Manual de acceso al Sistema SIGU para personas estudiantes - elaboración de “Plan de trabajo” de TCU.

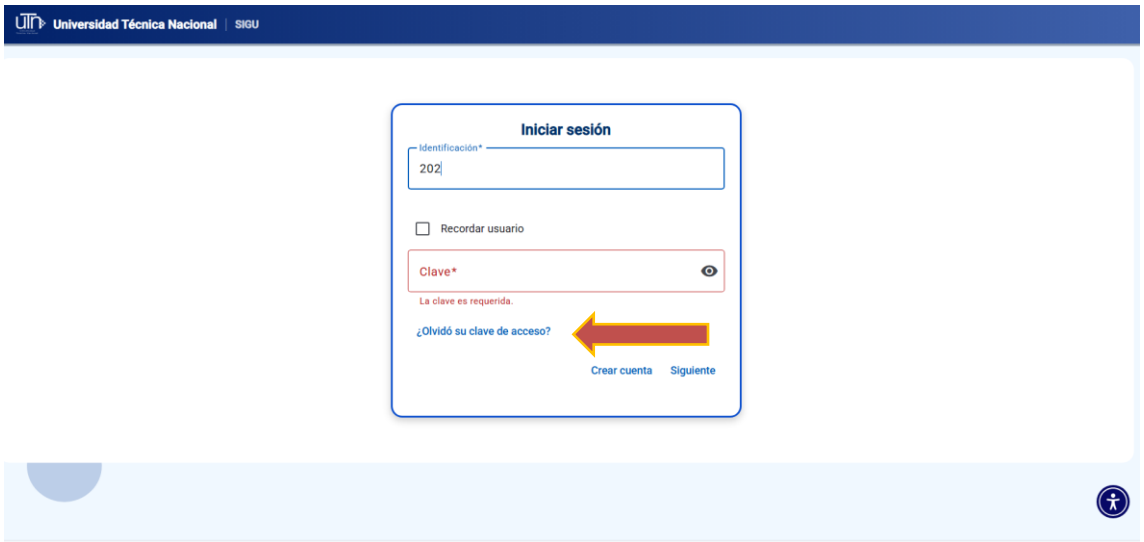
1. Acceso a SIGU

Opción 1: Ingresar al siguiente URL:

https://accesov2-frontend.sigu.utn.ac.cr/?redirect=https:%2F%2Fportalv2-frontend.sigu.utn.ac.cr%2F

Opción 2: En la pestaña de búsqueda de su navegador indicar: SIGU UTN y seleccionar la página de SIGU de la UTN para ingresar.

Esta será la pantalla que podrá visualizar antes de ingresar al sistema:



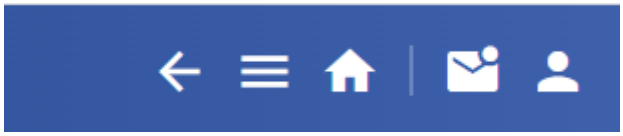
Cuando sea la primera vez ingresando a la plataforma SIGU deberá acceder al enlace ¿Olvidó su clave de acceso?; con esto el sistema le brindará una clave que va a llegar a su correo institucional; copie y pegue la clave que le llegó a su correo y presione el botón siguiente.

Aquellas personas que ya se encuentran registradas en el sistema SIGU pueden ingresar registrando su identificación, tal como aparece en su cédula o pasaporte (ejemplo: 202550362) y su clave.

En aquellos casos que no le sea posible ingresar al sistema envié un correo a soporte@utn.ac.cr

2. Cambio de clave

Es aconsejable establecer una clave personalizada y que pueda recordar. Para cambiar la clave que le brindó el sistema para ingresar la primera vez, presione el botón de perfil que se indica a continuación:



Se desprenderá un enlace con su nombre; acceda a dicho enlace y se desprenderá la siguiente ventana:

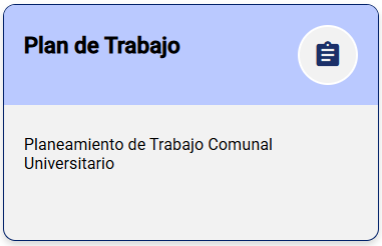
Presione la pestaña cambio de contraseña e ingrese una nueva clave que respete los requisitos de seguridad indicados por el sistema. Finalmente, presione el botón “cambiar”.

