



Plan Ceibal  
Formación

# Gestión Unificada de Registros e Información



**Manual del Docente**

**Manual del Docente GURÍ** es una obra colectiva realizada por el Departamento de Formación del Centro Ceibal para el Apoyo a la Educación de la Niñez y la Adolescencia, Uruguay.

En la creación de este manual participaron:

**Coordinación:** Magela Fuzatti, Cecilia Pérez Dermatas

**Redacción:** Sebastián Mesa

**Proyecto gráfico:** Karina Pintos

**Corrección:** Cinthya Bianchi, Cecilia Pérez Dermatas

### **Colaboradores**

**Equipo GURÍ CEIP:** Elizabeth Suárez

# Índice

## Capítulo I - Introducción

¿Qué es GURÍ?.....	4
¿Qué tareas podemos realizar como docentes desde GURÍ?.....	4
¿Cómo ingresamos al sistema? .....	4

## Capítulo II - Espacio de trabajo

Descripción de la página principal de GURÍ .....	7
Encabezamiento y pie .....	7
Menú Principal .....	8
Formularios.....	8

## Capítulo III - Gestión de datos del Docente

¿Cómo administramos nuestros datos y nuestro perfil docente?.....	11
PERSONALES.....	11
DOCENTE .....	12
Ficha de Cobro .....	12
Información Adicional.....	13
Personas a Cargo .....	13
Cónyuge/Concubino .....	14
CEIP .....	15
CARGOS.....	15
GRUPOS.....	16
XO .....	16
Contraseña.....	17

## Capítulo IV - Gestión de Grupos y Alumnos

Grupos y Alumnos .....	18
Modificar los datos del Alumno.....	19
PERSONALES.....	20
ALUMNO.....	20
ESCOLARIDAD .....	22
XO.....	23
OBSERVACIONES .....	24
Pasaje de Lista Diaria .....	25
Calificaciones y Promociones .....	26
Ingresar Calificaciones .....	26
Acta de Promoción.....	27
Reportes.....	27
Reporte Auxiliar de Matrícula .....	28
Reporte Lista Diaria de Asistencia y Faltas .....	28

## Capítulo V - Gestiones Administrativas

Solicitud de Licencia .....	29
Informes y Evaluaciones Docentes .....	30
Informe A3.....	30
Evaluación Docente Inspector .....	30

## Capítulo I - Introducción

### ¿Qué es GURÍ?

GURÍ es un sistema Web de administración educativa centralizada. Su acrónimo significa Gestión Unificada de Registros de Información. Esto quiere decir que toda la información acerca de Escuelas, Grupos, Alumnos y Docentes se almacena en un servidor al que se puede acceder desde cualquier equipo con conexión a Internet. De esta manera los datos son accesibles en cualquier momento y desde cualquier lugar, facilitando su consulta y gestión, mejorando tiempos de tramitación y eliminando papeleo.

Al contar con esa información en tiempo real y online, no solo se logra una mejora a nivel administrativo, sino también en las tareas de control y seguimiento del proceso educativo, así como su evaluación institucional.

Las tareas que los usuarios pueden realizar dentro del sistema están determinadas por sus roles. Estos pueden ser:

- Docente
- Equipo de Dirección
- Inspección

El rol determina la información visible y las funcionalidades habilitadas. Por ejemplo, un docente podrá ver sus datos, los de los grupos que tiene asignados y los de sus alumnos, pero no acceder a la información sobre el resto de los grupos y docentes de la escuela, información a la que sí puede acceder el Equipo de Dirección.

### ¿Qué tareas podemos realizar como docentes desde GURÍ?

- Ver y modificar información personal.
- Acceder a información de los grupos asignados.
- Buscar alumnos.
- Ver y editar información acerca de los alumnos asignados a cada grupo.
- Pasar lista de asistencia.
- Consultar e imprimir reportes de asistencia.
- Ingresar calificaciones y promociones.
- Solicitar licencia y hacer seguimiento de la solicitud.
- Ver informe A3 y las evaluaciones docentes de Inspección.

### ¿Cómo ingresamos al sistema?

Podemos ingresar a GURÍ desde cualquier computadora con conexión a Internet, usando como

## Introducción

navegador Mozilla Firefox. El mismo puede ser descargado de <http://www.mozilla-europe.org/es/> o desde la página del CEIP, <http://www.ceip.edu.uy/>.

Para poder acceder a muchos de los documentos que se generan a través del sistema necesitamos además tener instalado el programa Adobe Reader. En la página principal de GURÍ, en su parte inferior, tenemos el link o vínculo que nos permite su descarga. Asimismo podemos realizarla directamente desde <http://get.adobe.com/es/reader/>.

Para acceder al sitio de GURÍ debemos escribir en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección: <http://guri.ceip.edu.uy/>.

**SISTEMA DE GESTIÓN UNIFICADA DE REGISTROS E INFORMACIÓN**

**GURI: abriendo caminos desde la escuela**

[Aula Abierta de Consultas](#)

**INGRESO AL SISTEMA**

Código de Usuario:

Contraseña:

Cargo: SIN ASIGNAR

Institución:

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Para ingresar al sistema ingrese su código de usuario (generalmente es su número de cédula de identidad incluido el dígito de verificación), su contraseña (que le fue provista por el Director de la Escuela) y, si corresponde, seleccione la Institución para la que desea trabajar en el sistema

Este sitio está optimizado para trabajar con Firefox 3.0 o superior y con una resolución gráfica de 800 píxeles de ancho. Para trabajar con reportes, necesita tener instalado en su computador Acrobat Reader 8.0 o superior. Si desea instalarlo, puede realizarlo haciendo clic en el siguiente botón:

AMBIENTE - GURÍ - Gestión Unificada de Registros e Información - (C)2009 - 2011 Versión 4.0 Build 19 2012-05-04

Figura 1 - Página de inicio

Una vez en allí, debemos ingresar nuestra identificación de usuario, que está conformada por nuestro número de cédula de identidad sin puntos ni guiones, nuestra contraseña y el cargo o rol con el que ingresamos.

Si olvidamos la contraseña hacemos clic en el vínculo [¿Ha olvidado la contraseña?](#). Automáticamente esta se envía al correo que hemos consignado en nuestros datos personales.

**INGRESO AL SISTEMA**

**Código de Usuario:**  A

**Contraseña:**  B

**Cargo:** SIN ASIGNAR  C

**Institución:**

[¿Ha olvidado la contraseña?](#) D

Figura 2 - A. Cédula de identidad B. Contraseña C. Cargo D. Recuperar contraseña

## Capítulo II - Espacio de trabajo

### Descripción de la página principal de GURÍ

Una vez realizado el proceso de identificación, accedemos a la página principal de GURÍ.



Figura 3 - A. Encabezado de página B. Menú Principal C. Menú secundario D. Pie de página

### Encabezamiento y pie

Las dos barras azules situadas en la parte superior e inferior de la interfaz constituyen su encabezado y pie. El encabezamiento contiene los datos referidos al usuario con el que nos hemos identificado para entrar al sistema. Al pie tenemos información acerca de la versión de GURÍ con la que estamos trabajando en este momento.

