

MANUAL PARA TCU - ESTUDIANTES

Paso 1. Ingrese a <https://servicios.uca.ac.cr/> y diríjase a la parte superior derecha a “Ingresar”.

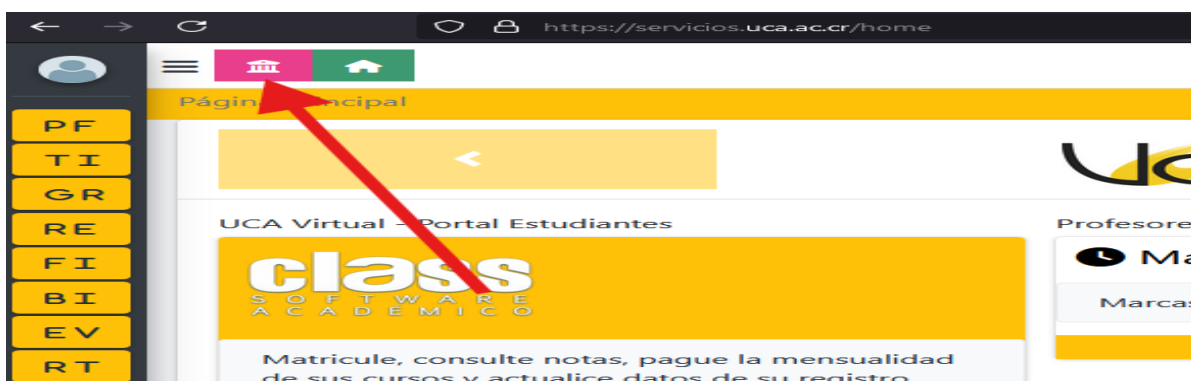


Paso 2. Agregue sus mismas credenciales del portal de profesores CLASS, se usan esas mismas.

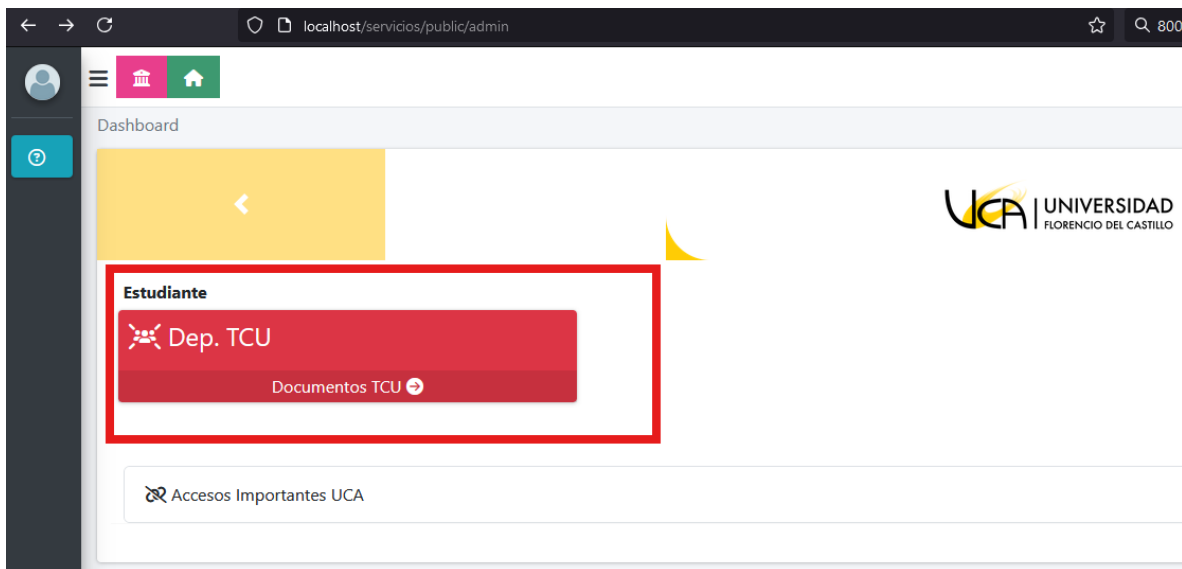
*No son las de MS_TEAMS

A screenshot of the login page for 'SERVICIOS UCA'. The page has a white background with the UCA logo at the top. The main heading is 'SERVICIOS UCA'. Below it is a form titled 'Ingresar'. The form contains two input fields: 'Cédula Identidad' and 'Contraseña'. Below these fields is a yellow banner that reads 'Estudiantes ingresan con credenciales del Portal Estudiantes CLASS'. There is a checkbox labeled 'Recordarme la contraseña?' which is currently unchecked. At the bottom of the form are two buttons: a yellow 'Ingresar' button and a blue 'Recuperar contraseña?' link.

