PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Rectoría

Dirigir la operación institucional y validar resultados, cierres y seguimiento.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Dirigir la operación institucional y validar resultados, cierres y seguimiento.

Responsabilidades y acceso

- Ver todos los módulos de su colegio.
- Crear/editar información académica, comunitaria y administrativa según permisos.
- Cerrar y reabrir académica/comunitaria.
- Editar configuración, emitir documentos y exportar reportes.
- Consultar auditoría.

Límites del perfil

- No tiene Eliminar por defecto.
- En Configuración tiene Ver/Editar, no Crear; crear escalas/reglas/parámetros nuevos puede requerir administrador.
- No puede asignar un rol con permisos superiores a los propios.
- Su acceso depende de institución/sedes asignadas.

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 7
Calendario Académico 8
Estructura Curricular 9
Planeación Académica 10
Actividades del recorrido 11
Inscripciones y Matrículas 12
Organización Docente 14
Evaluación 15
Notas del recorrido 16
Asistencia 17
Boletines y Certificaciones 18
Manual de Convivencia 20
Observador del Estudiante 21
Seguimiento Disciplinario 22
Reportes de Convivencia 23
Usuarios 24
Roles y Permisos 25
Auditoría y Trazabilidad 26
Establecimiento 27
Parámetros del Sistema 28
Configuración Académica 29
Configuración de Convivencia 30
Documentos y Plantillas 31
Integraciones 32
Guía de operación 33
Escalas de Valoración 34
Criterios de Promoción 35
Banco Normativo 36
Reportes Académicos 37
Reportes de Asistencia 38
Documentos Generados 39
Validación del recorrido 40
Seguridad y soporte 42

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. Revisar Dashboard y alertas.
02. Consultar reportes académicos y de asistencia.
03. Coordinar resolución de incompletos.
04. Validar cierres y documentos.
05. Revisar casos y auditoría.

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

Revisa las definitivas completas del Período 4 de 6A y la previsualización del boletín. El período está abierto: la emisión es técnicamente posible con advertencia; valida institucionalmente su oportunidad y contenido.

Resultados registrados en el Período 4

Estudiante	Matemáticas	Lengua Castellana	Estado
Sofía Ejemplo	4,2	4,2	Completo
Alejandro Prueba	3,7	3,9	Completo
Valentina Demo	4,8	4,6	Completo

Definitivas calculadas con los registros reales del ejemplo y los componentes 40% / 40% / 20%. El período permanece abierto.

Resumen del colegio de demostración



Captura de referencia en el perfil Super Administrador. Los indicadores disponibles dependen de los permisos de la cuenta.

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.

ACADEMICA

Calendario Académico

Años, períodos y eventos que organizan la operación escolar.

Ruta: /academica/calendario

Pestañas: Años Lectivos · Periodos · Eventos

Procedimiento

01. En Años Lectivos pulsa Nuevo año; indica año, nombre y calendario, y pulsa Crear año.
02. Usa Activar y confirma Sí, activar cuando el nuevo año deba ser el vigente.
03. En Periodos selecciona el año y pulsa Nuevo periodo.
04. Registra nombre, número, Peso (%), Fecha inicio y Fecha fin; agrega Límite de evaluación si corresponde.
05. Verifica que los porcentajes de períodos sumen 100% y no existan fechas incoherentes.
06. En Eventos registra Nuevo evento con título, fecha y tipo; los días sin clase se definen con su alcance institucional pertinente.
07. Usa Cerrar periodo o Cerrar año al finalizar la operación y revisa el mensaje de confirmación.
08. Una reapertura autorizada exige motivo; Reabrir año lo devuelve a Borrador y después se puede Activar.

Datos que debes revisar

Año (2020-2040) * · Nombre del año * · Calendario * · Nombre del período * · Número (1-6) * · Peso 0-100% * · Fecha inicio * · Fecha fin * · Límite de evaluación · Título del evento * · Fecha * · Tipo * · Motivo de reapertura

Ejemplo guiado

Año lectivo 2026 · Demostración (activo), 4 períodos abiertos de 25% cada uno. El evento «Encuentro de familias · Demostración» tiene fecha 23/10/2026.

Comprobación del resultado

Año y períodos listos para grupos, actividades, asistencia y boletines.

ACADEMICA

Estructura Curricular

Niveles, grados, grupos, áreas, asignaturas y planes de estudio.

Ruta: /academica/curricular

Pestañas: Grados y Grupos · Áreas y Asignaturas · Plan de Estudio

Procedimiento

01. En Grados y Grupos registra el grado dentro del nivel educativo.
02. Crea el grupo con nombre, año lectivo, sede, jornada y cupo máximo.
03. En Áreas y Asignaturas crea un área y sus asignaturas con intensidad horaria.
04. En Plan de Estudio selecciona Año lectivo y Grado.
05. Si no hay plan pulsa Crear plan de [grado]; usa Agregar asignaturas al plan, marca asignaturas y revisa horas/semana y obligatoriedad.
06. Comprueba que el grupo, su sede/jornada y el plan correspondan al mismo año antes de asignar docentes.

Datos que debes revisar

Nivel educativo · Nombre y orden del grado · Nombre del grupo * · Grado * · Sede * · Jornada * · Año lectivo * · Cupo máximo · Código de área (2-6) · Nombre de área * · Nombre de asignatura * · Intensidad horaria · Asignaturas y horas del plan

Ejemplo guiado

Grado Sexto > grupo 6A, cupo 30 > plan de estudios con Matemáticas y Lengua Castellana, cada una con 5 horas semanales.

Comprobación del resultado

Estructura que habilita matrícula y organización docente.

ACADEMICA

Planeación Académica

Descriptores por nivel de desempeño y actividades que alimentan la planilla de notas.

