PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Secretaría Académica

Gestionar inscripciones, expedientes, matrícula y certificación.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Gestionar inscripciones, expedientes, matrícula y certificación.

Responsabilidades y acceso

- Ver, Crear y Editar académica y administrativa.
- Exportar académica, administración y reportes cuando exista función.
- Ver convivencia.
- Crear/exportar documentos y consultar su historial.

Límites del perfil

- No tiene Cerrar, Reabrir ni Eliminar por defecto.
- No accede a Configuración ni Auditoría.
- No modifica convivencia.
- Usuarios/roles exigen cobertura institucional y no permiten asignar privilegios superiores a los propios.

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
Inscripciones y Matrículas 8
Organización Docente 10
Calendario Académico 11
Estructura Curricular 12
Planeación Académica 13
Actividades del recorrido 14
Evaluación 15
Notas del recorrido 16
Asistencia 17
Boletines y Certificaciones 18
Usuarios 20
Roles y Permisos 21
Reportes Académicos 22
Reportes de Asistencia 23
Documentos Generados 24
Validación del recorrido 25
Seguridad y soporte 27

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 pendientes de admisión/prematrícula.
02. Validar identidad y acudientes.
03. Asignar plaza y confirmar matrícula.
04. Emitir certificados/constancias.
05. Consultar reportes e historial de documentos.

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 el recorrido realizado de Sofía Ejemplo: inscripción > admisión > pre-matrícula > matrícula. Ya aparece Cursando en 6A; no la inscribas de nuevo. La emisión de una constancia es un paso operativo posterior, si se requiere.

