



MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE DE TCU

Departamento de Informática, UCA

2018

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I. INGRESO A LA WEB.....	5
II. USOS DEL SISTEMA	6
III. REGLAMENTO Y TUTORIAL DE TCU	6
IV. CONTACTO	6
V. PERFIL ESTUDIANTES.....	8
a. Registro en el sistema	8
b. Ingreso al sistema	9
c. Reglamento y uso del sistema.....	10
d. Conformación de Grupo	11
e. Datos del Proyecto	13
f. Página Principal del Estudiante	14
g. Menú de navegación de Estudiantes.....	14
h. Detalle de Grupos de Trabajo.....	15
i. Detalle de Datos del Proyecto.	16
j. Documentación del Proyecto de TCU.	16
k. Realización de Horas	18
l. Plantillas	21
VI. PERFIL FUNCIONARIOS.....	21
a. Registro en el sistema	21
b. Ingreso al sistema	21
c. Página principal Funcionarios.....	22
d. Calificar TCU	23
1. Modo Lectura	24

2.	Modo Revisión	25
e.	Proyectos TCU	25
f.	Reportes	26

INTRODUCCIÓN

La página web TCU Virtual, es una iniciativa de la Universidad Florencio del Castillo, con el fin de brindar a su población estudiantil una plataforma digital y centralizada, en donde su objetivo es la creación, desarrollo, calificación y fiscalización de los trabajos comunales de TCU.

En esta herramienta, cada estudiante deberá registrarse en el sistema, para así poder hacer uso del mismo. Una vez realizado este proceso, será capaz de conformar un grupo, con otr@s estudiantes que vayan a realizar el mismo TCU, o si lo prefiere, podrá realizar este trabajo de forma individual. Seguidamente, se ingresarán los datos del proyecto, así como los detalles referentes al mismo, proceso por el cual pasará en revisión constantemente por parte del equipo administrativos responsable.

Además, se cuenta con el área administrativa, que como se mencionó anteriormente tendrá como tarea revisar los diferentes avances de los proyectos existentes. Esta área está dividida por carrera, y cada carrera tendrá a un administrativo perteneciente a la Unidad de Extensión, así como el director de carrera correspondiente, ambos serán los encargados de emitir los juicios de revisión de los trabajos, así como generar retroalimentación para mejora de los mismo. En este proceso, dichos encargados podrán aprobar, aprobar con observaciones y reprobar los avances en revisión, necesitando los dos últimos las modificaciones respectivas para poder continuar con el desarrollo del TCU. Cada personero encargado de estas revisiones se les generará un perfil proporcionado por el departamento de informática de la UCA.

El software de TCU Virtual es accesible bajo el link: <http://tcu-virtual.ucacr.com/>.

A continuación, se muestra un manual, en donde se especifica detalladamente los diferentes pasos y recomendaciones para poder hacer uso correcto de la plataforma web.

I. INGRESO A LA WEB

TCU Virtual es una página Web, la cual la Universidad Florencio del Castillo pone a disposición de sus estudiantes para que puedan realizar sus trabajos comunales de TCU. Para ello se podrá acceder a la página web <http://tcu-virtual.ucacr.com/>.



Ilustración 1. Página Principal TCU Virtual

Una vez el estudiante haya ingresado a la página principal del sistema de TCU, se encontrará con 3 ventanas en las cuales se podrá tener a la mano información valiosa con respecto al Uso del Sistema, Reglamentos y Tutoriales del TCU, y Contactos con la Universidad.

Si se desliza la página hacia abajo, se encontrará la sección de Login y registro del sistema.

