



**uruguay  
estudia**

Manual de Usuario

Uruguay Estudia

v3.4

## ÍNDICE

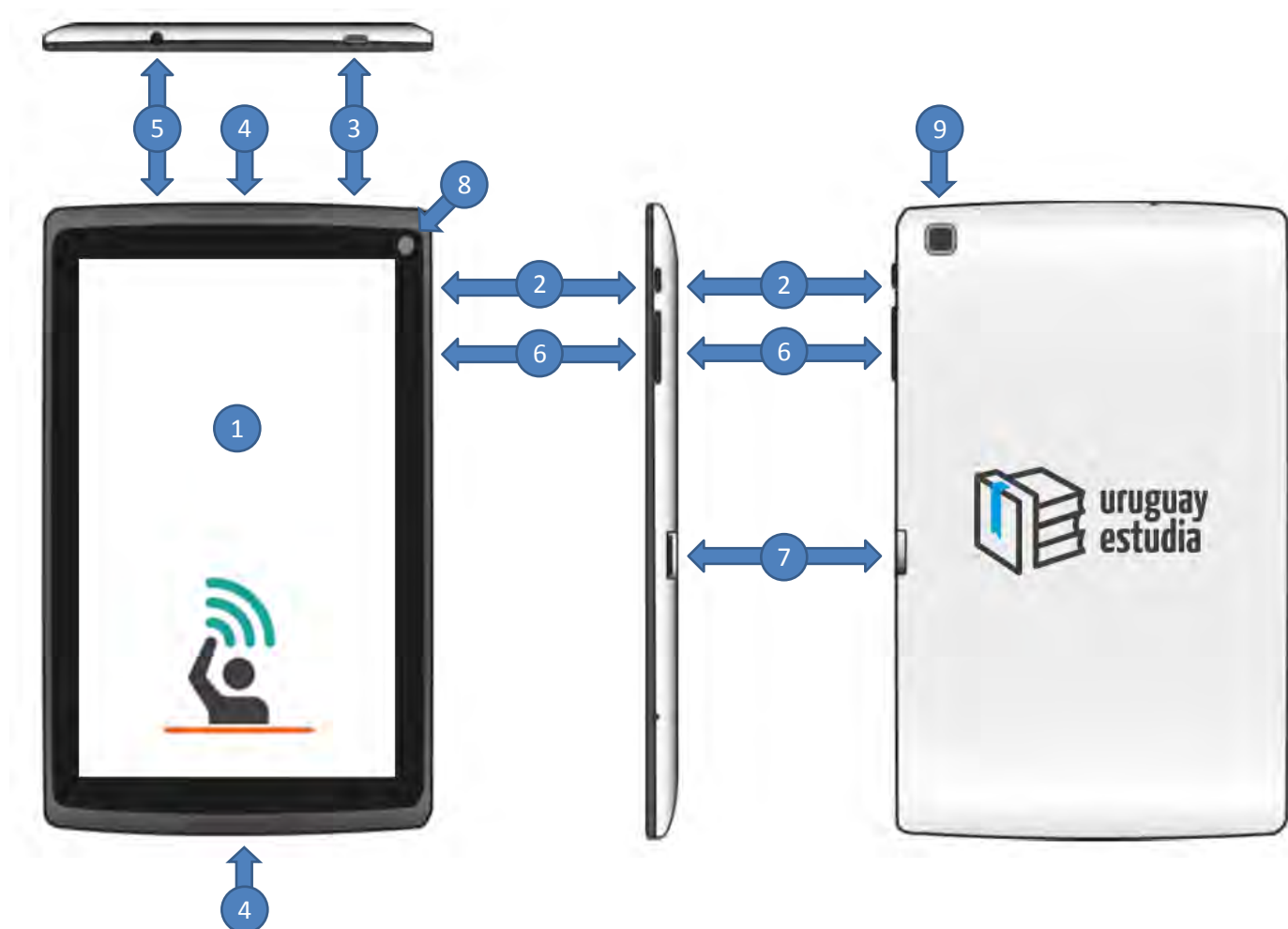
ÍNDICE .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
Aspecto físico de la tablet.....	2
Encendido/Apagado/Reinicio de la tablet.....	3
Bloqueo/Desbloqueo de la tablet.....	3
Batería.....	3
Teclado en pantalla.....	4
Rotación de pantalla.....	5
PASAJE DE LISTA .....	6
Paso 1 - Inicio de sesión.....	6
Paso 2 - Apertura de clase .....	7
Paso 3 - Modificación de las marcas.....	8
Paso 4 - Cerrar la clase.....	11
Paso 5 - Cerrar la sesión.....	13
FUNCIONES AVANZADAS DE LA HERRAMIENTA.....	14
Tomar marcas de la hora anterior .....	14
Métodos de búsqueda avanzada de clase.....	15
Añadir estudiante .....	18
ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA .....	21
MODIFICAR PIN.....	22
Modificar PIN para el Consejo de Educación Secundaria (C.E.S.):.....	22
Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.): .....	25
Recuperar la contraseña de acceso a las plataformas de Ceibal:.....	26
INFORMACIÓN DE CONTACTO .....	27

## INTRODUCCIÓN

Antes de comenzar con la presentación de la herramienta para el pasaje de lista electrónica, se presentará información general acerca de la tablet y su uso.

### Aspecto físico de la tablet

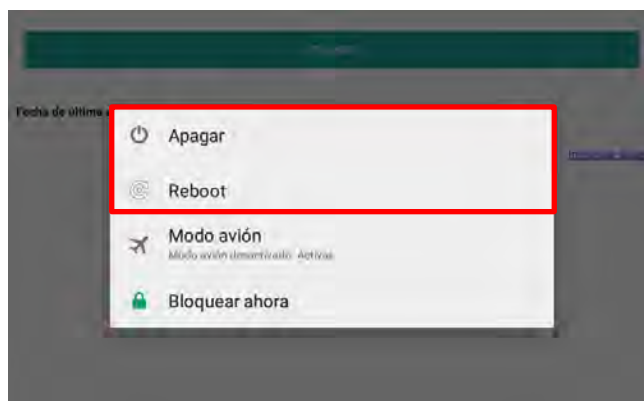
En la siguiente figura se indican los distintos elementos de la tablet que será utilizada para el pasaje de lista electrónica.



#	Elemento
1	Pantalla táctil
2	Botón Encender
3	Puerto USB/Puerto de carga
4	Parlantes
5	Jack de audio
6	Botones de volumen
7	Ranura Micro SD
8	Cámara frontal
9	Cámara trasera

## Encendido/Apagado/Reinicio de la tablet

- Para encender la tablet se deberá mantener presionado el botón **Encender** hasta que se ilumine la pantalla.
- Para apagar o reiniciar (esto consiste en que la tablet se apague y se vuelva a encender por sí misma) la tablet, se deberá mantener presionado el botón **Encender** hasta que se presente en la pantalla la ventana que se muestra en la siguiente figura; a continuación se deberá presionar **Apagar** (para apagar la tablet) o **Reboot** (para reiniciarla).



## Bloqueo/Desbloqueo de la tablet

Cuando haya transcurrido cierto tiempo de inactividad, la tablet se bloqueará (se apagará la pantalla y se inhabilitará la función táctil de esta); esto se realiza para disminuir el consumo de batería.

- Para desbloquear la tablet se deberá presionar el botón **Encender**.
- Para bloquear la tablet se deberá presionar el botón **Encender**.

## Batería

Durante las noches, las tablets deberán permanecer en el lugar designado por la dirección del centro educativo y deberán cargarse. En el horario de clase, los docentes deberán tomar una tablet, desconectarla del cargador y podrán llevarla a su respectivo salón de clase.

Cuando el docente proceda a dejar la tablet a disposición de los demás docentes, este deberá dejarla cargándose. Para ello deberá conectar el extremo del cable USB al puerto de carga; notar que el conector se debe acoplar en cierta forma, el conectar el cable de forma incorrecta puede dañar los componentes.



Se aconseja que una vez que finaliza el pasaje de lista, se bloquee la tablet para prolongar la vida útil de la batería.

## Teclado en pantalla

Siempre que el docente deba ingresar información a la tablet, la herramienta mostrará el teclado en pantalla. La herramienta cuenta con dos teclados: el teclado **estándar** y el teclado **numérico**.

**Teclado estándar o QWERTY:** Este teclado es similar a los teclados usados en las computadoras personales y será utilizado por el docente para ingresar letras.



Presionar para cambiar al **teclado numérico**.

**Botón de retroceso:**  
Borra el último carácter ingresado.

**Teclado numérico:** Este teclado será utilizado por el docente para ingresar números.

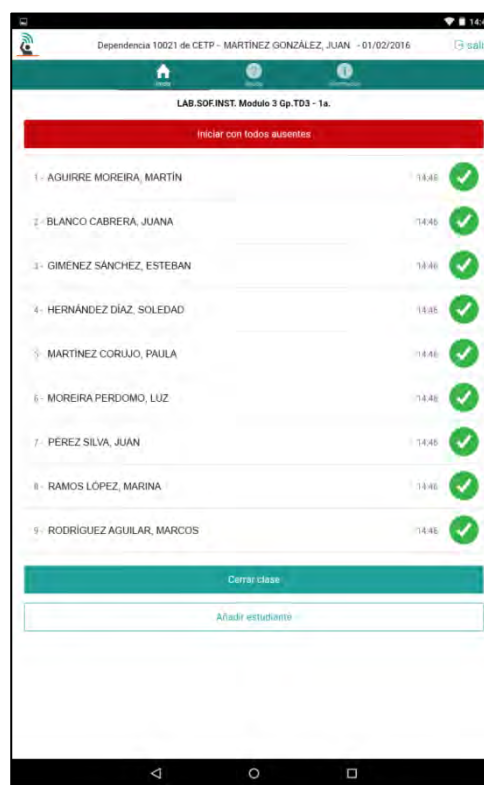


Presionar para cambiar al **teclado estándar**.