3. Acceso a la plataforma de Bitácoras Digitales

Acceda al Sistema SIGU. dentro del sistema podrá visualizar el acceso a varios módulos; seleccione el módulo de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) para ingresar a la plataforma de bitácoras:

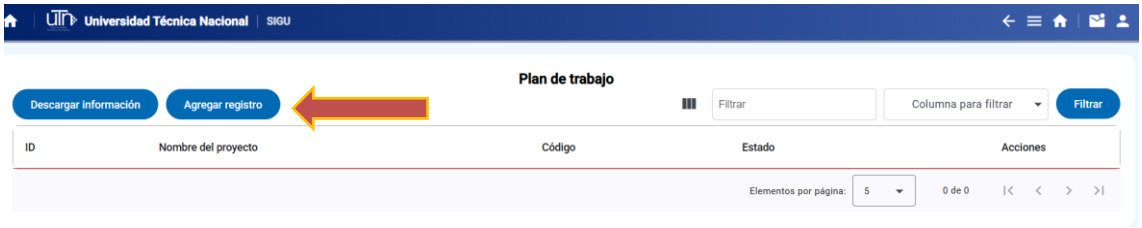
En la nueva ventada acceder a la pestaña que indica Bitácoras TCU, como se muestra en la imagen:

Y posteriormente podrá visualizar varias pestañas, deberá acceder a la pestaña que indica Plan de Trabajo, como se muestra en la imagen:

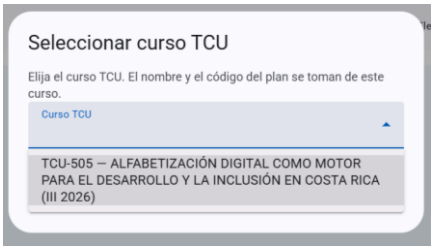


4. Registrar proyecto de TCU por primera vez

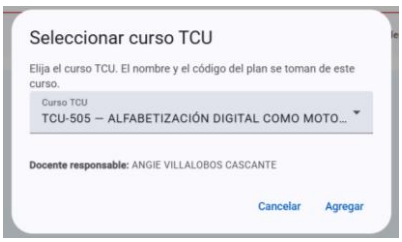
Cuando ingrese a la plataforma de plan de trabajo podrá visualizar la siguiente pantalla:



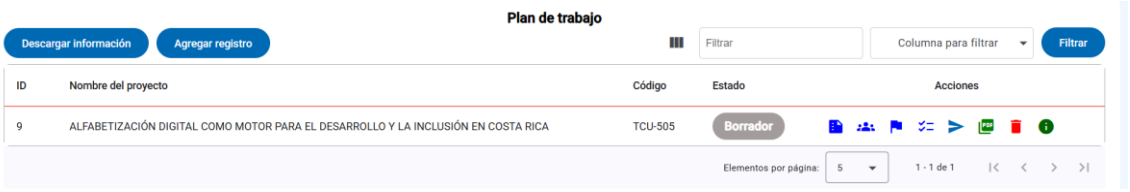
Deberá agregar el proyecto en el botón azul ubicado en la parte superior izquierda y dar clic en agregar registro, como se muestra en la imagen.



Deberá aparecer ya el proyecto vinculado a su persona, seleccionarlo, verificar que el docente responsable del proyecto sea el correcto y darle clic en el botón agregar.



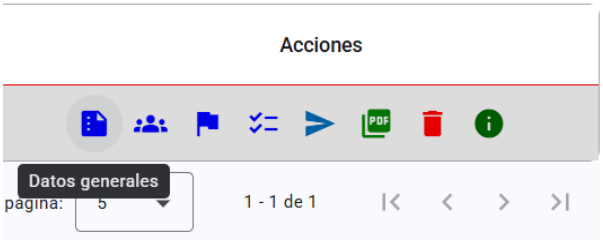
Una vez agregado ya puede visualizar el proyecto como se muestra en la siguiente imagen: este se encontrará en modo borrador hasta que se completen todos los datos del plan de trabajo y se envíe a la persona académica encargada del proyecto.



