



La educación
es de todos

Mineducación



Pruebas

SABER

3^o
5^o
9^o

MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE INSCRIPCIÓN
PILOTO MUESTRAL DE LAS
PRUEBAS SABER 3°, 5°, 9°
ICFES - PRISMA

ROL RESPONSABLE INSCRIPCIÓN



01

**INGRESO
INSCRIPCIÓN**

01. INGRESO INSCRIPCIÓN

Paso
1

Ingrese al sistema PRISMA a través del siguiente enlace:

<http://www2.icfesinteractivo.gov.co/prisma-web/pages/administracion/autenticacion/autenticacionIcfes.jsf?faces-redirect=true#No-back-button>



Recuerde que debe realizar la inscripción de sus estudiantes por cada una de las sedes-jornadas asociadas a su Institución Educativa.

Paso
2

Elija la opción de autenticación **“Usuario PRISMA”** para iniciar sesión. Posteriormente, diligencie su usuario y contraseña y seleccione el botón **“Entrar”** con el fin de acceder al sistema. Si no cuenta con usuario PRISMA seleccione la opción **“Crear Usuario - colegio”** y siga las instrucciones. *Ver imagen 1.*

icfes mejor saber PRISMA

Bienvenido al Sistema PRISMA

Bienvenido al Sistema PRISMA

Al ingresar al sistema podrá acceder a todos los servicios de PRISMA.

Login

Elija la opción de autenticación que prefiera para iniciar sesión en PRISMA:

Usuario PRISMA Documento de identidad

Usuario: *

Contraseña: *

Entrar

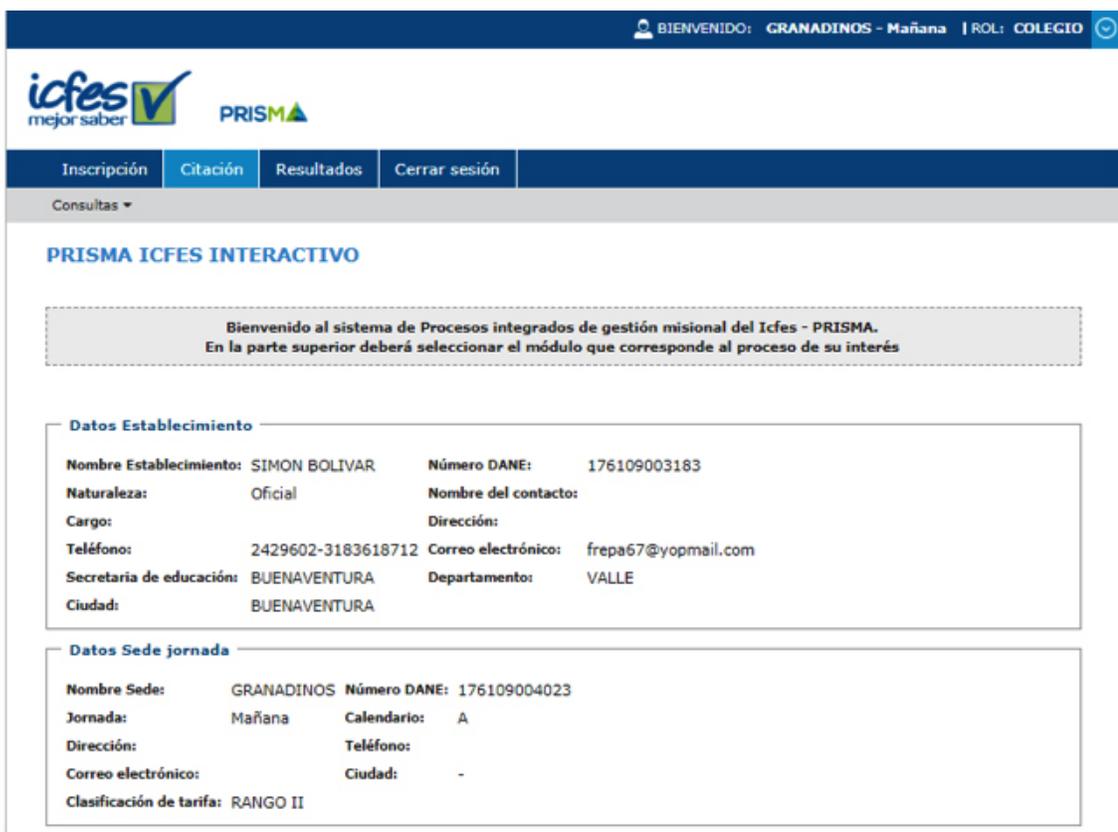
[Crear Usuario - persona](#) | [Crear Usuario - colegio](#) | [¿Olvidó su contraseña?](#) | [¿Olvidó su usuario?](#)

© 2016 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

Imagen 1

Paso 3

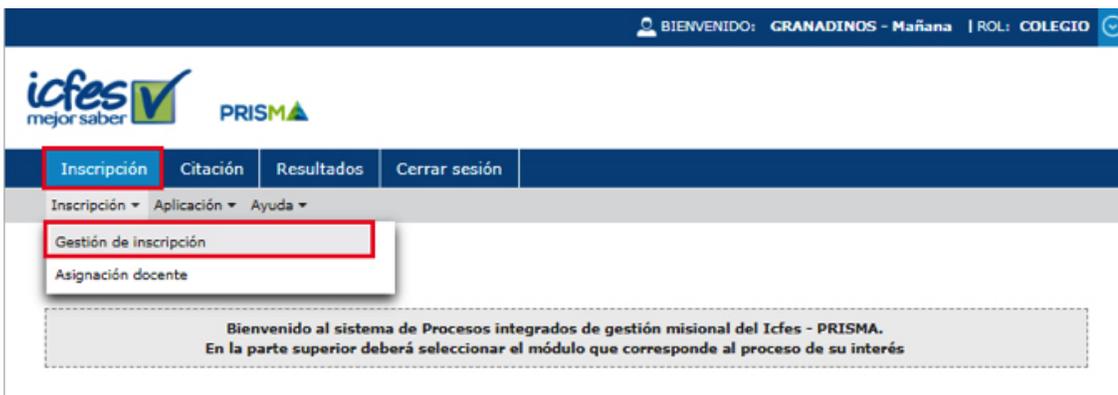
A continuación, se visualiza la información correspondiente a **“Datos Establecimiento”** y **“Datos sede jornada”**. Ver imagen 2.



[Imagen 2](#)

Paso 4

Para continuar con el proceso se debe seleccionar la opción **“Inscripción”** que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, se selecciona la primera pestaña, **“Inscripción”** y se da clic en la opción **“Gestión de Inscripción”**. Ver imagen 3.



