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