...
CC 18618265	OSCAR DAVID ARIAS ARIAS	Seleccione ...

Los grados y tipos de documentos corresponden a los autorizados para cada examen.

El sistema verifica que el número de documento sea válido para permitir generar la novedad. Una vez registrada la novedad, se verificará en SIMAT la información. Si la información se encuentra actualizada, se validará el documento con fuentes oficiales de identificación de personas como la Registraduría General de la Nación. Es importante que la información reportada en el SIMAT corresponda con el documento de identificación del estudiante para evitar generar reprocesos. Si se generaran inconsistencias entre los sistemas, la institución deberá ajustar la información en el SIMAT y generar una novedad de error en los nombres y/o apellidos en Prisma, como se describe más adelante en el documento. De lo contrario se gestionará la novedad listando el estudiante con inconsistente en su información  y no podrá ser confirmado como **Aspirante** hasta que se ajusten sus datos.

Pre Saber Saber 11

Matrícula SIMAT Aspirantes Preinscritos Inscritos

Avance inscripción Consultar movimientos Estado novedades Solicitud ingreso individual Validar SIMAT

Total (144 personas)

	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
<input type="checkbox"/>	TI 1010087301	IVÁN FELIPE	GUTIERREZ GAMBA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1000596243	VALERIA	VELANDIA DUARTE	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>		RAMIREZ TORRES	RAMIREZ TORRES	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>		PÉREZ CASTRILLON	PÉREZ CASTRILLON	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>		FANDIÑO CASTRO	FANDIÑO CASTRO	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1000603617	SERGIO ALEXANDER	ROJAS HERNANDEZ	Seleccione ...

Los datos validados del estudiante corresponden a los validados con la Registraduría según el documento registrado, los cuales presentan inconsistencias con el sistema SIMAT, para poder continuar actualice la información en el sistema SIMAT y agregue una novedad de corrección de datos en Prisma.



6.1.3 Generar novedades a estudiantes

Esta funcionalidad le permite a la institución reportar novedades de corrección de datos personales o de inscripción al proceso de inscripción de un estudiante.

Seleccione el estudiante haciendo clic en **AGREGAR NOVEDAD** entre las acciones que se muestran sobre cada estudiante.

Pre Saber		Saber 11							
Matrícula SIMAT		Aspirantes		Preinscritos		Inscritos			
Avance inscripción		Consultar movimientos		Estado novedades		Solicitud ingreso individual		Validar SIMAT	
Total (21 personas)									
	Documento	Nombres	Apellidos	Acciones					
<input type="checkbox"/>	TI 1004995172	ANGIE XIOMARA	ARIAS MONTES	Seleccione ...					
<input type="checkbox"/>	CC 1093227909	JHON EDUAR	TABARES JIMENEZ	Seleccione ... Agregar novedad Pasará a lista de aspirantes					
<input type="checkbox"/>	CC 18618265	OSCAR DAVID	ARIAS ARIAS	Seleccione ...					
<input type="checkbox"/>	CC 1088353214	DANIELA	GONZALEZ BAPTISTA	Seleccione ...					

A continuación, seleccione el tipo de novedad a reportar e ingrese la nueva información si es requerida y de clic en **GUARDAR**.

Agregar novedad

Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Correcciones de datos personales

Modificaciones de inscripción

Guardar **Cerrar**

Error en el nombre y/o apellido

La novedad se gestionará de acuerdo a la registrada en el SIMAT al momento de la consulta. Asegúrese que en SIMAT la información se encuentre actualizada de acuerdo al documento de identidad vigente del estudiante. Adicionalmente podrá ser validada con otras fuentes oficiales de información como Registraduría General de la Nación.



Agregar novedad

i Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Guardar **Cerrar**

Error en el tipo de documento

Registre la novedad de acuerdo al documento de identidad vigente del estudiante. Los tipos de documentos que podrá seleccionar son los correspondientes a los válidos para la inscripción al examen. Ingrese la información correcta y se gestionará solo si en SIMAT se encuentra actualizada.

El documento adicionalmente podrá ser validado con otras fuentes oficiales de información como Registraduría General de la Nación.

Agregar novedad

i Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Por favor seleccione los datos a corregir

Tipo de documento * **Seleccione ...**

- Seleccione ...
- Tarjeta de identidad
- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Pasaporte Colombiano
- Pasaporte extranjero
- Permiso Especial de Permanencia

Guardar **Cerrar**

CC 18618265	ARIAS ARIAS	Seleccione ...
CC 1088353214	GONZALEZ BAPTISTA	Seleccione ...
TI 1007455058	BAAÑOL ATEHORTUA	Seleccione ...

