

## PASO A PASO DE REGISTRO AL EXAMEN SABER 11º PARA COLEGIOS

Atención señor(a) rector(a)

A través del sistema de inscripción su Institución podrá:

1. Autogestionar los usuarios y las contraseñas de su Institución ya que el sistema garantiza la confidencialidad de la información.
2. Simplificar el proceso de autorización. Los estudiantes matriculados en último grado aparecerán pre-cargados en la plataforma de inscripción con base en los datos que la Institución haya reportado en el **SIMAT**. Por lo anterior, es indispensable que la información de la Institución esté actualizada en el Sistema Integrado de Matrícula (**SIMAT**) y en el Directorio Único de Establecimientos (**DUE**) del Ministerio de Educación Nacional. Los datos de estos sistemas serán la fuente para la plataforma del Icfes.
3. Agregar o retirar estudiantes en el listado denominado Matrícula SIMAT. Es pertinente aclarar que estas modificaciones sólo se realizan en la plataforma del Icfes y no se ven reflejadas en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, por lo cual, es necesario que también se realice la actualización en el Sistema Integrado de Matrícula **SIMAT**.
4. Hacer filtros para identificar de manera ágil y confiable cuántos y cuáles estudiantes se encuentran en los listados Matrícula SIMAT, Aspirantes, Pre Inscritos y/o Inscritos.
5. Asociar a los estudiantes a un instructivo de pago generado por la Institución.
6. Confirmar el recaudo e inscripción de estudiantes ya que al completar el proceso de inscripción, recibirán un mensaje en su correo electrónico con su **NUI** (número único de inscripción).

A continuación se describen de manera general todos los pasos que debe seguir para garantizar que el proceso de inscripción al examen Saber 11º de sus estudiantes sea exitoso.

Tenga en cuenta que el Icfes cambió su plataforma de inscripción a  **PRISMA**. Este icono lo podrá encontrar en <http://www.icfesinteractivo.gov.co/>

Recuerde que desde la primera convocatoria del año 2016, el Examen Saber 11º cuenta con una nueva estructura, por favor consulte los cambios y las **guías de Orientación** en:

<http://www.icfes.gov.co/index.php/instituciones-educativas/saber-11/el-antes-y-ahora-del-examen>

<http://www.icfes.gov.co/index.php/estudiantes-y-padres/guias-y-ejemplos-de-preguntas>

Al ingresar al sistema su Institución encontrará un **panel de control**, en el cual usted podrá realizar diferentes tipos de acciones, a continuación se describen cada uno de los íconos correspondientes.

### RECOMENDACIONES:

Realice el proceso de inscripción a través del **navegador Google Chrome** en [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co)

En caso de no contar con este programa, el sistema le proveerá un vínculo para descargarlo e instalarlo. Se puede utilizar también Internet Explorer 8.1 o versión superior (en modo compatibilidad).

Para soporte durante el proceso de registro, el Icfes pone a disposición de los ciudadanos la línea gratuita nacional 018000 519535 y la línea local en Bogotá 484 1460, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 7 p.m. Recuerde marcar la opción 1.

### EN EL PANEL DE CONTROL INSTITUCIONAL SE PODRÁN VISUALIZAR CUATRO LISTADOS:

**Matrícula SIMAT:** listado pre-cargado en la plataforma del Icfes, de estudiantes que la Institución tiene registrados en el Sistema Integrado de Matrícula **SIMAT** del Ministerio de Educación Nacional.

**Aspirantes:** listado de estudiantes autorizados por la Institución los cuales se encuentran en estado pendientes por diligenciar el formulario de inscripción.

**Pre Inscritos:** listado de estudiantes que ya han efectuado diligenciamiento el formulario de inscripción y están pendientes del pago. En ese estado se pueden generar referencias de pago agrupadas, las cuales deben ser pagadas por la Institución.

**Inscritos:** estudiantes que han culminado el diligenciamiento del formulario y pueden consultar la citación en la fecha establecida.