Ruta: /academica/planeacion

Pestañas: Logros / nomenclatura configurada · Actividades

Procedimiento

01. Selecciona año, grado, período y asignatura para planear un logro o descriptor.
02. Crea el logro escribiendo el texto base en infinitivo; revisa los cuatro descriptores generados para superior, alto, básico y bajo.
03. En Actividades elige año, período, grupo y asignatura específicos.
04. Pulsa Nueva actividad; registra nombre, tipo, componente, valor máximo, fecha y tema.
05. Pulsa Crear actividad y verifica su contexto y estado.
06. Abre Evaluación con el mismo año/período/grupo/asignatura para capturar notas.

Datos que debes revisar

Texto base en infinitivo (mínimo dos palabras) · Año * · Grado * · Asignatura * · Período * · Nombre de actividad * (mín. 2) · Tipo · Componente * · Valor máximo (positivo) · Fecha · Tema

Ejemplo guiado

En Período 4/6A hay 6 actividades: Matemáticas usa «Comprensión · Matemáticas · DEMO» (Saber), «Reto de fracciones · Demostración» (Saber hacer) y «Participación · Matemáticas · DEMO» (Ser). Lengua Castellana usa «Comprensión · Lengua Castellana · DEMO», «Lectura y argumentación · Demostración» y «Participación · Lengua Castellana · DEMO». Todas tienen máxima 5. Hay 8 indicadores guardados: cuatro niveles por asignatura.

Comprobación del resultado

Descriptores y actividades reutilizados en evaluación y boletines.

Actividades del recorrido

Año 2026 · Período 4 · Sexto 6A · tres actividades por asignatura.

Asignatura	Actividad registrada	Componente	Máxima
Matemáticas	Reto de fracciones · Demostración	saber hacer	5
Matemáticas	Comprensión · Matemáticas · DEMO	saber	5
Matemáticas	Participación · Matemáticas · DEMO	ser	5
Lengua Castellana	Lectura y argumentación · Demostración	saber hacer	5
Lengua Castellana	Comprensión · Lengua Castellana · DEMO	saber	5
Lengua Castellana	Participación · Lengua Castellana · DEMO	ser	5

ACADEMICA

Inscripciones y Matrículas

Ciclo del estudiante desde la inscripción hasta su matrícula y novedades.

Ruta: /academica/matriculas

Pestañas: Vista unificada de inscripciones y matrículas · Detalle del estudiante · Acudientes e historial

Procedimiento

01. Abre Gestión Académica > Matrículas y selecciona año/filtros.
02. Usa Agregar inscripción; completa identidad, año, sede y jornada; grado/grupo pueden quedar pendientes en esta etapa.
03. Pulsa Registrar y comprueba estado Sin definir (inscrito).
04. Abre Ver detalle para revisar datos, acudir a Editar datos y Agregar acudiente con parentesco y contacto.
05. Selecciona al estudiante y pulsa Admitir; confirma para pasar a Admitido.
06. Pulsa Pre-matricular; completa obligatoriamente año, sede, jornada, grado y grupo. Revisa cupo antes de confirmar.
07. Pulsa Matricular y confirma; la etiqueta de operación será Cursando.
08. Usa el historial para verificar año/grupo/estado. Promover, Retirar, Trasladar o cambio de grupo se realizan solo según transición válida y permisos.

Datos que debes revisar

Nombres * · Apellidos * · Tipo documento * · Número documento * · Fecha nacimiento · Género · Año * · Sede * · Jornada * · Grado y grupo obligatorios al prematricular · Acudiente: nombres, apellidos, documento, parentesco, contacto

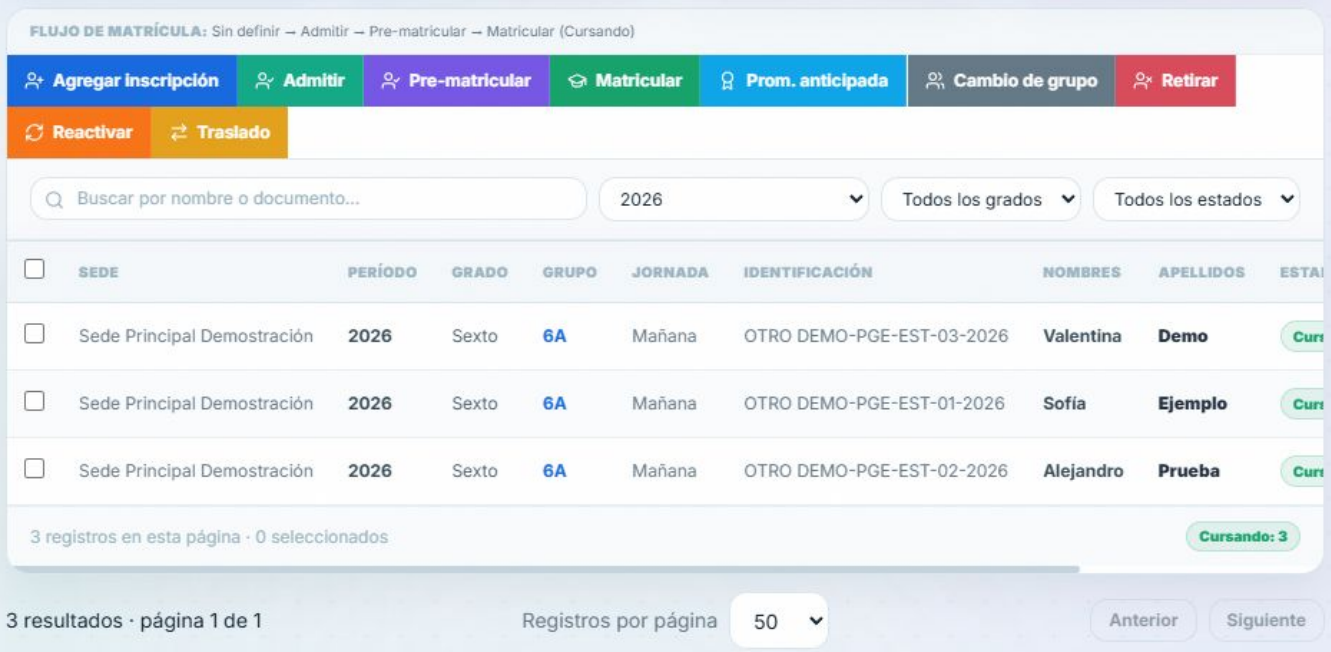
Ejemplo guiado

Sofía Ejemplo, Alejandro Prueba y Valentina Demo tienen matrícula en 2026, grupo 6A del grado Sexto. Sus nombres y expedientes son ficticios.