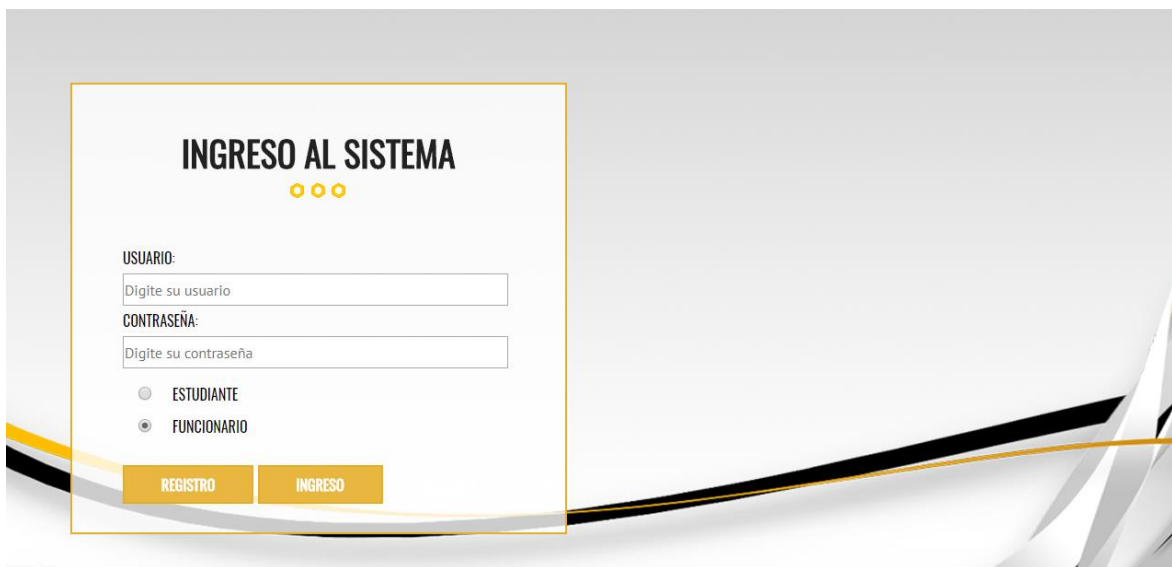


Ilustración 2. Ingreso al sistema

II. USOS DEL SISTEMA

En esta sección se detallará información relevante de cómo hacer uso óptimo del software. Se podrá tener acceso bajo el botón “Ver Más” en la ventana correspondiente a “Usos del Sistema”.

III. REGLAMENTO Y TUTORIAL DE TCU

En esta sección se podrá tener acceso a los diferentes reglamentos que rigen la realización de un trabajo comunal universitario, así como a consejos útiles de cómo desarrollar de la mejor manera cada sección de la documentación necesario, lo anterior por medio de tutoriales interactivos. Se podrá tener acceso bajo el botón “Ver Más” en la ventana correspondiente a “Reglamento y Tutorial de TCU”.

IV. CONTACTO

Esta ventana está destinada a servir de medio de comunicación entre los estudiantes y la unidad de Extensión, o entre los estudiantes y el centro de Informática, según sea la necesidad. Se podrá tener acceso bajo el botón “Ver Más” en la ventana correspondiente a “Contacto”.

CONTACTENOS

● ● ●

CORREO:

Digite su correo

NOMBRE COMPLETO:

Digite su nombre completo

APELLIDOS:

Digite sus apellidos

TELÉFONO:

Digite su teléfono

ASUNTO:

Digite el asunto del mensaje

MENSAJE:

ENVIAR

Ilustración 3. Módulo Contáctenos

En dicho proceso se deberá adjuntar el correo del usuario, nombre completo, teléfono, así como el mensaje correspondiente. Una vez llenado dicha información se deberá presionar el botón enviar, para hacer llegar la información al departamento correspondiente.

V. PERFIL ESTUDIANTES

a. Registro en el sistema

Los estudiantes que se encuentren en disposición de realizar el trabajo comunal de TCU en la Universidad Florencio del Castillo, deberán registrar su información en la sección de registro de estudiantes.



Ilustración 4. Ingresar a Registro Estudiantes

Para ingresar a este apartado, se deberá seleccionar el correspondiente a estudiantes tal como se muestra en la imagen anterior, y como paso seguido se tendrá que dar en el botón de “*Registro*”. Lo cual desplegará la siguiente pantalla.

REGISTRO
● ● ●

PRIMER APELLIDO Digite su primer apellido	SEGUNDO APELLIDO Digite su segundo apellido	NOMBRE Digite su nombre
CÉDULA Digite su cédula	CORREO Digite su correo	TELÉFONO Digite su teléfono
CARRERA <Sin Asignar> ▼	GRADO <Sin Asignar> ▼	PERÍODO <Sin Asignar> ▼
SEDE <Sin Asignar> ▼	TELÉFONO DONDE REALIZARÁ EL TCU Digite su teléfono	LUGAR DÓNDE LABORA Digite el lugar dónde labora
USUARIO Digite su nombre de usuario	CREAR CONTRASEÑA Digite su contraseña	CONFIRMAR NUEVA CONTRASEÑA Vuelva a digitar su contraseña
CONFIRMAR		

Una vez completada la información requerida en el formulario anterior, se tendrá que presionar el botón “*Confirmar*”, con el cual es registro estará completo.

b. Ingreso al sistema

En el momento que un estudiante se ha registrado en la Web, ya tendrá la posibilidad de poder ingresar al sistema. Para ello deberá dirigirse a la página principal del TCU Virtual, en la sección de “*Ingreso al Sistema*”, en donde se deberá digitar las credenciales creadas en el punto anterior, seleccionar el tipo de usuario correspondiente (Estudiante o Funcionario), y por último presionar el botón “*Ingreso*”.