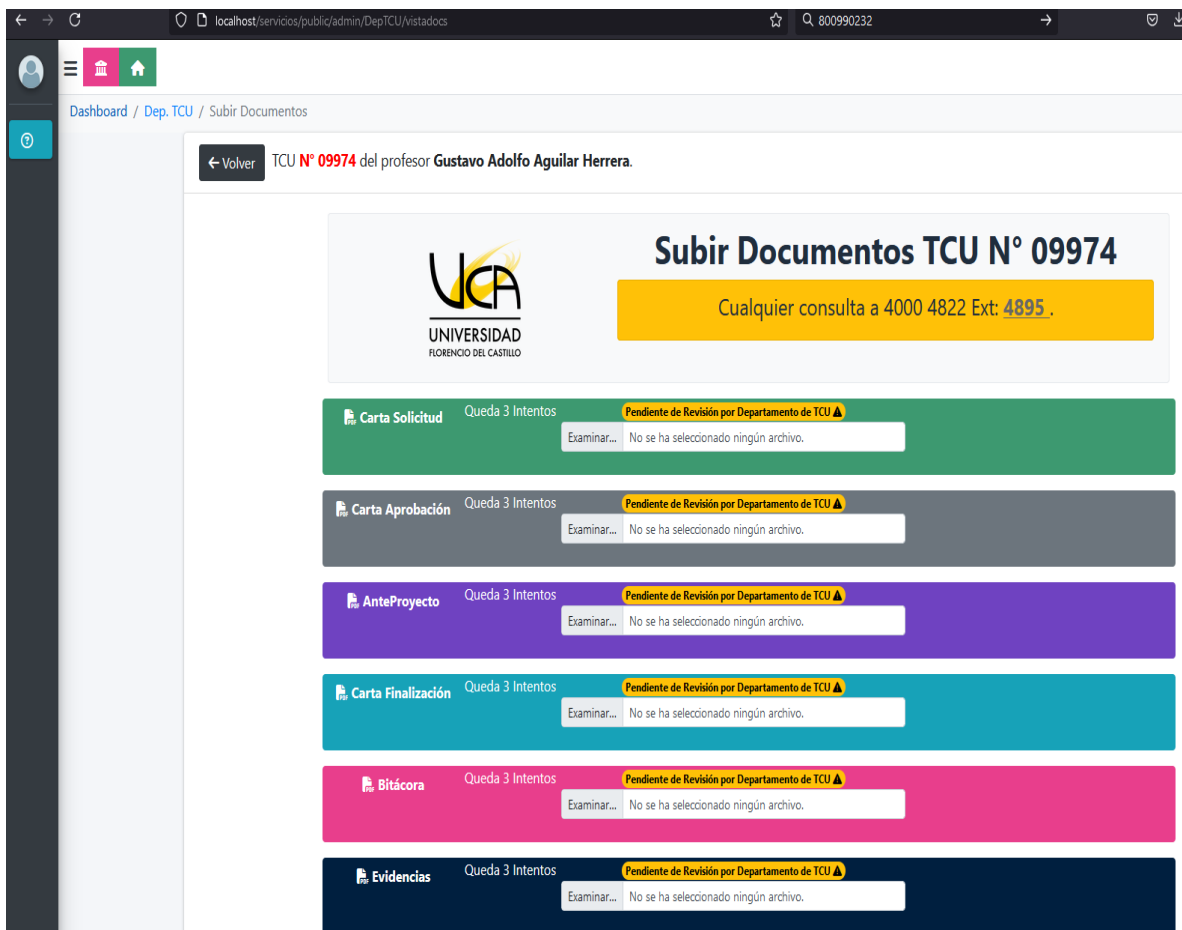
Paso 3. Diríjase al “Ícono color Rojo”.



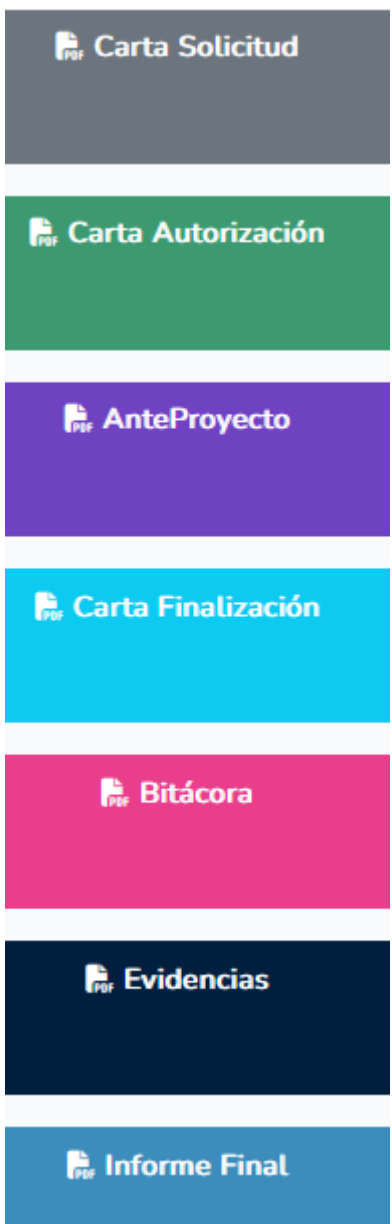
Paso 4. Da clic en el botón rojo de “Dep. TCU”.