[Imagen 3](#)

Paso 5

A continuación, se selecciona la convocatoria de la Prueba Saber 3°, 5°, 9° y se da clic en el botón “Continuar inscripción”. Ver imagen 4.



Imagen 4

Paso 6

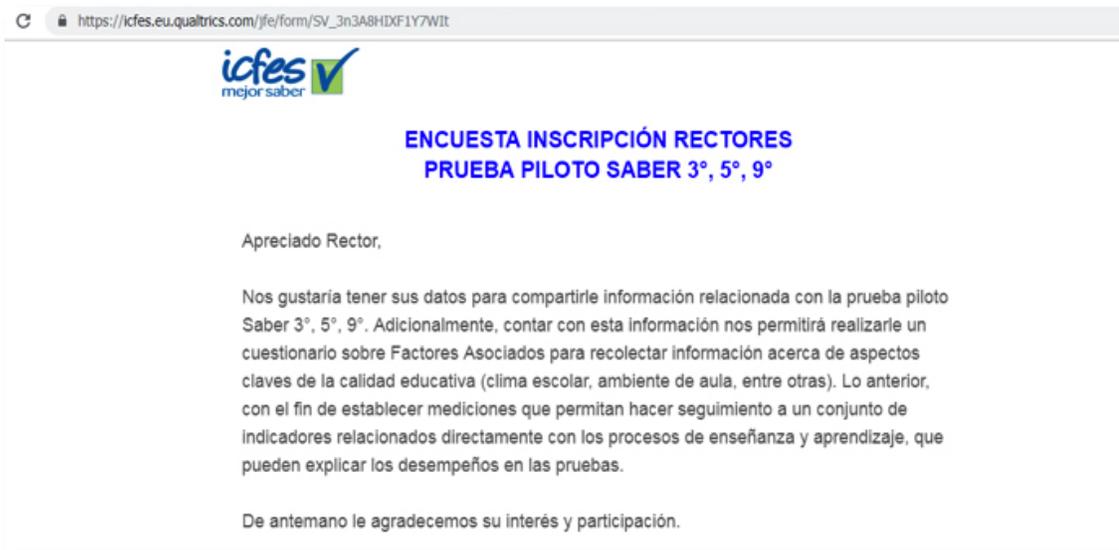
Una vez ingrese aparecerá un Pop up con información correspondiente a la participación en la aplicación piloto muestral de las Pruebas Saber Saber 3°, 5° y 9° muestral y en el que se le invita a dejar sus datos de contacto dando clic en el link. Ver imagen 5.



Imagen 5

Nota: en caso de que el usuario realice el proceso y de clic en el link, automáticamente lo redireccionará al formulario correspondiente. *Ver imagen 6*

Antes de comenzar el proceso de inscripción, no olvide diligenciar el **formulario de los datos de contacto.**



[Imagen 6](#)

**Paso
7**

Posteriormente el sistema mostrará un pop up con la información relacionada al **“Avance de inscripción”** para el curso asociado en el que podrá ver la cantidad de estudiantes que se encuentran en la Matrícula SIMAT sin inscripción, el número de aspirantes y el número de examinandos inscritos. *Ver imagen 7.*



[Imagen 7](#)

La ventana de “**Avance de inscripción**” muestra la siguiente información:

- **Matrícula SIMAT sin inscripción:** número de estudiantes reportados en la matrícula de SIMAT pero que aún no han sido inscritos en el piloto de Saber 3°, 5°, 9°.
- **Número de aspirantes:** indica el número de estudiantes matriculados en SIMAT y seleccionados para ser inscritos en el piloto de Saber 3°, 5°, 9°.
- **Número de examinados inscritos:** indica el número de estudiantes inscritos para presentar la prueba piloto Saber 3°, 5°, 9°.

Luego de visualizar el Pop up de la ventana de “**Avance de inscripción**” también encontrará las siguientes pestañas:

- **Pestañas de grados 3, 5 y 9:** indican el grado de los estudiantes para el cual se quiere hacer el proceso de inscripción.
- **Pestaña de inscripción:** el proceso de inscripción se debe realizar en el siguiente orden:
 - **Matrícula SIMAT:** presenta la lista de los estudiantes reportados en la matrícula de SIMAT pero que aún no han sido inscritos en el piloto de Saber 3°, 5°, 9°.
 - **Aspirantes:** presenta la lista de los estudiantes matriculados en SIMAT y seleccionados para ser inscritos en el piloto de Saber 3°, 5°, 9°.
 - **Inscritos:** presenta la lista de estudiantes inscritos para presentar la prueba piloto Saber 3°, 5°, 9°.

Paso 8

En caso de que el usuario desee revisar las sedes jornadas asociadas a su Institución Educativa podrá dar clic en el “**Ingresar aquí**” que aparece en el primer recuadro informativo. *Ver imagen 8.*



Imagen 8

Una vez el usuario da clic lo redireccionará a la siguiente pantalla informativa, donde podrá observar el nombre de la sede, Número DANE, Jornada y Código Icfes. Luego podrá retornar al proceso de inscripción dando clic al botón “Volver”. Ver imagen 9.

The screenshot shows the ICES PRISMA interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inscripción', 'Citación', 'Resultados', and 'Cerrar sesión'. Below these are dropdown menus for 'Inscripción', 'Aplicación', and 'Ayuda'. The main heading is 'Consultar Sedes Jornadas'. The page is divided into two main sections: 'Datos Establecimiento' and 'Información Sede Jornada'.

Datos Establecimiento

Nombre Establecimiento: SIMON BOLIVAR Número DANE: 176109003183
 Naturaleza: OFICIAL Secretaría de educación: BUENAVENTURA
 Ciudad: BUENAVENTURA Departamento: VALLE

Información Sede Jornada

Total (3 sede)

Nombre sede:	Número DANE:	Jornada:	Código ICES
GRANADINOS	176109004023	Fin de semana	105866
GRANADINOS	176109004023	Mañana	197046
GRANADINOS	176109004023	Tarde	269001

At the bottom right of the page, there is a 'Volver' button.

Imagen 9



02

**PESTAÑA
MATRÍCULA
SIMAT**

02. PESTAÑA MATRÍCULA SIMAT

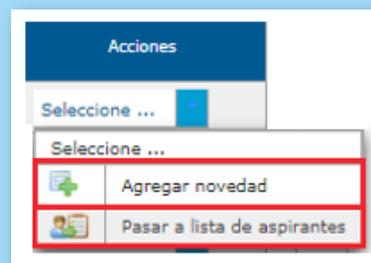
Recuerde que esta pestaña presenta la lista de los estudiantes matriculados en SIMAT y seleccionados para ser inscritos en el piloto de Saber 3°, 5°, 9°.

