



La educación
es de todos

Mineducación

Manual para Rectores y Directores docentes de establecimientos educativos

3^o a 11^o evaluar para avanzar

- ★ 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 con corte del 28 de febrero de 2022**.


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**, puede consultar el video con el paso a paso en el siguiente enlace <http://www2.icfesinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/crear-usuario-colegio.php>

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?**, puede consultar el video con el paso a paso en <http://www2.icfesinteractivo.gov.co/manuales/inscripcion/pages/recuperar-usuario.php>

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°**.

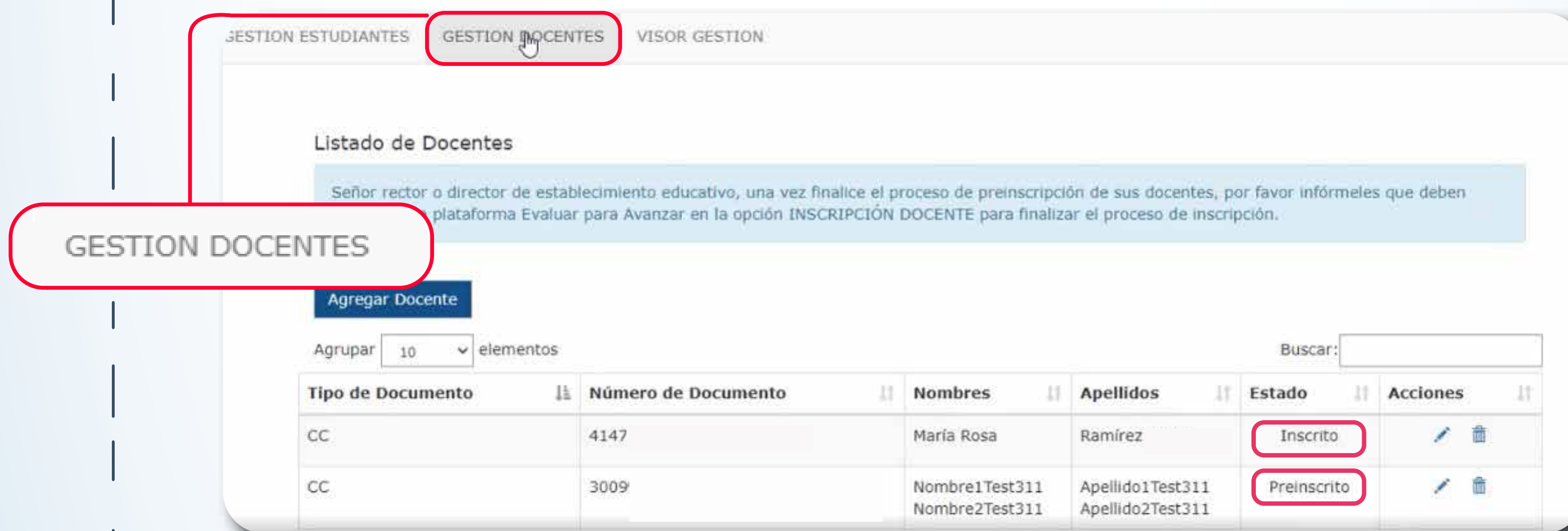


4.

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.



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**.

The screenshot shows the 'Gestion Docentes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION ESTUDIANTES', 'GESTION DOCENTES', and 'VISOR GESTION'. Below this is a 'Listado de Docentes' section with a blue informational message. A red box highlights the 'Agregar Docente' button, which has a tooltip that says 'Permite crear un nuevo docente'. Below the button is a table with columns: 'Tipo de Documento', 'Número de Documento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Estado', and 'Acciones'. The table currently shows 'No se encontraron resultados'. A red callout box labeled 'Agregar Docente' points to the button. At the bottom, there is a footer with contact information and 'Versión: 2.0'.

6.

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

The screenshot shows a modal window titled 'Datos Docente'. It contains two required fields: 'Tipo documento: *' with a dropdown menu showing 'Seleccione...' and 'Número documento Identidad: *' with a text input field. A 'Validar datos' button is located at the bottom right of the modal.