Error en el número de documento

Registre la novedad de acuerdo al documento de identidad vigente del estudiante. Se gestionará solo si en SIMAT ya se encuentra actualizada la información. El documento adicionalmente podrá ser validado con otras fuentes oficiales de información como Registraduría General de la Nación.



Agregar novedad

i Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Por favor seleccione los datos a corregir

Número correcto de documento *

Guardar **Cerrar**

Error en el tipo y número de documento

Registre la novedad de acuerdo al documento de identidad vigente del estudiante. Se gestionará solo si en SIMAT ya se encuentra actualizada la información. El documento adicionalmente podrá ser validado con otras fuentes oficiales de información como Registraduría General de la Nación.

Agregar novedad

i Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Por favor seleccione los datos a corregir

Tipo de documento *

Número correcto de documento *


Guardar **Cerrar**

Error en el grado

Registre este tipo de novedad si el estudiante no se encuentra en el grado válido para el examen. Una vez se registre la novedad se verificará el grado correcto de acuerdo lo registrado en el SIMAT. Si el estudiante se encuentra matriculado en el mismo grado en el SIMAT, la novedad no se gestionaría. Si la novedad se gestiona de manera exitosa, la institución podrá agregarlo al examen correcto.



Agregar novedad

 Seleccione el tipo de novedad


- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Guardar **Cerrar**

Error el estudiante ya no pertenece a la institución

Registre este tipo de novedad si el estudiante ya no se encuentra matriculado en la institución. Una vez se registre la novedad se verificará que el estudiante ya no haga parte de la institución de acuerdo a la información reportada en el SIMAT. Si el estudiante se encuentra matriculado en el aún se encuentra en la institución en el SIMAT, la novedad no se gestionaría.

Agregar novedad

 Seleccione el tipo de novedad

- Error en el nombre y/o apellido
- Error en el tipo de documento
- Error en el número de documento
- Error en el campo grado
- El estudiante ya no pertenece a la Institución

Guardar **Cerrar**

6.1.4 Consultar estado de novedades

Permite a la Institución educativa consultar las novedades previamente generadas a los estudiantes.



Estado novedades

Conozca el estado de las novedades registradas

Tipo de documento	Número de documento	Tipo de novedad	Fecha creación novedad	Última actualización	Estado
CE	1001032627	ERROR EN NOMBRES	10-10-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
CE	1007976670	ERROR EN NOMBRES	10-10-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
CE	1007693079	ERROR EN TIPO DE DOCUMENTO	10-10-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	1111756683	ERROR EN NOMBRES	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1111739571	ERROR EN NOMBRES	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1111764343	ERROR EN NOMBRES	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1111739441	ERROR EN NOMBRES	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1006386181	ERROR EN NOMBRES	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1059042898	ERROR EN INSTITUCIÓN	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA
TI	1006200766	ERROR EN GRADO	17-07-2019	NO REGISTRA	RESUELTA

Cerrar

6.2 ETAPA 2: ASPIRANTES

En esta etapa, las instituciones podrán gestionar sus estudiantes a través de las siguientes opciones:

- Preinscribir: permite diligenciar el formulario de inscripción para poder continuar con su proceso de inscripción.
- Retirar: permite retirar un estudiante cuando no va a continuar con el proceso de inscripción.

Inscripción Pre Saber

Pre Saber Suber 11

Matricula SIMAT Aspirantes Preinscritos Inscritos

Total (1 personas)

Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad de presentación	Acciones
TI 1192915501	FREDDY FERNANDO	PALACIOS CORDOBA		Seleccione ... Preinscribir Retirar

6.2.1 Diligenciar formulario de inscripción al examen

Para Preinscribir o diligenciar el formulario de inscripción a un estudiante, seleccione el estudiante mediante la opción de **PREINSCRIBIR** entre las **Acciones** que se muestran sobre el estudiante.



Inscripción Citación Resultados Cerrar sesión

Inscripción Aplicación Ayuda

Inscripción Pre Saber

icfes pre saber 11

Pre Saber Saber 11

Matrícula SIMAT Aspirantes Preinscritos Inscritos

Asignar ciudad masiva Avance inscripción Consultar movimientos

Total (4 personas)

	Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad de presentación	Acciones
<input type="checkbox"/>	TI 1007454927	CESAR AUGUSTO	GRISALES VALLEJO		Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CC 1058820902	JUAN CAMILO	BARBOSA SALAZAR		Preinscribir
<input type="checkbox"/>	CC 1093229527	JUAN CARLOS	GRISALES VALLEJO		Retirar
<input type="checkbox"/>	TI 1007454925	VANESSA	GIRALDO RUBIANO		Seleccione ...