Cabe aclarar que, dentro de las credenciales, el nombre de usuario estrictamente hará referencia al número de identificación o número de cédula de la persona que haya creado el perfil.

INGRESO AL SISTEMA

● ● ●

USUARIO:

165374962

CONTRASEÑA:

● ● ● ● ● ● ● ●

☒ ESTUDIANTE

☐ FUNCIONARIO

REGISTRO INGRESO

Ilustración 5. Login en TCU Virtual.

c. Reglamento y uso del sistema

Cuanto una persona ingresa al sistema, ya sea por medio del registro al sistema o Login, se deberá declarar conocimiento tanto del reglamento como del uso del sistema. Para ello se desplegará una ventana emergente en donde se mostrará dicha información. Al final de esa información se podrá presionar “Declaro haber leído la información aquí suministrada”, de no hacerlo, dicha ventana seguirá mostrándose periódicamente, con el fin de que el estudiante adopte ese conocimiento.

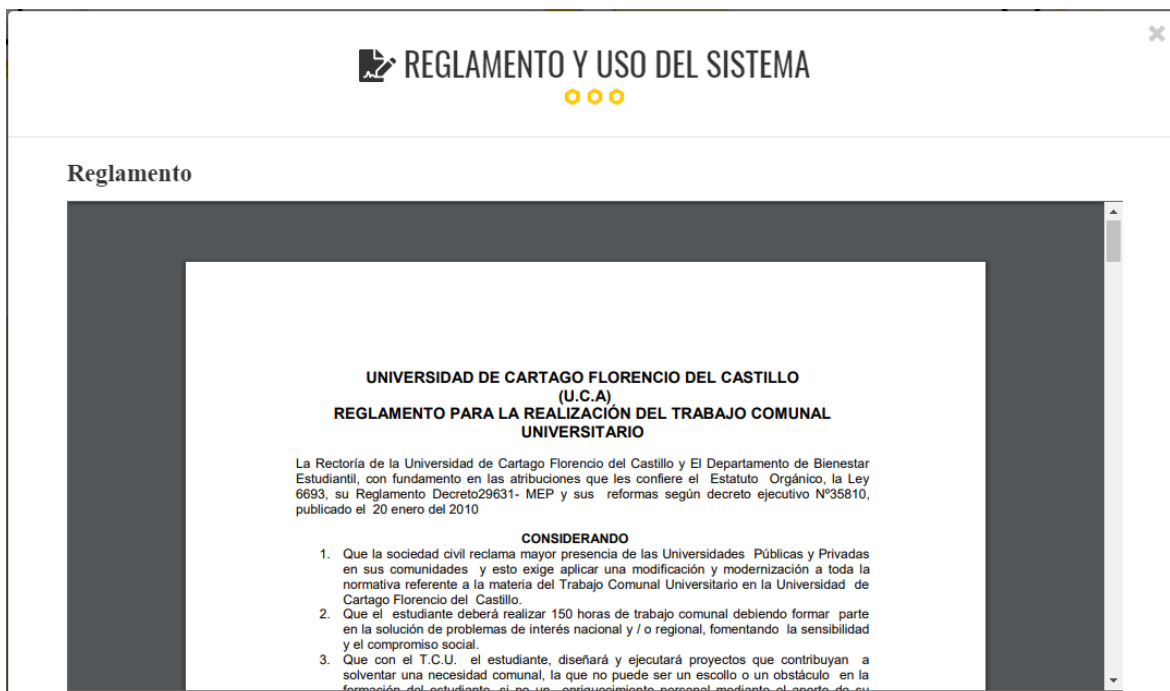
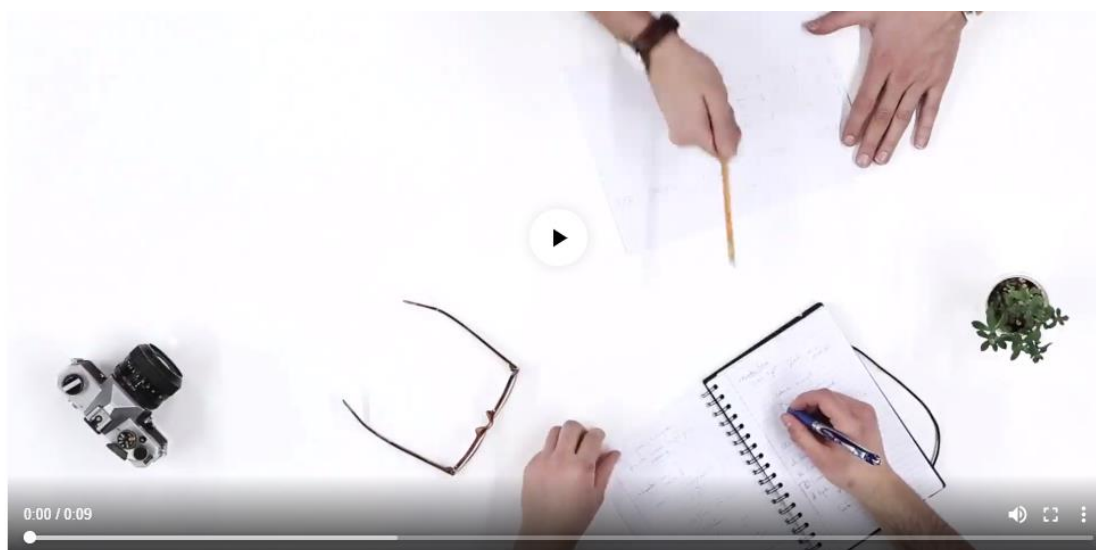