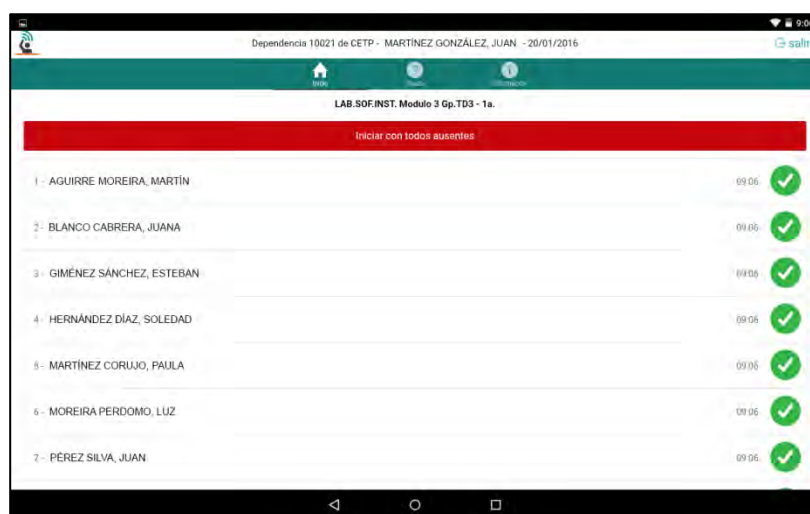
**Botón de retroceso:**  
Borra el último carácter ingresado.

## Rotación de pantalla

La tablet cuenta con un sensor de rotación que permite al docente a utilizarla ya sea de forma vertical u horizontal. Cuando el docente gire la tablet, la pantalla rotará de forma automática:



### Orientación vertical



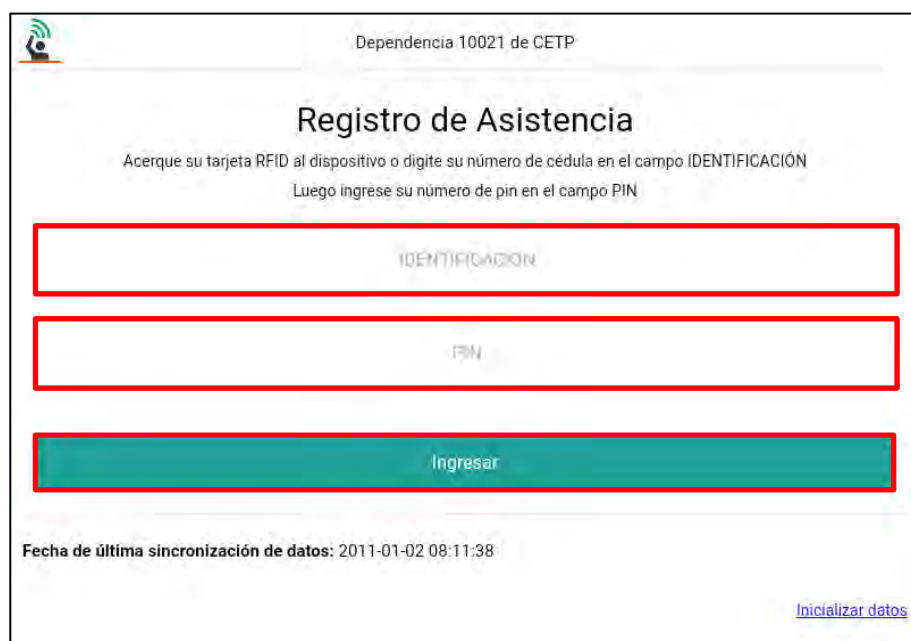
### Orientación horizontal

## PASAJE DE LISTA

En este capítulo se describe la operación del pasaje de lista electrónica. Este se encuentra dividido en pasos para facilitar su entendimiento.

### Paso 1 - Inicio de sesión

Previo al pasaje de la lista electrónica, el profesor o adscripto deberá iniciar sesión; esto es análogo al inicio de sesión de una cuenta de correo electrónico. Para iniciar sesión se deberán realizar los siguientes pasos:



Dependencia 10021 de CETP

### Registro de Asistencia

Acerque su tarjeta RFID al dispositivo o digite su número de cédula en el campo IDENTIFICACIÓN  
Luego ingrese su número de pin en el campo PIN

IDENTIFICACION

PIN

Ingresar

Fecha de última sincronización de datos: 2011-01-02 08:11:38

[Inicializar datos](#)

**1.1.** Presione e ingrese su número de C.I. sin puntos ni guiones e incluyendo el dígito verificador.

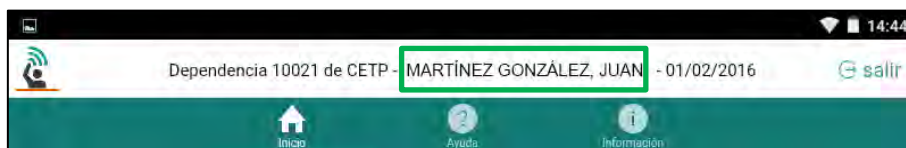
**1.2.** Presione e ingrese su PIN o contraseña de Mi Espacio (Plataformas) de Ceibal.

**1.3.** Presione el botón **Ingresar**.

En el caso de que usted deba modificar su PIN, refiérase a la sección **Modificar PIN**.

## Paso 2 - Apertura de clase

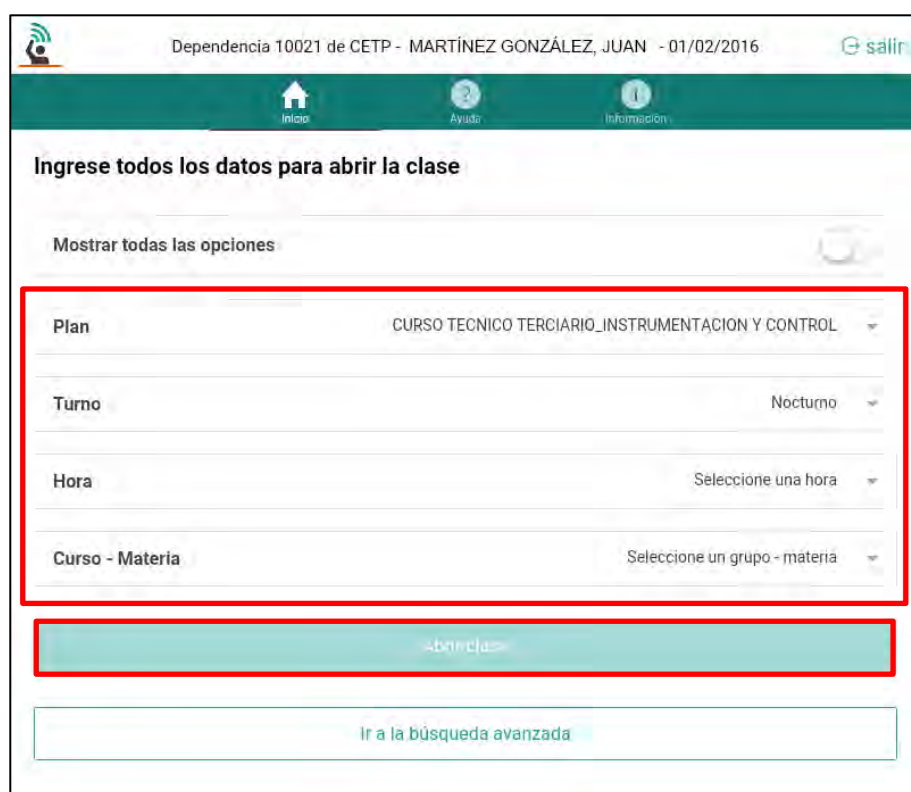
El docente podrá verificar que el inicio de sesión fue exitoso al corroborar que su nombre aparezca en la barra de información superior:



La apertura de clase consiste en seleccionar el grupo o clase al que se le desea realizar el pasaje de lista electrónica.

En la pantalla de apertura de clase (la cual se muestra en la siguiente figura), es donde el docente deberá ir completando los datos correspondientes para la selección de su grupo o clase; estos son: **Plan, Turno, Hora y Curso-Materia**.

**Nota:** Los profesores podrán abrir únicamente las clases o los grupos que les fueron asignados. En cambio, los adscriptos podrán abrir todas las clases o grupos del centro al que pertenece la tablet.



2.1. Complete los campos de forma descendente con las opciones correspondientes a la clase.

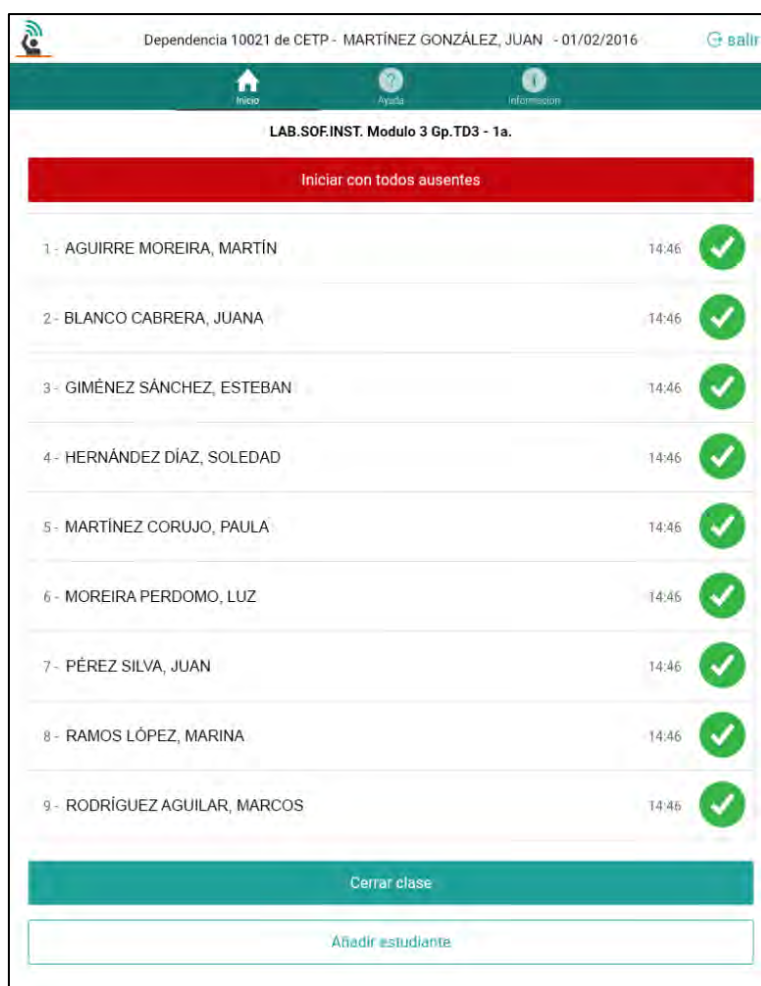
2.2. Presione el botón **Abrir**.

