



Manual para Rectores y Directores docentes de establecimientos educativos



- ★ Preinscripción de docentes
- ★ Inscripción de estudiantes

Dirección de Tecnología
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

Proyectos Especiales DTI 2022



Contenido

Introducción	3
1. Procedimiento para realizar la preinscripción de los docentes del establecimiento educativo para cada sede jornada	4
2. Procedimiento para realizar la inscripción de los estudiantes del establecimiento educativo para cada sede jornada	11
3. Preguntas frecuentes	17
● ¿Cuáles son los requerimientos técnicos para acceder a la plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11° ?	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, respecto de cómo 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°** tomando como insumo la base de datos del **Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT**.

El proceso de gestión de docentes le permitirá pre inscribir 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 se 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 de 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 siguiente paso a paso:

1. Ingrese a la plataforma **Evaluar para avanzar 3° a 11°** 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 dé clic en **Ingresar**¹.

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**, consulta este paso a paso en el siguiente enlace <https://bit.ly/3S5SmU1>

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? ¿Olvidó su usuario?**, consulta este paso a paso en el siguiente enlace <https://bit.ly/3S5SmU1>



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°**.



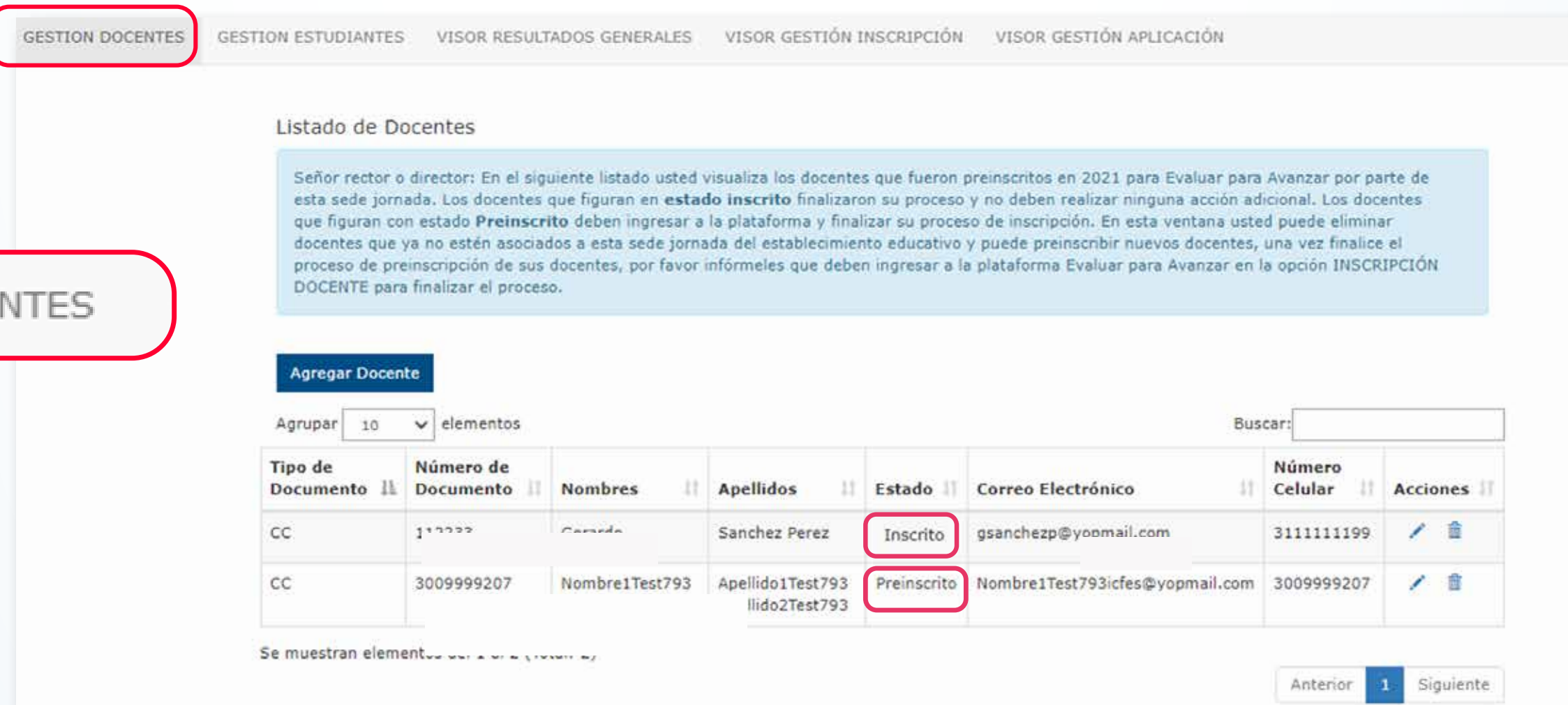
4.