Ilustración 6. Reglamento y uso del sistema 1



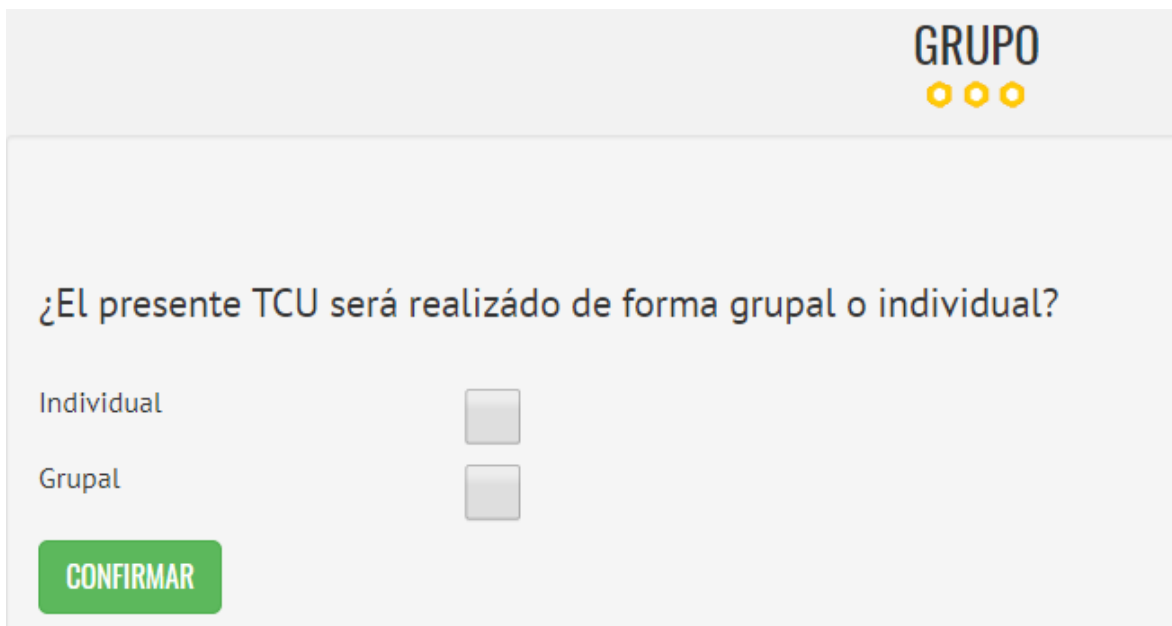
CANCELAR

DECLARO HABER LEÍDO LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA

Ilustración 7. Reglamento y uso del sistema 2

d. Conformación de Grupo

Llego la hora de conformar un grupo de TCU, este trabajo puede realizarse de forma individual o grupal.



GRUPO

¿El presente TCU será realizado de forma grupal o individual?

Individual ☐

Grupal ☐

CONFIRMAR

Ilustración 8. Selección TCU grupal o individual

En caso de que se haya seleccionado la opción de Tcu individual, automáticamente el sistema re direccionará la página a ingresar los datos del proyecto a realizar. Por el contrario, si se lección la opción de TCU grupal, se deberá especificar los integrantes pertenecientes al grupo.

Los estudiantes que vayan a conformar el grupo ya deben de estar registrados en el sistema con anterioridad, y solo uno de ellos tendrá la tarea de agregar a sus compañer@s a su respectivo grupo.