En esta pestaña también encontrará las siguientes 2 acciones:

- **Agregar novedad:** esta acción le permitirá reportar algún tipo de inconsistencia en la información del estudiante.

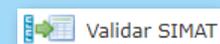
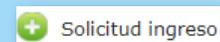
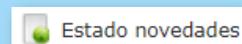
Nota: recuerde que deberá hacer la actualización de la información del estudiante que presenta la novedad en la plataforma de SIMAT para que pueda ver los cambios reflejados en PRISMA.

- **Passar a lista de aspirantes:** esta acción le permite pasar a un estudiante que se encuentra en “**Matrícula SIMAT**” a la pestaña de “**Aspirantes**”, teniendo en cuenta que toda la información de este es correcta.



En esta pestaña encontrará los siguientes 4 botones:

- **Avance inscripción:** este botón le permitirá visualizar el número de estudiantes matriculados en SIMAT, los estudiantes aspirantes a inscribir y los estudiantes inscritos para presentar la prueba.
- **Estado novedades:** este botón presenta la lista de estudiantes que presentan una novedad por validar.
- **Solicitud ingreso:** con este botón puede realizar la solicitud de ingreso de los estudiantes que no se reflejen en la pestaña de “**Matrícula SIMAT**” pero que se encuentren cursando 3°, 5° o 9° en la sede-jornada.
- **Validar SIMAT:** con este botón podrá validar los estudiantes, de manera individual o masiva, con la matrícula de SIMAT y de ahí pasarlos automáticamente a la pestaña de “**Aspirantes**”.



Paso 1

En la pestaña **“Matrícula SIMAT”** existen dos acciones que se pueden hacer por estudiante, una de ellas es la de **“pasar a lista aspirantes”** a un estudiante que se considera tiene toda su información relacionada de forma correcta. *Ver imagen 10.*

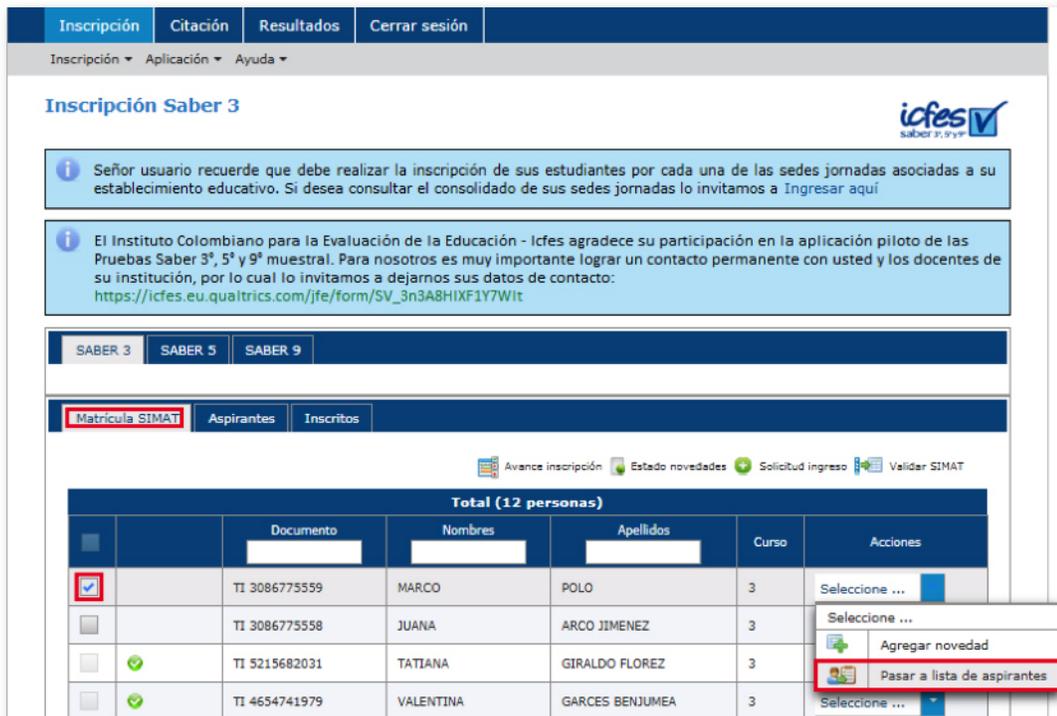


Imagen 10

Posterior a este proceso el usuario deberá continuar agregando al matriculado, confirmando la fecha de nacimiento y el género. *Ver imagen 11.*

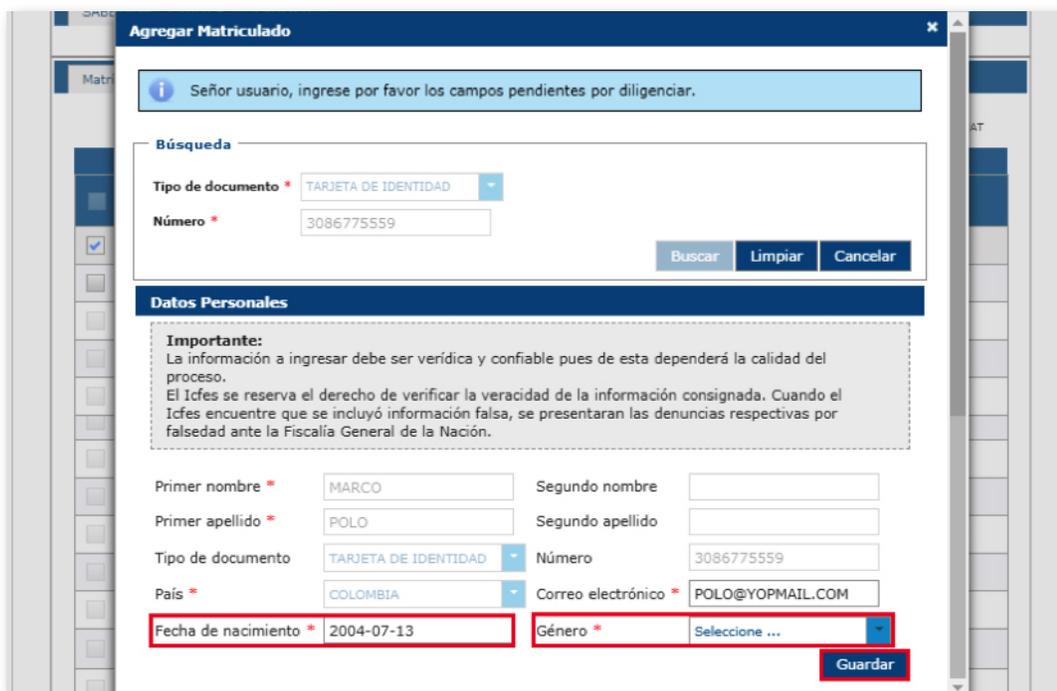


Imagen 11

Nota: una vez realizado el proceso el estudiante pasar a la pestaña “Aspirante”.

