PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Estudiante

Acceder con cuenta escolar y conocer el alcance vigente del perfil.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Acceder con cuenta escolar y conocer el alcance vigente del perfil.

Responsabilidades y acceso

- Iniciar y cerrar sesión.
- Dashboard institucional básico con permisos iniciales.
- Reconocer institución/sede autorizada.

Límites del perfil

- No existe portal operativo de notas, tareas, asistencia o descarga autónoma de boletines.
- No puede modificar sus datos con permisos iniciales.
- Crear una ficha de estudiante no crea una cuenta automáticamente.
- Las preferencias de ingreso/edición estudiantil almacenadas no sustituyen funcionalidades implementadas.

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
Validación del recorrido 7
Seguridad y soporte 8

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. Iniciar sesión con la cuenta asignada.
02. Verificar institución.
03. Solicitar correcciones o documentos a Secretaría.
04. Salir al terminar.

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

Sofía Ejemplo tiene matrícula en 6A y una cuenta de acceso básico. Sus definitivas verificadas son 4,2 en Matemáticas y 4,2 en Lengua Castellana; esa consulta académica la realiza el personal autorizado, no el portal estudiantil.

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.

Validación del recorrido

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

01. Iniciar sesión con la cuenta asignada.
02. Verificar institución.
03. Solicitar correcciones o documentos a Secretaría.
04. Salir al terminar.

Un caso para practicar

Sofía Ejemplo tiene matrícula en 6A y una cuenta de acceso básico. Sus definitivas verificadas son 4,2 en Matemáticas y 4,2 en Lengua Castellana; esa consulta académica la realiza el personal autorizado, no el portal estudiantil.

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.