## Menú Principal

Debajo del encabezado, situada a la derecha del logo de GURÍ, tenemos la barra de botones que componen el *Menú Principal*.

### Inicio

Desde aquí podemos realizar las siguientes tareas administrativas:

- Solicitar licencias o hacer seguimiento de las licencias solicitadas.
- Ver informes A3 y Evaluaciones de Inspección.
- Ingresar Calificaciones y Promociones.

### Docentes

Esta opción permite modificar nuestros datos de *Docente*.

### Alumnos

Podemos buscar *Alumnos* y modificar sus datos.

### Grupos

Vemos información acerca de los *Grupos* que tenemos asignados, así como los *Alumnos* que se encuentran dentro de cada uno.

### Mis Datos

Permite cambiar la *Contraseña* de acceso a GURÍ.

### Salir

Nos permite cerrar la sesión y salir del sistema.

## Formularios

La mayor parte del trabajo en el sistema lo realizamos a través de formularios. Un formulario está formado, básicamente, por un conjunto de campos.

Llamamos campo a cada uno de los espacios del formulario en los que podemos ingresar datos directamente. Tenemos diferentes formas de rellenar los datos dependiendo del tipo de campo de que se trate.

### Campos de texto


Son campos vacíos que debemos rellenar con los datos que correspondan.

El diagrama muestra un formulario con un encabezado que dice 'BÁSICA'. El formulario está dividido en dos secciones de color: una superior de color gris claro y una inferior de color verde claro. En la sección superior, hay dos campos de texto: 'Primer Nombre' y 'Segundo Nombre'. En la sección inferior, hay dos campos de texto: 'Primer Apellido' y 'Segundo Apellido'. Los campos 'Primer Nombre' y 'Primer Apellido' están rodeados por una línea punteada roja, lo que indica que son campos obligatorios. Los campos 'Segundo Nombre' y 'Segundo Apellido' están rodeados por una línea sólida gris, lo que indica que son campos opcionales. Una línea roja vertical con la letra 'A' al final apunta a los campos obligatorios, y otra línea roja vertical con la letra 'B' al final apunta a los campos opcionales.

Figura 4 - A. Campos obligatorios B. Campos opcionales



### Listas desplegables


Constituyen campos que tienen a su derecha el ícono de una flecha apuntando hacia abajo. Si hacemos clic sobre  se despliega una lista con las posibles opciones. Para rellenar el campo hacemos clic sobre la que corresponda. Estos campos no quedan nunca vacíos, en el caso de que no corresponda ninguna respuesta, se selecciona la opción **SIN ASIGNAR**.



El formulario muestra un campo 'Departamento' con una lista desplegable que incluye: SIN ASIGNAR, ARTIGAS, CANELONES, CERRO LARGO, COLONIA, DURAZNO, FLORES, FLORIDA, LAVALLEJA, MALDONADO, MONTEVIDEO (seleccionado), PAYSANDU, RÍO NEGRO, RIVERA, ROCHA, SALTO, SAN JOSÉ, SIN ASIGNAR, SORIANO, TACUAREMBÓ, TREINTAY TRES. Otros campos incluyen Localidad, Barrio, Calle / Ruta, Número / Km, Esquina, Apto, Block, Torre, Manzana/Solar, Casa / Edificio, TELÉFONOS (No hay telefonos ingresados) e INFORMACIÓN ADICIONAL (Fecha de Nacimiento).

Figura 5 - Ejemplo de lista desplegable

### Campos de fecha

En los campos en que se debe ingresar una fecha, vemos a su derecha el ícono de una hoja de calendario. Si hacemos clic sobre , se abre un calendario en el que podemos seleccionar la fecha deseada o escribirla directamente en el campo.

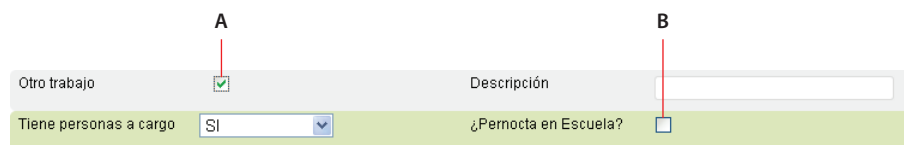


El formulario muestra un campo 'Fecha de Nacimiento' con un ícono de calendario. El calendario desplegado muestra el mes de Abril, 2011, con días de la semana (Dom, Lun, Mar, Mie, Jue, Vie, Sab) y números de días (1-30). El día 27 está seleccionado. Otros campos incluyen Sexo, Carné de Salud y Correo electrónico.

Figura 6 - Ejemplo de campo de fecha



### Casilla de verificación



En estos casos no tenemos un campo propiamente dicho, sino un dato que podemos confirmar o no, seleccionando la casilla o dejándola vacía.




El formulario muestra dos casillas de verificación. La primera, 'Otro trabajo', está marcada con una casilla de verificación activa (con un checkmark) y es etiquetada como 'A'. La segunda, '¿Pernocta en Escuela?', está desactivada (sin checkmark) y es etiquetada como 'B'. Otros campos incluyen 'Tiene personas a cargo' con un menú desplegable que muestra 'SI' y 'Descripción' con un campo de texto.

Figura 7 - A. Casilla de verificación activa B. Casilla de verificación

A la derecha de un dato o conjunto de ellos en un formulario, podemos ver el ícono de un lápiz. Ello significa que contamos con la posibilidad de editar esa información, a través de un subformulario, haciendo clic sobre . En caso de visualizar también el ícono de una cruz, al hacer clic sobre  eliminamos los datos.

Tipo de Teléfono	Número	Observaciones	A	B
Fijo Domicilio	24000000			

*Figura 8 - A. Botón Editar B. Botón Borrar*

En algunos casos podemos ver junto a cierta información el ícono de una impresora. Si hacemos clic sobre , creamos un documento pdf a partir de esos datos. Ello nos da la posibilidad de imprimirlos posteriormente.

## Capítulo III - Gestión de datos del Docente

### ¿Cómo administramos nuestros datos y nuestro perfil docente?

Desde la opción **Docentes**, situada en el *Menú Principal*, podemos realizar todas las tareas que tienen que ver con nuestros datos personales.

Al presionar dicho botón accedemos a la siguiente pantalla:

Usuario: 29991115 Conectado en: Escuela Nro. 1607 - MONTEVIDEO

**INICIO** **DOCENTES** **ALUMNOS** **GRUPOS** **MIS DATOS** **REPORTES** **SALIR** — A

Usted se encuentra trabajando en la Escuela Nro 1607 del Departamento de MONTEVIDEO MODIFICANDO DOCENTE : MARÍA VÁZQUEZ

**B** — **PERSONALES** **DOCENTE** **CEIP** **CARGOS** **GRUPOS** **XO** **Guardar** **Ir a Inicio**

**CÉDULA**

Cédula de Identidad: 29991115

**BÁSICA**

Primer Nombre:  Segundo Nombre:   
 Primer Apellido:  Segundo Apellido:

**DOMICILIO**

Departamento:   
 Localidad:  Barrio:   
 Calle / Ruta:  Número / Km:   
 Esquina:  Apto:   
 Block:  Torre:   
 Manzana/Solar:  Casa / Edificio:

**TELÉFONOS**

Tipo de Teléfono	Número	Observaciones
FIDO DOMICILIO	24000000	<input type="text"/>

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Fecha de Nacimiento:

Sexo:  Estado Civil:   
 Carné de Salud:  Emergencia Médica:   
 Correo electrónico:  Correo adicional:

**C** — **Ir a Inicio** **Guardar** **D**

TEST GURI - Gestión Unificada de Registros e Información - (C) 2009 - 2011 Versión 3.0 Build 2.2011-06-07

Figura 9 - A. Menú principal B. Pestañas del formulario opción Docente C. Botón Ir a Inicio D. Botón Guardar

En la parte superior de esta página vemos una serie de pestañas. En cada una de ellas podemos ver y editar diferentes tipos de datos.

