

## **TUTORIAL SOBRE CONFIGURACIÓN FINAL DEL MASTER2000 (PARA RECTORES Y COORDINADORES)**

Hay a continuación una relación de lo que debe revisarse. Es fundamental que los coordinadores y si es el caso los rectores acompañen al personal de secretaria a decidir sobre la configuración para el informe final. Son demasiados aspectos por mirar y alguno puede pasarse por alto.

Presentamos, entonces un cuestionario que si se responde ayudará al personal de secretaría a hacer las configuraciones o a solicitar ayuda oportunamente para poderlas hacer.

Recomendamos que el rector o el coordinador respondan por escrito este cuestionario y luego lo pasen a la secretaría, así el personal de esta oficina sabrá cómo debe configurar el sistema o llamará al Master2000 oportunamente a pedir asesoría si es que la requiere.

Recordamos que Master2000 les facilita la herramienta (El Software Académico) para que en la Institución hagan las configuraciones, No es Master2000 quien las hace, por lo tanto queremos recalcar la importancia de diligenciar el cuestionario a tiempo y que pidan la asesoría con anterioridad antes de entregar informes del período final.

Las imágenes de las que se habla en la tabla siguiente están al final del documento

#### 1. CANTIDAD DE PERIODOS

La institución debe tener en cuenta cuantos periodos académicos tienen en el año lectivo.  
**Ejemplo:** Cuatro periodos evaluados por el docente y un quinto donde reposa la nota final.

#### 2. CANTIDAD DE AREAS CON LAS CUALES SE REPRUEBA EL AÑO

Para la promoción el sistema tiene en cuenta las áreas y no las asignaturas.

#### 3. AREAS ESPECIFICAS PARA LA REPROBACIÓN

Si en su institución realizan la reprobación con áreas específicas en ciertos grados, se debe configurar el sistema con las opciones adecuadas, en este caso por favor llamar a la oficina de Master2000 para recibir la orientación.

#### 4. PORCENTAJE DE INASISTENCIA PARA LA REPROBACION

##### a. Porcentaje de inasistencia total

Para este total el sistema tiene en cuenta la intensidad anual y varía de acuerdo al nivel, es decir, Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media

##### b. Porcentaje de inasistencia justificada

Tener en cuenta el porcentaje de faltas justificadas para la promoción

##### **Ejemplos:**

Si digita 100% vale por una (1) falta.

Si digita 50% vale por media (1/2) falta.

Si digita 25% vale por un cuarto (1/4) de falta.

Si digita 0% vale por cero (0) falta.

#### 5. DEFINIR COMO OBTENER EL PERIODO FINAL

1. Ingresada por el profesor
2. Promediada por el sistema
  - a. Con posibilidad de modificar
  - b. Sin posibilidad de modificar

##### 5.1 INGRESADA POR EL PROFESOR:

Si en la institución deciden que la nota final la ingresa el docente, se le debe enviar el último informe para que lo digite, en este caso se debe digitar en todos los procesos como los periodos anteriores.

**NOTA:** Tenga en cuenta que esta nota final define la promoción del estudiante.

##### 5.2 PROMEDIADA POR EL SISTEMA

En este caso, la recomendación es que todos los periodos, áreas y asignaturas deben estar evaluados para que el promedio no se vea afectado.

##### a. Con posibilidad de modificar:

En este caso el sistema promedia todos los periodos evaluados, dando la nota del último informe; la modificación se puede realizar desde secretaria o enviando dicho informe a los docentes.

Recuerde que si se modifica el final, a partir de dicha modificación NO se tiene en cuenta las notas de los periodos anteriores.

##### b. Sin posibilidad de modificar:

El sistema promedia todos los periodos evaluados, dando la nota del último informe

En este caso si se requiere modificar notas, se deben hacer en cada uno de los periodos y volver a promediar el final.