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

Se visualizará el listado de los docentes que fueron inscritos y preinscritos en 2021 para **Evaluar para Avanzar** en cada sede jornada:

- Los docentes que figuran en estado **Inscrito** finalizaron su proceso y no deben realizar ninguna acción adicional. Deben usar el mismo usuario y contraseña del año anterior.
- Los docentes que figuran con estado **Preinscrito** deben ingresar a la plataforma y finalizar su proceso de inscripción.

GESTION DOCENTES



En esta ventana usted puede **eliminar docentes** que ya no estén asociados a esta sede jornada del establecimiento educativo, para lo cual debe seguir el paso N° 11. Igualmente, puede **preinscribir nuevos docentes**, siguiendo el paso N° 5.



5.

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

GESTION DOCENTES | GESTION ESTUDIANTES | VISOR RESULTADOS GENERALES | 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	112233	Gerardo	Sanchez Perez	Preinscrito	gsanchezp@yopmail.com	3111111199	 

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

Anterior 1 Siguiente

Agregar Docente

6.

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

Datos Docente ✕

Tipo documento: *

Seleccione... ▼

Número documento Identidad: *

Validar datos

7.

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

Datos Docente ✕

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 labeled "Tipo documento: *" and contains the text "Cédula de ciudadanía". The second field is labeled "Número documento Identidad: *" and contains the number "11224". 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 that is highlighted in a blue box on the right side of the form.

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

Una vez diligenciada la información dé 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 deberá completar el formulario diligencie cuidadosamente la información solicitada.

The screenshot shows the "Datos Docente" form after validation. The "Tipo documento" field is a dropdown menu with "Cédula de ciudadanía" selected. The "Número documento Identidad" field contains "112233". A blue "Validar datos" button is below these fields. A yellow message box states: "Docente no se encuentra pre-inscrito en el sistema, diligencie los datos del formulario." Below this are four input fields: "Primer Nombre: *", "Segundo Nombre:", "Primer Apellido: *", and "Segundo Apellido:". At the bottom are two more input fields: "Número celular: *" and "Correo electrónico: *". Below the "Número celular" field is a red box with the text "Número celular es obligatorio". Below the "Correo electrónico" field is a red box with the text "Correo electrónico es obligatorio". At the very bottom are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.



9.

Ingrese los nombres y apellidos del docente.

Datos Docente

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
112233

Validar datos

Docente no se encuentra pre-inscrito en el sistema, diligencie los datos del formulario.

Primer Nombre: *
Gerardo

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *
Sanchez

Segundo Apellido:
Perez

Número celular: *
3111111199

Correo electrónico: *
gsanchezp@yopmail.com

Cancelar Aceptar

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

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.

GESTIÓN DOCENTES | GESTIÓN ESTUDIANTES | VISOR RESULTADOS GENERALES | 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	112233	Gerardo	Sanchez Perez	Preinscrito	gsanchezp@yopmail.com	3111111199	 

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

Anterior 1 Siguiente

El **Rector** o **Directivo docente** debe realizar los **pasos N° 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@vnnmail.com	3111111199	

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

Anterior 1 Siguiente

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: *
112233

Primer Nombre: *
Gerardo

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *
Sanchez

Segundo Apellido:
Perez

Número celular: *
3111111199

Correo electrónico: *
gsanchezp@yopmail.com

Cancelar 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 esta seguro de eliminar el docente seleccione la opción **Aceptar**.



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



El Rector o Directivo docente debe revisar 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 pre inscritos en **Evaluar para Avanzar 3° a 11°** y que deben ingresar a la plataforma en la opción **Inscripción Docente** y finalizar el proceso de inscripción.