CONFORMAR GRUPO

AGREGAR

Cod	Cédula	Nombre	Apellidos	Acción
28	741852963	Mario	Hernandez	

CONFIRMAR

Ilustración 9. Agregar integrantes al grupo de TCU.

Como se muestra en la imagen anterior, se puede digitar el número de cédula y presionar “Agregar”, o presiona el icono de Lupa, en donde se podrá ampliar la búsqueda por parámetros como el nombre.

Cuando ya se tengan a todos los integrantes incluidos en el grupo, se debe presionar el botón “Confirmar”.

e. Datos del Proyecto

Una vez se haya especificado el grupo de TCU, se deberá empezar a proporcionar detalles referentes al proyecto. Tal como se muestra en la imagen siguiente, se deberá ingresar datos como el tema del proyecto, así como detalles del lugar y organización donde se realizará el trabajo.

DATOS DEL PROYECTO

● ● ●

INTEGRANTES			
Cod	Nombre	Apellidos	Cédula
30	Rodrigo	Rosales	165902345

TEMA DEL PROYECTO

ORGANIZACIÓN DONDE REALIZARÁ EL T.C.U.

SUPERVISOR(A) DEL T.C.U.

TELÉFONO DEL TRABAJO

TELÉFONO CELULAR

CORREO

DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DÓNDE REALIZARÁ EL T.C.U.

CONFIRMAR

Ilustración 10. Datos del proyecto de TCU

En dicha sección, se mostrará el detalle de los integrantes del grupo, en donde se deberá corroborar que los datos correspondan a los suministrados en el punto anterior.

f. Página Principal del Estudiante

Este módulo será la página principal de cada estudiante cuando ingrese al sistema, en ella se muestra el historial de todas las evaluaciones por las que el TCU ha sido procesado. Este historial se divide en dos secciones, la revisión del Ante Proyecto, y la revisión del Informe Final. En caso de querer más detalles sobre una determinada revisión, se deberá dar un clic sobre el elemento.

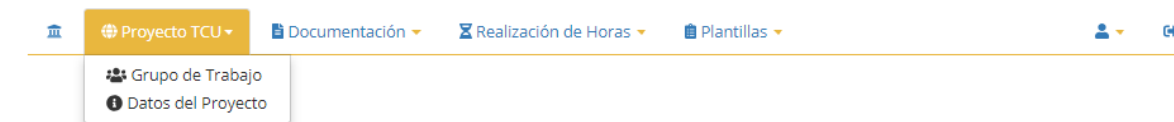


ESTATUS DEL TCU		
REVISIÓN ANTE PROYECTO		
Fechas / Hora	Estatus	Versión de Revisión
REVISIÓN RESUMEN EJECUTIVO		
Fecha / Hora	Estatus	Versión de Revisión

Ilustración 11. Página Principal Estudiantes.

Es dicha ventana, y por el resto de la página se contará con un menú de navegación para poder trasladarse de un lugar a otro dentro del sitio web.

g. Menú de navegación de Estudiantes



Proyecto TCU	Documentación	Realización de Horas	Plantillas
<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Trabajo Datos del Proyecto 			

Ilustración 12. Menú de navegación, submenú de Proyecto

Como se muestra en la imagen anterior, la cual contiene el menú al que tendrán acceso los estudiantes, a partir de ahí se despliega un sub menú de “Proyecto de TCU” el cual cuenta con las pestañas de Grupo de Trabajo, y Datos de Proyecto, este modelo se mantiene alrededor del menú, con sus otros submenús. A continuación, se detalla sus diferentes elementos:

- Proyecto TCU
 - Grupo de Trabajo: Detalle de los integrantes del grupo.
 - Datos del Proyecto: Visualización de los detalles proporcionados sobre el proyecto de TCU.
- Documentación
 - Ante Proyecto: Sección para digitalizar los datos del ante proyecto.
 - Informe Final: Se direccionará al apartado para poder escribir los detalles del Informe Final del TCU.
- Realización de Horas
 - Control de horas digital: Se desplegará una ventana en donde se podrá agregar las horas de avance del TCU.
 - Documento para el control de horas: Se tendrá acceso a una plantilla para poder realizar la bitácora del proyecto.
- Plantillas
 - Carta de aceptación: Documento para poder crear la carta de aceptación.
 - Carta de supervisión: Plantilla para generar una carta de supervisión.
 - Carta de conclusión: Plantilla para generar una carta de conclusión.
 - Cronograma: Plantilla para realizar el cronograma de las horas a realizar.

Cada una de las anteriores secciones se detallarán más adelante.