Comprobación del resultado

Estudiante con matrícula de año/grupo y acudiente asociados.

Referencia en pantalla



Pantalla real del colegio de demostración con Super Administrador. En tu cuenta, las acciones e indicadores visibles dependen de los permisos.

ACADEMICA

Organización Docente

Registro docente, distribución de carga y dirección de grupo.

Ruta: /academica/docentes

Pestañas: Docentes · Carga Académica · Dirección de Grupo

Procedimiento

01. En Docentes registra nombres, apellidos, tipo y documento; agrega especialidad y contacto.
02. Si el docente accederá a PGE, crea también su usuario con rol Docente y el mismo documento.
03. En Carga Académica elige el año; revisa los espacios de asignaturas del plan sin docente.
04. Pulsa Nueva asignación y elige grupo, asignaturas, docente y horas semanales; pulsa Crear asignación(es).
05. También puedes guardar o actualizar cada espacio de la tabla por grupo.
06. En Dirección de Grupo asigna un docente al grupo y año.
07. Comprueba con la cuenta docente que vea sus grupos/asignaturas.

Datos que debes revisar

Nombres * · Apellidos * · Tipo documento * · Documento * (mín. 4) · Especialidad · Correo · Teléfono · Año lectivo * · Grupo * · Asignatura * · Docente activo * · Horas/semana

Ejemplo guiado

Laura Docente Ejemplo tiene carga activa de Matemáticas y Lengua Castellana en 6A y dirección de ese grupo.

Comprobación del resultado

Carga activa que define el trabajo y acceso de cada docente.

ACADEMICA

Evaluación

Registro de calificaciones, consolidado y cierre por período, grupo y asignatura.

Ruta: /academica/evaluacion

Pestañas: Planilla · Consolidado · Cierre

Procedimiento

01. Selecciona Año lectivo > Período > Grupo > Asignatura y espera la carga del contexto.
02. Si faltan actividades, créalas en Planeación Académica con ese mismo contexto.
03. En Planilla digita notas entre 0 y la máxima de cada actividad; verifica el estado de guardado al salir de la celda.
04. En Consolidado revisa promedios por componente, definitiva y nivel de desempeño.
05. En Cierre revisa Actividades, Notas reg., Cobertura e Incompletos.
06. Si corresponde y tienes permiso, pulsa Cerrar evaluación / confirmar cierre con un motivo de al menos 5 caracteres.
07. Para una corrección posterior, una cuenta con Reabrir debe escribir Motivo de la reapertura; comprueba además que el período académico esté abierto.

Datos que debes revisar

Año * · Período * · Grupo * · Asignatura * · Nota numérica o vacía · Observación de nota · Motivo de cierre/reapertura (mín. 5)

Ejemplo guiado

En 2026/Período 4/6A/Matemáticas, Sofía Ejemplo tiene Saber 4,0, Saber hacer 4,5 y Ser 4,0: definitiva 4,2. Los resultados guardados y verificados son: Sofía 4,2/4,2; Alejandro Prueba 3,7/3,9; Valentina Demo 4,8/4,6 (Matemáticas/Lengua Castellana). Los tres están completos en componentes. Período 4 permanece abierto.

Comprobación del resultado

Calificaciones persistidas, promedios y cierre trazable.

Notas del recorrido

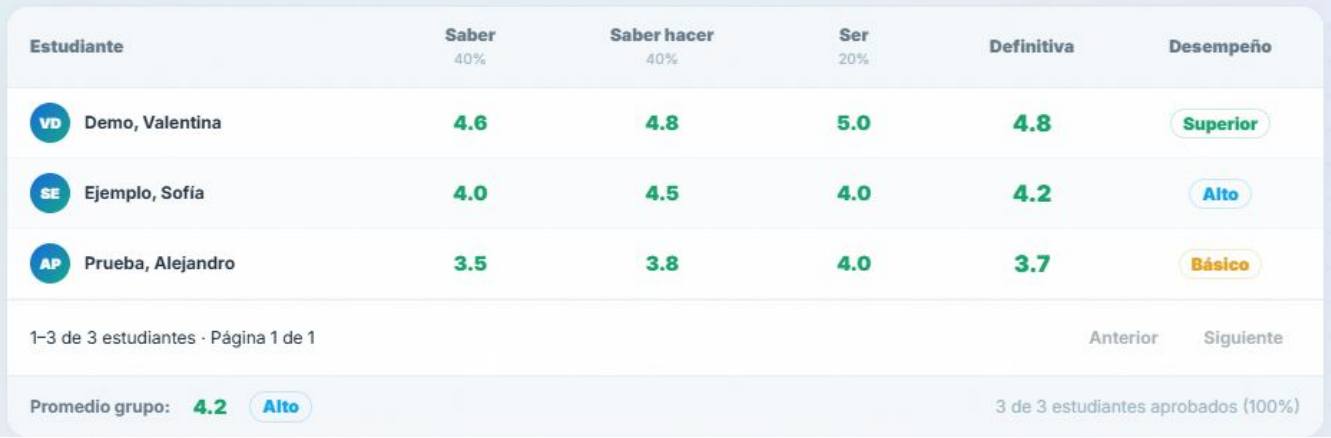
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

Estudiante	Asignatura	Saber	Hacer	Ser	Final
Sofía Ejemplo	Matemáticas	4	4,5	4	4,2
Sofía Ejemplo	Lengua Castellana	4	4,2	4,5	4,2
Alejandro Prueba	Matemáticas	3,5	3,8	4	3,7
Alejandro Prueba	Lengua Castellana	3,8	4	4	3,9
Valentina Demo	Matemáticas	4,6	4,8	5	4,8
Valentina Demo	Lengua Castellana	4,5	4,6	4,8	4,6

Cálculo de Sofía en Matemáticas

4,0 × 40% + 4,5 × 40% + 4,0 × 20% = 4,2. El desempeño resultante es Alto según la escala de este colegio.

