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