PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

# Administrativo

Consultar el directorio administrativo dentro de su cobertura.

**Colegio Demostración PGE**

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

# Tu rol en PGE

Consultar el directorio administrativo dentro de su cobertura.

## Responsabilidades y acceso

- Dashboard institucional básico.
- Ver Gestión Administrativa según institución/sedes.
- Consultar Usuarios, Roles y su matriz.

## Límites del perfil

- No tiene Crear, Editar, Eliminar, Cerrar, Reabrir ni Exportar por defecto.
- No accede a Académica, Comunitaria, Configuración, Reportes o Documentos con configuración inicial.
- Auditoría pertenece al módulo Auditoría y no queda incluida por tener Administrativa.
- Colegios y sedes global es exclusivo de Super Administrador.

Los permisos efectivos pueden variar según la configuración del colegio. Un botón visible no sustituye la autorización del servidor.

# Contenido de este manual

Tu rol en PGE 2
Acceso y contexto de trabajo 4
El escenario de demostración 5
Dashboard 6
Usuarios 7
Roles y Permisos 8
Validación del recorrido 9
Seguridad y soporte 10

# Acceso y contexto de trabajo

## Inicio de sesión

01. Abre https://pgecolombia.com/ y selecciona la pantalla de acceso si es necesario.
02. Escribe Documento y Contraseña asignados por el colegio; pulsa Iniciar sesión.
03. Verifica nombre de institución, sede y rol antes de registrar información.
04. Si olvidaste la contraseña, pulsa ¿Olvidaste tu contraseña? y contacta al administrador; no hay recuperación automática en esta instalación.
05. Al terminar pulsa Salir; en equipos compartidos cierra también el navegador.

## Colegio, sede y navegación

- El menú agrupa Dashboard, Gestión Académica, Gestión Comunitaria, Gestión Administrativa, Configuración y Reportes y Documentos.
- Las opciones visibles dependen del permiso Ver y del contexto autorizado.
- El selector de colegio global es exclusivo del Super Administrador; los demás trabajan en su institución y sedes.
- Selecciona primero año y después período/grupo/asignatura/estudiante cuando el módulo lo requiera.
- Filtros y paginación delimitan lo que ves; no asumir que una página contiene todos los registros.

## Rutina recomendada

01. Verificar contexto.
02. Filtrar usuarios por sede/rol/estado.
03. Consultar el alcance del rol.
04. Solicitar cambios al administrador responsable.

# El escenario de demostración

Este manual utiliza registros ficticios creados expresamente en Colegio Demostración PGE. Los nombres, documentos alfanuméricos y resultados son ejemplos de capacitación. Las capturas proceden de pantallas reales de PGE.

| Dato | Valor del recorrido |
|---|---|
| Colegio | Colegio Demostración PGE |
| Sede y jornada | Sede Principal Demostración · Mañana |
| Año y período | 2026 · Período 4 abierto |
| Grupo | 6A · grado Sexto · cupo 30 |
| Asignaturas | Matemáticas y Lengua Castellana |
| Matrícula | Tres estudiantes ficticios en el grupo |
| Docente | Laura Docente Ejemplo |
| Escala | 0 a 5 · aprobación 3,0 · componentes 40% / 40% / 20% |

## Aplicación a tu rol

Busca a Laura Docente Ejemplo, comprueba rol/sedes visibles y solicita ajuste al administrador si detectas un error.

DASHBOARD

# Dashboard

Panorama de la operación del colegio seleccionado y accesos a módulos autorizados.

**Ruta:** /dashboard

## Consulta con este perfil

01. Comprueba colegio, sede y rol activos.
02. Revisa el resumen disponible para tu perfil.
03. Usa los accesos autorizados para consultar detalles; el resumen básico puede no incluir datos académicos.

## Datos que debes revisar

Colegio y sede activos · Año lectivo activo

## Ejemplo guiado

En Colegio Demostración PGE hay 3 estudiantes matriculados, 1 grupo (6A), 1 docente y 4 períodos abiertos; consulta el contexto antes de interpretar indicadores.

## Comprobación del resultado

La consulta refleja el contexto seleccionado. Conserva los filtros al comparar resultados y solicita al responsable cualquier cambio que requiera escritura.

ADMINISTRATIVA

# Usuarios

Cuentas de acceso, rol institucional y sedes autorizadas.

**Ruta:** /administrativa/usuarios

Pestañas: Usuarios · Roles · Matriz de Permisos

## Consulta con este perfil

01. Abre Usuarios y confirma el contexto institucional.
02. Filtra por institución/sede permitida, rol, estado o búsqueda.
03. Revisa el rol y las sedes visibles de la cuenta; cambia página si es necesario.
04. Solicita al administrador las correcciones que detectes.

