

Manual de Preinscripción de Docentes e Inscripción de Estudiantes a Nivel de Sede Jornada

Para Rectores y Directores
de Establecimientos Educativos



 evaluar
para avanzar
3° a 11°

Contenido

Introducción	3
1. Procedimiento para realizar la preinscripción de los docentes de su establecimiento educativo para cada sede jornada	4
2. Procedimiento para realizar la inscripción de los estudiantes de su establecimiento educativo para cada sede jornada	11
3. Preguntas frecuentes	17
● ¿Cuáles son los requerimientos técnicos para acceder a la plataforma Evaluar para Avanzar 3º a 11º?	17
● ¿Qué debo hacer si olvidé mi usuario de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?	18
● ¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?	20
● ¿Qué debo hacer si el link de asignación de contraseña se venció?	22



Introducción

Este Manual tiene como objetivo orientar a los Directivos docentes (Rector o Director) de los establecimientos educativos a nivel de sede jornada, sobre la forma de realizar el proceso de gestión de estudiantes y gestión de docentes en la **plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11°**.

El proceso de gestión de estudiantes comprende la validación de la matrícula que ha sido precargada en la plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11°. Este año el ICFES realizó promoción de grado de los estudiantes preinscritos e inscritos en 2022 a **Evaluar para Avanzar 3° a 11°** así:

- Se ejecuta el proceso de promoción de estudiantes de grado tercero a undécimo, incluyendo grado quinto con única sede.
- Se identifican las instituciones educativas que tienen más de una sede jornada con grado sexto y se promueve la mayor cantidad de estudiantes grado quinto.
- Se comparan los estudiantes de grado quinto, aún pendientes por promover de la base de datos de Evaluar para Avanzar 3° a 11°, contra el corte de SIMAT del mes de enero de 2023, y se realiza la actualización de los que existen en grado sexto en esta versión.
- Se comparan los estudiantes de grado quinto, aún pendientes por promover de la base de datos de Evaluar para Avanzar 3° a 11°, contra el corte de SIMAT del mes de febrero de 2023, y se realiza la actualización de los que existen en grado sexto en esta versión.
- Para los estudiantes de grado tercero se utilizó la base de datos de los estudiantes de grado segundo registrada en SIMAT a octubre de 2022.




Nota: Los estudiantes promovidos quedan en el estado en el que se encontraban para 2022, es decir, preinscritos o inscritos.

- El proceso de gestión de docentes le permitirá preinscribir a los docentes de cada una de las sedes jornadas del establecimiento educativo.
- Para realizar la gestión de docentes y estudiantes de su sede jornada, debe contar con un equipo de cómputo con acceso a internet y tener en cuenta los requerimientos técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11°, los cuales se encuentran en el capítulo Preguntas frecuentes de este Manual.

1. Procedimiento para realizar la preinscripción de los docentes de su establecimiento educativo para cada sede jornada

Rector o Directivo docente, siga el paso a paso que describimos a continuación:

1.  Ingrese a la plataforma **Evaluar para avanzar 3º a 11º** a través del enlace <https://evaluarparaavanzar311.icfes.gov.co/>



2. Digite el usuario y contraseña que es el mismo que utiliza para ingresar a **Icfes – PRISMA** para cada Sede Jornada y haga clic en **Ingresar**.



Ingresar

¹ Si no cuenta con usuario **Icfes – PRISMA** puede crearlo en www.icfesinteractivo.gov.co en el botón "**Ingrese a Prisma**" en la opción **Crear su usuario – colegio**, puede consultar el video con el paso a paso en el siguiente enlace <https://youtu.be/FQwxMRdTVzM>

Si olvidó su usuario o contraseña de **Icfes- PRISMA**, puede solicitarlo en www.icfesinteractivo.gov.co en el botón "**Ingrese a Prisma**" en la opción **¿Olvidó su contraseña? ¿Olvido su usuario?**, puede consultar el video con el paso a paso en https://www.icfes.gov.co/cronograma-saber-11/-/asset_publisher/ldot/content/recuperar-usuario-icfes

3.

Al dar clic en ingresar se mostrará la siguiente pantalla con un mensaje de **Bienvenido a la plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11°**.



4.

Seleccione la opción **"GESTION DOCENTES"** ubicada en la parte superior izquierda.