A continuación se describen de manera general todos los pasos que debe seguir la Institución para garantizar que los estudiantes sean correctamente citados al examen:

## PASO 1: VERIFICACIÓN DE MATRÍCULA SIMAT

La Institución debe ingresar con el código Icfes y la contraseña a la plataforma de inscripción y verificar la lista de estudiantes de último grado de educación media, la cual ha sido cargada en la pestaña **MATRÍCULA SIMAT**.

El listado de estudiantes matriculados NO equivale a un listado de estudiantes INSCRITOS, esto quiere decir, que no es suficiente con que la Institución vea completa la lista de matriculados SIMAT, es necesario que cada estudiante se encuentre en el listado de INSCRITOS para que pueda obtener la citación al examen.

Aunque el sistema permita agregar o eliminar nombres en la lista de matriculados SIMAT, el rector está en la obligación de reportar las modificaciones ante la Secretaría de Educación de su entidad territorial para actualizar la información del SIMAT.

### ¿QUÉ HACER EN CASO DE?

Consulte a continuación el procedimiento que debe seguir en caso de que se le presente alguna de las siguientes situaciones:

1. **Cuando ingreso al sistema la lista de estudiantes matriculados (Matrícula SIMAT) está vacía.**

Si al ingresar al sistema no le aparece ninguna lista, podrá incluir los estudiantes uno a uno por la opción **AGREGAR** o por **CARGA MASIVA**. Para ambos casos es indispensable que reporte la situación ante su respectiva Secretaría de Educación para que actualicen los datos en el **DUE** y en el **SIMAT**.

2. **El nombre y/o documento de identidad de uno o más estudiantes que aparecen en la lista tiene alguna inconsistencia.**

Si los datos de identidad de uno o más estudiantes que aparecen en la lista pre-cargada tienen alguna inconsistencia, la Institución puede corregirlos seleccionando las opciones **CORREGIR NOMBRE** o **CORREGIR DOCUMENTO** en la columna “**Acciones**” ubicada en la parte derecha de cada estudiante

3. **Uno o varios estudiantes de la lista de matriculados son repitentes de grado 11°.**

En el momento de adicionar los estudiantes, el sistema le informará que está adicionando estudiantes que ya presentaron el examen Saber 11<sup>o</sup>, cuando de aceptar el sistema los cargará a la lista de Aspirantes. Estos estudiantes no están obligados a presentar nuevamente el examen, si lo hacen, sus resultados no se incluirán en los promedios institucionales.

**4. Los datos de identidad del estudiante que deseo agregar no corresponden con los que trae el sistema.**

Si al agregar un estudiante a la lista de matriculados el sistema le muestra que ese documento de identidad ya está asociado a otro nombre y apellido, dé clic en el botón **NINGUNA DE LOS ANTERIORES**, de esta manera podrá hacer la modificación y agregar el estudiante a la lista para continuar con la inscripción, no obstante, deberá anexar copia del documento.

**5. Cuando agrego un estudiante a la lista de matriculados, el sistema me informa que ya tiene resultados de Saber 11° como bachiller.**

Si al ingresar un estudiante a la plataforma el sistema le indica que ya tiene resultados de Saber 11° como bachiller, la Institución puede agregarlo (a), pero todos los resultados de esta persona quedarán bloqueados hasta que la Institución aclare la situación con la Unidad de Atención al Ciudadano del Icfes a través del [Sistema de Atención en Electrónica](#); especificando el código de la Institución, el nombre del plantel, el nombre del estudiante, el tipo y número de documento del estudiante y las razones por las cuales dicho estudiante presentó anteriormente el examen como bachiller.

**6. Cuando agrego un estudiante a la lista de matriculados, el sistema me informa que ya fue autorizado o inscrito por otra Institución.**

Si al ingresar a la plataforma el sistema le indica que un estudiante de su Institución ya fue autorizado o inscrito por otra, el responsable del proceso no podrá adicionarlo a su lista de matrícula. Para corregir la situación, la Institución debe enviar a través del [Sistema de Atención en Electrónica](#) los soportes legales que evidencien que el estudiante está matriculado allí. El Icfes le responderá por correo electrónico.