Recuerde que a lo largo de la plataforma se podrá encontrar con las siguientes convenciones:

- **Sección de búsqueda:** está disponible para todas las pestañas de inscripción y permite realizar la búsqueda de los estudiantes por número de documento o nombre de manera rápida.



- **Estudiante activo:** podrá visualizar este ícono cuando el estudiante matriculado en SIMAT está activo en la sede-jornada.



- **Estudiante retirado:** podrá visualizar este ícono cuando el estudiante matriculado en SIMAT se haya retirado en el momento de la inscripción.



- **Estudiante presenta novedad por validar:** indica si el estudiante que aparece matriculado en SIMAT presenta una novedad por error en: el nombre, documento de identidad o tipo, grado o no pertenece a la institución.



Nota: recuerde que deberá hacer la actualización de la información del estudiante que presenta la novedad en la plataforma de SIMAT para que pueda ver los cambios reflejados en PRISMA.

- **Estudiante presenta una discapacidad:** este ícono aparece cuando en la pestaña de inscripción de Aspirantes se registra que el estudiante tiene algún tipo de discapacidad.



Paso 2

En caso de que el estudiante tenga algún tipo de inconsistencia en la información, el usuario podrá dar clic en la acción “**Agregar novedad**”, luego allí podrá seleccionar el tipo de novedad a reportar. Ver imagen 12.



Imagen 12

Para el caso de un estudiante que tenga inconsistencias en la información de tipo y/o número de documento, el usuario deberá registrar la información correcta. Ver imagen 13.

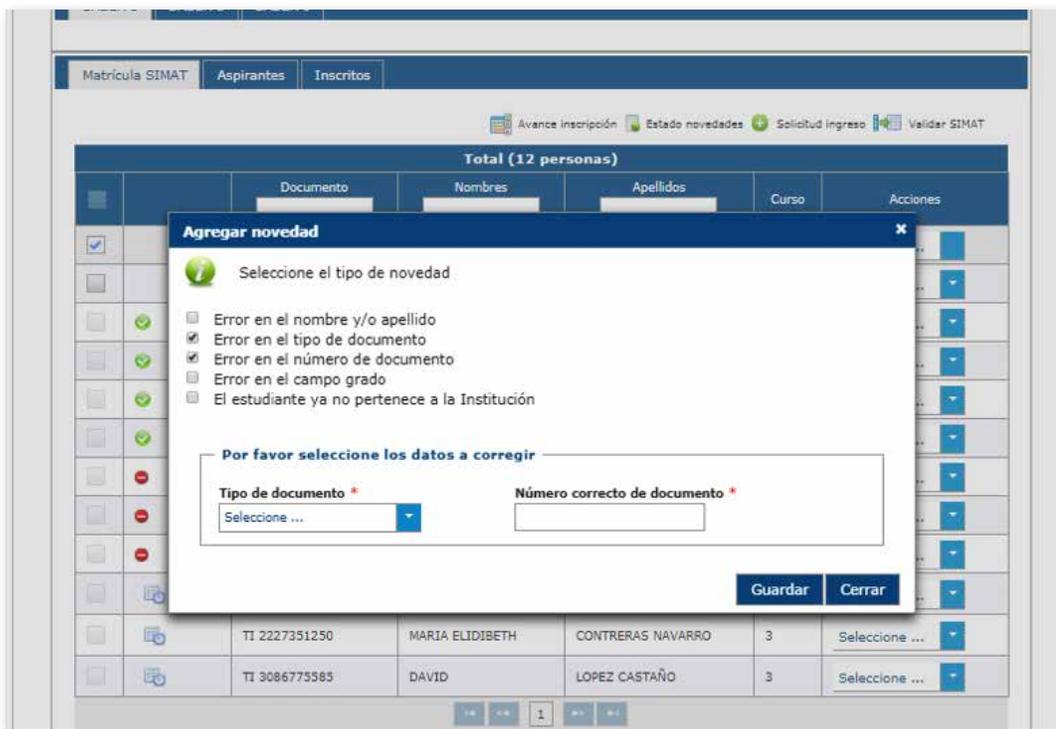


Imagen 13

Paso 3

Luego de reportar la novedad se desplegará un pop up donde se le indica que debe hacer para ver los cambios que requiere. Ver imagen 14.



Imagen 14

Paso
4

En la pestaña “**Matrícula SIMAT**” adicionalmente el usuario al dar clic en el botón “**Estado novedades**” podrá consultar las novedades registradas previamente y el estado en el que se encuentran. Ver imagen 15.

Tipo de documento	Número de documento	Tipo de novedad	Fecha creación novedad	Última actualización	Estado
TI	5492376275	ERROR EN NUMERO DE DOCUMENTO	21-05-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3531089870	ERROR EN GRADO	26-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3531089870	ERROR EN NOMBRES	26-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3531089870	ERROR EN INSTITUCIÓN	26-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3171077579	RETIRO	27-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	2227351250	ERROR EN INSTITUCIÓN	27-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	2227351250	ERROR EN TIPO DE DOCUMENTO	27-06-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3086775585	ERROR EN NOMBRES	08-07-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3086775585	ERROR EN NUMERO DE DOCUMENTO	08-07-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO
TI	3531089870	ERROR EN NUMERO DE DOCUMENTO	09-07-2019	NO REGISTRA	EN PROCESO

Imagen 15

La información que mostrará el sistema es la siguiente:

- **Tipo de documento:** es el tipo de documento que aparece en la pestaña Matrícula SIMAT.
- **Número de documento:** es el número de documento que aparece en la pestaña Matrícula SIMAT.
- **Tipo de novedad:** hace referencia al tipo con el que se registró previamente la novedad.
- **Última actualización:** hace referencia a la última actualización de la novedad luego de validar la información contra El sistema integrado de matrícula SIMAT.
- **Estado:** hace referencia al estado en el que se encuentra la novedad y puede ser de tres tipos:
 - “En proceso”, cuando la solicitud de novedad fue reportada pero aún no se evidencian cambios de información.
 - “Resuelta”, luego de que se haya validado la información y haya registrado un cambio en la misma.
 - “Vencida”, luego de que el proceso de inscripción cierre y la novedad no haya sido resuelta.