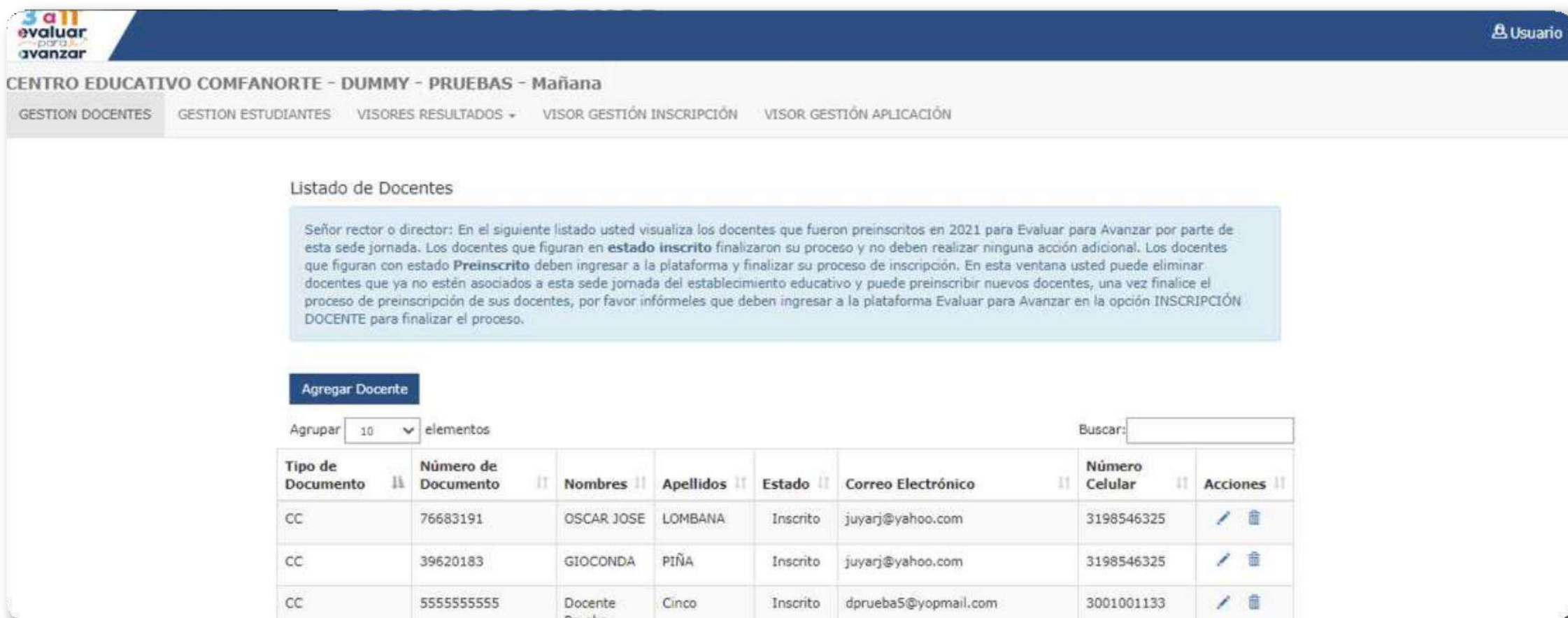


5.

A continuación, seleccione la opción **Agregar Docente**.



Agregar Docente



3 a 11 evaluar para avanzar

Usuario

CENTRO EDUCATIVO COMFANORTE - DUMMY - PRUEBAS - Mañana







GESTIÓN DOCENTES GESTIÓN ESTUDIANTES VISORES RESULTADOS VISOR GESTIÓN INSCRIPCIÓN VISOR GESTIÓN APLICACIÓN

Listado de Docentes

Señor rector o director: En el siguiente listado usted visualiza los docentes que fueron preinscritos en 2021 para Evaluar para Avanzar por parte de esta sede jornada. Los docentes que figuran en **estado inscrito** finalizaron su proceso y no deben realizar ninguna acción adicional. Los docentes que figuran con estado **Preinscrito** deben ingresar a la plataforma y finalizar su proceso de inscripción. En esta ventana usted puede eliminar docentes que ya no estén asociados a esta sede jornada del establecimiento educativo y puede preinscribir nuevos docentes, una vez finalice el proceso de preinscripción de sus docentes, por favor infórmeles que deben ingresar a la plataforma Evaluar para Avanzar en la opción INSCRIPCIÓN DOCENTE para finalizar el proceso.

Agregar Docente

Agrupar 10 elementos Buscar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Correo Electrónico	Número Celular	Acciones
CC	76683191	OSCAR JOSE	LOMBANA	Inscrito	juyarj@yahoo.com	3198546325	 
CC	39620183	GIOCONDA	PIÑA	Inscrito	juyarj@yahoo.com	3198546325	 
CC	555555555	Docente	Cinco	Inscrito	dprueba5@yopmail.com	3001001133	 

6.

Al ingresar a la opción **Agregar Docente** se mostrará una ventana emergente **Datos Docente** para completar el proceso.



Datos Docente [X]

Tipo documento: *

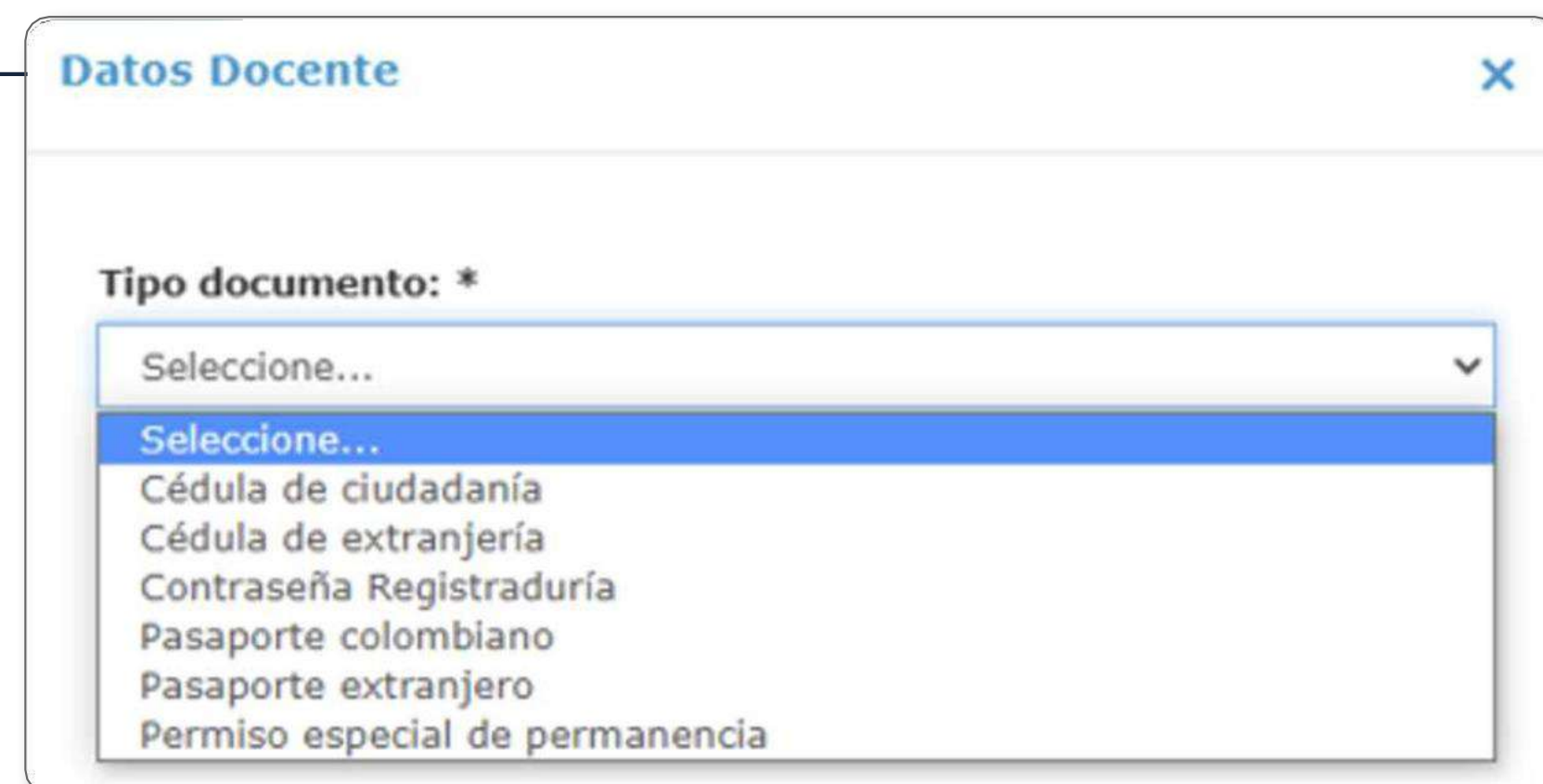
Seleccione...

