ESPECIFICACIONES TECNICAS

PRECIO VALOR BASE DE LA CONVOCATORIA $30.300.000,00 (TREINTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

CARACTERISTICAS DE LA PLATAFORMA DOCENTES, COORDINADORES, RECTORIA Y SECRETARIA.

1. Capacidad de trabajo en red para diligenciar los resultados evaluativos de los aproximadamente 3.000 estudiantes entre jornada mañana y tarde, sin que se generen cortes e interrupciones.
2. La plataforma debe posibilitar emitir descripciones cualitativas y cuantitativas, que son diferenciadas en preescolar y los restantes cursos, con conversión a la escala nacional. En preescolar los juicios son siempre, a veces, con dificultad, mientras que en el resto de los grados son en escala de 1 a 5 y conversión a la escala nacional.
3. Diferenciar las áreas - asignaturas de los grados. Para el caso de educación artística, esta se realiza de manera semestralizada en los grados de bachillerato, en unos períodos trabajan Ética y otros Religión se realiza de la misma manera.
4. Cargar exclusivamente para los estudiantes de media el área de profundización que estará conformada por razonamiento cuantitativo, ciencias aplicadas e inglés para las ciencias.
5. Diferenciar el porcentaje de áreas con más de una asignatura como por ejemplo ciencias naturales y humanidades, donde cada asignatura tiene un porcentaje diferente.
6. Diferenciar el porcentaje de obtención de resultados de área. Primero y segundo emiten una única valoración que equivale al 100% del resultado. De tercero a once se emiten tres valoraciones y se requieren tres casillas diferenciadas: heteroevaluación 90%, autoevaluación 10% y plan de mejoramiento un puntaje entre 0.1 y 1.0.
7. Existen áreas que tienen más de un profesor y la nota que emite uno equivale a un porcentaje y la del otro a otro porcentaje. (Caso de inglés: 70% para un profesor y 30% para el otro)
8. Facilitar la existencia de planillas de diario en línea que vayan consolidando notas parciales obtenidas por los estudiantes.
9. Mantener el historial del estudiante que se retire del colegio por alguna circunstancia.
10. Emitir proyección de notas que debe alcanzar el estudiante en el siguiente periodo.
11. Emitir informes consolidados por grados, con todos los grados y periodos acumulados, para Facilitar el análisis y toma de decisiones frente al desempeño académico de un curso.
12. Frente al boletín se requiere que sea diferente el de preescolar. En este boletín deben reflejarse los desempeños cualitativos, la valoración cuantitativa, la proyección de notas, las recomendaciones a estudiantes y en los casos particulares de algunos las recomendaciones

Carrera 78 No. 8 A 43
Barrio Castilla - Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 - 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

a los padres de familia. Ubicar puesto del estudiante, el historial y el promedio general obtenido.

13. Planillas digitales para docentes que posibiliten el registro en línea de las valoraciones parciales obtenidas en el periodo. Planilla digital con hasta 10 casillas de valoración.
14. Módulo para consulta virtual de consolidados académicos, observaciones, desempeños, planillas y boletines de rendimiento escolar habilitado para coordinación, secretaria académica y rectoría.
15. Garantizar el acceso a plataforma virtual de consulta, cargue y descargue de información de manera permanente durante todos los días de la semana Esta información se relaciona con: desempeños, observaciones, notas, consolidados, certificaciones y reporte de asistencia diaria de estudiantes por hora de clase (esto último, sistema exclusivo para manejo de coordinación).
16. Listado de asignación académica de docentes.
17. Directorio de estudiantes para consulta y descarga desde plataforma.
18. Banco de observaciones académicas y convivenciales para estudiantes
19. Banco de observaciones para padres de familia.
20. Banco de desempeños, fortalezas, debilidades y recomendaciones, según criterio por nivel de grados.
21. El boletín de notas correspondiente a los periodos académicos será impreso. Y con opción de descarga para coordinación y secretaria.
22. Observador del estudiante según modelo del colegio digital
23. Modulo del proceso de matrículas 2026 – 2027

ESPECIFICACIONES TECNICAS SISTEMATIZACION 2026

Acceso a la plataforma vía internet para la Gestión Académica y convivencia| VIGENCIA 2026, soporte Técnico Ilimitado a través del portal de Internet, WhatsApp o vía telefónica y además de lo anterior, la empresa realizará los procesos de cierre y auditorias operacionales.
La plataforma se debe poder ejecutar en navegadores web y dispositivos móviles como tabletas, teléfonos digitales.
Deben realizar copias de seguridad diarias con la información, para evitar cualquier tipo de perdida, que sean almacenadas en AWS S3 para que estén disponibles en caso de emergencia
Que se pueda mantener un registro detallado de la actividad de los usuarios en la plataforma, para que se pueda saber quién realizo determinada acción en qué momento, de manera que pueda tener trazabilidad en la modificación de la información.

Carrera 78 No. 8 A 43
Barrio Castilla - Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 - 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

CARACTERISTICAS DE LA PLATAFORMA DOCENTES, COORDINADORES, RECTORIA Y SECRETARIA.