Paso 5

Entre las funcionalidades del sistema en la pestaña Matrícula SIMAT también se encuentra el botón de **“Solicitud ingreso”**, una vez el usuario de clic allí, podrá ingresar el tipo y número de documento de un estudiante que no aparece y el usuario considera pertenece a la institución. *Ver imagen 16.*

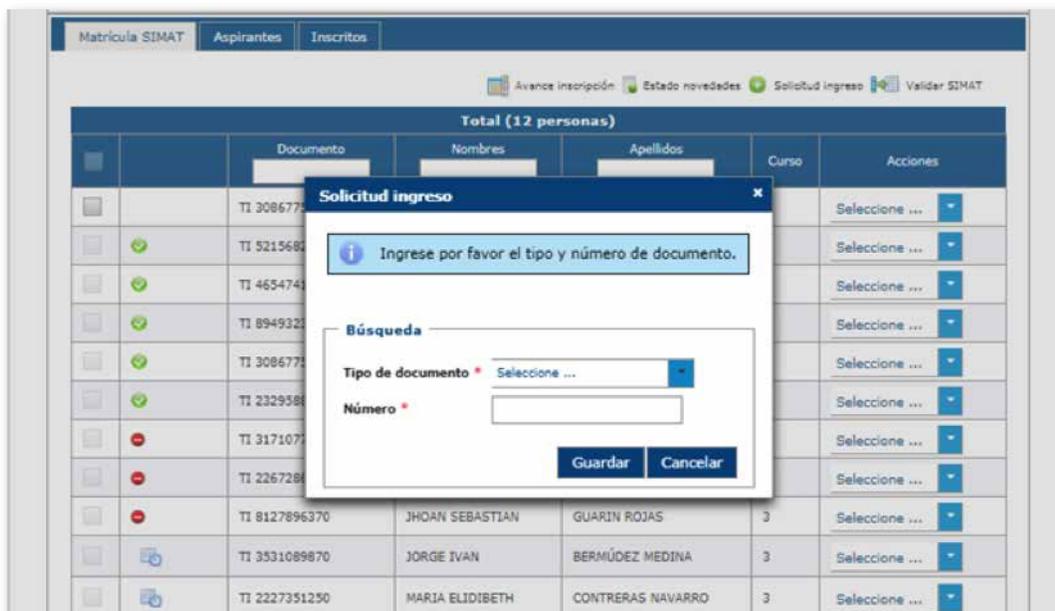


Imagen 16

Paso 6

En la pestaña Matrícula SIMAT adicionalmente el usuario al dar clic en el botón **“Validar SIMAT”** podrá realizar una carga masiva de sus estudiantes a la pestaña “Aspirantes” siempre y cuando el estudiante no reporte ningún tipo de novedad. *Ver imagen 17.*



Imagen 17



03

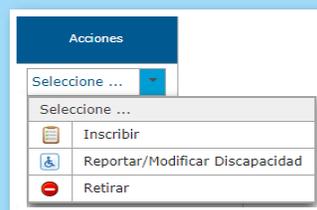
**PESTAÑA
ASPIRANTES**

03. PESTAÑA ASPIRANTES

Recuerde que esta pestaña presenta la lista de los estudiantes matriculados en SIMAT y que tienen la información correcta para ser inscritos en el piloto muestral Saber 3°, 5°, 9°.

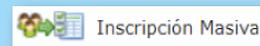
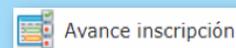
En esta pestaña encontrará las siguientes 3 acciones:

- **Inscribir:** esta acción le permitirá pasar al estudiante seleccionado, de manera individual, a la pestaña “**Inscritos**”.
- **Reportar/Modificar Discapacidad:** esta acción le permitirá. Allí podrá registrar el tipo de discapacidad, reportar si el estudiante requiere apoyo para la presentación y describir de forma específica su discapacidad.
- **Retirar:** con esta acción podrá retirar a los estudiantes que no pertenezcan a este proceso de inscripción.



En esta pestaña encontrará los siguientes 4 botones:

- **Asignar Curso:** mediante este botón podrá asignar el curso del estudiante.
- **Asignar horario:** este botón le permitirá seleccionar la hora de inicio y fin de la jornada académica de su sede.
- **Avance inscripción:** este botón le permitirá visualizar el número de estudiantes matriculados en SIMAT, los estudiantes aspirantes a inscribir y los estudiantes inscritos para presentar la prueba.
- **Inscripción Masiva:** esta acción le permitirá pasar a los estudiantes seleccionados, de manera masiva, a la pestaña “**Inscritos**”.



Paso 1

En la pestaña “**Aspirantes**” el usuario deberá asignar el curso del estudiante, inicialmente deberá definir entre las dos opciones, letras o números la asignación y posteriormente asignará el grado. Ver imagen 18.

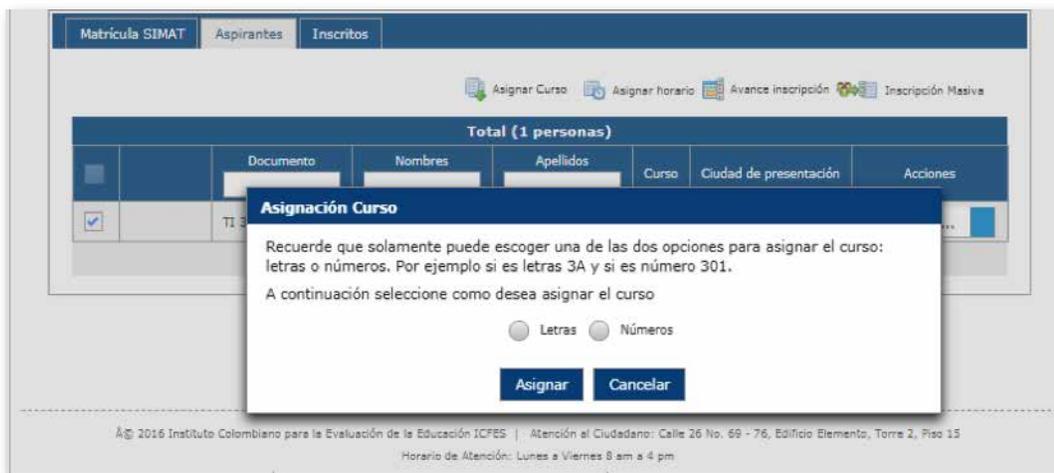


Imagen 18

Paso 2

Adicionalmente el usuario debe de seleccionar la hora de inicio y fin de la jornada académica de su sede. Ver imagen 19.