Número documento Identidad: *

Validar datos

7.

Seleccione el **Tipo de documento** del docente.



Datos Docente [X]

Tipo documento: *

Seleccione...

- Seleccione...
- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Contraseña Registraduría
- Pasaporte colombiano
- Pasaporte extranjero
- Permiso especial de permanencia

8. Digite el **número de documento** del docente, no debe ingresar puntos o comas.

The screenshot shows a form titled "Datos Docente" with two input fields. The first field is "Tipo documento: *" with a dropdown menu showing "Cédula de ciudadanía". The second field is "Número documento Identidad: *" with the text "11224455" entered. A blue button labeled "Validar datos" is positioned below the second field. A red box highlights this button, and a red line connects it to another "Validar datos" button in a separate box on the right side of the image.

El sistema verifica que los dos campos solicitados están diligenciados para habilitar la opción **"Validar datos"**.

Una vez diligenciada la información, de clic en Validar datos, el formulario validará la información ingresada. Si los datos del docente ya fueron registrados por otro establecimiento educativo – sede jornada, se mostrará la información del docente, de lo contrario debe completar el formulario. Diligencie cuidadosamente la información solicitada.

La opción **Aceptar** se habilitará una vez complete los campos obligatorios marcados con un asterisco. Recuerde diligenciar correctamente cada uno de los campos.

This screenshot shows the "Datos Docente" form after clicking "Validar datos". The "Validar datos" button is now disabled. A yellow message box states: "Docente no se encuentra pre-inscrito en el sistema, diligencie los datos del formulario." Below this, several fields are visible: "Primer Nombre: *", "Segundo Nombre:", "Primer Apellido: *", "Segundo Apellido:", "Número celular: *", and "Correo electrónico: *". The "Número celular" and "Correo electrónico" fields have red error messages: "Número celular es obligatorio" and "Correo electrónico es obligatorio". At the bottom, there are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

9. Ingrese la **información solicitada** para la preinscripción del docente

Una vez seleccione la opción **Aceptar** se guardará la información del docente y retornará a la pantalla **GESTION DOCENTES** en la que se visualizará la información del docente agregado en estado preinscrito.

Señor rector o director: En el siguiente listado usted visualiza los docentes que fueron preinscritos en 2021 para Evaluar para Avanzar por parte de esta sede jornada. Los docentes que figuran en **estado inscrito** finalizaron su proceso y no deben realizar ninguna acción adicional. Los docentes que figuran con estado **Preinscrito** deben ingresar a la plataforma y finalizar su proceso de inscripción. En esta ventana usted puede eliminar docentes que ya no estén asociados a esta sede jornada del establecimiento educativo y puede preinscribir nuevos docentes, una vez finalice el proceso de preinscripción de sus docentes, por favor infórmeles que deben ingresar a la plataforma Evaluar para Avanzar en la opción **INSCRIPCIÓN DOCENTE** para finalizar el proceso.

Agrupar 10 elementos

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Correo Electrónico	Número Celular	Acciones
CC	556699887744	JOSE ARMANDO	GONZALEZ DÍAZ	Preinscrito	jagonzalezd@yopmail.com	3002001010	

Se muestran elementos del 1 al 1 (Total: 1) (filtro de 26 elementos en total)

Señor Rector o Director, realice los pasos 5 al 9, para preinscribir a todos los docentes de cada sede jornada del establecimiento educativo, en el **Listado de Docentes** deben figurar todos los docentes.

10 Editar información docente agregado

Si requiere modificar la información del docente agregado, seleccione de la columna **Acciones** el icono del lápiz.



Señor rector o director: En el siguiente listado usted visualiza los docentes que fueron preinscritos en 2021 para Evaluar para Avanzar por parte de esta sede jornada. Los docentes que figuran en **estado inscrito** finalizaron su proceso y no deben realizar ninguna acción adicional. Los docentes que figuran con estado **Preinscrito** deben ingresar a la plataforma y finalizar su proceso de inscripción. En esta ventana usted puede eliminar docentes que ya no estén asociados a esta sede jornada del establecimiento educativo y puede preinscribir nuevos docentes, una vez finalice el proceso de preinscripción de sus docentes, por favor infórmeles que deben ingresar a la plataforma Evaluar para Avanzar en la opción **INSCRIPCIÓN DOCENTE** para finalizar el proceso.