1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos.
2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación
3. Trabajo con fechas de cierre de periodo, luego de la fecha de cierre las planillas e indicadores no se pueden modificar
4. Evaluación de planillas en línea
5. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas e indicadores
6. Asistente para el llenado rápido de las planillas
7. Visualización y modificación de logros e indicadores
8. Supervisión del proceso de evaluación por parte del coordinador
9. Generación de estadísticas e informes
10. Observador en línea
11. Asistente para definir el estado de la promoción
12. Asistente para recuperaciones o niveles finales
13. Integración con Excel y adobe reader
14. Soporte en Línea
15. Especialistas en cálculos complejos
16. Administración de clases y plan de estudios
17. Rich Internet application (RIA) que utiliza un cliente inteligente corra en cualquier navegador web sin necesidad de instalaciones pesadas ni confusos y que mejora la productividad y la experiencia del usuario en la interacción con la ampliación
18. Búsqueda de estudiantes
19. Actualización de la información personal de los estudiantes
20. Generación de boletines de periodo y finales por internet
21. Generación de certificados de múltiples años sin que para el año siguiente quede bloqueado y dejar la información al final del año en un dispositivo de almacenamiento
22. Generación de constancias y certificados de estudios (con un código de verificación que cuando se ingrese al portal permita constatar la veracidad de los documentos emitidos) y paz y salvos
23. Generación de listados, planes de estudio, intensidades horarias, extractos de recuperación entre otros informes
24. Generación de estadísticas institucionales
25. Búsqueda sencilla para que se encuentren los estudiantes que se necesita y que la búsqueda se pueda realizar por apellidos, por nombres o por código y que cuando se encuentre el estudiante se haga click en el icono para acceder a la información del estudiante

Carrera 78 No. 8 A 43
Barrio Castilla - Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 - 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

1. Debe estar diseñado para que los padres de familia puedan hacer seguimiento a las dificultades de los estudiantes y el control de sus actividades de recuperación
2. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario y contraseñas
3. Seguimiento de las dificultades de los estudiantes por parte de los padres de familia.
4. Control de actividades de recuperación del estudiante
5. Actualización de datos por internet
6. Actualización constante con la información suministrada por docentes y coordinadores
7. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica impreso.
8. Mención de honor del estudiante
9. La opción de que el boletín pueda llevar la foto en el extremo superior derecho si el colegio suministra los archivos fotográficos

SEGURIDAD EN LAS TRANSACCIONES

1. Que utilice el protocolo HTTPS para que ofrezca un nivel de seguridad tipo bancario para las transacciones en el sistema.
2. Que el usuario ingrese a la aplicación mediante documento
3. Debe contar con menús intuitivos con botones de colores por funcionalidad y con acceso dependiendo del rol del usuario y que por lo tanto no todos los usuarios puedan acceder a todos los módulos o informes dependiendo de la autorización que se le de
4. Que informe claramente la fecha de apertura y cierre de la plataforma para evaluar, cuando el docente acceda le informe el tiempo en horas, minutos y segundos que restan en la que pueden ingresar notas. Luego de vencida la fecha de cierre solo podrá acceder al módulo de consulta
5. Mantener el historial del estudiante que se retire del colegio por alguna circunstancia

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. Menciones de Honor por periodo para cada uno de los estudiantes que ocupan el cuadro de honor de cada curso, incluyendo el correspondiente al boletín final. mención de honor a los mejores estudiantes académicos por ocupar los primeros puestos. 5 menciones de honor por curso al final del año, en tamaño carta. Según modelo que determine el colegio.
2. Reporte de plan de áreas y asignaturas
3. Listados de asistencia a reuniones padres de familia y formatos adicionales de consulta a padres de familia sobre ternas institucionales, según modelos que señale el colegio para descarga

Carrera 78 No. 8 A 43
Barrio Castilla - Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 - 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

en formato digital

4. Reporte de intensidad horaria
5. Reporte de asignación académica
6. Listados auxiliares en carpeta verde

7 Cuadros de honor continuo por grupo y por periodo. cuadro de honor digital, que permita su publicación en la página web del colegio, con los estudiantes que ocuparon los tres primeros puestos por curso y periodo, en un único archivo de toda la institución

8. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico
9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por periodo y acumulado
10. Resumen de evaluación académica por periodo y acumulado
11. Gráfico por área por grado por periodo
12. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por periodo
13. Resumen acumulado al cierre del cuarto periodo con desempeño final y estado de promoción
14. Formato para reportar actas de recuperación
15. Estadística de promoción y deserción
16. Consolidado estadístico requerido para el análisis de rendimiento académico periodo a periodo y resultado final. Entre estos: estadísticos para las comisiones (CAPP) académicas según organización dispuesta por el colegio, convivenciales e inasistencias por área, asignatura, docentes, superaciones finales, DANE y demás que requiera el colegio. El modelo de estadística se acuerda con el colegio
17. Generar diplomas de certificación de Grado Noveno (9), Diplomas de certificación para Grado Quinto (5), Diplomas de certificación para todos los estudiantes de preescolar.

