



Manual para Rectores y Directores de establecimientos educativos

3° a 11°
evaluar
para
avanzar

**Proceso: Preinscripción de docentes e
Inscripción de estudiantes a nivel de
Sede Jornada**

Dirección de Tecnología
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Proyectos Especiales DTI
2021

Evaluar para Avanzar 3° a 11°
¡Trabajando juntos por el aprendizaje!



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Procedimiento para realizar la pre inscripción de los docentes de su establecimiento educativo para cada sede jornada	4
3.	Procedimiento para realizar la inscripción de los estudiantes de su establecimiento educativo para cada sede jornada	11
	Preguntas frecuentes	17
	● ¿Cuáles son los requerimientos técnicos para acceder a la plataforma Evaluar para Avanzar 3° a 11°?	17
	● ¿Que debo hacer si olvidé mi usuario de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?	18
	● Que debo hacer si olvidé mi contraseña de acceso a la plataforma Evaluar para Avanzar?	20
	● ¿Que 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 y la inscripción de los estudiantes de cada curso de la sede jornada del establecimiento educativo.

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.



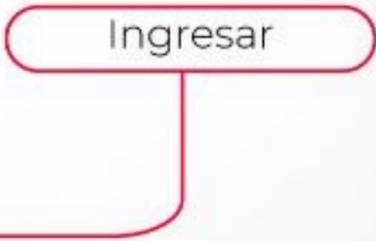
1. Procedimiento para realizar la pre inscripción de los docentes de su establecimiento educativo para cada sede jornada

Apreciado Rector o Director, 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 las credenciales (usuario y contraseña) de su usuario Icfes - PRISMA¹ para cada Sede Jornada y de clic en 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.



5.

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





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... [v]

Número documento Identidad: *

[]

Validar datos

7.

Seleccione el **Tipo de documento** del docente

Datos Docente [X]

Tipo documento: *

Seleccione... [v]

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



8.

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

Datos Docente [X]

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
11224455

Validar datos

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 deberá completar el formulario diligencie cuidadosamente la información solicitada.

Datos Docente [X]

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
102756544

Validar datos

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

Primer Nombre: *
Segundo Nombre:
Primer Apellido: *
Segundo Apellido:

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.



9.

Ingrese los nombres y apellidos del docente

Datos Docente

Tipo documento: *
Cédula de ciudadanía

Número documento Identidad: *
102756544

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**

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 oIT evaluar COE 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 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	11224455	Javier Alfonso	Jimenez Perez	

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

Anterior 1 Siguiente

Señor Rector o Director, realice los pasos 5 al 9, para pre inscribir 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 a 11 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 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	11224455	Javier Alfonso	Jimenez Perez	 

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

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: *

11224455

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 papelerera, se mostrará una ventana emergente con un mensaje de confirmación, si esta seguro 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 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, 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 presentación de instrumentos.



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

Apreciado Rector o Director siga el siguiente paso a paso:

1. Seleccione la opción **GESTION ESTUDIANTES**

En caso de requerir información sobre Evaluar para Avanzar 3º a 12º o soporte de la plataforma electrónica, puede comunicarse con la línea de atención costera en Bogotá (57+1) 390-9566, en la Línea Nacional Gratuita nacional 118000-104427 o a través de nuestro correo electrónico evaluaraavanzar@ctei.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 del Sistema de Matrícula - SIMAT.

Item	Tipo documento	Número documento	Nombres	Apellidos	Grado	Curso	Genero	Acciones
	Registro Civil	3010561302	VALERIA SOFI	CASTRO CARDOSO	9	0903	FEMERINO	
	Registro Civil	1032305740	NICOL VALENTINA	GUTIERREZ GARCIA	9	0902	FEMERINO	
	Registro Civil	1021560130	MARIA	SEVILLAS	9	0901	FEMERINO	

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 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 [X]

Tipo documento: *
Seleccione... [v]

Número documento: *
[]

Primer Nombre: *
[]

Segundo Nombre:
[]

Primer Apellido: *
[]

Segundo Apellido:
[]

Curso: *
Seleccione... [v]

Genero: *
Seleccione... [v]

[Cancelar] [Aceptar]

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: * 1122443355
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 SIMAT.