Agrupar 10 elementos

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado	Correo Electrónico	Número Celular	Acciones
CC	112233	Gerardo	Sanchez Perez	Preinscrito	gsanchezn@vsnmail.com	3111111199	 

Se muestran elementos del 1 al 1 (Total: 1) (filtro de 2 elementos en total)

Se mostrará la ventana emergente **Datos Docente**, cuando concluya la corrección de datos seleccione la opción **Aceptar**.

Datos Docente

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
556699887744

Primer Nombre: *
LUIS

Segundo Nombre:
ARMANDO

Primer Apellido: *
GONZALEZ

Segundo Apellido:
DÍAZ

Número celular: *
3002001010

Correo electrónico: *
jagonzalezd@yopmail.com

Cancelar Aceptar

Edición docente

El docente ha sido actualizado correctamente

Aceptar

11. Eliminar docente agregado

Si requiere eliminar el docente agregado, seleccione de la columna **Acciones** el icono de la papelera, se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación. Si está seguro de eliminar el docente seleccione la opción **Aceptar**.



Se mostrará de nuevo la pantalla de **GESTION DOCENTES** sin el registro del **docente eliminado**.



Señor Rector o Director, revise el Listado de Docentes en el cual deben figurar todos los docentes de la sede jornada del establecimiento educativo. Infórmeles a los docentes que ya están preinscritos en **Evaluar para Avanzar 3º a 11º** y que en el correo suministrado recibirán un mensaje con los datos de la preinscripción y el enlace para que ingresen a la plataforma en la opción **Inscripción Docente** y finalicen el proceso de inscripción.



Importante: Únicamente los docentes que estén inscritos en el listado de sede jornada del establecimiento educativo, podrán realizar el proceso de asociar a los estudiantes a la modalidad de presentación y a los instrumentos de valoración, una vez inicie la etapa de presentación.

2. Procedimiento para realizar la inscripción de los estudiantes de su establecimiento educativo para cada sede jornada

Apreciado Rector o Director, a continuación describimos el paso a paso que debe

1. Seleccione la opción **GESTION ESTUDIANTES**

Señor Rector o Director de establecimiento educativo, en esta etapa de inscripción se debe realizar el proceso de actualización de los estudiantes de cada sede jornada del establecimiento educativo, puede agregar estudiantes, eliminar registros de estudiantes que no pertenecen a la sede jornada o editar los datos de los estudiantes. La correcta realización de este proceso permitirá que los estudiantes accedan a la estrategia Evaluar para Avanzar 2022.

Grado*:
Seleccione...

Agrupar 10 elementos

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Género	Estado	Acciones
No se encontraron resultados									

2. Seleccione el **grado** para el cual realizará el proceso de inscripción de estudiantes. La plataforma cargará el listado de estudiantes del grado seleccionado que corresponde a la información obtenida del **Sistema de Matrícula – SIMAT**.

Señor Rector o Director de establecimiento educativo, en esta etapa de inscripción se debe realizar el proceso de actualización de los estudiantes de cada sede jornada del establecimiento educativo, puede agregar estudiantes, eliminar registros de estudiantes que no pertenecen a la sede jornada o editar los datos de los estudiantes. La correcta realización de este proceso permitirá que los estudiantes accedan a la estrategia Evaluar para Avanzar 2022.

Grado*:
Seleccione...
Seleccione...
Tercero

Agrupar 10 elementos

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Género	Estado	Acciones
No se encontraron resultados									



Revise el listado de estudiantes e inicie el proceso de validación de la matrícula del grado seleccionado. En este proceso de validación, el **Rector o Director** puede editar, eliminar o agregar registros de estudiantes.

3. Editar información de estudiantes

Revise la información de los estudiantes, si requiere hacer alguna modificación sobre los datos de un estudiante seleccione de la columna **Acciones** el icono del lápiz, la plataforma desplegará la ventana que le permitirá corregir los datos del estudiante. Una vez realizados los ajustes, si está seguro de que los cambios realizados son correctos, seleccione la opción **Aceptar**, o puede regresar a la pantalla anterior dando clic en **Cancelar**

Datos estudiante ✕

Tipo documento: * <input type="text" value="Tarjeta de Identidad"/>	Número documento: * <input type="text" value="10235689652"/>
Primer Nombre: * <input type="text" value="ANA"/>	Segundo Nombre: <input type="text" value="JOSEFA"/>
Primer Apellido: * <input type="text" value="CORTEZ"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
Grado: * <input type="text" value="Quinto"/>	Curso: * <input type="text" value="0503"/>
Género: * <input type="text" value="FEMENINO"/>	

La plataforma le mostrará una ventana de confirmación indicando que la actualización se realizó de manera correcta. Seleccione la opción Aceptar, regresará a la pantalla de **GESTIÓN ESTUDIANTES** en donde podrá comprobar las actualizaciones realizadas y continuar realizando el proceso de edición.

4. Eliminar un registro de estudiante

Si en el proceso de revisión identifica registros de estudiantes que no pertenecen al grado o a la sede jornada de su establecimiento educativo, puede eliminar el registro seleccionando en la columna **Acciones** el ícono de la papelera.