1

En caso de corresponder a un estudiante menor de edad el sistema solicitará diligenciar la siguiente información del **Representante legal** antes de continuar con el diligenciamiento del formulario de inscripción:

icfes mejor saber PRISMA

Inscripción Citación Resultados Cerrar sesión

Inscripción Aplicación Ayuda

Inscripción

¡ IMPORTANTE: Para llenar la primera parte de este formulario se debe contar con la autorización del padre o representante legal del estudiante para diligenciar los campos requeridos.

Datos personales del padre, madre o representante legal

Primer nombre *	<input type="text" value="Carmen"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido *	<input type="text" value="Tellez"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
Tipo de Documento *	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de Documento *	<input type="text" value="847247982"/>
Parentesco *	<input type="text" value="Madre"/>	Número de celular	<input type="text" value="(312) 775-3753"/>
Correo electrónico *	<input type="text" value="lhernandezcastaneda@gmail.com"/>		

Cancelar Continuar



El formulario de inscripción contará con las siguientes secciones, las cuales son requeridas ser diligenciadas en su totalidad:

- ✓ Información Básica
- ✓ Discapacidad
- ✓ Resumen

Ver el siguiente video relacionado al proceso:

Ver video. **Manual de usuario Formulario de Pre Inscripción**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/formulario-pre-inscripcion.php>

✓ **Sección de Información Básica**

Solicita diligenciar información como datos personales y ciudad de presentación del examen. Diligencie todos los campos e información solicitada como se muestra a continuación:

✓ **Sección de Discapacidades**

Para reportar estudiantes que presentan discapacidades la Institución educativa debe diligenciar el formulario de información de discapacidades.

Ver video. **Manual de usuario Registrar una Condición de Discapacidad.**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/registra-condicion-discapacidad.php>

✓ **Sección del Resumen a la Preinscripción**

En esta sección podrá verificar la información previamente registrada y confirmar el proceso.



Sesiones	Pruebas
PRIMERA SESIÓN	CIENCIAS NATURALES LECTURA CRÍTICA SOCIALES Y CIUDADANAS MATEMÁTICAS SOCIO ECONÓMICO
SEGUNDA SESIÓN	CIENCIAS NATURALES SOCIALES Y CIUDADANAS INGLÉS MATEMÁTICAS SOCIO ECONÓMICO

Resumen de discapacidades	
Discapacidad	Apoyo
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	NO REQUIERE APOYO

[Corregir Datos](#) [Preinscribirse](#)

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES | Atención al Ciudadano: Calle 26 No. 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 2, Piso 15
Horario de Atención: Lunes a Viernes 8 am a 4 pm
Línea Local (57+1) 484-1460 | PBX: (57+1) 484-1410 | Línea Nacional Gratuita 018000-519535

El sistema adicionalmente solicitará o no registrar la siguiente información dando cumplimiento a la Resolución 675 de 2019:

✓ **Estudiantes con discapacidades:**

En caso de estudiantes a **Saber 11** con discapacidades reportadas diferentes a “**DISCAPACIDAD FÍSICA-MOVILIDAD**”, podrán confirmar el tipo de cuadernillo a presentar entre las opciones de “Cuadernillo estándar” o “Con ajustes razonables”, así:

The dialog box titled "Confirmación de Preinscripción" contains the following text:

Dando cumplimiento a la Resolución 00675 de 2019, podrá escoger o seleccionar la siguiente información para la presentación del examen:

Tipo de cuadernillo a aplicar:

Estándar Con ajustes razonables para personas con discapacidad

Aplicación de prueba de inglés:

Aplicar prueba No aplicar prueba

[Confirmar](#)



En caso de seleccionar “Con ajustes razonables” adicionalmente podrá confirmar si desea o no presentar prueba de **inglés**, se le confirmará la información previamente registrada.

Discapacidad	Apoyo
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	NO REQUIERE APOYO

Tipo de cuadernillo a aplicar: Con ajustes razonables para personas con discapacidad
Aplicación de prueba de inglés: Aplicar prueba

Confirmar

✓ Estudiantes miembros a comunidades indígenas o grupos étnicos

En caso de estudiantes a **Saber 11** que confirman ser miembro de comunidades indígenas o de grupos étnicos con tradición lingüística propia y para quienes su segunda lengua es el castellano, podrán manifestar si desean o no presentar prueba de inglés el día del examen:

Prueba de Ingles:

Aplicar prueba

No aplicar prueba

Confirmar

Confirmación de Preinscripción

Importante: Usted realizó la preinscripción exitosamente, sin embargo, recuerde que esto no es suficiente para que sea citado al examen, para esto, debe completar el proceso pagando dentro de los plazos establecidos. Consulte la Resolución con la programación de fechas de las convocatorias.