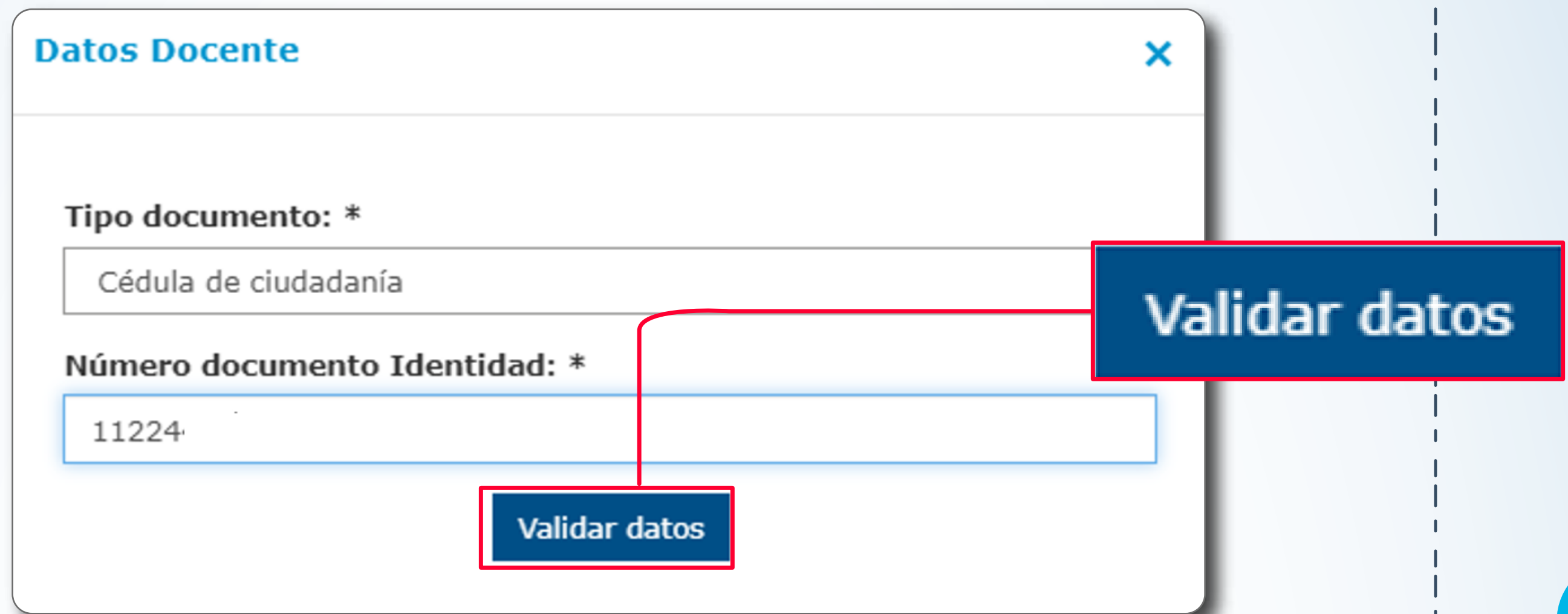
7.

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

The screenshot shows the 'Datos Docente' modal with the 'Tipo documento: *' dropdown menu open. The menu lists several options: 'Seleccione...', 'Cédula de ciudadanía', 'Cédula de extranjería', 'Contraseña Registraduría', 'Pasaporte colombiano', 'Pasaporte extranjero', and 'Permiso especial de permanencia'. The first option, 'Seleccione...', is highlighted in blue.

8.

