

GUÍA DE TCU



fidÉlitas
Un i v e r s i d a d

Contenido

Disposiciones Generales

¿Qué es el Trabajo Comunal Universitario o TCU?

Objetivo

Normativa General

Normativa en el desarrollo de TCU (Dentro de la Institución)

Pasos para la Presentación y Ejecución del TCU

¿Cómo presento mi Anteproyecto de TCU y Carta de Aceptación?

Cartas de Aceptación y Conclusión

Estructura de la Carta de Aceptación y Conclusión

Presentación de Anteproyecto del TCU a las Direcciones de Carrera

Estructura del Anteproyecto:

- Descripción del Problema
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- A quién beneficiará el Proyecto
- Estrategia y Pertinencia de Solución

¿Cómo Inscribir el TCU una vez aprobado por Dirección de Carrera?

Pasos para la Conclusión del TCU

¿Cómo presento las bitácoras y carta de conclusión cuando termine las horas de TCU?

Figuras Ilustrativas de Carta de Aceptación, Formas correctas para llenar Bitácoras y Carta de Conclusión:

- Figura 1: Carta de Aceptación
- Formas correctas para llenar la Bitácora Digital
- Figura 2: Bitácora Semanal
- Figura 3: Bitácora Diaria
- Figura 4: Carta de Conclusión

Correos de Direcciones de Carrera para Aprobación de Anteproyectos

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).
3. Él o la estudiante deberá realizar su TCU afín a su carrera.
4. El o la estudiante contará con un período máximo de 1 año desde la apertura de la bitácora de TCU hasta el cierre de la misma.
5. 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.
6. Él o la 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): [Click acá](#)

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 aceptación, 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).
5. Póliza de Riesgos en caso de que la institución donde realizará el TCU lo solicite, la cual puede cancelar en cajas de la Universidad Fidélitas.
6. Recuerde que se aceptan firmas físicas (puño y letra) con su respectivo sello, como una excepción en caso de que la institución no cuente con firma digital.
7. Favor no recortar las firmas ya sean digitales o (firmas físicas con su sello), el procedimiento correcto es elaborar el documento, para luego imprimirlo firmarlo y sellarlo en el caso que opte por firmas físicas y sellos, porque la institución no cuente con firma digital, si es firma digital favor tampoco recortarlas ya que eso invalida el proceso y el documento.
8. Si va a utilizar firmas digitales desde el principio en la carta de aceptación todo el proceso debe ser firmado con firma digital y viceversa en caso que la institución no cuente con firma digital, que todo el proceso sea firmado y sellado de forma manual (puño y letra), recuerde mantener uniformidad, orden y aseo en los documentos (Cartas, anteproyectos, bitácoras diarias y semanales).
9. Todo documento escaneado debe estar limpio, ordenado y 100 % legible.
10. Todo documento firmado a mano de forma física (puño y letra) debe llevar su respectivo sello de respaldo (sin excepciones).

Pasos para la Preparación y Ejecución de TCU

¿CÓMO PRESENTO MI ANTEPROYECTO DE TCU Y CARTA DE ACEPTACIÓN?

El primer paso para iniciar el TCU es presentar la Carta de Aceptación con firma digital o (firma puño y letra con su respectivo sello escaneada en tiempo de pandemia) y Anteproyecto a la Dirección de Carrera respectiva para su revisión y aprobación, se detallan correos de las direcciones de carrera en la página número 11, la carta de aceptación y de conclusión deben cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Cartas de Aceptación y Conclusión:

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 y una donde se indique que concluyó con las 150 horas de TCU.

2. Estructura de la Carta de Aceptación y Conclusión:

Carta de Aceptación	Carta de Conclusión
Fecha de emisión (carta)	Fecha de emisión (carta)
Nombre y apellidos del estudiante	Nombre y apellidos del estudiante
Número de cédula del estudiante	Número de cédula del estudiante
Carrera que estudia	Carrera que estudia
Una breve descripción acerca del trabajo a realizar	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.	La carta debe especificar que concluyo con las 150 horas de trabajo Comunal Universitario, y que el proyecto NO tuvo retribución económica
Con membrete, firma digital o firmas escaneadas con sellos (con el nombre completo del supervisor)	Con membrete, firma digital o firmas escaneadas con sellos (con el nombre completo del supervisor)
Si no cuenta con membrete o sello debe de especificarlo en la carta	Si no cuenta con membrete o sello debe de especificarlo en la carta
Indicar que la institución es sin fines de lucro.	Indicar que la institución es sin fines de lucro.