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

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

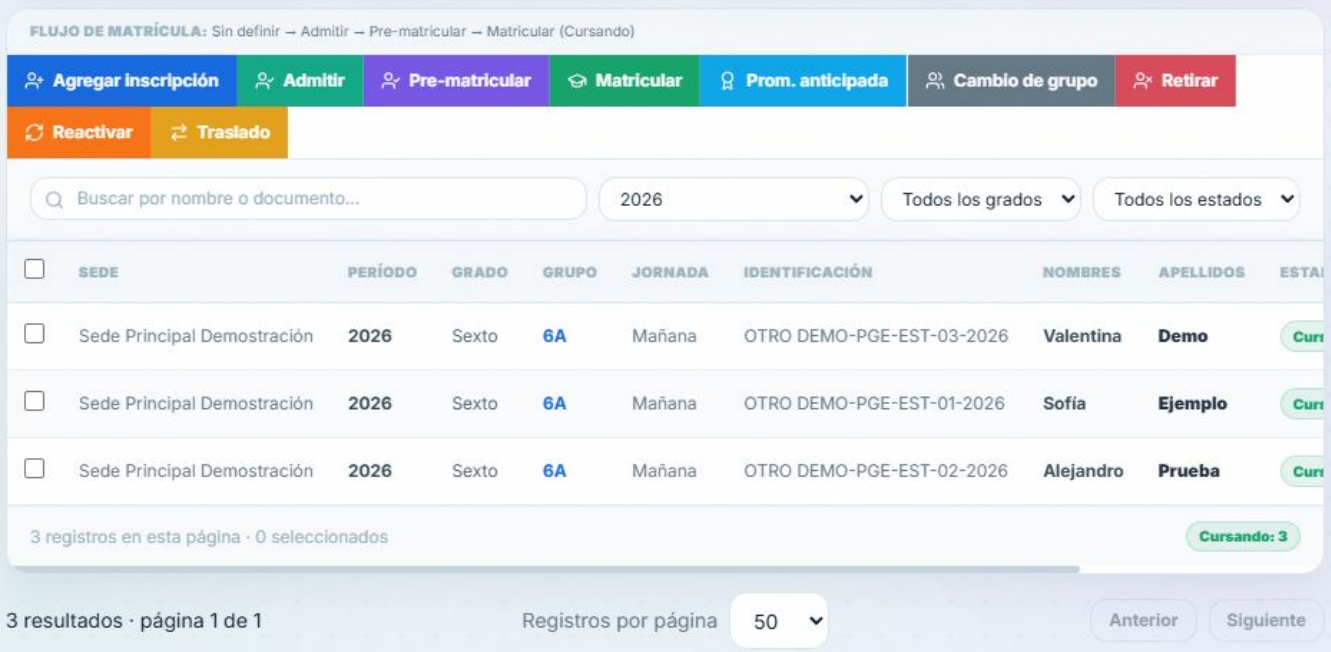
Ejemplo guiado

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

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

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

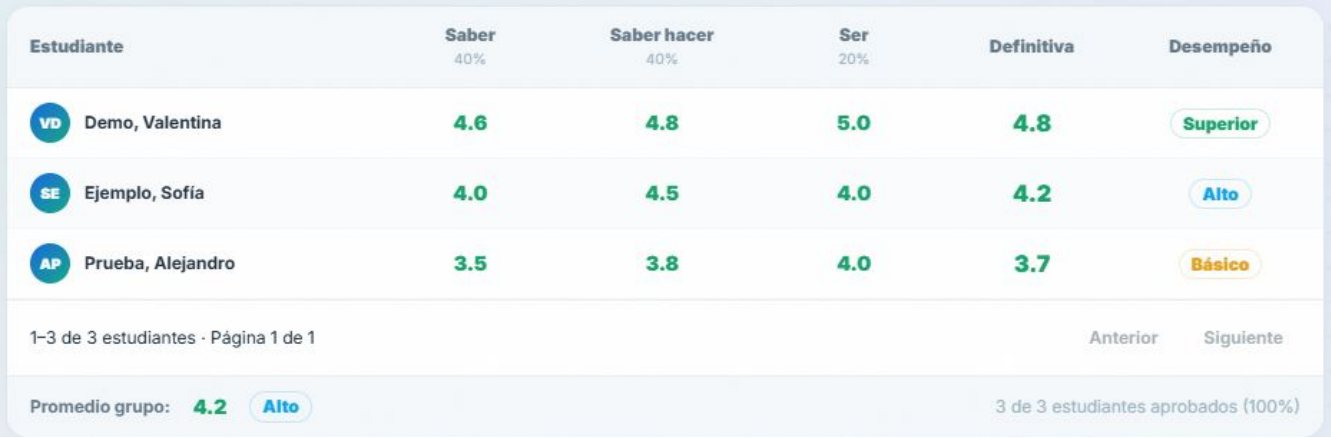
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

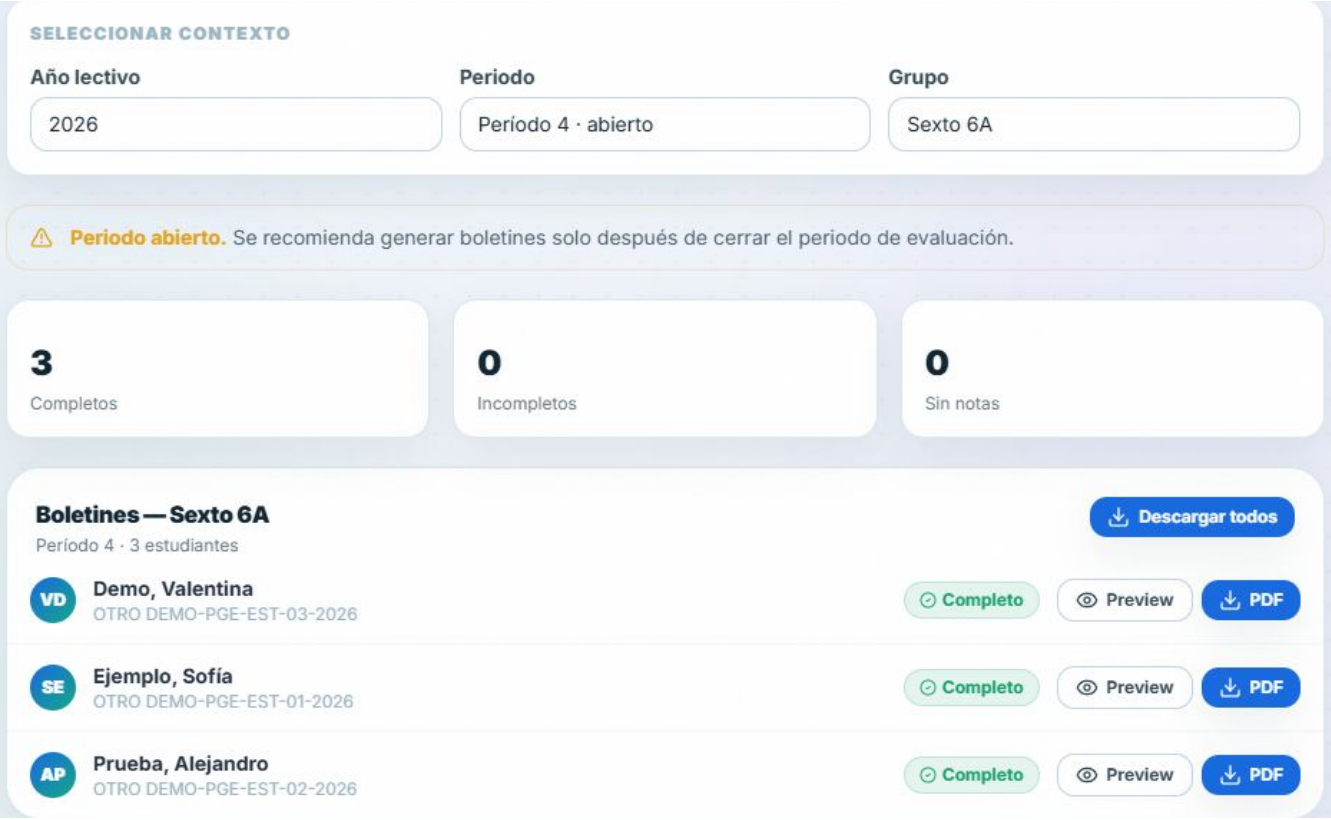
Ejemplo guiado

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.

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.

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 pendientes de admisión/prematrícula.
02. Validar identidad y acudientes.
03. Asignar plaza y confirmar matrícula.
04. Emitir certificados/constancias.
05. Consultar reportes e historial de documentos.

Un caso para practicar

Revisa el recorrido realizado de Sofía Ejemplo: inscripción > admisión > pre-matrícula > matrícula. Ya aparece Cursando en 6A; no la inscribas de nuevo. La emisión de una constancia es un paso operativo posterior, si se requiere.

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.