**7. Uno o varios de los estudiantes que aparecen en la lista de matriculados no son estudiantes de mi Institución.**

En caso de que en su lista de matriculados figuren estudiantes que no pertenecen a su Institución, podrá retirarlos del listado seleccionando la opción **RETIRAR**.

#### 8. Se me olvidó la contraseña.

Si se le olvidó la contraseña, podrá ingresar a la plataforma y dar clic en “¿Ha olvidado su contraseña?”. El sistema le enviará al correo que tenga registrado, una clave temporal para que realice la actualización de la misma.

### PASO 2: AUTORIZACIÓN DE ESTUDIANTES

Después de confirmar que los datos de los estudiantes que aparecen en el listado **MATRÍCULA SIMAT** son correctos, de clic en el icono **PASAR LISTA ASPIRANTES** ubicado a la derecha de cada estudiante. Si no se encuentran en la lista SIMAT podrá incluirlos uno a uno por la opción de “**AGREGAR**” que aparece en la lista de Aspirantes.

Si prefiere cargar la lista completa a través de una plantilla de Excel, puede ingresar por la opción **CARGA MASIVA**, para ingresar la información básica de cada estudiante en el formato establecido y luego guardar el archivo en su equipo para cargarlo al sistema.

Si elige la última opción, debe tener en cuenta que el formato de la plantilla no debe ser modificado, si lo hace, no podrá cargarlo en el aplicativo. Para cargar el archivo debe hacer clic en el ícono **INICIAR PROCESO**. Al final de la carga el sistema le arrojará un **Identificador** con el cual podrá verificar cuántos y cuáles estudiantes de ese archivo fueron agregados a la lista de aspirantes. Aquellos que no puedan ser cargados a través de este proceso podrán hacerlo de manera individual a través de la opción **AGREGAR**

El sistema realiza una validación con el fin de garantizar la consistencia de los datos y especificaciones de formato. Recuerde que no debe tener errores de formato, presentar duplicidad en el registro o tener columnas vacías para que se carguen los datos de manera exitosa. Si el archivo no carga correctamente queda en estado FALLIDO. Verifique la información y cárguelo nuevamente.

Si la validación es exitosa y se cargaron todos los datos del archivo, el proceso queda en estado **VALIDADO**. Si la validación tiene inconsistencias, el estado del proceso será **VALIDADO CON ERRORES**, en este caso deberá consultar el reporte para ver las causas de las inconsistencias.

El usuario puede ver el reporte detallado de los datos exitosos o inconsistentes.

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE?

Consulte a continuación el procedimiento que debe seguir en caso de que se le presente alguna de las siguientes situaciones:

### 1. Autoricé a un estudiante con errores en el nombre y/o en el documento.

Si desea modificar los datos de un estudiante que se encuentra en la lista **ASPIRANTES**, es necesario que seleccione la opción **DESAUTORIZAR** en la columna acciones ubicada en la parte derecha de la pantalla. El estudiante regresará al listado **MATRÍCULA SIMAT** y la Institución podrá corregir los datos seleccionando las opciones **CORREGIR NOMBRE** o **CORREGIR DOCUMENTO** y autorizarlo nuevamente.

## PASO 3: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE REGISTRO

Culminado el paso anterior, es necesario que sea diligenciado el formulario de registro correspondiente a cada uno de ellos, para lo cual, la Institución debe recopilar previamente la información requerida en el formulario de registro. Para ello, puede consultar el modelo que aparece en la página [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co), en el enlace Ayuda. Una vez cuente con los datos necesarios, puede ingresar al listado **ASPIRANTES** e iniciar la pre inscripción de cada estudiante seleccionando la opción **PRE INSCRIBIR** que aparece en la lista desplegable de la columna derecha de cada estudiante.

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE?

