

Masterclass: Las bases



COLEGIO SAN SEBASTIÁN DE PAINE

Rut / Usuario

1111111-1



Contraseña

Contraseña



ENTRAR

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Regístrate como Apoderado.](#)

Introducción

En este manual podrán encontrar información relativa al uso de la plataforma Masterclass en el Colegio San Sebastián de Paine. Los temas a tratar están indicados en el índice.

- En este manual se trata el concepto de **RUTA**, la ruta corresponde a la secuencia de “clicks” para dirigirse a una determinada sección de la plataforma Masterclass.

Ante cualquier duda contactar a Soporte del Colegio (soporte@colegiosansebastian.cl; +569 90817195); o bien, directamente a MasterClass en los números indicados en la plataforma.

Para ingresar a MasterClass dirigirse a <https://sebastiandepaine.masterclass.cl>

Índice

- (1) Autenticador Mineduc
- (2) Planificaciones
- (3) Recursos
- (4) Calificaciones
- (5) Registro apoderados

En esta sección se explican los 4 pasos para validar y actualizar el logro de la clase.

AUTENTICADOR MINEDUC

Instrucciones

Para obtener el autenticador del MINEDUC es necesario que ingresen al siguiente enlace: <https://tramites.mineduc.cl>

Luego deben seguir las instrucciones de “Obtener verificador de identidad para el libro de clases digital (Completo)”

Trámites destacados



Obtener verificador de identidad
para el libro de clases digital
(Completo)

[Iniciar →](#)

En esta sección se explican los 3 pasos para validar y actualizar el logro de la clase.

PLANIFICACIONES

FLUJO DE TRABAJO

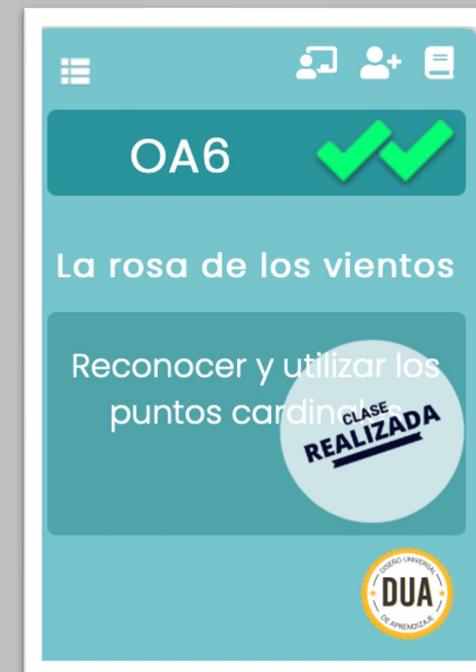
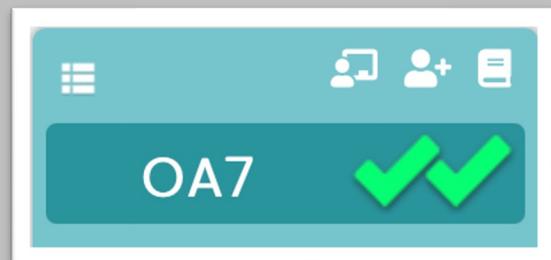
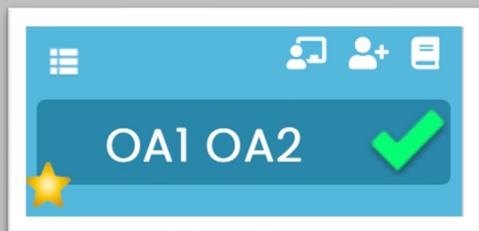


Docente valida la clase a realizar

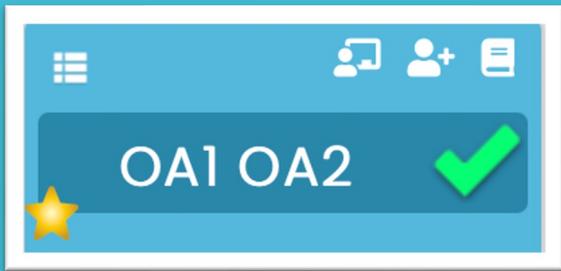
UTP revalida la clase

Docente realiza la clase

Docente actualiza el logro de la clase



PASO 1 VALIDAR CLASE



- **Objetivo:** Que el docente determine el contenido de la clase que realizará.
- **Editar clase:** conjunto de acciones que se pueden realizar al validar la clase
 - (a) Modificar curriculum
 - (b) Cambiar la descripción de la clase.
 - (c) Quitar/agregar material adjunto
- **Observaciones:**
 1. Es necesario que el material adjunto a la clase sea exclusivamente aquel que se trabajará en la clase. Para ello se debe borrar el material que no se utilizará.
 2. El docente puede subir su propio material o modificar el material que se encuentra disponible. De hacerlo revisar próxima página.
 3. Al terminar la edición se debe validar y guardar la clase.