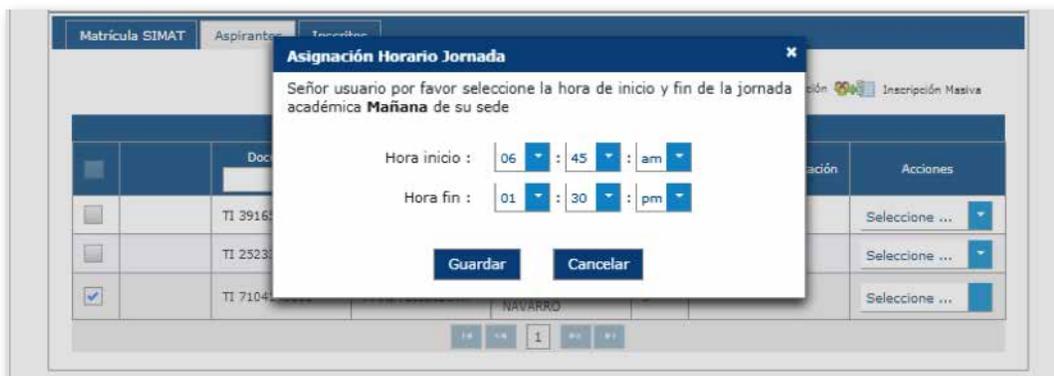


Imagen 19

Paso 3

Otra opción que dispone el usuario es la “**Inscripción masiva**” en la que previamente se seleccionan los estudiantes a pasar a la pestaña de inscritos. Ver imagen 20.



Imagen 20

Paso 4

Al igual que el paso anterior el usuario podrá pasar al estudiante de forma individual, para este caso el usuario deberá seleccionar previamente al estudiante y luego dar clic en la acción **“Inscribir”**. Ver imagen 21.

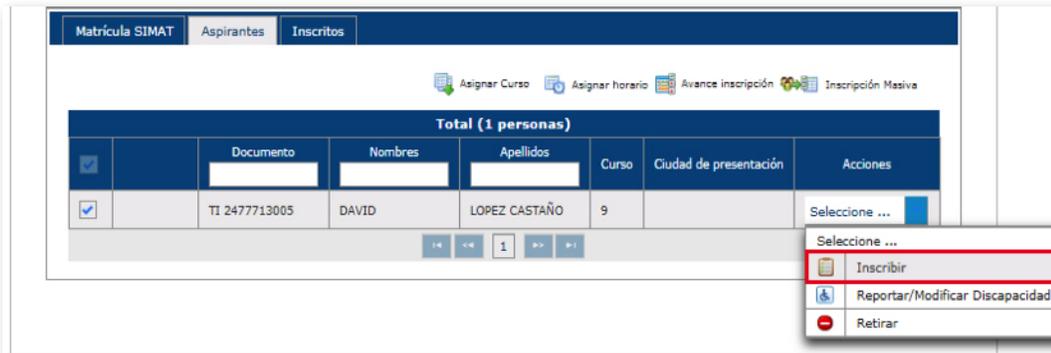


Imagen 21

Paso 5

En caso de que el usuario requiera reportar un estudiante en condición de discapacidad podrá hacerlo a través de la acción **“Reportar/Modificar discapacidad”**. Allí podrá registrar el tipo de discapacidad, determinar si el estudiante requiere apoyo para la presentación y describir de forma específica su discapacidad. Ver imagen 22.

Registro de Discapacidades

Importante:
Señor examinando: reporte solamente información verdadera. Reportar información falsa es un delito y los resultados obtenidos pueden ser anulados (Art. 296 Código Penal y art. 9 Ley 1324 de 2009)

Selección de discapacidad

Si usted es una persona en situación de discapacidad, seleccione la categoría y describa los detalles de la misma. Con esa información, el Icfes podrá determinar si procede la asignación de un apoyo (humano, técnico, tecnológico o físico) que posibilite la presentación del examen.

Tipo de discapacidad a registrar:

DISCAPACIDAD AUDITIVA - USUARIO DEL CASTELLANO
Quienes tienen esta condición pueden presentar diferentes grados de dificultad en la recepción y producción de mensajes verbales en el desarrollo de sus actividades cotidianas incluidas las escolares. En esta categoría se pueden encontrar; personas con dificultades graves o importantes para oír sonidos de sirenas, alarmas, dispositivos de advertencia; o personas que debido a una pérdida o reducción de la capacidad auditiva se les dificulta entender una conversación en tono normal. En esta categoría se deben incluir también las personas con sordera total en un solo oído. Para aumentar el nivel de independencia los estudiantes con estas condiciones pueden requerir de la ayuda de intérpretes, audifonos, implantes, sistemas de frecuencia modulada- FM y apoyos pedagógicos, entre otros. Las personas con baja audición o hipoacusia, pueden requerir audifonos, sistemas de frecuencia modulada y apoyos pedagógicos.

Selección tipo de Apoyo

¿El inscrito requiere apoyo para la presentación del examen?: Si No

Describa a continuación de forma breve y específica su discapacidad; y en caso requerido, el apoyo para la presentación del examen. *

Resumen de discapacidades

Discapacidad	Tipo de apoyo	Observación	Acciones
No registra			

Imagen 22

Paso 6

En los casos que el estudiante no pertenezca a este proceso, el usuario dispone de la acción “Retirar”. Ver imagen 23.



Imagen 23

Nota: es posible que en algún caso el estudiante haya sido inscrito previamente en PRISMA, así que será necesario para el sistema validar que la información sea correcta. Ver imagen 24 y 25.



Imagen 24



Imagen 25



04

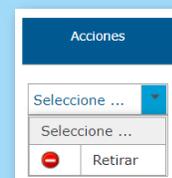
**PESTAÑA
INSCRITOS**

04. PESTAÑA INSCRITOS

Recuerde que esta pestaña presenta la lista de los estudiantes inscritos para presentar la prueba piloto muestral Saber 3°, 5°, 9°.

En esta pestaña encontrará la siguiente acción:

- **Retirar:** con esta acción podrá retirar a los estudiantes que no pertenezcan a este proceso de inscripción.



En esta pestaña encontrará los siguientes 2 botones:

- **Avance inscripción:** este botón le permitirá visualizar el número de estudiantes matriculados en SIMAT, los estudiantes aspirantes a inscribir y los estudiantes inscritos para presentar la prueba.
- **Descargar lista de inscritos:** con este botón podrá descargar la lista de los estudiantes inscritos, en formato Excel o pdf, que presentarán el piloto muestral de las Pruebas Saber 3°, 5°, 9°.