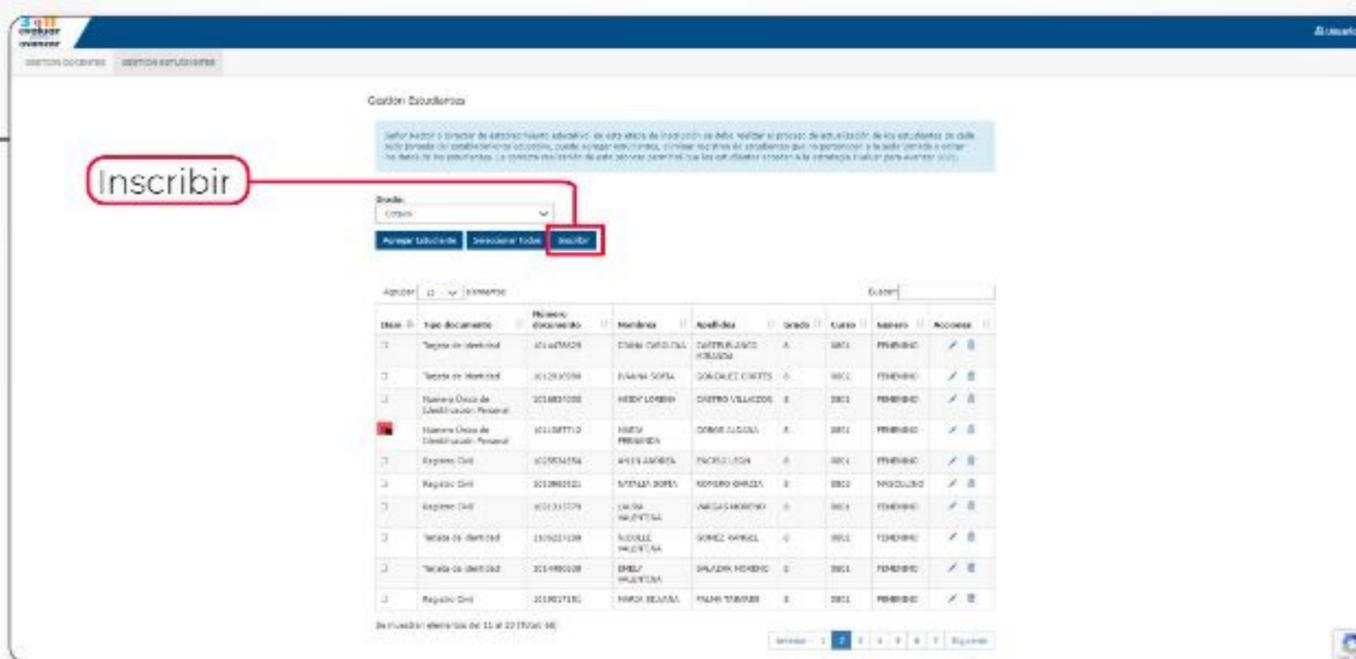


6. Inscribir estudiante

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**.



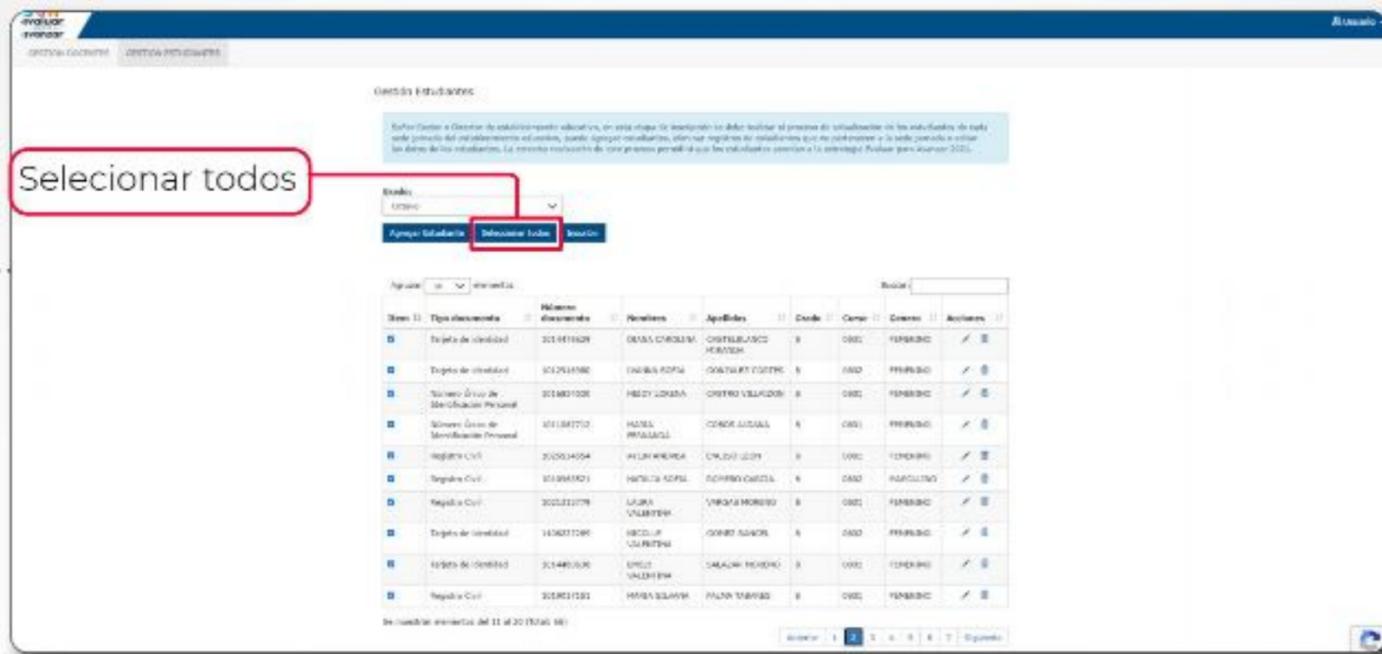
Se mostrará un mensaje de confirmación con el **número de estudiantes** que inscribió y el total de inscritos que lleva hasta el momento para ese grado.





6.2 Inscripción múltiple

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**.



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 agregar el estudiante tal como se describió en este manual y realizar el proceso de inscripción.



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 mejorsaber 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

Seleccione ...

Persona Natural

Colegio

Penitenciaria

Volver



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:

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 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 ingresada debe corresponder con la información brindada en el proceso de registro y de 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

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

Usuario PRISMA Documento de identidad

Usuario: *

No soy un robot 

[Privacidad - Condiciones](#)

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 página de login de 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**.



La educación
es de todos

Mineducación

3° a 11° evaluar para avanzar!

Para más información sobre **Evaluar para Avanzar 3° a 11°** invitamos a consultar la página <https://www.icfes.gov.co/evaluarparaavanzar> o escribir al correo electrónico evaluarparaavanzar@icfes.gov.co

También pueden comunicarse vía telefónica desde Bogotá al **3905666**, desde su celular al **031- 3905666**, o desde un fijo nacional a la línea gratuita **018000-184427**.

Evaluar para Avanzar 3° a 11°

¡Trabajando juntos por el aprendizaje!