#### 6. RESULTADO FINAL PARA GRADO TRANSICIÓN

- a. Ingresada por el profesor: deben digitar las notas en el último informe y/o los logros finales.
- b. Promediada por el sistema: se debe tener en cuenta que el sistema promedia si hay desempeño y NO realiza promedio para los que evalúan solo con logros (Descriptores), pero es indispensable que también le ingresen los logros finales, en caso de que no le ingresen el desempeño.

## 7. CONVIVENCIA

Si es promediada por el sistema: se debe tener en cuenta que el sistema promedia si hay valoración y NO realiza promedio para los que evalúan solo con logros (descriptores).

## 8. INGRESO DE LOGROS EN PERIODO FINAL

Justificación de aprobación o reprobación de cada área y/o asignatura por medio de logros (textos, indicadores, etc.)

## 9. RECUPERACIONES (plan de apoyo, habilitación, etc.)

Se ingresa en aquellas áreas y/o asignaturas que quedan con desempeño bajo después del proceso de promoción.

Se muestra la información de recuperación en el certificado final y en el registro escolar de valoración.

### CONFIGURACION REQUERIDA EN SECRETARÍA

Pasos a tener en cuenta para configurar el sistema para el periodo final, es posible que gran parte de las configuraciones se hayan hecho desde el inicio del año.

Si se presentan dudas o inquietudes llamar a la oficina de Master2000, oportunamente a pedir asesoría.

Las imágenes de las que se habla en la tabla siguiente están al final del documento

| DETALLE A TENER EN CUENTA   | POR DONDE SE HACE LA CONFIGURACIÓN EN EL MASTER   |
|---|---|
| 1. El nombre del rector(a) y del secretario(a) están correctamente asentados en la pantalla inicial y como empleados para generar los certificados correctamente. | a. Pantalla inicial:<br>Panel de control – cambiar de colegio – más opciones – modificar datos – guardar.<br>b. Menú principal – colegio – empleados.       |
| 2. Verificar Apellidos, nombres, tipo y número de documento de los estudiantes.   | a. Panel de control – matricula – modificar datos – guardar.  |
| 3. Los estudiantes que aún no se han matriculado o tienen la condición de NO matriculados, por favor legalizar la matricula                                       | a. Ingresar la matricula, según el caso: nuevo o antiguo.<br>b. Panel de control – matricula – modificar datos – matriculado “N” cambiar por “S” - guardar. |
| 4. Registrar las cancelaciones, para no alterar la cantidad de reprobados.  | a. Panel de control – matricula – modificar datos – cancelar - guardar  |
| 5. Registrar las deserciones, para no alterar la cantidad de reprobados.  | a. Panel de control – matricula – modificar datos – desertor “S” - guardar  |
| 6. Revisar que todos los grupos tengan asignado el director de grupo  | a. Panel de control – definición de grupo – modificar datos – seleccionar el profesor – guardar.  |
| 7. Verificar el encabezado y el Plan de estudios (el que aparece en los   | a. Menú principal - certificados – opciones – encabezado – aceptar  |