Se presentará una ventana emergente con un mensaje de confirmación, si está seguro de eliminar el registro seleccione la opción **Aceptar**, se eliminará el registro y retornará a la pantalla de gestión

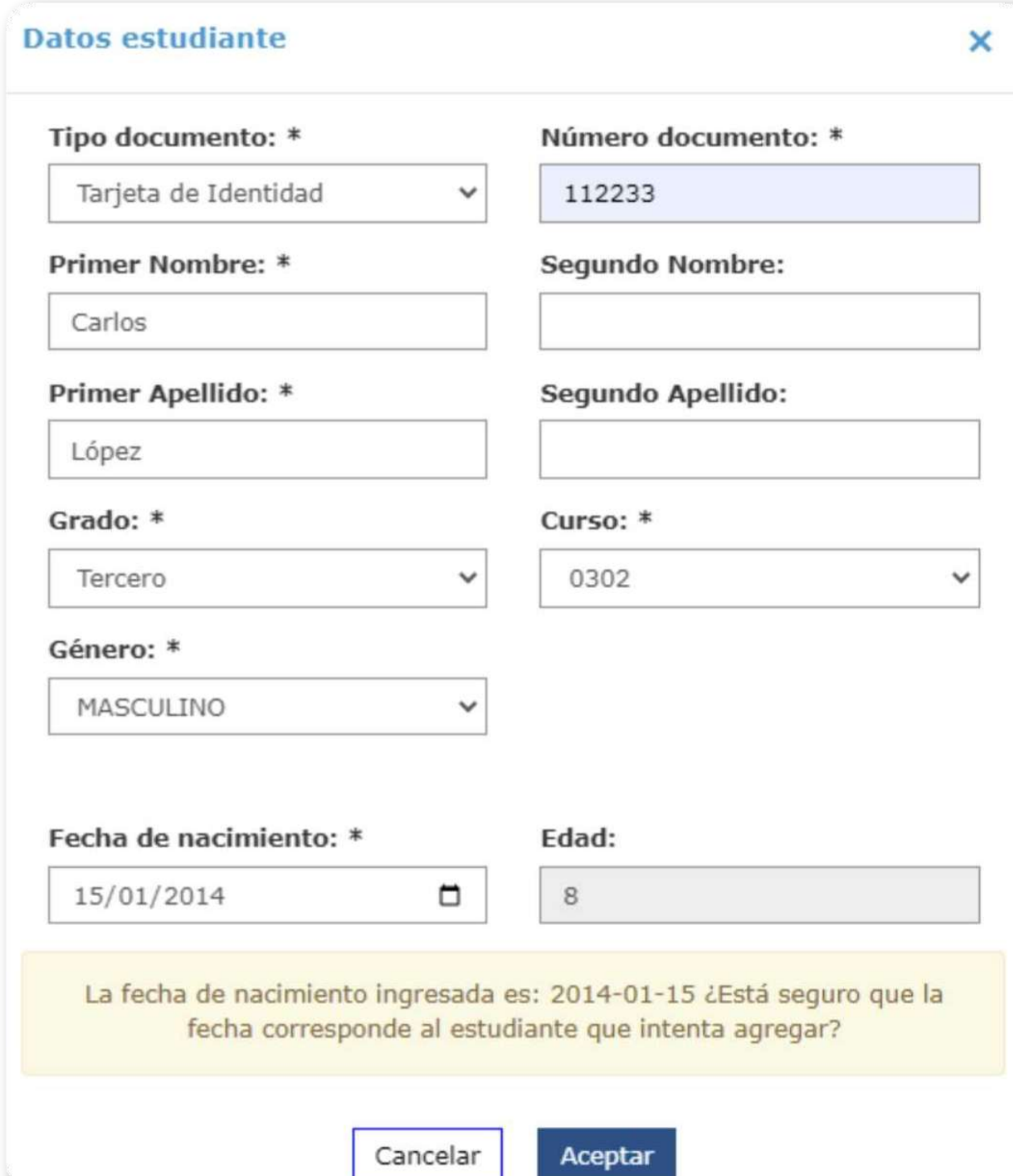


Se mostrará de nuevo la pantalla de **GESTION ESTUDIANTES** sin el registro del estudiante eliminado.



5. Agregar estudiante

Si en el proceso de revisión identifica que faltan estudiantes en el grado que está gestionando, puede agregar el registro seleccionando la opción Agregar estudiante. Se visualizará la ventana emergente Datos estudiante



Datos estudiante [X]

Tipo documento: * Número documento: *

Primer Nombre: * Segundo Nombre:

Primer Apellido: * Segundo Apellido:

Grado: * Curso: *

Género: *

Fecha de nacimiento: * Edad:

La fecha de nacimiento ingresada es: 2014-01-15 ¿Está seguro que la fecha corresponde al estudiante que intenta agregar?

Se debe diligenciar correctamente la información solicitada, cuando los campos obligatorios estén completos se habilitará el botón **Aceptar**.

Una vez seleccione la opción **Aceptar** se guardará la información del estudiante y retornará a la pantalla **GESTION ESTUDIANTES** en la que se visualizará la información del estudiante agregado.



Nota: La información del campo **Fecha** de nacimiento solo se diligenciará una única vez al realizar el proceso para agregar un nuevo estudiante, al editar este campo no se mostrará teniendo en cuenta que la información ya se encuentra registrada en **SIMAT**.

6. Inscribir estudiante

Al finalizar el proceso de validación de la matrícula que está precargada para cada grado de la sede jornada del establecimiento educativo, debe realizar el proceso de inscripción para que los estudiantes puedan participar de la estrategia **Evaluar para Avanzar 3° a 11°**.

6.1. Inscripción de uno o varios estudiantes

Se debe marcar el estudiante a inscribir seleccionándolo en el recuadro de la primera columna y posteriormente seleccionar la opción **Inscribir**.

Señor Rector o Director de establecimiento educativo, en esta etapa de inscripción se debe realizar el proceso de actualización de los estudiantes de cada sede jornada del establecimiento educativo, puede agregar estudiantes, eliminar registros de estudiantes que no pertenecen a la sede jornada o editar los datos de los estudiantes. La correcta realización de este proceso permitirá que los estudiantes accedan a la estrategia Evaluar para Avanzar 2022.

