



Universidad Técnica Nacional

# **Guía del usuario para la bitácora TCU**

Versión 1.0 – Agosto 2024

## Contenido

Introducción.....	3
Capítulo 1 – Inicio Sesión .....	3
Olvidar Contraseña .....	3
Cambiar Contraseña .....	4
Completar Perfil .....	5
Capítulo 2 – Tipo de Rol .....	6
Rol de Administrativo .....	6
Navegación:.....	6
Página de inicio .....	6
Usuarios .....	7
Grupos .....	9
Carga Masiva .....	11
Socios Comunitarios .....	12
Boleta de conclusión.....	15
Información .....	16
Rol de Académico.....	18
Navegación.....	18
Página de inicio .....	18
Grupos a cargo.....	19
Socios Comunitarios .....	20
Boleta de Conclusión .....	24
Información .....	25
Rol de Estudiante.....	27
Navegación.....	27
Página de inicio .....	27
Ingresar horas .....	27
Modificar horas rechazadas .....	29
Boletas de conclusión .....	29
Información .....	30

## Introducción

Este manual es una guía para el uso del sistema de Bitácora para TCU de la UTN. La aplicación nos ayuda para el registro de horas y para hacer un rastreo de nuestro trabajo comunal universitario.

## Capítulo 1 – Inicio Sesión

Sigue estos pasos:

1. Introduce tu correo institucional y tu contraseña.
2. Haz clic en el botón **acceder**.



The screenshot shows the login interface for the 'Bitacora Virtual para Trabajo Comunal Universitario'. At the top, there is a header with the UTN and TCU logos. Below the header, the title 'Bitacora Virtual para Trabajo Comunal Universitario' is displayed. A descriptive text states: 'Monitorea, controla y da seguimiento a las actividades, tareas y productos de los estudiantes en sus proyectos de TCU de manera detallada y eficiente.' Below this text is a video player showing a woman in a blue shirt and a man in a suit. To the right of the video player is a login form titled 'Iniciar Sesión'. The form contains two input fields: 'Correo Institucional' and 'Contraseña'. Below these fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Acceder'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2024 Universidad Técnica Nacional. Todos los derechos reservados.'

Si has olvidado tu contraseña, puedes hacer clic en el enlace **¿Olvidó su contraseña?** para restablecerla.

## Olvidar Contraseña

Sigue estos pasos:

1. Introduce su dirección de correo institucional.
2. Haz clic en el botón **enviar**.



¿Olvidaste tu contraseña?

Por favor, ingresa tu dirección de correo electrónico y te enviaremos instrucciones para restablecer tu contraseña.

[< Regresar](#) [Enviar](#)

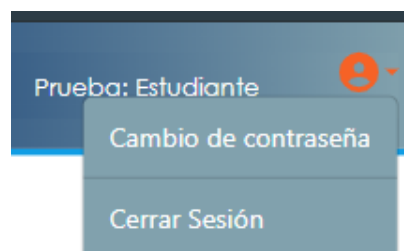
3. Revise su correo institucional, donde le llegará su contraseña temporal para ingresar.



## Cambiar Contraseña

Sigue estos pasos:

1. Toca el icono usuario del menú en la barra de navegación.
2. Selecciona la opción "**Cambio de contraseña**".



3. Ingresa los datos pedidos en el formulario para cambiar la contraseña. La nueva contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial y debe ser mínimo 8 caracteres.

Restablecer contraseña

Introduzca su contraseña temporal:

Contraseña actual

Introduzca su nueva contraseña:

Contraseña nueva

Confirmar contraseña:

Confirmar contraseña

Guardar cambios

#### Consejos para crear una contraseña segura:

- Usa una contraseña diferente para cada cuenta.
- No compartas tu contraseña con nadie.
- Cambia tu contraseña regularmente.

## Completar Perfil

Esta pantalla va a aparecer una única vez cuando inicies sesión por primera vez. En esta se debe completar la selección de género para que escojas con el cual te sientas más apropiado a la hora de identificarte o simplemente para que no lo indiques.

Completar Perfil

Seleccione un género

Guardar

## Capítulo 2 – Tipo de Rol

### Rol de Administrativo

#### Navegación:

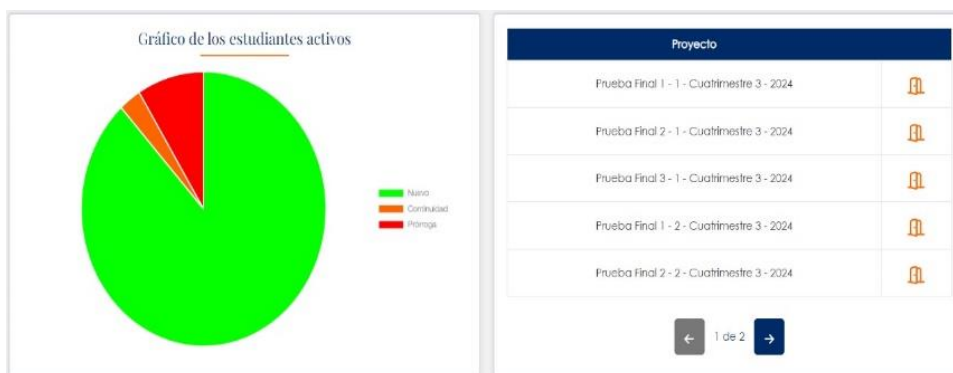
Lo que contiene:

- **Los logos de la UTN y el TCU:** Te redirigen al inicio de la página.
- **Usuarios:** Contiene la lista de los usuarios del TCU.
- **Grupos:** Sección se divide en dos partes que sería por proyectos y la creación de grupos.
- **Socios Comunitarios:** Contiene la lista de socios y también puedes hacer las revisiones de las solicitudes de las cartas y enviarlas.
- **Boleta de Conclusión:** Sección donde puedes filtrar las boletas de conclusión completadas.
- **Información:** Contiene varias secciones en las que podrás encontrar las guías de usuarios, aquí podrás proporcionar informacion general.