## PERSONALES

En este formulario (Figura 9) podemos ver y editar nuestros datos personales. Los datos obligatorios requeridos son el *Primer Nombre* y *Primer Apellido*, por esa razón están bordeados con una línea punteada roja, el resto de los datos son opcionales. El único dato que no podemos modificar aquí es el número de *Cédula de Identidad*.

Es conveniente ingresar el correo electrónico en el apartado *Información Adicional* a fin de poder recuperar la *Contraseña* en caso de olvido. Una vez realizadas las modificaciones, debemos presionar el botón **Guardar** que se encuentra en la zona inferior derecha de la página. Si, por el contrario, deseamos cancelar los cambios realizados, presionamos el botón **Ir a Inicio**.

## DOCENTE

En esta pestaña podemos consultar y editar nuestra información como docentes.

Usuario: 29991115 Conectado en: Escuela Nro. 1607 - MONTEVIDEO

**GURÍ**

INICIO DOCENTES ALUMNOS GRUPOS MIS DATOS REPORTES SALIR

Usted se encuentra trabajando en la Escuela Nro 1607 del Departamento de MONTEVIDEO MODIFICANDO DOCENTE: MARÍA VÁZQUEZ

PERSONALES **DOCENTE** CEIP CARGOS GRUPOS XO Guardar Ir a Inicio

**FICHA DE COBRO**

Número	Estado	Departamento
--------	--------	--------------

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Credencial Cívica 0 - 0

Títulos y Postgrados

Cursos Oficiales

Otro trabajo

Tiene personas a cargo SIN ASIGNAR ¿Pernocta en Escuela?

**PERSONAS A CARGO**

No hay Personas a Cargo ingresadas

**CÓNYUGE / CONCUBINO**

No hay Conyuges/Concubinos ingresados

Ir a Inicio Guardar

TEST GURÍ - Gestión Unificada de Registros e Información - (C) 2009 - 2011

Figura 10 - Pestaña DOCENTE

### Ficha de Cobro

Ingresamos aquí los datos de nuestra ficha de cobro. Para hacerlo debemos presionar el botón ubicado en la esquina superior derecha. Al hacerlo nos habilita los campos necesarios para proveer la información. Debemos ingresar el *Número* de ficha y seleccionar el *Departamento* correspondiente de la lista desplegable. Por último seleccionamos el *Estado* de la ficha: Activo, No activo o Sin Asignar.

Formulario de edición de ficha de cobro. Encabezado: FICHA DE COBRO. Botón de acción: +. Campos: Número (input), Estado (dropdown con 'ACTIVO' seleccionado), Departamento (dropdown con 'MONTEVIDEO' seleccionado). Botón: Agregar.

Figura 11 - Edición ficha de cobro

Para finalizar presionamos . El sistema permite ingresar más de una ficha de cobro. Si queremos eliminar alguna de las fichas ingresadas, hacemos clic sobre sobre el botón , el cual se encuentra a la derecha de la misma.

Tabla de varias fichas de cobro ingresadas. Encabezado: FICHA DE COBRO. Botón de acción: +. Tabla con 3 columnas: Número, Estado, Departamento. Botones de acción (X) a la derecha de cada fila.

Número	Estado	Departamento
12345	Activo	MONTEVIDEO
98765	No Activo	CANELONES

Figura 12 - Varias fichas de cobro ingresadas

### Información Adicional

Aquí podemos ingresar algunos datos adicionales: *Credencial Cívica*, *Títulos y Postgrados*, *Cursos Oficiales* y *Otro Trabajo*. De los elementos mencionados presentes en los formularios, contamos mayormente con campos de texto a rellenar. En el caso de *Otro Trabajo* tenemos una casilla de verificación que debemos activar si corresponde. En ese caso se habilita el campo *Descripción*.

Además de los datos indicados, podemos aquí explicitar si tenemos *Personas a cargo*. Para ello contamos con una lista desplegable con las opciones Sí, No y Sin Asignar, la cual equivale a dejar el campo en blanco, sin contestar.

En caso de pernoctar en la escuela también podemos dejarlo consignado aquí a través de una casilla de verificación que es posible activar.

Formulario de información adicional del docente. Encabezado: INFORMACIÓN ADICIONAL. Campos: Credencial Cívica (AAA - 12345), Títulos y Postgrados (MAESTRO LICENCIADO), Cursos Oficiales (FORMACIÓN EN SERVICIO), Otro trabajo (checkbox checked, Descripción: ADMINISTRATIVO), Tiene personas a cargo (SI), ¿Pernocta en Escuela? (checkbox unchecked).

Figura 13 - Información adicional del docente

### Personas a Cargo

Si hemos afirmado tener *Personas a Cargo*, en este apartado podemos ingresar los datos de las mismas. Son obligatorios todos los campos del apartado *Identificación*. Luego de ingresados debemos presionar **Verificar** porque de no ser reales no permite el ingreso.

INGRESO DE NUEVA PERSONA A CARGO DE MARÍA VÁZQUEZ **Confirmar**

**IDENTIFICACION**

Tipo de Documento	CÉDULA	País Emisor	URUGUAY
Número (sin puntos ni dígitos)		Parentesco	SIN ASIGNAR

**Verificar**

Figura 14 - Identificación de la persona a cargo

Una vez verificados los datos se habilita el apartado *Básica* donde debemos ingresar el *Nombre y Apellido* de la persona a cargo. Tal como explicamos previamente, los campos obligatorios son aquellos que se encuentran bordeados por una línea punteada de color rojo.

**BÁSICA**

Primer Nombre		Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Fecha de Nacimiento		Tiene discapacidad	<input type="checkbox"/>

Figura 15 - Información básica de la persona a cargo

El siguiente apartado es *Documentos de Identidad* y en él podemos agregar toda la documentación de identificación adicional de la persona a cargo. Adicionalmente a la cédula de identidad, es posible consignar aquí el pasaporte, partida de nacimiento, etc., de la persona que tenemos a cargo. Cada vez que deseamos incluir un nuevo documento, llenamos los campos correspondientes y luego presionamos el botón **Agregar**.