En el caso de que la herramienta no muestre las opciones correspondientes para abrir su clase o grupo, refiérase a la sección **Métodos de búsqueda avanzada de clase**.



### Paso 3 - Modificación de las marcas

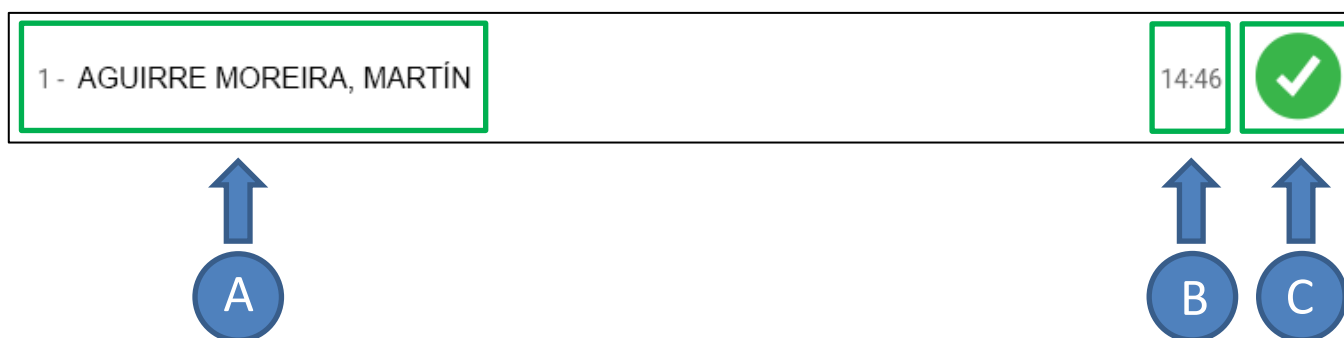
Una vez que se completa el paso anterior, la herramienta mostrará la lista de estudiantes de la clase seleccionada:



El docente podrá corroborar que la clase que abrió es la correcta al observar el título de la lista de estudiantes, ubicado debajo del menú superior:





Cada estudiante en la lista se mostrará de la siguiente manera:



**A** – Número de lista, nombres y apellidos del estudiante.

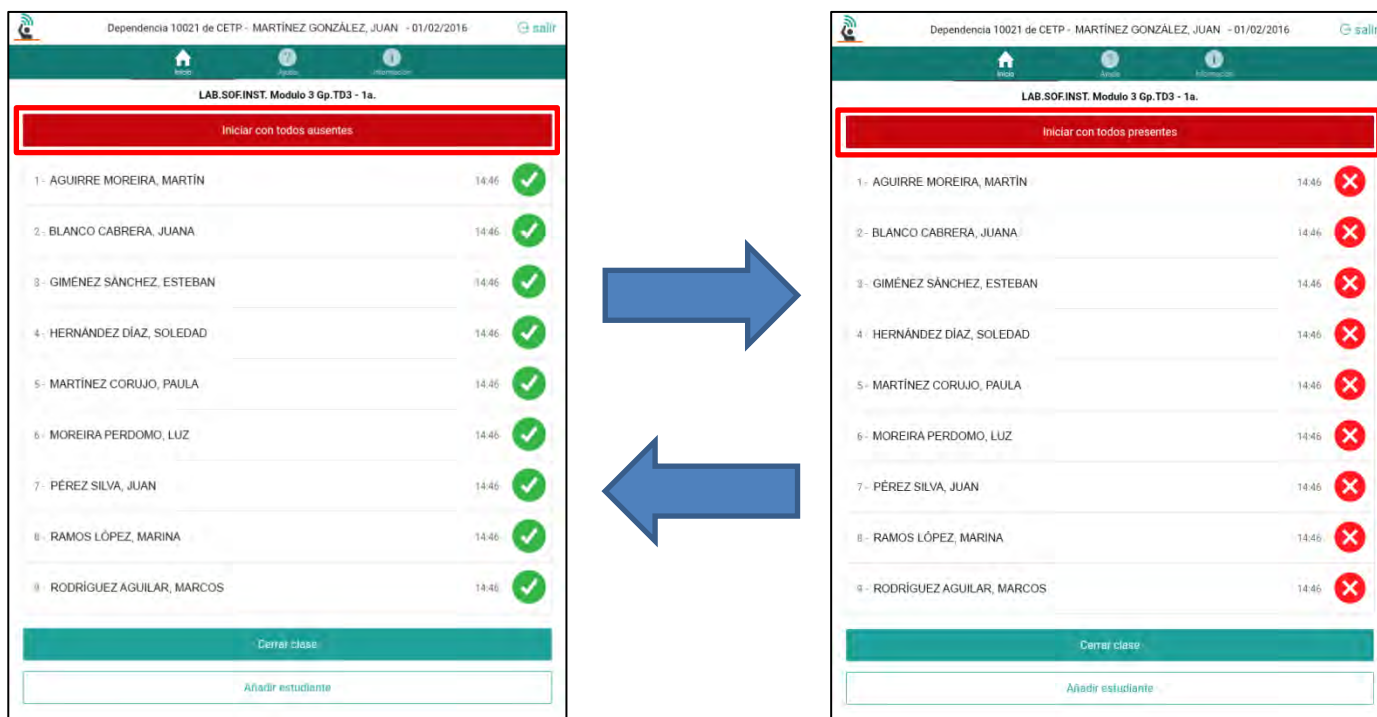
**B** – Hora de la última modificación: Informa a qué hora fue modificada por última vez la marca del estudiante. Esta tiene fines puramente informativos y la herramienta no realizará acciones en función de ella.

**C** – Ícono/Botón de marca: Este ícono muestra el tipo de marca (es decir, la situación) que tiene asignado el alumno; existen dos tipos de marcas:

Ícono	Descripción
	Asistencia (presente)
	Inasistencia (falta)

Además de su función de señalización, este ícono debe ser presionado para modificar la marca del estudiante. El comportamiento de este botón es cíclico; es decir, si se presiona una vez, cambia al tipo de marca siguiente y así sucesivamente.

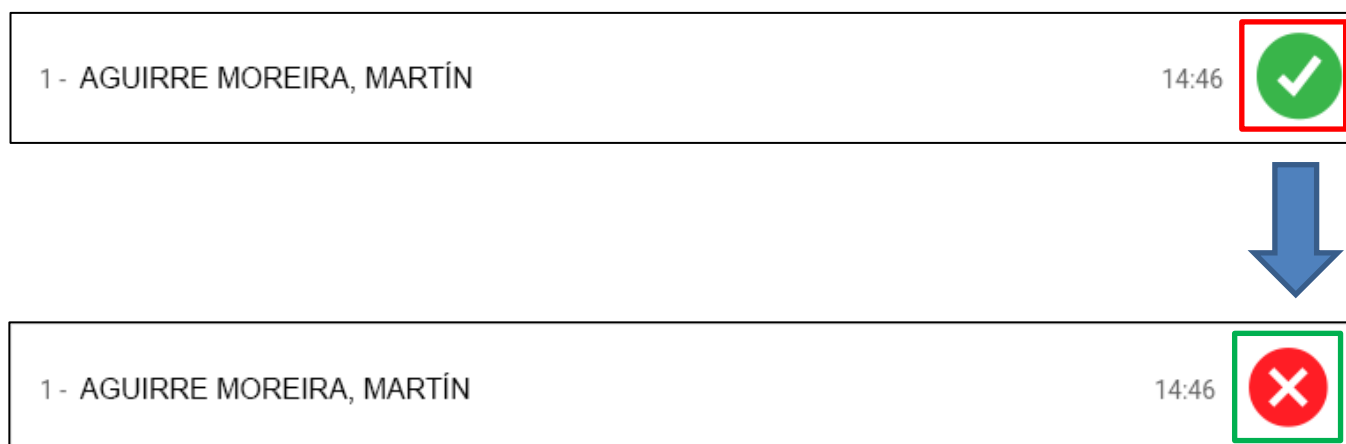
Cuando se abre la lista de estudiantes que corresponde a la hora de comienzo de una clase, todos los estudiantes aparecerán con marcas de asistencia. Si el docente lo desea, podrá elegir que todos los estudiantes tengan asignadas marcas de asistencia o inasistencia; para ello se deberá presionar el botón **Iniciar con todos ausentes** o **Iniciar con todos presentes**.



El objetivo de esta función es facilitar y reducir el tiempo que toma el pasaje de lista, en la forma que el docente podrá elegir el tipo de marca que sea mayoritario para su clase en el momento del pasaje de lista.

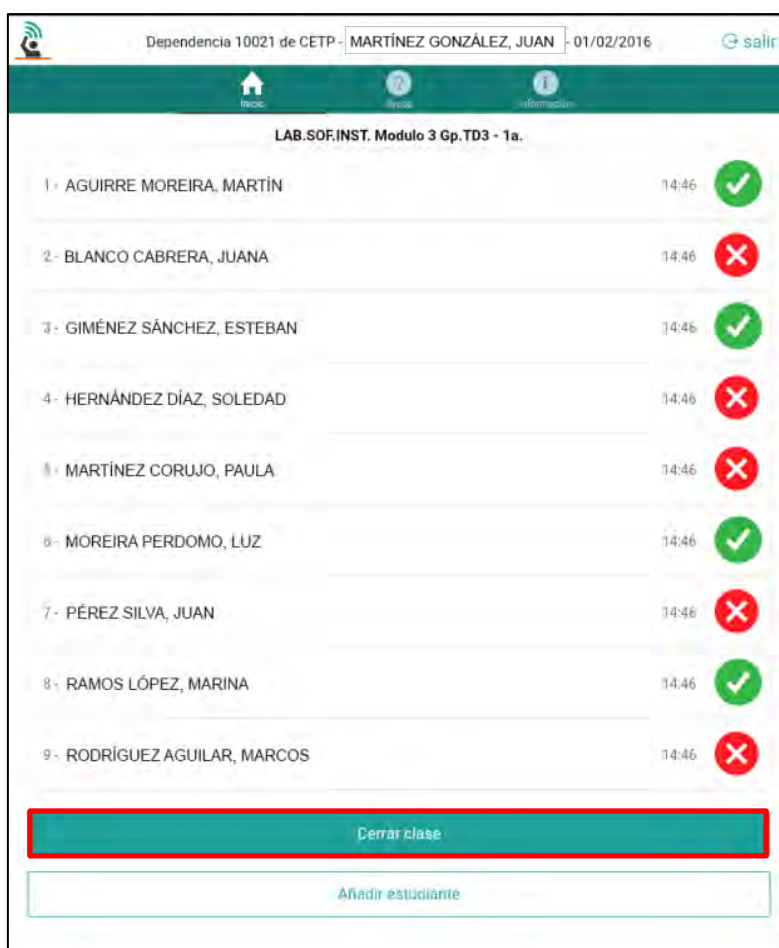
Notar que luego de que se modifique una de las marcas de los estudiantes, este botón desaparecerá.