## Datos que debes revisar

Nombres * (mín. 2) · Apellidos * (mín. 2) · Tipo documento * · Número de documento * (mín. 4) · Correo válido opcional · Teléfono · Rol * · Contraseña * al crear (mín. 12) · Institución y sedes

## Ejemplo guiado

Cuentas ficticias creadas: Gabriel Rector Ejemplo, Mariana Coordinación Demo, Laura Docente Ejemplo y Paula Secretaría Ejemplo, entre los perfiles del colegio de demostración.

## Comprobación del resultado

La consulta refleja el contexto seleccionado. Conserva los filtros al comparar resultados y solicita al responsable cualquier cambio que requiera escritura.

ADMINISTRATIVA

# Roles y Permisos

Consulta de roles y edición de permisos por módulo y acción dentro del colegio.

**Ruta:** /administrativa/roles

Pestañas: Usuarios · Roles · Matriz de Permisos

## Consulta con este perfil

01. Abre Roles y Permisos.
02. Selecciona Ver permisos del rol.
03. Lee la matriz por módulo y acción; contrástala con el alcance que necesita la persona.
04. Documenta o solicita los ajustes al administrador.

## Datos que debes revisar

Rol seleccionado · Módulos: Dashboard, Académica, Comunitaria, Administrativa, Configuración, Reportes, Documentos, Auditoría · Acciones: Ver, Crear, Editar, Eliminar, Cerrar, Reabrir, Exportar

## Ejemplo guiado

La matriz real del colegio de demostración confirma que Coordinador de Convivencia tiene Ver, Crear y Editar en Comunitaria, sin Cerrar ni Exportar. Consulta/Auditor conserva permisos de lectura y exportación disponibles, sin escritura.

## Comprobación del resultado

La consulta refleja el contexto seleccionado. Conserva los filtros al comparar resultados y solicita al responsable cualquier cambio que requiera escritura.

# Validación del recorrido

Usa esta lista al terminar una sesión de capacitación. Repite la comprobación con los permisos de tu propia cuenta.

01. Verificar contexto.
02. Filtrar usuarios por sede/rol/estado.
03. Consultar el alcance del rol.
04. Solicitar cambios al administrador responsable.

## Un caso para practicar

Busca a Laura Docente Ejemplo, comprueba rol/sedes visibles y solicita ajuste al administrador si detectas un error.

## Cuando algo no coincide

| Situación | Qué hacer |
|---|---|
| Acceso restringido / 403 | Comprueba rol, institución y sede; solicita al administrador el permiso de la operación. No repetir con datos de otro contexto. |
| La evaluación está cerrada | Revisa año, período y cierre por grupo/asignatura; solicita reapertura autorizada con motivo. |
| El grupo no tiene cupos disponibles | Solicita a Secretaría o al Administrador del colegio revisar las plazas reservadas y la capacidad del grupo. |
| La jornada no pertenece a la sede / plaza no corresponde al grupo | Solicita al responsable de matrícula revisar la relación entre sede, jornada, grado y grupo. |
| Permiso sin motivo | Solicita al responsable autorizado revisar el motivo del permiso de asistencia. |
| No se registra asistencia en un día sin clase | Comunica la fecha y el grupo al responsable de asistencia para que revise el calendario y su alcance. |
| Conflicto de actualización | Vuelve a consultar el registro y solicita al responsable autorizado revisar los cambios concurrentes. |
| No aparecen estudiantes, grupos o asignaturas | Comprueba tu contexto y solicita al responsable verificar año, matrícula, plan de estudios, carga y sede. |
| Sesión no válida / expirada | Vuelve a iniciar sesión. Los cambios de rol/sedes pueden invalidar una sesión anterior. |

# Seguridad y soporte

- Mantén privada tu contraseña y no compartas tu sesión.
- Usa únicamente la información necesaria para tu función y verifica colegio/sede antes de registrar cambios.
- Los registros del Colegio Demostración PGE son ficticios y sirven para practicar; no sustituyen expedientes institucionales.
- Comparte boletines, reportes y actas solo mediante los canales autorizados del colegio.
- Cierra la sesión con Salir al terminar, especialmente en equipos compartidos.

## Soporte del colegio

Contacta al Administrador del colegio para cuentas, sedes asignadas y permisos. Para configuración pedagógica, consulta a Coordinación Académica o Rectoría. Los casos de convivencia corresponden al equipo autorizado por la institución.

## Referencia de esta edición

Plataforma: https://pgecolombia.com Edición: 24 de octubre de 2026 Alcance: funciones implementadas y permisos predeterminados revisados en el proyecto de PGE. Los ejemplos de este recorrido pertenecen al colegio de demostración, con datos ficticios. Las integraciones planificadas se identifican como tales.