|   |  |
|---|--|
| <p>certificados), recuerde mencionar el Decreto 1290 y NO el decreto 0230.</p>  | <p>b. Menú principal - certificados – opciones – Plan de estudios – aceptar</p>  |
| <p>8. Para el Registro Escolar de Valoración debe ingresar la parte legal que sería el Encabezado y el Plan de estudios.</p>  | <p>a. Menú principal – definiciones – configuración de documentos – registro escolar de valoración – encabezado – aceptar</p> <p>b. Menú principal – definiciones – configuración de documentos – registro escolar de valoración – plan de estudios – aceptar</p>  |
| <p>9. Revisar los nombres de las materias según las directrices legales</p>   | <p>a. Panel de control - materias – modificar datos - guardar</p>  |
| <p>10. Verificar las materias que promueven o no (las dimensiones para Transición y el comportamiento).</p>   | <p>a. Panel de control - materias – modificar datos – promueve “S” o “N” - guardar</p>   |
| <p>11. Generar informe de consolidado de varios periodos, para revisar que todos los periodos, las áreas y/o asignaturas y estudiantes están evaluados; para que el promedio no se vea afectado.</p>  | <p>a. Menú principal – informes – resultados – consolidados – consolidado de varios periodos – elegir periodos ya evaluados – opciones del informe – aceptar (recuerde que este informe se genera en Excel)</p>  |
| <p>12. Si en la Institución tienen planeado configurar las áreas y las asignaturas solo en el último informe, seguir la ruta que aparecen al frente</p>   | <p>a. Panel de control – materias – ubicar materia – convertir a hija – seleccione la materia que será el área (madre) – convertir a hija.</p> <p>b. Si ya se encuentran configuradas como áreas y asignaturas (madres e hijas), se debe calcular el promedio para éstas en cada uno de los periodos</p> <p>NOTA: Es recomendable comunicarse con la oficina de Master2000</p> |
| <p>13. La nota de las áreas (madres) se obtiene por:</p> <p>a. Ingresada por el profesor</p> <p>b. Promedio simple de las asignaturas (hijas)</p> <p>c. Porcentaje de las asignaturas (hijas)</p> <p><b>NOTA:</b> Se recomienda no cambiar la configuración que tuvo durante todo el año.</p> | <p>a. Menú principal – definiciones – resultados – método para ingresar resultados – la nota de las materias madre se obtiene por – seleccionar opción - aceptar.</p> <p>b. Si seleccionó porcentaje de las asignaturas (hijas), debe ingresar el porcentaje por: panel de control –</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>pensum y carga – ubicar grupo y asignatura (hija) – modificar datos – ingresar el % de participación en el área (madre) – guardar. (ver imagen 1)</p>  |
| <p>14. En <b>los certificados</b> se muestra sólo el área y su nota (esto es lo más corriente) o desea que además se muestren las asignaturas.</p>   | <p>a. Panel de control – materias – modificar datos - mostrar en informes “S” – guardar</p> <p>b. Menú principal – certificados – opciones – configuración – mostrar materias hijas “S” o “N” – aceptar.</p>  |
| <p>15. De acuerdo a como se evalúa transición se debe configurar las dimensiones:</p> <p>a. Con valoración</p> <p>b. Solo con logros (textos, indicadores, etc.)</p> <p>c. Cuantitativo (numérico).</p> <p><b>NOTA:</b> Se recomienda no cambiar la configuración que tuvo durante todo el año</p> | <p>a. Panel de control – pensum y carga – ubicar grupo y materia – modificar datos – evaluado solo en forma cualitativa “S” – guardar (Aplica para las opciones a y b) (ver imagen 2)</p> <p>b. Panel de control – pensum y carga – ubicar grupo y materia – modificar datos – evaluado solo en forma cualitativa “N” – guardar (Aplica para la opción c)</p> |
| <p>16. Si las dimensiones se evalúan con valoración, ésta se mostrará o no en el informe final.</p> <p>Si las dimensiones se evalúan solo con logros (textos, indicadores, etc.), estos se mostrarán o no en el informe final.</p>   | <p>a. Panel de control – materias – ubicar dimensiones – modificar datos – mostrar val. en informes “S” o “N” – guardar</p> <p>b. Panel de control – materias – ubicar dimensiones – modificar datos – mostrar logros en certificados y REV. “S” o “N” – guardar (ver imagen 3)</p>   |
| <p>17. La convivencia (comportamiento, etc.) tiene el código 901 o a partir de 901.</p> <p>Debe tener la condición de promueve “N”</p>   | <p>a. Panel de control – materias – ubicar convivencia (comportamiento) – modificar datos – promueve “N” – guardar (ver imagen 4)</p>   |
| <p>18. Verificar la intensidad semanal de cada área y/o asignatura</p> <p>NOTA: Teniendo la intensidad semanal, desde el sistema se puede calcular la intensidad anual y las horas dictadas</p>  | <p>a. Menú principal – informes – documentos colegio – pensum y carga por grupo.</p> <p>b. Panel de control – pensum y carga – intensidades – asignar intensidad anual (semanas lectivas, tenga en cuenta que para los Clei 5 y 6 son diferentes a la jornada diurna) – aceptar (ver imagen 5 y 6)</p> <p>c. Panel de control – pensum y carga –</p>          |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>intensidades – asignar horas dictadas (porcentaje que considere la institución) – aceptar (ver imagen 5 y 7)</p>  |
| <p>19. Verificar la cantidad de informes. (normalmente un informe corresponde a un período). Aquellas instituciones donde hay ciclos (cursos con duración diferente al año lectivo normal, como Clei 5 y 6), tienen cantidad de períodos diferentes para cada ciclo.</p> | <p>a. Menú principal – definiciones – ciclos (ver imagen 8)</p>  |
| <p>20. Con cuántas áreas se reprueba el año</p>  | <p>a. Menú principal – definiciones – resultados – método para ingresar resultados – para el periodo final (ingresar la cantidad) – aceptar (ver imagen 9)</p>   |
| <p>21. Áreas específicas para la reprobación por grado</p>   | <p>a. Menú principal – definiciones – resultados – método para ingresar resultados – configuración avanzada – activar materias que causan No promoción por grado “S” – modificar lista de materias que no promueven por grado...- buscar el grado – modificar datos – guardar – aceptar.(Ver imágenes 10 y 11)</p> <p>NOTA: Para esta configuración es recomendable comunicarse con la oficina de Master2000</p> |
| <p>22. Porcentaje de inasistencia e inasistencia justificada con la cual se reprueba el año</p>  | <p>a. Menú principal – definiciones – resultados – método para ingresar resultados – para el periodo final (ingresar el porcentaje) – aceptar (ver imagen 9)</p> <p>b. Menú principal – definiciones – resultados – método para ingresar resultados – para el periodo final– una falta vale por (ingresar el porcentaje de inasistencia justificada) aceptar (ver imagen 9)</p>                                  |
| <p>23. Revisar los estudiantes que pertenecen a una especialidad, la tengan asignada</p>   | <p>a. Menú principal – informes – lista de alumnos – especialidades</p>  |