3. Presentación de Anteproyecto del TCU a las Direcciones de Carrera

La portada debe contar con los siguientes datos:

Sección de Datos del Estudiante
Nombre Completo de Estudiante
Número de Identificación
Carrera
Sede
Nombre del Proyecto
Nombre de la Institución donde realizará el TCU
Correo Electrónico
Número Telefónico
Oficio
Estado Civil
Domicilio
Lugar de Trabajo (si lo tiene)

Sección de Datos del Responsable o Supervisor
Nombre Completo del Supervisor
Cargo que desempeña
Correo Electrónico
Número Telefónico

Todo el documento del anteproyecto debe ser presentado en letra **“Arial”** en tamaño **12** para el texto y en tamaño **16** para los títulos.

La presentación del **Anteproyecto** será en formato Word o PDF vía correo electrónico a la dirección de carrera respectiva.

Debe adjuntar al Anteproyecto el siguiente documento:

- Carta de la Institución en la que desarrollara su TCU en la que se indique que se cumplen con todas las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud, en razón de la Pandemia ocasionada por el SARS-COV-2.

4. Estructura del Anteproyecto:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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?

e. 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.

f. 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.

¿Como Inscribir el TCU una vez aprobado por Dirección de Carrera?

El segundo paso es la presentación del anteproyecto aprobado por la dirección de carrera y la carta de aceptación con firma digital o (escaneada en caso que sea firma puño y letra con su sello) de la Institución en donde se realizará el TCU, lo anterior debe ser enviado al correo de Trabajo Comunal Universitario después de la aprobado el anteproyecto por parte de dirección de carrera a tcuestudiantes@ufidelitas.ac.cr para su inscripción, registro y envío de la Bitácora con las especificaciones.

Pasos para la Conclusión de TCU

¿CÓMO PRESENTO LAS BITÁCORAS Y CARTA DE CONCLUSIÓN CUANDO TERMINE LAS HORAS DE TCU?

El **primer paso** es enviar las Bitácoras tanto la semanal como la diaria con las especificaciones antes dadas, en la página 2 de las Normativas en el Desarrollo de TCU y en las figuras 2, 3 y 4 de este documento en las cuales se le detalla cómo debe llenar las bitácoras, (debe completar ambas bitácoras). Posteriormente, enviar la carta de conclusión con firma digital o (firma puño y letra con su respectivo sello escaneada en tiempo de pandemia) para el cierre por medio del correo electrónico de tcuestudiantes@ufidelitas.ac.cr

FIGURAS ILUSTRATIVAS

Figura 1: Carta de Aceptación

Membrete

Formato Carta de Aceptación TCU

San Jose, xx de xxx del 20xx

Señores

Universidad Fidelitas

Presente

Estimados Señores

Reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que (nombre completo del estudiante con dos apellidos), número de identificación x-xxxx-xxxx, estudiante de la carrera de (nombre completo de la carrera) en la Universidad Fidelitas, 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), las mismas serán de valioso aporte social y afín a la carrera que estudia.

Agradezco su colaboración

Atentamente,

WILLIAM
RAY HOGAN
(FIRMA)

Digitally signed
by WILLIAM RAY
HOGAN (FIRMA)
Date: 2020.08.12
22:00:10 -05'00'

(Nombre con dos apellidos del supervisor y cargo que desempeña)

Nota: Las cartas de aceptación y de conclusión deben presentarse con membrete, firma digital o escaneada y sellos en caso de ser firma escaneada.

fidélitas
Universidad

Formas correctas para llenar la Bitácora Digital:

Figura 2: Bitácora semanal

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> Cronograma de Implementación de Responsabilidad, Actividades, Recursos del Trabajo Comunal Universitario </div> <div>FORM-SE-2808</div> </div>							
Registro de Horas Semanal							
	N° de Semana	Actividades / Tareas Resumen Semanal	Días de la Semana De Lunes a Domingo <small>Ejemplo: 20 al 26 de Julio, 2020</small>	Total de Horas Semanales	Recursos	Observaciones (Espacio Opcional)	Logros
S e m a n a s	1	Charla de inducción, explicación de labores, análisis de plataforma virtual.	03 al 09 de Enero ,2022	16	Computadora, cubículo y manual de instrucciones		Conocimiento general de labores y plataforma virtual
	2	Organización de registros de consultas y documentos D1 y D2.	10 al 16 de Enero ,2022	40	Computadora, cubículo y manual de instrucciones		Mayor claridad de funciones y de los procesos
	3	Clasificación para inventario electrónico, organización de documentos	17 al 23 de Enero ,2022	32	Computadora, cubículo y manual de instrucciones		Optimización de tiempos de trabajo
	4	Organización manual y electrónica ,revisión de bitácoras de proyectos D1 y D2	24 al 30 de Enero ,2022	40	Computadora, cubículo y manual de instrucciones		Conocer como se presenta una adecuada bitácora para proyectos D1 y D2
	5	Organización final de proyectos al sistema digital ,ordenar artículos de oficina	31 de Enero al 06 de Febrero ,2022	22	Computadora, cubículo y manual de instrucciones		Se concluye el proceso de organización al sistema digital, separando los archivos pendientes de respaldos, logrando un mejor control sobre el orden en los archivos y recursos del departamento
		Firma Digital del Supervisor:			150		

