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

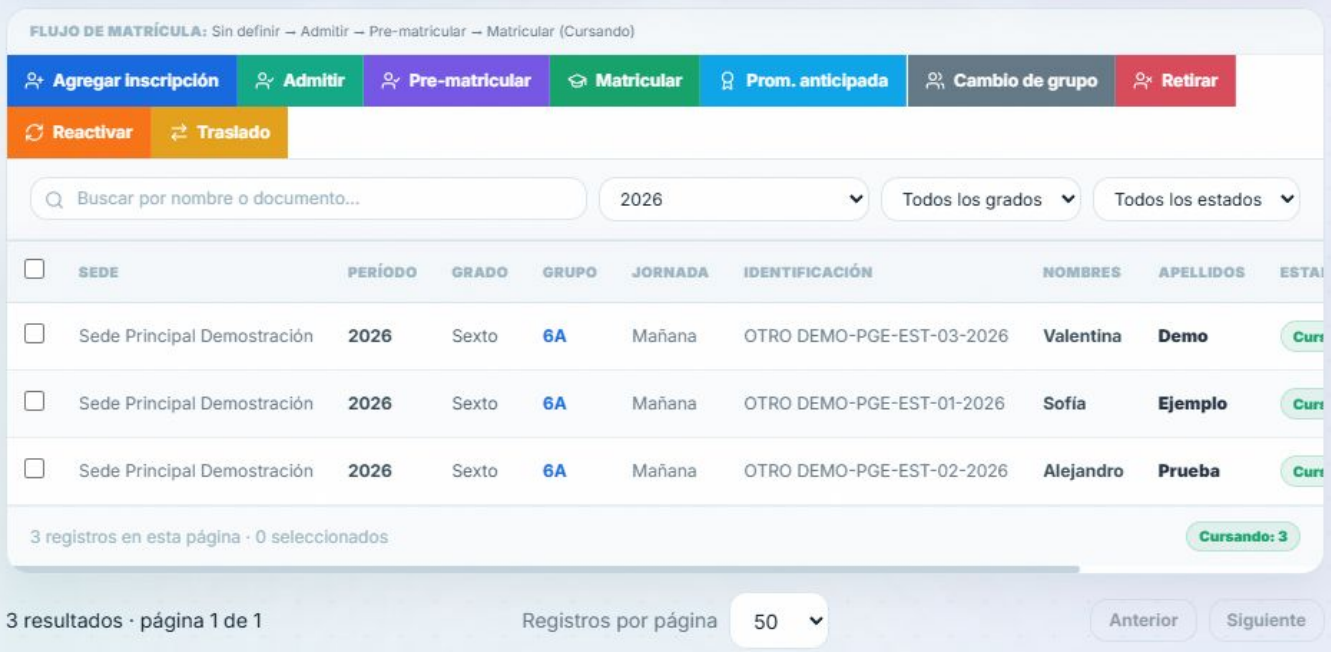
Ejemplo guiado

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

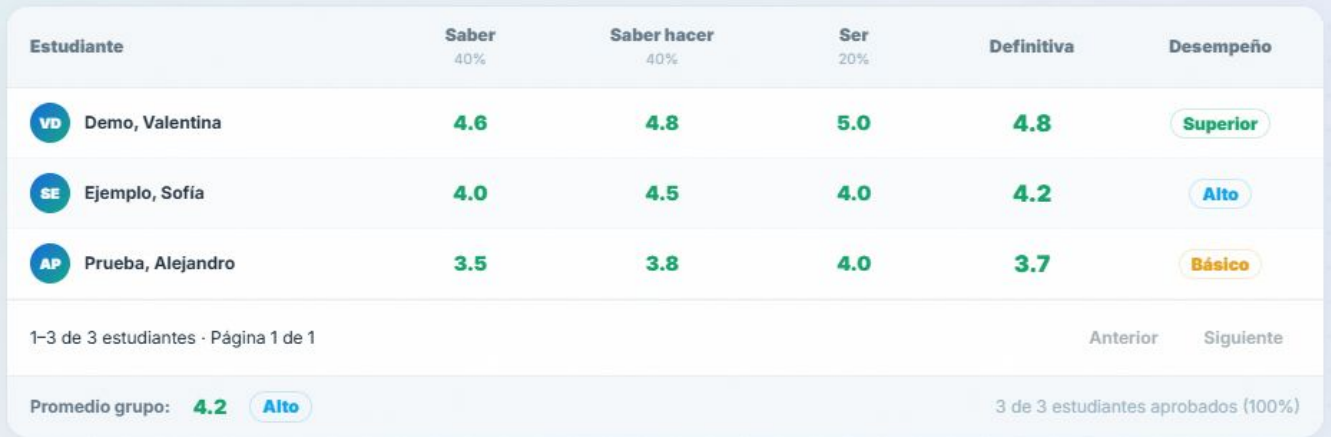
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

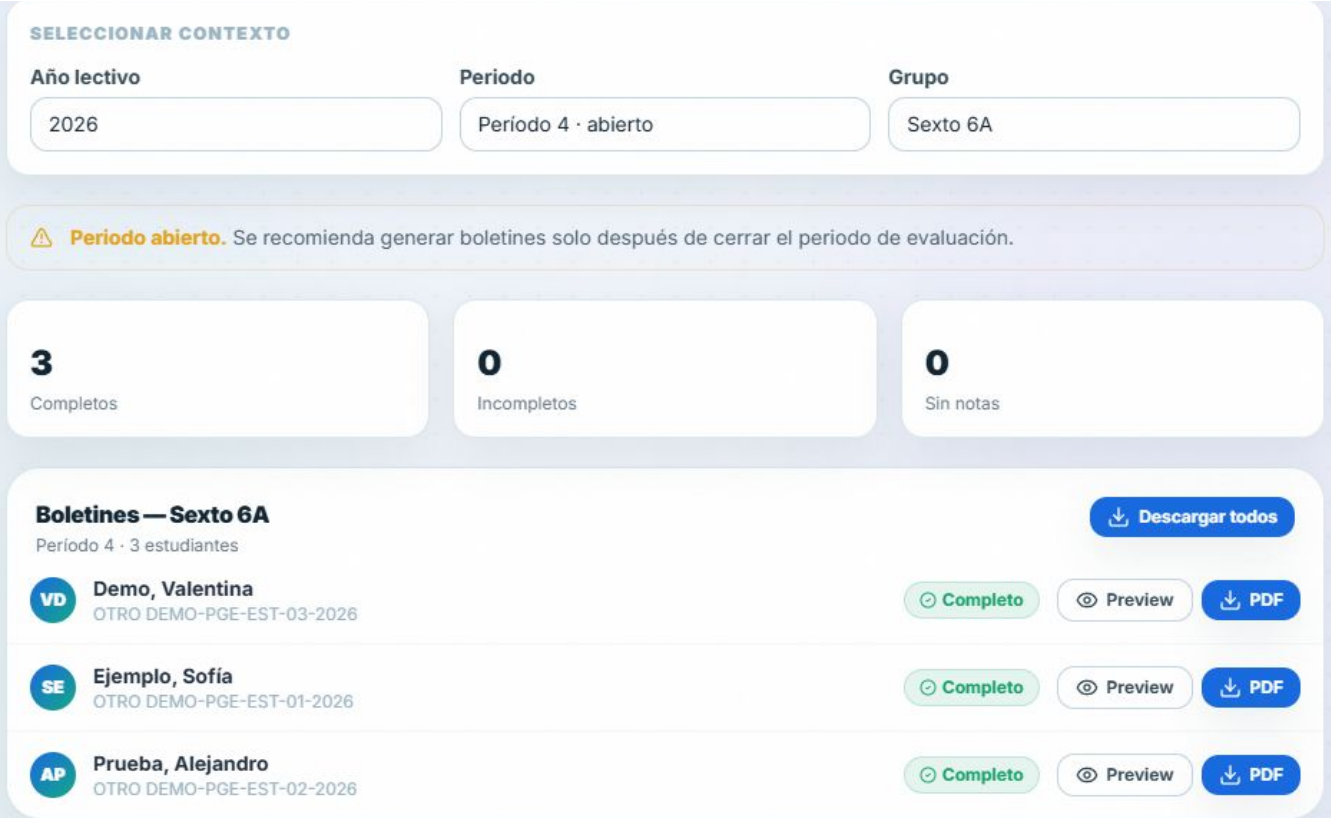
Ejemplo guiado

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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Coordinador Académico

Organizar calendario, currículo, carga y evaluación del colegio.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Organizar calendario, currículo, carga y evaluación del colegio.

Responsabilidades y acceso

- Crear/editar académica; Cerrar/Reabrir y Exportar.
- Ver comunitaria y exportar cuando haya función.
- Consultar administración/configuración/auditoría sin editar.
- Crear/exportar documentos; consultar/exportar reportes.

Límites del perfil

- No tiene Eliminar por defecto.
- No modifica usuarios, roles ni configuración.
- No crea o edita convivencia con permisos iniciales.
- Botones administrativos pueden rechazarse aunque una pantalla sea visible.

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
Reportes Académicos 20
Reportes de Asistencia 21
Documentos Generados 22
Observador del Estudiante 23
Seguimiento Disciplinario 24
Reportes de Convivencia 25
Validación del recorrido 26
Seguridad y soporte 28

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 año/períodos y cargas sin docente.
02. Completar planes, grupos y matrículas.
03. Revisar actividades y cobertura de notas.
04. Reabrir correcciones justificadas cuando proceda.
05. Exportar reportes del contexto.

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

En Matemáticas/6A/Período 4, verifica las tres actividades y las nueve notas completas: Sofía Ejemplo 4,2; Alejandro Prueba 3,7; Valentina Demo 4,8. El período está abierto. Si se requiere practicar cierre y reapertura, es una acción adicional con motivo, aún no realizada.

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

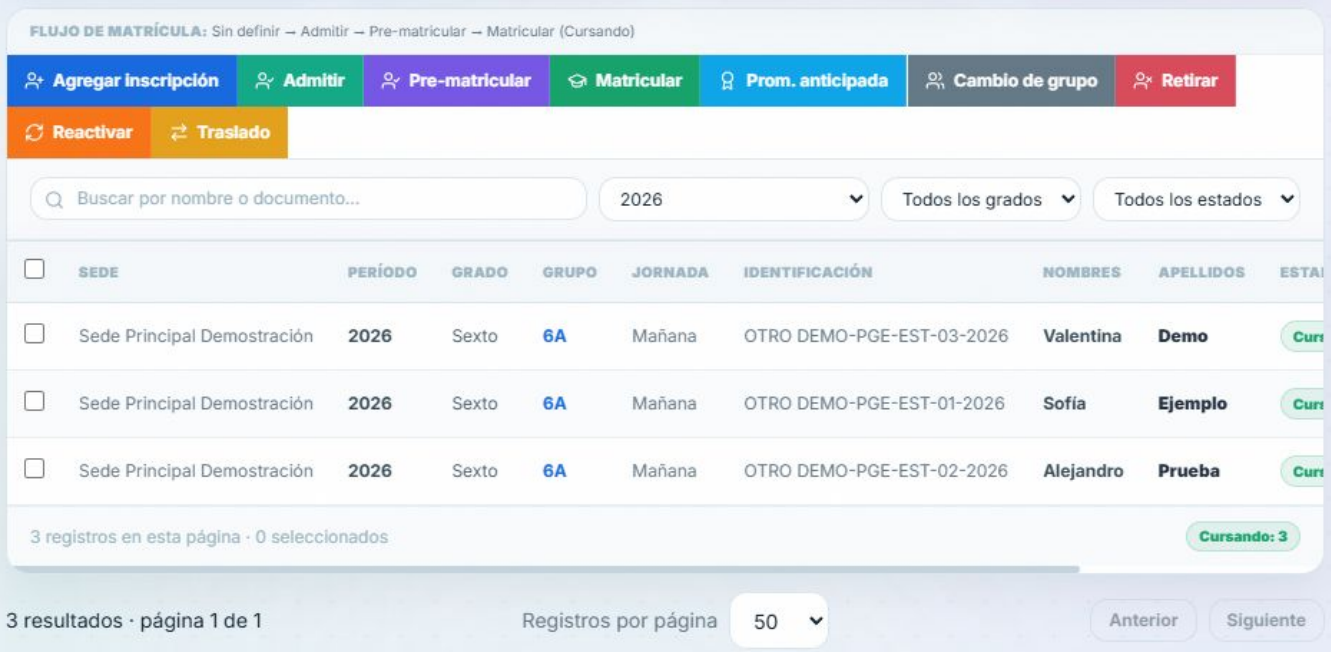
Ejemplo guiado

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

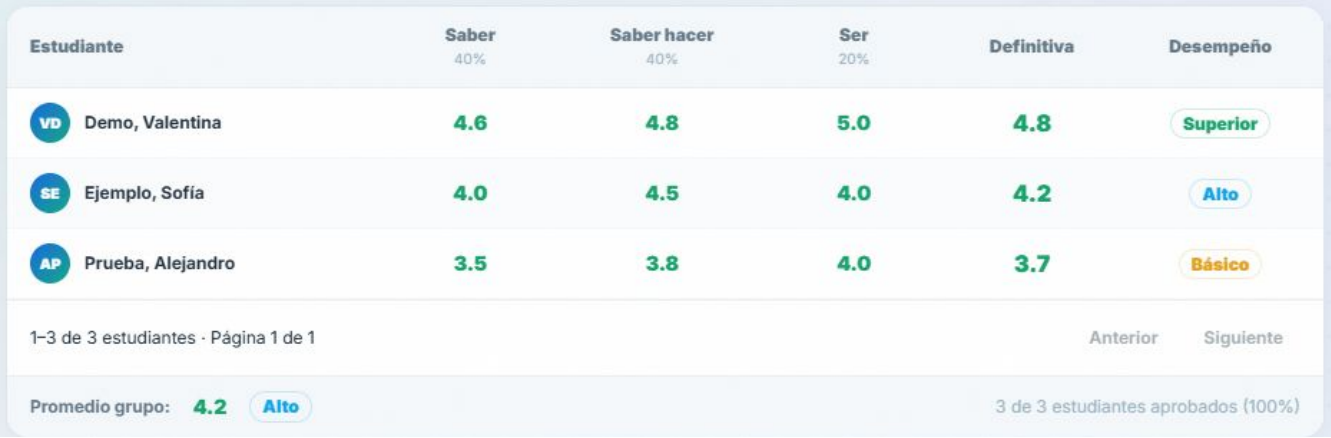
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

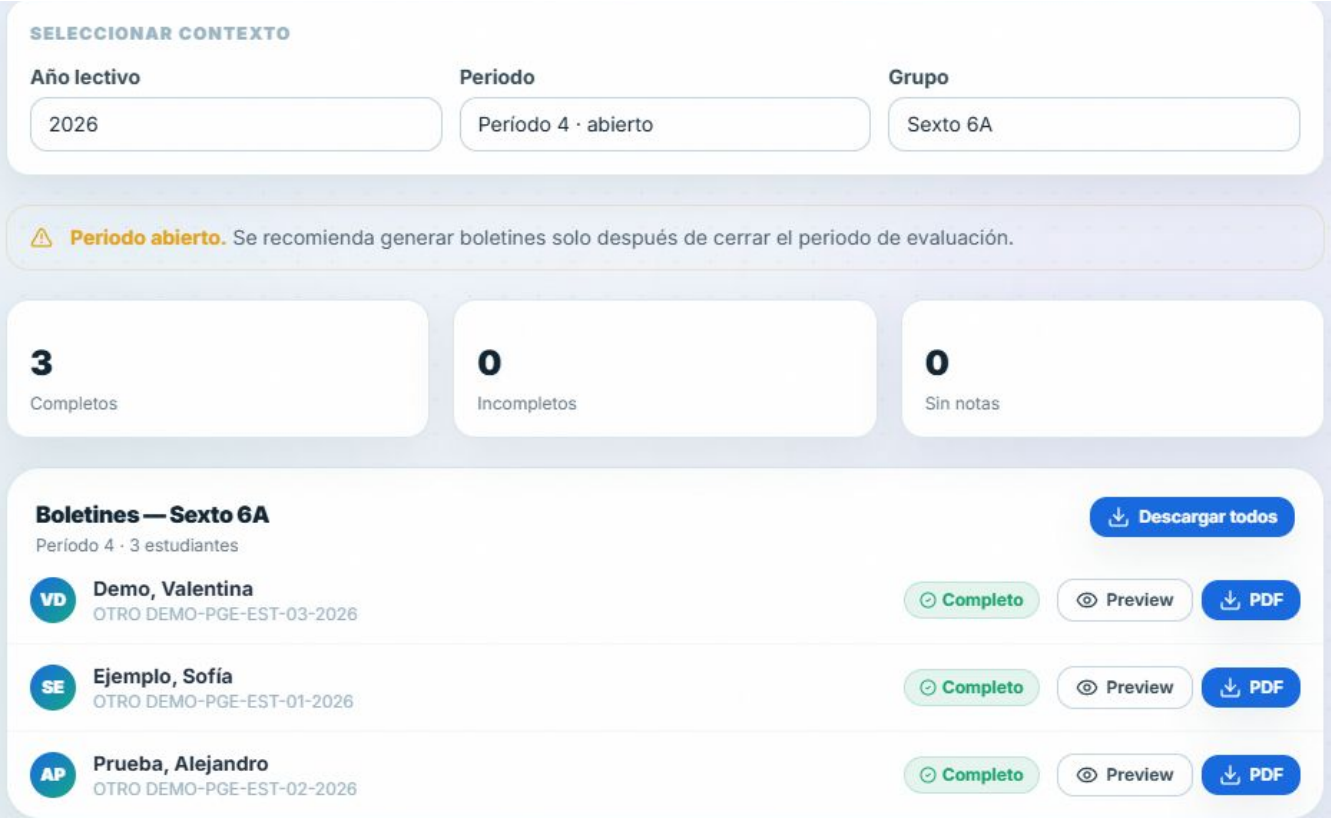
Ejemplo guiado

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.

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.