Referencia en pantalla



Pantalla real del colegio de demostración con Super Administrador. En tu cuenta, las acciones e indicadores visibles dependen de los permisos.

ACADEMICA

Asistencia

Registro diario o por asignatura, planilla por rango e historial de asistencia.

Ruta: /academica/asistencia

Pestañas: Registro diario · Planilla · Historial · Reportes

Procedimiento

01. Selecciona año y grupo; si aparece Asistencia por asignatura selecciona una asignatura.
02. En Registro diario selecciona la fecha y marca Presente (P), Ausente (A), Tarde (T) o Permiso (Per).
03. Para Permiso escribe obligatoriamente un motivo, por ejemplo «Cita médica autorizada».
04. Pulsa Guardar asistencia o Actualizar asistencia y confirma el resultado.
05. En Planilla selecciona Desde/Hasta o Hoy/Esta semana; edita celdas o una selección y pulsa Guardar planilla.
06. Consulta Historial por fecha, por estudiante o por período.
07. Revisa Reportes y alertas; confirma contexto antes de exportar.

Datos que debes revisar

Año lectivo * · Grupo * · Asignatura cuando corresponda * · Fecha * · Desde/Hasta · Estado * · Motivo de permiso *

Ejemplo guiado

Se guardaron 9 asistencias de Matemáticas para 6A, los días 19, 20 y 21/10/2026. Sofía Ejemplo tiene una tardanza y 0% de inasistencia; Alejandro Prueba, una ausencia sobre tres oportunidades (33,33%); Valentina Demo, un permiso justificado sobre tres (33,33%). Todo es ficticio.

Comprobación del resultado

Asistencia guardada y resumen de inasistencia por estudiante.

DOCUMENTOS

Boletines y Certificaciones

PDF académicos individuales o de grupo, certificados y constancias.

Ruta: /academica/boletines

Pestañas: Boletines · Certificados · Historial

Procedimiento

01. En Boletines elige año, período y grupo.
02. Revisa los estados Completos, Incompletos y Sin notas; si el período está abierto aparece una advertencia.
03. Pulsa Preview para comprobar identidad institucional, estudiante, notas, desempeño e inasistencias.
04. Pulsa Descargar PDF individual o Descargar todos para emitir el grupo.
05. En Certificados elige año/grupo, tipo de documento y modo individual o grupo; selecciona estudiante si aplica.
06. Pulsa Generar certificado y revisa el PDF descargado.
07. En Historial consulta la emisión registrada; Documentos Generados permite buscar más ampliamente.

Datos que debes revisar

Año * · Período para boletines * · Grupo * · Estudiante para emisión individual · Tipo: certificado de estudio o constancia de matrícula · Modo individual/grupo

