

Universidad Fidélitas

Trabajo Comunal Universitario - TCU

DISPOSICIONES GENERALES

Esta guía es dirigida a todo estudiante de la Universidad Fidélitas para la correcta presentación de su trabajo comunal.

¿QUÉ ES EL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO O TCU?

Es la actividad realizada por los estudiantes de la Universidad Fidélitas, en estrecha relación con las comunidades, contribuyendo a atender y resolver problemas concretos de dichas comunidades y de la sociedad costarricense en general. Consta de 150 horas sin que medie retribución económica.

OBJETIVO

Esta guía tiene como fin el acompañamiento del estudiante durante el proceso de planeación e implementación del trabajo comunal universitario.

NORMATIVA GENERAL

- 1- Haber culminado un 50% de su carrera (bachillerato).
- 2- El o la estudiante deberá realizar su TCU afín a su carrera.
- 3- El estudiante contará con un período máximo de 1 año desde la apertura de la bitácora de TCU hasta el cierre de la misma.
- 4- Trabajo Comunal Universitario no es una práctica profesional, sino es un trabajo para la comunidad, lleva implícito un servicio solidario, sin fines de lucro, contribuyendo al estudio de los problemas nacionales en forma gratuita.
- 5- El estudiante que desee realizar su Trabajo Comunal Universitario dentro de su mismo lugar de trabajo (Instituciones Públicas, Asociaciones comunales, Organizaciones No Gubernamentales (Sin fines de lucro), debe presentar una carta adicional indicando, que el TCU será gratuito, fuera de horas laborales, en otro departamento, bajo otra jefatura e indicar el horario laboral y el horario en el que realizará sus horas de Trabajo Comunal Universitario.

INSTITUCIONES ELEGIBLES

Instituciones Públicas, Asociaciones comunales, Organizaciones No Gubernamentales (Sin fines de lucro) con claro enfoque social y que no tengan los recursos tanto materiales como técnicos para llevar a cabo dicho proceso. Detallamos Link de las Instituciones que buscan postulantes de TCU como referencia (Opcional): <https://ufidelitas.ac.cr/trabajo-comunal-universitario>

NORMATIVAS EN EL DESARROLLO DE TCU (DENTRO DE LA INSTITUCIÓN)

1 - Los periodos de vacaciones de funcionarios de la institución donde se realizarán las labores no pueden ser cubiertos como TCU.

2 -El máximo de horas a realizar son 8 horas diarias.

3- Si el estudiante desea realizar su TCU en el mismo lugar donde labora (siempre y cuando cumpla con las características de la institución a elegir) El estudiante no podrá ser evaluado por su jefe inmediato, ni desarrollarlo en la misma área de trabajo.

4- La carta de inicio, bitácora y carta de conclusión de TCU, deben de ser firmadas por la misma persona de lo contrario, debe de haber una carta aclaratoria del cambio de persona (Supervisor de la institución)

PASOS PARA LA PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE TCU

El primer paso para iniciar el TCU es presentar una Carta de Aceptación y Anteproyecto aprobado por parte el director de carrera respectivo, que cumplan con los siguientes lineamientos:

Carta de aceptación

El estudiante debe solicitar a la institución donde se realizará su TCU, una carta que indique que ha sido aceptado para realizar su trabajo con la entidad.

Estructura de la Carta de Aceptación y Conclusión

Carta de Aceptación	Carta de Conclusión
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión (carta) • Nombre y apellidos del estudiante • Número de cédula del estudiante • Carrera que estudia • Una breve descripción acerca del trabajo a realizar • La carta debe especificar que realizará 150 horas de trabajo Comunal Universitario, y que el proyecto NO tendrá retribución económica • Con membrete, firmada (con el nombre completo del supervisor) y con sello de la empresa • Si no cuenta con membrete o sellos debe de especificarlo en la carta • Indicar que la institución es sin fines de lucro 	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión (carta) • Nombre y apellidos del estudiante • Número de cédula del estudiante • Carrera que estudia • Una breve descripción acerca del trabajo que realizo. • La carta debe especificar que concluyo con las 150 horas de trabajo Comunal Universitario, y que el proyecto NO tuvo retribución económica • Con membrete, firmada (con el nombre completo del supervisor) y con sello de la empresa • Si no cuenta con membrete o sellos debe de especificarlo en la carta



Presentación de Anteproyecto del TCU

Todo el documento de anteproyecto debe ser presentado en letra “Calibri” en tamaño 11 para el texto y en tamaño 16 para los títulos.

Estructura del Anteproyecto:

❖ Título Proyecto

Debe de ser claro, conciso y relacionado al trabajo, además de dar una idea clara y comprensible de lo que se va a realizar. Esto es de suma importancia ya que sienta las bases del trabajo.

❖ Descripción del Problema

En esta parte se expone en forma resumida el problema, carencia o necesidad existente, además de indicar el lugar donde se realizará. Esta parte es clave a la hora de proponer la solución y el plan de acción.