Para cambiar las marcas de los estudiantes se deberá presionar los íconos de marcas de cada uno de ellos.

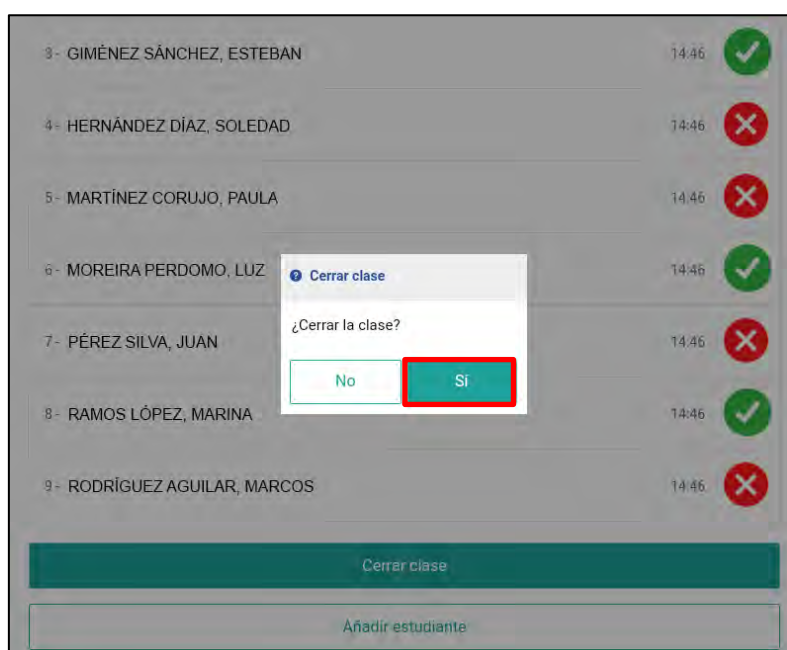


## Paso 4 - Cerrar la clase

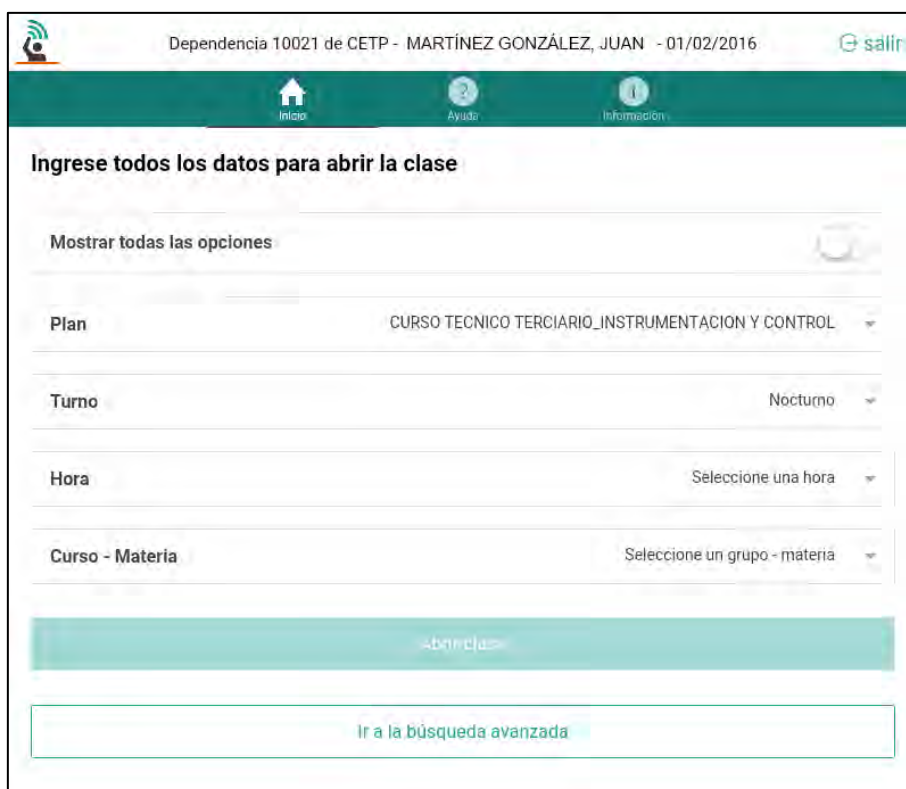
Cuando el pasaje de lista haya finalizado, el docente deberá presionar el botón **Cerrar Clase**:



A continuación, la herramienta le solicitará que confirme la acción; para ello deberá presionar el botón **Sí**:



Esto hará que la herramienta vuelva a la pantalla de **Inicio**:



Dependencia 10021 de CETP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 01/02/2016 salir

Inicio Ayuda Información

**Ingrese todos los datos para abrir la clase**

Mostrar todas las opciones

Plan CURSO TECNICO TERCARIO\_INSTRUMENTACION Y CONTROL

Turno Nocturno

Hora Seleccione una hora

Curso - Materia Seleccione un grupo - materia

Abrir clase

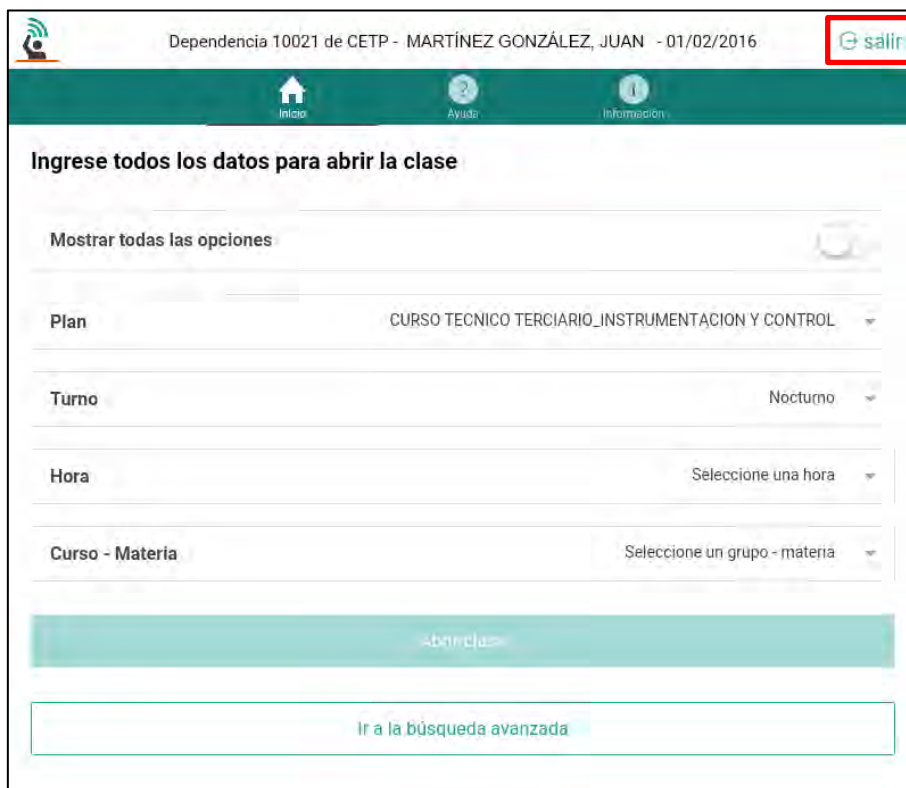
[Ir a la búsqueda avanzada](#)

**Nota:** El docente podrá volver a abrir la misma clase y modificar el pasaje de lista ya realizado **dentro de las dos horas** (de reloj) desde que se modificó la última marca y **utilizando la misma tablet**.

Los adscriptos serán capaces de realizar pasajes de lista de hasta cinco días atrás. El objetivo de esto es que si algún profesor no logra realizar el pasaje de lista utilizando una tablet, este deberá registrar las marcas de los estudiantes en papel (como se hacía anteriormente), y luego el adscripto utilizando una tablet ingresará estas marcas.

