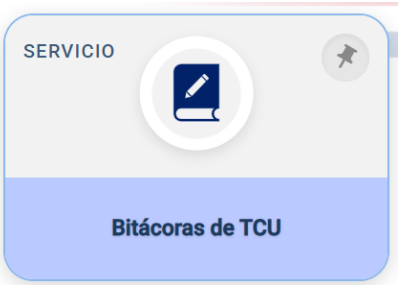
Manual de acceso al Sistema SIGU para personas estudiantes - registro de “bitácoras” de los estudiantes de TCU

1. Acceso a la plataforma de Bitácoras Digitales

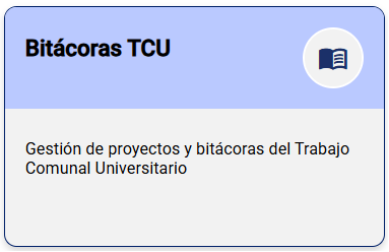
Acceda al Sistema SIGU. dentro del sistema podrá visualizar el acceso a varios módulos; seleccione el módulo de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) para ingresar a la plataforma de bitácoras:

En la nueva ventada acceda a la pestaña que indica el servicio de Bitácoras TCU, como se muestra en la imagen:



Nota: Una vez registrado y aprobado el plan de trabajo, podrá iniciar con el registro de las actividades desarrolladas en la organización u organizaciones socias comunitarias (si no ha realizado el registro de su plan de trabajo el sistema no le permitirá hacer el registro de las bitácoras, por lo tanto, debe completar en primera instancia el plan de trabajo y posteriormente iniciar el registro de sus bitácoras.

Para iniciar el registro de las bitácoras, ingrese en la pestaña que indica bitácoras TCU, tal como se muestra en la imagen:

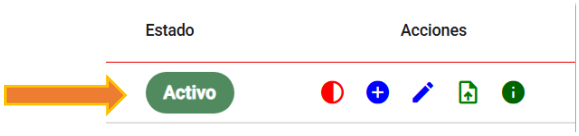


2. Registrar proyecto de TCU por primera vez

Cuando ingrese a la plataforma de bitácoras digitales podrá visualizar la siguiente pantalla:

En esta pantalla se encontrará el proyecto que registró a la hora de elaborar su plan de trabajo.

Deberá aparecer ya el proyecto vinculado a su persona, una vez que ya pueda visualizar el proyecto como se muestra en la siguiente imagen: verifique que indique activo en color verde.



3. Agregar bitácoras

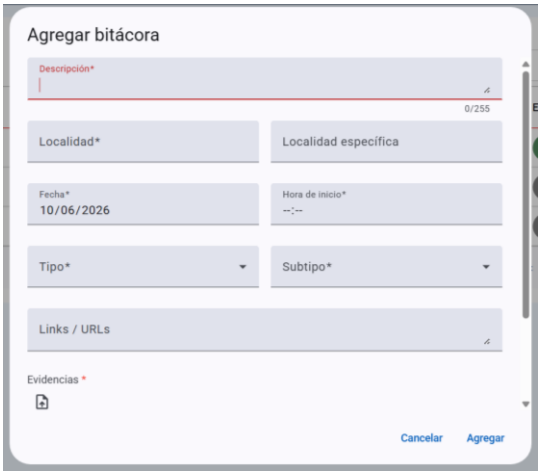
En primera instancia podrá agregar actividades a su bitácora correspondientes a planificación: Inducción, Capacitación y Sensibilización, las cuales se deberán registrar una vez se haya registrado el plan de trabajo, aunque este aún se encuentre en construcción.

Una vez que ya se cuente con el plan de trabajo aprobado podrá continuar con su registro en la Bitácora de las horas correspondientes a la ejecución del proyecto.