COMUNITARIA

Observador del Estudiante

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

Ruta: /comunitaria/observador

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, grupo y estudiante.
02. Consulta su línea de tiempo.
03. Despliega observaciones para leer descripción, fecha, tipo y proceso vinculado.
04. Solicita al responsable los ajustes o acciones de seguimiento pertinentes.

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

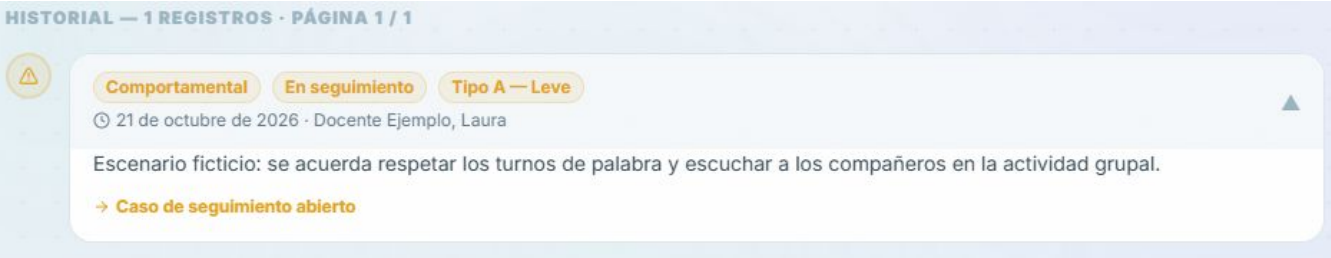
Ejemplo guiado

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Busca por título/descripción y filtra por estado.
02. Despliega la tarjeta del caso y lee actuaciones, compromisos y resultado si está cerrado.
03. Comprueba el año de matrícula que define el contexto escolar del acta.
04. Solicita al responsable las actuaciones necesarias; no registres ni cierres con perfil de consulta.

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

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

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.

Validación del recorrido

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

01. Revisar año/períodos y cargas sin docente.
02. Completar planes, grupos y matrículas.
03. Revisar actividades y cobertura de notas.
04. Reabrir correcciones justificadas cuando proceda.
05. Exportar reportes del contexto.

Un caso para practicar

En Matemáticas/6A/Período 4, verifica las tres actividades y las nueve notas completas: Sofía Ejemplo 4,2; Alejandro Prueba 3,7; Valentina Demo 4,8. El período está abierto. Si se requiere practicar cierre y reapertura, es una acción adicional con motivo, aún no realizada.

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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Coordinador de Convivencia

Registrar y acompañar la convivencia institucional y el observador.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Registrar y acompañar la convivencia institucional y el observador.

Responsabilidades y acceso

- Ver Dashboard.
- Ver, Crear y Editar Comunitaria.
- Consultar alumnado y referencias necesarios para los formularios.
- Crear manuales/faltas, observaciones, casos y seguimientos con reglas aplicables.

Límites del perfil

- Carece de Cerrar, Reabrir y Exportar por defecto.
- No puede cerrar casos con su configuración inicial; escalar a Rectoría/Administrador o solicitar ampliación.
- No administra matrículas, notas, usuarios o configuración.
- Puede consultar reportes de convivencia, pero no Reportes generales sin autorización adicional.

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
Manual de Convivencia 8
Observador del Estudiante 9
Seguimiento Disciplinario 10
Reportes de Convivencia 11
Validación del recorrido 12
Seguridad y soporte 14

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 manual vigente.
02. Registrar hechos y reconocimientos precisos.
03. Abrir procesos pertinentes desde observaciones.
04. Documentar compromisos y seguimientos.
05. Solicitar cierre autorizado con resultado.

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 la observación de Alejandro Prueba y «Acuerdo de participación · DEMO», actualmente En seguimiento con un compromiso registrado. El cierre debe solicitarse a una cuenta autorizada; no forma parte del estado ya creado.

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.

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. Para cerrar el caso o emitir un acta, solicita actuación a Rectoría/Administrador o la habilitación expresa del permiso.

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.

Reglas y situaciones frecuentes

- Sin Cerrar, Reabrir ni Exportar inicialmente; no utilizar los botones de cierre o acta como autorización.

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.

Validación del recorrido

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

01. Revisar manual vigente.
02. Registrar hechos y reconocimientos precisos.
03. Abrir procesos pertinentes desde observaciones.
04. Documentar compromisos y seguimientos.
05. Solicitar cierre autorizado con resultado.

Un caso para practicar

Revisa la observación de Alejandro Prueba y «Acuerdo de participación · DEMO», actualmente En seguimiento con un compromiso registrado. El cierre debe solicitarse a una cuenta autorizada; no forma parte del estado ya creado.

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.

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

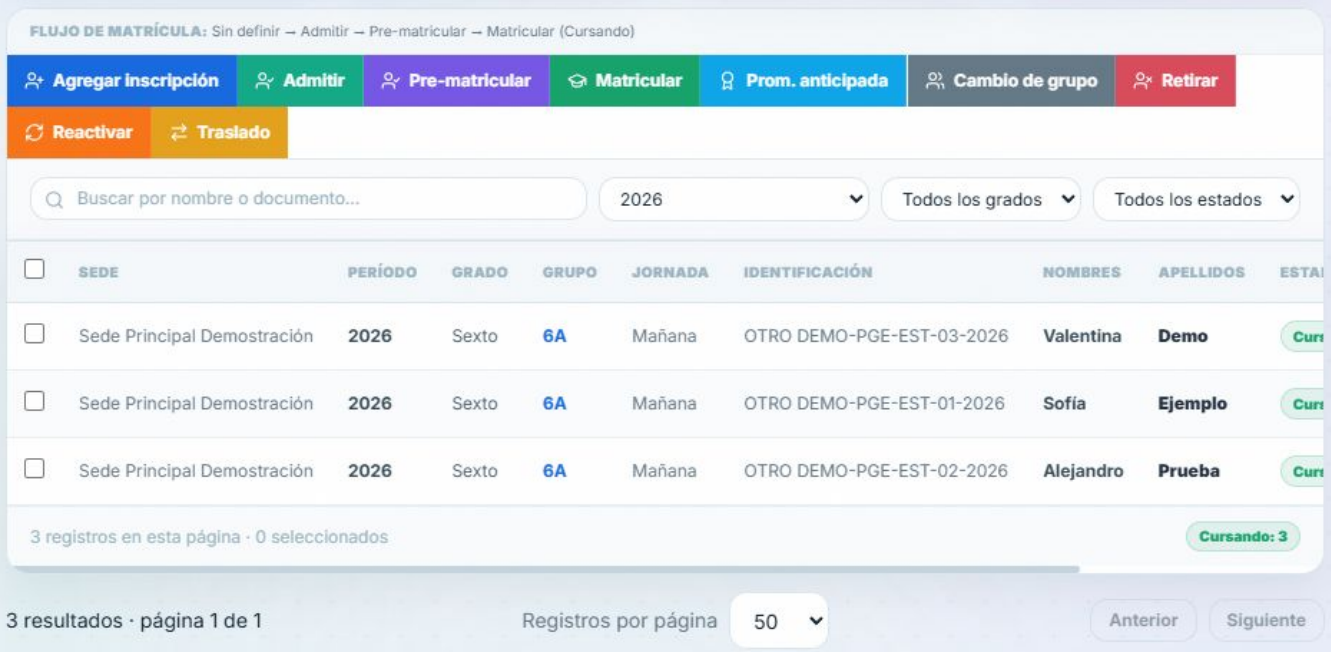
Ejemplo guiado

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

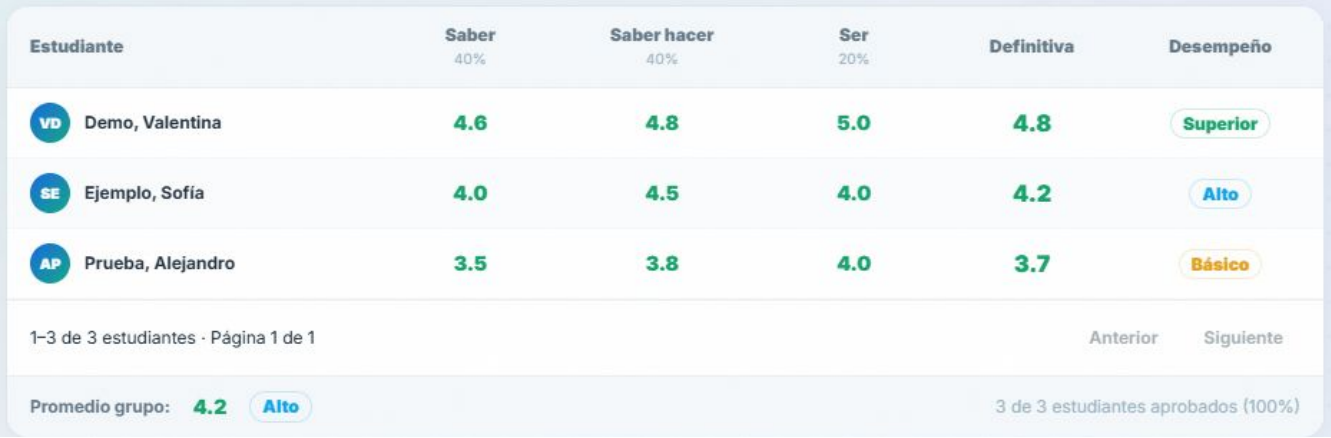
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

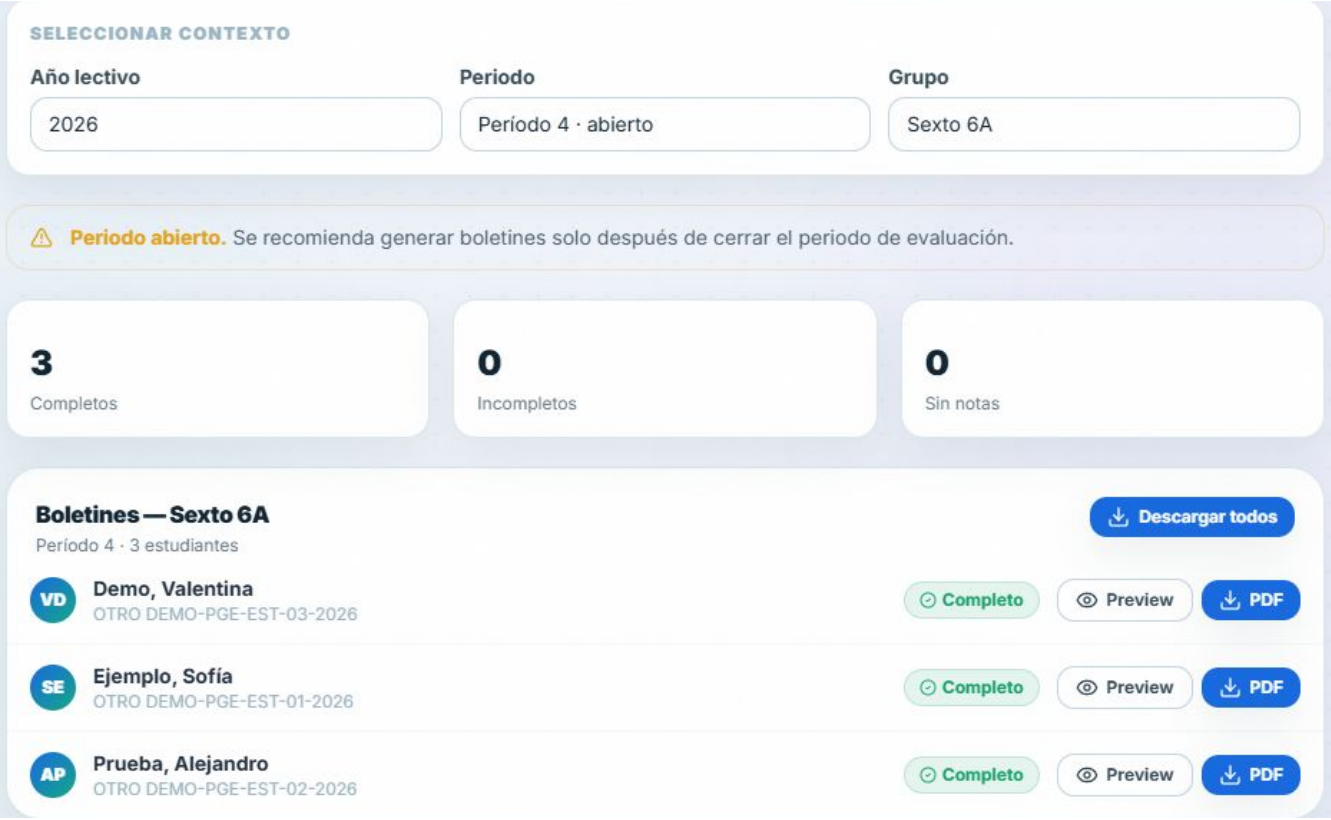
Ejemplo guiado

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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Docente

Planear, evaluar y acompañar a su alumnado dentro de la carga asignada.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Planear, evaluar y acompañar a su alumnado dentro de la carga asignada.

Responsabilidades y acceso

- Dashboard limitado a carga docente.
- Crear/editar actividades, indicadores, calificaciones, asistencia y observaciones autorizadas.
- Cerrar su evaluación.
- Consultar y exportar reportes/documentos dentro del alcance.

Límites del perfil

- No administra calendario, grupos, matrícula, docentes ni carga; las operaciones académicas están limitadas por entidad.
- No crea casos, seguimientos, manuales ni faltas.
- No tiene Reabrir ni Eliminar inicialmente.
- No accede a Usuarios, Roles, Configuración o Auditoría.
- Debe existir ficha docente activa con documento igual al usuario y carga académica activa.
- No se debe describir una pestaña o botón visible como permiso garantizado.

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
Planeación Académica 8
Actividades del recorrido 9
Evaluación 10
Notas del recorrido 11
Asistencia 12
Inscripciones y Matrículas 13
Manual de Convivencia 15
Observador del Estudiante 16
Seguimiento Disciplinario 17
Boletines y Certificaciones 18
Reportes Académicos 20
Reportes de Asistencia 21
Documentos Generados 22
Validación del recorrido 23
Seguridad y soporte 25

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 grupo/asignatura y período.
02. Planear actividades y registrar calificaciones.
03. Tomar asistencia con motivos de permiso.
04. Revisar consolidado e incompletos.
05. Registrar reconocimientos/observaciones.
06. Cerrar evaluación y solicitar reapertura a coordinación si hay corrección.

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

Laura Docente Ejemplo tiene Matemáticas y Lengua Castellana en 6A. Las seis actividades y 18 notas ya están guardadas: revisa el consolidado del Período 4 y las asistencias del 19 al 21/10/2026 antes de modificar o cerrar.

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

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.

Reglas y situaciones frecuentes

- Crear/editar indicadores y actividades únicamente en grado/asignatura/carga propios. No eliminar por defecto.

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. Solicita a coordinación o rectoría la reapertura si debes corregir una evaluación cerrada.

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.

Reglas y situaciones frecuentes

- Cerrar su evaluación está permitido; Reabrir y Eliminar no están concedidos.
- No modifica notas de grupos o asignaturas ajenos a su carga.

Notas del recorrido

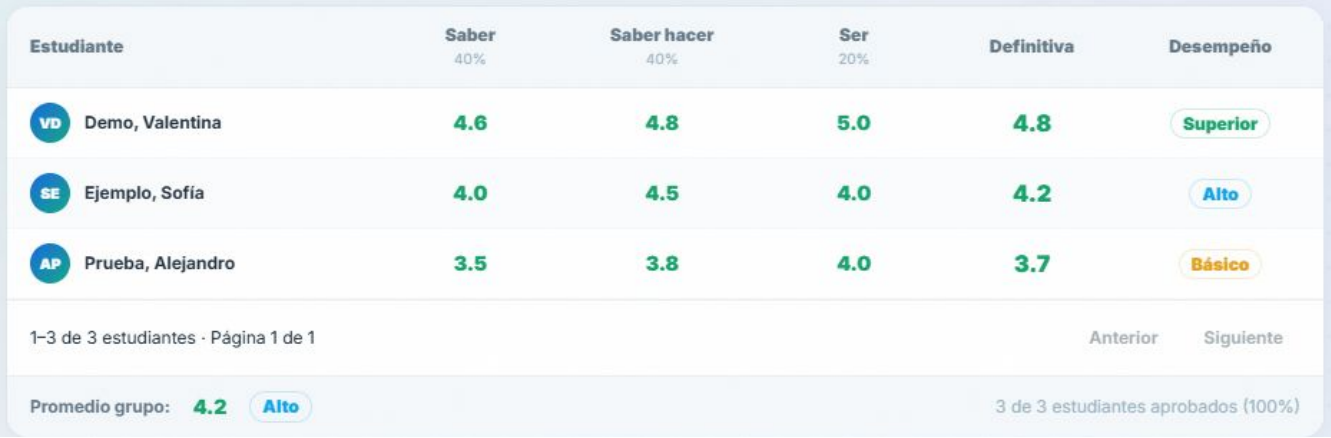
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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.

Reglas y situaciones frecuentes

- Crear/editar en grupos y asignaturas de su carga. Limpiar una celda ya guardada exige Eliminar y será rechazado con el rol inicial.

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

Consulta con este perfil

01. Selecciona el año y filtra por grupo/estado o busca al estudiante.
02. Pulsa Ver detalle.
03. Consulta identidad, acudientes e historial de matrículas dentro de tu alcance.
04. Solicita correcciones a Secretaría; no ejecutes cambios de estado con un perfil de consulta.