[h. Detalle de Grupos de Trabajo](#)

En esta sección podrá visualizar todo lo referente a su grupo de trabajo, los integrantes y detalles de estos. Si es deseo del estudiante salirse del grupo, en este apartado podrá hacerlo, para ello deberá presionar el icono de color azul referente a un usuario, sobre la columna de acciones, como se muestra en la siguiente imagen.

CONFORMAR GRUPO
● ● ●

Cod	Cédula	Nombre	Apellidos	Acción
15	123	Adrian	Mora	✕
18	12345	Ignacio		🔒

Ilustración 13. Detalle de Grupo.

i. Detalle de Datos del Proyecto.

En dicha venta, el estudiante podrá ver lo datos referentes a su proyecto de TCU, datos proporcionados en el punto V, apartado e.

DATOS DEL PROYECTO
● ● ●

INTEGRANTES

Cod	Nombre	Apellidos	Cédula
15	Adrian	Mora	123
18	Ignacio		12345

TEMA DEL PROYECTO

ORGANIZACIÓN DONDE REALIZARÁ EL T.C.U.

TELÉFONO DEL TRABAJO

DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DÓNDE REALIZARÁ EL T.C.U.

SUPERVISOR(A) DEL T.C.U.

TELÉFONO CELULAR

CORREO

Ilustración 14. Detalle de Datos del Proyecto.

j. Documentación del Proyecto de TCU.

Este apartado comprende, desde la creación del Ante Proyecto, como la presentación del Informe Final. Ambos son accesibles desde el menú de

navegación, en el sub menú de “*Documentación*”, como se muestra en el punto V, apartado g.

En el caso del Ante Proyecto, el estudiantado deberá digitalizar información importante como es el caso de la identificación y descripción del problema, descripción del beneficiario, justificación del proyecto, objetivos generales y específicos, así como estrategias y pertenencias de las posibles soluciones. Además de esto antes de poder enviar dicha información a revisión será de carácter obligatorio adjuntar archivos importantes como es el caso de la carta de solicitud para la realización del TCU, carta de aceptación emitida por la institución donde realizará el TCU y cronograma de realización del TCU.

Ilustración 15. Documentos por adjuntar en un ante proyecto.

Una vez se haya completado toda la información, se deberá presionar el botón “*Enviar*”, con lo cual, la información suministrada será transferida a la etapa de revisión por parte de las entidades correspondientes.

Por otro lado, en relación al Informe Final, se deberá ingresar datos como el resumen de las actividades realizadas durante el TCU, una evaluación crítica de trabajo realizado, conclusiones del proyecto y por último agregar las debidas recomendaciones. Al igual que en el caso del Ante Proyecto, se deberán adjuntar de forma obligatoria datos como la carta de conclusión del TCU emitida por el supervisor, la bitácora, así como diez fotos evidenciando de la realización del TCU, lo anterior en formato de imagen.

Ilustración 16. Documentos a Adjuntar del Informe Final.

k. Realización de Horas

Esta sección de web del TCU Virtual, está enfocada a que el estudiantado pueda ir llevando el control de las horas de TCU que va realizando, así como las actividades que estas conllevan. Además, se podrá tener acceso a una plantilla, para llenar la bitácora de dichas horas.

Para poder ingresar una nueva actividad de horas, en primer lugar, se debe ingresar al sub menú “*Realización de Horas*” y posterior a esto, “*Control de Horas Digital*”. Una vez ahí, se deberá dar clic sobre el día a ingresar a la actividad.



Ilustración 17. Control de Horas Digital, Detalle de Día

Posterior a dicho proceso, se tendrán que presionar el botón de “+”, lo cual desplegará la ventana mostrada en la *Ilustración 19*. Con lo cual, una vez digitada la información solicitada y presionando el botón confirmar, será suficiente para ver los datos reflejados en la barra de control de horas, la cual muestra de forma gráfica el avance y faltante de horas TCU.

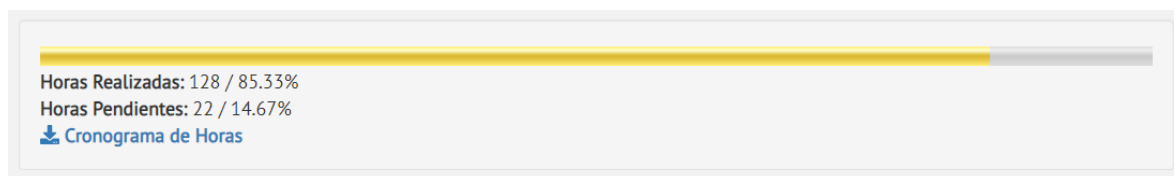


Ilustración 18. Control de Horas Digital

Las horas y actividades que se hayan ingresado con anterioridad, se verán reflejadas en el mapa presente en página principal de esta sección, *Ilustración 20*.