#### Página de inicio

- Esta pantalla te brinda una visión general de los proyectos en curso y el avance de los estudiantes. A la izquierda, un gráfico circular muestra la distribución de los estudiantes en cada proyecto, detallando cuántos están activos, en proceso de continuidad, en prórroga o son nuevos. En la sección derecha, encontrarás una lista de todos los proyectos activos junto con el cuatrimestre y al año al que pertenecen. Al hacer clic en el ícono de la puerta, accederás a un listado detallado de los estudiantes participantes en ese proyecto específico.



- En esta sección de reporte de género se personaliza según el periodo académico seleccionado. Una vez indicados el año y el, y al hacer clic en **buscar**, se presentará un gráfico circular que representa visualmente la proporción de estudiantes por género. Adicionalmente, se mostrará una tabla con los datos numéricos correspondientes.



- Para obtener una versión imprimible del reporte de género, simplemente haz clic en el botón de descarga. El sistema generará un archivo PDF que podrás guardar en tu dispositivo.

Descargar Reporte

## Usuarios

Esta sección te permite gestionar a todos los usuarios del sistema. Podrás realizar cargas masivas de datos a través de plantillas, buscar usuarios por identificación o nombre, filtrar por estado (activo o inactivo) y rol (académico, administrativo, estudiante). Además, podrás agregar nuevos usuarios haciendo clic en el botón **+** y editar la información de los

usuarios existentes haciendo clic en el **icono del lápiz** ubicado en la columna de acciones.

Agregar Usuario

Carga masiva

Buscar por identificación:

Buscar por Nombre Completo:

Estado:

Rol:

Identificación	Nombre Completo	Estado	Rol	Acciones
117310548	Adrián Puebla Tolo	Activo	Administrativo, Académico, Estudiante	
120120123	Pedro Mayo Castro	Activo	Estudiante	
123456789	Juan Pérez Gómez	Activo	Estudiante	
135688800	Marta Pérez Chaves	Activo	Estudiante	
148148148	Miguel Ángel Martínez	Activo	Estudiante	
223544556	Joselyn Martínez Cruz	Activo	Estudiante	
445566778	Pedro González Soto	Activo	Estudiante	
4560000	Fernando Quezada Flores	Activo	Estudiante	
456456456	Jose Antonio Campbell Samuels	Activo	Estudiante	
611223344	CARLOS ALBERTO VARGAS LOAYZA	Activo	Académico	

1 de 3

Para agregar un nuevo usuario, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón **agregar usuario**
- Se abrirá un formulario.
- Completa todos los campos requeridos.
- Haz clic en **guardar** para finalizar el proceso.

### Crear Usuario

Identificación

Identificación es requerida

Nombre

Nombre es requerido

Primer Apellido

Primer apellido es requerido

Segundo Apellido

Primer apellido es requerido

Correo electrónico

Correo electrónico es requerido

Roles: ☐ Administrador ☐ Estudiante ☐ Académico

Sedes

Sede es requerida

[< Regresar](#) [Guardar](#)



Al seleccionar el rol de **estudiante**, se activarán dos campos adicionales: **carrera** y **selecciona un grupo**. Estos campos son obligatorios para completar el registro de un estudiante. Por favor, especifica la carrera que cursa y el grupo al que pertenece.

Carrera

Carrera es requerida para el rol de Estudiante











Selecciona un grupo ▼

## Grupos

En esta sección se divide en dos partes:

### - Proyectos:

Esta sección te permite gestionar todos tus proyectos. Puedes buscar proyectos específicos por su código, nombre o modalidad (presencial, virtual o híbrida). Además, puedes agregar nuevos proyectos con un simple clic en el **+** o editar los existentes haciendo clic en el **icono del lápiz**. Para cargar varios proyectos a la vez, utiliza la opción **carga masiva**.

Agregar Proyecto <span style="color: #0056b3;">+</span>		Carga masiva <span style="color: #0056b3;">+</span> Cargar Proyectos	
Buscar por Código de Proyecto Código de Proyecto	Buscar por Nombre de Proyecto Nombre de Proyecto	Seleccione Modalidad Modalidad <span style="float: right;">▼</span>	
Código de Proyecto	Nombre del Proyecto	Tipo	
MAT123	Proyecto A	Presencial	
PRU-101	Prueba #2	Virtual	
PRU-102	Prueba #3	Virtual	
PRU-103	Prueba #4	Presencial	
TCU-101A	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN COMUNITARIA	Presencial	
TCU-123	LA CARTA DE LA TIERRA EN COMUNIDADES	Presencial	
TCU-206	FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA	Presencial	
TCU-402	DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA GESTIÓN	Presencial	
TCU-409	FORTALECIMIENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA	Presencial	
TCU-403	FOMENTO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN	Presencial	
<span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px;">←</span> 1 de 2 <span style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px;">→</span>			

Al hacer clic en **agregar proyectos** accederás a un formulario. En este formulario te pedirá que ingreses ciertos datos esenciales y es importante que completes todos los campos obligatorios antes de guardar. Una vez que hayas llenado toda la información, haz clic en el botón **guardar** para agregar el proyecto a la lista.

## Agregar Proyecto

El código de materia es obligatorio.

El nombre del proyecto es obligatorio.

Por favor, seleccione un tipo de curso válido.

← Regresar
Guardar

### - Creación de grupos:

Esta sección encontrarás un listado completo de todos los grupos. Puedes buscar grupos por código o nombre de proyectos, por cuatrimestre y año. Para agregar nuevos grupos, haz clic en **agregar grupos** y para editar los grupos existentes con el **icono del lápiz**. También, puedes cargar múltiples grupos a la vez usando la opción **carga masiva** y además puedes activar o deshabilitar el botón de finalizar los cuatrimestres para que los académicos puedan finalizar el cuatrimestre de sus grupos.

