



Guía para realizar el informe de finalización de TCU

1. Introducción (Por lo menos una página)
2. Índice o tabla de contenidos
3. Objetivos del TCU
4. Objetivos generales y específicos del proyecto
5. Justificación
6. Sectores beneficiados
7. Descripción detallada de las actividades realizadas (Debe explicar en qué consistían las actividades que hicieron)
8. Cronograma de actividades (fecha, hora, lugar, total de horas por día)
9. Alcances
10. Limitaciones
11. Conclusiones
12. Anexos (cartas de conclusión, fotografías, fotocopia del libro de TCU, formulario de evaluación de proyectos de TCU según criterio de estudiantes el cual se descarga de la página de vicerrectora de acción social,
13. Cantidad de personas capacitadas (hojas de asistencia a los cursos, adjuntar las listas de clases a los cursos. En caso de una empresa, cuantos fueron capacitados.
14. El informe se entrega de forma digital al correo: maricotomolina@hotmail.com, con copia a tcu518.ucr@gmail.com. En formato Word o pdf, con todos los puntos anteriormente descritos.