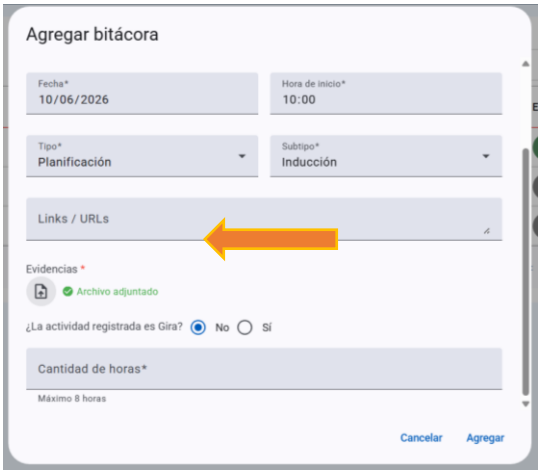
Para agregar bitácoras de las actividades de TCU ejecutadas deberá dar clic en el icono azul que indica + agregar las actividades a su bitácora como se muestra en la imagen:

En este espacio deberá registrar:

- La descripción de la actividad: qué estuvo realizando.
- La localidad: desde donde se desarrolló la actividad. Consta de dos partes. En localidad específica se desprenderá una lista en la cual debe seleccionar la localidad cumpliendo con el siguiente orden: cantón, provincia, distrito y barrio. (para facilidad a la hora del registro indique el distrito y busque en la lista desplegable los demás datos). En localidad específica podrá indicar el nombre propio del lugar en el que se está desarrollando la actividad (ejemplo: Asada Valle Verde).
- Fecha de la actividad: Día, mes y año en el que se desarrolló la actividad.
- Hora de inicio de la actividad: en formato militar
- Tipo de actividad según las opciones que se despliegan (planificación o ejecución del proyecto), y seleccione la opción de subtipo que se le despliega que sea acorde con la naturaleza de la actividad ejecutada. Es importante mencionar que esta clasificación corresponde con las disposiciones del Reglamento de TCU.

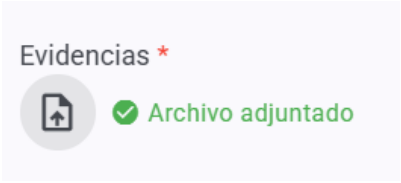


En el siguiente espacio puede agregar links o URLs de evidencia, en aquellos casos que sea requerido para que la persona académica pueda visualizar la información o documentación correspondiente.



En el espacio de evidencias podrá colocar un archivo de respaldo de la actividad documentada, tal como pdf, Word, fotografías, entre otros.

Una vez cargada la evidencia se visualizará un check que indica archivo adjuntado como lo señala la flecha en la imagen.



Posteriormente responda a la pregunta ¿la actividad registrada es Gira? No o SÍ.

En caso de que la actividad sí corresponda a una gira, en el siguiente espacio ingrese la cantidad de horas por registrar según la tabla adjunta y de clic al botón agregar.

Las horas se registrarán en números enteros, como se muestra en el cuadro:

Hora	**Registro**
1 hora	1
2 horas	2
3 horas	3
4 horas	4
5 horas	5

En el caso de los minutos se registran por regla de tres haciendo la siguiente ecuación:

El cálculo de los minutos trabajados debe de registrarse de la siguiente manera:

$$\text{Minutos} = \text{Horas decimales} \times 60$$

Tabla de referencia con los valores más comunes:

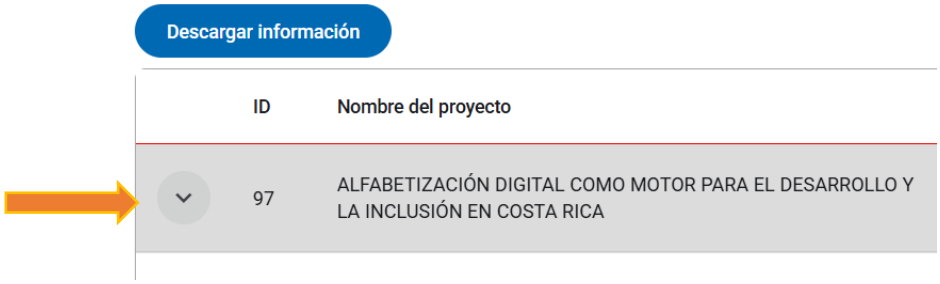
Horas decimales	Porcentaje de 1 hora	Minutos
0.01	1%	0.6 min (36 seg)
0.05	5%	3 min
0.10	10%	6 min
0.15	15%	9 min
0.20	20%	12 min
0.25	25%	15 min
0.30	30%	18 min
0.35	35%	21 min
0.40	40%	24 min
0.45	45%	27 min
0.50	50%	30 min
0.55	55%	33 min
0.60	60%	36 min
0.65	65%	39 min
0.70	70%	42 min
0.75	75%	45 min
0.80	80%	48 min
0.85	85%	51 min

0.90	90%	54 min
0.95	95%	57 min

Nota: Los estudiantes contarán con plazo máximo de 30 días calendario para poder hacer el registro de su actividad, una vez transcurridos los 30 días ya no es posible registrar las actividades realizadas., a la hora de enviar las actividades que se han dejado en borrador por más de un día debe revisar que la fecha en la que se realizó la actividad sea la correcta, ya que el sistema puede incorporar la fecha en la que se está enviando.