Agregar Grupos 

Carga masiva   
 Cargar Grupos

Activar Finalizar Cuatrimestre

Buscar por Código de Proyecto

Buscar por Nombre de Proyecto

Cuatrimestre

Año

Proyecto	Nombre Proyecto	Tipo	Grupo	Horario	Sede	Aula	Académico	Acciones
MAT123	Proyecto A	Presencial	1	Lunes 9-11	Central	Aula 101	Admin Prueba Todo	
TCU-206	FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA	Presencial	3	S de 10:00 a 11:09	Central	Aula 607	Admin Prueba Todo	
TCU-815	CUERPOS Y COMUNIDADES DE PAZ MEDIANTE EL	Presencial	1	M de 13:00 a 14:39	Central	Aula 508	Admin Prueba Todo	
TCU-815	CUERPOS Y COMUNIDADES DE PAZ MEDIANTE EL	Presencial	2	M de 10:30 a 12:30	Central	Aula 507	Admin Prueba Todo	
TCU-206	FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA	Presencial	2	V de 10:00 a 11:59	Central	Aula 508	Admin Prueba Todo	
TCU-206	FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA	Presencial	3	S de 10:00 a 11:59	Central	Aula 607	Admin Prueba Todo	
MAT123	Proyecto A	Presencial	3	Martes 10-12 am	Central	Aula 305	Admin Prueba Todo	

← 1 de 1 →

Cuando desees crear un nuevo grupo, haz clic en el botón **agregar creación de grupos**. Aparecerá un formulario donde deberás ingresar toda la información solicitada. Una vez que hayas completado todos los campos obligatorios, el botón **guardar** se habilitará y podrás registrar el nuevo grupo.

### Agregar Grupo

Por favor, complete el campo: Proyecto

Por favor, complete el campo: Número de Grupo

Por favor, complete el campo: Aula

Por favor, complete el campo: Horario

Por favor, complete el campo: Cuatrimestre

Por favor, complete el campo: Año

Por favor, complete el campo: Sede

Por favor, complete el campo: Académico

< Regresar

Guardar

## Carga Masiva

**Nota:** Esta opción solo se encuentra disponible para cargar usuarios de tipo académico o estudiante, proyectos, grupos y las carreras de los estudiantes.

Para cargar varios registros en una única vez sin tener que ir registro por registro, sigue estos pasos:

Obtener las Plantillas:

- Dirígete a la sección **Información**.
- Busca y descarga las plantillas que necesites.

- **Revisa el formato:** Asegúrate de cumplir con el formato de cada columna en las plantillas.
- **Ingresa los datos:** Llena cada plantilla con la información requerida.
- **Verifica tus datos:** Valida que todos los datos sean correctos.

Sube tu Plantilla:

- **Académicos:** Ve a la sección de usuarios y utiliza la opción de cargar académicos.
- **Proyectos:** Dirígete a la sección de proyectos y utiliza la opción cargar proyectos.
- **Estudiante:** Vuelve a la sección de usuarios y utiliza la opción subir estudiantes. Antes de enviar esta plantilla, asegúrate de que la información del grupo al que estas añadiendo estos estudiantes, se encuentre añadida al sistema previamente.
- **Carrera:** En la sección de usuarios, busca la opción de cargar carreras.

**Nota:** Sigue la anterior secuencia de pasos correctamente, para el sistema no te muestre ningún error a la hora de cargar alguno de los archivos. Además, revisa antes de subir cada uno de los archivos que vayan con la información correcta y que sea el archivo correcto para cada opción, de lo contrario también el sistema te puede reflejar algún error.

## Socios Comunitarios

Los socios comunitarios tienen dos opciones:

- **Lista de Socios:**
  - **Filtros de búsqueda:** Permite buscar rápidamente a los socios comunitarios por nombre, tipo de institución o estado.
  - **Descarga de información:** Genera un informe en PDF con la información completa de los socios comunitarios.
  - **Ubicación a tu alcance:** El ícono de compartir te redirigirá a la ubicación del socio comunitario seleccionado.

Agregar Socio

+

Socios Comunitarios

Descargar Reporte

Buscar Nombre Institución

Nombre Institución

Buscar Contacto

Nombre Completo

Tipo de Institución

Tipo de Institución

Estado

Todos

Nombre	Contacto	Tipo de Institución	Nombre del Encargado	Contacto del Encargado	Dirección	Acciones
Hogar de Ancianos Santiago Crespo	<a href="mailto:administracion@hsantiagocrespo.com">administracion@hsantiagocrespo.com</a> 2442-2165	Asociacion sin fines de lucro	Carlos López	<a href="mailto:administracion@hsantiagocrespo.com">administracion@hsantiagocrespo.com</a> 2442-2165	2QFX+56R Los Higueros, Provincia de Alajuela, Alajuela, Brasil	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Fundación Hogar de Ancianos de Piedades de Santa Ana	<a href="mailto:hapsa76@yahoo.com">hapsa76@yahoo.com</a> 2282-4740	Fundaciones	Pablo	<a href="mailto:hapsa76@yahoo.com">hapsa76@yahoo.com</a> 2282-4740	Costado Sur Este del Templo Católico de Piedades	<div><div></div><div></div><div></div></div>

←

1 de 1

→

- Le damos clic agregar socios y ahí nos va a aparecer un formulario que se divide en 2 partes
  - En esta parte se agrega la información de la institución.