Para editar la clase:

Ingresar a la siguiente ruta
planificaciones > mis cronogramas
> *curso* > *asignatura* > *seleccionar*
clase > opciones > editar



✓ Validar y guardar clase

PASO 1.1

Indicar tipo de clase

Existen clases en el cronograma de MasterClass que ofrecen dos formatos: uno **genérico** y otro **DUA** (diseño universal de aprendizaje).

Es necesario que el docente indique qué formato utilizará.

Para ello, al editar la clase, el docente deberá poner luego del nombre de la clase "(G)" o "(D)", para indicar si seguirá el modelo genérico o DUA.



Ruta: planificaciones > mis cronogramas > *curso* > *asignatura* > *seleccionar clase* > opciones > editar > **descripción de la clase** > Nombre de la clase

Clase Genérica

Curriculum Descripción de la clase Material adjunto Variantes

Clase genérica Clase DUA

1 Nombre de la clase

Tsunami (G)

3 Agregar Valor

Agregar Valor

Valor a Desarrollar

Valor Mes : responsabilidad

Valor Clase :

Clase DUA

Curriculum Descripción de la clase Material adjunto Variantes

Clase genérica Clase DUA

1 Nombre de la clase

Tsunami (D)

3 Agregar Valor

Agregar Valor

Valor a Desarrollar

Valor Mes : responsabilidad

PASO 1.2

Modificación de material



Si el material que el docente utilizará en la clase es distinto al ofrecido por MasterClass, entonces deberá subir dicho material a la plataforma siguiendo los pasos a continuación.

Ruta: planificaciones > mis cronogramas > *curso* > *asignatura* > *seleccionar clase* > opciones > editar > **material adjunto**

• PRIMERO

Hacer click en subir anexo.

Lista de anexos

Ordenar	Nombre del archivo	Descargar	Eliminar
	Guia de trabajo - conectores		
	DUA -Compromiso meta - Comparo y comprendo mitos		
	DUA - video Conectores		
	DUA - Guia Comparo y comprendo mitos		
	DUA - Metacognicion - Comparo y comprendo mitos		

Subir anexo

• SEGUNDO

Seleccionar pestaña superior "Subir anexo"

• TERCERO

Rellenar formulario de categoría y subcategoría; luego subir archivo.

Observación: el nuevo archivo debe ser nombrado de la siguiente forma

MOD_NOMBREDEARCHIVO.pdf

MOD_NOMBREDEARCHIVO.docx

MOD_NOMBREDEARCHIVO.pptx



MOD_Guia de trabajo.docx

• CUARTO

Informar a Muriel por correo para coordinar revisión e impresión.

PASO 1.3 Envío de material a impresión



Cuando el docente requiera imprimir material para su clase deberá enviarlo a secretaría o UTP dependiendo el tipo de documento:

a) **Si el documento es propio de masterclass:** enviar directamente a secretaría (patriciag@colegiosanebastian.cl). Indicar en asunto el curso y fecha en la que necesita el material impreso.

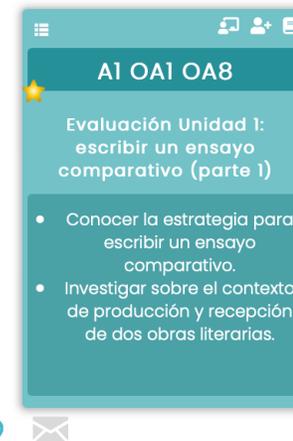
a) **Si el documento es propio del profesor, o bien, un documento de masterclass modificado:** enviar a UTP y gestionar impresión una vez visado



MOD_Guia de
trabajo.docx

PASO 2 REVISAR CLASES PENDIENTES DE REVALIDACIÓN POR UTP

- **Objetivo:** Que el docente revise la plataforma para verificar si existe alguna clase que no ha sido revalidada por UTP.
- **Observaciones:**
 - Las clases validadas (según el paso 1) se muestran con un ticket.
 - Las clases revalidadas por UTP se muestran con dos tickets.
 - De existir una clase sin validar, revisar si existen comentarios o correos de UTP. **El comentario en MasterClass aparece bajo la clase con un ícono de mensajería**



PASO 3 ACTUALIZAR LOGRO



- **Objetivo:** Que el docente, una vez realizada la clase, informe sobre el alcance del logro.