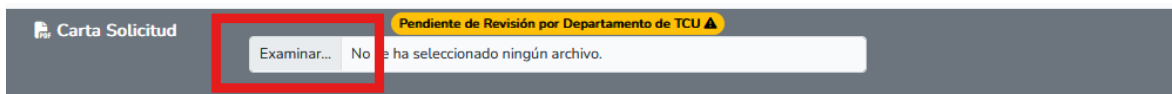
Paso 5. En esta vista podrá subir y visualizar tus documentos PDF.



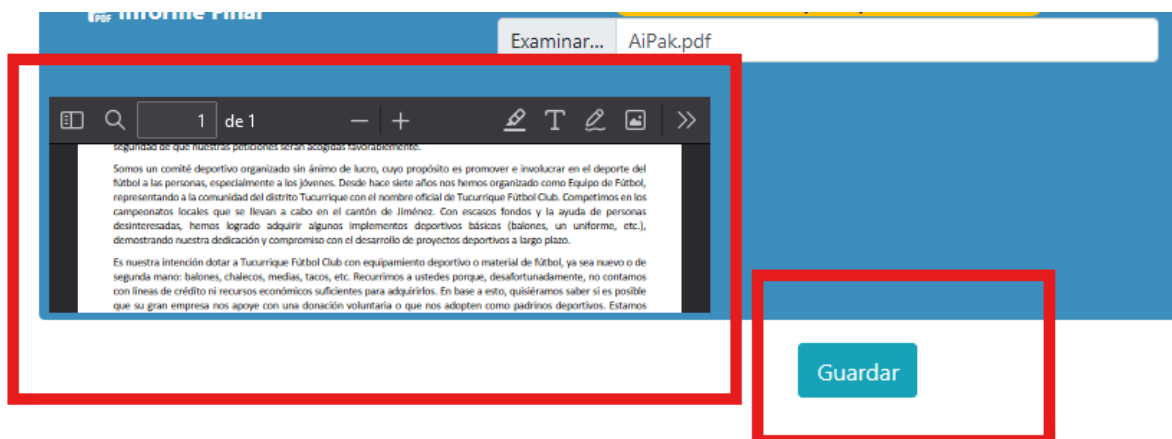
Paso 6. Son ilimitados los intentos pero debe ser ordenado y elegir los documentos correctos.



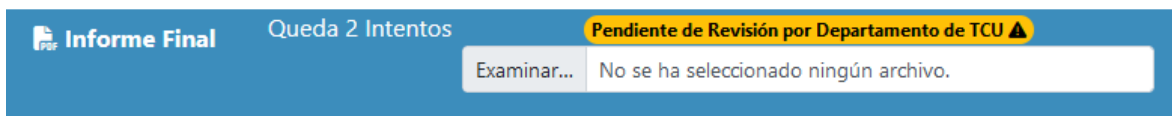
Paso 7. Para subir un documento PDF debe ubicarse en la fila de su documento que se diferencian por colores, y dar clic en EXAMINAR.



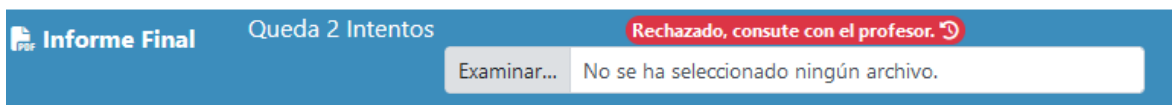
Paso 8. Una vez selecciado puedes visualizarlo previamente para su ultima revisión y estar seguro, al darle en el botón GUARDAR se cargará el documento PDF.



Paso 9. Debe estar atento durante los días revisando si el documento fue Aprobado por el Departamento de TCU.



Si aparece color rojo, debes consultar con tu profesor y verificar que el Documento esté correcto, después puedes volver a subirlo como en el PASO 7.



El documento cuando está revisado y Aprobado debe aparecer en color verde.