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

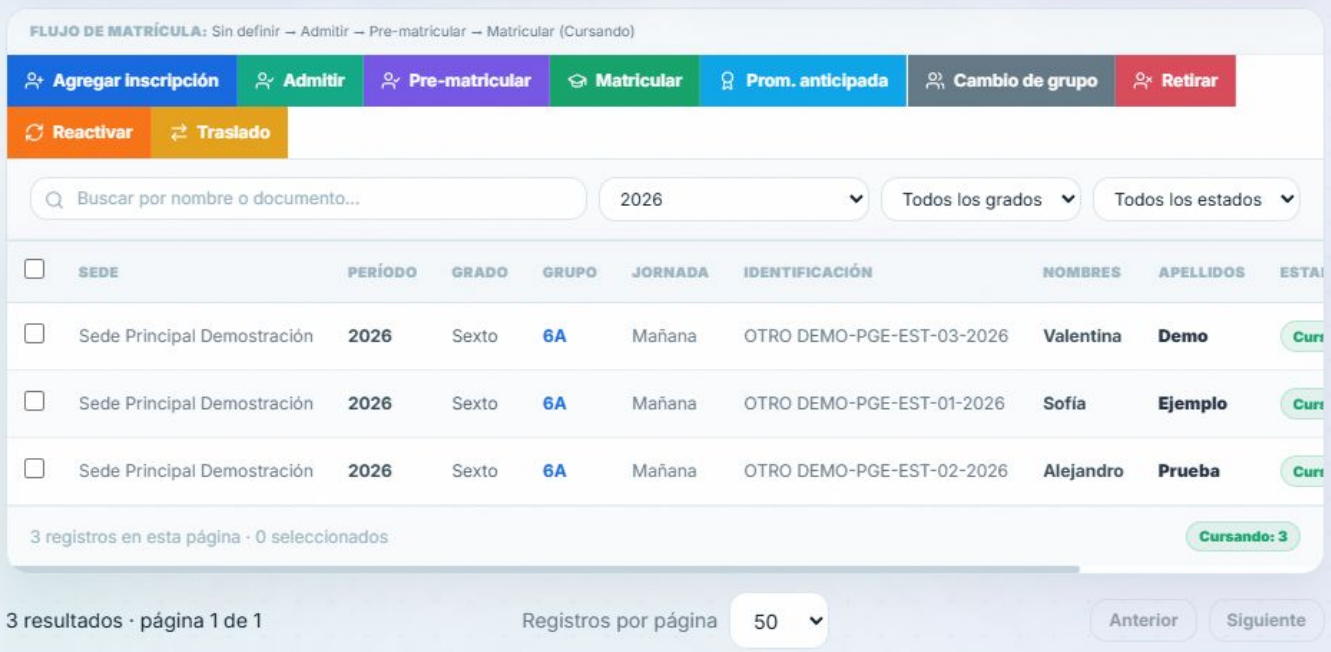
Ejemplo guiado

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Abre la pestaña Manual.
02. Identifica la versión vigente.
03. En Tipos de falta selecciona el manual y consulta clasificaciones, medidas y sanciones registradas.

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

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

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. Si el evento requiere proceso formal, informa a coordinación; este rol no abre casos.

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.

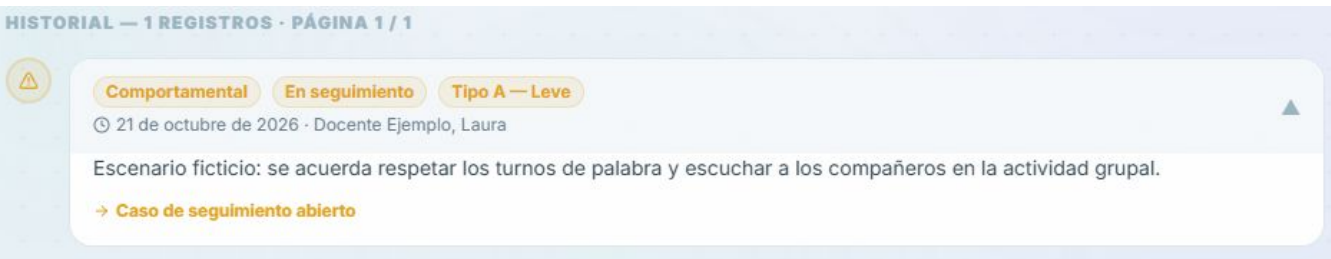
Comprobación del resultado

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

Reglas y situaciones frecuentes

- Solo registra observaciones de su alumnado; el servidor fija su identidad docente.

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

Consulta con este perfil

01. Busca por título/descripción y filtra por estado.
02. Despliega la tarjeta del caso y lee actuaciones, compromisos y resultado si está cerrado.
03. Comprueba el año de matrícula que define el contexto escolar del acta.
04. Solicita al responsable las actuaciones necesarias; no registres ni cierres con perfil de consulta.

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

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

Reglas y situaciones frecuentes

- Consulta casos del alumnado propio. No crea casos, agrega seguimientos o cierra procesos.

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.

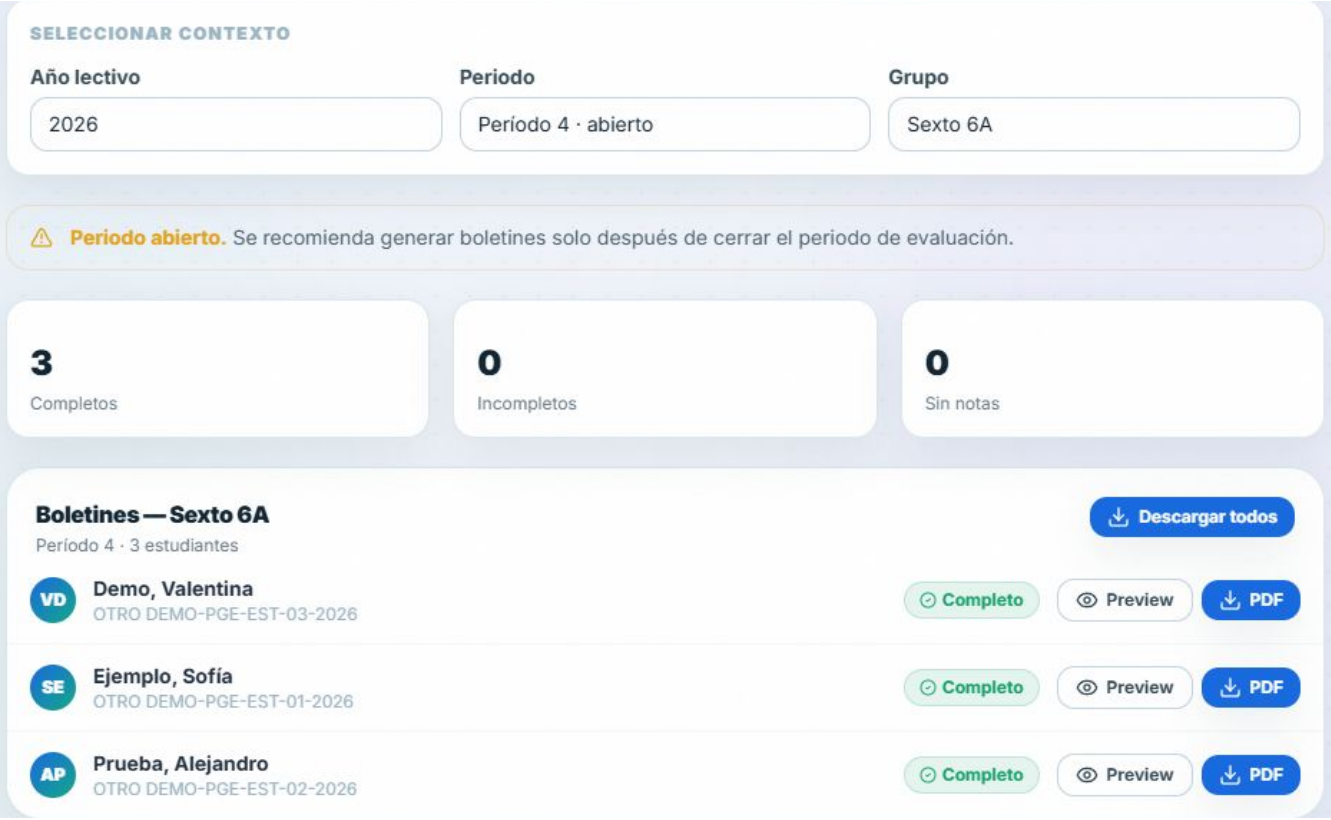
Comprobación del resultado

PDF descargado y metadatos de emisión registrados.

Reglas y situaciones frecuentes

- Emisión y exportación dentro de grupos autorizados. No cambiar institución o parámetros.

Referencia en pantalla



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

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. Verificar grupo/asignatura y período.
02. Planear actividades y registrar calificaciones.
03. Tomar asistencia con motivos de permiso.
04. Revisar consolidado e incompletos.
05. Registrar reconocimientos/observaciones.
06. Cerrar evaluación y solicitar reapertura a coordinación si hay corrección.

Un caso para practicar

Laura Docente Ejemplo tiene Matemáticas y Lengua Castellana en 6A. Las seis actividades y 18 notas ya están guardadas: revisa el consolidado del Período 4 y las asistencias del 19 al 21/10/2026 antes de modificar o cerrar.

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.

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.

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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Consulta / Auditor

Revisar operación y trazabilidad con acceso de consulta.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

24 de octubre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Revisar operación y trazabilidad con acceso de consulta.

Responsabilidades y acceso

- Ver todos los módulos dentro del alcance autorizado.
- Exportar Académica, Comunitaria, Administración, Reportes y Documentos cuando exista la función.
- Consultar Auditoría y detalle de eventos.
- Consultar configuración sin cambiarla.

Límites del perfil

- No tiene Crear, Editar, Eliminar, Cerrar ni Reabrir.
- No puede alterar notas, matrículas, casos, usuarios o permisos.
- Exportar permitido no implica que exista un botón en cada pantalla; Auditoría actual solo ofrece consulta.
- No accede a otros colegios salvo asignación autorizada.

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. Definir colegio, sede, período y grupo del análisis.
02. Consultar reportes de notas y asistencia.
03. Revisar emisiones y coherencia institucional.
04. Inspeccionar cierres y cambios en Auditoría.
05. Exportar CSV disponible y documentar hallazgos sin modificar datos.

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

Contrasta las definitivas verificadas del Período 4 de 6A con Reportes Académicos y consulta la trazabilidad de matrículas y notas. El período está abierto: no hay un cierre ejecutado que debas encontrar en este escenario.

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

Consulta con este perfil

01. Selecciona el año lectivo para consulta.
02. Revisa estado del año, períodos, fechas y porcentajes.
03. Consulta los eventos del calendario.
04. Solicita correcciones de fechas o reapertura a una cuenta autorizada.

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Consulta Grados y Grupos del año seleccionado.
02. Revisa Áreas y Asignaturas.
03. En Plan de Estudio elige año y grado para consultar asignaturas, obligatoriedad y horas.
04. Comprueba que el grupo tenga el plan necesario para la operación.

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

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

ACADEMICA

Planeación Académica

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

Ruta: /academica/planeacion

Pestañas: Logros / nomenclatura configurada · Actividades

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, grado o grupo, período y asignatura.
02. Consulta logros/descriptores por desempeño.
03. Consulta las actividades, componente, fecha y valor máximo.
04. Solicita ajustes al responsable si el contexto está incompleto o cerrado.

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Selecciona el año y filtra por grupo/estado o busca al estudiante.
02. Pulsa Ver detalle.
03. Consulta identidad, acudientes e historial de matrículas dentro de tu alcance.
04. Solicita correcciones a Secretaría; no ejecutes cambios de estado con un perfil de consulta.

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

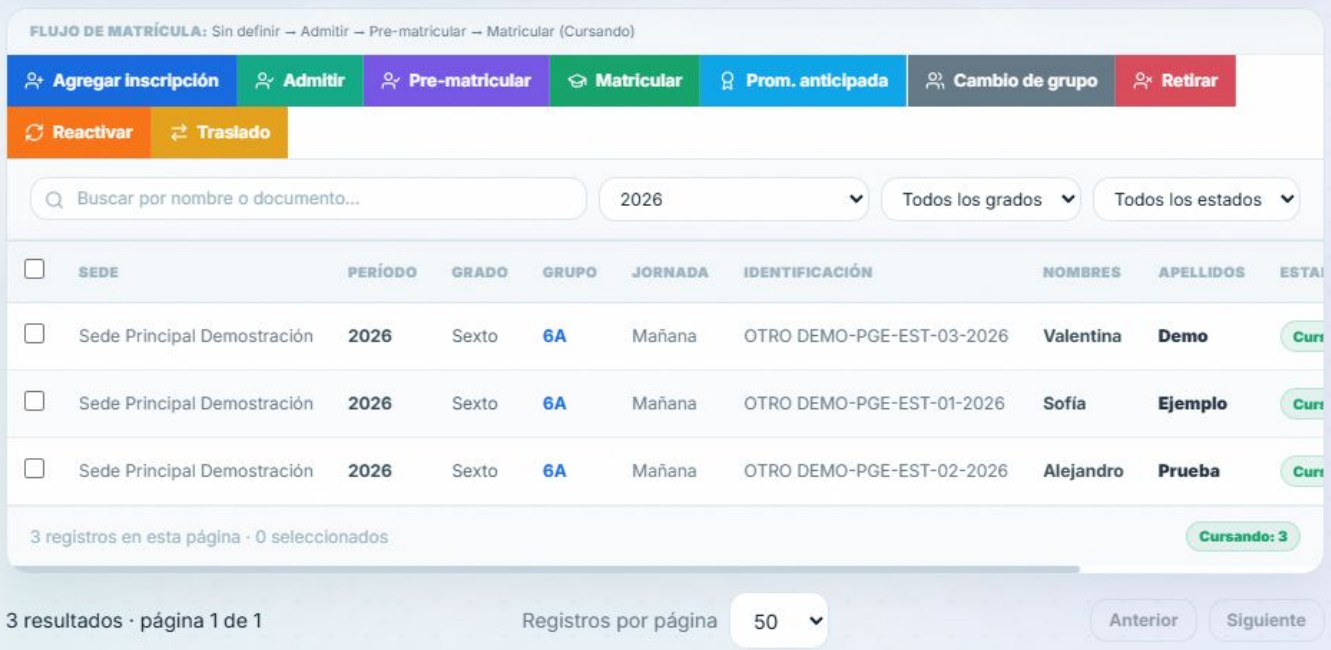
Ejemplo guiado

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Consulta Docentes.
02. En Carga Académica selecciona el año y revisa grupo/asignatura/docente.
03. Consulta Dirección de Grupo.
04. Informa cargas faltantes o asignaciones incorrectas a coordinación.

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

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

ACADEMICA

Evaluación

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

Ruta: /academica/evaluacion

Pestañas: Planilla · Consolidado · Cierre

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, período, grupo y asignatura.
02. En Planilla consulta actividades y notas sin modificar celdas.
03. En Consolidado revisa promedios, definitiva y datos incompletos.
04. En Cierre consulta estado/cobertura e historial disponible; solicita cambios al responsable.

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

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

Notas del recorrido

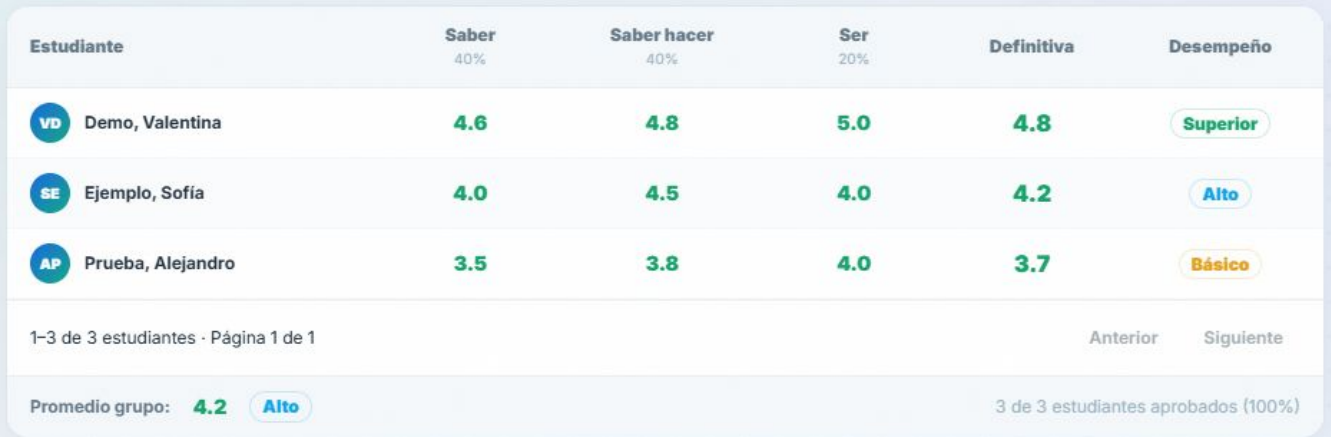
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, grupo y asignatura cuando el nivel lo exija.
02. Consulta Registro diario para la fecha elegida sin modificar marcas.
03. Usa Historial por fecha, estudiante o período.
04. Revisa Reportes y solicita una corrección cuando detectes un registro inconsistente.