|   |  |
|---|--|
| correctamente.  | b. Panel de control – matricula - especialidad   |
| 24. Verificar que las materias del bachillerato técnico si tengan asignada la especialidad correctamente. | a. Panel de control – materias – especialidad  |
| 25. Si la configuración del certificado final es mostrar valoración y/o logros en cada materia.           | a. Panel de control – materias – ubicar materia correspondiente – modificar datos – mostrar val. en informes “S” o “N” – guardar<br>b. Panel de control – materias – ubicar materia correspondiente – modificar datos – mostrar logros en certificados y REV. “S” o “N” – guardar (ver imagen12) |

**Tenga en cuenta:**

- Si un estudiante no se presentó al refuerzo o a la recuperación, se debe ingresar NP o NO ingresarle ningún dato.
- Si en Transición durante los períodos no se ingresa la valoración (nivel de desempeño) y solo se ingresan logros, éstos no son copiados automáticamente al informe final. Si va a existir un informe final los profesores deben digitar logros para ese informe o hay que ordenarle al sistema que haga la copia del último período al informe final.
- Si en algún período una materia no tiene nota, los promedios se verán afectados.
- Si un estudiante llega al establecimiento de otra institución, hay que ingresarle las notas que trae y si esto no es posible, hay que idear algún mecanismo para asignárselas. No se puede quedar sin ellas.

**REGISTRO ESCOLAR DE VALORACIÓN**

Para que la impresión del REGISTRO ESCOLAR DE VALORACIÓN (libro final) quede correcto se debe solicitar a la oficina del Master2000, el Manual para dicha impresión.