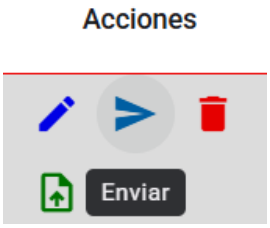
4. Envío de bitácoras para revisión de las personas académicas

Cumpliendo el proceso anterior la actividad queda registrada a nivel de sistema. Para remitir la bitácora a la persona académica encargada de su proyecto para revisión debe darle clic a la flecha que se encuentra a mano izquierda del nombre de su proyecto, de este modo se desprenderán todas las bitácoras que ha ingresado.

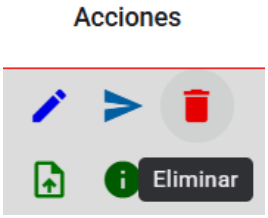


De este modo podrá visualizar sus actividades en borrador como se señala en la imagen y tendrá la oportunidad de editar nuevamente la actividad en el icono del lápiz azul que aparece en la parte superior derecha.

Podrá enviar la actividad para aprobación a la persona académica encargada del proyecto con el icono de la flecha azul, tal como se muestra en la imagen:

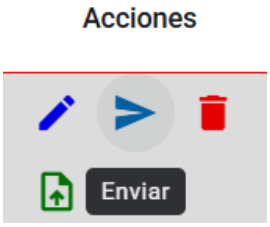


Para eliminar la actividad ingresada con el icono del basurero rojo podrá hacerlo, tal como se muestra en la imagen:



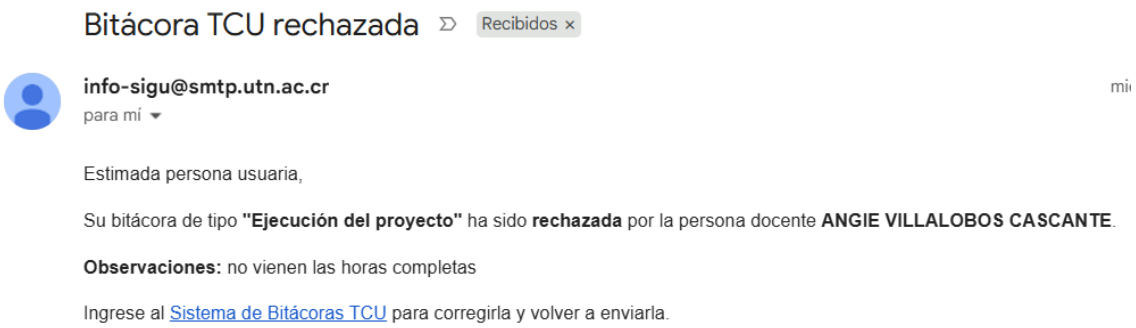
Para incluir adjuntos en el icono de la hoja verde o ver la información en el icono verde con la i.

Después de realizar las revisiones o correcciones pertinentes y una vez que usted se encuentra ya seguro del registro de su actividad y desea remitir para aprobación de la persona encargada de su proyecto debe darle a la flecha azul ubicada a mano derecha en la parte superior para su envió como se muestra en la imagen.



visualizará una pestaña de información con la siguiente pregunta: ¿Desea confirmar la bitácora? y darle clic al botón confirmar para que la bitácora sea enviada.

A partir de ese momento la persona académica responsable de su proyecto, podrá hacer la revisión correspondiente y aprobar o rechazar la actividad registrada. Cuando la persona académica haga esta revisión llegará a su correo un mensaje indicándole si la actividad registrada fue aprobada o rechazada.



Nota: en aquellos casos en los que la actividad sea rechazada en el correo remitido por la persona académica encargada del proyecto se indicará el motivo por el cual su actividad fue rechazada y podrá remitir nuevamente la actividad con la corrección sugerida.