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

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

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

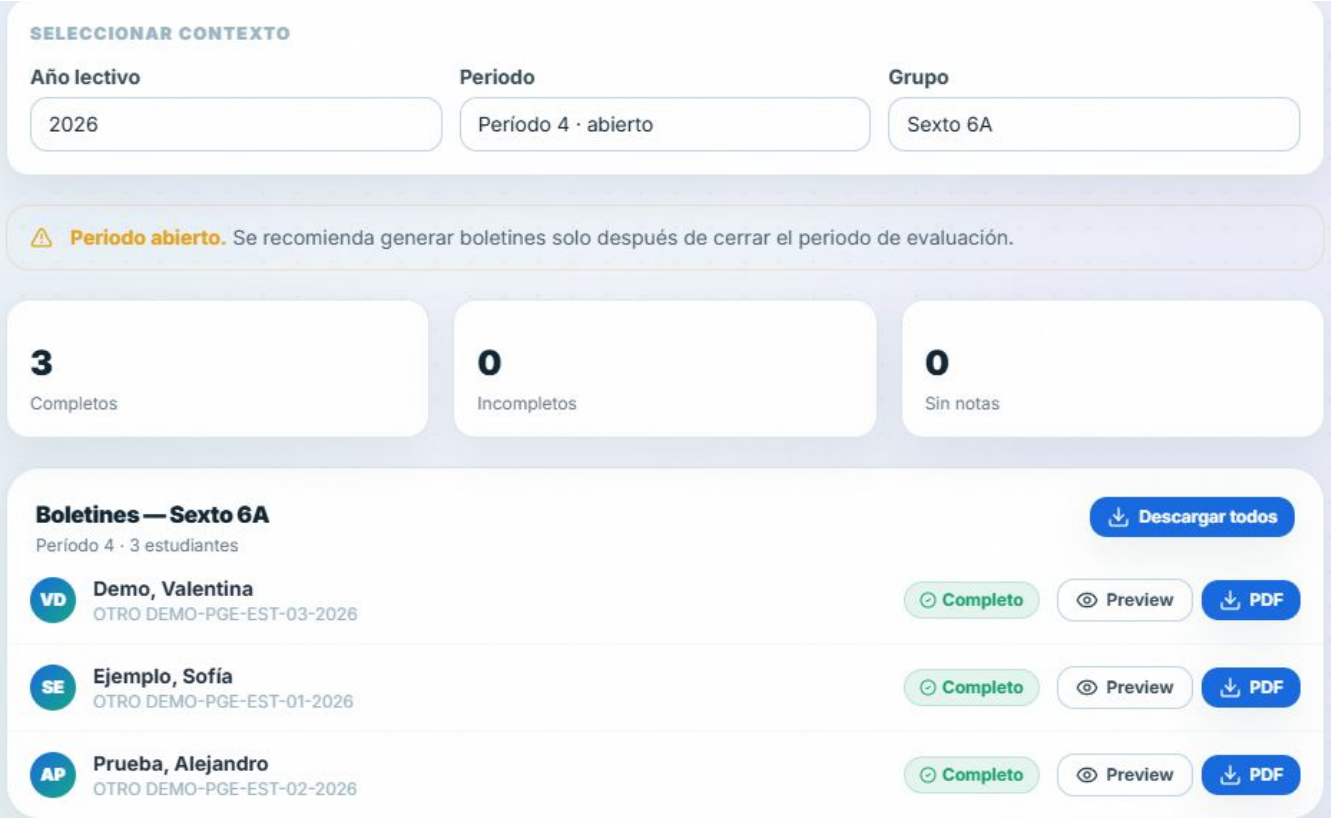
Ejemplo guiado

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

Consulta con este perfil

01. Abre la pestaña Manual.
02. Identifica la versión vigente.
03. En Tipos de falta selecciona el manual y consulta clasificaciones, medidas y sanciones registradas.

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

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

COMUNITARIA

Observador del Estudiante

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

Ruta: /comunitaria/observador

Consulta con este perfil

01. Selecciona año, grupo y estudiante.
02. Consulta su línea de tiempo.
03. Despliega observaciones para leer descripción, fecha, tipo y proceso vinculado.
04. Solicita al responsable los ajustes o acciones de seguimiento pertinentes.

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

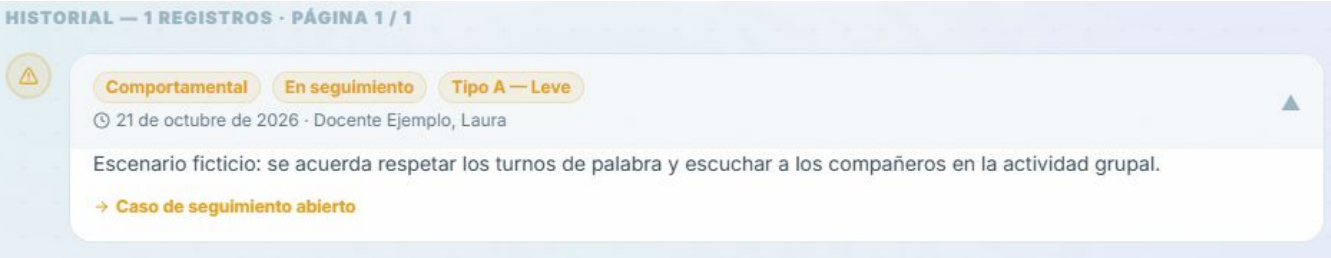
Ejemplo guiado

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Busca por título/descripción y filtra por estado.
02. Despliega la tarjeta del caso y lee actuaciones, compromisos y resultado si está cerrado.
03. Comprueba el año de matrícula que define el contexto escolar del acta.
04. Solicita al responsable las actuaciones necesarias; no registres ni cierres con perfil de consulta.

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

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

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

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.

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

Consulta con este perfil

01. Comprueba el colegio activo.
02. Consulta las pestañas Institución, Sedes y Jornadas.
03. Verifica que las sedes/jornadas de referencia estén activas y su ubicación sea coherente.

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

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

CONFIGURACION

Parámetros del Sistema

Preferencias de organización académica, evaluación y notificaciones.

Ruta: /configuracion/parametros

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

Consulta con este perfil

01. Consulta Información del sistema.
02. Revisa valores guardados en organización, evaluación y notificaciones.
03. Distingue preferencias guardadas de funciones disponibles.
04. Solicita cambios al administrador; no pulse Guardar con un perfil de consulta.

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Consulta nomenclatura y prefijos/sufijos.
02. Revisa la escala, aprobación y rangos del año.
03. Comprueba que los componentes sumen 100%.
04. Solicita ajustes de configuración al responsable.

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

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

CONFIGURACION

Configuración de Convivencia

Catálogos de tipos de falta y eventos del observador.

Ruta: /configuracion/convivencia

Pestañas: Tipos de falta · Tipos de evento - Observador

Consulta con este perfil

01. Consulta tipos de falta y eventos del observador.
02. Comprueba códigos y disponibilidad.
03. Solicita cambios al administrador.

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

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

CONFIGURACION

Documentos y Plantillas

Preferencias guardadas y vista previa ilustrativa de documentos.

Ruta: /configuracion/plantillas

Consulta con este perfil

01. Consulta título, subtítulo, pie y firmas guardados.
02. Revisa la vista previa ilustrativa.
03. Recuerda que los generadores PDF mantienen su formato actual.

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

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

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

Consulta con este perfil

01. Selecciona la escala a consultar.
02. Revisa año, mínimo, máximo, aprobación y rangos.
03. Consulta ponderación por período y referencia SIEE.
04. Solicita cambios al administrador.

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

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

CONFIGURACION

Criterios de Promoción

Documentación de criterios institucionales de nivelación, inasistencia y promoción.

Ruta: /configuracion/promocion

Consulta con este perfil

01. Consulta los criterios institucionales guardados.
02. Contrasta nivelación, asistencia y reglas de promoción.
03. Recuerda que la promoción se registra en Matrículas y no se ejecuta automáticamente al cerrar el año.

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

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

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. Definir colegio, sede, período y grupo del análisis.
02. Consultar reportes de notas y asistencia.
03. Revisar emisiones y coherencia institucional.
04. Inspeccionar cierres y cambios en Auditoría.
05. Exportar CSV disponible y documentar hallazgos sin modificar datos.

Un caso para practicar

Contrasta las definitivas verificadas del Período 4 de 6A con Reportes Académicos y consulta la trazabilidad de matrículas y notas. El período está abierto: no hay un cierre ejecutado que debas encontrar en este escenario.

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	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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

Manual de uso

COMUNICACIÓN

Chat de soporte y tickets

Aprende a conversar con el personal de tu colegio, adjuntar capturas y reportar problemas de la plataforma con seguimiento por ticket.

Perfiles: usuario, personal autorizado, responsables de chats y tickets, administrador del colegio y superadministrador.

Edición del 25 de octubre de 2026
Capturas reales de la versión desplegada. Datos ficticios de demostración.

https://pgecolombia.com/manuales/

GUÍA PRÁCTICA

Comunicación con el colegio

El módulo de comunicación conecta a los usuarios con el personal autorizado de su institución. Cada conversación pertenece a un colegio y conserva su historial; desde ella se pueden crear tickets de bugs con las imágenes del chat como evidencia.

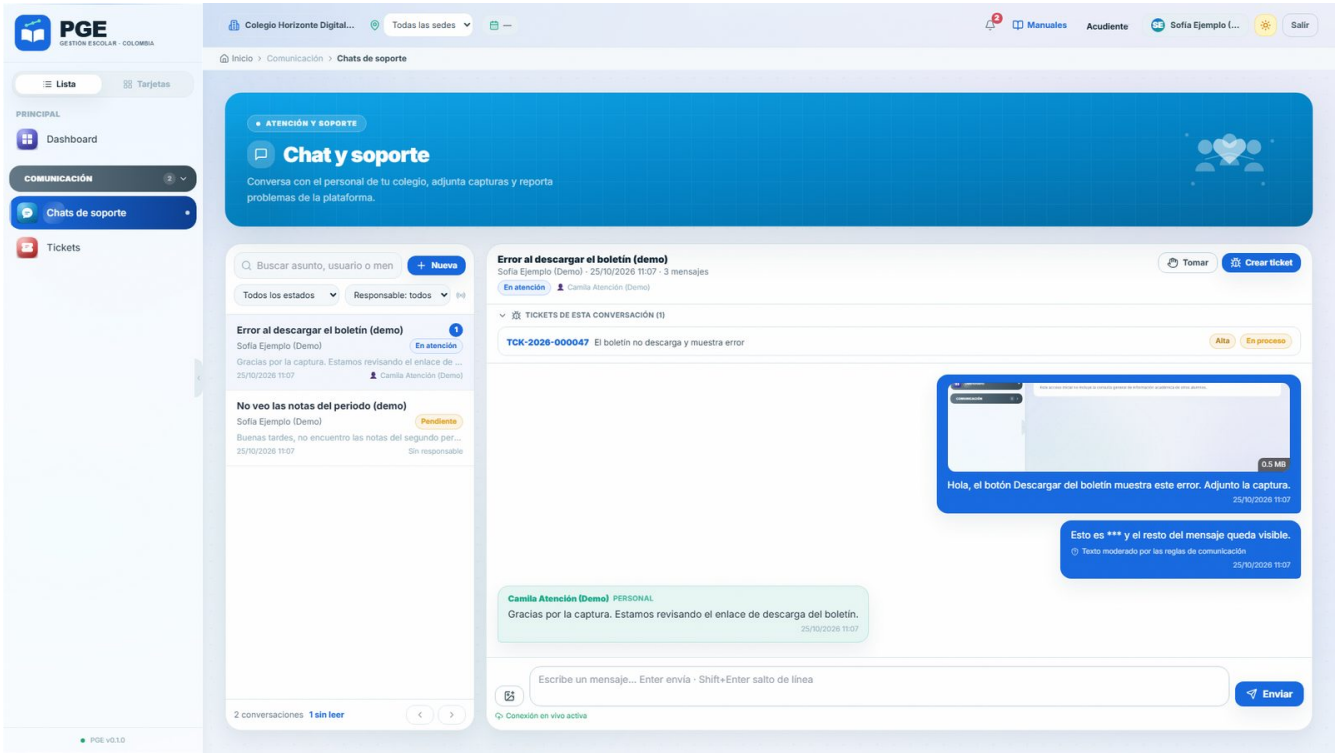
Pertenecer a un colegio no concede acceso automático a todas sus conversaciones: el personal debe estar configurado como responsable y su rol debe tener los permisos del módulo.

Roles y capacidades

Perfil	Puede hacer
Usuario	Iniciar conversaciones con su colegio, enviar texto e imágenes, reportar problemas y consultar sus conversaciones y tickets.
Personal autorizado	Atender conversaciones y gestionar tickets según sus permisos, solo dentro de su colegio.
Responsable de chats	Administrar la bandeja de atención, responder, tomar conversaciones y gestionar asignaciones según su configuración.
Responsable de tickets	Revisar, clasificar, asignar y actualizar tickets de su colegio según su configuración.
Administrador del colegio	Configurar quién administra chats y tickets y las reglas locales de censura. Su acceso al contenido también requiere permiso.
Superadministrador	Consultar y administrar conversaciones, tickets y configuraciones de todos los colegios.

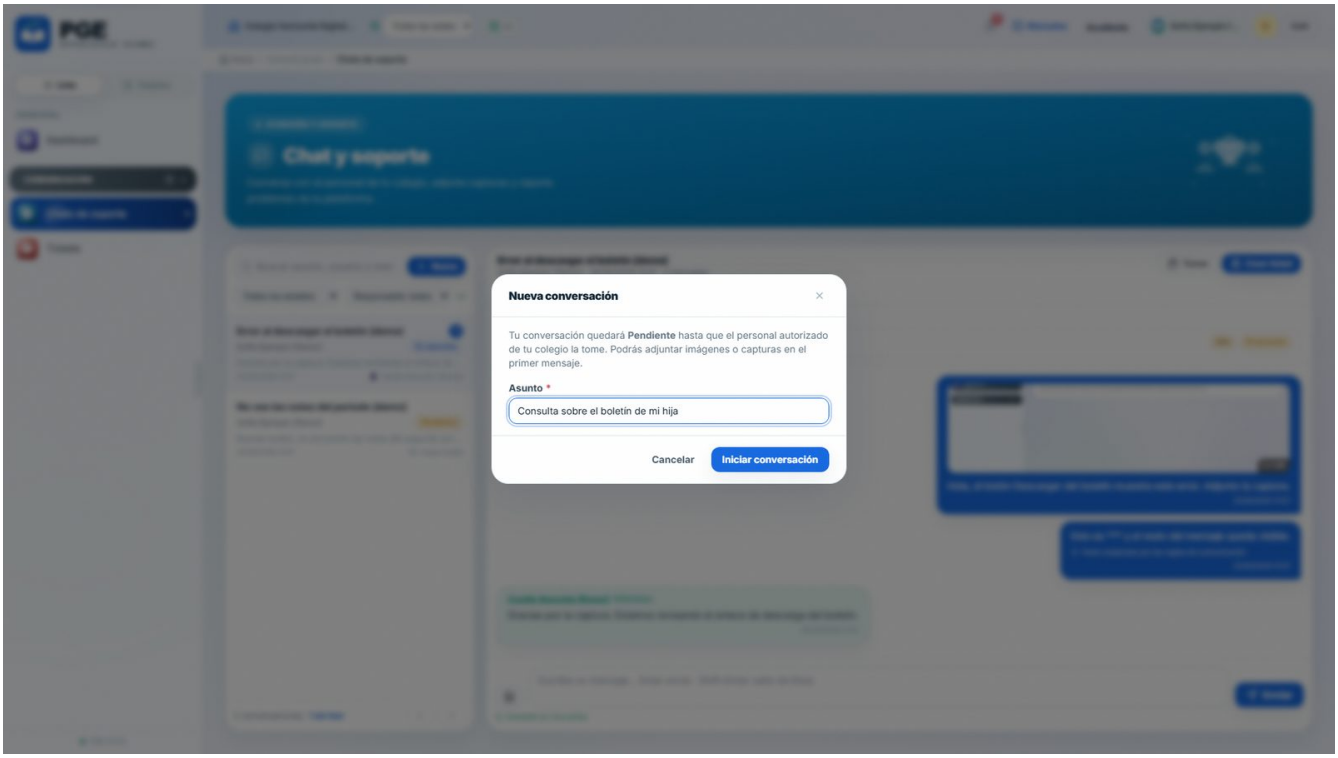
Cómo iniciar una conversación

Abre Comunicación → Chats de soporte. En escritorio verás la bandeja a la izquierda y el hilo a la derecha; en móvil se navega entre vistas. Pulsa Nueva, escribe un asunto claro y confirma.



Vista del chat: conversaciones propias a la izquierda e historial con el personal autorizado a la derecha.

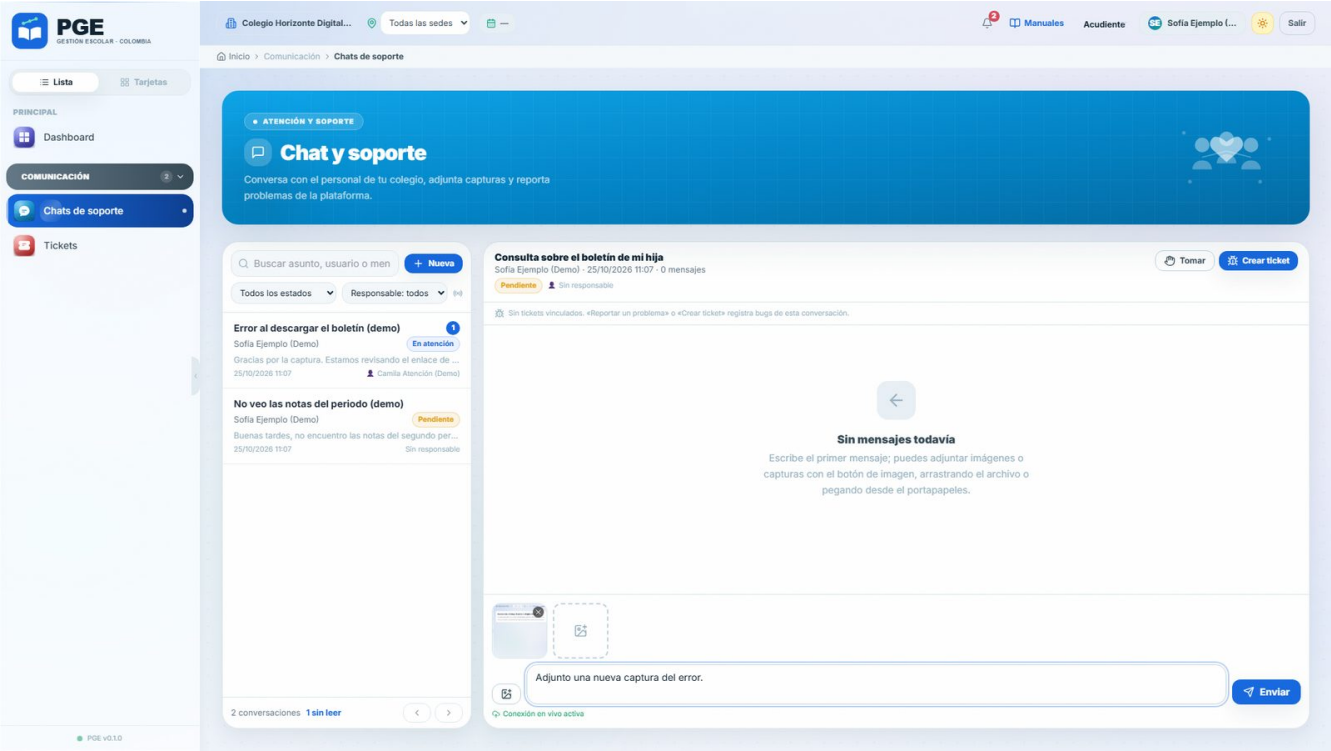
El estado Pendiente indica que aún no hay responsable. Cuando el personal toma el caso pasa a En atención; al resolverlo queda Resuelta y se reabre automáticamente si el usuario vuelve a escribir.