❖ Objetivo General

El objetivo general describe lo que se quiere alcanzar en el proyecto. Este es un enunciado global sobre el resultado final, se redacta en verbo infinitivo y responder el qué, cómo, dónde y para qué se realiza el proyecto.

Todo esto de forma sencilla y de fácil comprensión.

❖ Objetivos Específicos

Se debe de presentar tres objetivos donde se representen los pasos a seguir para la consecución del objetivo general, debe iniciar con un verbo infinitivo, ser medible y también contestar las preguntas de: ¿Qué? ¿Dónde? Y ¿Para qué?

❖ A quién beneficiará el proyecto

Se debe indicar quien será el beneficiado directo del proyecto, sea una institución de bien social o dirigida a un segmento específico de la sociedad, adultos mayores, niños, grupos indígenas o cualquier otra población.

❖ Estrategia y pertinencia de solución

Se indica las actividades que se van a realizar para el cumplimiento de los objetivos específicos antes planteados, tomando en cuenta el lugar donde se realiza y los recursos materiales

NOTA: La presentación del **anteproyecto** será en formato Word (impreso) aprobado por parte el director de carrera respectivo, además debe presentar la **carta original de aceptación** de la Institución en donde se realizará el TCU, esto junto con la bitácora en blanco que se compra en cajas de la Universidad. Verificar horario de atención por parte de Dirección de Carrera.

Una vez aprobado se transcribe en la bitácora el anteproyecto y posteriormente se vuelve presentar al departamento de procesos académicos.

**FIGURAS ILUSTRATIVAS DE CARTA DE ACEPTACIÓN, FORMAS CORRECTAS PARA LLENAR BITÁCORA
Y CARTA DE CONCLUSIÓN**

Ejemplo Carta de Aceptación TCU

San José, xx de xxx del 20xx

Señores
Departamento de Procesos Académicos
Universidad Fidélitas
Presente

Estimados Señores

Reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que (nombre completo del estudiante con dos apellidos), cédula número x-xxxx-xxxx, estudiante de la carrera de (nombre la carrera) en Universidad Fidélitas, ha sido aceptado para realizar su Trabajo Comunal Universitario en nuestra institución la cual es sin fines de lucro, donde realizará un total de 150 horas de TCU, sin devengar ninguna retribución económica por este servicio.

Durante el periodo de cumplimiento de su Trabajo Comunal Universitario (el o la) estudiante realizará actividades como (incluir breve descripción de funciones que desempeñará el estudiante) mismas que serán de valioso aporte social y afín a la carrera que estudia.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

(Nombre con dos apellidos del encargado firmante y cargo que desempeña)
Carta de aceptación y conclusión deben de presentarse con membrete y sello

Formas correctas para llenar Bitácora:

Figura 1: Por semana

UNIVERSIDAD FIDELITAS							
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RESPONSABILIDAD, ACTIVIDADES, RECURSOS DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO							
	ACTIVIDADES / TAREAS	DÍAS DE LA SEMANA	TOTAL DE HORAS SEMANALES	RECURSOS	OBSERVACIONES	LOGROS	
SEMANAS	1	Resumen de la Actividad más importante o relevante de la semana.	Ejemplo: del (día, mes y año) al (día, mes y año).	Colocar el Total de horas semanales.	Implementos o artículos utilizados para poder desempeñar las actividades de la semana. Ejemplo: Cuaderno, lápiz, Internet, computadora, algún programa en específico, medios de transporte entre otros.	Solo se realizan en caso de que se considere necesario.	Metas alcanzadas al final de la semana ya sean parciales o totales.
	2						
	3						
	4						
	5					Sello de la Institución en Semana 5, 10, 15 y 18	

Figura 2: Por día (hojas con los renglones)

Fecha Completa por cada día: (Día, Mes y Año)

Hora de Inicio de Labores: _____

Descripción de la actividad realizada en el día, (de aproximadamente 6 renglones)

Hora de Finalización de Labores: _____ Total de Horas por Día: _____

Firma del Estudiante

Firma del Supervisor de la institución donde realiza el TCU

Sello de la
Institución
donde
realiza el
TCU

Ejemplo Carta de Conclusión TCU

San José, xx de xxx del 20xx

Señores
Departamento de Procesos Académicos
Universidad Fidélitas
Presente

Estimados Señores

Reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que (nombre completo del estudiante con dos apellidos), cédula número x-xxxx-xxxx, estudiante de la carrera de (nombre la carrera) en Universidad Fidélitas, realizó su Trabajo Comunal Universitario en nuestra institución la cual es sin fines de lucro, completando un total de 150 horas de TCU, sin devengar ninguna retribución económica por este servicio.

Durante el periodo de cumplimiento de su Trabajo Comunal Universitario (el o la) estudiante realizó diversas actividades de valioso aporte social y afín a la carrera que estudia.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

(Nombre con dos apellidos del encargado firmante y cargo que desempeña)
Carta de aceptación y conclusión deben de presentarse con membrete y sello