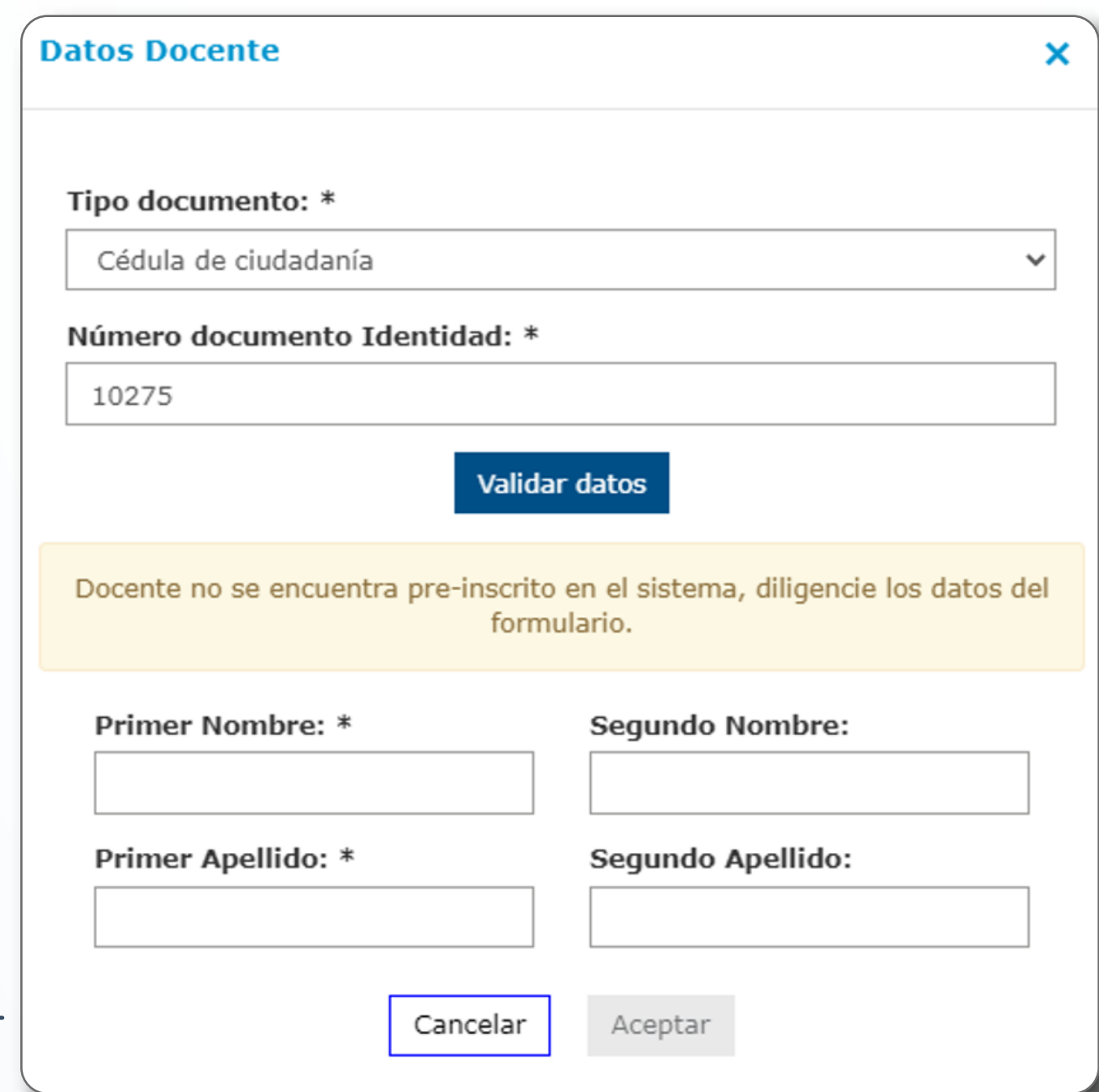
Digite el **número de documento** del docente, no debe ingresar puntos o comas.



The screenshot shows a form titled "Datos Docente" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Tipo documento: *" with the value "Cédula de ciudadanía" and "Número documento Identidad: *" with the value "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 located to the right 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 with a yellow message box that reads: "Docente no se encuentra pre-inscrito en el sistema, diligencie los datos del formulario." Below the message are four input fields: "Primer Nombre: *", "Segundo Nombre:", "Primer Apellido: *", and "Segundo Apellido:". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

9.

Ingrese los **nombres y apellidos** del docente.

Datos Docente

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
1027

Validar datos

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

Primer Nombre: *
Javier

Segundo Nombre:
Alfonso

Primer Apellido: *
Jimenez

Segundo Apellido:
Perez

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.

3 a 11
evaluar
para
avanzar

Usuario

GESTION DOCENTES GESTION ESTUDIANTES



Listado de Docentes

Señor rector o director de establecimiento educativo, 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 REGISTRO DOCENTE para finalizar el proceso de inscripción.

Agregar Docente

Agrupar 10 elementos

Buscar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
CC	1122	Javier Alfonso	Jimenez	 

Se muestran elementos del 1 al 1 (Total: 1)

Anterior 1 Siguiete

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.