**DOCUMENTOS DE IDENTIDAD**

No hay Documentos de Identidad ingresados **Nuevo**

Tipo de Documento	CÉDULA	Número (sin puntos ni dígitos)	
País Emisor	URUGUAY	<b>Agregar</b>	

Figura 16 - Documentos de identidad de la persona a cargo

Los siguientes datos a llenar son los de *Domicilio* y *Teléfonos*. Podemos ingresar varios números de teléfono, presionando cada vez el botón **Nuevo**. Luego de ingresados los datos del servicio telefónico a añadir hacemos clic sobre **Agregar**.

Por último podemos ingresar *Información Adicional*, como sexo, estado civil, emergencia, correo electrónico, etc. Indicamos también si la *Persona a Cargo* posee una discapacidad. En el caso de las discapacidades contamos con una lista desplegable de la cual podemos seleccionar el tipo que corresponda.

En la parte inferior del formulario tenemos dos botones. **Volver** cancela los cambios y regresa al formulario de datos del docente. **Confirmar** guarda los cambios y agrega la persona a cargo al perfil.

DOMICILIO			
Departamento	ARTIGAS		
Localidad	SIN ASIGNAR	Barrio	SIN ASIGNAR
Calle / Ruta		Número / Km	
Esquina		Apto	
Block		Torre	
Manzana/Solar		Nombre casa	

TELÉFONOS	
No hay telefonos ingresados	<b>Nuevo</b>

INFORMACIÓN ADICIONAL			
Sexo	SIN ASIGNAR	Estado Civil	SIN ASIGNAR
Carne de Salud		Emergencia Médica	SIN ASIGNAR
Correo electrónico		Correo adicional	

DISCAPACIDADES	
No hay discapacidades ingresadas	<b>Nuevo</b>

Figura 17 - Datos opcionales de la persona a cargo

### Cónyuge/Concubino

En este apartado podemos ingresar los datos de nuestro cónyuge o concubino. El procedimiento de registro es similar al que acabamos de ver para el ingreso de personas a cargo.

### CEIP

En esta pestaña podemos ver y modificar nuestra fecha de ingreso al CEIP, la fecha de egreso y el motivo del mismo, así como acceder a nuestras calificaciones.

INGRESO	
Fecha Ingreso al Organismo	02/03/1987

EGRESO	
Fecha	
Motivo	SIN ASIGNAR

CALIFICACIONES	
No hay Calificaciones ingresadas	

Figura 18 - Pestaña CEIP

### CARGOS

En esta pestaña podemos visualizar información acerca de nuestro cargo docente, la modalidad y la fecha de toma de posesión.

CARGOS

Correlativo	Estado	Modalidad	Toma de Posesión	Fecha Hasta
904037	ACTIVO	EFFECTIVO	01/03/2011	//

Figura 19 - Pestaña CARGOS

## GRUPOS

Esta pestaña nos permite visualizar el o los grupos que nos han sido asignados actualmente. Si hacemos clic sobre el botón **Ver Histórico**, podemos ver todos los grupos que tuvimos asignados en el presente año.

GRUPOS ACTUALES DEL DOCENTE

Ver Histórico

Clase	Fecha Ingreso	Fecha Hasta
1 B	20/06/2011	//

Figura 20 - Pestaña GRUPOS

## XO

En esta pestaña debemos ingresar y mantener actualizada toda la información concerniente a nuestro equipo del Plan Ceibal. Debemos ingresar el número de serie de nuestro equipo, la fecha en que nos fue asignado y el estado actual del mismo, es decir, si se encuentra en reparación, denunciado por robo, extravió, etc. En caso de que en estado del equipo no corresponda nada, seleccionamos la opción SIN ASIGNAR.

XO

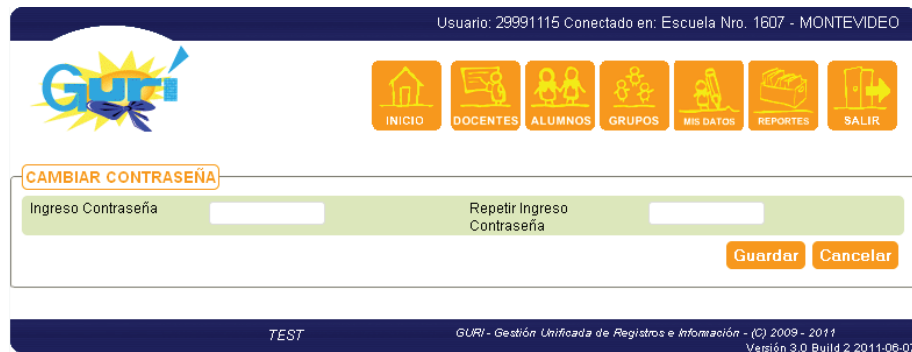
Número de Equipo	SHC0370079B	Estado de Equipo	BUENO
Fecha de Asignación	14/04/2009	Fecha de Devolución	//

Figura 21 - Pestaña XO



## Contraseña

A un nivel personal, además de nuestros datos y perfil docente, el otro dato que podemos necesitar cambiar es la contraseña de GURÍ.



The screenshot shows the GURÍ web interface. At the top, it displays the user information: 'Usuario: 29991115 Conectado en: Escuela Nro. 1607 - MONTEVIDEO'. Below this is the GURÍ logo and a navigation menu with icons for 'INICIO', 'DOCENTES', 'ALUMNOS', 'GRUPOS', 'MIS DATOS', 'REPORTES', and 'SALIR'. The main content area is titled 'CAMBIAR CONTRASEÑA' and contains two input fields: 'Ingreso Contraseña' and 'Repetir Ingreso Contraseña'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form. The footer includes 'TEST' and 'GURI - Gestión Unificada de Registros e Información - (C) 2009 - 2011 Versión 3.0 Build 2 2011-05-07'.

Figura 22 - Mis Datos > Cambiar contraseña

Existen varias consideraciones a tener en cuenta al momento de pensar una contraseña adecuada. Nuestra contraseña debe ser personal y no debe ser conocida por otros. Esto es especialmente importante en GURÍ, ya que existen documentos que al ser confirmados por nosotros se consideran firmados digitalmente.

A los efectos del sistema, no cabe duda de que quien ingresa utilizando nuestro nombre de usuario y contraseña, es únicamente el usuario habilitado por tales elementos. Por otra parte, la misma debe ser segura y memorable. Con ésto último queremos indicar que debemos ser capaces de recordarla cada vez que debamos acceder mediante su uso.

Para modificar nuestra contraseña presionamos el botón **Mis Datos** en el *Menú Principal*. Debemos ingresar la nueva contraseña en ambos campos y luego hacer clic sobre el botón **Guardar**.

## Capítulo IV - Gestión de Grupos y Alumnos

### Grupos y Alumnos

El botón **Grupos** del *Menú Principal* nos permite visualizar el grupo que tenemos asignado y los alumnos que pertenecen al mismo.

En la parte superior tenemos información sobre el grupo: *Año, Estado, Clase* y *Docente*. En la parte inferior podemos ver la lista de alumnos que lo componen, *Nombre, Apellido* y *Cédula de identidad*. Si hacemos clic sobre la leyenda *Nombre, Apellido* o *Cédula*, cambiamos el criterio por el cual se listan los alumnos y si se muestran en orden creciente o decreciente.