✕

Fecha

2018-08-01

Hora de Entrada

--:--

Hora de Salida

--:--

Cantidad de Horas

0

Actividades

 **Confirmar**

Ilustración 19. Control digital de Horas, Ingreso de una Actividad

JUNIO 2018						
● ● ●						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	1	2	3
0 Horas Realizadas: 2 Confirmación de hora		0 Horas Realizadas: 2 Actividades varias		0 Horas Realizadas: 2 Prueba	10 Horas Realizadas: Jugar	
4	5	6	7	8	9	10

Ilustración 20. Horas TCU

I. Plantillas

En esta sección se encuentra varios documentos con el fin de que el estudiantado pueda tener una base para generar documentos necesarios en el proceso de TCU, como es el caso de la carta de aceptación, la carta de supervisión, la carta de conclusión, y por último el cronograma de horas a realizar.

VI. PERFIL FUNCIONARIOS

a. Registro en el sistema

Para poder hacer uso del sistema desde el perfil de funcionarios, será necesario tener a acceso a ciertas credenciales de inicio de sesión, únicas por usuario, las cuales por razones de seguridad no es posible crearlas directamente desde la página web del TCU Virtual, sino que el nuevo usuario deberá comunicarse con el departamento de informática de la UCA, quienes serán los encargados de gestionar este tipo de perfiles.

b. Ingreso al sistema

Una vez se haya procesado la creación del perfil de funcionario, con el departamento de Informática, se estará en la capacidad de poder ingresar al sistema, para ello se deberán digitar las credenciales de inicio de sesión obtenidas, en la página principal del TCU Virtual, posterior a esto, se deberá dar clic sobre la selección de funcionarios. Una vez se haya realizado este proceso se deberá presionar el botón “Ingreso”, con lo cual se re direccionará a la página principal en el perfil de funcionarios.

INGRESO AL SISTEMA

USUARIO:

123

CONTRASEÑA:

...

☐ ESTUDIANTE

☒ FUNCIONARIO

REGISTRO INGRESO

Ilustración 21. Ingreso al sistema de Funcionarios.

c. Página principal Funcionarios

Una vez un usuario haya ingresado en el sistema, se encontrará con una ventana principal dentro del perfil de funcionarios, la cual de primera entrará mostrara un conjunto de notificaciones, de tareas que pendientes que tenga la persona, por dar un ejemplo Ante Proyectos o Informes Finales que estén pendientes de revisión.

Sumado a esto, en la parte superior de la vista se cuenta con menú el cual cuenta con los siguientes elementos:

- Calificar TCU: Acá se tendrá acceso a los diferentes Ante Proyectos o Informes Finales que se encuentren pendientes de revisión.

- Proyectos TCU: Bajo esta pestaña, se podrá tener a disposición toda la información relevante referente a los grupos de TCU existentes.
- Reportes: Se encontrará un conjunto reportes configurables bajo diferentes tipos de parámetros.



Ilustración 22. Página Principal Funcionarios

d. Calificar TCU

Los trabajos a calificar que generen los grupos de TCU, ya sean Ante Proyectos o Informes Finales, se mostraran en esta sección. Como se observa en la *Ilustración 23*, existen un apartado para cada tipo de trabajo, donde se muestra una notificación con el número de documentos pendientes por revisar.

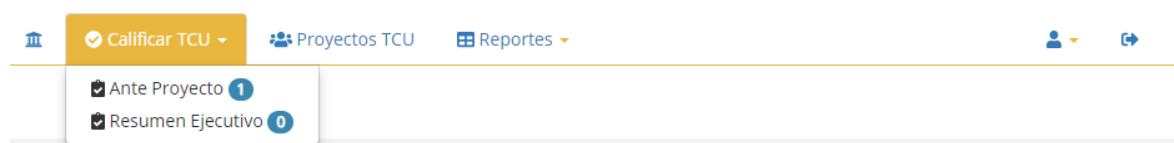


Ilustración 23. Menú Principal Funcionarios, Calificar TCU.

Una vez se haya seleccionado el tipo de documento que se quiera revisar (Ante Proyecto o Resumen Ejecutivo), se mostrarán todos los documentos que haya disponibles en revisión. Estas listas de documentos se mostrarán ordenados a partir de la fecha, en donde aparecerán primero los que lleven más días en espera a ser procesados.



Ilustración 24. Documentos por Calificar.

Para poder realizar la calificación del documento en mención, será necesario presionar el botón “Validar”, lo que re direccionará a una nueva ventana con toda la información del documento.