3 años evaluar para avanzar

GESTION DOCENTES GESTION ESTUDIANTES

Usuario



Listado de Docentes

Señor rector o director de establecimiento educativo, una vez finalice el proceso de preinscripción de sus docentes, por favor informe que deben ingresar a la plataforma Evaluar para Avanzar en la opción REGISTRO DOCENTE para finalizar el proceso de inscripción.

Agregar Docente

Agrupar 10 elementos

Buscar:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Acciones
CC	1122	Javier Alfonso	Jimenez	 

Se muestran elementos del 1 al 1 (Total: 1)

Anterior 1 Siguiete

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: *

1122

Primer Nombre: *

Javier

Segundo Nombre:

Alfonso

Primer Apellido: *

Jimenez

Segundo Apellido:

Perez

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

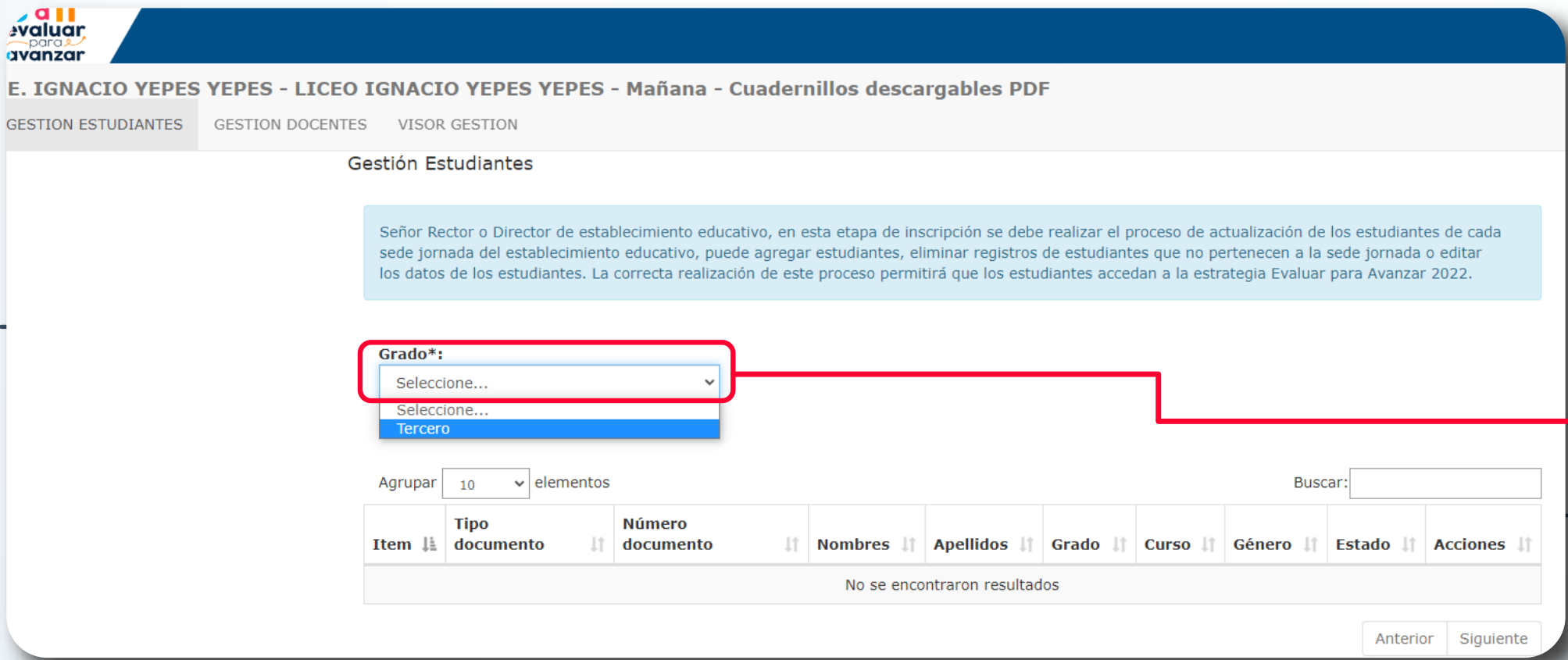
Rector o Directivo docentes siga el siguiente paso a paso:

1. Seleccione la opción **GESTION ESTUDIANTES**

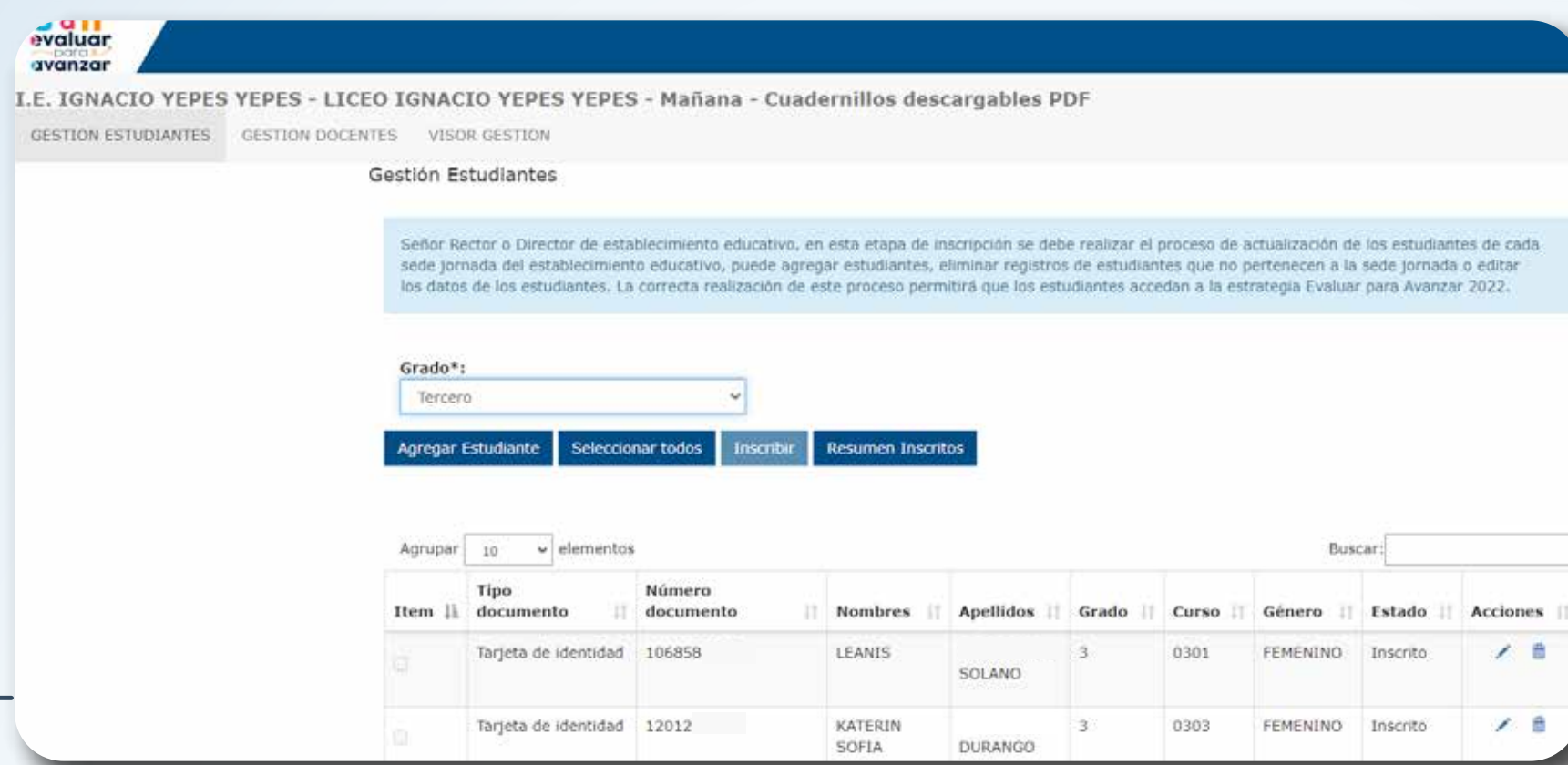


The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' page. At the top, there are two tabs: 'GESTION DOCENTES' and 'GESTION ESTUDIANTES'. The 'GESTION ESTUDIANTES' tab is highlighted with a red circle and a red line pointing to a red-bordered box labeled 'GESTION ESTUDIANTES'. Below the tabs, there is a blue informational box. Underneath, there is a 'Grado:' dropdown menu with 'Seleccione...' as the selected option. Below that is a 'Buscar:' search field. A table with columns: 'Item', 'Tipo documento', 'Número documento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Grado', 'Curso', 'Genero', and 'Acciones' is shown. The table content is empty, displaying 'No se encontraron resultados'. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. A footer contains contact information and '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 con corte del 28 de febrero de 2022**



The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' page with the 'Grado*' dropdown menu open. The 'Tercero' option is selected and highlighted with a blue background. A red box highlights the dropdown menu, and a red line points from this box to a red-bordered box labeled 'Grado'. The rest of the interface is similar to the first screenshot, but the table content is still empty, displaying 'No se encontraron resultados'.