Crear una conversación es explícito: el asunto resume el motivo y el equipo del colegio verá el estado inicial.

Mensajes e imágenes

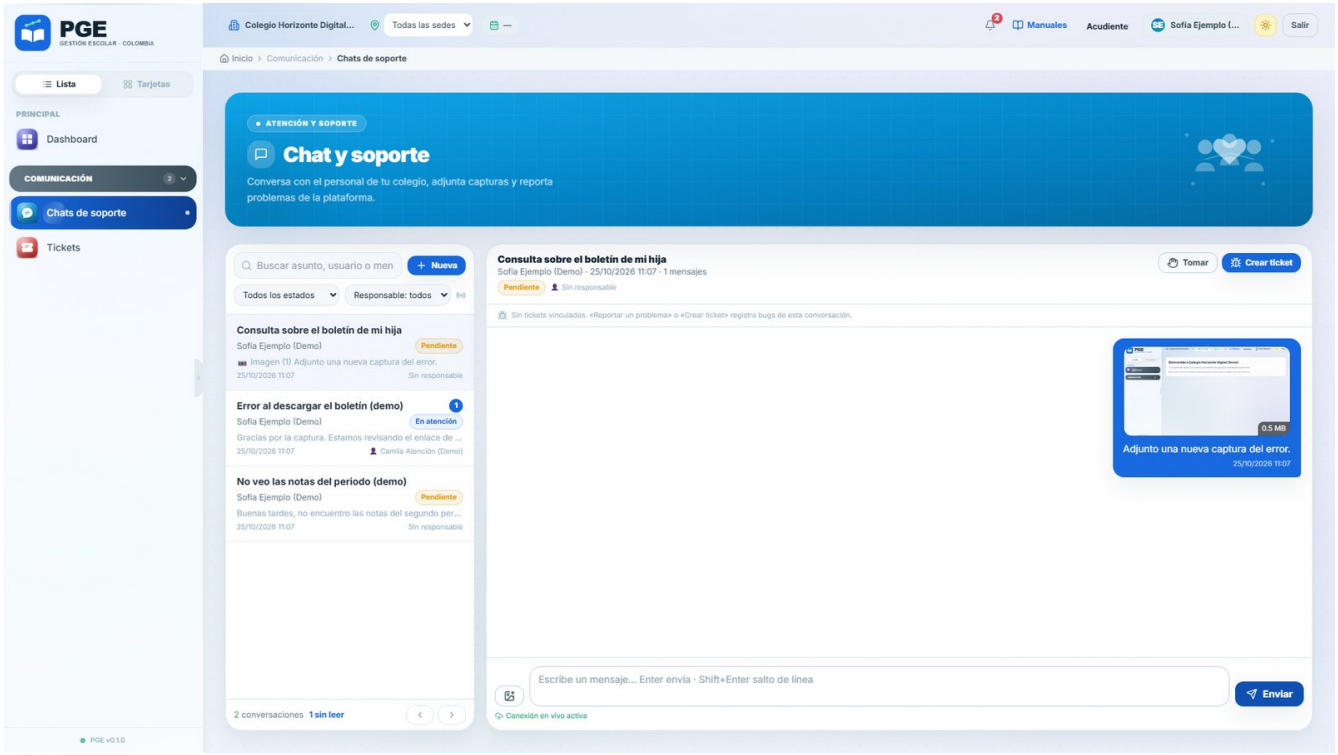
El campo de mensaje acepta texto, imágenes o ambos. Envía con Enter y usa Shift + Enter para un salto de línea. Puedes adjuntar imágenes con el botón, arrastrándolas o pegando una captura con Ctrl + V.



Vista previa del adjunto antes de enviar. El mensaje se confirma solo cuando la imagen quedó correctamente asociada.

Regla	Valor inicial
Formatos permitidos	JPEG, PNG y WebP
Máximo por mensaje	5 imágenes
Tamaño máximo	10 MB por imagen
Validación	Contenido real en el servidor, almacenamiento privado y enlace firmado de corta duración

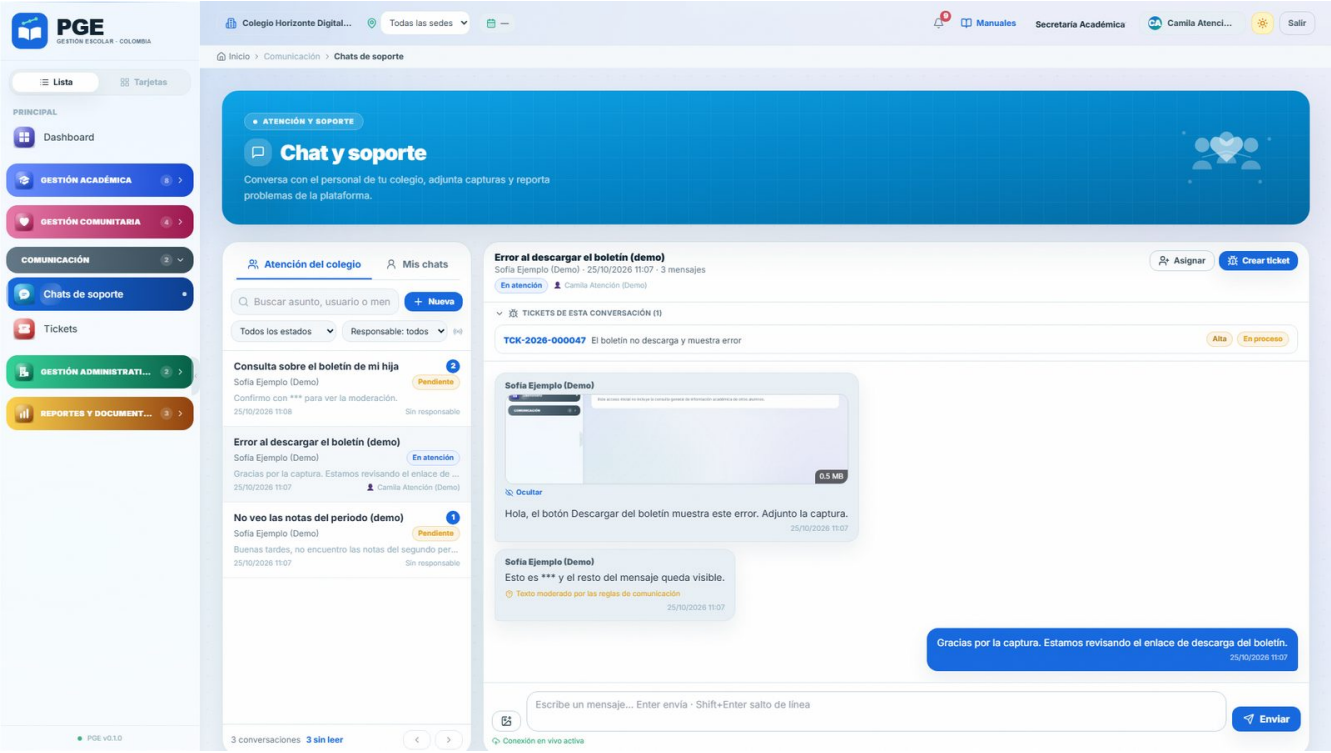
Si una carga falla, el error se muestra y los adjuntos pendientes se conservan para reintentar. El mensaje no se confirma hasta que todas las imágenes están asociadas.



Mensaje con la captura ya asociada. El indicador inferior muestra el estado de la conexión en vivo.

Reportar un problema y tickets

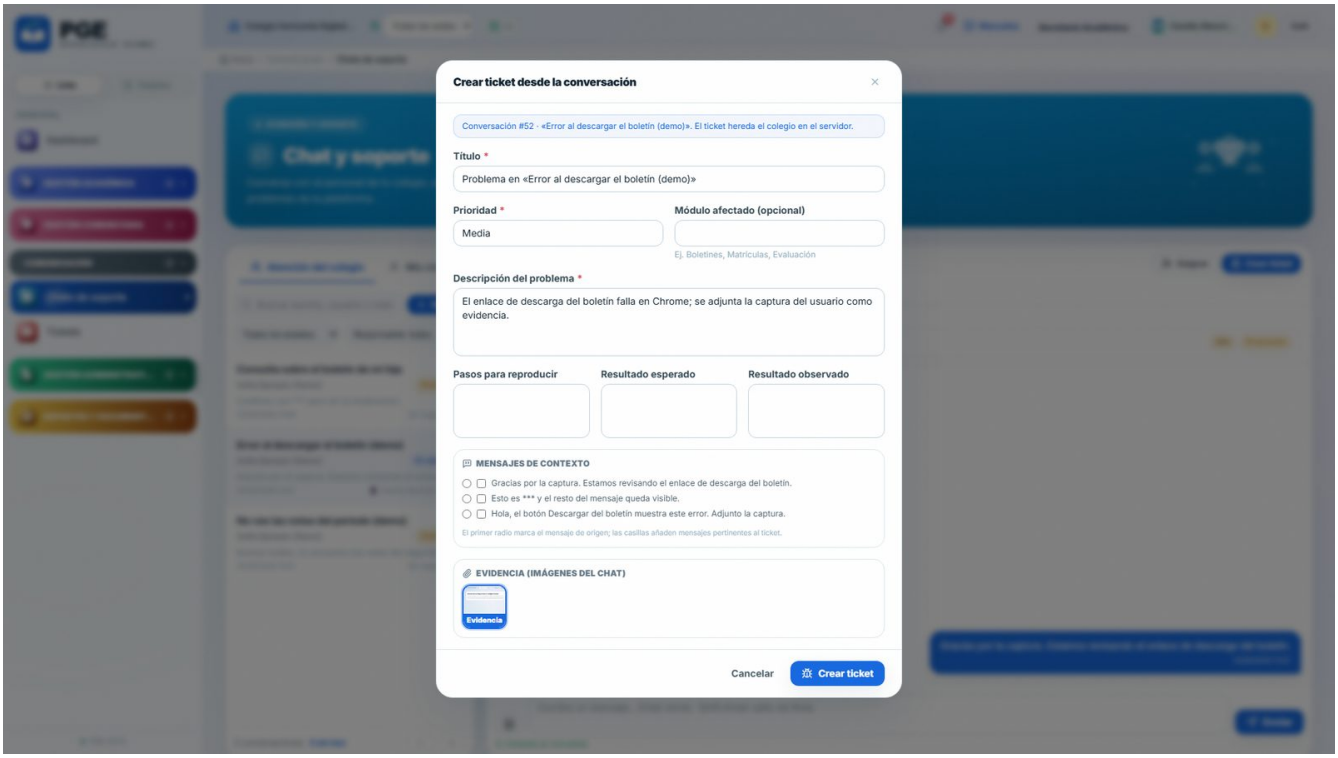
Desde una conversación el usuario dispone de “Reportar un problema”; el personal puede usar “Crear ticket” desde un mensaje. La creación es explícita, conserva la conversación, los mensajes elegidos y las imágenes como evidencia, y hereda el colegio en el servidor.



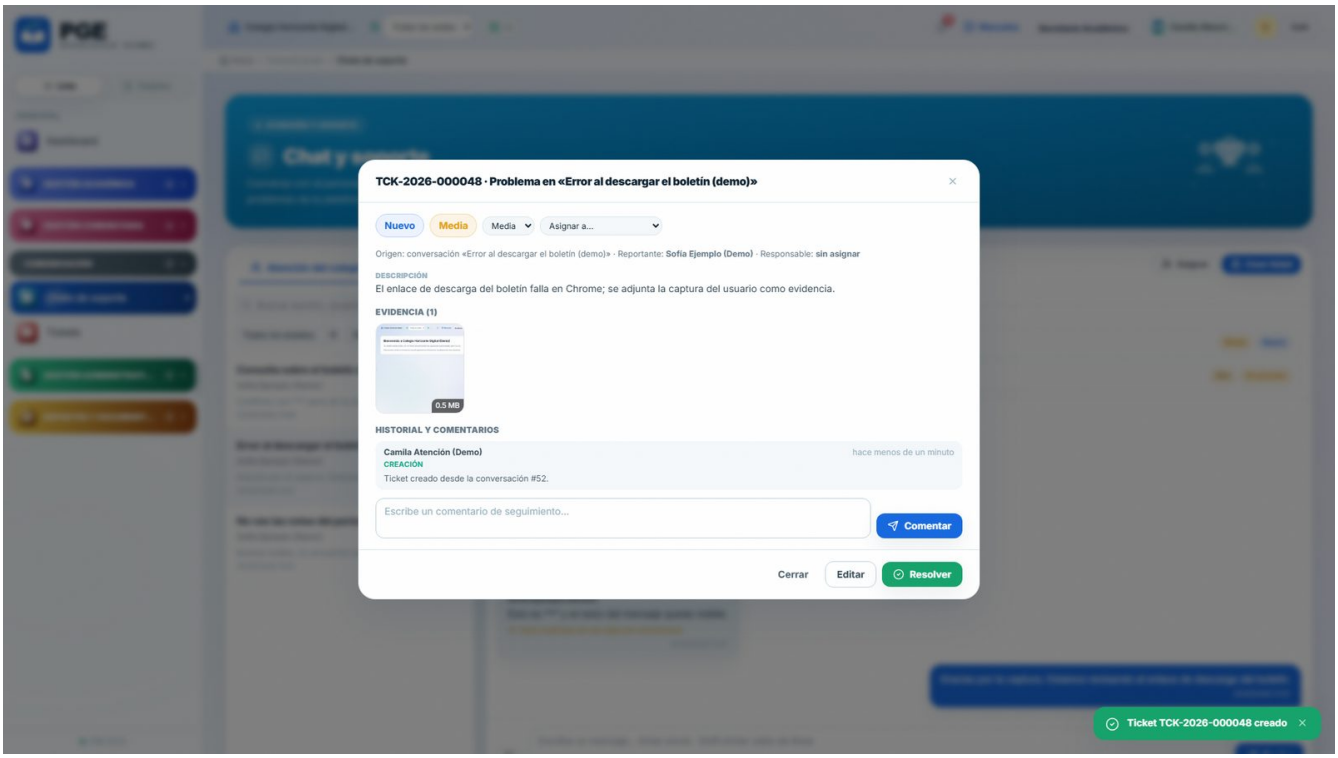
El personal atiende el hilo, toma o asigna el caso, responde y crea tickets conservando el contexto.

Estados del ticket	Prioridades
Nuevo → En proceso → Resuelto → Cerrado	Baja, Media (inicial), Alta y Crítica

Al marcar un ticket como resuelto se exige una breve descripción de la solución. Reabrir un ticket resuelto o cerrado exige un motivo y conserva todo el historial. Resolver la conversación no resuelve sus tickets, y cerrar un ticket no cierra otros.



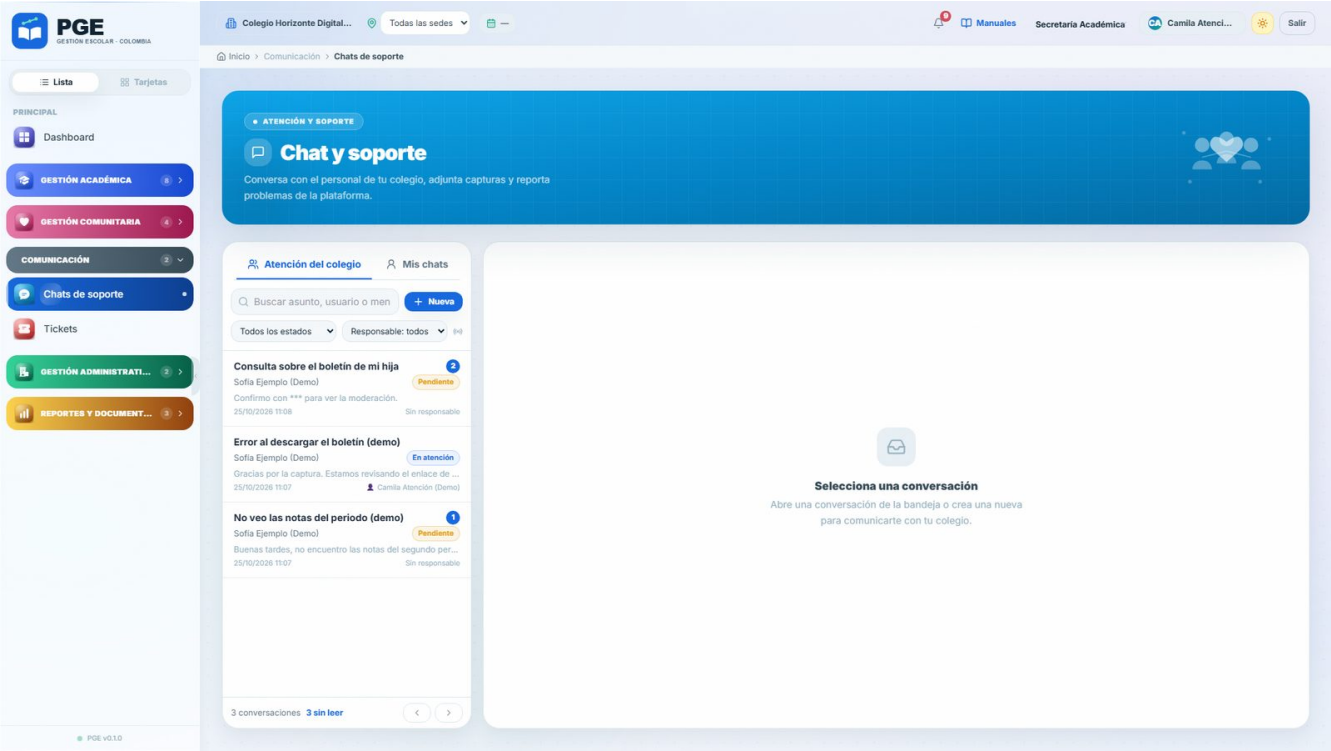
Formulario de ticket desde el chat: título, descripción, prioridad, módulo, pasos y evidencias del chat.