Imagen 1



Imagen 2

Financiamiento carga << Mod. por Secretaría desde USUARIO el 15/04/2013 09:30:43 a.m. >>

### TS06 Sede 05 - Comportamiento

General Alumnos Recomendaciones Columnas Subcolumnas Fechas satélite Evaluación

Grupo: TS06 Sede 05 | Materia: 999 - COMPORTAMIENTO

Profesor: 21631736 | ALVAREZ GONZALEZ, RUTH ELENIA

Validación E. Externa: N | Evaluada sólo en forma cualitativa: S

Aplicar a este grupo y materia los cambios realizados en:  
Plantilla numérica virtual e: Utilizar porcentajes de Columnas predeterminados  
Utilizar títulos de Subcolumnas predefinidos

**Intensidad y horario**  
Semanal: 0 | Anual: 0 | Horas Dictadas: 0 | Créditos: 0  
Jornada: Mañana | Incluir en el horario: N

**% de participación en el área**  
Sumatoria hijas: 0%  
La nota se obtiene: Ingresada por el profesor

Entrada Rápida

Recalcular intensidad semanal de las madres | Carga Académica | Intensidades

Buscar

708 de 708

Imagen 3

Materia << Mod. por Secretaría desde T22-PC el 07/10/2013 05:25:17 p.m. >>

Rango para tipo de materia: Común: 000-199; Específica: 200-299; Proyectos y Núcleos: 300-399; Preescolar: 400-499; Informativas: 500-599; Educativas: 600-699; Sin definir: 700-899; Comportamentales: 900-999; Especial: E00-E99

Código: 405 | Ver fechas... | Nombre oficial: DIMENSIÓN ESTÉTICA | Formato:

Nombre en boletín: DIMENSIÓN ESTÉTICA | Abreviatura: DES | Tipo: Preescolar

Especialidad: | Quitar | Departamento: | Promover: N | Convertir a Hija

Mostrar en informes: S | Mostrar val en informes: S | Mostrar logros en certificados y REV: S

Validada E. Externa: S | Mostrar nota en boletín E. Externa: N | Mostrar nota en certificado E. Externa: N | Mostrar logros de las hijas en la materia madre: N

Asignaturas de << DIMENSIÓN ESTÉTICA >>

Ordenar manualmente | Buscar

20 de 24

Imagen 4

Materia << Mod. por Secretaría desde USUARIO el 11/10/2013 09:11:38 p.m. >>

Rango para tipo de materia: Común: 000-199; Específica: 200-299; Proyectos y Núcleos: 300-399; Preescolar: 400-499; Informativas: 500-599; Educativas: 600-699; Sin definir: 700-899; Comportamentales: 900-999; Especial: E00-E99

Código: 999 | Ver fechas... | Nombre oficial: COMPORTAMIENTO | Formato:

Nombre en boletín: COMPORTAMIENTO | Abreviatura: COM | Tipo: Comportamentales

Especialidad: | Quitar | Departamento: | Promover: N | Convertir a Hija

Mostrar en informes: S | Mostrar val en informes: N | Mostrar logros en certificados y REV: N

Validada E. Externa: N | Mostrar nota en boletín E. Externa: N | Mostrar nota en certificado E. Externa: N | Mostrar logros de las hijas en la materia madre: N

Asignaturas de << COMPORTAMIENTO >>

Ordenar manualmente | Buscar

24 de 24

Imagen 5

Pensum carga << Mod. por 'Secretaria' desde 'USUARIO' el '15/04/2013 09:30:43 a.m.' >>

### TS06 Sede 05 - Comportamiento

General Alumnos Recomendaciones Columnas Subcolumnas Fechas satélite Evaluación

Grupo TS06 Sede 05 I Materia 999 - COMPORTAMIENTO

Profesor 21631736 ALVAREZ GONZALEZ, RUTH ELENIA

Votorada E: Externa N Evaluada sólo en forma cualitativa S

Aplicar a este grupo y materia los cambios realizados en:  
Planilla numérica virtual e Utilizar porcentajes de Columnas predeterminados S  
Utilizar títulos de Subcolumnas predefinidos S

**Intensidad y horario**  
Semanal 0 Anual 0 Horas Dictadas 0 Créditos 0  
Jornada Mañana Incluir en el horario N

**% de participación en el área**  
Sumatoria hijas: 0%  
La nota se obtiene: Ingresada por el profesor

Entrada Rápida

Recalcular intensidad semanal de las madres Carga Académica Intensidades

Intensidades  
Intensidad Semanal  
Intensidad Anual  
Horas Dictadas  
Asignar Intensidad Anual  
Asignar Horas Dictadas

