

¡ATENCIÓN!

INSTITUCIONES Y ESTUDIANTES DE PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | FECHA |
|---|---|
| Pre-registro | Del 28 de julio al 15 de agosto de 2014 |
| Recaudo | Del 1 al 15 de agosto de 2014 |
| Registro | Del 4 al 18 de agosto de 2014 |
| Recaudo extraordinario | Del 20 al 27 de agosto de 2014 |
| Registro extraordinario | Del 21 al 29 de agosto de 2014 |
| Fecha límite para cambio de programa y/o cambio de combinatoria | 1 de septiembre de 2014 |
| Fecha límite para correcciones en datos de la inscripción y/o cambio de municipio | 1 de septiembre de 2014 |
| Publicación de Citaciones | 14 de noviembre de 2014 |
| Aplicación del Examen | 30 de noviembre de 2014 |
| Publicación de Resultados Individuales | 20 de marzo de 2015 |

- Consulte las tarifas en www.icfes.gov.co
- Recuerde que puede realizar su pago en línea

Recuerden que para programas técnicos y tecnológicos se realizarán 2 aplicaciones en 2015

Para llevar a cabo el registro al Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior SABER PRO es importante cumplir con lo siguiente:

1

PRE-REGISTRO

Las Instituciones de Educación Superior (IES) deben informar el examen SABER PRO (antes ECAES) que presentará cada carrera, para ello:

Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co servicio REGISTRO – EXAMEN DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – ADMINISTRADOR IES – PRE REGISTRO, digite usuario y contraseña del Administrador IES * seleccione la opción e INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS A SABER PRO.

*El usuario y contraseña del ADMINISTRADOR IES, son diferentes a los de cada carrera o programa e inicia con las letras EK. Esta información puede ser consultada en Rectoría.

Seleccione el programa al que desea asociarle el examen SABER PRO con el que desea evaluar. Si el programa no tiene SABER PRO asociado, seleccione el botón AGREGAR.

2

RECAUDO – GENERAR INSTRUCTIVO DE PAGO

Antes de hacer la consignación en el Banco Popular, ES NECESARIO que cada programa genere su INSTRUCTIVO DE PAGO independientemente.

Para llevar a cabo este proceso ingrese a la página www.icfesinteractivo.gov.co y seleccione la opción DESCARGUE AQUÍ INSTRUCTIVO DE PAGO PARA INSTITUCIONES, digite el usuario y contraseña asignado al programa académico. Verifique que los datos sean correctos (principalmente el nombre del programa) e indique el número de cupos a adquirir.

Confirmada la información, según la modalidad de pago, genere el instructivo, y:

- En ventanilla: imprima el instructivo y acérquese al Banco Popular a realizar el pago (El banco no aceptará consignaciones sin la presentación del instructivo). Una vez efectuado el pago, verifique el timbre generado por el banco.
- En línea: Seleccione la opción PSE, donde podrá elegir su banco e ingresar a su cuenta para efectuar el pago.

Recuerde llevar a cabo el recaudo y registro 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. Tenga presente que los cupos correspondientes al pago realizado TIENEN FECHA DE EXPIRACIÓN.

Los cupos cuya inscripción no sea realizada correcta y oportunamente NO serán susceptibles de REEMBOLSO NI RECONOCIMIENTO DE PAGOS PARCIALES.

Nuevo sistema de pago en línea: la forma más fácil de hacer su registro en www.icfes.gov.co

3

REGISTRO

Ingrese a www.icfesinteractivo.gov.co, opción REGISTRO y seleccione PROGRAMAS ACADÉMICOS. Digite usuario y contraseña del programa y el sistema presentará una guía en la que se describen los procesos que se pueden realizar a través del módulo de registro.

4

CONTROL DEL PROCESO DE REGISTRO

El sistema presenta información útil para que usted controle y haga seguimiento al proceso de registro de sus estudiantes. Preste especial atención a los listados que relacionan los estudiantes Autorizados y Registrados. Estos dos listados son excluyentes. Asegúrese que TODOS sus estudiantes queden debidamente REGISTRADOS, no solo autorizados.

5

CONSULTA DE CITACIÓN

Consulte las citaciones a través de www.icfesinteractivo.gov.co, opción CITACIÓN. Acceda a citaciones INSTITUCIONALES, ingresando su USUARIO y CONTRASEÑA, o a citaciones INDIVIDUALES digitando el documento de identidad del respectivo estudiante.

Publicación de citación: 14 de noviembre de 2014.

6

APLICACIÓN DEL EXAMEN

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

Para el 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, pasaporte vigente, Contraseña o comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. En caso de pérdida reciente del documento de identidad, el examinando puede presentar la denuncia formalmente instaurada. Si no cuenta con ninguno de los documentos anteriores, el estudiante no podrá presentar el examen. No se aceptan fotocopias de los documentos a que se refiere este numeral.

- ✓ CONDUCTAS PROHIBIDAS: Con la finalidad de garantizar la transparencia, validez y confiabilidad de los exámenes, está PROHIBIDO el ingreso al sitio de aplicación de: celulares o equipos de comunicación, libros, cuadernos, hojas, anotaciones, revistas, mapas, calculadoras, audifonos, reproductores musicales, cámaras de video o fotografía, o cualquier otro elemento o dispositivo no autorizado. En caso de portarlos el examen será ANULADO.

También está prohibido ingresar en estado de embriaguez, bajo el efecto de estupefacientes o con armas.

El estudiante que incurra en alguna de estas conductas, no podrá ingresar al sitio de aplicación.

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 sus nombres y apellidos 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 le 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.

7

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Solo se entrega el CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN DE EXAMEN a los estudiantes inscritos por la Institución Educativa.

El día de la aplicación, se entregará el certificado impreso a los estudiantes que asistan a todas las sesiones programadas para su respectivo examen (1 ó 2, según el caso).

Para la verificación de la validez del certificado, los interesados podrán ingresar a www.icfesinteractivo.gov.co a partir del 12 de diciembre de 2014.

8

SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS

Durante cuatro (4) días a partir del día de la aplicación del examen estará disponible este servicio, al que se accede ingresando a www.icfesinteractivo.gov.co REGISTRO – EXAMEN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR - MODIFICACIÓN DE DATOS. Haciendo uso de esta funcionalidad, las instituciones efectúan las correcciones de NOMBRES, APELLIDOS, TIPO Y/O NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD de sus estudiantes registrados en caso de requerirse, a efectos de posibilitar el procesamiento y publicación de resultados, incluyendo datos personales correctos.

El ICFES se reserva la facultad de suspender la publicación de los resultados, cuando requiera realizar verificaciones administrativas, sobre el alcance de las solicitudes de corrección de datos.

9

CONSULTA DE RESULTADOS

Ingresando a www.icfesinteractivo.gov.co RESULTADOS, se puede consultar el resultado INDIVIDUAL digitando el documento de identidad o número de registro, e INSTITUCIONAL, ingresando el USUARIO y CONTRASEÑA.

10

INFORMACIÓN ADICIONAL

Consulte más información en www.icfes.gov.co