## Paso 5 - Cerrar la sesión

Cuando el docente proceda a dejar la tablet a disposición de los demás docentes, este deberá cerrar la sesión. Esto se realiza para evitar que otra persona modifique marcas de estudiantes bajo el nombre del docente que inició sesión. Para ello, el docente deberá presionar el botón **salir**:



Dependencia 10021 de CETP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 01/02/2016 Salir

Inicio Ayuda Información

**Ingrese todos los datos para abrir la clase**

Mostrar todas las opciones

Plan CURSO TECNICO TERCIARIO\_INSTRUMENTACION Y CONTROL

Turno Nocturno

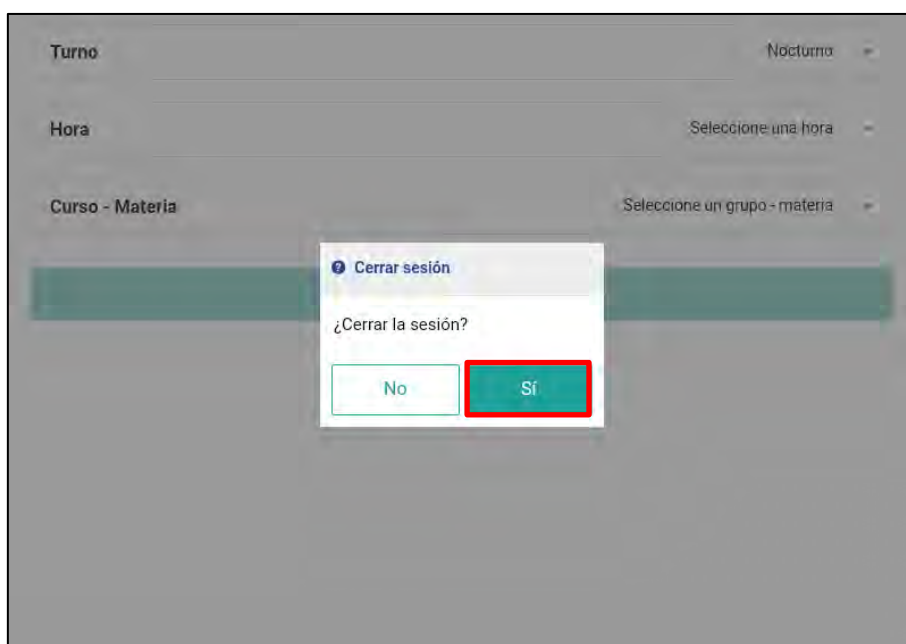
Hora Seleccione una hora

Curso - Materia Seleccione un grupo - materia

Abre la clase

Ir a la búsqueda avanzada

A continuación, la herramienta le solicitará que confirme la acción; para ello deberá presionar el botón **Sí**:



Turno Nocturno

Hora Seleccione una hora

Curso - Materia Seleccione un grupo - materia

Abre la clase

**Cerrar sesión**

¿Cerrar la sesión?

No Sí

De esta forma, la herramienta volverá a la pantalla para iniciar sesión.

## FUNCIONES AVANZADAS DE LA HERRAMIENTA

A continuación se describirán unas funciones avanzadas que incorpora la herramienta, las cuales permitirán solucionar inconvenientes al momento del pasaje de lista electrónica e incluso facilitar dicho pasaje.

### Tomar marcas de la hora anterior

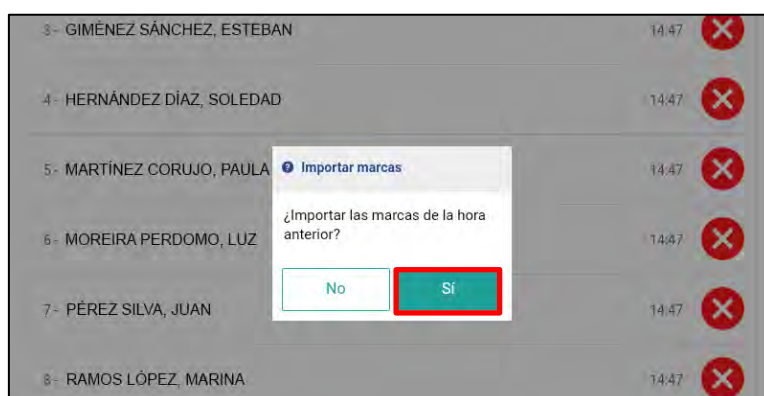
En el capítulo **Pasaje de lista** se presentó el pasaje de lista electrónica de una clase y para una hora en particular. Los docentes deberán realizar el pasaje de lista por cada hora de clase. Para los casos de los módulos u otras instancias que involucren más de dos horas consecutivas para la misma clase, la herramienta cuenta con una función que permite al docente tomar las marcas de la hora anterior y copiarlas para las horas siguientes. De esta forma se reduce el tiempo que toma el pasaje de lista, ya que el docente solamente deberá modificar las marcas que hayan cambiado entre la hora anterior y la actual.

Para utilizar esta función, en la pantalla de **Inicio**, el docente deberá completar todos los campos con la misma información que la de la clase anterior con la excepción de que en el campo de **Hora** deberá ingresar la hora siguiente a la hora en la que ya realizó el pasaje de lista electrónica.

Acto seguido, la herramienta detectará que se trata de una hora consecutiva, y el docente deberá presionar el botón **Importar marcas de la hora anterior** que se muestra en la pantalla con la lista de estudiantes:



A continuación, la herramienta le solicitará que confirme la acción; para ello deberá presionar el botón **Sí**:



Luego de realizada la acción, se verá que los estudiantes adquirirán las marcas que les fueron asignadas en la hora anterior. Si el docente considera necesario modificar alguna de las marcas para esta nueva hora, este podrá hacerlo tal como se presentó en la sección **Modificación de las marcas**.

Cabe destacar que esta función podrá ser utilizada solamente en la tablet con la que se realizó el pasaje de lista de la hora anterior y si fue el mismo docente quien realizó la operación.

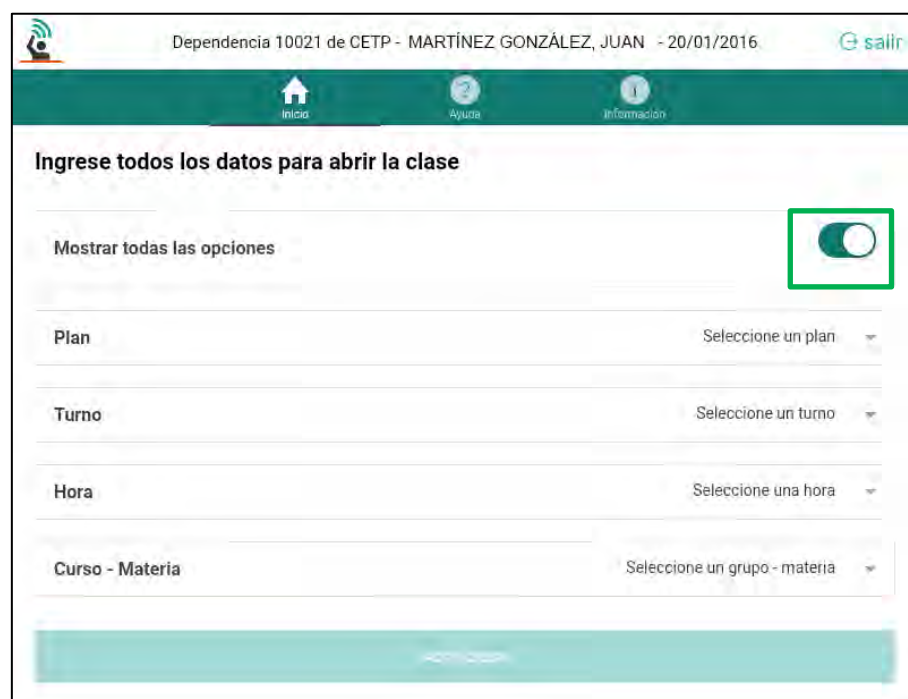
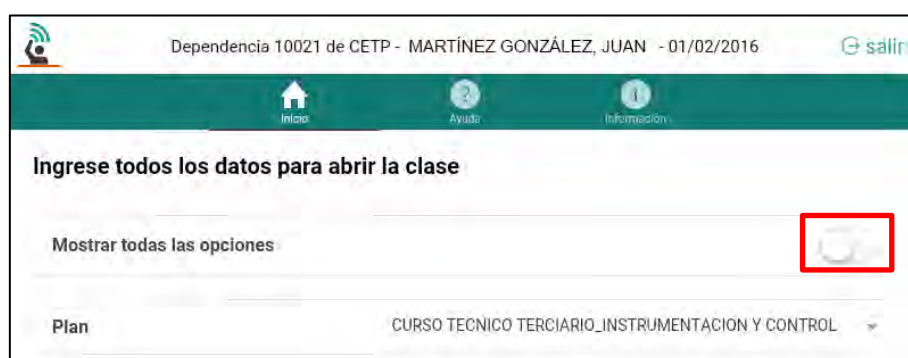
## Métodos de búsqueda avanzada de clase

Puede ocurrir que, debido a que en la pantalla de **Inicio** no se presentan las opciones correctas, un profesor no sea capaz de abrir una de sus clases para realizar el pasaje de lista electrónica. Existen dos métodos para proceder ante esta situación:

### Método #1 – Mostrar todas las opciones:

Este método consiste en habilitar al profesor para que pueda abrir cualquier clase del centro al que pertenece la tablet, en la forma que le aparecerán más opciones en los campos de apertura de clase.

Para activar esta opción, en la pantalla de **Inicio**, se deberá presionar el botón ubicado a la derecha del texto **Mostrar todas las opciones**.



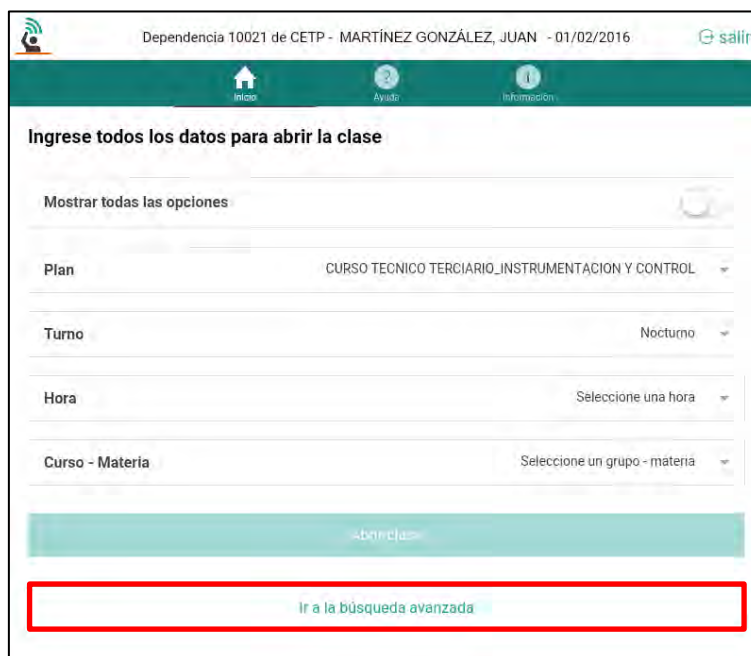
El uso de esta función tendrá como consecuencia que se registre el nombre del profesor (que inició sesión), la hora en la que fue realizada la acción y la clase seleccionada.