Inscribir

Grado: Tercero

Agregar Estudiante | Seleccionar todos | **Inscribir** | Resumen Inscritos

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Género	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	1031824887	VICTORIA ELENA	ESPAA DEAGUSTIN	3	0302	FEMENINO	Inscrito	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	1201223231	RENATA DE HOYOS YEPEZ		3	0301	FEMENINO	Inscrito	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	1015220369	ANA MARÍA ROBLEDO PÉREZ		3	0302	FEMENINO	Preinscrito	
<input type="checkbox"/>	Cédula de extranjería	93560294	SANTIAGO DE JESS	RUBIO PAREDES	3	0301	MASCULINO	Inscrito	

Se mostrará un mensaje de confirmación con **el número de estudiantes** que inscribió y el total de inscritos que lleva hasta el momento para ese grado.

Estudiantes inscritos

El número de estudiantes inscritos es 1. El total de inscritos para el grado 3 es 15.

Aceptar

6.2. Inscripción múltiple

Seleccione la opción **Seleccionar todos**, se marcarán todos los estudiantes que pertenecen al grado que se encuentra gestionando y posteriormente se debe seleccionar la opción **Inscribir**.

Se mostrará un mensaje de confirmación con **el número de estudiantes** que inscribió y el total de inscritos que lleva hasta el momento para ese grado.

En caso de que haya finalizado el proceso de inscripción y evidencie que falta un estudiante, puede agregarlo tal como se describió en este Manual y realizar el proceso de inscripción.

6.3. Resumen Inscritos

Al seleccionar el botón **Resumen Inscritos**, podrá ver una tabla con el resumen de Curso, Cantidad de Inscritos y Cantidad de Preinscritos que quedaron incluidos dentro de esa sede jornada.

3. Preguntas frecuentes

- ¿Cuáles son los requerimientos técnicos para acceder a la plataforma Evaluar para Avanzar 3º a 11º?

Los siguientes son los requerimientos de hardware y software con los que debe contar el equipo de cómputo para poder ejecutar correctamente la plataforma **Evaluar para Avanzar 3º a 11º**.

Tabla Requisitos de Hardware	
Procesador	1.6 GHZ 32 bit o 64 bit (mínimo) 2 GHZ (recomendado)
Memoria RAM	2 GB
Disco duro (espacio disponible para la instalación de programas)	300 MB
Resolución de pantalla	1280x768 (mínimo) 1360x768 (recomendado)
Dispositivos	Mouse Teclado

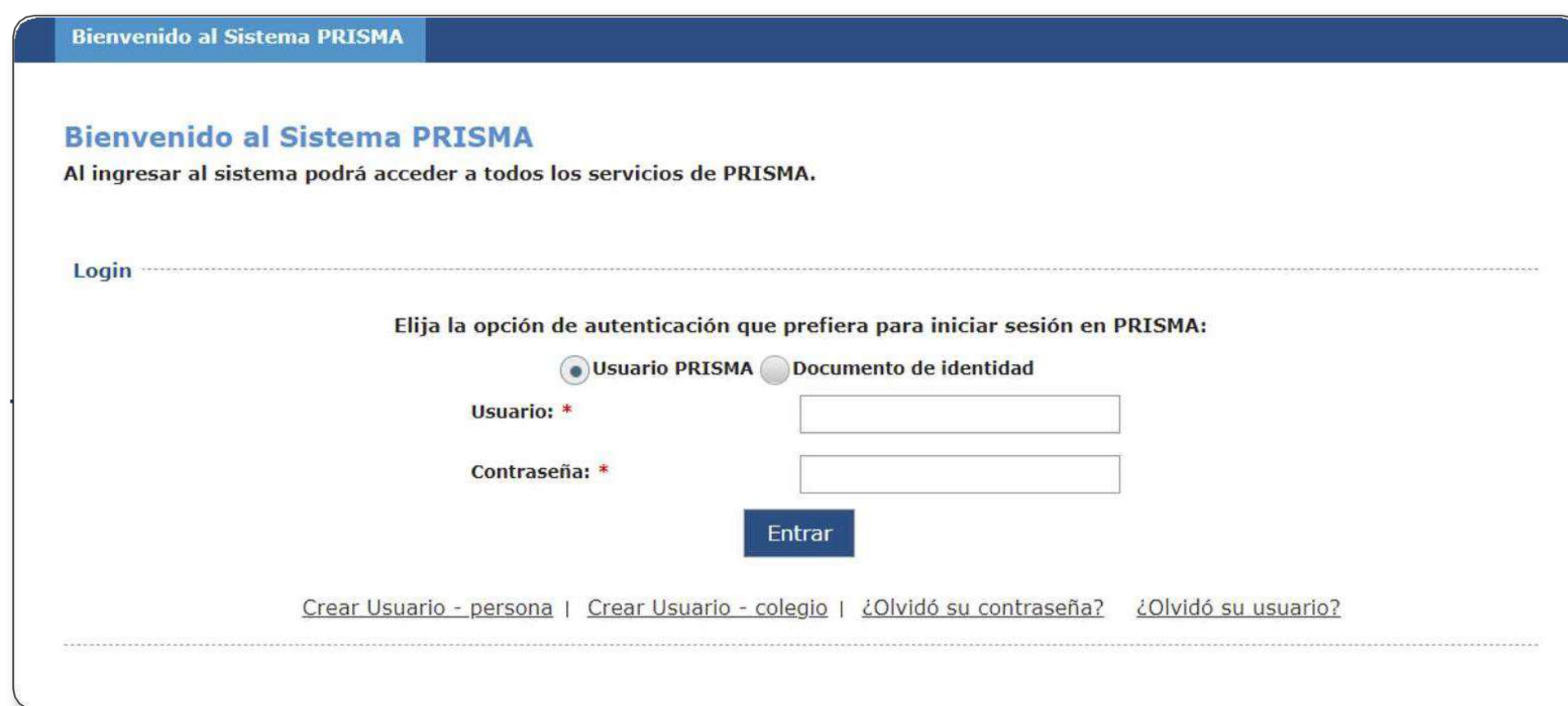
Tabla Requisitos de Software	
Sistema operativo	Windows 7 o superior, Mac OS X 10.14, Linux Ubuntu 18.04.4
Navegadores	Google Chrome - Última versión Firefox - Última versión Opera - Última versión

¿Qué debo hacer si olvidé mi usuario de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?