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.

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: *

Número documento: *

Primer Nombre: *

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *

Segundo Apellido:

Curso: *

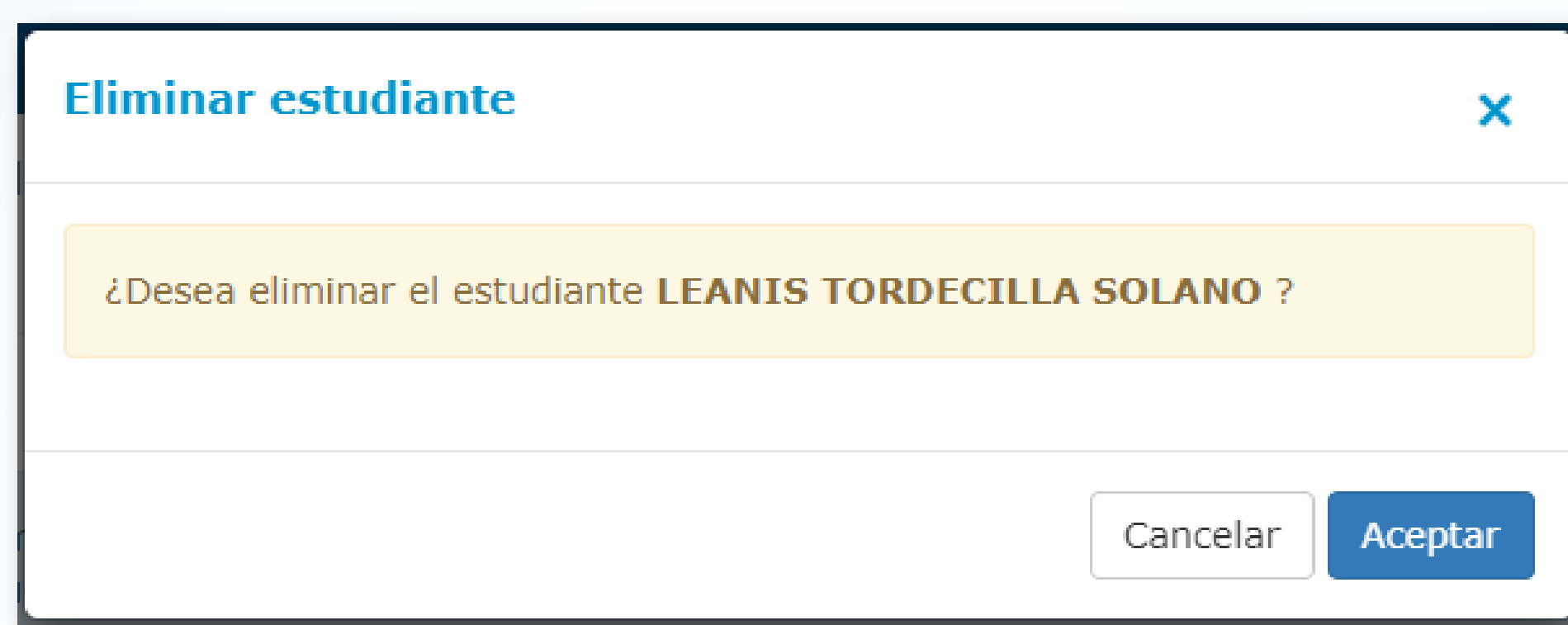
Genero: *

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.