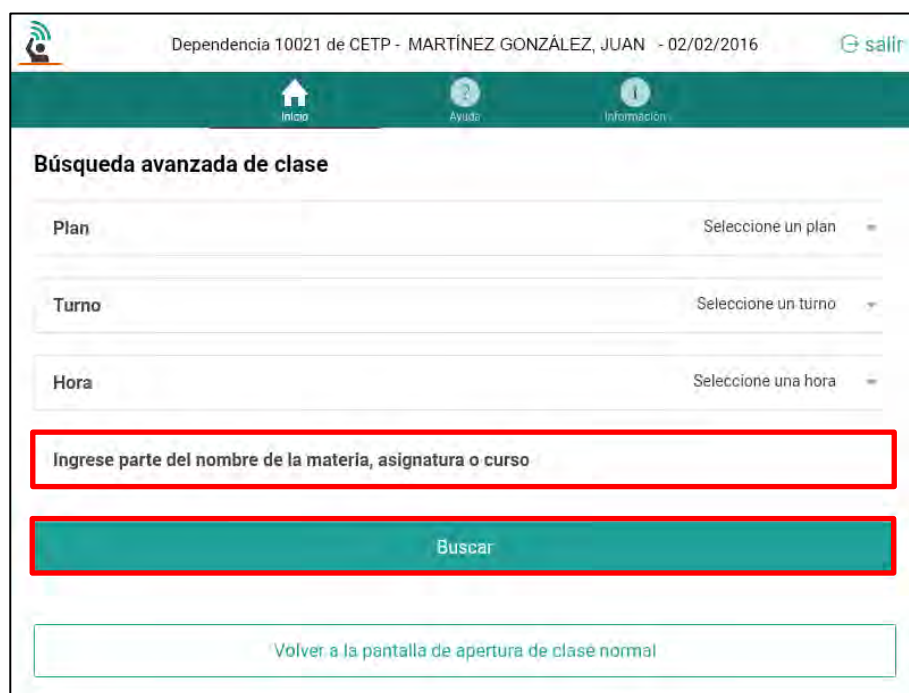
## Método #2 – Búsqueda avanzada:

Este método es similar al anterior (Método #1) en la medida que permite al profesor abrir cualquier clase del centro al que pertenece la tablet. La diferencia radica en que en vez de tener que completar los cuatro campos en forma descendente (forma habitual), el profesor podrá ingresar el nombre de la clase en cuestión.

Para utilizar este método, en la pantalla de **Inicio**, se deberá presionar el botón **Ir a la búsqueda avanzada**:



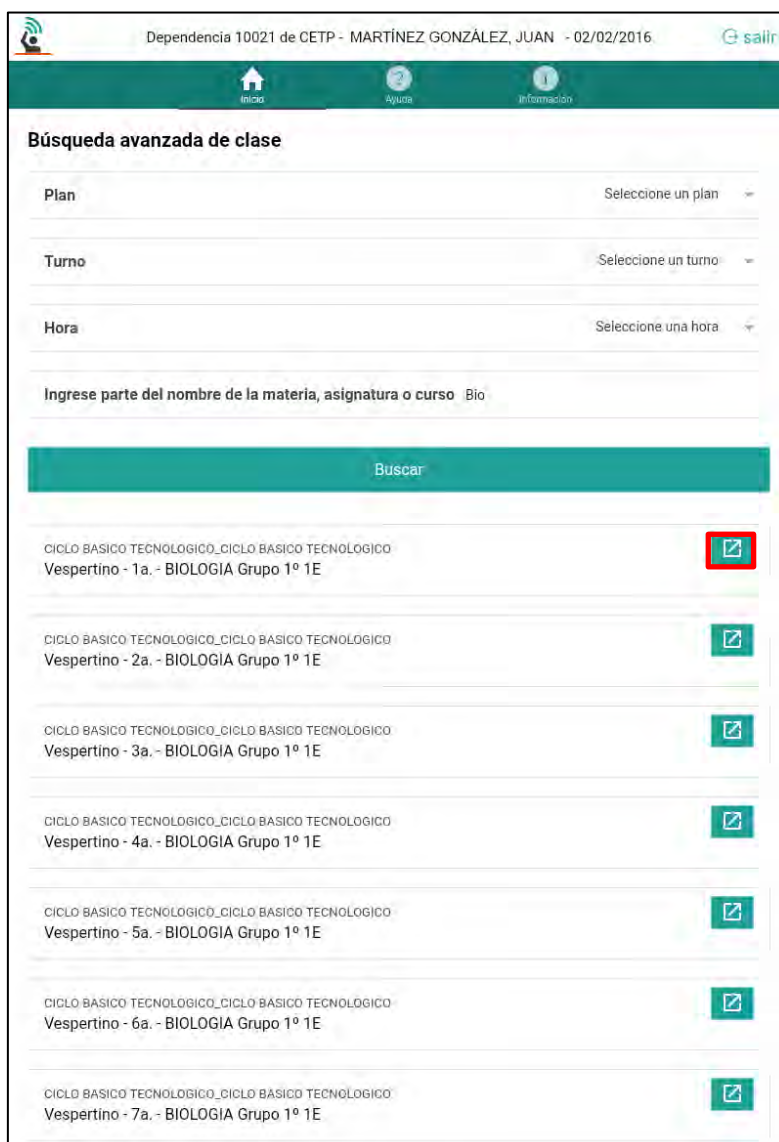
En la siguiente pantalla, el docente deberá realizar los siguientes pasos:



1. Presione e ingrese el nombre de su clase.

2. Presione el botón **Buscar**.

La herramienta mostrará los resultados de la búsqueda. Una vez que el docente haya encontrado su clase, este deberá presionar el botón que se indica en la siguiente figura:



Dependencia 10021 de CETP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 02/02/2016 [Salir](#)

[Inicio](#) [Ayuda](#) [Información](#)

### Búsqueda avanzada de clase

Plan Seleccione un plan

Turno Seleccione un turno

Hora Seleccione una hora

Ingrese parte del nombre de la materia, asignatura o curso

[Buscar](#)

CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 1a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 2a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 3a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 4a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 5a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 6a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>
CICLO BASICO TECNOLÓGICO_CICLO BASICO TECNOLÓGICO Vespertino - 7a. - BIOLOGIA Grupo 1º 1E	<a href="#">Sí</a>

A continuación, la herramienta le solicitará que confirme la acción; para ello deberá presionar el botón **Sí**.

En el caso de que la herramienta no muestre las clases, se sugiere completar alguno de los campos **Plan**, **Turno** y **Hora**.

Al igual que con el método anterior, el uso de esta función tendrá como consecuencia que se registre el nombre del profesor, la hora en la que fue realizada la acción y la clase seleccionada.

## Añadir estudiante

Cuando el docente deba realizar el pasaje de lista, puede ocurrir que uno o varios estudiantes no se muestren en la lista digital. La herramienta cuenta con una función para registrar alumnos en una clase y de este modo poder asignarles la marca correspondiente. Para ello, en la lista de estudiantes, el docente deberá presionar el botón **Añadir estudiante**.



6- MOREIRA PERDOMO, LUZ	14:47	✘
7- PÉREZ SILVA, JUAN	14:47	✘
8- RAMOS LÓPEZ, MARINA	14:47	✘
9- RODRÍGUEZ AGUILAR, MARCOS	14:47	✘

Cerrar clase

Añadir estudiante

A continuación se presentará la pantalla de **Registrar alumno**. Aquí el docente deberá completar los cinco campos que se muestran en la siguiente figura:



Dependencia 10021 de CETP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 01/02/2016 salir

Inicio Ayuda Información

**LAB.SOF.INST. Modulo 3 Gp.TD3 - 3a.**

**Registrar alumno**

**Pais emisor del documento** Uruguay

**Tipo del documento** Cédula de identidad

**Número de documento** Ingrese al número de documento.

**Apellidos** Ingrese los apellidos.

**Nombre** Ingrese al nombre.

Cancelar Guardar

A

B

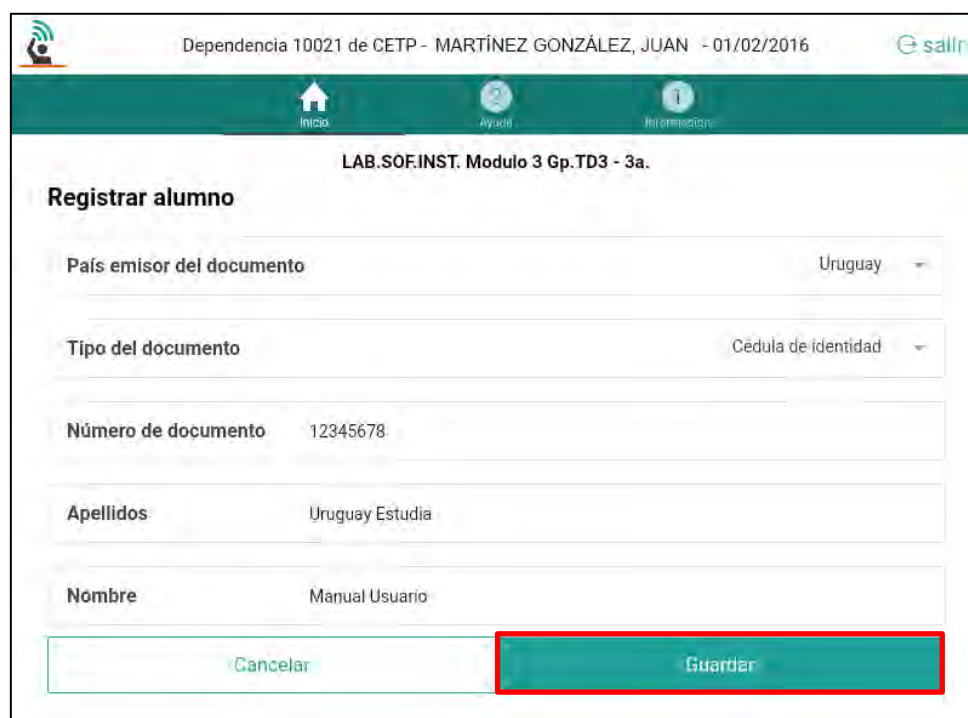
Para mejorar el entendimiento, estos campos serán separados en dos categorías:

**A** – Para facilitar el proceso de añadir un estudiante, los campos **País emisor del documento** y **Tipo del documento** serán completados de forma automática por la herramienta con las opciones: **Uruguay** y **Cédula de identidad**, respectivamente. En el caso de que las opciones asignadas no correspondan con los datos del estudiante a agregar, el docente podrá cambiarlas al presionar cada uno de los campos. A continuación se presentan algunas de las opciones para estos dos campos:

- **País emisor del documento:** La primera opción será Uruguay, seguido por los demás países de Latinoamérica, y finalmente se listarán el resto de los países del mundo en orden alfabético.
- **Tipo del documento:** La primera opción será cédula de identidad, las demás son: pasaporte uruguayo, documento extranjero y otro documento.