Importante: Únicamente los docentes que estén inscritos en el **Listado de Docentes** 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

Rector o Directivo docentes siga el siguiente paso a paso:

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 2021.

Grado:
Seleccione...

Agrupar 10 elementos

Buscar:

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

Anterior Sigiente

En caso de requerir información sobre Evaluar para Avanzar 3º a 11º o soporte de la plataforma electrónica, puede comunicarse con la línea de atención exclusiva en Bogotá (57+1) 390-5666, en la Línea Nacional Gratuita nacional 018000-184427 o a través de nuestro correo electrónico evaluarparaavanzar@icfes.gov.co. Versión: 2.0

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 en el **Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT**.

E. IGNACIO YEPES YEPES - LICEO IGNACIO YEPES YEPES - Mañana - Cuadernillos descargables PDF

GESTION ESTUDIANTES GESTION DOCENTES VISOR GESTION

Gestión 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.

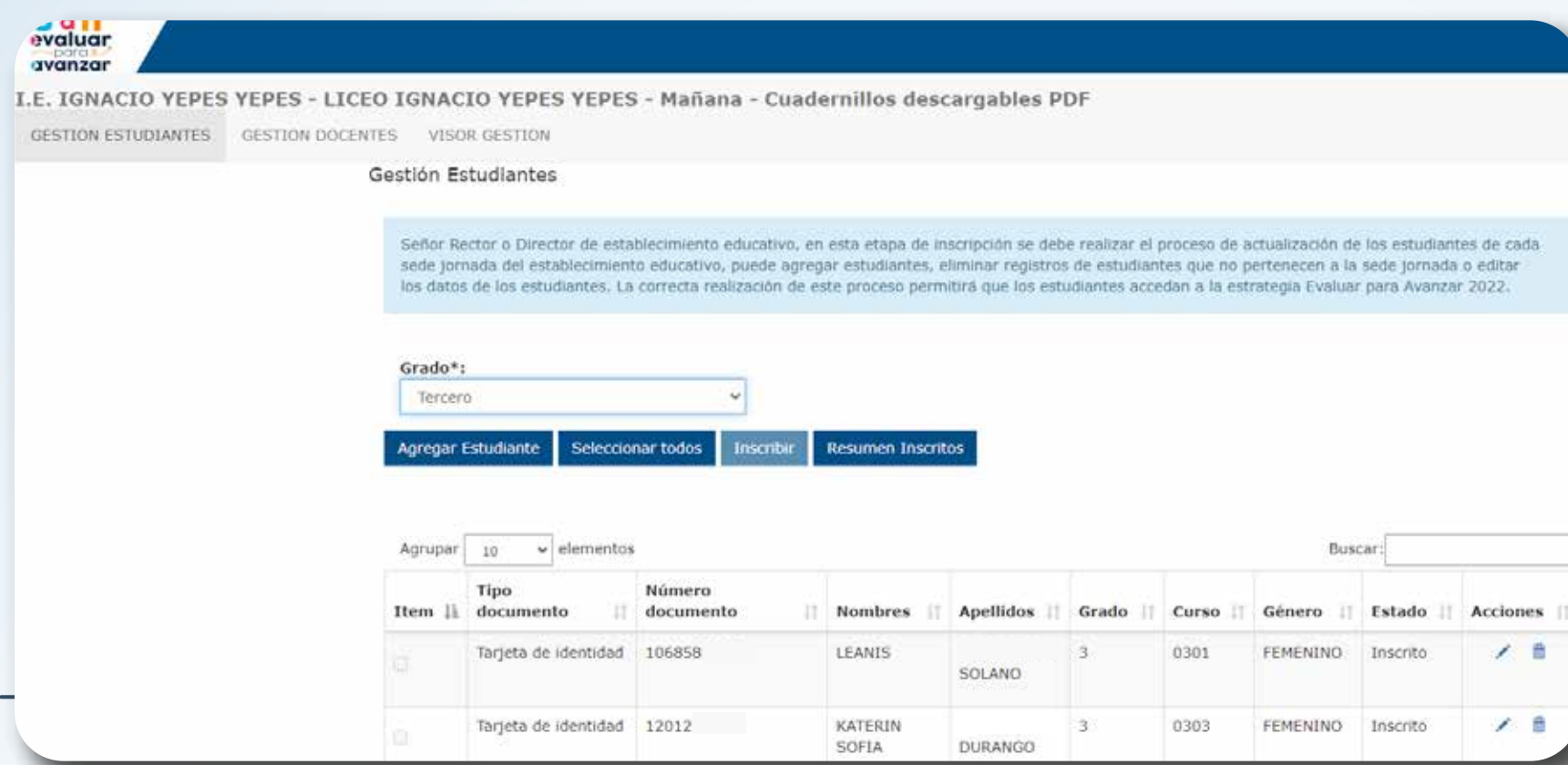
Grado*:
Seleccione...
Tercero

Agrupar 10 elementos

Buscar:

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

Anterior Sigiente



Revise el listado de estudiantes y puede iniciar el proceso de validación de la matrícula del grado seleccionado. En este proceso de validación, el **Rector** o **Directivo docente**, puede editar, eliminar o agregar registros de estudiantes.

Si no cuente con grados o estudiantes asociados debe validar que haya ingresado con el usuario de la sede jornada correcta, de lo contrario realice los pasos del siguiente punto N° 5.

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**.

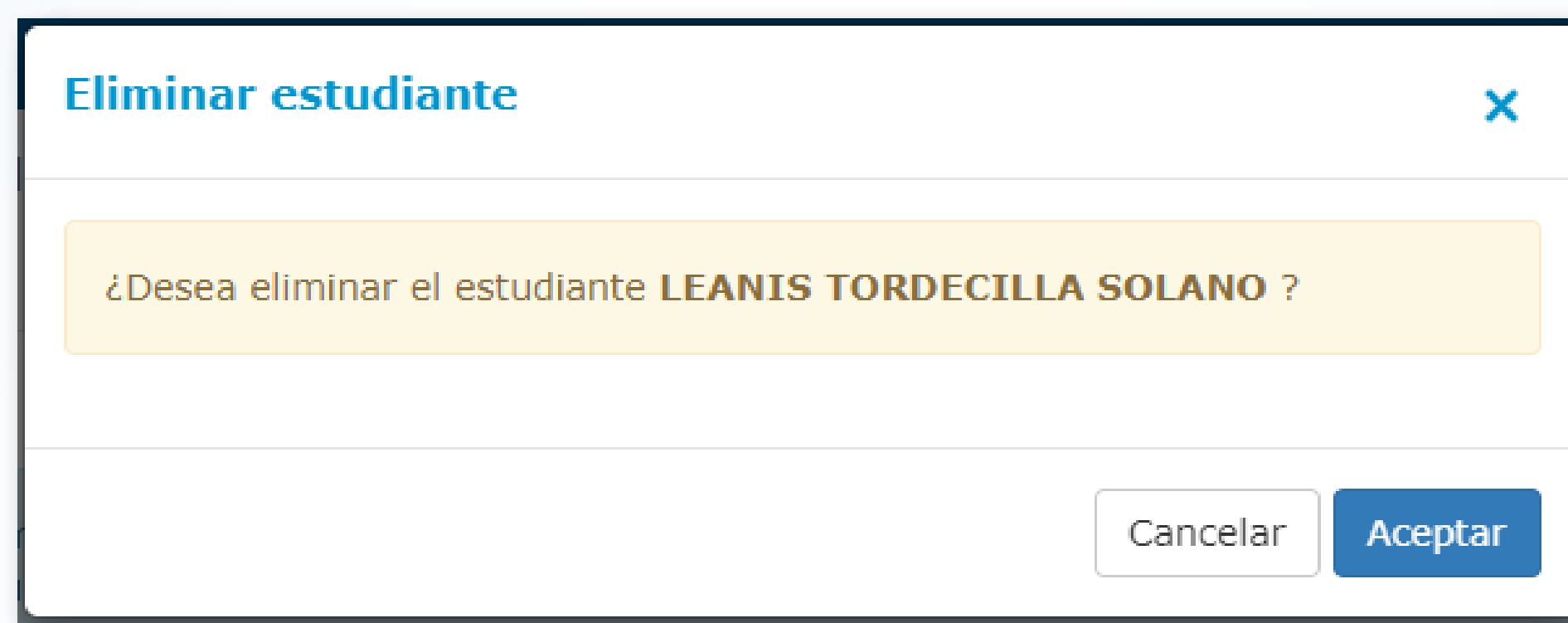
La plataforma le mostrará una ventana de confirmación indicando que la actualización se realizó de manera correcta, seleccione la opción **Aceptar**, regresará a la pantalla de **GESTIÓN ESTUDIANTES** en donde podrá comprobar las actualizaciones realizadas y continuar realizando el proceso de edición.



