**GUÍA PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE TCU**

**ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

Aquí se debe hacer una breve reseña de la entidad beneficiaria, que responda a preguntas como: ¿Quiénes son? ¿Qué hacen? ¿A quiénes benefician? ¿Cuándo se fundaron o iniciaron labores? ¿Dónde están ubicados?

Luego debe realizar una breve descripción del problema detectado y quiénes se están viendo afectados.

Por último, se debe acotar si ya se han realizado proyectos de TCU similares al que usted propone, si el suyo es una continuación de un trabajo previo, o bien, si su proyecto es novedoso. Utilice este espacio para escribir los antecedentes, extiéndase cuanto sea necesario.

**JUSTIFICACIÓN**

Este es uno de los apartados más relevantes del Anteproyecto, ya que debe otorgar un sentido de urgencia a su proyecto. Se debe especificar muy bien el impacto social y comunal que tendrá el proyecto.

Aquí se debe explicar por qué es importante atender la problemática detectada, y establecer qué pasaría si no fuera atendida oportunamente. Utilice este espacio para escribir la justificación, extiéndase cuanto sea necesario.

**DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

Al igual que la justificación, este apartado es de enorme relevancia, ya que es donde se indica cuál es el impacto social y/o comunal que tendrá su proyecto.

Existen dos tipos de beneficiarios: directos e indirectos. Los beneficiarios directos son aquellos que reciben, de primera mano, los beneficios de su proyecto.

Mientras que los beneficiarios indirectos son aquellos que se benefician, en un segundo instante, del trabajo realizado.

Por ejemplo, si usted trabaja en un proyecto para realizar mejoras y hacer más eficientes los procesos internos de una entidad que atiende público, los beneficiarios directos serían los funcionarios de la entidad, y los indirectos, el público que será mejor atendido. Utilice este espacio para escribir la descripción de los beneficiarios, extiéndase cuanto sea necesario

**OBJETIVO GENERAL**

Orienta y define el trabajo a realizar. Responde a la pregunta ¿Qué se espera lograr con este proyecto? Se redacta utilizando un verbo en infinitivo, es decir, que termine en “ar”, “er”, “ir”. (Puede consultar la tabla de verbos que se incluye al final de esta guía).

Seleccione un verbo fuerte, amplio y que denote acción, y que englobe todos los demás verbos que utilice en los objetivos específicos. Recuerde que el objetivo general es la suma de todos los objetivos específicos, y su estructura es la siguiente: Conducta (Verbo en infinitivo) + Contenido (qué, cómo, cuándo y para qué) + Condición (por medio de qué).

Utilice este espacio para escribir el objetivo general.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos permiten precisar el Objetivo General, desglosándolo en logros más sencillos. Para su redacción se debe utilizar, de igual forma, verbos en infinitivo. Se recomienda utilizar un mínimo de tres y un máximo de cinco objetivos específicos. Utilice este espacio para desarrollar sus objetivos específicos.

**ESTRATEGIA DE TRABAJO (METODOLOGÍA)**

Es un listado de actividades y estrategias las cuales pretenden alcanzar los objetivos propuestos. Responde a la pregunta ¿Qué voy a hacer y cómo lo haré? Se rige por la siguiente lógica:

1. Se observa (una situación)
2. Se diagnostica (cuál es el problema)
3. Se propone (una solución)
4. Se diseña (una herramienta)
5. Se implementa / ejecuta
6. Se capacita a otros
7. Se desarrolla un manual o guía
8. Se evalúa

Escriba en este espacio su estrategia de trabajo.

**RECURSOS NECESARIOS**

Se refiere a todo aquello que se necesita para poder realizar el proyecto. Se dividen en:

* Recursos humanos (¿Quién?): Aquí se deben nombrar aquellas personas que servirán como consultoras o asesoras para el proyecto, si las hay.
* Recursos materiales (¿Con qué?): Se refiere a todos los materiales y equipo necesarios para realizar el trabajo propuesto. Por ejemplo, software especial (Excel, CAD, etc.), materiales y suministros de oficina (pizarras, lápices, papel, etc.), así como el equipo (computadoras, proyectores, etc.)
* Recursos financieros (¿Con cuánto?): En este apartado se debe aclarar si se requiere algún tipo de inversión adicional para realizar el proyecto, y quién financia esos recursos.
* Recursos espaciales (¿Dónde?): En esta sección se explica en qué lugar o lugares se llevará a cabo el proyecto, sobre todo pensando en aquellos proyectos que requieran desplazamientos a diferentes zonas para cumplir los objetivos, o aquellos que se desarrollan en múltiples localidades.

**PERTINENCIA DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA**

Se refiere a la importancia de solucionar el problema detectado y sus beneficios. Responde a las preguntas: ¿Por qué mi solución es la mejor solución al problema? ¿Cómo se resuelve el problema con mi propuesta? ¿Por qué un TCU es la mejor alternativa para solucionar el problema?

**RESULTADOS ESPERADOS**

Es la descripción de:

1. Los productos o entregables generados a partir de su trabajo
2. Los logros que se alcanzarán en la entidad y en la comunidad a partir de su proyecto

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN**

Se refiere a la proyección de las horas de trabajo en el tiempo, con el fin de calcular cuánto se tardará en completar las horas y cómo se distribuirán las actividades a lo largo de todo ese lapso de tiempo. Recuerde que cuenta solamente con dos cuatrimestres de tiempo para completar todo el proceso de TCU.