Una vez en dicha ventana, se contará con dos tipos de vista o modos, los cuales se detalla a continuación:

1. Modo Lectura

En este tipo de vista, se podrá tener acceso más en específico a la lectura del documento presentado por el grupo en revisión.



Ilustración 25. Revisión de TCU, Modo Lectura

Además, se podrá observar los diferentes archivos adjuntados previamente, tales como la carta de solicitud, cata de aceptación y el cronograma de TCU.

Por otro lado, si el funcionario corresponde al rol de Director de Carrera, podrá observar las calificaciones y observaciones proporcionadas por la Unidad de Extensión, esto será posible dando clic sobre el botón “Calificación de la Unidad de Extensión”.

2. Modo Revisión

El modo revisión, se podrá procesar la revisión según la información suministrada en el Modo Lectura.

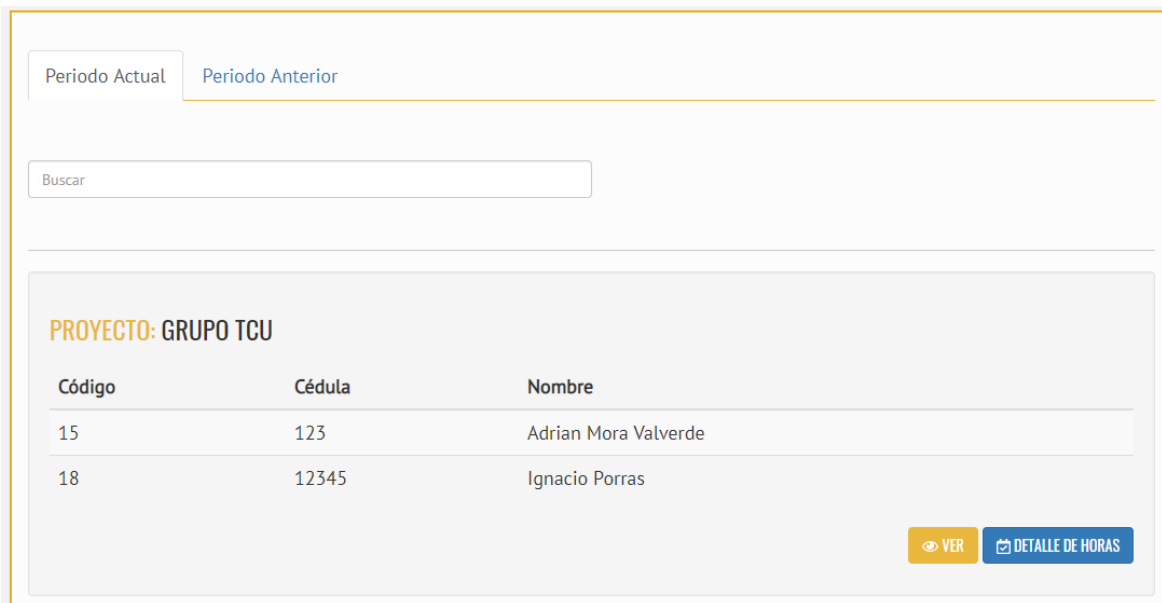
En caso de existir Observaciones, se deberán digitar en el apartado correspondiente, y por último será necesario presionar los botones “Rechazado”, “Corregir Observaciones”, “Autorizado”, según se crea pertinente.

Ilustración 26. Revisión de TCU, Modo Revisión.

e. Proyectos TCU

En esta sección se podrán encontrar todos los detalles relacionados a los diferentes grupos de TCU, datos como el detalle de horas, la información del proyecto de TCU que se está realizando, los ante proyectos e informes finales, en caso de existir, detalle de los integrantes pertenecientes al grupo, entre otros.

En primera instancia, se cuándo se ingresa a esta página, se podrá filtrar los grupos de TCU por los de "Periodo Actual", TCU's que se encuentran activos, y "Periodo Anterior", grupos que ya han finalizado la ejecución de su proyecto.



Periodo Actual Periodo Anterior

Buscar

PROYECTO: GRUPO TCU

Código	Cédula	Nombre
15	123	Adrian Mora Valverde
18	12345	Ignacio Porras

VER DETALLE DE HORAS

Ilustración 27. Lista de Grupos TCU

Bajo el botón "Ver" se tendrá acceso a la información de los datos del proyecto, así como el Ante Proyecto e Informe Final.

En el botón "Detalle de Horas", se podrá dar seguimiento a la realización de horas que lleve el grupo.

f. Reportes

Se generarán reportes a partir de variables como el periodo, sede, carreras, estatus del proyecto, los cuales serán exportables a formatos tales como el Pdf y Excel, con la posibilidad de impresión, si así se desea.