Nota: Una vez ya haya registrado su proyecto para iniciar con su plan de trabajo podrá iniciar el registro de la bitácora en SIGU, importante mencionar que solamente podrá hacer el registro de las horas de planificación correspondientes a: Inducción, Capacitación y Sensibilización, que se deberán registrar antes de tener el plan de trabajo aprobado, una vez se cuente ya con el plan de trabajo aprobado podrá continuar con su registro en la Bitácora de las horas correspondientes a la ejecución del proyecto.

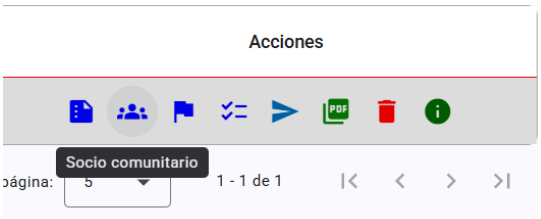
5. Agregar Plan de trabajo

Para agregar el Plan de trabajo que se va a realizar durante el desarrollo de su proyecto deberá de ir completando la información requerida en cada uno de los íconos que se muestran a mano derecha: en el icono de la hoja en color azul debe registrar los datos generales del proyecto, como se muestra en la imagen.

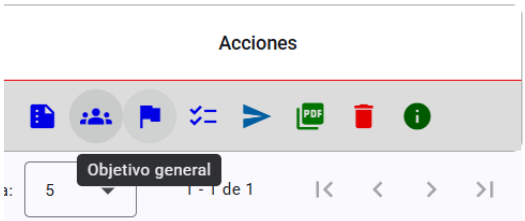


En este espacio deberá registrar el Área de acción del proyecto, como se muestra en la siguiente imagen y dar clic en el botón de agregar, (las áreas de acción de los proyectos de TCU pueden ser consultadas tanto en la página web de la Universidad en el apartado de TCU como en el Reglamento de Trabajo Comunal Universitario de la UTN).

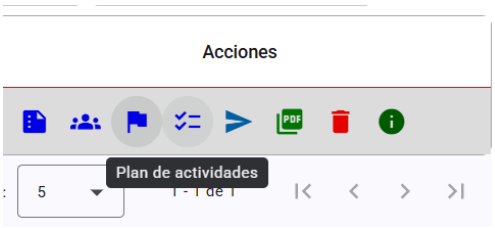
En el icono siguiente del grupo de personas en color azul deberá registrar los datos de la o las organizaciones socias comunitarias donde va a realizar las actividades de su proyecto, ahí deberá completar la siguiente información: Nombres de la organización socio comunitaria, departamento o puesto (de la persona responsable que va acompañar durante el proceso), Ubicación: provincia, cantón, distrito y barrio, otros datos de interés que considere pertinentes y darle guardar, así con cada uno de los socios comunitarios en caso de tener más de uno.



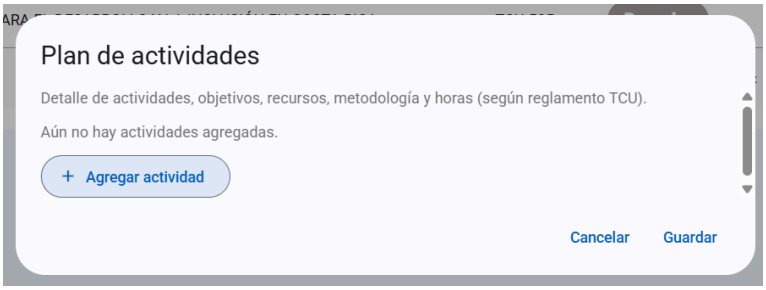
En el siguiente icono de la bandera azul deberá registrar el objetivo general del proyecto de TCU (este debe de tomarse de la ficha técnica del proyecto que se encuentra en la página web de la UTN en el apartado de TCU) y darle agregar, tal como se muestra en la imagen siguiente:



En el siguiente icono de las viñetas azules deberá registrar el plan con las actividades por desarrollarse durante la ejecución del proyecto.