Detalle con prioridad, responsable, evidencias, historial de cambios y comentarios de seguimiento.

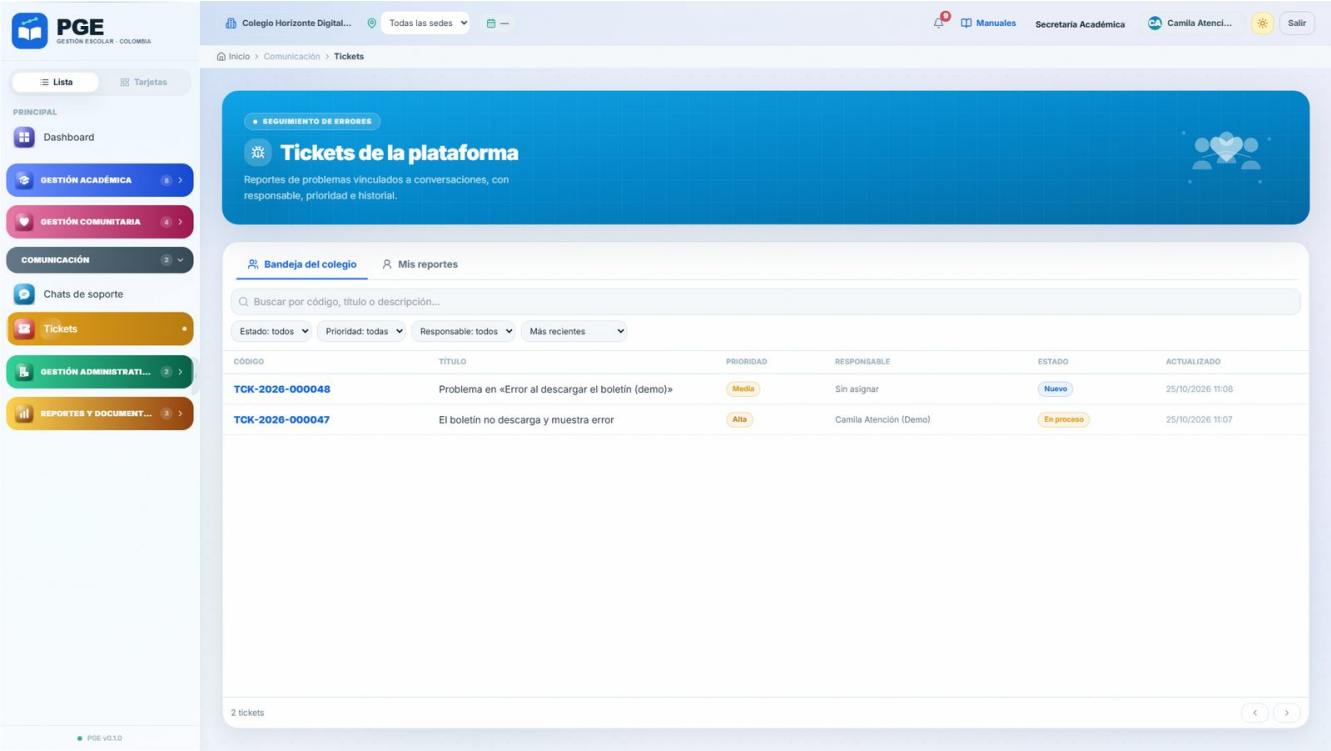
Seguimiento y bandejas

El personal autorizado consulta la bandeja del colegio con búsqueda y filtros por estado, responsable y fechas. El usuario consulta sus propios reportes y recibe notificaciones internas de los cambios relevantes.



Bandeja de atención del colegio con búsqueda, filtros y contadores de no leídos.

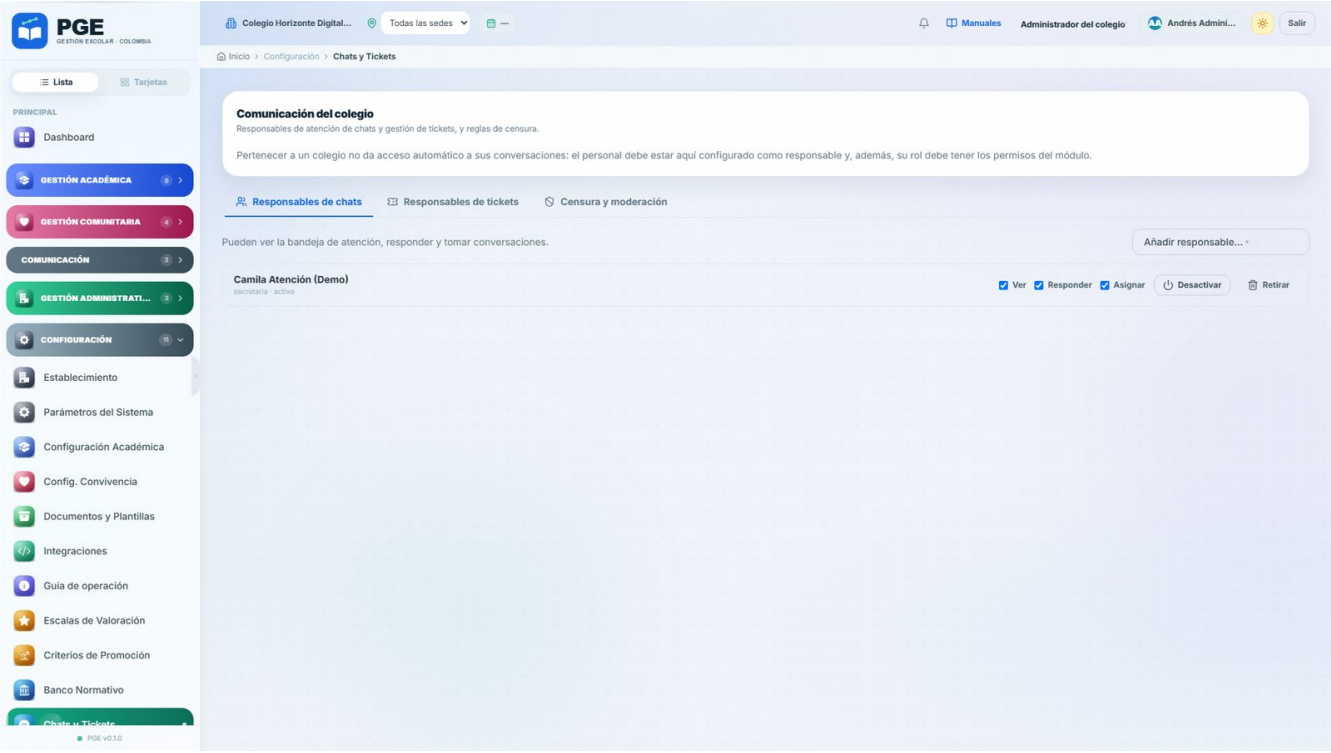
La bandeja de tickets permite buscar y filtrar por estado, prioridad, responsable y fecha. Los contadores de no leídos y la campana del encabezado mantienen informado al equipo y al usuario.



Bandeja de tickets con prioridad, responsable, estado y última actualización.

Configuración del colegio

El administrador del colegio define por separado quién atiende chats y quién gestiona tickets, con capacidades independientes de consulta, acción (responder/editar) y asignación. Retirar o desactivar un responsable devuelve sus pendientes a la bandeja sin asignar y conserva el historial.

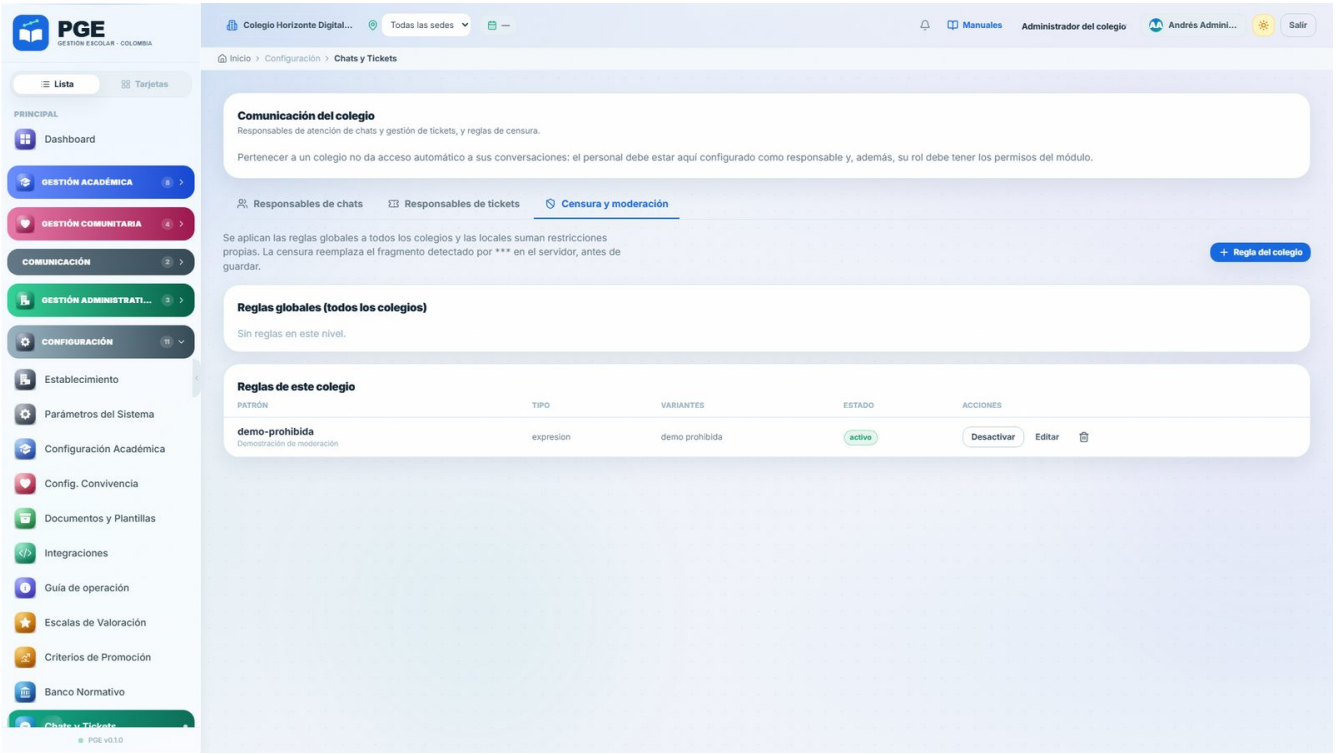


Responsables de chats con las capacidades Ver, Responder y Asignar.

Censura y moderación

El catálogo combina reglas globales (superadministrador) y locales del colegio. La detección normaliza mayúsculas, acentos y variantes leet, y evita coincidencias parciales en palabras legítimas. La censura se ejecuta en el servidor antes de guardar: el fragmento se reemplaza por *** y el remitente recibe un aviso discreto.

- Se aplica a mensajes, títulos y descripciones de tickets, comentarios y textos visibles.
- Solo se persiste el texto censurado y los metadatos de moderación; el texto original no se almacena.
- La moderación textual no detecta palabras escritas dentro de una captura. Por eso el personal autorizado puede ocultar imágenes inapropiadas, dejando registro de quién, cuándo y por qué.



Reglas globales y reglas propias del colegio, con activación y edición auditadas.

Tiempo real, privacidad y límites

• Los mensajes llegan en tiempo real; si la conexión se interrumpe, el sistema se reconecta y recupera los mensajes faltantes sin duplicarlos.

• Cada conversación y ticket valida el colegio activo en el servidor. Cambiar un identificador en la URL no permite acceder a otra institución.

• Las imágenes se guardan en almacenamiento privado y se descargan con enlaces firmados de corta duración ligados al usuario autorizado.

• El superadministrador puede consultar otros colegios; sus consultas globales quedan auditadas sin copiar el contenido de los mensajes.

• Frecuencia de envío limitada por usuario y validación de contenido vacío, longitudes y archivos.

Buenas prácticas

• Usa asuntos concretos y adjunta una captura cuando el error sea visual.

• Separa problemas distintos en tickets distintos para facilitar el seguimiento.

• Marca el ticket como resuelto solo con la solución verificada; reabre con un motivo claro si el problema persiste.

• Revisa la bandeja sin asignar al inicio de cada jornada y mantén actualizados los responsables.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la bandeja del colegio? El acceso al contenido requiere estar configurado como responsable activo del colegio y tener el permiso del módulo.

¿Una conversación resuelta pierde el historial? No. Se conserva y se reabre automáticamente cuando el usuario vuelve a escribir.

¿Puedo ocultar una imagen? Sí, el personal autorizado puede ocultarla con un motivo; la acción queda auditada y la imagen deja de mostrarse.

Documentación relacionada: ../PGEBack/docs/chat-tickets.md y el tutorial en video V35 dentro de la videoteca.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Super Administrador

Poner en marcha colegios y administrar la plataforma completa con contexto explícito.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

9 de noviembre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Poner en marcha colegios y administrar la plataforma completa con contexto explícito.

Responsabilidades y acceso

- Crear y administrar colegios; directorio global.
- Acceso completo a todos los módulos y acciones.
- Crear cuentas institucionales y asignar cobertura.
- Revisar permisos, auditoría y operación de cada colegio.

Límites del perfil

- Trabajar siempre en el colegio/sede correctos.
- Los bloqueos de integridad y relaciones también aplican al Super Administrador.
- No hay edición de auditoría ni automatización de funciones futuras.

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
Puesta en marcha desde cero 7
Formulario de alta del colegio 8
Dashboard 9
Colegios y sedes · alta desde cero 10
Establecimiento 12
Usuarios 13
Roles y Permisos 14
Calendario Académico 15
Estructura Curricular 16
Planeación Académica 17
Actividades del recorrido 18
Inscripciones y Matrículas 19
Organización Docente 21
Evaluación 22
Notas del recorrido 23
Asistencia 24
Boletines y Certificaciones 25
Manual de Convivencia 27
Observador del Estudiante 28
Seguimiento Disciplinario 29
Reportes de Convivencia 30
Reportes Académicos 31
Reportes de Asistencia 32
Documentos Generados 33
Auditoría y Trazabilidad 34
Parámetros del Sistema 35
Configuración Académica 36
Configuración de Convivencia 37
Documentos y Plantillas 38
Integraciones 39
Guía de operación 40
Escalas de Valoración 41
Criterios de Promoción 42
Banco Normativo 43
Validación del recorrido 44
Seguridad y soporte 46

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 contexto e indicadores del colegio.
02. Crear colegio y administrador cuando se autorice.
03. Configurar dependencias en orden.
04. Verificar proceso de demostración, documentos 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

El Colegio Demostración PGE (ID 202) ya tiene sede/jornada, 2026 con cuatro períodos, grupo 6A de Sexto, dos asignaturas, Laura Docente Ejemplo y tres matrículas. El escenario contiene 6 actividades, 18 notas y 8 indicadores, con definitivas completas. Período 4 sigue abierto.

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.

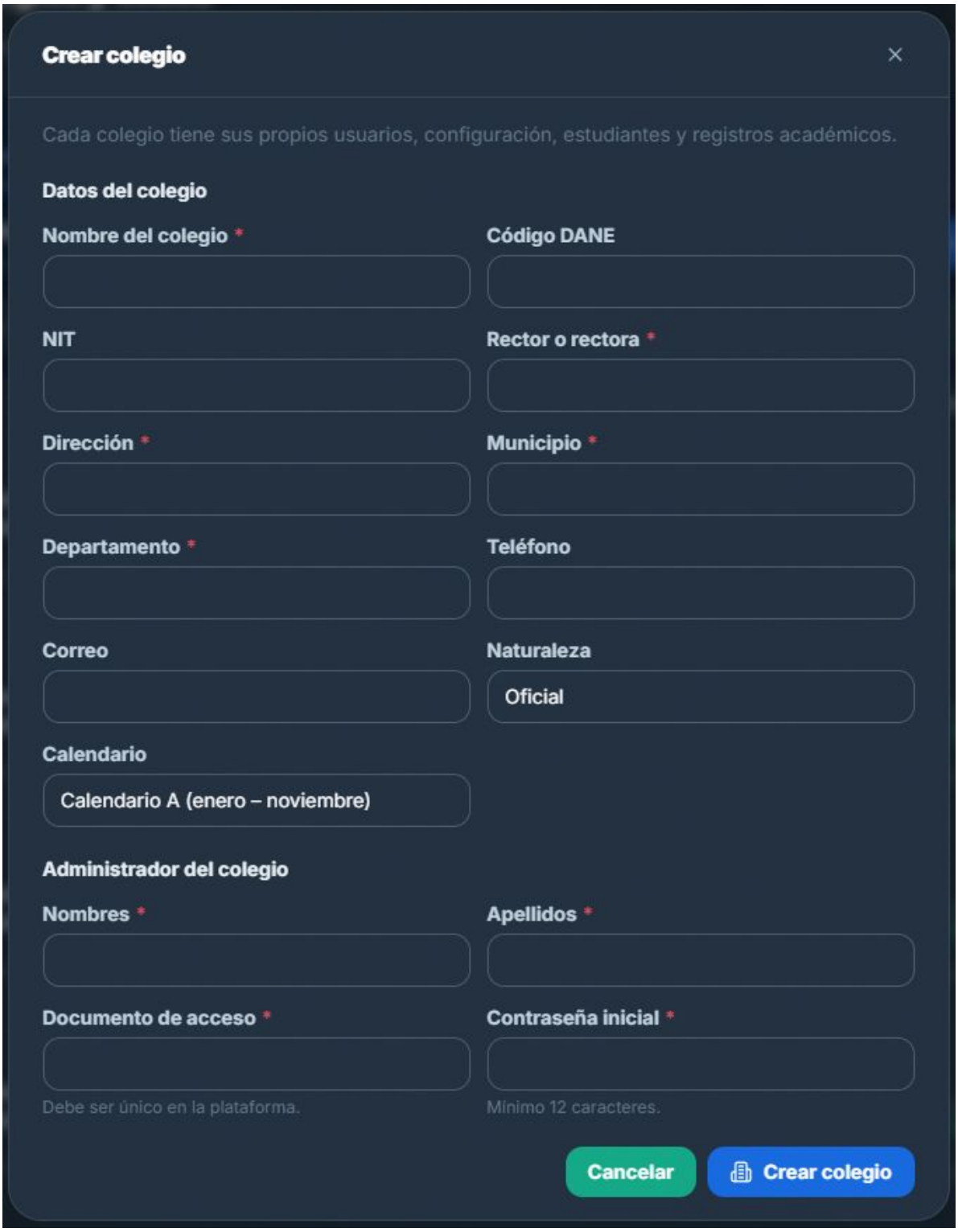
Puesta en marcha desde cero

Del colegio vacío al primer boletín

01. Super Administrador: Crear colegio + Administrador del colegio.
02. Establecimiento: Sede Principal + Jornada Mañana.
03. Calendario: Año 2026 + períodos válidos al 100%.
04. Currículo: nivel/grado/grupo + áreas/asignaturas + plan.
05. Configuración: escala 0-5 + regla Saber/Hacer/Ser 40/40/20.
06. Usuarios + ficha docente con mismo documento + carga/dirección.
07. Matrículas: inscripción + acudiente + admisión + plaza + matrícula.
08. Planeación: logros/descriptores y actividades.
09. Docente: notas + asistencia + observaciones.
10. Coordinación/Rectoría: revisar consolidado, cerrar evaluación y emitir boletín/constancia.
11. Auditoría: verificar operaciones y documentos registrados.

