

- Identificarse con un documento válido (Tarjeta de Identidad, cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Contraseña de Registraduría que incluya foto, firma del registrador y huella.) de no identificarse con alguno de estos documentos el estudiante NO podrá presentar el examen.
- No llevar elementos electrónicos al sitio de aplicación. Está prohibido el ingreso de celulares o de cualquier otro elemento electrónico.

#### Durante el desarrollo del examen:

- 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, verifique 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 su examen:

- Para hacer entrega de su 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.



#### SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS:

Durante ocho (8) días contados a partir del día siguiente de la aplicación usted debe informar las correcciones de datos al Sistema Integral de atención al ciudadano que esta a disposición en [www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co). 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.



#### CONSULTA DE RESULTADOS:

Ingresando a [www.icfesinteractivo.gov.co](http://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.



#### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Nuestros servicios Web se encuentran disponibles los 7 días de la semana, las 24 horas del día. Consulte los cronogramas y realice los procesos previstos, a tiempo.

Dirija todas sus dudas, preguntas o inquietudes, al Sistema Integral de Atención al ciudadano que está a su disposición en [www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co), a través de la Línea Nacional 018000110858 y desde Bogotá al 3077008. El horario de atención es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

# Para estar preparado...



# es mejor saber

## Examen de Estado 2010 para ingreso a la Educación Superior



Calendario

Solicitud código primera promoción:  
Recaudo:  
Registro:

Fecha límite 30 de julio de 2010  
12 de julio al 6 de agosto de 2010  
13 de julio al 12 de agosto de 2010

#### Aplicación

Resultados estudiantes e individuales:  
Resultados institucionales y validantes:

12 de septiembre de 2010  
15 de octubre  
22 de octubre



Costos

Colegios públicos:	\$29.000
<b>Colegios privados Rango 1:</b>	
pensión mensual menor o igual a \$87.000	\$29.000
<b>Colegios privados Rango 2:</b>	
pensión mensual mayor a \$87.000	\$39.500
bachilleres Egresados - Individuales	\$39.500
Validantes:	\$39.500

## Información de Interés

Para planteles y estudiantes de Educación Media

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)



# Información de Interés

## SEÑOR RECTOR:

Para llevar a cabo el registro de sus estudiantes al examen de estado de ingreso a la educación superior es importante cumplir con lo siguiente:

### 1 REPORTE DE MATRICULA:

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 encuentren matriculados y finalizando el grado undécimo y colaborar con el ICFES en los procesos de inscripción y aplicación de las pruebas, en los términos que éste determine." Para cumplir con la parte subrayada usted debe indicar el número total de estudiantes su institución que vayan a graduar de bachilleres en el segundo semestre de 2010, ingresando a [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co), servicio REGISTRO - EXAMEN DE ESTADO PARA INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR - INSTITUCIÓN, digite su USUARIO y CONTRASEÑA. El incumplimiento de esta norma podrá acarrear sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional.

### 2 RECAUDO- GENERAR SU INSTRUCTIVO DE PAGO:

Antes de hacer el pago en el Banco Popular verifique la tarifa correspondiente a su plantel visitando: [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co) ó [www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co)

Para llevar a cabo el proceso de recaudo ES NECESARIO que la institución genere su instructivo de pago institucional ingresando a la página [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co) ó [www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co), en la cual se indicara el enlace para que acceda con su código de plantel y su clave, indicando el número de cupos requeridos ó la cantidad de cupos a adquirir. Una vez este seguro de esto genere el instructivo de pago con el cual debe acercarse al Banco Popular (EL BANCO NO ACEPTARA PAGOS SIN PRESENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO GENERADO). Es muy importante que verifique el concepto, la cantidad, la tarifa y demás datos del colegio antes de generar el recibo y los confronte con el mismo recibo una vez generado, para luego dirigirse al banco a realizar el pago.

Verifique que, una vez efectuado el pago el valor en el timbre generado por el banco y su fecha de expiración.

Lleve a cabo el recaudo y registro de acuerdo con las fechas establecidas y tenga presente que los cupos correspondientes al pago realizado durante el PERÍODO DE RECAUDO TIENEN FECHA DE EXPIRACIÓN y no podrán ser utilizados para otras aplicaciones.

Los estudiantes que aspiren a presentar el examen deberán REGISTRARSE dentro del período establecido. Los cupos cuyo registro no sea realizado correcta y oportunamente NO serán susceptibles de REEMBOLSO NI RECONOCIMIENTO DE PAGOS PARCIALES.

Si la institución educativa tiene varias jornadas, se deben generar instructivos de pago independientes y realizar pagos independientes para cada una de ellas. NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE TRASLADAR ESTUDIANTES NI PAGOS ENTRE JORNADAS.

Los cupos adquiridos podrán ser usados 24 horas después de haber realizado el pago en el banco, ingresando a [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co), servicio REGISTRO - EXAMEN DE ESTADO PARA INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR - INSTITUCIÓN, digite su USUARIO y CONTRASEÑA.

## 3 AUTORIZACION DE ESTUDIANTES :

Todos los estudiantes de grado 11° deben ser autorizados por el plantel. Para tal efecto, ingrese a [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co), presione REGISTRO - EXAMEN DE ESTADO PARA INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR - INSTITUCIÓN, digite su USUARIO y CONTRASEÑA y ubique la opción REGISTRAR ESTUDIANTES. El sistema presentará una tabla explicando las diferentes funcionalidades de registro. Lea la información y de clic en CONTINUAR. En la opción AUTORIZAR ESTUDIANTE digite los datos básicos APELLIDOS - NOMBRES - TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO (sin puntos, comas, espacios o guiones). La autorización también se puede hacer utilizando un archivo plano separado por el carácter | (se obtiene con la tecla alt + 124). Para mayor información consulte la ayuda que el sistema ofrece.

## 4 REGISTRO DE ESTUDIANTES:

Culminado el proceso de autorización de estudiantes, el plantel educativo puede diligenciarle a cada uno el formulario de registro para lo cual, a la derecha del nombre de cada estudiante autorizado encontrará el botón REGISTRAR, presiónelo, siga las instrucciones y culmine el proceso para cada uno de los estudiantes.

Igualmente, está disponible la opción de que cada estudiante se registre. Para ello entregue a cada uno la respectiva contraseña que le fue asignada por el sistema al momento de autorizarlo. Recuerde que las contraseñas son de uso personal e intransferible. Si hace uso de esta opción, indique a sus estudiantes que ingresen a [www.icfesinteractivo.gov.co](http://www.icfesinteractivo.gov.co), REGISTRO - EXAMEN DE ESTADO PARA INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR, opción ESTUDIANTE, digitando el documento con el cual cada uno de ellos fue autorizado, así como su respectiva contraseña, generada por el sistema.

Antes de enviar el formulario en línea lea cuidadosamente la ficha de resumen para verificar que la información consignada este correcta, especialmente la ciudad elegida como sitio de presentación. En ambos casos, culminado el registro de manera exitosa, el sistema le mostrará en pantalla la citación indicando el sitio y la fecha de aplicación. Por favor guarde y/o imprima esta información.

## 5 CONTROL DEL PROCESO DE REGISTRO :

El sistema presenta información útil para que usted controle y/o 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 sólo autorizados.

## 6 CONSULTA DE CITACIÓN:

Consulte las citaciones a través de [www.icfesinteractivo.gov.co](http://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.

## 7 APLICACIÓN DEL EXAMEN:

Informe a sus estudiantes que para presentar el examen deben tener en cuenta:

### Para ingreso al sitio de aplicación y al salón:

■ Presentarse oportunamente al sitio de aplicación asignado.