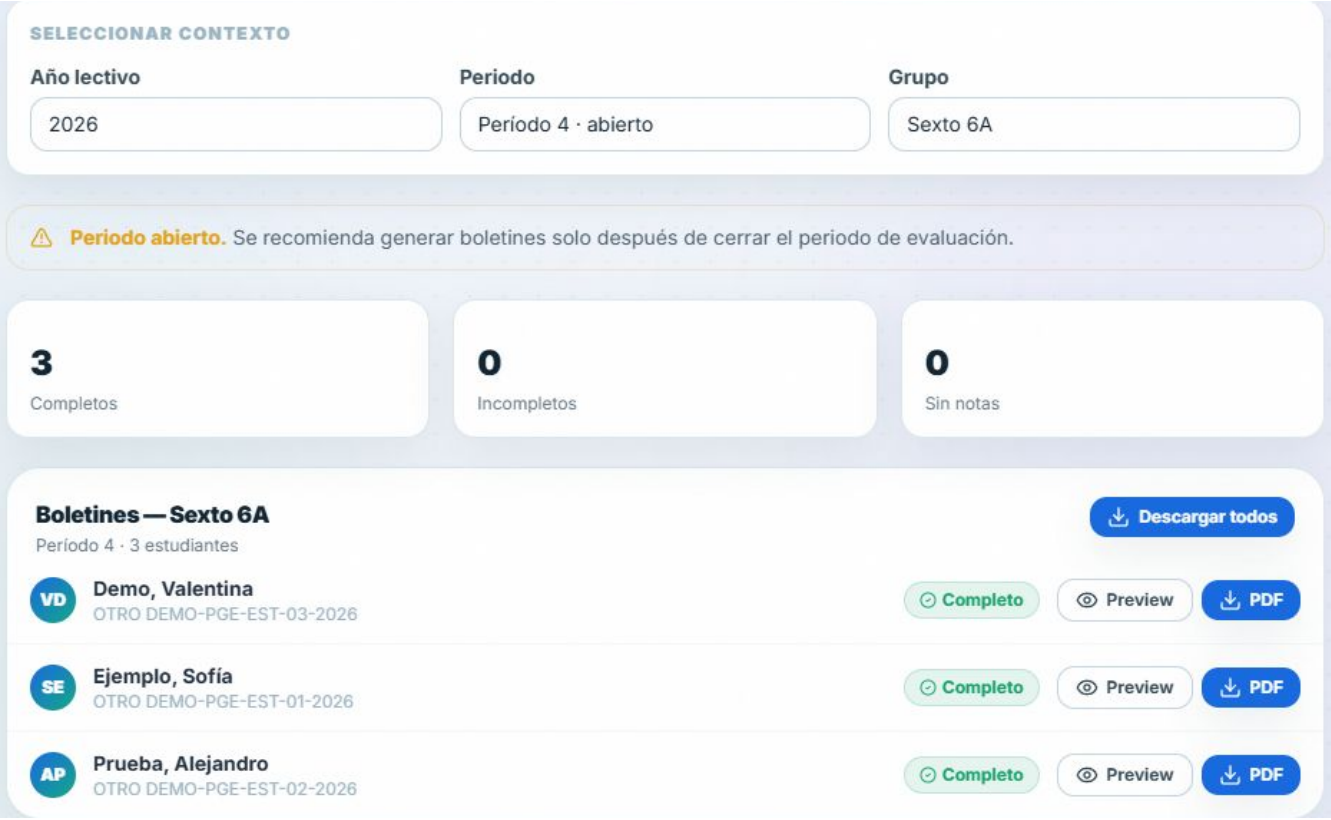
Ejemplo guiado

El boletín de Sofía Ejemplo, 2026/Período 4/6A, calcula Matemáticas 4,2 y Lengua Castellana 4,2 a partir de notas guardadas. Alejandro Prueba obtiene 3,7/3,9 y Valentina Demo 4,8/4,6. Los tres tienen componentes completos. El período está abierto: la previsualización y emisión son posibles con advertencia y deben revisarse institucionalmente.

Comprobación del resultado

PDF descargado y metadatos de emisión registrados.

Referencia en pantalla



Pantalla real del colegio de demostración con Super Administrador. En tu cuenta, las acciones e indicadores visibles dependen de los permisos.

COMUNITARIA

Manual de Convivencia

Versiones del manual, clasificación de faltas y medidas pedagógicas.

Ruta: /comunitaria/convivencia

Pestañas: Manual · Tipos de falta

Procedimiento

01. En Manual pulsa Nuevo manual, registra Nombre, Versión y Descripción general y pulsa Crear manual.
02. Revisa la versión y activa el manual que debe quedar vigente.
03. En Tipos de falta selecciona Manual de referencia y pulsa Nueva falta.
04. Indica nombre, clasificación, descripción, medida pedagógica y sanción si aplica.
05. Guarda y verifica que las faltas activas estén disponibles en Observador.

Datos que debes revisar

Nombre manual * (mín. 3) · Versión · Descripción · Nombre de falta * (mín. 3) · Clasificación * · Medida pedagógica · Sanción opcional

Ejemplo guiado

Manual vigente creado «Acuerdos escolares · Demostración», versión DEMO-2026, con falta tipo A «Respetar los turnos de palabra · DEMO». Es material ficticio, sin validez institucional.

Comprobación del resultado

Manual vigente y faltas de referencia para el seguimiento.

COMUNITARIA

Observador del Estudiante

Línea de tiempo de reconocimientos, eventos académicos, comportamentales y citaciones.

Ruta: /comunitaria/observador

Procedimiento

01. Selecciona año lectivo, grupo y estudiante.
02. Pulsa Nueva observación.
03. Elige Tipo de evento: Logro / Reconocimiento, Académico, Comportamental o Citación a acudiente.
04. Registra fecha y una Descripción del evento de al menos 5 caracteres; asocia falta y docente/coordinador si corresponde.
05. Pulsa Registrar y revisa la observación en la línea de tiempo.
06. Una cuenta autorizada puede desplegar una observación no asociada a logro y pulsar Abrir proceso de seguimiento; registra título y descripción inicial.

Datos que debes revisar

Año * · Grupo * · Estudiante * · Tipo de evento * · Fecha · Descripción del evento * (mín. 5) · Falta asociada opcional · Docente/Coordinador · Título del proceso al abrir caso

Ejemplo guiado

Alejandro Prueba tiene una observación COMPORTAMENTAL ficticia del 21/10/2026 registrada por Laura Docente Ejemplo: se acuerda respetar los turnos de palabra y escuchar a los compañeros. Está vinculada al caso «Acuerdo de participación · DEMO», en seguimiento.

Comprobación del resultado

Observación persistida y, cuando corresponde, proceso de seguimiento vinculado.

Referencia en pantalla



Pantalla real del colegio de demostración con Super Administrador. En tu cuenta, las acciones e indicadores visibles dependen de los permisos.

COMUNITARIA

Seguimiento Disciplinario

Casos, compromisos, citaciones, cierre y actas PDF con enfoque integral.

Ruta: /comunitaria/disciplinario

Pestañas: Todos · Abiertos · En seguimiento · Cerrados

Procedimiento

01. Abre un proceso desde el Observador; luego ve a Seguimiento Disciplinario.
02. Busca por título/descripción y filtra estado; despliega la tarjeta del caso.
03. Pulsa Agregar seguimiento, elige tipo, fecha, descripción y responsable, y pulsa Registrar.
04. Repite seguimientos según avances del caso; el estado pasa a En seguimiento.
05. Una cuenta con permiso Cerrar pulsa Cerrar proceso, registra el Resultado del proceso y confirma Cerrar caso.
06. Selecciona Año de matrícula para el grupo y la institución del acta y usa Acta PDF / Descargar acta PDF.
07. Comprueba los datos del estudiante, el contexto escolar y las actuaciones antes de compartir.