Formulario de alta del colegio

Gestión Administrativa > Colegios y sedes > Todos los colegios > Crear colegio.



El alta crea el colegio y su administrador. La configuración académica y las matrículas se registran después.

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

Colegios y sedes · alta desde cero

El Super Administrador crea un colegio aislado y su primera cuenta de administración.

Ruta: /administrativa/establecimiento

Pestañas: Todos los colegios · Institución · Sedes · Jornadas

Procedimiento

01. En Gestión Administrativa abre Colegios y sedes; la pestaña inicial del Super Administrador es Todos los colegios.
02. Pulsa Crear colegio.
03. En Datos del colegio escribe Nombre del colegio, Rector o rectora, Dirección, Municipio y Departamento. Completa DANE, NIT, Teléfono y Correo solo si hay datos válidos; elige Naturaleza y Calendario.
04. En Administrador del colegio escribe Nombres, Apellidos, Documento de acceso único en la plataforma y Contraseña inicial de mínimo 5 caracteres, con mayúscula, minúscula y número.
05. Pulsa Crear colegio y espera el mensaje «Colegio y administrador creados. Ya puedes configurar sus sedes».
06. El registro crea un colegio activo, sus roles/catálogos/parámetros iniciales y una cuenta con rol Administrador del colegio. No crea años, sedes ni estudiantes.
07. Busca Colegio Demostración PGE en Todos los colegios y pulsa Administrar para abrir su ficha, o Ver sedes para configurar sus sedes.
08. Verifica en la cabecera que el contexto sea el colegio nuevo antes de continuar.
09. Crea la Sede Principal y la Jornada Mañana; comprueba que la jornada pertenezca a esa sede.
10. Accede como el nuevo Administrador del colegio para comprobar que solo vea su institución. Continúa con calendario, estructura y usuarios.

Datos que debes revisar

Nombre del colegio * · Rector o rectora * · Dirección * · Municipio * · Departamento * · Naturaleza · Calendario · Código DANE · NIT · Teléfono · Correo · Nombres del administrador * (mín. 2) · Apellidos * (mín. 2) · Documento de acceso * (mín. 4, único) · Contraseña inicial * (12-128 caracteres)

Ejemplo guiado

Colegio Demostración PGE (ID 202), creado en la plataforma con administrador institucional; Sede Principal Demostración y Jornada Mañana.

Comprobación del resultado

Colegio independiente con administración institucional y configuración base disponible.

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

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.

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.

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.

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

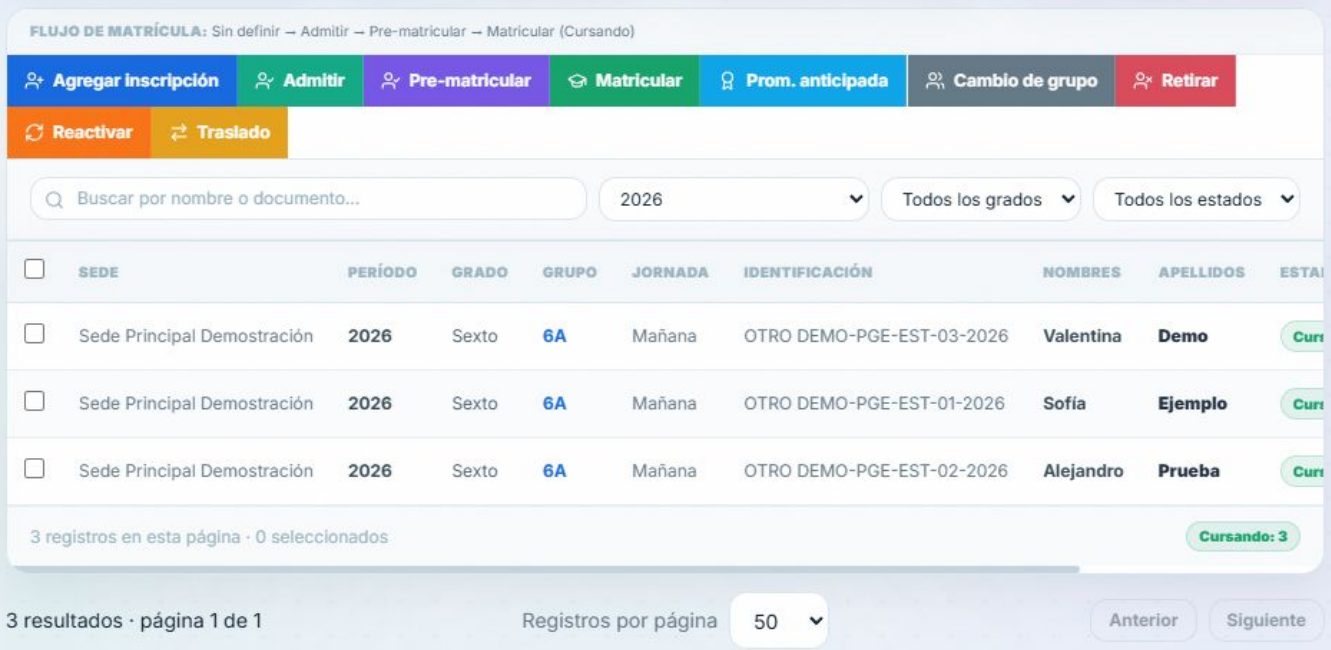
Ejemplo guiado

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

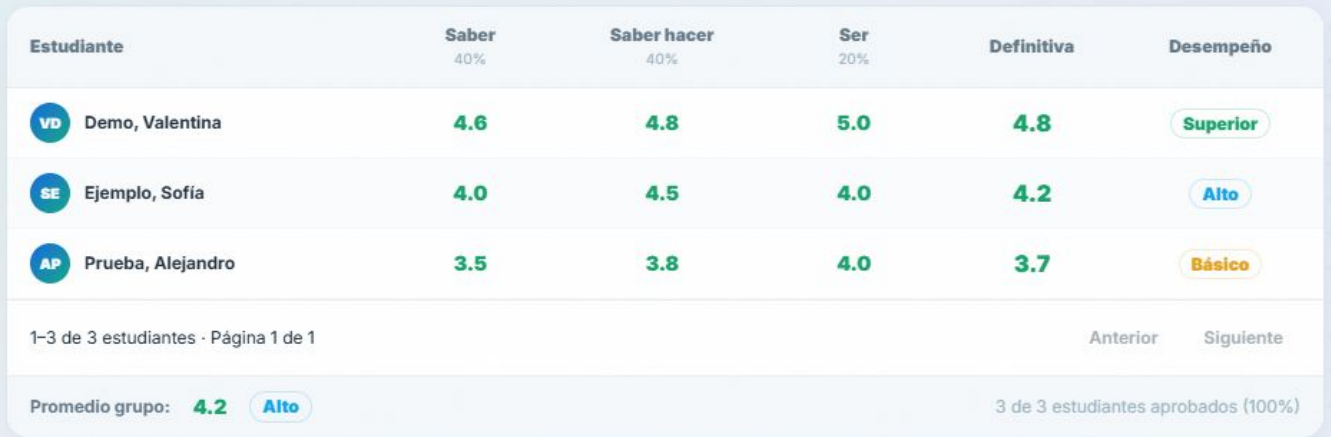
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

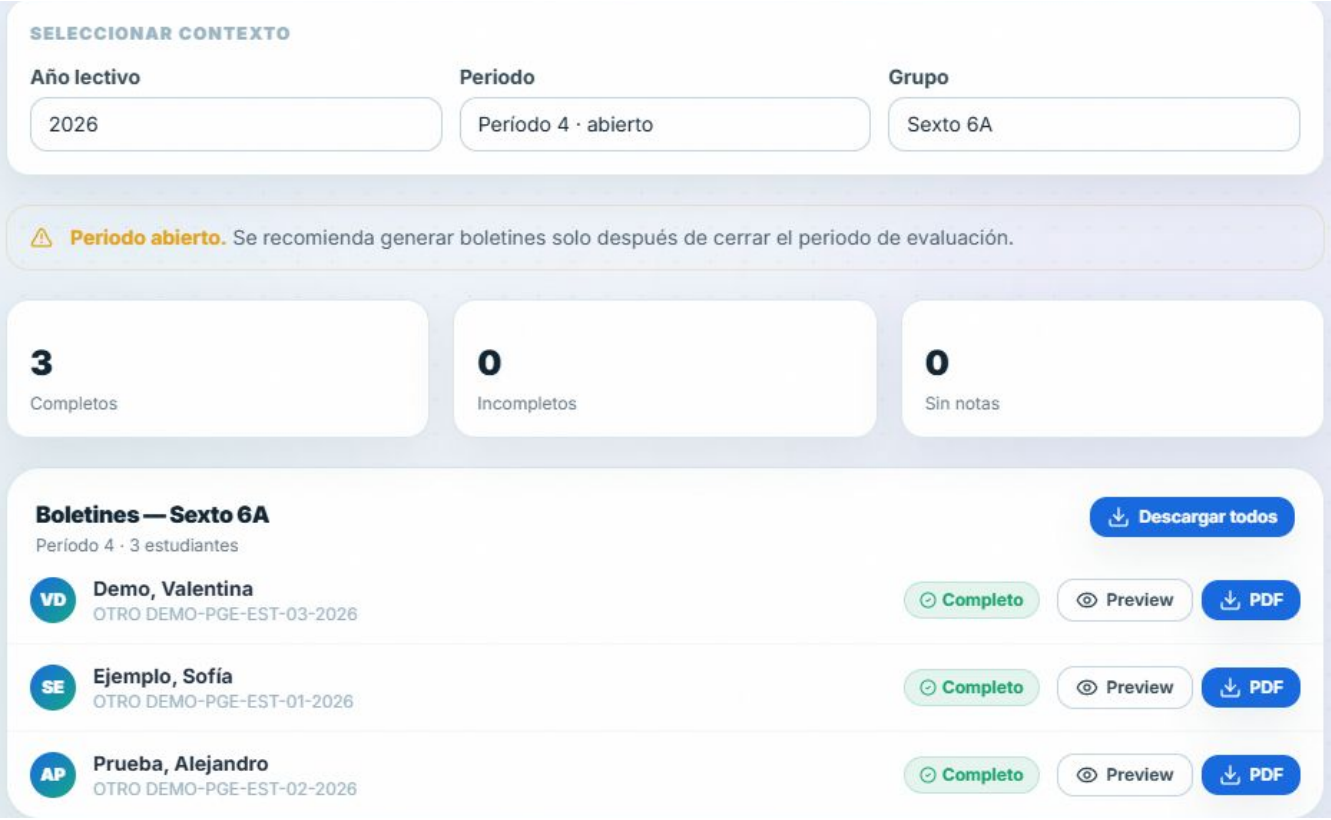
Ejemplo guiado

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.

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.

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.

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. Revisa Información del sistema; nombre y año se editan desde Establecimiento y Calendario.
02. Ajusta períodos por año, cupo máximo y porcentaje mínimo de asistencia.
03. Revisa preferencias de evaluación y notificaciones; distingue guardado de parámetros de disponibilidad funcional.
04. Guarda cada sección con Guardar cambios y usa Recargar valores guardados para comprobar persistencia.

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.

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. Elige nomenclatura académica y guarda la sección.
02. Define prefijos/sufijos por nivel de desempeño y revisa la muestra del descriptor.
03. Configura la escala activa con mínimo, máximo, aprobación, decimales y rangos.
04. Configura componentes Saber, Saber Hacer y Ser con porcentajes que sumen 100%; guarda la sección.
05. Revisa criterios, elementos y opciones de acceso como preferencias institucionales; comprueba resultados en Evaluación/Boletines.

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.

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. Revisa los catálogos TIPO_FALTA y TIPO_EVENTO_OBSERVADOR.
02. Usa Nuevo ítem cuando corresponda; indica nombre y código interno único/coherente.
03. Guarda y comprueba estado/disponibilidad antes de usarlo en registros.

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.

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

Procedimiento

01. Consulta el resumen de datos accesibles a la cuenta.
02. Pulsa Exportar JSON y espera el mensaje de éxito.
03. Comprueba que la exportación contenga el contexto y los recursos autorizados.
04. Consulta las tarjetas de integraciones como planificación, no como conexiones activas.

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

Archivo JSON de recursos que la cuenta puede leer.

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. Pulsa Nueva escala y elige una plantilla de valoración.
02. Personaliza el nombre, selecciona el año o déjala Sin asignar y crea la escala.
03. Revisa mínimo, máximo, aprobación y rangos.
04. Usa Editar rangos para modificar valores/JSON válido y Guardar escala.
05. Configura decimales, regla de redondeo, sin calificaciones y porcentajes por período; pulsa Guardar ajustes.
06. Documenta el criterio institucional en Referencia SIEE y guarda.

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.

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.

Validación del recorrido

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

01. Revisar contexto e indicadores del colegio.
02. Crear colegio y administrador cuando se autorice.
03. Configurar dependencias en orden.
04. Verificar proceso de demostración, documentos y auditoría.

Un caso para practicar

El Colegio Demostración PGE (ID 202) ya tiene sede/jornada, 2026 con cuatro períodos, grupo 6A de Sexto, dos asignaturas, Laura Docente Ejemplo y tres matrículas. El escenario contiene 6 actividades, 18 notas y 8 indicadores, con definitivas completas. Período 4 sigue abierto.

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: 9 de noviembre 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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Administrador del colegio

Configurar y operar exclusivamente su institución y sedes autorizadas.

Colegio Demostración PGE

Ejemplos ficticios registrados en la plataforma

9 de noviembre de 2026

pgecolombia.com

Tu rol en PGE

Configurar y operar exclusivamente su institución y sedes autorizadas.

Responsabilidades y acceso

- Administración completa de módulos dentro del colegio.
- Usuarios, roles, sedes/jornadas, calendario y currículo.
- Matrícula, carga docente, evaluación, convivencia, documentos y reportes.
- Cerrar/reabrir según permisos y reglas.

Límites del perfil

- No puede crear colegios ni acceder al directorio global.
- No puede acceder a otro colegio.
- Administrar cuentas/roles requiere cobertura de toda la institución.
- Solo puede asignar capacidades que ya posee.

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. Verificar institución/sede.
02. Revisar usuarios, períodos y datos pendientes.
03. Asegurar carga y matrícula antes de evaluación.
04. Revisar reportes y trazabilidad.

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 la configuración ya creada de Sede Principal Demostración y Jornada Mañana; verifica grupo 6A, sus dos asignaturas y las tres matrículas del colegio de demostración.