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

1. Listados auxiliares
2. Planillas para control de asistencia del estudiante a la institución, a clase y los retardos mensuales y/o por periodo y así permitir un control
3. Catálogo de notas actitudinales
4. Resumen de ausencias del estudiante por periodo y acumulado
5. Libro de Control de asistencia diario anillado en caratula de propalcote por curso aprox 100 hojas.
6. Observador virtual. Que se pueda realizar seguimiento individual de estudiantes, cada anotación que se haga al estudiante llegue a los correos registrados de estudiantes, acudientes y director de curso. Que se pueda imprimir reporte de todas las anotaciones por estudiante. Que los padres de familia puedan hacer descargos frente a las anotaciones. Que se pueda firmar cada anotación.

DOCENTES Y/O DIRECTORES DE GRUPO

1. Catálogo de notas actitudinales y observaciones
2. Estadística y gráfica del docente por asignatura por periodo
3. Control de entrega de Informes de Resultados Académicos o Boletines a padres de familia y/o acudientes
4. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico
5. Cuadro de honor del grupo (para directores)
6. Resumen de evaluación académica por periodo y acumulado
7. Planillas para control de asistencia del período
8. Resumen de ausencias del estudiante por periodo y acumulado
9. Planillas virtuales debe contar en la parte izquierda una estructura de árbol que permita navegar entre las clases que dicta el docente ya sea por asignaturas o por grupo. El docente solo podrá ver sus clases, imposible ver o modificar notas de otro docente. Que se pueda evaluar guiándose por códigos de colores y aplicando reglas de validación en las escalas. Que el sistema calcule el promedio (PROM) o acumulado y que muestre la proyección en cada periodo y que debe ser entendida como la nota mínima que debe sacar el estudiante para obtener el nivel de desempeño básico.
10. La digitación de competencias, logros, indicadores, metas, desempeños, descriptores, etc se puedan digitar directamente en la plataforma o que puedan copiarlos y pegarlos de otro documento de Excel o Word. Que se puedan proponer por área o asignatura, por grado o por grupo sin ningún problema. Cuando los grupos no avancen al mismo ritmo o haya algún impedimento que no permitiera evaluar los mismos, se pueda volver a proponer para el periodo siguiente sin que afecta a los otros grupos

INFORMES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (RECTORIA y SECRETARÍA)

1. Libro de Registro Escolar impreso y empastado con su respectivo Software de Certificados e instalado en un equipo que la institución determine
2. Se debe contar con múltiples soportes durante el proceso ya sea telefónico, soporte web, vía e-mail, y WhatsApp

Todos los informes que se soliciten deben ser impresos en papel bond, con un gramaje mínimo de 75gr, en impresora láser, con muy buena tinta y de primera calidad, según diseño a elegir por el colegio en cada caso

Todos los formatos (informes, planillas, estadísticos entre otros) se realizarán de acuerdo con las necesidades del colegio, se entregarán impresos o en digital y posibilitarán su exportación a PDF, EXCEL o Word.

Carrera 78 No. 8 A 43
Barrio Castilla - Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 - 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

Todos los documentos, informes y demás solo serán entregados en las instalaciones del colegio y deben ir en bolsas plásticas.
Deben hacer un taller para el manejo del portal con los directivos, docentes y secretarias.

AGENDA VIRTUAL

Agenda Virtual para mejorar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, ofreciendo un medio comunicación ágil entre docentes, estudiantes, acudientes y administrativos utilizando las facilidades de ofrecen actualmente las TIC's. Se debe ajustar a las necesidades del colegio en la que interactúen los diferentes miembros de la comunidad.

- **Circulares — anuncios**

Que se pueda publicar circulares o anuncios a toda la comunidad educativa, el mensaje debe enviarse a los correos registrados de estudiantes, acudientes y docentes, además que se publique en la página web del colegio. Que verifique las estadísticas que cuantas personas han visto el mensaje en sus correos electrónicos y en la agenda.

- **Comunicaciones**

Que los miembros de la comunidad educativa pueden intercambiar mensajes entre sí, al mejor estilo de correo electrónico, pero bajo un ambiente unificado y seguro. LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO NO DEBEN SER REVELADAS DENTRO DE LA AGENDA, SON ABSOLUTAMENTE PRIVADAS.
Que los docentes y administrativos pueden enviar mensajes a sus estudiantes y acudientes y viceversa. Los mensajes se deben enviar con copia a los correos electrónicos. Todas estas comunicaciones que queden registradas en la agenda y puedan ser utilizadas en el debido proceso.

- **Calendario de actividades**

Que se publique en el calendario las actividades institucionales que se van a realizar durante el año, para que toda la comunidad esté enterada de las fechas y actividades importantes.

- **Autorizaciones año escolar 2026 del padre y/o madre de familia y/o acudiente en la plataforma e impreso de:**

✓ Consentimiento informado para toma de fotos y videos.
✓ Salidas pedagógicas.
✓ Pruebas por competencias.
✓ Importante lo anterior para inicio año 2026 y para la matrícula del 2027