Buscar

708 de 708

Imagen 6

Asignar Intensidad Anual

Semanas lectivas [ ] Ciclo 00

Aceptar Cancelar

Imagen 7

Asignar Intensidad Anual

Horas dictadas [ ] %

Aceptar Cancelar

Imagen 8

Cargas << Mod. por 'Secretaria' desde 'USUARIO' el '25/01/2013 09:17:13 p.m.' >>

General Periodos

Código 00 Fecha de inicio 14/01/2013 Fecha terminación 29/11/2013

Número de informes 5

Recuerde que si el sistema realiza el cálculo de la definitiva en el periodo final, debe sumar uno (1) al número de informes. Por ejemplo, si son cuatro informes en los que se ingresa la evaluación y el último lo calcula el sistema debe escribir cinco (5) en 'Número de informes'.

Observaciones

1 de 1

Imagen 9

Método para ingresar resultados

Para todos los periodos | Para el periodo final | Configuración avanzada

La defaltiva en el periodo final se obtiene:

Permitir modificar la nota calculada del periodo final:

Ingresar recuperaciones en la columna de:

Cantidad de ARIAS no aprobadas a partir de la cual no se aprueba el año:

Porcentaje de inasistencia a partir del cual no se aprueba el año:

Porcentaje de aporte de las faltas justificadas:

Si la excusa no es atenuante digite 100%  
Si la excusa significa perdón de la falta digite 0

Aceptar Cancelar

Imagen 10

Método para ingresar resultados

Para todos los periodos | Para el periodo final | Configuración avanzada

Antes de realizar cambios en esta sección se debe entender la forma en que se realiza el redondeo. Leer más...

Utilizar redondeo estándar. Esto quiere decir que la fracción decimal de la nota se redondea de acuerdo a la siguiente regla: si el dígito es menor a 5 se redondea al entero inferior y si el dígito es mayor o igual a 5 se redondea al entero superior.

Nivel de redondeo personalizado (0-9):

Aplicar el nivel de redondeo personalizado sólo en la definitiva de la materia de este periodo:

Activar materias que causan no promoción por grado:

Modificar lista de materias que no promueven por grado...

Aceptar Cancelar

Imagen 11

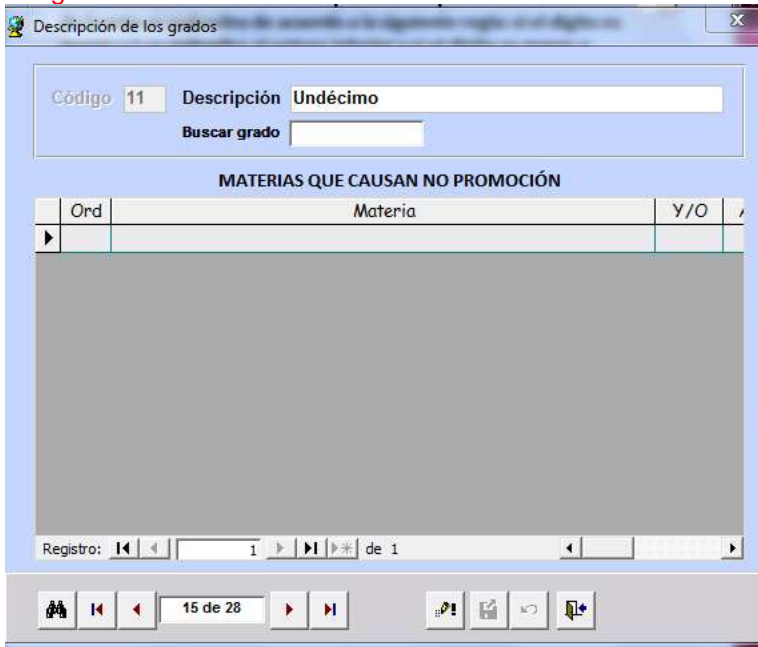


Imagen 12