Datos que debes revisar

Búsqueda · Estado · Año de matrícula para el acta · Tipo: Compromiso, Citación, Acta, Reunión u Otro · Fecha · Descripción * · Responsable · Resultado de cierre *

Ejemplo guiado

El caso «Acuerdo de participación · DEMO», de Alejandro Prueba, permanece En seguimiento. Tiene un compromiso del 24/10/2026: levantar la mano, escuchar y revisar avances en una semana, con responsable registrado Mariana Coordinación Demo. El caso no se ha cerrado.

Comprobación del resultado

Caso trazable con seguimiento y acta descargable.

COMUNITARIA

Reportes de Convivencia

Lectura agregada de observaciones y casos del grupo seleccionado.

Ruta: /comunitaria/reportes

Consulta con este perfil

01. Selecciona año y grupo.
02. Lee el alcance por alumnado activo y fechas de períodos.
03. Revisa observaciones, logros y casos del grupo.
04. No interpretes esos resultados como totales globales de la plataforma.

Datos que debes revisar

Año lectivo * · Grupo *

Ejemplo guiado

Selecciona 2026 y grupo 6A: la observación y el caso de Alejandro Prueba permiten explorar la lectura agregada de convivencia.

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

Procedimiento

01. Abre Gestión Administrativa > Usuarios y filtra por institución, sede, rol o estado.
02. Pulsa Nuevo usuario y confirma la institución del formulario.
03. Completa nombres, apellidos, tipo y número de documento; añade contacto y elige un rol activo de la institución.
04. Define una contraseña inicial de 12-128 caracteres y pulsa Crear usuario.
05. Para corregir una cuenta usa Editar; el campo Nueva contraseña vacío conserva la existente.
06. Para asignar cobertura, selecciona uno o varios usuarios y pulsa Asignar institución y sedes; elige institución y sedes o Todas las sedes.
07. Guarda la asignación y comprueba los accesos con la cuenta correspondiente.
08. Usa Desactivar usuario o Reactivar usuario cuando debas cambiar el acceso; las acciones destructivas exigen confirmación.

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

Cuenta con permisos y cobertura definidos por el servidor.

Reglas y situaciones frecuentes

- Gestiona solo roles cuyos permisos no superen los tuyos; pueden existir cuentas/roles que no tengas permitido cambiar.

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

Procedimiento

01. Abre Gestión Administrativa > Roles y Permisos.
02. En Roles selecciona Ver permisos o Editar permisos del rol correspondiente.
03. En Matriz de Permisos comprueba el rol y marca las acciones permitidas por módulo.
04. Revisa los cambios sin guardar y pulsa Guardar permisos; usa Descartar cambios si corresponde.
05. Indica a las personas afectadas que vuelvan a iniciar sesión; si cambiaste tu propio rol se cerrará tu sesión.

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

Permisos persistidos y verificados por el servidor en cada operación.

Reglas y situaciones frecuentes

- Gestiona solo roles cuyos permisos no superen los tuyos; pueden existir cuentas/roles que no tengas permitido cambiar.

AUDITORIA

Auditoría y Trazabilidad

Eventos de operaciones críticas con quién, qué, cuándo y detalle antes/después.

Ruta: /administrativa/auditoria

Consulta con este perfil

01. Filtra búsqueda, acción y fechas.
02. Selecciona Ver detalle del evento.
03. Contrasta usuario, entidad, fecha y datos anteriores/nuevos.
04. Registra hallazgos fuera del módulo; los eventos no se modifican.

Datos que debes revisar

Buscar · Acción · Desde · Hasta

Ejemplo guiado

Busca «Colegio Demostración PGE» para revisar la creación institucional y contrasta los registros de matrícula, notas y observación 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

Establecimiento

Ficha institucional, sedes y jornadas que sustentan los demás módulos.

Ruta: /configuracion/establecimiento

Pestañas: Institución · Sedes · Jornadas

Procedimiento

01. Abre Configuración > Establecimiento y verifica el colegio activo.
02. En Institución revisa nombre, rectoría, dirección y ubicación. Guarda los cambios autorizados.
03. En Sedes pulsa Nueva sede, completa nombre, dirección y municipio; añade responsable y teléfono si aplica.
04. En Jornadas crea una jornada y selecciona la sede correspondiente; configura nombre y horario opcional.
05. Comprueba que las sedes y jornadas estén activas antes de crear grupos y matrículas.

Datos que debes revisar

Nombre de institución * · Rector * · Dirección * · Municipio * · Departamento * · Naturaleza * · Calendario * · Nombre de sede * · Nombre de jornada * · Sede de la jornada * · Horario opcional

Ejemplo guiado

Colegio Demostración PGE > Sede Principal Demostración > Jornada Mañana (07:00-13:00).

Comprobación del resultado

Identidad institucional y catálogo de sedes/jornadas reutilizables.

CONFIGURACION

Parámetros del Sistema

Preferencias de organización académica, evaluación y notificaciones.

Ruta: /configuracion/parametros

Pestañas: Organización académica · Evaluación y notas · Notificaciones y alertas

Procedimiento

01. Consulta la configuración existente y revisa los valores institucionales.
02. Edita registros existentes cuando tu permiso lo permita.
03. Solicita al Administrador la creación de escalas, reglas o parámetros nuevos; Configuración no tiene Crear en tu rol inicial.
04. Verifica el cambio guardado en el módulo operativo correspondiente.

Datos que debes revisar

Períodos académicos por año · Cupo máximo por grupo · Porcentaje mínimo de asistencia · Permitir edición en períodos cerrados · Bloquear notas sin planilla de asistencia · Alertas y correo

Ejemplo guiado

El escenario creado usa cuatro períodos y grupo 6A con cupo 30; revisa los parámetros guardados y su correspondencia con los registros del colegio.

Comprobación del resultado

Preferencias institucionales guardadas por sección.

Reglas y situaciones frecuentes

- Ver/Editar Configuración inicial; sin Crear/Eliminar.

CONFIGURACION

Configuración Académica

Nomenclatura, descriptores, escala, componentes y preferencias de evaluación.