# Crear Socio Comunitario

Información de la Institución:

Nombre Socio

Nombre de socio es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Correo Electrónico de la Institución

Correo electrónico de socio es requerido y debe ser válido

Tipo de Institución

Tipo de institución es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Teléfono de la Institución

Teléfono de socio es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Dirección exacta de la institución

Dirección exacta es requerida y debe tener al menos 3 caracteres

Ubicación GPS

Ubicación GPS es requerida y debe tener al menos 3 caracteres

- En esta parte se agrega la información del contacto del socio.

**Contacto del Socio:**

Nombre Completo del contacto

Nombre completo es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Puesto del contacto

Puesto es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Correo Electrónico del contacto

Correo electrónico personal es requerido y debe ser válido

Teléfono del Contacto

Teléfono personal es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

[Regresar](#) [Guardar](#)

- Darle al botón guardar.
- Al hacer clic en el lápiz, podemos editar la información del socio. También podemos cambiar su estado a activo o inactivo.

Información Otros:

Activo
▼

- No se olvide darle al botón actualizar.

#### - Solicitud de Socios:

- Solicitudes Pendientes: Esta sección muestra una lista de las solicitudes de cartas que aún no se han completado. La lista se puede filtrar por nombre del socio o nombre del estudiante. Cada solicitud en la lista muestra el nombre del socio, el nombre completo del estudiante y ofrece una acción directa: al hacer clic en el ícono de la carta, se accede a un formulario de revisión y envío detallado de la solicitud.
- **Solicitudes Completadas:** Ver una lista de las solicitudes de cartas que se han completado y ya se han enviado. La lista se puede filtrar por nombre del socio, nombre del estudiante o nombre de la carta.

Solicitudes de Carta

Solicitudes Pendientes

Nombre del Socio

Nombre Completo

Socio	Estudiante	Acciones
Socio/Nombre	Pablo Pineda Est	

1 de 1

Solicitudes Completadas

Nombre del Socio

Nombre Completo

Nombre de la Carta

1 de 0

- Al hacer clic en el ícono de la carta Revisión Solicitada, accederás a una pantalla donde podrás revisar los detalles de la solicitud. Aquí verás el nombre del socio y una lista de los estudiantes involucrados. Para finalizar el proceso, adjunta el archivo de la carta correspondiente y haz clic en **enviar**. Una vez enviada, el socio, los estudiantes y el académico recibirán una notificación por correo electrónico confirmando la solicitud.

Socio Seleccionado:  
SocioPrueba

Estudiantes Seleccionados

Nombre Completo
884477111 - Prueba Pruebas Est

Adjuntar Carta

 Subir carta

 Enviar Carta

< Regresar

Enviar Carta

## Boleta de conclusión

Cuando entras al módulo de boleta de conclusiones vas a ver unos filtros y debes seleccionar el año y el cuatrimestre para que te muestre la lista de los grupos activos y por lo menos que un estudiante haya enviado una boleta de conclusión.

Seleccionar por Año

▼

Seleccionar por Cuatrimestre

▼

Buscar Q

Luego, el sistema te mostrará los grupos listos.

**TCU-615**

**Cuerpos y comunidades de paz mediante el**

Tipo: Presencial  
Grupo: 1  
Horario: M de 13:00 a 14:59  
Sede: Central Aula: Aula 508

Ver Grupo

**TCU-206**

**Fortalecimiento de la calidad de vida de la**

Tipo: Presencial  
Grupo: 2  
Horario: V de 10:00 a 11:59  
Sede: Central Aula: Aula 508

Ver Grupo

←

1 de 1

→

Cuando entres al grupo vas a encontrar una lista de los estudiantes que ya llenaron la boleta de conclusión y presiona el botón de ver boleta de conclusión.

< Regresar

Conclusión de Grupo

Buscar por identificación

▼

Nombre Completo

▼

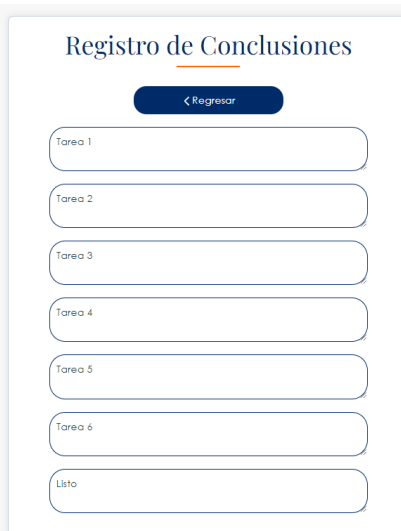
Identificación	Nombre Completo	Acciones
117510348	Admin Prueba Todo	

←

1 de 1

→

Cuando se accede a la sección ver boleta de conclusión, se presenta un formulario diseñado para registrar las conclusiones de las labores asignadas a los estudiantes. En este registro, se visualiza la información que cada estudiante ha ingresado al finalizar cada labor y su comentario.



Registro de Conclusiones

< Regresar

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

Tarea 4

Tarea 5

Tarea 6

Listo

## Información

Esta sección tiene dos partes:

- **Información General:** En este módulo, tendrás acceso a toda la información general del TCU. Localiza rápidamente los documentos que necesitas utilizando los filtros de fecha, descripción y nombre de archivo. Una vez encontrado, podrás descargarlo de manera sencilla. Además, tienes la posibilidad de añadir nueva información general al sistema haciendo clic en el botón correspondiente, o bien, editar la información existente utilizando el icono del lápiz.



< Regresar

Información General

Agregar Información General

Buscar por Fecha

mm/dd/yyyy

Buscar por Descripción

Descripción

Buscar por Nombre de Archivo

Nombre de Archivo

Fecha	Descripción	Archivo Adjuntado
29/07/2024	Reglamento	Reglamento de Trabajo Comunal Universitario 4-10-2022 (1).pdf


1 de 1



**Agregar Información General:** En esta sección podrás añadir nueva información al sistema. Simplemente completa la descripción del contenido y adjunta el archivo correspondiente. Una vez hecho esto, haz clic en añadir para guardar los cambios.