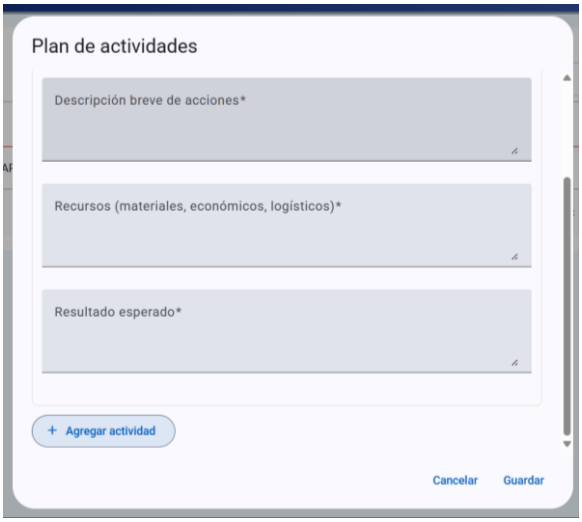


En este espacio deberá de incorporar el detalle de las actividades, descripción breve de acciones (el objetivo de la actividad, la metodología, etc.), recursos a utilizar y logros alcanzados (en acatamiento a lo establecido en el reglamento de TCU de la UTN), deberá darle clic en el botón celeste que indica + Agregar actividad, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



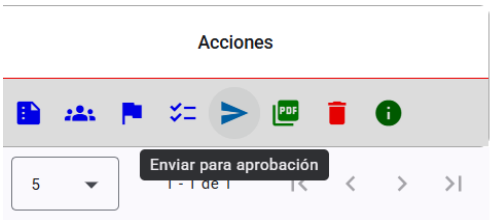
Registre el nombre de la actividad, una descripción breve de las acciones por realizar, los recursos (materiales, económicos y logísticos) y el resultado esperado.

En la pestaña celeste que indica + Agregar actividad podrá agregar las actividades que desee realizar durante el ciclo de desarrollo de su proyecto y darle clic al botón de guardar.

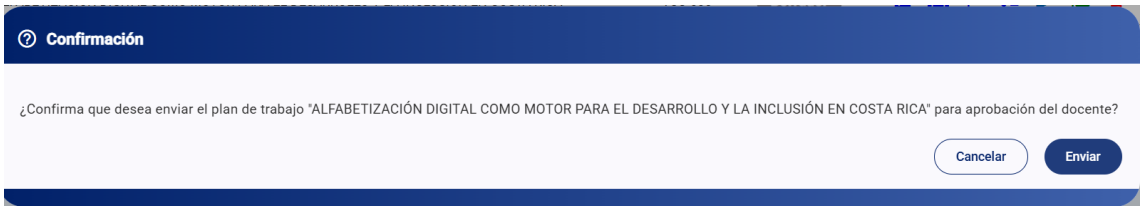


6. Envío de Plan de trabajo para revisión de las personas académicas

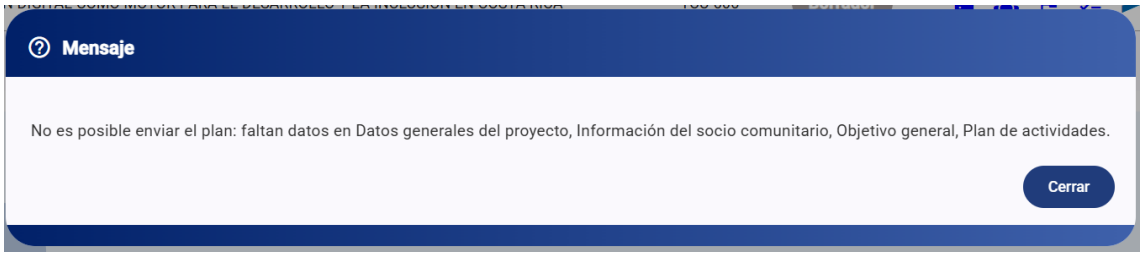
En el siguiente icono del avión de papel en color azul podrá enviar para aprobación su plan de trabajo a la persona académica encargada de su proyecto, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Va a salir una pregunta de confirmación: ¿Confirma que desea enviar el plan de trabajo “nombre del proyecto” para aprobación del docente? Para confirmar el envío deberá dar clic en el botón azul de enviar, como se muestra en la imagen:



Nota: En aquellos casos en los cuales la información que se debe registrar no se encuentre completa el mismo sistema no le permitirá hacer envío del plan de trabajo y le saldrá un mensaje indicando dónde es que se encuentra el faltante de información para que se proceda hacer el registro correspondiente y pueda realizar su envío, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez completa la información faltante el sistema le permitirá realizar su envió, ahora deberá esperar la revisión, observaciones y aprobación por parte de la persona académica para iniciar hacer el registro de la bitácora.