Ruta: /configuracion/academica

Pestañas: Nomenclatura · Prefijos y sufijos · Criterios de cálculo · Formatos y modelos · Componentes · Elementos · Permisos y accesos

Procedimiento

01. Consulta la configuración existente y revisa los valores institucionales.
02. Edita registros existentes cuando tu permiso lo permita.
03. Solicita al Administrador la creación de escalas, reglas o parámetros nuevos; Configuración no tiene Crear en tu rol inicial.
04. Verifica el cambio guardado en el módulo operativo correspondiente.

Datos que debes revisar

Nomenclatura · Prefijo/sufijo por nivel · Mínimo · Máximo · Aprobación · Rangos · Componentes y porcentaje · Preferencias de cálculo y acceso

Ejemplo guiado

El colegio tiene «Escala 0-5 · Demostración», mínimo 0, máximo 5 y aprobación 3,0. La regla guardada usa Saber 40%, Saber hacer 40% y Ser 20%. Las 6 actividades y 18 notas del Período 4 completan los tres componentes de cada estudiante en ambas asignaturas.

Comprobación del resultado

Regla y escala disponibles para la operación del colegio.

Reglas y situaciones frecuentes

- Ver/Editar Configuración inicial; sin Crear/Eliminar.

CONFIGURACION

Configuración de Convivencia

Catálogos de tipos de falta y eventos del observador.

Ruta: /configuracion/convivencia

Pestañas: Tipos de falta · Tipos de evento - Observador

Procedimiento

01. Consulta la configuración existente y revisa los valores institucionales.
02. Edita registros existentes cuando tu permiso lo permita.
03. Solicita al Administrador la creación de escalas, reglas o parámetros nuevos; Configuración no tiene Crear en tu rol inicial.
04. Verifica el cambio guardado en el módulo operativo correspondiente.

Datos que debes revisar

Nombre * · Código interno · Estado/activo

Ejemplo guiado

El colegio de demostración usa la falta TIPO_A y la observación COMPORTAMENTAL creadas para el acuerdo de participación.

Comprobación del resultado

Categorías institucionales para faltas y observaciones.

Reglas y situaciones frecuentes

- Ver/Editar Configuración inicial; sin Crear/Eliminar.

CONFIGURACION

Documentos y Plantillas

Preferencias guardadas y vista previa ilustrativa de documentos.

Ruta: /configuracion/plantillas

Procedimiento

01. Edita título del boletín, subtítulo institucional, pie de página y firmas.
02. Usa la vista previa para revisar la configuración.
03. Pulsa Guardar y comprueba persistencia.

Datos que debes revisar

Título del boletín · Subtítulo institucional · Pie de página · Firma 1 · Firma 2 · Firma 3

Ejemplo guiado

Consulta las preferencias de documento de Colegio Demostración PGE y recuerda que la vista previa de preferencias es ilustrativa.

Comprobación del resultado

Preferencias institucionales registradas.

CONFIGURACION

Integraciones

Arquitectura informativa, exportación JSON y hoja de ruta de integraciones.

Ruta: /configuracion/integraciones

Consulta con este perfil

01. Consulta arquitectura y resumen disponible.
02. Lee las tarjetas de integraciones como hoja de ruta.
03. La exportación JSON requiere permiso y acceso a cada recurso; no iniciarla con un perfil de solo consulta.

Datos que debes revisar

Exportar JSON

Ejemplo guiado

Con una cuenta autorizada del Colegio Demostración PGE, la exportación JSON puede incluir sus registros ficticios accesibles.

Comprobación del resultado

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

CONFIGURACION

Guía de operación

Lista de dependencias para la puesta en marcha.

Ruta: /configuracion/guia-demo

Consulta con este perfil

01. Lee el orden de dependencias de la puesta en marcha.
02. Identifica qué pasos corresponden a tu rol.
03. Solicita completar los prerrequisitos antes de operar.

Ejemplo guiado

El colegio ID 202 ya recorrió creación institucional, usuarios, currículo, matrícula, planeación, evaluación, asistencia y convivencia. Hay 6 actividades, 18 notas y 8 indicadores; Período 4 está abierto y el caso formativo sigue En seguimiento.

Comprobación del resultado

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

CONFIGURACION

Escalas de Valoración

Biblioteca de escalas, asignación a año, rangos y referencia SIEE.

Ruta: /configuracion/escalas-valoracion

Procedimiento

01. Consulta la configuración existente y revisa los valores institucionales.
02. Edita registros existentes cuando tu permiso lo permita.
03. Solicita al Administrador la creación de escalas, reglas o parámetros nuevos; Configuración no tiene Crear en tu rol inicial.
04. Verifica el cambio guardado en el módulo operativo correspondiente.

Datos que debes revisar

Plantilla · Nombre * · Año opcional · Mínimo · Máximo · Aprobación · Rangos de desempeño JSON · Decimales · Ponderación por período · Resumen SIEE

Ejemplo guiado

Escala guardada «Escala 0-5 · Demostración», año 2026: mínimo 0, máximo 5, aprobación 3,0 y un decimal. Rangos: Bajo 0-2,9; Básico 3,0-3,9; Alto 4,0-4,5; Superior 4,6-5,0.

Comprobación del resultado

Escala institucional vinculada al año correspondiente.

Reglas y situaciones frecuentes

- Ver/Editar Configuración inicial; sin Crear/Eliminar.

CONFIGURACION

Criterios de Promoción

Documentación de criterios institucionales de nivelación, inasistencia y promoción.

Ruta: /configuracion/promocion

Procedimiento

01. Define nodo curricular y límites de nivelación, inasistencias y nota mínima.
02. Revisa aprobación por promedio y reglas institucionales.
03. Pulsa Guardar criterios de promoción.
04. Registra la promoción desde Matrículas tras la revisión institucional.