Confirma haber registrado la siguiente información en su inscripción:

Aplicación de prueba de ingles: Aplicar prueba

Confirmar

Como resultado al proceso de Preinscripción se notificará mediante **correo electrónico al aspirante y Representante legal** en caso de menores de edad la información registrada al aspirante en la preinscripción.



6.2.2 Retirar un aspirante al proceso de inscripción

Permite a la Institución educativa retirar un estudiante que no continuará en el proceso de inscripción al examen. Selección el estudiante de la lista haciendo clic en la opción de **RETIRAR** entre las acciones que se muestran sobre cada estudiante.

6.3 ETAPA 3: PREINSCRITOS

En esta etapa, las instituciones podrán gestionar la etapa del pago a la inscripción de sus estudiantes a través de las siguientes opciones:

- Generar referencia grupo
- Generar referencia estudiante
- Consultar movimientos

Así como realizar modificaciones a la inscripción de sus estudiantes de acuerdo a lo reportado en el formulario de inscripción:

- Reportar/Modificar discapacidades
- Privado de la libertad
- Cambio de municipio

	Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad de presentación	Acciones
<input type="checkbox"/>	CC 879635214	CAMILO JOSE	PLAZA	AMAZONAS - EL ENCANTO - UNICA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 9586525824	CELIA	CELIS CORDOBA	AMAZONAS - LA CHORRERA - UNICA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 1253766666	ESTEBAN	ESPINOSA	ANTIOQUIA - AMAGÁ - UNICA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CE cv12345	HAROLD	GUITZ	BOGOTA - BOGOTÁ D.C. - ORIENTE	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CE ab12345	JOSE	JOSE	BOGOTA - BOGOTÁ D.C. - NORTE	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CE CE123456	LEIDY YAMILE	BUENAVIDA	AMAZONAS - EL ENCANTO - UNICA	Seleccione ...

6.3.1 Realizar pago de manera agrupada

Cuando la institución educativa toma la decisión de asumir la responsabilidad de hacer el pago del examen de uno o varios de sus estudiantes, primero debe seleccionarlos y luego a través de la opción **REFERENCIA GRUPO** confirmar la generación del recibo para el pago. Esta acción se puede realizar, siempre y cuando exista un período activo de recaudo.



Consultar los siguientes videos relacionados al proceso:

Ver video. **Manual de usuario Generar referencia grupo.**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/generar-referencia-agrupada.php>

Ver video. **Manual de usuario Generar instructivo de pago.**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/generar-instructivo-pago.php>

Ver video. **Manual de usuario Descargar referencia de pago agrupada generadas**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/descargar-referencia-pago.php>

Se pueden generar cuantas referencias de pago se requieran, hasta que la Institución complete la inscripción de todos los estudiantes de la lista a inscribir.

6.3.2 Realizar el pago generando referencia a un estudiante

Cuando la institución educativa toma la decisión que la responsabilidad de ejecutar el pago a la inscripción al examen es el estudiante. La institución deberá generarle la referencia y entregársela para que este haga el proceso.

Entre las acciones que se muestran al estudiante haga clic en **GENERAR REFERENCIA ESTUDIANTE**. Esta acción se puede realizar, siempre y cuando exista un período activo de recaudo.

Consulte el siguiente video relacionados al proceso:

Ver video. **Manual de usuario Generar referencia estudiante.**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/generar-referencia-pago-estudiante.php>

6.3.3 Consultar movimientos e información de recaudo

Para ingresar a la consulta de movimientos ingrese a la funcionalidad donde se encuentra disponible en cualquiera de los estados: MATRICULA SIMAT, ASPIRANTES, PREINSCRITOS e INSCRITOS. Seleccione el ícono de **CONSULTA DE MOVIMIENTOS** como se muestra a continuación:



Pre Saber Saber 11

Aspirantes Preinscritos Inscritos

Avance inscripción Consultar movimientos Referencia Grupo

Total (6 personas)

	Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad de presentación	Acciones
<input type="checkbox"/>	CC 879635214	CAMILO JOSE	PLAZA	AMAZONAS - EL ENCANTO - UNICA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	TI 9586525824	CELIA	CELIS CORDOBA	AMAZONAS - LA CHORRERA - UNICA	Seleccione ... Cambio de municipio Generar Referencia Estudiante Privados de la libertad Reportar/Modificar Discapacidad
<input type="checkbox"/>	TI 1253766666	ESTEBAN	ESPINOSA	ANTIOQUIA - AMAGA - UNICA	
<input type="checkbox"/>	CE cv12345	HAROLD	GUITZ	BOGOTA - BOGOTÁ D.C. - ORIENTE	
<input type="checkbox"/>	CE ab12345	JOSE	JOSE	BOGOTA - BOGOTÁ D.C. - NORTE	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	CE CE123456	LEIDY YAMILE	BUENAVIDA	AMAZONAS - EL ENCANTO - UNICA	Seleccione ...

