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.