**B** – Los campos **Número de documento**, **Apellidos** y **Nombre** deberán ser completados por el docente; para ello se deberá presionar cada uno de los campos e ingresar la información correspondiente utilizando el teclado en pantalla.

Una vez que se hayan completado todos los campos, se deberá presionar el botón **Guardar**:



Dependencia 10021 de CETP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 01/02/2016

Inicio Ayuda Información

**LAB.SOF.INST. Modulo 3 Gp.TD3 - 3a.**

**Registrar alumno**

País emisor del documento Uruguay

Tipo del documento Cédula de identidad

Número de documento 12345678

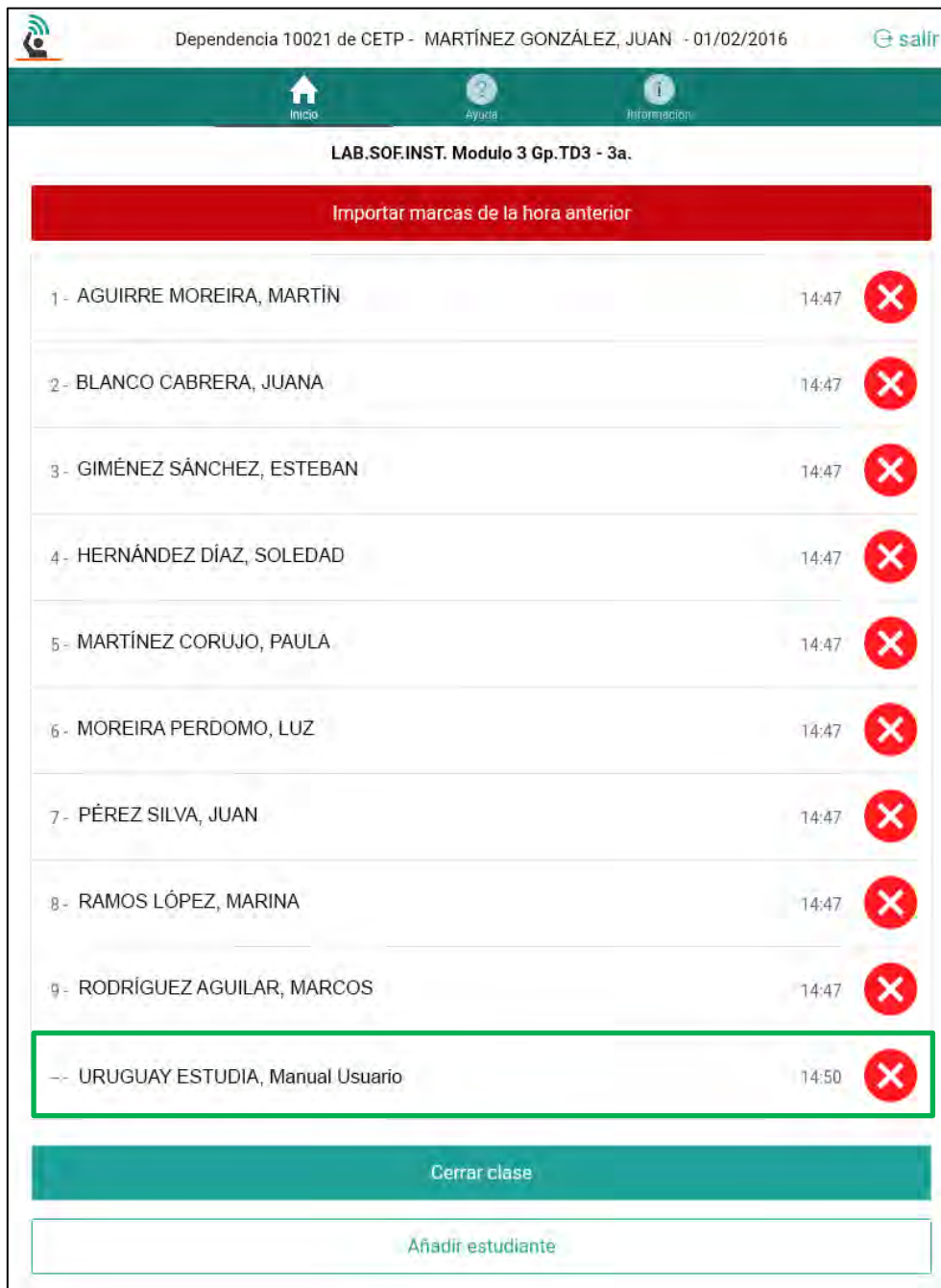
Apellidos Uruguay Estudia

Nombre Manual Usuario

Cancelar Guardar

A continuación, la herramienta le solicitará que confirme la acción; para ello deberá presionar el botón **Sí**.

Siempre que se añada un estudiante utilizando la herramienta, este se ubicará al final de la lista de estudiantes. Además, al estudiante añadido no se le asignará un número de lista, sino que en vez del número tendrá dos guiones. Esto es con el fin de poder identificar cuáles estudiantes fueron agregados por el docente.



Dependencia 10021 de CERP - MARTÍNEZ GONZÁLEZ, JUAN - 01/02/2016 salir

Inicio Ayuda Información

**LAB.SOF.INST. Modulo 3 Gp.TD3 - 3a.**

Importar marcas de la hora anterior

1 - AGUIRRE MOREIRA, MARTÍN	14:47	X
2 - BLANCO CABRERA, JUANA	14:47	X
3 - GIMÉNEZ SÁNCHEZ, ESTEBAN	14:47	X
4 - HERNÁNDEZ DÍAZ, SOLEDAD	14:47	X
5 - MARTÍNEZ CORUJO, PAULA	14:47	X
6 - MOREIRA PERDOMO, LUZ	14:47	X
7 - PÉREZ SILVA, JUAN	14:47	X
8 - RAMOS LÓPEZ, MARINA	14:47	X
9 - RODRÍGUEZ AGUILAR, MARCOS	14:47	X
-- URUGUAY ESTUDIA, Manual Usuario	14:50	X

Cerrar clase

Añadir estudiante

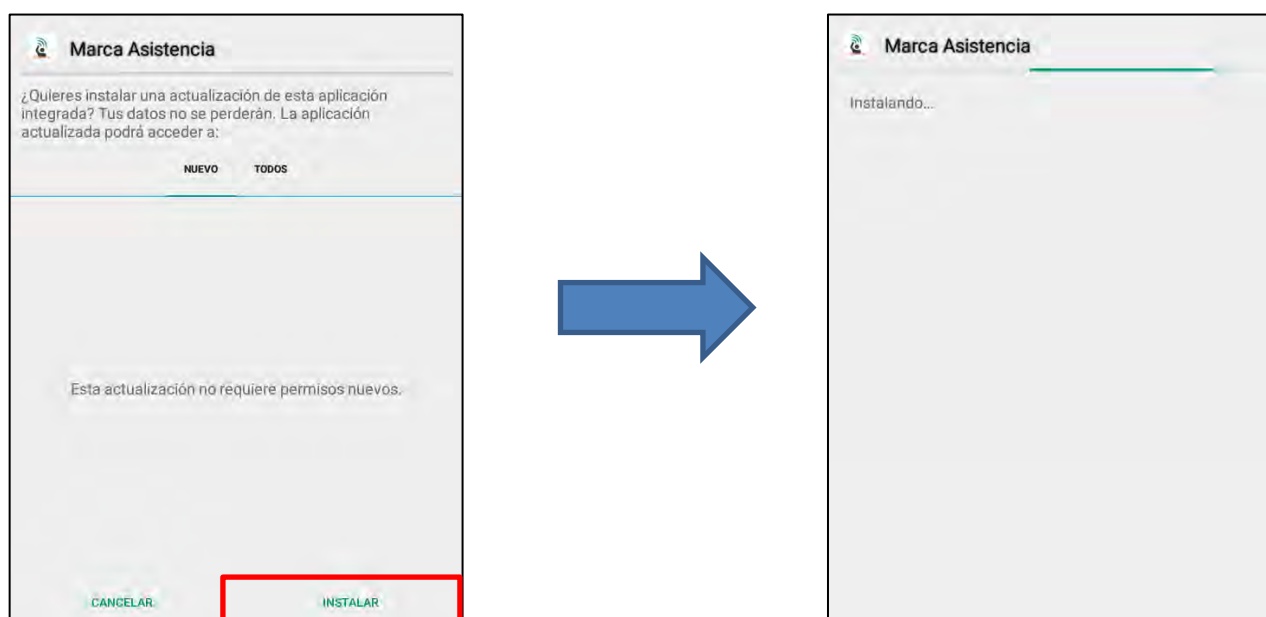
Una vez que el docente agrega un estudiante, este no deberá volver a agregarlo para el pasaje de lista en la misma tablet. Sin embargo, deberá transcurrir un día para que el estudiante agregado a una clase aparezca en todas las tablets del centro.

Cabe destacar que hacer uso de esta función tendrá como consecuencia que se registre el nombre del docente (que inició sesión), la hora en la que fue realizada la acción, el nombre y apellido del estudiante agregado, y a qué clase fue agregado.

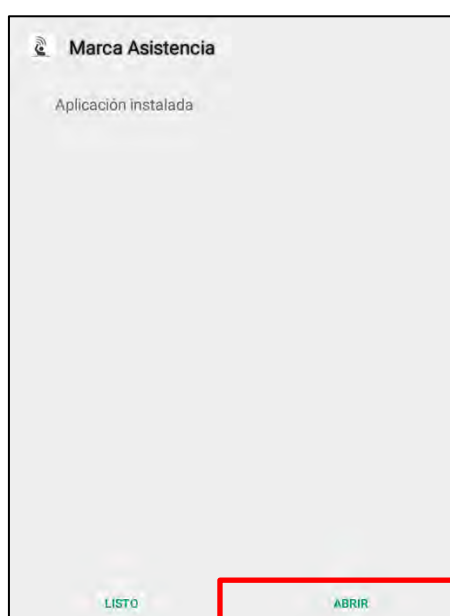
## ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA

La herramienta recibirá modificaciones (denominadas actualizaciones) que solucionarán problemas e incluso implementarán mejoras y sugerencias realizadas por los docentes. Dichas actualizaciones se descargan automáticamente, sin embargo, requieren que el usuario confirme su instalación.