Los datos que vemos aquí no pueden ser modificados por nosotros.

GRUPO			
Año	2011	Estado	<input checked="" type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> NO ACTIVO
Clase	1-B	Docente	MARÍA VÁZQUEZ
Nombre	Apellido	Cédula	
PEDRO	VALDIVIA	53332227	
LUCÍA	FRANCA	54446663	
AGUSTINA	GONZÁLEZ	56661117	

Figura 23 - Grupo asignado

Para poder ver información más detallada de cada alumno debemos presionar el botón **Alumnos** en el *Menú Principal*.

BÚSQUEDA DE ALUMNOS			
Documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar por número de Documento"/>	
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento desde	<input type="text"/> // <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento hasta	<input type="text"/> // <input type="text"/>
Nro. de Matrícula	<input type="text"/> 0		
Grupo: Nivel	SIN ASIGNAR	Código	SIN ASIGNAR
		Año	2012
		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>


Figura 24 - Buscador de alumnos

Lo que vemos al entrar a la opción **Alumnos** es un buscador en el que podemos utilizar diferentes criterios para filtrar. Cuantos más datos aportemos más rápida y certera será la búsqueda de un alumno en particular. Una vez ingresados todos los datos o criterios de búsqueda que consideremos necesarios, presionamos el botón .

Si lo que queremos es borrar los campos que acabamos de llenar, hacemos clic sobre el botón .

El botón **Exportar a Planilla Electrónica** permite generar un archivo en formato xls, conteniendo la lista de todos los alumnos que tenemos asignados a nuestro grupo. Si hemos filtrado la lista a través del buscador, se imprime un documento de excel que contiene sólo los alumnos cuyos datos coinciden con el o los criterios de búsqueda.


Los resultados de nuestra búsqueda se muestran debajo del buscador. El o los resultados nos muestran los datos básicos del alumno: *Nombre, Apellido, Documento, nº de Matrícula, Fecha de Nacimiento y Grupo*.


Nombre	Apellido	Documento	Nº Mat.	F. Nac.	Grupo	
SORAYA	BORDON ALVAREZ	55519361	9406	24/01/2003	4C 2012	 
LUIS	PATETTA RODRIGUEZ	53213977	9728	03/04/2003	4C 2012	 
JEXY	AGUIRRE BRITES	52317811	9803	12/09/2002	4C 2012	 

**Exportar a Planilla Electrónica**

Figura 25 - Exportar resultado de la búsqueda de alumnos

Situados a la derecha de los datos del alumno, vemos dos íconos:  y .

Si deseamos acceder a más información y editarla debemos hacer clic en el . Esto nos habilita un nuevo formulario con cinco pestañas que nos permite ver y modificar los datos del alumno.

La  nos permite generar la foja del alumno en el auxiliar de matrícula en formato pdf. Este documento se puede imprimir o almacenar en el disco duro.

## Modificar los datos del Alumno

El formulario del *Alumno* cuenta con cinco pestañas.

MODIFICANDO ALUMNO : PEDRO VALDIVIA

**PERSONALES** | ALUMNO | ESCOLARIDAD | XO | OBSERVACIONES

Guardar Ir a Inicio

**IDENTIFICACION**

Tipo de Documento	CÉDULA	País Emisor	URUGUAY
Número de Documento	5.333.222-7		

**BÁSICA**

Primer Nombre	PEDRO	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	VALDIVIA	Segundo Apellido	RAMOS

**OTROS DOCUMENTOS**

Tipo de Documento	Número	País	
CÉDULA	53332227	URUGUAY	

Figura 26 - Vista parcial de la pestaña Personales

## PERSONALES

En esta pestaña se registran todos los datos personales del alumno, de una manera muy similar a aquella que vimos en los formularios de persona a cargo y cónyuge/concubino.

La diferencia radica en que los datos de identificación e información básica se encuentran previamente ingresados y no pueden ser modificados.

El último apartado de este formulario nos permite dejar consignado si existe alguna necesidad educativa especial a tener en cuenta. Al presionar el botón , podemos dejar consignada una necesidad educativa especial, seleccionando la que corresponda del menú desplegable: *Auditiva, Conducta, Intelectual, Motriz, Visual, Necesidad de diagnóstico*.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

No hay necesidades educativas especiales ingresadas

Necesidad educativa especial: SIN ASIGNAR

AUDITIVA

CONDUCTA

INTELECTUAL

MOTRIZ

NECESIDAD DE DIAGNOSTICO CON SIN ASIGNAR

VISUAL

Ir a Inicio

Guardar

Versión 2.0 Build 1 2011-03-18

Figura 27 - Necesidades educativas especiales

## ALUMNO

Aquí se registra información específica del rol alumno.

### Básica

Los datos *Número de Matrícula* y *Nivel* no son editables. Podemos ingresar la fecha de *Vigencia de la Vacuna*, y verificar las casillas que correspondan de acuerdo a los servicios de los que el alumno sea beneficiario: *Taller Especial, Copa de Leche, Comedor*.

BÁSICA

Número de Matrícula: 35662 Nivel: 1

Vigencia Vacuna:  / /

Asiste Taller Especial:

Copa de Leche:

Comedor:

Figura 28 - Información básica del alumno

### Hermanos

Si el alumno tiene hermanos, los mismos pueden ser ingresados en este apartado. Para ello debemos hacer clic en el botón . Los datos que se recogen de cada hermano son *Fecha de nacimiento* y *Sexo*.

HERMANOS

No hay hermanos registrados

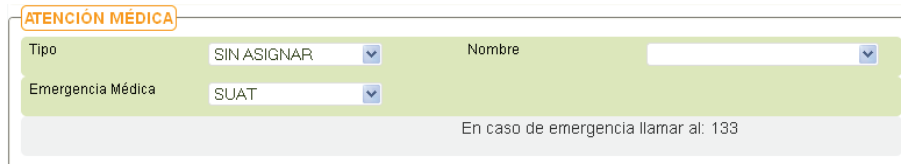
Fecha Nacimiento:  / /

Sexo: (Ninguno)

Figura 29 - Datos de hermanos del alumno

### Atención Médica

En este apartado se ingresa la información acerca de la cobertura de salud del alumno: tipo de cobertura, nombre del hospital, centro de salud o mutualista, y la empresa de emergencia móvil, si corresponde.

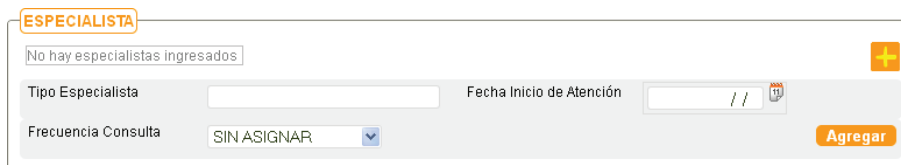


El formulario 'ATENCIÓN MÉDICA' tiene un fondo verde claro. Incluye un campo 'Tipo' con un menú desplegable que muestra 'SIN ASIGNAR', un campo 'Nombre' con un menú desplegable, un campo 'Emergencia Médica' con un menú desplegable que muestra 'SUAT', y un botón '+'. Debajo de los campos, se muestra el texto 'En caso de emergencia llamar al: 133'.