### Añadir nueva Información General

Descripción

 Subir Archivo

Nombre del Archivo Seleccionado

< Regresar

Añadir 

La descripción es obligatoria.

- **Plantillas para la carga masiva:** Esta sección es tu centro de gestión de plantillas para cargas masivas. Para encontrar la plantilla que buscas, aplica los filtros de fecha o nombre de archivo. Al localizarla, descárgala para comenzar a utilizarla. Si necesitas añadir una nueva plantilla al sistema, haz clic en el botón agregar plantilla y sigue las instrucciones.

< Regresar

Plantillas del sistema

Agregar Plantilla 

Buscar por Fecha

mm/dd/yyyy


Buscar por Nombre de Archivo

Nombre de Archivo

Fecha	Archivo Adjunto
29/07/2024	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Plantilla Grupos Fullidos</a>

←
1 de 1
→

### Agregar Plantilla:

En esta sección podrás añadir nuevas plantillas al sistema. Para hacerlo, debes darle clic en **subir archivo** y solo debes seleccionar la plantilla que desees. Una vez seleccionada, confirma la acción haciendo clic en añadir.

### Añadir nueva Plantilla

 Subir Archivo

Nombre del Archivo Seleccionado

< Regresar

Añadir 

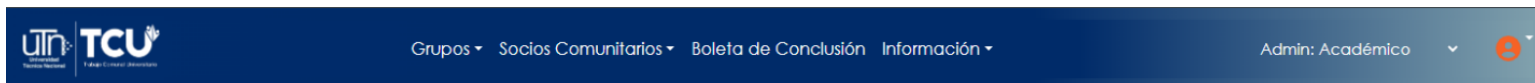
El archivo es obligatorio.

## Rol de Académico

### Navegación

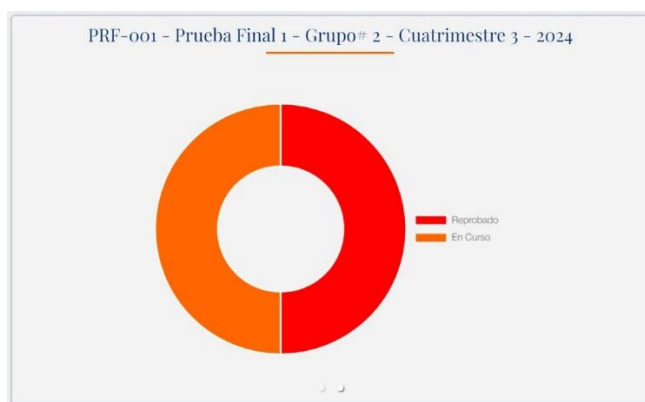
Lo que contiene:

- **Los logos de la UTN y el TCU:** te redirigen al inicio de la página.
- **Grupos:** Sección donde puedes ver tus grupos a cargo.
- **Socios Comunitarios:** Contiene la lista de socios y también se puede hacer las solicitudes los administrativos para la generación de las cartas de vinculación del estudiante al socio comunitario.
- **Boleta de Conclusión:** Sección donde puedes ver las boletas de conclusión completadas de tus grupos a cargo.
- **Información:** Contiene varias secciones en las que podrás encontrar la guía de usuario, aquí podrás proporcionarle información a tus grupos a cargo e información de carácter general.



### Página de inicio

En la página de inicio encontrarás una lista de gráficos que te muestra en tiempo real el estado actual de tus estudiantes por grupo que tengas activo.



## Grupos a cargo

1. En esta sección, te permite gestionar y filtrar a tus grupos. Accede a detalles del grupo, como la lista de estudiantes, ver las bitácoras del estudiante y rechazar horas.

Buscar por Código de Materia

Código de Materia

Buscar por Nombre de Proyecto

Nombre de Proyecto

Cuatrimestre

Cuatrimestre

Año

Año

MAT123

Proyecto a

Tipo: Presencial

Grupo: 1

Horario: Lunes 9-11

Sede: Central Aula: Aula 101

Ver Grupo

TCU-206

Fortalecimiento de la calidad de vida de la

Tipo: Presencial

Grupo: 3

Horario: S de 10:00 a 11:59

Sede: Central Aula: Aula 607

Ver Grupo

TCU-615

Cuerpos y comunidades de paz mediante el

Tipo: Presencial

Grupo: 1

Horario: M de 13:00 a 14:59

Sede: Central Aula: Aula 508

Ver Grupo

TCU-615

Cuerpos y comunidades de paz mediante el

Tipo: Presencial

Grupo: 2

Horario: M de 10:30 a 12:30

Sede: Central Aula: Aula 507

Ver Grupo

←

1 de 2

→

2. Gestión de grupos de estudiantes:

- **Acceso a la lista:** Haga clic en el botón "Ver grupo" para visualizar la lista completa de estudiantes pertenecientes a ese grupo específico.
- **Opciones de filtrado:** La herramienta de búsqueda le permite encontrar rápidamente estudiantes por nombre completo o por identificación.
- **Descarga de información:** Para guardar una copia de la lista de estudiantes, utilice el botón "Descargar lista de estudiantes". El formato disponible para la descarga es PDF.