- **1. Primero:** Ingresar a la clase

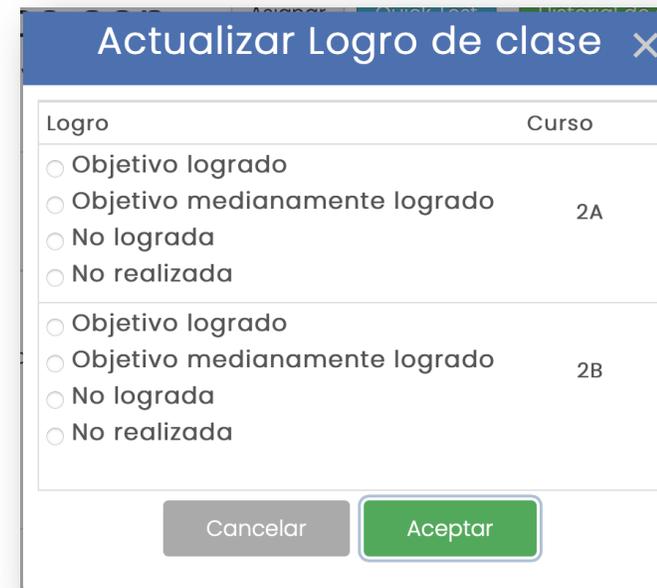
Ruta: [planificaciones](#) > [mis cronogramas](#) > [curso](#) > [asignatura](#) > [seleccionar clase](#)



- **2. Segundo:** Hacer click en actualizar logro



- **3. Tercero:** Completar el nivel de logro respectivo



Sección de MasterClass donde los docentes podrán encontrar una base de datos con distintos recursos para realizar clases, tales como: guías de trabajo, videos, imágenes, etc.

RECURSOS

Pasos para descargar recursos

- PRIMERO

Ingresar a MasterClass y seguir la ruta:
Recursos>Banco de recursos

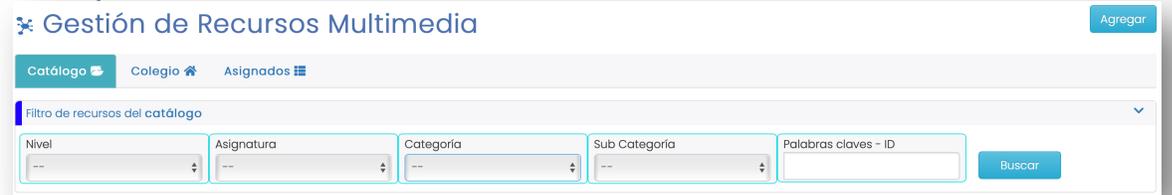


- SEGUNDO

Rellenar campos de gestión de Recursos Multimedia.

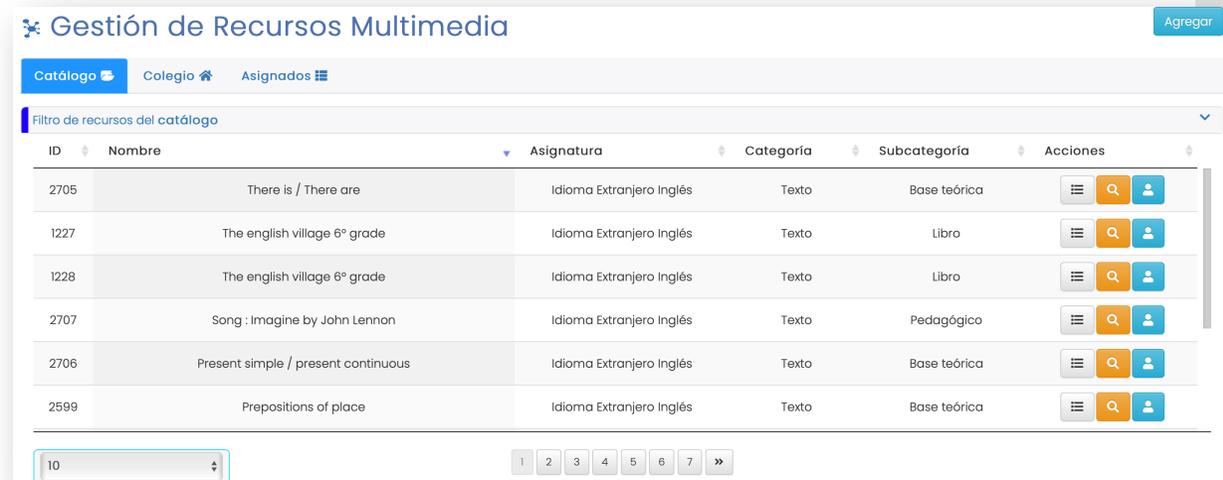
Son necesarios: nivel, asignatura y categoría.