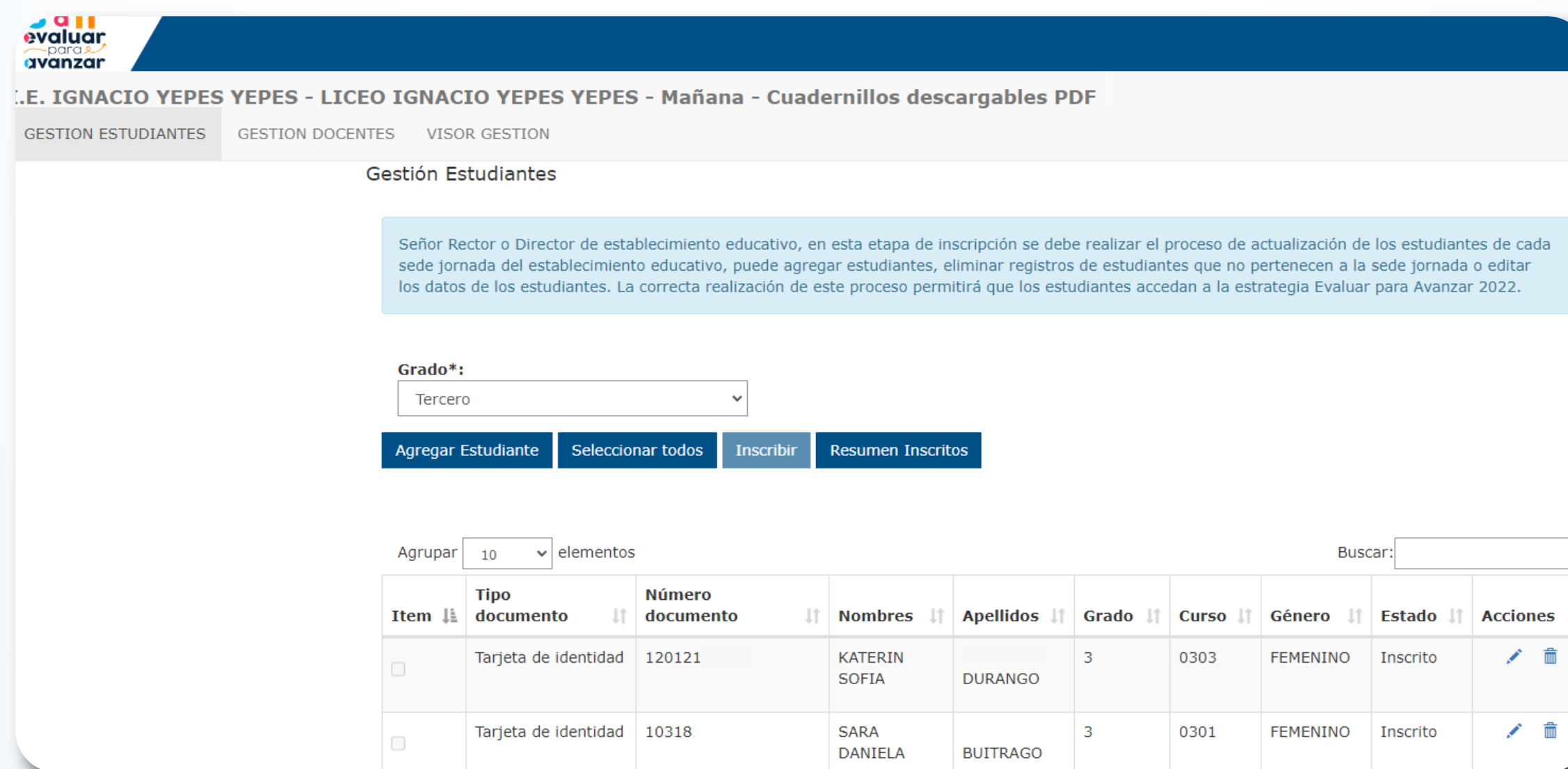
4. Eliminar un registro de estudiante

Sí 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 esta 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