← Regresar

Lista de Estudiantes

Finalizar Cuatrimestre EE

Buscar por Nombre Completo

Nombre Completo

Buscar por Identificación

Identificación

Filtrar por Estado

Todos

Filtrar por Progreso

Todos

Nombre Completo	Correo Electrónico	Identificación	Cantidad de Horas Aprobadas	Progreso del Estudiante	Estado del Estudiante	
Prueba Pruebas Est	Estudiante1@est.utn.ac.cr	884477111	4 Hrs, 0 min	Nuevo	En Curso	i
Admin Prueba Todo	pruebaestudiante@est.utn.ac.cr	117960190	2 Hrs, 0 min	Nuevo	En Curso	i

←

1 de 1

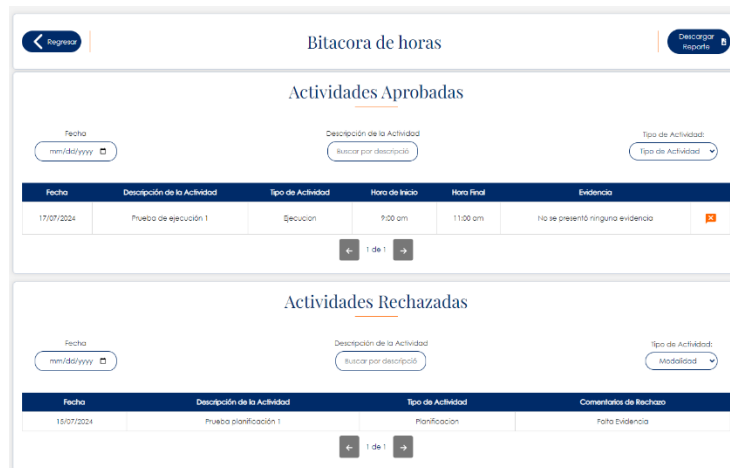
→

Descargar Lista

3. Ver Bitácoras del Estudiante:

- **Visualice:** Revise el registro completo de actividades del estudiante

- **Opciones de filtrado:** La herramienta de búsqueda le permite encontrar rápidamente por fecha, tipo de actividad y descripción de la actividad.
- **Descargar reporte:** se genera un informe en PDF que contenga el registro completo de las horas del estudiante.
- **Rechazar horas:** darle al icono de la equis (x)



The screenshot shows the 'Bitacora de horas' (Hour Log) interface. It has two main sections: 'Actividades Aprobadas' (Approved Activities) and 'Actividades Rechazadas' (Rejected Activities). Both sections have search filters for 'Fecha' (Date), 'Descripción de la Actividad' (Activity Description), and 'Tipo de Actividad' (Activity Type). The 'Actividades Aprobadas' section displays a table with columns: Fecha, Descripción de la Actividad, Tipo de Actividad, Hora de Inicio, Hora Final, and Evidencia. The 'Actividades Rechazadas' section displays a table with columns: Fecha, Descripción de la Actividad, Tipo de Actividad, and Comentarios de Rechazo. Both tables show a single entry for 17/07/2024.

Fecha	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Hora de Inicio	Hora Final	Evidencia
17/07/2024	Prueba de ejecución 1	Ejecucion	9:00 am	11:00 am	No se presentó ninguna evidencia

Fecha	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Comentarios de Rechazo
18/07/2024	Prueba planificación 1	Planificación	Falta Evidencia

#### 4. Icono de la equis (x) en las bitácoras del estudiante

- Haga clic en el icono de la equis (x) junto a la actividad que desea rechazar.
- Proporcione comentarios constructivos al estudiante explicando por qué se rechaza la actividad.
- Guarde los cambios.



The screenshot shows the 'Rechazo de Horas' (Hour Rejection) form. It has a title 'Rechazo de Horas' and a text input field labeled 'Ingrese los comentarios de rechazo'. Below the input field are two buttons: '< Regresar' and 'Guardar'.

## Socios Comunitarios

Los socios comunitarios tienen dos opciones

### 1. Lista de Socios:

- **Filtros de búsqueda:** Traer rápidamente a los socios comunitarios por nombre, tipo de institución o estado.
- **Descarga de información:** Genera un informe en PDF con la información completa de los socios comunitarios.
- **Ubicación a tu alcance:** El ícono de compartir te redirigirá a la ubicación del socio comunitario seleccionado.

Agregar Socio 

Socios Comunitarios

Descargar Reporte

Buscar Nombre Institución

Buscar Contacto

Tipo de Institución

Estado

Nombre Institución

Nombre Completo

Tipo de Institución

Todos

Nombre	Contacto	Tipo de Institución	Nombre del Encargado	Contacto del Encargado	Dirección	Acciones
Hogar de Ancianos Santiago Crespo	<a href="mailto:administracion@hsantiagocrespo.com">administracion@hsantiagocrespo.com</a> 2442-2165	Asociacion sin fines de lucro	Carlos López	<a href="mailto:administracion@hsantiagocrespo.com">administracion@hsantiagocrespo.com</a> 2442-2165	2QFX+56R Los Higueros, Provincia de Alajuela, Alajuela, Brasil	 
Fundación Hogar de Ancianos de Piedades de Santa Ana	<a href="mailto:hogar76@yahoo.com">hogar76@yahoo.com</a> 2282-4740	Fundaciones	Pablo	<a href="mailto:hogar76@yahoo.com">hogar76@yahoo.com</a> 2282-4740	Costado Sur Este del Templo Católico de Piedades	 

←

1 de 1

→

- Le damos clic agregar socios y ahí nos va a aparecer un formulario que se divide en 2 partes

1. En esta parte se agrega la información de la institución.

# Crear Socio Comunitario

Información de la Institución:

Nombre Socio

Nombre de socio es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Correo Electrónico de la Institución

Correo electrónico de socio es requerido y debe ser válido

Tipo de Institución

Tipo de Institución es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Teléfono de la Institución

Teléfono de socio es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Dirección exacta de la institución

Dirección exacta es requerida y debe tener al menos 3 caracteres

Ubicación GPS

Ubicación GPS es requerida y debe tener al menos 3 caracteres

2. En esta parte se agrega la información del contacto del socio.

Contacto del Socio:

Nombre completo es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Puesto es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

Correo electrónico personal es requerido y debe ser válido

Teléfono personal es requerido y debe tener al menos 3 caracteres

[< Regresar](#) [Guardar](#)

3. Darle al botón guardar.

- Al hacer clic en el lápiz, podemos editar la información del socio. También podemos cambiar su estado a activo o inactivo.