Paso 1

En la pestaña inscritos el usuario dispone del botón “**Descargar lista de inscritos**”, luego de dar clic en dicho botón podrá seleccionar el formato de descarga. *Ver imagen 26.*



Imagen 26

**Paso
2**

En cuanto a las acciones nuevamente podrá dar clic en **“Retirar”** a aquel estudiante que considere ya no pertenece al proceso de inscripción. *Ver imagen 27.*

Total (3 personas)							
		Documento	Nombres	Apellidos	Curso	Ciudad de presentación	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		TI 7104149162	MARIA ELIDIBETH	CONTRERAS NAVARRO	9	VALLE - BUENAVENTURA - UNICA	Selecione ... 
<input type="checkbox"/>		TI 3916523987	CARLOS EDUARDO	ALAPE	9A	VALLE - BUENAVENTURA - UNICA	Selecione ...   Retirar

[Imagen 27](#)



05

**ASIGNACIÓN
DOCENTE -
DIRECTOR
DE GRUPO**

05. ASIGNACIÓN DOCENTE – DIRECTOR DE GRUPO

Esta pestaña estará habilitada desde el 30 de julio, una vez ya haya realizado el proceso de inscripción de sus estudiantes.

Recuerde diligenciar el formato de “**Plantilla Docentes**” a partir del 30 julio con el fin de obtener información de los docentes que sean Directores de Grupo en los grados 3°, 5° y 9° de su jornada.

Paso
1

Adicional al proceso de inscripción de los estudiantes, usted deberá seleccionar la opción “**Inscripción**” que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, se selecciona la primera pestaña, “**Inscripción**” y se da clic en la opción “Asignación docente”. Ver imagen 28.

The screenshot shows the ICFCES PRISMA system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'BIENVENIDO: GRANADINOS - Mañana' and the role 'ROL: COLEGIO'. Below this is the ICFCES logo and the PRISMA logo. A main navigation menu includes 'Inscripción', 'Citación', 'Resultados', and 'Cerrar sesión'. A dropdown menu is open under 'Inscripción', showing 'Gestión de inscripción' and 'Asignación docente', with the latter highlighted by a red box. Below the menu, a message reads: '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'. The main content area is divided into two sections: 'Datos Establecimiento' and 'Datos Sede jornada'. The 'Datos Establecimiento' section contains the following information:

Nombre Establecimiento:	SIMON BOLIVAR	Número DANE:	176109003183
Naturaleza:	Oficial	Nombre del contacto:	
Cargo:		Dirección:	
Teléfono:	2429602-3183618712	Correo electrónico:	frep67@yopmail.com
Secretaría de educación:	BUENAVENTURA	Departamento:	VALLE
Ciudad:	BUENAVENTURA		

The 'Datos Sede jornada' section contains the following information:

Nombre Sede:	GRANADINOS	Número DANE:	176109004023
Jornada:	Mañana	Calendario:	A
Dirección:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Ciudad:	-
Clasificación de tarifa:	RANGO II		

Imagen 28

Paso 2

Luego, seleccione la aplicación **“Saber 3°, 5°, 9° - 2019”** y de click en **“Aceptar”**. Ver imagen 29.



Imagen 29

Paso 3

Descargue la plantilla de Excel dando click en **“Descargar plantilla”**. Se descargará un archivo de Excel para que usted pueda registrar la información de los docentes Directores de Grupo. Ver imagen 30.



Imagen 30

En esa plantilla de Excel usted tendrá que llenar la información de los **Directores de Grupo** de los grados 3, 5 y 9 de su jornada de la siguiente manera:

Instrucciones para diligenciar la plantilla

Por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones para diligenciar la plantilla de cargue de docentes:
Esta plantilla debe ser diligenciada con una versión de **Excel 2010 o superior**

En la hoja **INFORMACIÓN DOCENTE** debe incluir los siguientes datos de los docentes que sean directores de grupo en los grados 3°, 5° y 9° de su jornada:

IMPORTANTE: para que la plantilla funcione correctamente evite Copiar/Cortar las celdas correspondientes a Tipo de documento, documento, nombres y apellidos.

1.

- **Tipo de Documento:** seleccione alguno de los tipos de documentos permitidos.
CC - Cédula de ciudadanía.
CE - Cédula de extranjería.
PC - Pasaporte Colombiano.
PE - Pasaporte Extranjero.
PEP - Permiso Especial de Permanencia.
- **Documento:** ingrese el número del documento del docente, sin caracteres especiales (puntos o comas) ni espacios.
- **Primer Apellido:** ingrese el primer apellido del docente.
- **Segundo Apellido:** ingrese el segundo apellido del docente.
- **Primer Nombre:** ingrese el primer nombre del docente sin espacios.
- **Segundo Nombre:** ingrese el segundo nombre del docente (opcional).
- **Fecha de nacimiento:** ingrese la fecha de nacimiento del docente con el siguiente formato DD/MM/AAAA (Ej.: 25/12/1954).
- **Correo electrónico:** ingrese el correo electrónico personal del docente. Por favor tenga cuidado en diligenciar correctamente dado que este será el primer contacto del Icfes con el docente.
- **Teléfono móvil:** ingrese el teléfono móvil del docente sin caracteres especiales (puntos o comas) ni espacios.

2.

En la hoja **DOCENTE POR CURSO** deberá relacionar el curso en el que dicta cada docente director de grupo de la siguiente manera:

- **Docente:** la plantilla cargará automáticamente un lista con nombres e identificación de los docentes, de acuerdo a la información diligenciada en la hoja Información docente. Seleccione el docente de cada curso de su jornada.
- **Área:** seleccione el área que dicta el docente director de grupo, desplegando las opciones. En caso de que el director de grupo no dicte ninguna de las áreas, por favor seleccione la primera opción que se despliegue.
- **Curso:** diligencia el curso en el que el docente es director de grupo.

Tenga en cuenta que, al final del ejercicio, todos los cursos deberán contar con un docente director de grupo.

Paso 4

Una vez haya diligenciado el formato de Excel, guarde el archivo en su computador, de click en **“Seleccionar”** y seleccione el archivo diligenciado. Luego de click en **“Cargar docentes”** para que el sistema procese el archivo cargado. Ahora de clic en **“Validar proceso”** para ver el estado de la carga. Ver imagen 31.