En el cronograma se deben incluir las 20 horas correspondientes a los procesos de inducción, y al final, la sumatoria debe ser igual o superior a 150 horas.

Se presenta en un formato tipo tabla, como la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHAS | CANTIDAD  DE HORAS | ACTIVIDADES |
| 12 – 16 Mayo | 25 | Descripción general de las actividades planeadas |
| 19 de Mayo | 8 | Descripción general de las actividades planeadas |
| 23 y 24 de Mayo | 14 | Descripción general de las actividades planeadas |
| Etc… | Etc… | Etc… |
| **Total** | 150 horas |  |

**TAXONOMÍA DE BLOOM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONOCIMIENTO** | **COMPRENSIÓN** | **APLICACIÓN** | **ANÁLISIS** | **SÍNTESIS** | **EVALUACIÓN** |
| Adquirir  Bosquejar  Calcular  Citar  Clasificar  Conocer  Contar  Decir  Definir  Describir  Distinguir  Encontrar  Enlistar  Enumerar  Escoger  Etiquetar  Fijar  Formular  Identificar  Indicar  Localizar  Mostrar  Nombrar  Ordenar  Organizar  Recitar  Recordar  Registrar  Relatar  Repetir  Reproducir  Rotular  Seleccionar  Señalar  Subrayar  Traducir | Anular  Cambiar  Comentar  Comparar  Confeccionar  Construir  Decir  Describir  Determinar  Dibujar  Diferenciar  Discutir  Distinguir  Explicar  Ejemplificar  Expresar  Extraer conclusiones  Fundamentar  Generalizar  Hacer listas  Identificar  Ilustrar  Inferir  Informar  Interpretar  Justificar  Leer  Memorizar  Narrar  Organizar  Ordenar  Reafirmar  Recitar  Preparar  Recitar  Reconocer  Recordar  Relacionar  Relatar  Repetir  Replantear  Representar  Resumir  Revisar  Traducir  Transformar  Ubicar  Clasificar | Aplicar  Calcular  Clasificar  Comparar  Comprobar  ***Construir\****  ***Convertir\****  ***Demostrar\****  ***Desarrollar\****  Descubrir  Dirigir  ***Diseñar\****  Dramatizar  ***Efectuar\****  Ejemplificar  Ejercitar  ***Elaborar\****  Emplear  Encuestar  Ensamblar  Ensayar  Entrevistar  Escoger  ***Establecer\****  Estimar  Experimentar  ***Fabricar\****  ***Fomentar\****  Hacer  Ilustrar  Interpretar  Llevar a cabo  Modelar  ***Modificar\****  Operar  Ordenar  ***Organizar\****  Planear  Planificar  Practicar  Preparar  ***Producir\****  Programar  ***Realizar\****  Redactar  ***Reestructurar\****  Relacionar  Resolver  Sintetizar  Transformar  Usar | Aclamar  ***Analizar\****  Asociar  Calcar  Calcular  Categorizar  Clasificar  Comparar  Componer  Concluir  Constatar  Contrastar  Criticar  Cuestionar  Debatir  Desarmar  Descomponer  Descubrir  Desmenuzar  Determinar  Diagramar  Diferenciar  Discutir  Distinguir  Dividir  Enfocar  Estimar  Examinar  Experimentar  Explicar  Inducir  Inferir  Inspeccionar  Inventar  Investigar  Observar  Probar  Relacionar  Señalar  Ver | Adoptar  Arreglar  Cambiar  Clasificar  Coleccionar  Combinar  Compilar  Concebir  Confeccionar  ***Construir\****  ***Crear\****  Deducir  Definir  ***Desarrollar\****  ***Diseñar\****  ***Elaborar\****  Eliminar  Escribir  Especificar  Esquematizar  ***Fabricar\****  Formular  Generalizar  Gestionar  Hacer  ***Idear\****  Imaginar  ***Implementar\****  Integrar  Intuir  Inventar  Juntar  Manejar  Maximizar  Minimizar  Modificar  Ordenar  ***Organizar\****  Planificar  ***Producir\****  ***Proponer\****  Proyectar  Reconstruir  Redactar  Relatar  Resumir  Revisar  Sintetizar  Suponer  Teorizar  Trazar | Aceptar  Aportar  Apreciar  Aprobar  Argumentar  Asignar puntos  Asignar valor  Auscultar  Avaluar  Calcular  Calificar  Categorizar  Clasificar  Comparar  Comprobar  Concluir  Considerar  Constatar  Criticar  Debatir  Decidir  Defender  Descubrir  Determinar  Discutir  Elegir  Escoger  Estimar  Evaluar  Explicar  Interpretar  Jerarquizar  Justificar  Juzgar  Lograr  Medir  Opinar  Preferir  Priorizar  Probar  Rechazar  Reglamentar  Reprobar  Revisar  Tipificar  Valorar  Valuar |

*\* Los verbos marcados con asterisco (\*) se pueden utilizar como verbos de objetivo general.*