Logo: evaluar para avanzar

...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*: Tercero

Agregar Estudiante | Seleccionar todos | Inscribir | Resumen Inscritos

Agrupar 10 elementos | Buscar:

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Género	Estado	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	120121	KATERIN SOFIA	DURANGO	3	0303	FEMENINO	Inscrito		
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de identidad	10318	SARA DANIELA	BUITRAGO	3	0301	FEMENINO	Inscrito		

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: *
11224

Primer Nombre: *
Carlos

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *
Lopez

Segundo Apellido:

Curso: *
0302

Genero: *
Masculino

Fecha de nacimiento: *
15/01/2013

Edad:

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 con corte del 28 de febrero de 2022**.

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**.

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTION DOCENTES' and 'GESTION ESTUDIANTES'. Below it, a message box states: '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.' Below the message, there is a 'Grado:' dropdown menu set to 'Octavo'. Three buttons are visible: 'Agregar Estudiante', 'Seleccionar todos', and 'Inscribir', with the 'Inscribir' button highlighted by a red box. A red circle labeled 'Inscribir' is also present, with a line pointing to the 'Inscribir' button. Below the buttons is a table with columns: 'Item', 'Tipo documento', 'Número documento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Grado', 'Curso', 'Genero', and 'Acciones'. The table contains 11 rows of student data. The first row is highlighted with a blue checkmark in the 'Item' column. At the bottom of the table, it says 'Se muestran elementos del 11 al 20 (Total: 66)'. There are also navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', and 'Siguiente'.

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.

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Estudiantes inscritos'. The message text is: 'El número de estudiantes inscritos es 1. El total de inscritos para el grado 3 es 15.' At the bottom right of the box is a blue button labeled '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**.

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 mejor 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:

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 

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:
<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 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?](#)

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 mejor 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 Salir

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

The screenshot shows the 'Restablecer contraseña' (Reset password) page of the PRISMA system. At the top, there are logos for 'icfes mejorsaber' and 'PRISMA'. Below the logos, a blue banner reads 'Bienvenido al Sistema PRISMA'. The main heading is 'Restablecer contraseña'. A light blue information box contains the following text: 'Se ha enviado un mensaje al correo electrónico e*r*m*1*0*@***** registrado a su cuenta de usuario, por favor ingrese a su cuenta de correo (cabe resaltar que se debe revisar tanto la bandeja de entrada del correo, como la bandeja de correo no deseado o spam) y siga las instrucciones. Si no puede acceder a la cuenta de correo electrónico, por favor actualice su información comunicándose con las líneas de Atención al Ciudadano a los teléfonos: Línea Local (57+1) 484-1460 / Línea nacional gratuita 018000-519535.' Below this, a dashed box contains the instruction: 'Para restablecer su contraseña ingrese su usuario / email o documento de identidad'. There are two radio buttons: 'Usuario PRISMA' (selected) and 'Documento de identidad'. A text input field labeled 'Usuario: *' contains the number '611111'. Below the input field is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar' and 'Salir'.

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

The screenshot shows an email received from ICFES. The subject is 'Solicitud cambio contrase?a ? Sistema PRISMA' and it is marked as 'Recibidos x'. The sender is 'ICFES <noreponderisso@icfes.gov.co>' and the recipient is 'para mí'. The email content includes the ICFES logo and the text: 'Estimado(a) Usuario: Le confirmamos que hemos recibido su solicitud de recuperación de clave. Puede dirigirse al siguiente enlace y establecer una nueva contraseña. <http://www2.icfesinteractivo.gov.co/prisma-web/pages/administracion/autenticacion/solicitudEstablecerContraseña.js?faces-redirect=true&COD=d9551025f886cdf94c9f7f5fbb7360&UID=6284701> Usuario 611111 Este correo fue enviado automáticamente, agradecemos no responder este mensaje. Gracias por su atención.' At the bottom, there is a disclaimer: 'Este es un mensaje de caracter confidencial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES. Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario, absténgase de usar, copiar o divulgar en cualquier otra forma esta información. Antes de imprimir este mensaje, asegúrese que es indispensable. ¡Proteger el medio ambiente también está en sus manos!' and contact information for ICFES: 'Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES Calle 28 No. 69 - 7E, Torre 2, piso 15, Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Línea de atención al usuario, Bogotá (+57 1) 484 1460 Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol'.

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 with the tagline 'mejor saber' and a checkmark. At the top right is the '3 años' logo with the tagline 'evaluar para avanzar'. The main heading is 'Login'. Below it are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña' (with a visibility toggle 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](#)'.



La educación
es de todos

Mineducación

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!