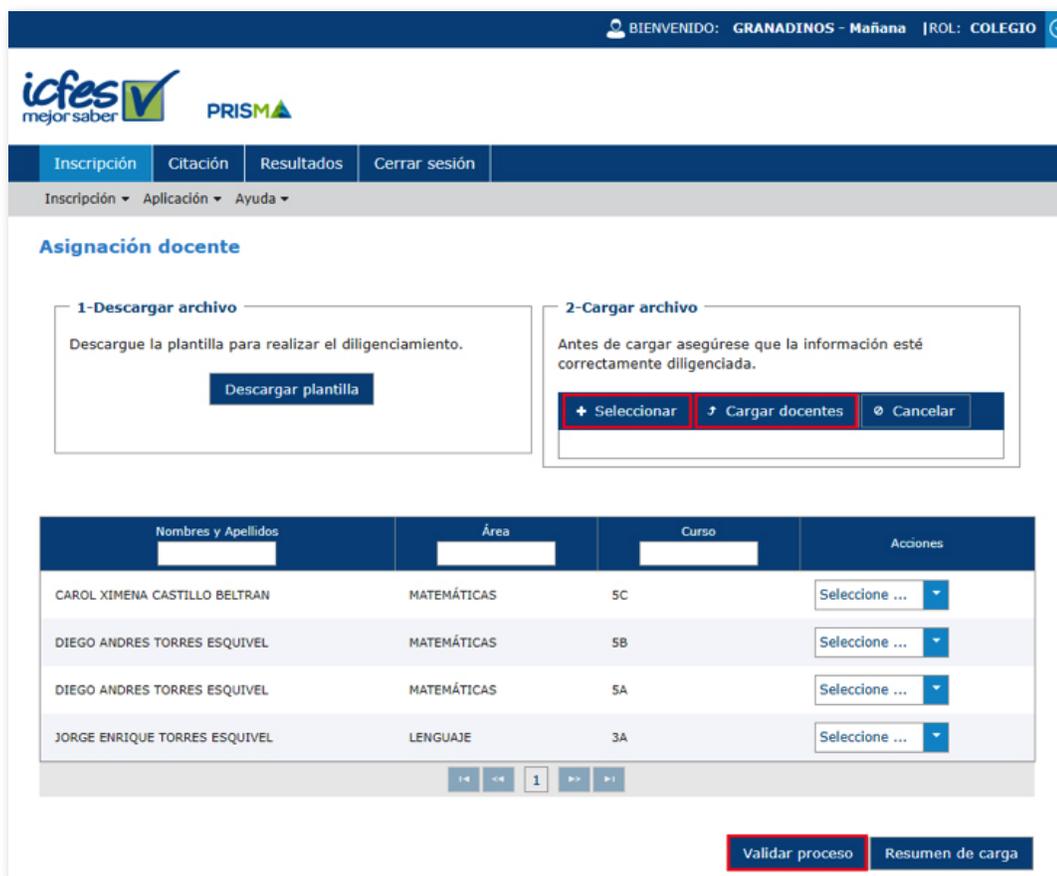


Imagen 31

Debe aparecer un aviso que indique que el archivo ha sido cargado y que se está ejecutando la validación. Ver imagen 32.

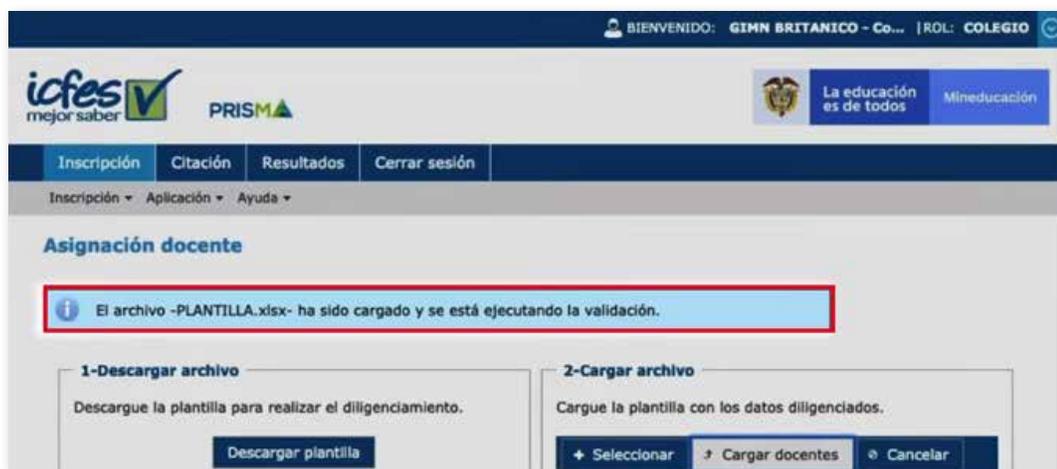


Imagen 32

**Paso
5**

Una vez cargada la información de los docentes, usted también podrá hacer modificaciones editando la información de alguno de los Directores de Grupo con la acción **“Editar asignación docente”** o simplemente eliminando la asignación a través de la acción **“Eliminar asignación docente”**. Ver imagen 33.

The screenshot displays the 'Asignación docente' (Teacher Assignment) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inscripción', 'Citación', 'Resultados', and 'Cerrar sesión'. Below it, a sub-menu includes 'Inscripción', 'Aplicación', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Asignación docente' and contains two sections: '1- Descargar archivo' (Download file) and '2- Cargar archivo' (Upload file). The '1- Descargar archivo' section has a 'Descargar plantilla' button. The '2- Cargar archivo' section has buttons for '+ Seleccionar', 'Cargar docentes', and 'Cancelar'. Below these sections is a table with the following data:

Nombres y Apellidos	Área	Curso	Acciones
CAROL XIMENA CASTILLO BELTRAN	MATEMÁTICAS	5C	Selecione ...
DIEGO ANDRES TORRES ESQUIVEL	MATEMÁTICAS	5B	Selecione ...
DIEGO ANDRES TORRES ESQUIVEL	MATEMÁTICAS	5A	Selecione ...
JORGE ENRIQUE TORRES ESQUIVEL	LENGUAJE	3A	Selecione ...

A dropdown menu is open for the first row, showing the following options: 'Selecione ...', 'Editar asignación docente', and 'Eliminar asignación docente'. The 'Editar asignación docente' and 'Eliminar asignación docente' options are highlighted with a red box.

Imagen 33

Verifique que todos los cursos tengan asignado un docente Director de Grupo dando clic en **“Resumen de carga”**.



La educación
es de todos

Mineducación

Pruebas SABER 3^o 5^o 9^o