Información Otros:

**No se olvide darle al botón actualizar.**

## 2. Solicitud de Socios:

- **Solicitudes Pendientes:** Esta sección muestra una lista de las solicitudes de cartas que aún no se han completado. La lista se puede filtrar por nombre del socio o nombre del estudiante. Cada solicitud en la lista muestra el nombre del socio, el nombre completo del estudiante y las acciones disponibles (en este caso, solo una acción: editar).
- **Solicitudes Completadas:** Ver una lista de las solicitudes de cartas que se han completado y ya se han enviado. La lista se puede filtrar por nombre del socio, nombre del estudiante o nombre de la carta.

Agregar
Solicitudes de Carta

### Solicitudes Pendientes

Búsqueda por Nombre de Socio

Nombre del Socio

Búsqueda por Nombre del Estudiante

Nombre Completo

Socio	Estudiante	Acciones
SocioPrueba	Prueba Pruebas Est	

1 de 1

### Solicitudes Completadas

Búsqueda por Nombre de Socio

Nombre del Socio

Búsqueda por Nombre del Estudiante

Nombre Completo

Búsqueda por Nombre de Carta

Nombre de la Carta

No se encontraron resultados

1 de 0

- Creación de una solicitud:
  1. Puedes encontrar una lista completa de socios comunitarios que están activos
  2. Busca en tus grupos a cargo.
  3. Agrega a los estudiantes: Busca en la lista disponible y selecciona a cada uno de ellos. Un clic en el botón **añadir estudiante** los agregará a la tabla. ¡No te preocupes si te equivocas! Un icono de acción te permitirá eliminar a cualquier estudiante que hayas seleccionado por error.
  4. Una vez que hayas completado los pasos anteriores. Haz clic en el botón Enviar.

### Creación de Solicitud

Hogar de Ancianos Santiago Crespo

Filtros:

Grupos del Académicos

Lista de Estudiantes

Añadir Estudiante

Socio Seleccionado:

Hogar de Ancianos Santiago Crespo

Estudiantes Seleccionados

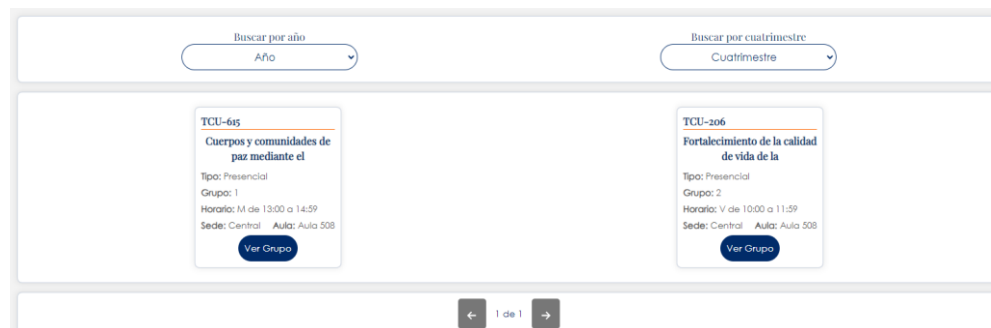
Nombre Completo	Acciones
Prueba Pruebas Est	

< Regresar

Enviar >

## Boleta de Conclusión

Cuando entras al módulo de conclusiones vas a ver una lista de los grupos activo y por lo menos que un estudiante haya enviado una boleta de conclusión.



Buscar por año: Año

Buscar por cuatrimestre: Cuatrimestre

TCU-615	TCU-206
Cuerpos y comunidades de paz mediante el	Fortalecimiento de la calidad de vida de la
Tipo: Presencial	Tipo: Presencial
Grupo: 1	Grupo: 2
Horario: M de 13:00 a 14:59	Horario: V de 10:00 a 11:59
Sede: Central Aula: Aula 508	Sede: Central Aula: Aula 508
<a href="#">Ver Grupo</a>	<a href="#">Ver Grupo</a>

1 de 1

Cuando entres al grupo vas a encontrar una lista de los estudiantes que ya llenaron la boleta de conclusión y presiona el botón de ver boleta de conclusión.



[← Regresar](#) Conclusión de Grupo

Buscar por identificación: Buscar por identificación

Nombre Completo: Buscar por nombre completo

Estado de la Boleta: Todos

Identificación	Nombre Completo	Estado de la Boleta	<a href="#">Ver boleta de conclusión</a>
117940190	Admin Prueba Todo	Aprobado	<a href="#">Ver boleta de conclusión</a>

1 de 1

Cuando se accede a la sección **ver boleta de conclusión**, se presenta un formulario diseñado para registrar las conclusiones de las labores asignadas a los estudiantes. En este registro, se visualiza la información que cada estudiante ha ingresado al finalizar cada labor y su comentario. Una vez revisados los detalles de cada labor, hay dos opciones: aprobarla o rechazarla.



### Registro de Conclusiones

[< Regresar](#)

[Aprobar](#)
[Rechazar](#)

Al seleccionar **rechazar**, se despliega un campo de texto donde debes ingresar el motivo de rechazo de la boleta de conclusión. Al hacer clic en el botón **enviar rechazo** se confirma la acción y el estudiante podrá editar la boleta.

[Aprobar](#)
[Cancelar](#)

[Enviar Rechazo](#)

## Información

Esta sección tiene dos partes:

1. **Información General:** En esta sección encontrarás toda la información general del TCU. Puedes buscar lo que necesites filtrando por fecha, descripción y el nombre del archivo. Además, puedes descargar los documentos directamente.