Es posible escribir una palabra clave para filtrar mejor la búsqueda.



- TERCERO

Descargar el material haciendo click en el botón naranja con el ícono de una lupa.



En esta sección se explicará cómo crear los grupos ponderativos e ingresar las calificaciones al libro de clases.

CALIFICACIONES

Sección 1. Grupos ponderativos

Ruta: libro de clases >
gestión de aula >
calificaciones > seleccionar
curso > seleccionar asignatura

- **Objetivo:** Que el docente cree los grupos ponderativos de las calificaciones de su asignatura.

¿Qué es un grupo ponderativo?

Un grupo ponderativo consiste en una nota o conjunto de notas que representa un determinado porcentaje de la calificación final de la asignatura en un semestre determinado.

Por ejemplo, si en mi curso quiero realizar dos tipos de evaluaciones: trabajos en grupo y una prueba de síntesis; sin embargo, quiero asignarle un mayor valor a la prueba de síntesis que a los trabajos en grupo en la calificación final de la asignatura, entonces podría crear dos grupos ponderativos. Uno con un valor de un 40% para los trabajos en grupo y otro con un valor de 60% para la prueba de síntesis.

- **PASO 1:** Dirigirse al botón Ponderación



- **PASO 2:** Rellenar tabla de ponderaciones

La tabla se debe rellenar con cada uno de los grupos ponderativos, indicando el nombre del grupo ponderativo y su respectivo porcentaje.

Al finalizar hacer click en el botón verde "agregar ponderación".

La suma de los porcentajes de los grupos ponderativo debe resultar en 100%

Sección 1. Grupos ponderativos

Ruta: libro de clases >
gestión de aula >
calificaciones > *seleccionar*
curso > *seleccionar asignatura*

- **Ejemplo:**

En la siguiente tabla de ponderaciones el docente creó cuatro grupos ponderativos:

1. **Controles individuales**, con un porcentaje de 30%
2. **Controles grupales**, con un porcentaje de 20%
3. **Guías**, con un porcentaje de 20%
4. **Prueba de síntesis**, con un porcentaje de 30%

Ponderaciones

Semestre: Semestre 1

Asignatura: Religión

Nivel: Cuarto Medio

Curso: 4MA

Nombre: Prueba de síntesis

Poncentaje: 30

PONDERACIONES DISPONIBLES

Descripción	Periodo	%	Acción
Controles individuales	PI	30 %	
Trabajo grupal	PI	20 %	
Guías	PI	20 %	
Prueba de síntesis	PI	30 %	

[Agregar Ponderación](#)

Sección 1. Grupos ponderativos

Ruta: libro de clases >
gestión de aula >
calificaciones > *seleccionar*
curso > *seleccionar asignatura*

- **Ejemplo para apoderados:**

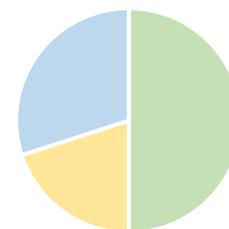
El sistema de calificaciones del colegio responde a grupos ponderativos. Un grupo ponderativo consiste en una nota individual o conjunto de notas individuales que representan un determinado porcentaje de la nota final de la asignatura en un semestre determinado.

En el siguiente ejemplo existen 3 grupos ponderativos: **guías**, **trabajos en grupo** y **prueba de nivel**. Cada grupo ponderativo representa un porcentaje distinto en la nota final de la asignatura. Así, el promedio del grupo ponderativo de las guías tiene como resultado un 5,2 y representa un 50% de la nota final de la asignatura; el promedio de los trabajos en grupo es un 4,9 que representa un 20% de la nota final de la asignatura; mientras que el grupo ponderativo de la prueba de nivel, al ser solo una nota, tiene como resultado un 7 que representa por sí solo un 30% de la nota final de la asignatura.

Luego, al hacer la sumatoria respectiva, la nota final de la asignatura es un 5,7 [$5,2*(0,5)+4,9*(0,2)+7*(0,3) = 5,7$].