Figura 30 - Datos de atención médica del alumno

### Especialista

Si el alumno concurre a un especialista, ingresamos el *Tipo de especialista*, la *Fecha de inicio de la Atención* y la *Frecuencia de Consulta*. Podemos ingresar más de uno.



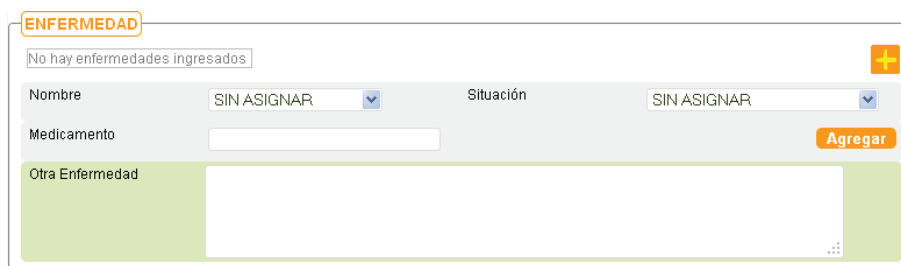
El formulario 'ESPECIALISTA' tiene un fondo gris claro. Incluye un mensaje 'No hay especialistas ingresados' con un botón '+', un campo 'Tipo Especialista', un campo 'Fecha Inicio de Atención' con un calendario, un campo 'Frecuencia Consulta' con un menú desplegable que muestra 'SIN ASIGNAR', y un botón 'Agregar'.

Figura 31 - Información de especialistas

### Enfermedad

En este apartado consignamos si el alumno padece alguna enfermedad y la situación de la misma, es decir, si recibe alguna medicación, si la misma la toma en la escuela o en el hogar, si recibe atención psiquiátrica, etc. Debajo tenemos un campo para los datos de la medicación, si corresponde.

Si el alumno padece una enfermedad que no está contemplada en la lista desplegable, podemos usar el campo de *Otra enfermedad* para incluirla.



El formulario 'ENFERMEDAD' tiene un fondo gris claro. Incluye un mensaje 'No hay enfermedades ingresados' con un botón '+', un campo 'Nombre' con un menú desplegable que muestra 'SIN ASIGNAR', un campo 'Situación' con un menú desplegable que muestra 'SIN ASIGNAR', un campo 'Medicamento', un botón 'Agregar', y un campo 'Otra Enfermedad' con un área de texto grande.

Figura 32 - Registro de enfermedades del alumno

### Padres o Tutores

Contamos con la posibilidad de presionar el ícono , a los efectos de ingresar los datos de padres o tutores del alumno. El sistema habilita un nuevo formulario para ingresar los datos del familiar.

INGRESO DE NUEVO FAMILIAR DE PEDRO VALDIVIA Confirmar

**IDENTIFICACION**

Tipo de Documento: CÉDULA País Emisor: URUGUAY

Número (sin puntos ni dígitos):  Verificar

**INFORMACION PARENTESCO**

Parentesco: SIN ASIGNAR Tenencia:

Nombre del Trabajo:  Nivel Educativo: SIN ASIGNAR

**BÁSICA**

Primer Nombre:  Segundo Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

**PROGRAMAS BENEFICIARIO**

Programas	
EQUIDAD	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA BENEFICIO 2	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA BENEFICIO 3	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA BENEFICIO 4	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA BENEFICIO 5	<input type="checkbox"/>

Volver Confirmar

Figura 33 - Ingreso de nuevo familiar

Como vemos, los datos obligatorios en este caso tienen que ver con la *Identificación* del familiar: *Documento*, *Parentesco*, *Primer Nombre* y *Primer Apellido*. En el apartado *Identificación* no olvidar hacer la verificación correspondiente a fin de seguir ingresando datos.

Si el familiar que estamos ingresando, sea este padre, madre o tutor, tiene la tenencia del alumno, debemos prestar especial atención en marcar la correspondiente casilla de verificación.

En la parte inferior podemos consignar si el familiar en cuestión es beneficiario de algún programa social, como por ejemplo el Plan de Equidad.

## ESCOLARIDAD

Aquí podemos ingresar la escolaridad del alumno, tal como se encuentra registrada en el libro de matrícula.

Para ingresar una escolaridad presionamos el botón . Los datos que debemos consignar son los siguientes:

### Procedencia

Debemos seleccionar si es *Pública*, *Privada* o *Exterior*.

### Departamento

Este campo aparece únicamente si en *Procedencia* hemos elegido *Pública* o *Privada*. Se debe seleccionar el departamento que corresponda.

### País

Si en *Procedencia* seleccionamos *Exterior* en lugar del departamento debemos seleccionar el país que corresponda.

### Nombre

Corresponde al nombre de la Institución.

### Fecha de ingreso a la clase

Consignamos dicha información según los parámetros del campo para ello dispuesto.

### Clase

Se refiere a la *Clase* que cursó el alumno.

### Tipo de Clase

Indicamos si es *Común*, *Inicial* o *Especial*.

### Nivel

Según lo que hayamos seleccionado en la opción anterior, aquí podemos elegir el nivel que corresponda.

### Asistencias/Faltas

En estos dos campos ingresamos el número de asistencias e inasistencias que tiene el alumno en el nivel que estamos consignando.

### Calificación de Aptitud/de Conducta

Ambas opciones presentan un menú desplegable del cual podemos seleccionar la nota que corresponda.

Usted se encuentra trabajando en la Escuela Nro 1607 del Departamento de MONTEVIDEO MODIFICANDO ALUMNO : PEDRO VALDIVIA

PERSONALES ALUMNO ESCOLARIDAD XO OBSERVACIONES Ir a Inicio

ESCOLARIDADES

No hay escolaridades ingresadas +

INFORMACIÓN ESCOLARIDAD

ESCUELA

Procedencia PUBLICA

Departamento MONTEVIDEO Número 1607

Fecha Ingreso a la Clase // Clase SIN ASIGNAR

Tipo Clase SIN ASIGNAR Nivel

Asistencias 0 Faltas 0

Calificación de Aptitud S/C Calificación de Conducta S/C

Cancelar Guardar

Figura 34 - Escolaridad

## XO

En esta pestaña se consignan las incidencias relacionadas con la *XO del Alumno*, de igual modo a lo explicado para el caso de la *XO del Docente*.

PERSONALES ALUMNO ESCOLARIDAD XO OBSERVACIONES Guardar Ir a Inicio

XO

Número de Equipo Estado de Equipo SIN ASIGNAR

Fecha de Asignación 23/05/2012 Fecha de Devolución //

Ir a Inicio Guardar

Figura 35 - Datos XO del alumno

## OBSERVACIONES

En esta pestaña se pueden ingresar todas las *Observaciones* acerca del alumno que creamos pertinentes. Para agregar una observación hacemos clic sobre el botón , y en el formulario que aparece a continuación seleccionamos la fecha y escribimos la observación.