Sí 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

Tipo documento: *
Tarjeta de Identidad

Número documento: *
112233

Primer Nombre: *
Carlos

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *
López

Segundo Apellido:

Grado: *
Tercero

Curso: *
0302

Género: *
MASCULINO

Fecha de nacimiento: *
15/01/2014

Edad:
8

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

Cancelar Aceptar

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 el **Sistema Integrado de Matrícula - 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 2021.

Grado: Octavo

Agrupar Estudiante Seleccionar todos Inscribir

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Genero	Acciones
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	101447	DIANA CAROLINA	MIRANDA	8	0801	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	10129	IVANNA SOFIA	GONZAL	8	0802	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Número Único de Identificación Personal	101683	HEIDY LORENA	CASTRO	8	0801	FEMENINO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Número Único de Identificación Personal	10110	MARIA FERNANDA	COBOS	8	0801	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	102553	AYLIN ANDREA	ENCISO	8	0801	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	10109	NATALIA SOFIA	ROMERO	8	0802	MASCULINO	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	102131	LAURA VALENTINA	VARGAS	8	0801	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	110622	NICOLLE VALENTINA	GOMEZ	8	0802	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	101448	EMELY VALENTINA	SALAZAR	8	0801	FEMENINO	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	101901	MARIA SILVANA	PALMA	8	0801	FEMENINO	

Se muestran elementos del 11 al 20 (Total: 66)

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 masiva

Se debe seleccionar 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**.

L.E. IGNACIO YEPES YEPES - LICEO IGNACIO YEPES YEPES - Mañana - Cuadernillos descargables PDF

GESTION ESTUDIANTES | GESTION DOCENTES | VISOR GESTION

Gestión 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.

Seleccionar todos

Grado*: Tercero

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

Agrupar: 10 elementos | Buscar: PREINSCRITO

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Género	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Civil	10218	CARLOS ARTURO	NAME	3	0301	MASCULINO	Preinscrito	

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

En caso que haya finalizado el proceso de inscripción y evidencie que falta un estudiante puede agregarlo e inscribirlo.

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.

Resumen de Inscritos

Curso	Cantidad de Inscritos	Cantidad de Preinscritos
0301	40	3
0302	41	0
0303	40	0

Aceptar



3. Preguntas frecuentes

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

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

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 es el mismo que utiliza para ingresar al sistema PRISMA. Si olvidó su usuario debe ingresar en su navegador a la url:

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

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

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?](#)

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

icfes Juntos transformamos el saber PRISMA

Bienvenido al Sistema PRISMA

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: Seleccione ...

No soy un robot

Volver




Ingrese la información de identificación de su usuario PRISMA, el código **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 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingrese información de identificación de usuario Prisma:

Número DANE sede: *

Jornada: *

Recuperar Usuario

! 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:
<http://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 prefiere para iniciar sesión en PRISMA:

Usuario PRISMA Documento de identidad

Usuario: *

Contraseña: *

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#) [¿Olvidó su usuario?](#)

Se solicitará la siguiente información, la información los datos deben corresponder con la información brindada en el proceso de registro y dé clic en el botón **Enviar**.

icfes Juntos transformamos el saber 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



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 screenshot shows the ICFES login interface. At the top left is the ICFES logo, and at the top right is the '3 a 11 evaluar para avanzar' logo. The main heading is 'Login'. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña' (with an eye icon for visibility). A blue 'Ingresar' button is centered below the fields. Underneath the button are links for '¿Olvidó su usuario?' and '¿Olvidó su contraseña?' and a link for 'Inscripción Docente'. A light blue box at the bottom 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'.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

Valoración de aprendizajes **3° a 11°**

evaluar
para
avanzar



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



Desde celular 601-3793810



Desde un número fijo nacional a la
línea gratuita 018000-115004



Canal telefónico desde Bogotá 601-3793810

Evaluar para Avanzar 3° a 11°

¡Trabajando juntos por el aprendizaje!

icfes
Juntos transformamos el saber

icfes.gov.co