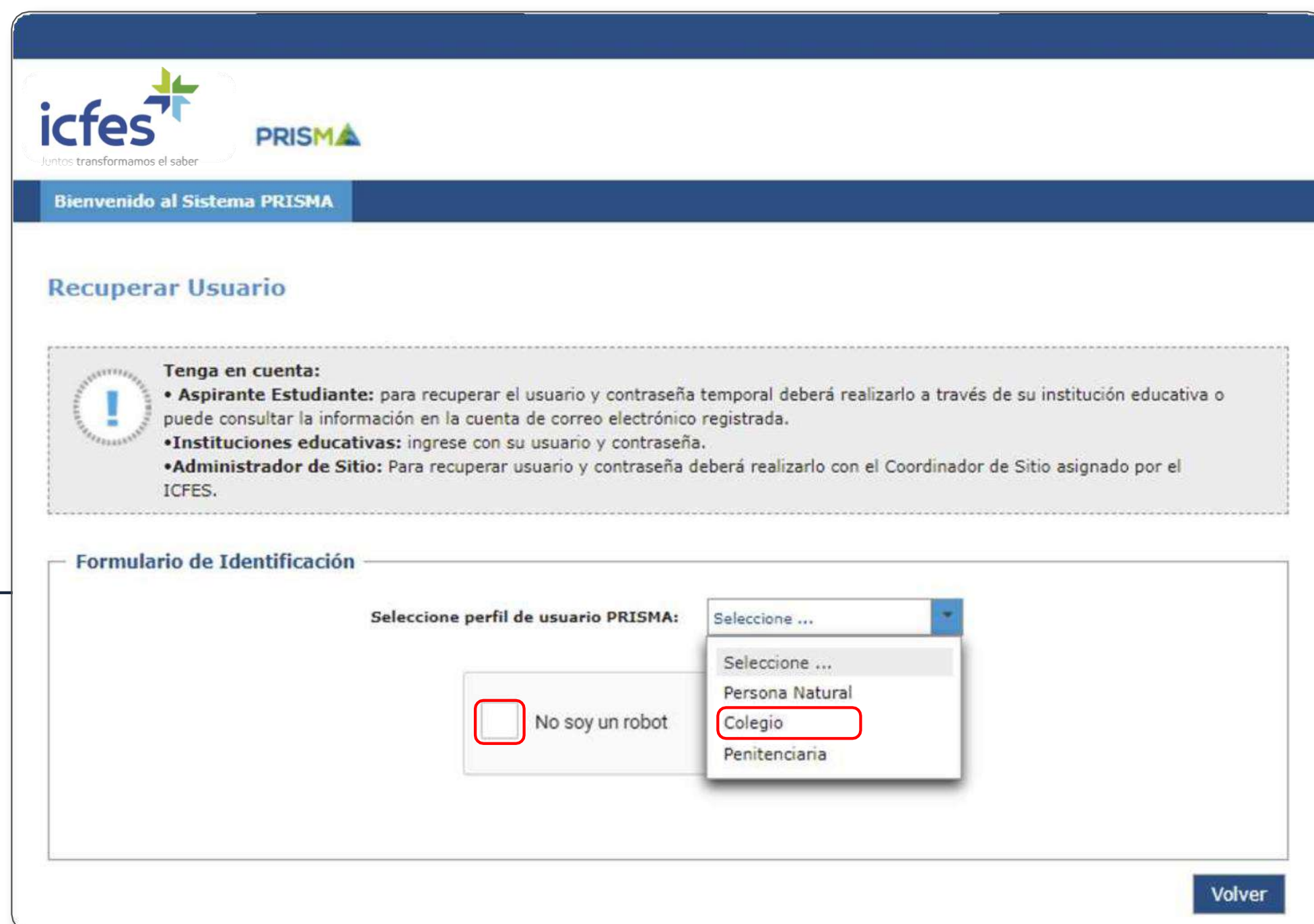
Tenga presente que el usuario y contraseña para el Rector o Director que desea ingresar a **Evaluar para Avanzar 3° a 11°** es el mismo que utiliza para ingresar al sistema **PRISMA**. Si olvidó su usuario debe ingresar en su navegador a la url:

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

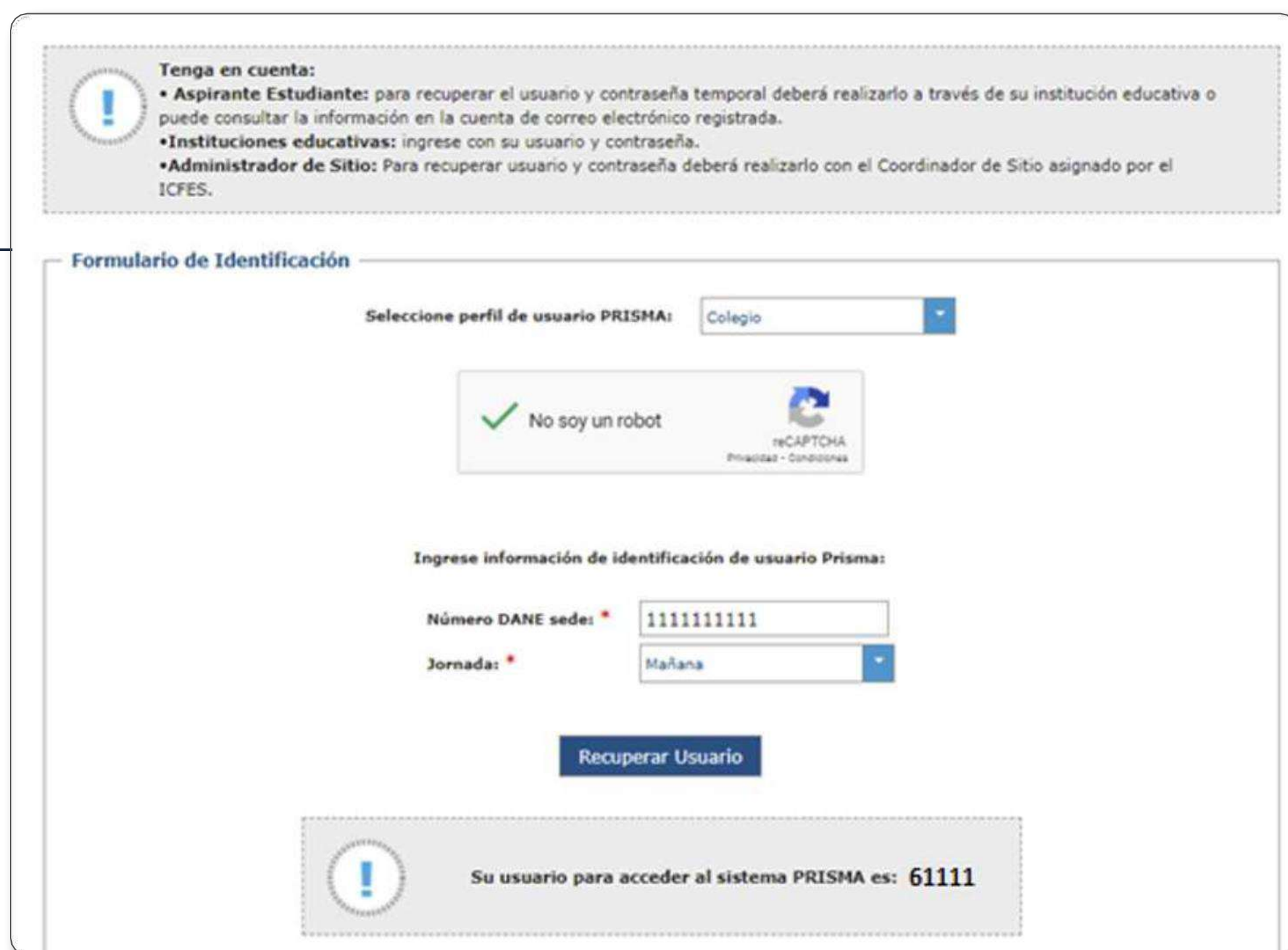
y seleccione la opción **¿Olvidó su usuario?**



En la opción **Seleccione perfil de usuario PRISMA:** escoja **Colegio** y marque el recuadro **No soy un robot**.



Ingrese la información de identificación de su usuario **PRISMA**, el **DANE** de la sede y seleccionando la Jornada y seleccione la opción **Recuperar usuario**.




Tenga en cuenta:

- **Aspirante Estudiante:** para recuperar el usuario y contraseña temporal deberá realizarlo a través de su institución educativa o puede consultar la información en la cuenta de correo electrónico registrada.
- **Instituciones educativas:** ingrese con su usuario y contraseña.
- **Administrador de Sitio:** Para recuperar usuario y contraseña deberá realizarlo con el Coordinador de Sitio asignado por el ICFES.

Formulario de Identificación

Seleccione perfil de usuario PRISMA:

No soy un robot 

Ingrese información de identificación de usuario Prisma:

Número DANE sede:

Jornada:

Su usuario para acceder al sistema PRISMA es: 61111

El sistema mostrará el usuario con el que se encuentra registrado.

¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?

Si olvidó su contraseña puede seleccionar la opción ¿Olvidó su contraseña? ingresando en su navegador a la url:

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

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?](#)

Olvidó su contraseña

Se solicitará la siguiente información.

PRISMA

Bienvenido al Sistema PRISMA

Restablecer contraseña

Para restablecer su contraseña ingrese su usuario / email o documento de identidad

Usuario PRISMA Documento de identidad

Usuario: *

✓ No soy un robot

Enviar


Enviar Salir

La información ingresada debe corresponder con la información brindada en el proceso de registro y de clic en el botón **Enviar**.

Se le enviará un correo a la cuenta asociada a su usuario.



En el correo se enviará el link para asignar nueva contraseña.



Una vez asigne su nueva contraseña podrá acceder desde la plataforma **Evaluar para Avanzar 3° a 11°** <https://evaluarparaavanzar311.icfes.gov.co/>

¿Qué debo hacer si el link de asignación de contraseña se venció?

Si durante el proceso de registro el link para asignar su contraseña vence, siga los pasos indicados en el proceso de **Olvidé mi contraseña**.



The image shows a screenshot of the ICFES login interface. At the top left is the ICFES logo, and at the top right is the '3 años evaluar para avanzar' logo. The main heading is 'Login'. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña' (with a visibility icon). A blue 'Ingresar' button is centered below the fields. Underneath the button are links for '¿Olvidó su usuario?', '¿Olvidó su contraseña?', and 'Inscripción Docente'. At the bottom, a light blue box contains the text: 'Si es Rector o Director: su usuario y contraseña es el que usa para Icfes - Prisma, si no lo tiene solicítelo aquí'.



En caso de inquietudes o requerimientos de apoyo sobre la estrategia **Evaluar para Avanzar 3º a 11º** puede escribir al correo electrónico evaluarparaavanzar@icfes.gov.co



Línea telefónica en Bogotá 601-3905666



Línea gratuita 018000184206

<https://www.icfes.gov.co/evaluarparaavanzar-3-11>

Dirección de Tecnología e información
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Proyectos Especiales DTI 2023