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas para 'PERSONALES', 'ALUMNO', 'ESCOLARIDAD', 'XO' y 'OBSERVACIONES'. A la derecha de esta barra hay un botón 'Ir a Inicio'. Debajo de la barra, el título 'OBSERVACIONES' está resaltado. El contenido principal muestra un mensaje 'No hay observaciones ingresadas' con un botón '+' a su derecha. Abajo de esto, se encuentra un formulario con el título 'INFORMACION DE OBSERVACIONES'. Este formulario tiene un campo 'Fecha' con el valor '06/07/2011 14:54' y un campo 'Comentario' que es un área de texto grande y vacía. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' a la izquierda y 'Guardar' a la derecha.

Figura 36 - Observaciones



## Pasaje de Lista Alumnos

Para realizar el pasaje de lista diaria de los alumnos, hacemos clic sobre el botón **Pasaje Lista Alumnos** desde el *Menú secundario* de **Inicio**.

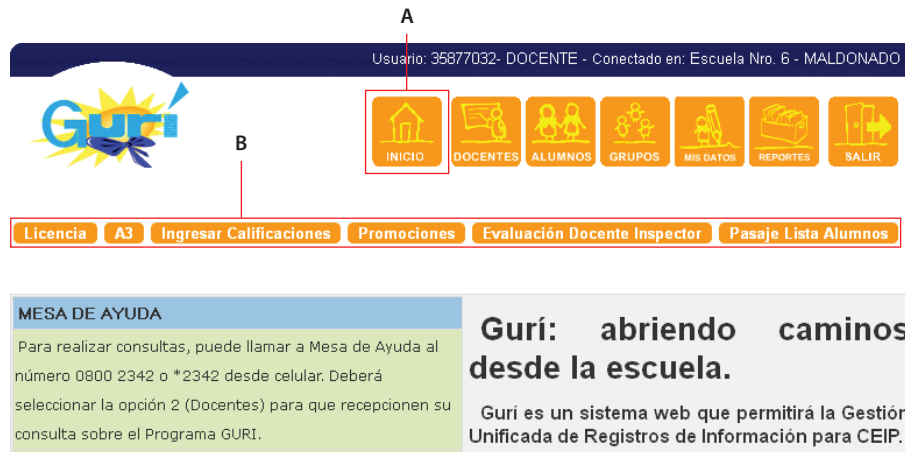


Figura 37 - A. Botón Inicio B. Menú secundario > Pasaje lista alumnos

En la lista desplegable *Grupo* podemos ver los grupos que tenemos actualmente asignados. Seleccionamos el que corresponda. La fecha actual debe seleccionarse en el resto de los campos correspondientes a *Fecha*. En general, la fecha del día ya se encuentra adecuadamente seleccionada al ingresar.

Luego de seleccionada la fecha y el grupo, hacemos clic sobre el botón **Listar**. Se despliega así la lista completa de alumnos de la clase seleccionada.



Figura 38 - Vista parcial de la lista alumnos > Justificación de inasistencias

A la derecha de cada uno de los nombres tenemos una casilla de verificación que debemos seleccionar en caso de que el alumno haya faltado. La lista desplegable a la derecha de la misma nos permite seleccionar el motivo o justificación de la inasistencia.

Una vez pasada la lista, presionamos **Guardar**.

## Calificaciones y Promociones

Para ingresar calificaciones y promociones debemos ir a **Inicio**, haciendo clic en el botón correspondiente del *Menú Principal*.

En **Inicio** podemos ver un *Menú secundario* compuesto por una barra de botones que nos permiten acceder a diferentes tareas. Entre ellas tenemos *Ingresar Calificaciones y Promociones*.

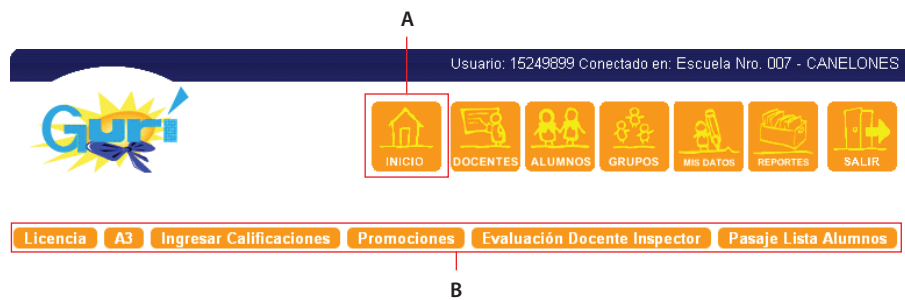


Figura 39 - A. Botón Inicio B. Menú secundario

## Ingresar Calificaciones

Para ingresar calificaciones realizamos los siguientes pasos.

1. Seleccionamos el *Grupo* y el *Periodo* que corresponda, para poder acceder a la lista de alumnos.

CALIFICACIONES						
Grupo	1 B - 2011					
Periodo	JULIO-AGOSTO					
Nombre	Apellido	Rend.	Conducta	Juicio	Aux. Matrícula	
PEDRO	VALDIVIA	S/C	S/C		[Print]	
LUCÍA	FRANCA	S/C	S/C		[Print]	
AGUSTINA	GONZÁLEZ	S/C	S/C		[Print]	

Figura 40 - Calificaciones

2. En la lista, a la derecha del nombre de cada alumno, tenemos dos listas desplegables para calificar, la primera corresponde al rendimiento y la otra a la conducta.

3. Por último, a la derecha de las calificaciones existe un campo de texto para poder escribir nuestro juicio acerca del alumno.

4. Podemos imprimir la foja del auxiliar de matrícula del alumno presionando el botón [Print] en la última columna.

Nombre	Apellido	Rend.	Conducta	Juicio	Aux. Matrícula
PEDRO	VALDIVIA	MB	B	Buen desempeño en todas las áreas. Debe cuidar la Conducta.	[Print]

Figura 41 - Calificaciones del alumno

## Acta de Promoción

Accedemos a ella desde *Inicio* haciendo clic sobre la opción *Promociones*.

La secuencia a seguir para ingresar a promociones es la siguiente:

1. Seleccionar el grupo para acceder a la lista de alumnos.
2. A la derecha del nombre del alumno y el número de inasistencias computadas vemos una lista desplegable, *Resultado*, de la que seleccionamos entre las opciones *Promovido* y *Repetidor*.
3. Seleccionamos las calificaciones para *Rendimiento* y *Conducta* de las respectivas listas desplegables.
4. En el caso de que el resultado sea *Repetidor* podemos seleccionar un motivo. Las opciones son *Rendimiento*, *Inasistencia* y *Abandono*.
5. En el caso de que el resultado sea *Promovido* seleccionamos el nivel al cual se lo ha promovido.
6. Si lo deseamos podemos crear un reporte en formato pdf, haciendo clic sobre el botón **Reporte**, el cual se encuentra en la esquina superior derecha del formulario.