Consulte a continuación el procedimiento que debe seguir en caso de que se le presente alguna de las siguientes situaciones:

### 1. La ciudad de aplicación seleccionada no es la correcta.

La Institución podrá modificar sólo una vez el municipio de presentación seleccionado durante el diligenciamiento del formulario de registro. Este cambio se puede realizar cuando los estudiantes están en la lista **INSCRITOS**, seleccionando la opción **CAMBIO DE MUNICIPIO** en la columna “**Acciones**” ubicada en la parte derecha de cada estudiante.

A continuación se desplegarán los datos del inscrito, adicionalmente se habilitarán las opciones para seleccionar el departamento, el municipio y la zona de presentación, se deben confirmar y dar clic en el botón **ACTUALIZAR**.

#### PASO 4: RECAUDO

Antes de realizar el pago, la Institución debe verificar que la tarifa que se le cobrará por la inscripción de cada estudiante es la correcta. Ingrese a la página [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co) y consulte la tarifa de su Institución.

La Institución debe coordinar con los estudiantes el pago de la inscripción. Cuando los estudiantes se encuentren en el listado de **PRE INSCRITOS** la Institución deberá marcarlos para hacer el pago de manera agrupada; lo cual quiere decir que la Institución hará el pago al Icfes para la inscripción de estos estudiantes, una vez seleccionados, se debe dar clic en el botón **REFERENCIA GRUPO** y el sistema automáticamente generará el instructivo correspondiente.

#### Descarga de instructivo, pago presencial.

Antes de imprimir el instructivo de pago lea cuidadosamente la descripción del servicio o examen que escogió. El sistema le mostrará una pantalla de respuesta de generación del instructivo. Descargue el instructivo haciendo clic en la imagen PDF, tenga presente la fecha de expiración del pago según el período en el cual fue generado.

Imprima el instructivo de pago preferiblemente en impresora láser y diríjase a cualquiera de las sucursales del Banco Davivienda. En caso de que la impresión no sea en impresora láser, el cajero debe digitar el código de barras e ingresar el número de la **Referencia de Pago**, de ninguna manera puede rechazar el pago. Una vez efectuado el pago verifique el timbre generado por el banco y lea cuidadosamente la información contenida en el instructivo.

#### ¿QUÉ HACER EN CASO DE?

Consulte a continuación el procedimiento que debe seguir en caso de que se le presente alguna de las siguientes situaciones:

##### 1. La tarifa que arroja el instructivo no es la correcta.

Si el sistema o el instructivo de pago le muestran una tarifa que no es correcta, podrá enviar su solicitud a través del correo electrónico, especificando el código Icfes, nombre

de la institución, la tarifa correcta según el valor de la pensión mensual, los datos de contacto y adjuntando la resolución de costos en la que se evidencie el valor de la pensión. El Icfes le responderá por correo electrónico.

## 2. El pago que realicé no se ve reflejado en el panel de control institucional.

Si su pago no se ve reflejado en el panel de control institucional, pasadas 24 horas hábiles de haber pagado en el Banco Davivienda, podrá enviar su solicitud a través de correo electrónico, especificando el código de la Institución, el nombre de la Institución, los datos de contacto y adjuntando la copia del instructivo de pago con el sello del Banco legible. El Icfes le responderá por correo electrónico.

## PASO 5: DESCARGAR CITACIÓN

Ruta de acceso: [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co) / Citación.

El **28 de julio de 2017** se publicarán las citaciones al examen para que cada estudiante conozca el sitio en el que debe presentar la prueba. Las citaciones pueden ser descargadas por cada estudiante o por la Institución ingresando con el código Icfes y la contraseña.

La Institución debe advertirles a los estudiantes que sólo podrán ingresar al salón un lápiz, un borrador, un tajalápiz y el documento de identidad. No se permitirá el ingreso al examen a quienes porten elementos diferentes a los autorizados.

## PASO 6: CONSULTA DE RESULTADOS

Ruta de acceso: [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co) / Resultados.

El **28 de octubre de 2017** podrá consultar los resultados individuales del examen ingresando con el usuario único de cada estudiante. La interpretación de los resultados aparece en el ícono inferior derecho del informe individual. El **11 de noviembre de 2017** se publicarán los resultados institucionales y agregados.