1

Consulte el siguiente video relacionados al proceso:

Ver video. **Manual de usuario Consulta de movimientos**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/consultar-movimientos.php>

Ver video. **Manual de usuario Anular referencia**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/anular-referencia-pago.php>

6.3.4 Reportar o modificar discapacidades a un estudiante

La institución podrá modificar o registrar por primera vez las discapacidades relacionadas al estudiante.

Seleccione el estudiante y luego da clic en la acción correspondiente. Diligencie la información solicitada y de clic en **Guardar**.

El ICFES validará la información suministrada. La inscripción del estudiante se actualizará.

Ver video relacionado al proceso

Ver video. **Manual de usuario Registrar una discapacidad.**

<http://www2.ICFESinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/registra-condicion-discapacidad.php>

6.3.5 Reportar estudiante privado de la libertad



Permite a la Institución Educativa reportar a los estudiantes privados de la libertad que se encuentran vinculadas a su institución, indicando el sitio donde se encuentran reclusos para su respectiva citación al examen.

Solo podrá reportar estudiantes que se encuentren en Centros de Reclusión de Menores.

Seleccione el estudiante y luego de clic en la acción **PRIVADO DE LA LIBERTAD**. Diligencie la información solicitada como: administrador del sitio, centro de reclusión y observaciones sobre el caso y de clic en **Guardar**. El estudiante queda marcado como privado de la libertad. Al confirmar la información, el sistema le presentará la siguiente pantalla donde notificará que la información registrada será validada por el ICFES.

El ICFES validará la información suministrada y le informará para que consulte su citación. La inscripción del estudiante se actualizará en relación a la ciudad de presentación del examen y el sitio de citación será el Centro de Reclusión.

6.3.6 Realizar cambio de municipio de aplicación al examen

Después de diligenciar el formulario podrá cambiar la ciudad de presentación seleccionando la opción **CAMBIO DE MUNICIPIO** de la lista de acciones que se encuentra entre las acciones de cada estudiante.

Para que las modificaciones sean grabadas exitosamente recuerde que, el período de modificación debe estar activo, es decir, que la modificación se debe hacer durante los periodos establecidos (ver Resolución 888 del 18 de noviembre de 2019 "Por la cual se establece el calendario 2020 de los exámenes que realiza el ICFES")

Después de diligenciar el formulario de inscripción se despliegan los datos del inscrito, se le muestra la ciudad de preferencia donde presentará el examen, y se le solicitará confirmar el departamento, municipio y zona. Para finalizar el proceso se debe dar clic en el botón **ACTUALIZAR**. Tenga presente que solo podrá modificar una sola vez la ciudad de presentación.

6.4 ETAPA 4: INSCRITOS

En esta etapa, las instituciones podrán:

- Descargar lista de inscritos
- Consultar inscripción



Pre Saber Saber 11

Aspirantes Preinscritos Inscritos

Avance inscripción Consultar movimientos Descargar lista de inscritos

Total (2 personas)

		Documento	Nombres	Apellidos	Ciudad de presentación	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RC 33001711	VALENTINA	RENDON RIOS	ANTIOQUIA - ABEJORRAL - UNICA	Seleccione ...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RC 33001711	VALENTINA	RENDON RIOS	ANTIOQUIA - ABEJORRAL - UNICA	Seleccione ... Cambio de municipio Consultar inscripción

1

6.4.1 Descargar lista de inscritos

Si desea puede descargar la información a través del icono **DESCARGAR**

6.4.2 Consultar inscripción

Permite a la Institución educativa consultar la inscripción de un estudiante que se encuentre inscrito a un examen en el periodo vigente a la aplicación.

Si desea puede descargar el resumen a un PDF a través del icono **DESCARGAR**. Le recomendamos realizar este paso ya que en la etapa de registro es donde se ingresan los datos del aspirante, contar con dicha información le facilitará el proceso el día de la presentación del examen y la entrega de sus resultados.