ACTA DE PROMOCIÓN							
Grupo: 1 B - 2011							Reporte
Nº Documento	Nombre	Faltas	Resultado	Rend.	Conducta	Motivo	Promovido a
53332227	PEDRO VALDIVIA	0	SIN ASIGNAR	S/C	S/C	SIN ASIGNAR	SIN ASI
54446663	LUCÍA FRANCA	0	SIN ASIGNAR	S/C	S/C	SIN ASIGNAR	SIN ASI
56661117	AGUSTINA GONZÁLEZ	0	SIN ASIGNAR	S/C	S/C	SIN ASIGNAR	SIN ASI

Figura 42 - Lista del grupo en el acta de promoción

En el caso de alumnos de Educación Inicial en *Rendimiento* y *Conducta* se debe seleccionar N/A (No aplica).

## Reportes

Podemos solicitar a GURÍ la creación de diferentes reportes en formato pdf con el fin de archivarlos o imprimirlos. Para ello hacemos clic sobre la opción **Reportes** del *Menú Principal*.



Figura 43 - A. Botón Reportes

Mediante esta opción accedemos a una lista desplegable que nos permite seleccionar el *Tipo de Reporte* a crear. Momentáneamente, contamos con dos tipos de reporte a generar: *Reporte Auxiliar de Matrícula* y *Reporte Lista Diaria de Asistencias y Faltas*.

## Reporte Auxiliar de Matrícula

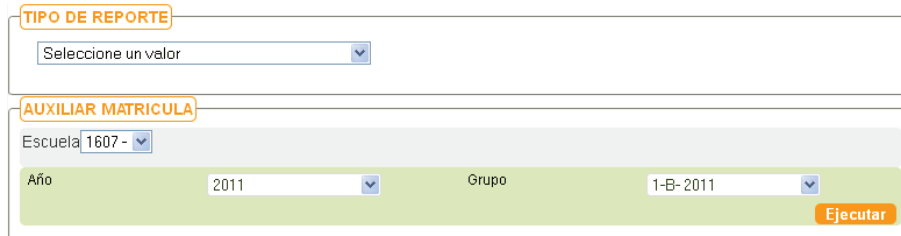


Figura 44 - Reporte Auxiliar de Matrícula

Para solicitar este reporte, seleccionamos la *Escuela* y el *Año* mediante los correspondientes menús desplegables y presionamos el botón **Ejecutar**. Se genera el archivo en formato pdf que podemos guardar en el disco duro o imprimir directamente.

## Reporte Lista Diaria de Asistencias y Faltas

Los datos a ingresar para generar una lista diaria de asistencias y faltas son:

### Mes

Indicamos el *Mes* de la lista que se quiere visualizar.

### Grupo

Seleccionamos el *Grupo* de la lista desplegable.

Una vez ingresados estos datos, presionamos el botón **Ejecutar**. Se genera un documento en formato pdf con la *Lista de Asistencias y Faltas* del *Grupo* indicado para el mes solicitado.

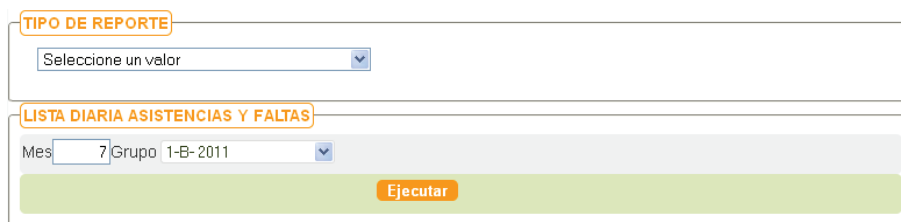


Figura 45 - Generar Lista Diaria de Asistencias y Faltas

## Capítulo V - Gestiones Administrativas

### Solicitud de Licencia

A través de GURÍ podemos realizar solicitudes de *Licencia* y luego hacer un seguimiento de la misma. La opción se encuentra en el *Menú secundario* de **Inicio**. Al ingresar vemos una lista de las licencias solicitadas y su estado.

LICENCIAS			
Desde	Hasta	Motivo	Estado
05/05/2011	05/05/2011	DONACION DE SANGRE	ACEPTADA

Ver Histórico Nueva

Figura 46- Licencia

Para acceder al formulario de solicitud de licencia, debemos hacer un clic sobre el botón **Nueva**. En el formulario deben quedar consignados los siguientes datos:

**Fecha Desde**

En el calendario, seleccionamos la fecha de comienzo de nuestra licencia.

**Fecha Hasta**

Seleccionamos el último día de nuestra licencia.

**Motivo**

Desde la lista desplegable, seleccionamos el motivo de la solicitud de licencia.

SOLICITUD DE LICENCIA			
Nombre	MARÍA VÁZQUEZ		
Fecha Desde	10/10/2011	Fecha Hasta	14/10/2011
Motivo	5 DIAS REGLAMENTARIOS		

Figura 47 - Solicitud de licencia

Al hacer un clic sobre , podemos editar todas las solicitudes de licencia que se encuentran pendientes.

Si presionamos el botón **Ver Histórico** se listan las licencias solicitadas detallando motivo y fechas.

HISTÓRICO DE LICENCIAS		
Motivo	Fecha Desde	Fecha Hasta
DONACION DE SANGRE	05/05/2011	05/05/2011
5 DIAS REGLAMENTARIOS	10/10/2011	14/10/2011

Volver

Figura 48 - Histórico de licencias

## Informes A3 y Evaluaciones Docentes

Desde GURÍ podemos acceder a los *Informes A3* de cada año y las *Evaluaciones Docentes del Inspector*. Podemos ver estos documentos, su estado y firmar de manera digital la conformidad con los mismos.


### Informes A3

Accedemos a la opción **A3** desde **Inicio**. Debemos seleccionar el *Año* a consultar a partir del menú desplegable. Una vez hecho esto, vemos los datos del informe y su estado.



Nombre	Apellido	Estado	Año
MARÍA	VÁZQUEZ	REALIZADO DIRECTOR	2010

Figura 49 - Informe A3

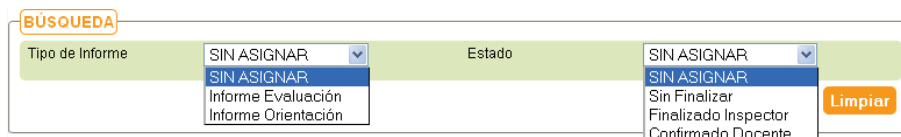
Para acceder al contenido del informe se debe presionar el . Una vez leído, el docente debe presionar el botón **Confirmar** a fin de firmarlo digitalmente.

Si presionamos el botón  se genera un archivo pdf del informe A3.

### Evaluación Docente Inspector

Podemos tener acceso a la **Evaluación del Docente Inspector** también desde **Inicio**. Al ingresar encontramos dos listas desplegables que nos permiten seleccionar el informe deseado según su estado. Así podemos ver tanto *Informes de Evaluación* como *Informes de Orientación*, que pueden estar *Sin Finalizar*, *Finalizados* por el Inspector o *Confirmados* por el Docente.

Elegimos de las listas desplegables la información que corresponda y presionamos el botón **Buscar**.



Tipo de Informe	Estado
SIN ASIGNAR	SIN ASIGNAR
SIN ASIGNAR	SIN ASIGNAR
Informe Evaluación	Sin Finalizar
Informe Orientación	Finalizado Inspector
	Confirmado Docente

Figura 50- Evaluación del docente Inspector