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

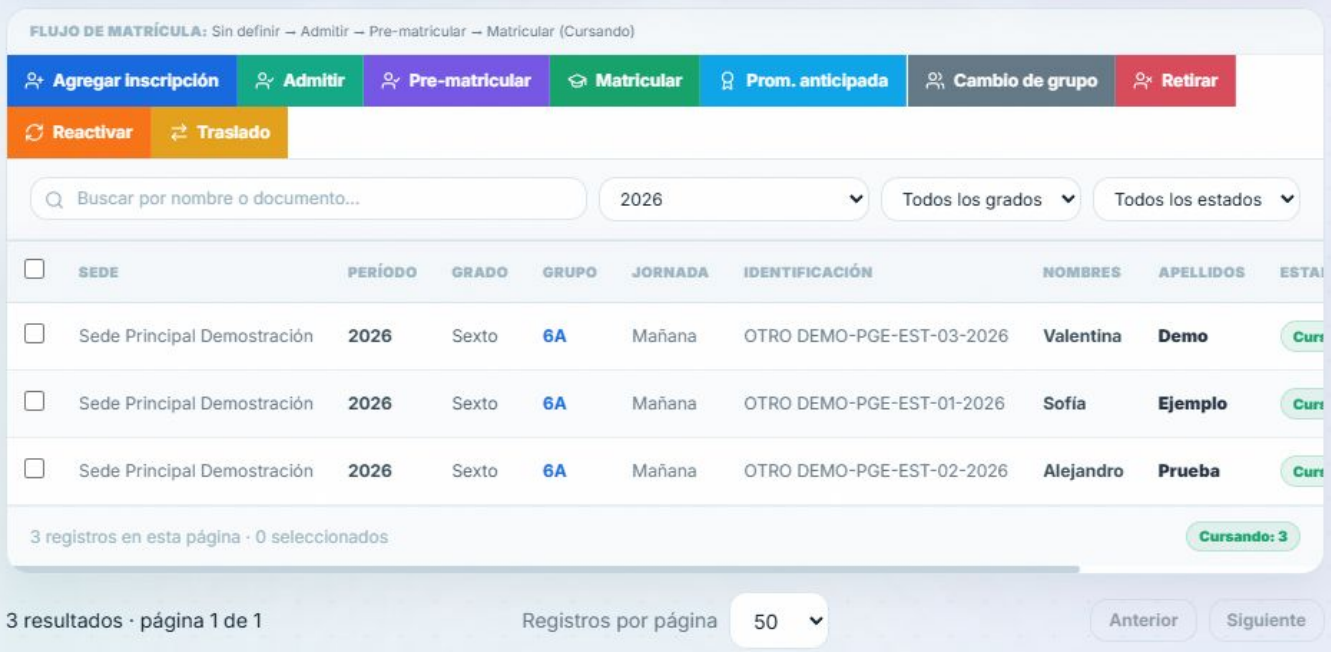
Ejemplo guiado

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

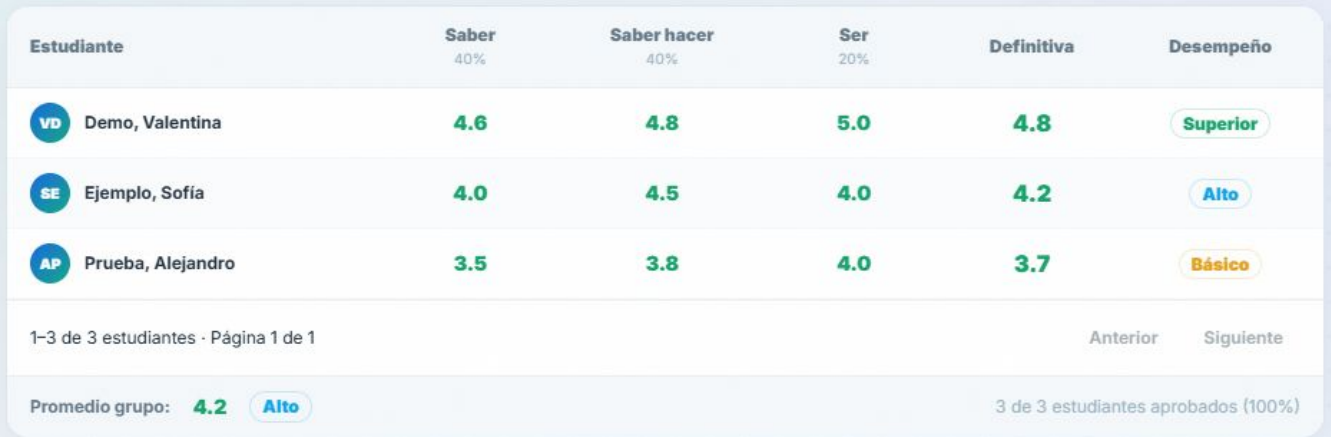
Los tres componentes tienen nota. La definitiva se calcula con los pesos 40%, 40% y 20%.

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

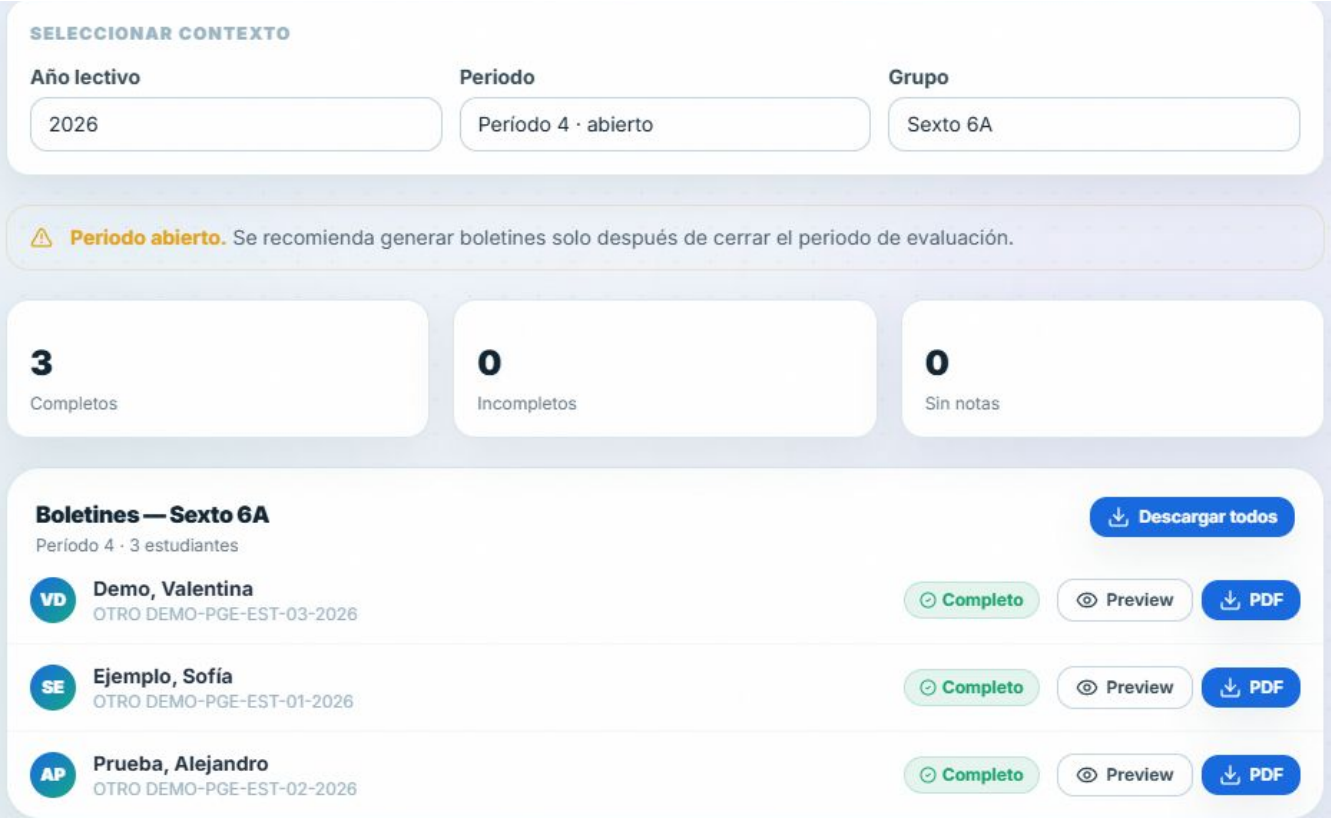
Ejemplo guiado

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.

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.

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. Revisa Información del sistema; nombre y año se editan desde Establecimiento y Calendario.
02. Ajusta períodos por año, cupo máximo y porcentaje mínimo de asistencia.
03. Revisa preferencias de evaluación y notificaciones; distingue guardado de parámetros de disponibilidad funcional.
04. Guarda cada sección con Guardar cambios y usa Recargar valores guardados para comprobar persistencia.

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.

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. Elige nomenclatura académica y guarda la sección.
02. Define prefijos/sufijos por nivel de desempeño y revisa la muestra del descriptor.
03. Configura la escala activa con mínimo, máximo, aprobación, decimales y rangos.
04. Configura componentes Saber, Saber Hacer y Ser con porcentajes que sumen 100%; guarda la sección.
05. Revisa criterios, elementos y opciones de acceso como preferencias institucionales; comprueba resultados en Evaluación/Boletines.

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.

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. Revisa los catálogos TIPO_FALTA y TIPO_EVENTO_OBSERVADOR.
02. Usa Nuevo ítem cuando corresponda; indica nombre y código interno único/coherente.
03. Guarda y comprueba estado/disponibilidad antes de usarlo en registros.

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.

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

Procedimiento

01. Consulta el resumen de datos accesibles a la cuenta.
02. Pulsa Exportar JSON y espera el mensaje de éxito.
03. Comprueba que la exportación contenga el contexto y los recursos autorizados.
04. Consulta las tarjetas de integraciones como planificación, no como conexiones activas.

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

Archivo JSON de recursos que la cuenta puede leer.

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. Pulsa Nueva escala y elige una plantilla de valoración.
02. Personaliza el nombre, selecciona el año o déjala Sin asignar y crea la escala.
03. Revisa mínimo, máximo, aprobación y rangos.
04. Usa Editar rangos para modificar valores/JSON válido y Guardar escala.
05. Configura decimales, regla de redondeo, sin calificaciones y porcentajes por período; pulsa Guardar ajustes.
06. Documenta el criterio institucional en Referencia SIEE y guarda.

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.

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. Verificar institución/sede.
02. Revisar usuarios, períodos y datos pendientes.
03. Asegurar carga y matrícula antes de evaluación.
04. Revisar reportes y trazabilidad.

Un caso para practicar

Revisa la configuración ya creada de Sede Principal Demostración y Jornada Mañana; verifica grupo 6A, sus dos asignaturas y las tres matrículas del colegio de demostración.

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: 9 de noviembre 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.

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Acudiente

Consulta el curso, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes vinculados a tu cuenta.

9 de noviembre de 2026

Seguimiento familiar

Consulta el curso, las calificaciones y la asistencia de los estudiantes vinculados a tu cuenta.

Consultar el curso

01. Ingresa con el documento y la contraseña de acudiente entregados por tu colegio.
02. En Seguimiento familiar, verifica el nombre del estudiante. Si tienes varios hijos vinculados, elige uno en Estudiante.
03. Revisa grado, grupo, sede, jornada y año lectivo antes de consultar los registros.

Calificaciones y asistencia

- En Calificaciones, busca por actividad o asignatura. Usa los filtros Asignatura y Período para revisar las notas.
- En Asistencia, busca una fecha o filtra por Estado para ver las ausencias, tardanzas, permisos o asistencias del estudiante.
- Usa Página anterior y Página siguiente para recorrer el resultado. En Registros por página puedes elegir 10, 20, 50 o 100 filas.
- Los filtros y la página de cada tabla se conservan al cambiar de pestaña. Usa Limpiar filtros para recuperar el listado completo.

Si faltan datos

- Si falta un estudiante, pide a secretaría que verifique tu documento y el vínculo en su ficha.
- Si aparece el estudiante sin curso, consulta con secretaría su matrícula y su grupo del año activo.
- Si una tabla queda vacía, limpia los filtros. Los registros aparecen cuando el colegio los carga para el curso.
- Una cuenta registrada en la página pública requiere correo verificado. El acceso al expediente académico se habilita después de la verificación institucional y la admisión.

Preinscripciones

Abre Mis solicitudes para iniciar una preinscripción, adjuntar documentos y consultar la decisión del colegio.

Leer la guía de admisiones para familias

Abrir el seguimiento familiar en PGE

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Admisiones para familias

Crea tu cuenta, presenta la preinscripción de tu hijo y consulta la decisión del colegio.

9 de noviembre de 2026

pgecolombia.com

Crear y confirmar tu cuenta

Escanea el QR o abre el enlace que te entregue tu colegio.

01. Comprueba el nombre del colegio, los requisitos y las fechas de la convocatoria.
02. Selecciona Preinscribirme. Si ya tienes cuenta, utiliza Ya tengo cuenta para ingresar con tu documento y contraseña.
03. Completa nombres, apellidos, documento, correo y celular. La contraseña requiere mínimo 5 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número.
04. Lee la autorización de tratamiento de datos, acepta el consentimiento y completa la verificación de seguridad.
05. Pulsa Crear cuenta. Revisa tu correo y abre el enlace de verificación dentro de las siguientes 24 horas.
06. En la página del enlace, pulsa Confirmar mi correo. Cuando aparezca Correo confirmado, selecciona Iniciar sesión.

Si el enlace venció

Regresa al registro del mismo colegio, escribe tu documento y contraseña, completa una nueva verificación de seguridad y pulsa Reenviar verificación con mi documento y contraseña.

Si ya existe tu documento

Ingresa con tu cuenta asignada o pide ayuda a secretaría para verificar tu identidad y revisar el acceso.

Preparar la preinscripción

Dentro del portal, abre Mis solicitudes.

01. Pulsa Nueva preinscripción para el año de la convocatoria. Si la opción no aparece, consulta con secretaría las fechas de admisión.
02. En Estudiante, puedes adjuntar el registro civil en PDF, JPG, PNG o WebP (hasta 10 MB). El lector analiza la primera página en tu dispositivo.
03. Revisa los nombres, apellidos, NUIP y fecha detectados. Corrige o completa los campos vacíos y pulsa Usar datos y adjuntar registro. El lector puede no reconocer todos los datos.
04. Completa la dirección, selecciona el grado solicitado y revisa el año lectivo. También puedes escribir los datos sin usar el lector.
05. Pulsa Continuar para abrir Familia y salud.
06. Registra el parentesco, EPS, alergias y cuidados, colegio anterior y otros acudientes con sus datos de contacto.
07. Pulsa Guardar borrador y adjuntar documentos. El registro civil seleccionado se carga de forma privada en esta solicitud. Si falla la carga, conserva el borrador y usa Reintentar carga del registro civil.

Retomar un borrador

Abre Ver solicitud en la tarjeta del estudiante. En estado Borrador puedes regresar a los pasos Estudiante y Familia y salud, corregir los datos y volver a guardarlos.

Cada hijo tiene su solicitud

Comprueba el nombre del estudiante antes de cargar archivos o enviar. Las solicitudes de todos tus hijos aparecen en Mis solicitudes.

Adjuntar documentos y enviar

Los requisitos de archivo los establece tu colegio.

01. En Documentos y envío, selecciona el archivo correspondiente a cada requisito. Se aceptan PDF, JPG, PNG y WebP, con hasta 10 MB por archivo.
02. Espera la confirmación Documento recibido y comprueba el nombre del archivo. El estado inicial de revisión es pendiente.
03. Carga todos los documentos obligatorios antes de enviar.
04. Lee y acepta el tratamiento de datos del estudiante y sus acudientes. Completa la verificación de seguridad.
05. Pulsa Enviar preinscripción. Comprueba que la solicitud cambió a Preinscrito.
06. Vuelve a Mis solicitudes para consultar el resultado y las observaciones del colegio.

Corregir un documento

Si secretaría rechaza un archivo, lee su observación y adjunta una versión corregida en el mismo requisito. La nueva versión queda pendiente de revisión.

Consultar la decisión

Admitido indica que el colegio aceptó la solicitud y la incorporó a su proceso de matrícula. Rechazado conserva el motivo de la decisión y permite presentar una nueva solicitud.

Ver los tutoriales de registro y preinscripción

PGE
GESTIÓN ESCOLAR · COLOMBIA

MANUAL DE USO

Admisiones para el colegio

Publica la convocatoria, revisa los documentos y registra la decisión de cada solicitud.

9 de noviembre de 2026

pgecolombia.com

Publicar la convocatoria

Ingresa con una cuenta institucional autorizada.

01. Abre Configuración > Página pública y admisiones.
02. Define una dirección pública única, por ejemplo nuevo-dia. La página estará en pgecolombia.com/colegio/nuevo-dia.
03. Selecciona el año de admisiones entre los años configurados del colegio. Revisa las fechas de apertura y cierre.
04. Completa la presentación, los niveles, los requisitos y los costos aprobados con su resolución.
05. Si deseas mostrar fotos, agrega un enlace HTTPS por línea. Define los tipos de documentos obligatorios separados por coma.
06. Activa Publicar página y convocatoria y pulsa Guardar contenido. Abre la página del colegio para revisar el resultado.
07. En Comparte el QR de tu colegio, descarga el código o copia el enlace para compartirlo con las familias. También puedes abrir la tarjeta para imprimir.

Acceso a esta pantalla

La publicación requiere permisos de configuración y acceso institucional a todas las sedes. El colegio conserva su logo y los colores configurados en Establecimiento.

Requisitos del registro público

PGE debe tener activos el correo de verificación y el almacenamiento privado. Si la página muestra que el registro está en preparación, solicita al administrador revisar la configuración del servicio.

Revisar las solicitudes

Abre Gestión Académica > Solicitudes de admisión.

01. Busca al estudiante por nombre o documento y filtra por estado. Usa Anterior y Siguiente para recorrer la bandeja.
02. Pulsa Revisar para abrir el expediente. Comprueba los datos del estudiante, los acudientes y la información de salud.
03. Abre cada documento mediante su nombre. El acceso al archivo es privado y temporal.
04. Para aceptar un archivo, pulsa Aprobar documento. Para rechazarlo, escribe una observación que explique qué debe corregir la familia y pulsa Rechazar documento.
05. Si la familia envía una versión corregida, revisa la más reciente de ese requisito.
06. Aprueba la última versión de todos los documentos obligatorios antes de admitir al estudiante.

Quién puede revisar

Secretaría, rectoría y la administración del colegio pueden gestionar solicitudes según sus permisos. La bandeja utiliza el colegio de la sesión y requiere acceso institucional a todas las sedes.

Avisos para las familias

Las observaciones de documentos y las decisiones quedan disponibles en el portal. PGE también genera avisos dentro de la plataforma y correos para los destinatarios con correo registrado.

Admitir o rechazar

Registra la decisión después de revisar el expediente.

01. Para admitir, comprueba los requisitos y pulsa Admitir estudiante.
02. Si PGE detecta fichas existentes con los documentos indicados, verifica la identidad y la relación familiar antes de marcar la autorización de vínculo.
03. Después de admitir, abre Matrículas y selecciona el año correspondiente. El estudiante estará en Admitido, listo para continuar el flujo institucional.
04. Para rechazar, escribe un motivo claro y pulsa Rechazar solicitud. El motivo se conserva y la familia puede consultarlo.
05. Revisa el resultado en el detalle de la solicitud. Los reintentos de la misma decisión conservan el resultado registrado.

Si ya hay una matrícula

PGE informa que el estudiante tiene una matrícula vigente para ese año. Revisa el expediente antes de continuar y resuelve la novedad desde el proceso institucional.

Continuar la matrícula

La admisión incorpora al estudiante al flujo existente. La institución continúa con la reserva de plaza y la matrícula desde sus pantallas habituales.

Ver los tutoriales de configuración y revisión de admisiones