Datos que debes revisar

Nodo curricular · Máximo áreas/asignaturas para nivelación · Porcentaje máximo inasistencias · Máximo niveladas para promover · Nota mínima · Períodos aprobados · Promoción automática como preferencia

Ejemplo guiado

Sofía Ejemplo y sus compañeros están matriculados en el grupo 6A; la promoción debe registrarse mediante Matrículas después de la revisión, no se ejecuta al cerrar el año.

Comprobación del resultado

Criterios guardados para consulta institucional.

CONFIGURACION

Banco Normativo

Biblioteca de enlaces y temas operativos institucionales.

Ruta: /configuracion/banco-normativo

Consulta con este perfil

01. Busca una referencia o elige categoría.
02. Lee resumen y alcance.
03. Abre la fuente oficial para consultar su texto vigente.

Datos que debes revisar

Búsqueda · Categoría

Ejemplo guiado

Consulta la categoría SIEE antes de revisar los criterios institucionales 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.

REPORTES

Reportes Académicos

Rendimiento del grupo y asignatura con notas normalizadas a /5.

Ruta: /reportes/academicos

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, período, grupo y asignatura.
02. Revisa Aprobados, Reprobados y Sin notas.
03. Consulta Nota /5 y columna Parcial.
04. Si tienes Exportar, usa Exportar CSV del grupo.

Datos que debes revisar

Año * · Período * · Grupo * · Asignatura *

Ejemplo guiado

En 2026/Período 4/6A/Matemáticas, las notas verificadas son Sofía Ejemplo 4,2; Alejandro Prueba 3,7; Valentina Demo 4,8. Los tres superan aprobación 3,0 y tienen componentes completos. La columna Parcial sirve como control general; estos tres registros no son parciales.

Comprobación del resultado

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

REPORTES

Reportes de Asistencia

Oportunidades, ausencias, tardanzas, permisos y estado porcentual.

Ruta: /reportes/asistencia

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, período y grupo.
02. Revisa oportunidades, ausencias, tardanzas, permisos y porcentaje.
03. Identifica alertas y contrasta el umbral institucional.
04. Si tienes Exportar, usa Exportar CSV del grupo.

Datos que debes revisar

Año * · Período * · Grupo *

Ejemplo guiado

Para 2026/Período 4/6A hay tres oportunidades de Matemáticas por estudiante: Sofía Ejemplo 0% de inasistencia y una tardanza; Alejandro Prueba 33,33% por una ausencia; Valentina Demo 33,33% por un permiso. Ausencias y permisos integran el porcentaje; la tardanza se informa por separado.

Comprobación del resultado

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

DOCUMENTOS

Documentos Generados

Historial paginado y buscable de emisiones de boletines, certificados y constancias.

Ruta: /reportes/documentos

Consulta con este perfil

01. Filtra por tipo y busca la emisión.
02. Consulta estudiante, fecha y descripción del documento.
03. Recorre páginas según los resultados.
04. Si tienes Exportar, descarga el CSV de esta página.

Datos que debes revisar

Tipo: Todos, Boletines, Certificados de estudio, Constancias de matrícula · Buscar · Página y tamaño

Ejemplo guiado

Para emitir un PDF de Sofía Ejemplo usa Boletines y Certificaciones con 2026/Período 4/6A; después verifica el registro correspondiente en Documentos Generados. Las notas ya están completas; la verificación del cálculo no equivale por sí sola a una emisión.

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. Revisar Dashboard y alertas.
02. Consultar reportes académicos y de asistencia.
03. Coordinar resolución de incompletos.
04. Validar cierres y documentos.
05. Revisar casos y auditoría.

Un caso para practicar

Revisa las definitivas completas del Período 4 de 6A y la previsualización del boletín. El período está abierto: la emisión es técnicamente posible con advertencia; valida institucionalmente su oportunidad y contenido.

Lectura de los cálculos

- Evaluación: cada nota se normaliza como nota / valor máximo de actividad × 5; se promedia por componente a un decimal.
- Definitiva de evaluación: suma(promedio del componente × porcentaje) / suma de porcentajes de componentes con nota; redondeo a un decimal.
- Incompleto identifica componentes sin promedio cuando otros sí tienen nota. Un estudiante sin ningún componente tiene definitiva nula; la cobertura de notas se revisa aparte.
- Boletín: usa promedios por componente; promedio general es media simple de asignaturas con definitiva.
- Reporte Académico: normaliza a /5, marca Parcial por componentes faltantes, usa umbral de aprobación normalizado y rechaza escala de mínimo diferente de cero o regla ambigua.
- Asistencia: (ausencias + permisos) / oportunidades registradas ×100. Modalidad diaria cuenta fechas; por asignatura cuenta pares fecha/asignatura. Días sin clase se excluyen.
- Estado de asistencia inicial: >7% alerta, >25% pierde_area. Son parámetros institucionales y se usan comparaciones estrictas.
- Dashboard: cobertura de notas compara calificaciones no nulas con oportunidades actividad × matrícula del grupo correspondiente; las alertas señalan estudiantes con al menos tres ausencias.

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	Revisa plazas reservadas por pre-matrículas y matrículas; elige una plaza válida o pide ajustar cupo.
La jornada no pertenece a la sede / plaza no corresponde al grupo	Selecciona de nuevo sede > jornada > grado > grupo del año.
Permiso sin motivo	Escribe una justificación antes de guardar asistencia.
No se registra asistencia en un día sin clase	Comprueba Calendario y la fecha/alcance; usa una fecha lectiva válida.
Conflicto de actualización	Recarga la información, revisa cambios de otra persona y vuelve a aplicar solo los cambios pertinentes.
No aparecen estudiantes, grupos o asignaturas	Comprueba año, matrícula, plan de estudio, carga docente y sede; completa dependencias antes de registrar.
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.