Grupos Ponderativos					
Guías (50%)			Trabajos en grupo (20%)		Prueba de nivel (30%)
Notas Individuales					
Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6
3,2	5,8	6,5	2,8	7	7
Promedio de grupos ponderativos					
5,2			4,9		7
Nota final asignatura					
5,7					

Matemáticas



■ Guías ■ Trabajo en grupo ■ Prueba de nivel

Sección 2. Agregar calificaciones

Ruta: libro de clases > gestión de aula > calificaciones > *seleccionar curso > seleccionar asignatura*

- **Objetivo:** Que el docente agregue las calificaciones de los estudiantes al libro de clases digital.
- **PASO 1:** Hacer click en el botón NT correspondiente a la columna de la nota a agregar.

En el ejemplo, NT6



Semestre 1						
NT1	NT2	NT3	NT4	NT5	NT6	PI
6.0	6.7	5.7	5.6	4.3		4
6.0	5.5	4.8	5.8			3.2
5.5	6.7	4.8	6.5	5.0		3.9
6.0	6.7	4.7	6.2	4.0		3.8
5.2	4.0	4.0				2.1
5.8	5.0	5.1	6.3	4.0		3.6
5.6	5.0	5.9	5.4	5.0		3.8
6.0	7.0	6.0	6.2	6.0		4.3
5.6	7.0	4.8	6.5	4.0		3.9

- **PASO 2:** Completar la información correspondiente a la nueva calificación.

Recordar siempre indicar el nombre de la evaluación, como también seleccionar el grupo ponderativo correspondiente (si es que lo hay).



Agregar Nueva Calificación

Tipo de Calificación: Sumativa

Copiar desde: No necesito copiar.

Instrumento: Evaluación

Nombre: Evaluación 3

Semestre: Semestre 1

Ponderación: TRABAJO PRACTICO 30%

Fecha de toma: NaN/NaN/NaN

Ingrese las calificaciones y luego haga click en el botón "Guardar Calificaciones" de la pantalla principal.

Cancelar Agregar

Sección 2. Agregar calificaciones

Ruta: libro de clases >
gestión de aula >
calificaciones > *seleccionar*
curso > *seleccionar asignatura*

- **PASO 3:** Rellenar columna con notas de estudiantes.

La nota se ingresa como número entero, o bien, como número decimal separado por una coma (no con un punto!)

- **PASO 4:** Hacer click en el botón guarda calificaciones.



- **PASO 5:** Ingresar la clave del autenticador Mineduc.

En esta sección se explicará cómo aceptar el registro del apoderado a la plataforma Masterclass

ACCESO APODERADOS

Confirmar acceso de apoderados

Ruta: libro de clases > apoderados > *seleccionar curso* >

MasterClass Selección de curso

Seleccionar curso /

Pre Kinder	Kinder	1º Básico	2º Básico	3º Básico	4º Básico	5º Básico	6º Básico
1 Cursos	2 Cursos	2 Cursos	2 Cursos	2 Cursos	2 Cursos	1 Cursos	2 Cursos
7º Básico	8º Básico	4º Medio					
1 Cursos	1 Cursos	1 Cursos					



PASO 1: Seleccionar libro de clases

En el ítem apoderados buscar el curso asignado y si es A o B elegir el que corresponda



Tercero Basico A

3A

Tercero Basico B

3B

Confirmar acceso de apoderados

Ruta: libro de clases > apoderados > *seleccionar curso* >

15	MUÑOZ NAVARRETE ASHLEY DEYANIRA 24511403-6	Sin registrar		-
16	NEIRA ORTIZ ANAYSS YANEL 24308979-4	Diego neura carrasco RUN: 16270658-6	Teléfono: 953081051 E-Mail: diegoneiracarrasco@gmail.com	Sí 
17	OLAVE CAÑUMIR EMILIA ANDREA 24326955-5	Sin registrar		-

PASO 2: identificar solicitud

Buscar , filtra o revisar por nombre del alumno al apoderado que ingreso la solicitud y sus datos de ingreso

Confirmación

Está a punto de habilitar la cuenta al apoderado: **Diego neura carrasco** .
Esta acción habilitará al apoderado para todos los pupilos que haya ingresado.
Se le enviará un correo notificándole la forma y datos de acceso.

¿Confirma que desea habilitar la cuenta?

Cancelar

Habilitar

PASO 3: confirmar solicitud una ves identificado el alumno con la solicitud de apoderado pendiente presionar el botón 
Y posteriormente confirmar