Versión 1.0 Formato aprobado por Servicios Estudiantiles Fecha 27/10/2020

Figura 3: Bitácora diaria

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>FORM-SE-280A</div> </div>						
	Fecha Completa Día/Mes/Año	Hora de Inicio	Descripción de Actividades diarias (Aproximadamente 6 líneas)	Hora de Cierre	Total de Horas diarias	Firma Digital del Supervisor
Día 1	20/10/2021	9:00 p.m	Se realiza una reunión con la coordinadora de proyectos Berlin Castro para concretar proyectos y canalizar todas las ideas que se desarrollarán en la fundación	10:00 p.m	1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA)</div> <div> <small>Firmado digitalmente por BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA) Fecha: 2022.02.07 10:20:08 -06'00'</small> </div> </div>
Día 2	21/10/2021	9:00 p.m	Reunión con la compañera proyecto para dar inicio con el plan estratégico de la Fundación Bandera Blanca, e inicio de concretar la información para el plan	11:00 p.m	2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA)</div> <div> <small>Firmado digitalmente por BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA) Fecha: 2022.02.07 10:20:28 -06'00'</small> </div> </div>
Día 3	23/10/2021	8:00 a.m	Asistencia administrativa en labores para el proyecto el Garaje	3:00 p.m	7	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA)</div> <div> <small>Firmado digitalmente por BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA) Fecha: 2022.02.07 10:20:45 -06'00'</small> </div> </div>
Día 4	28/10/2021	8:00 p.m	Reunión con la compañera de proyecto para realizar mejoras en el plan estratégico de sostenibilidad	10:00 p.m.	2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA)</div> <div> <small>Firmado digitalmente por BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA) Fecha: 2022.02.07 10:21:03 -06'00'</small> </div> </div>
Día 5	30/10/2021	8:00 a.m	Asistencia administrativa en labores para el proyecto el Garaje	4:00 p.m	8	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA)</div> <div> <small>Firmado digitalmente por BERLIN MARIA CASTRO ALTAMIRANO (FIRMA) Fecha: 2022.02.07 10:21:21 -06'00'</small> </div> </div>

Figura 4: Carta de Conclusión

Membrete

Formato Carta de Conclusión TCU

San Jose, xx de xxx del 20xx

Señores

Universidad Fidelitas

Presente

Estimados Señores

Reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que (nombre completo del estudiante con dos apellidos), número de identificación x-xxxx-xxxx, estudiante de la carrera de (nombre completo de la carrera) en la Universidad Fidelitas, realizó su Trabajo Comunal Universitario en nuestra institución la cual es sin fines de lucro, donde realizó 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,

WILLIAM
RAY HOGAN
(FIRMA)

Digitally signed
by WILLIAM RAY
HOGAN (FIRMA)
Date: 2020.08.12
22:00:10 -05'00'

(Nombre con dos apellidos del supervisor y cargo que desempeña)

Nota: Las cartas de aceptación y de conclusión deben presentarse con membrete, firma digital o escaneada y sellos en caso de ser firma escaneada.

CORREOS DE DIRECCIONES DE CARRERA PARA APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS

Carrera	Nombres del director, subdirector, comité o encargados de TCU respectivamente	Correo Electrónico
Administración de Negocios Economía	Ernesto Hip Ureña Dexter Mena Gutiérrez	ehip@ufidelitas.ac.cr dmena@ufidelitas.ac.cr
Contaduría	Gilbert Mena Araya	gmena@ufidelitas.ac.cr
Derecho	Marco Antonio Fallas del Valle Gloriana Fernandez Anglada	mafallas@ufidelitas.ac.cr gfernandez@ufidelitas.ac.cr
Diseño Publicitario Publicidad	Sigrid Guth Morales	sguth@ufidelitas.ac.cr
Psicología	Álvaro Solano Monge	alsolano@ufidelitas.ac.cr
Ingeniería en Sistemas de Computación	Comité de TCU Wilberth Molina Pérez Katya Brenes Montoya	tcu.sistemas@ufide.ac.cr wmolina@ufidelitas.ac.cr kbrenes@ufidelitas.ac.cr
Ingeniería Industrial Ingeniería en Cadena de Suministros y Logística	Ruth Rodriguez Villalobos Jorge Marquez Colocho	ruth.rodriguezv@ufide.ac.cr jmarquez@ufidelitas.ac.cr
Ingeniería Civil	José Pablo Aguiar Moya Laura Vasquez Chacon	tcu.civil@ufidelitas.ac.cr
Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica Ingeniería en Telecomunicaciones	Eduardo Escalante Rodríguez David Madrigal Benavidez	eescalante@ufidelitas.ac.cr dmadrigal@ufide.ac.cr