Cuando haya una actualización disponible, se presentará un mensaje como el que se muestra en la siguiente figura de la izquierda. Para confirmar la instalación se deberá presionar **Instalar** y a continuación se mostrará el estado de la instalación.



Cuando la instalación haya finalizado, se deberá presionar el botón **Abrir**, y la herramienta quedará actualizada en la última versión y lista para ser utilizada.



## MODIFICAR PIN

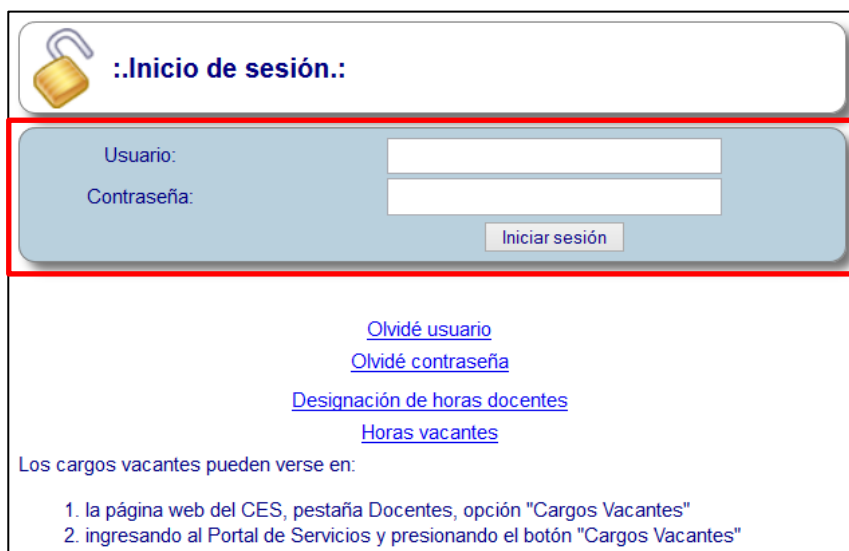
A continuación se presentan los pasos para modificar el PIN. Estos dependerán del Consejo al cual pertenece (C.E.S. o C.E.T.P.).

**Nota:** Una vez modificado el PIN, deberá transcurrir un día para que el nuevo PIN sea reconocido por la herramienta.

### Modificar PIN para el Consejo de Educación Secundaria (C.E.S.):

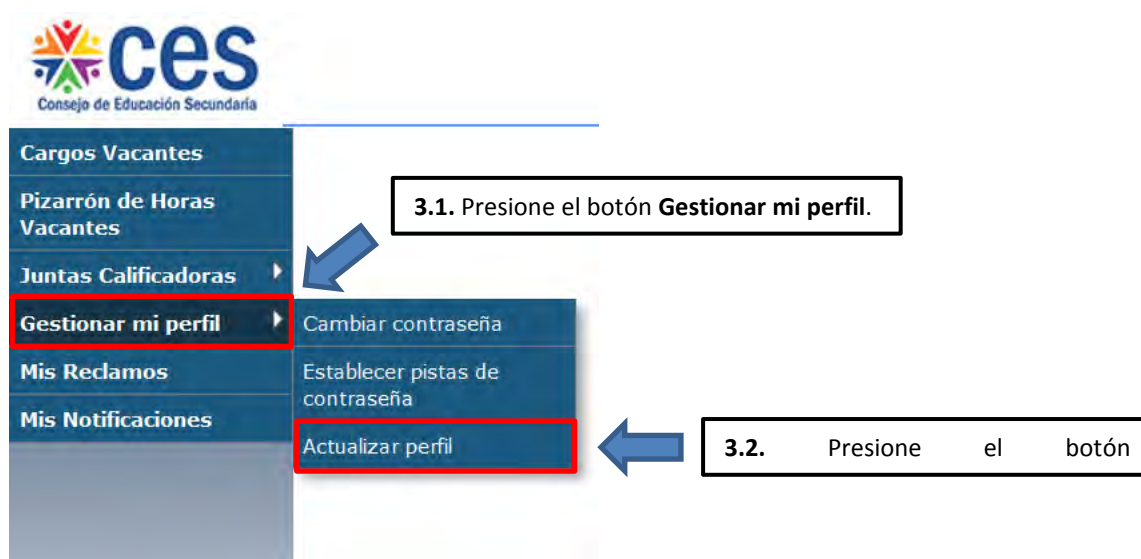
**Paso 1:** Utilizando una computadora, ingrese al Portal de Servicios: <http://servicios.ces.edu.uy/>.

**Paso 2:** A continuación, deberá iniciar sesión:



Ingrese su usuario y contraseña, y a continuación presione el botón **Iniciar sesión**.

**Paso 3:** Ubique el menú lateral izquierdo y realice las siguientes acciones:



**Paso 4:** Utilizando la barra de desplazamiento, diríjase hacia el final de la página:



**ces** Consejo de Educación Secundaria

Uruguay Estudia, Manual Usuario Salir

## Actualizar datos asociados a su cuenta en el Portal de Servicios

La dirección de correo electrónico y los teléfonos ud. declara en este formulario podrán ser utilizados para contactarlo en caso de ser necesario

Por favor actualice la siguiente información:

### Datos de contacto

**Dirección de correo electrónico personal de contacto**  
 No ingresar una casilla de correo institucional

**Número de teléfono de su oficina o liceo**  
 Número de teléfono y número de interno

**Número de teléfono celular**  
 Número celular para recibir llamadas y mensajes de texto. Ej: 099123456

### Acceso a la tableta para pasar lista y tarjeta RFID de docente

**Número de tarjeta**

**Paso 5:** En la sección **Acceso a la tableta para pasar lista y tarjeta RFID de docente** deberá realizar las siguientes acciones:



**ces** Consejo de Educación Secundaria

Uruguay Estudia, Manual Usuario Salir

Por favor actualice la siguiente información:

### Datos de contacto

**Dirección de correo electrónico personal de contacto**  
 No ingresar una casilla de correo institucional

**Número de teléfono de su oficina o liceo**  
 Número de teléfono y número de interno

**Número de teléfono celular**  
 Número celular para recibir llamadas y mensajes de texto. Ej: 099123456

### Acceso a la tableta para pasar lista y tarjeta RFID de docente

**Número de tarjeta**

**Número de PIN asociado**  
 Cuatro dígitos o letras. Ej: 1Ab4

**Actualizar datos**

**5.1. Ingrese su nuevo PIN.**

**5.2. Presione el botón Actualizar**



**Paso 6:** Una vez que se haya logrado modificar el PIN, se visualizará el siguiente aviso:



**ces**  
Consejo de Educación Secundaria

Uruguay Estudia, Manual Usuario

Salir

La actualización de sus datos se realizó con éxito. [Vuelva a su ciudad en el Portal de Servicios](#)

La dirección de correo electrónico y los teléfonos ud. declara en este formulario podrán ser utilizados para contactarlo en caso de ser necesario

**Datos de contacto**

**Dirección de correo electrónico personal de contacto**  
usuario@uestudia.edu.uy No ingresar una casilla de correo institucional ✓

**Número de teléfono de su oficina o liceo**  
123456789 Número de teléfono y número de interno ✓

**Número de teléfono celular**  
123456789 Número celular para recibir llamadas y mensajes de texto. Ej: 099123456 ✓

**Acceso a la tableta para pasar lista y tarjeta RFID de docente**

**Número de tarjeta**  
123456789

**Número de PIN asociado**

## Consejo de Educación Técnico Profesional (C.E.T.P.):

Paso 1: Se deberá solicitar a un adscripto o administrativo que ingrese al Sistema de Bedelía utilizando una computadora: <http://bedelia.utu.edu.uy/>.

Paso 2: Dentro del Sistema de Bedelía, se deberá presionar el botón **Otros**, ubicado en la barra de menú:



Paso 3: A continuación se deberá presionar el botón **Cambio de pin**.



Paso 4: En la siguiente ventana se deberán completar los datos solicitados:

**Cambio de pin docente**

Documento del funcionario

PIN Actual

Nuevo PIN

Confirme PIN

**Cambiar**

- 4.1. Ingrese su número de documento, sin puntos ni guiones e incluyendo el dígito verificador.
- 4.2. Ingrese su PIN actual (la primera vez que modifique su PIN, el PIN actual será 1234).
- 4.3. Ingrese el PIN nuevo.
- 4.4. Vuelva a ingresar el PIN nuevo.
- 4.5. Presione el botón **Cambiar**.

## Recuperar la contraseña de acceso a las plataformas de Ceibal:

Se deberá ingresar al sitio web: <http://miespacio.ceibal.edu.uy/>

A continuación se deberá presionar el botón **¿Olvidaste tu contraseña?**:

En la siguiente pantalla, el docente deberá ingresar su **nombre de usuario** y luego presionar el botón **Aceptar**.

¿No puedes iniciar sesión?

Por favor, introduce tu nombre de usuario y te proporcionaremos instrucciones para solucionar el problema.

Usuario

1. Ingrese su **nombre de usuario**.

2. Presione el botón **Aceptar**.

Luego de realizada la acción, se enviarán instrucciones acerca de cómo recuperar su contraseña a su correo electrónico.

En el caso de que un docente no logre recuperar su contraseña utilizando el método anterior, este podrá comunicarse con el call center llamando al 0800 2342 desde un teléfono fijo o al \*2342 desde un teléfono celular.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

A continuación se presentan las vías de comunicación:

**Desde un teléfono fijo:** 0800 2342

**Desde un teléfono celular:** \*2342

**Email:** [ceibal@ceibal.edu.uy](mailto:ceibal@ceibal.edu.uy)

**Sitio web:** [www.uruguayestudia.uy](http://www.uruguayestudia.uy)