< Regresar

Información General

Buscar por Fecha

mm/dd/yyyy

Buscar por Descripción

Descripción

Buscar por Nombre de Archivo

Nombre de Archivo

Fecha	Descripción	Archivo Adjuntado
29/07/2024	Reglamento	<a href="#">Reglamento de Trabajo Comunal Universitario 4-10-2022 (1).pdf</a>

<

1 de 1

>

## 2. Información por grupo:

- Para subir la información tienes que Seleccionar un grupo y ahí se te habilitara el botón de agregar esa información.
- Puedes buscar lo que necesites filtrando por fecha, descripción y el nombre del archivo.
- Además, puedes descargar los documentos directamente.

← Regresar

Información por grupo

Asignar información al grupo

Seleccione un grupo:

Grupos a cargo

Buscar por Fecha

mm/dd/yyyy

Buscar por Descripción

Descripción

Buscar por Nombre de Archivo

Nombre de Archivo

Fecha	Descripción	Archivo Adjuntado
No se encontró información		
<div>← 1 de 0 →</div>		

Al hacer clic en el botón agregar información por grupo, se desplegará un formulario que solicitará únicamente dos datos: una descripción detallada del contenido a compartir y la posibilidad de adjuntar un archivo complementario.


## Añadir nueva Información al grupo

Descripción

Subir Archivo

Nombre del Archivo Seleccionado

< Regresar

Añadir 

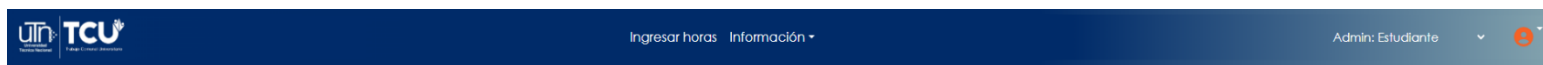
La descripción es obligatoria.

## Rol de Estudiante

### Navegación

Lo que contiene:

- **Los logos de la UTN y el TCU:** te redirigen al inicio de la página.
- **Ingresar horas:** Donde puedes ver la bitácora y agregar actividades.
- **Información:** Contiene varias secciones en las que podrás encontrar la guía de usuario, información proporcionada por el académico e información de carácter general.



### Página de inicio

La primera es una sección de información en la cual podrás encontrar todo lo relacionado al grupo al cual te encuentras inscrito.

En la segunda sección vas a encontrar tres barras de progreso las cuales representan tu progreso de las horas subidas y aprobadas en total y por tipo.



### Ingresar horas

Así es como se muestra el ingresar horas

Agregar Actividades
Bitacora de horas
Reporte de horas

Inserte actividades para verlas aquí

Sigue estos pasos:

1. Agregue la actividad en el siguiente formulario:

### Registro de Horas

dd/mm/2024

Descripción de la actividad

Ejecución

--:-- --

--:-- --

Subir Evidencias
Nombre del Archivo Seleccionado

Regresar
Guardar

**Nota: Subir archivos es opcional.**

Una vez completados los datos, presiona en guardar. Si el proceso muestra un mensaje de error en las horas o en la fecha, corrígelo y vuelve a presionar en guardar.

2. Una vez que el registro haya sido guardado exitosamente, te devolverá a la pantalla de la bitácora.

### Actividades Aprobadas

Fecha  
mm/dd/yyyy

Descripción de la Actividad

Tipo de Actividad:

Fecha	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Hora de Inicio	Hora Final	Evidencia
17/07/2024	Prueba de ejecución 1	Ejecucion	9:00 am	11:00 am	No se presentó ninguna evidencia

1 de 1

**Nota: Con el botón de generar reportes, podrás descargar un PDF con el registro de tus horas.**

## Modificar horas rechazadas

Si su académico le rechazó horas:

Actividades Rechazadas

Fecha

mm/dd/yyyy

Descripción de la Actividad

Buscar por descripción

Tipo de Actividad

Actividades

Fecha	Descripción de la Actividad	Tipo de Actividad	Comentarios de Rechazo
15/07/2024	Prueba planificación 1	Planificación	Falta Evidencia

1 de 1

- Presione el botón de editar que encontrará a la par de los registros rechazados.

### Modificar registrar horas

07/15/2024

Prueba planificación 1

Planificación

2:30 PM

4:30 PM

Subir Evidencias

Nombre del Archivo Seleccionado

Regresar

Actualizar

## Boletas de conclusión

Para acceder a esta sección, necesitarás haber cumplido con el requisito de las 150 horas aprobadas en la bitácora TCU. Una vez cumplido esto, la opción se habilitará en la barra de navegación. Al seleccionarla, se mostrará un formulario. Por favor, complétalo con la información solicitada.

### Registro de Conclusiones

[< Regresar](#)

En caso de que el Académico rechace su boleta, el sistema te va a dejar volverla a editar para que la puedas subir nuevamente, una vez que el académico te apruebe la boleta, te va a llegar un correo electrónico con la aprobación del TCU.

## Información

Esta sección tiene dos partes:

1. **Información General:** En esta sección encontrarás toda la información general del TCU. Puedes buscar lo que necesites filtrando por fecha, descripción y el nombre del archivo. Además, puedes descargar los documentos directamente.

### Información General

Fecha	Descripción	Archivo Adjuntado
29/07/2024	Reglamento	Reglamento de Trabajo Comunal Universitaria 4-10-2022 (1).pdf

1 de 1

2. **Información proporcionada por el Académico:** En este apartado, encontrará todos los recursos didácticos proporcionados por su académico. Para una búsqueda

eficiente, utilice los filtros de fecha, descripción y nombre de archivo. Una vez localizado el material deseado, podrá descargarlo con un solo clic en el enlace del nombre del archivo.

[← Regresar](#)

Información proporcionada por el Académico

Buscar por Fecha  
mm/dd/yyyy

Buscar por Descripción  
Descripción

Buscar por Nombre de Archivo  
Nombre de Archivo

Fecha	Descripción	Archivo Adjunto
No se encontró información		

[←](#) 1 de 0 [→](#)