

GUÍA GENERAL DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

TABLA DE CONTENIDO

¿QUÉ ES EL TCU?	3
REQUISITOS PARA INICIAR EL TCU.....	3
PROCESO GENERAL TCU: 4 PARTES	3
1. PRIMERA PARTE: Elaboración del anteproyecto	3
2. SEGUNDA PARTE: Aprobación y ejecución.....	4
3. TERCERA PARTE: Aprobación final	4
4. CUARTA PARTE: Validación y entrega final.....	5
APOYO PRÁCTICO PARA PRIMERA ENTREGA: ANTEPROYECTO	9
ANEXOS I ENTREGA.....	13
APOYO PRÁCTICO PARA ENTREGA FINAL	24
ANEXOS II ENTREGA	27

GUÍA GENERAL DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSTARIO

¿QUÉ ES EL TCU?

El Trabajo Comunal Universitario (TCU) es un requisito obligatorio para poder graduarse en las carreras universitarias. Consiste en realizar un proyecto de servicio a la comunidad, que beneficie a una institución pública, fundación, asociación o comunidad sin fines de lucro.

Este trabajo debe:

- Ser completamente gratuito.
- Tener un propósito social claro.
- Tener una duración mínima de **150 horas**.
- Contar con la **aprobación previa de la Dirección de Carrera**.

REQUISITOS PARA INICIAR EL TCU

1. Presentar un anteproyecto para aprobación a la Dirección de Carrera.
2. Obtener la carta de aceptación de la institución donde se realizará el TCU.
3. Contar con la autorización formal de la Dirección de Carrera.



Adjunto a esta guía se encuentran los formularios oficiales del TCU, los podés usar de machote para completar. Al final de la guía te explicamos cómo llenar cada parte y te damos tips para su correcta realización.



PROCESO GENERAL TCU: 4 PARTES

1. PRIMERA PARTE: Elaboración del anteproyecto

Debe incluir:

- a) Portada (ANEXO 1)
- b) Hoja de presentación de anteproyecto (ANEXO 2)
- c) Anteproyecto: (ANEXO 3)
 - Descripción del problema.
 - Objetivo general y objetivos específicos.
 - Descripción de los beneficiarios.
 - Estrategia y pertinencia de la solución.
 - Cronograma de implementación.
- d) Carta de Inicio del Trabajo Comunal Universitario (ANEXO 4)

2. SEGUNDA PARTE: Aprobación y ejecución

- Revisar el calendario académico para validar fechas de recepción de anteproyectos para cada cuatrimestre.
- Presentar el anteproyecto a la Dirección de Carrera en las fechas correspondientes para revisión y autorización a través del correo t.c.u@udelascienciasyelarte.ac.cr
- Antes de que la Dirección de Carrera lo apruebe, Secretaría General revisará que el anteproyecto esté completo, correctamente firmado y cumpla con los requisitos formales.
- Una vez autorizado recibirás un correo con la aprobación para iniciar con las actividades aprobadas e ir completando la bitácora.

3. TERCERA PARTE: Aprobación final

- Para la aprobación final debes **enviar la siguiente información** al correo t.c.u@udelascienciasyelarte.ac.cr para que la Secretaría General valide el cumplimiento de los aspectos técnicos, te indique si debes corregir algo o lo pase a la Dirección de carrera para la autorización:
 1. Anteproyecto previamente autorizado con toda la documentación.
 2. Bitácora completa, **firmada y sellada en el encabezado, firmada en cada casilla y sellada en cada hoja** (ANEXO 5).
 3. Carta de Finalización del Trabajo Comunal Universitario, en el formato oficial que incluye (ANEXO 6):
 - ✓ Fechas de inicio y fin de las actividades igual a las de la Bitácora.
 - ✓ Cantidad de horas realizadas.
 - ✓ Actividades resumidas en términos generales.
 - ✓ Nombre completo, cédula y cargo de la persona supervisora.
 - ✓ Aclaración de que no hubo remuneración.
 - ✓ Firma de la persona supervisora y sello de la Institución.
 4. Declaración jurada, firmada por persona estudiante y persona supervisora con el sello de la institución (ANEXO 7).
 5. Constancia de Aprobación del Trabajo Comunal Universitario por la Dirección de Carrera (ANEXO 8)
- Una vez aprobado recibirás el correo con la indicación de aprobación de TCU.

4. CUARTA PARTE: Validación y entrega final

Una vez finalizado el proyecto, debés presentar el documento completo en físico ante Secretaría General. Ahí se verificará la documentación y se integrará la **Constancia de aprobación oficial** emitida por la Dirección de Carrera.

 **IMPORTANTE:** Solo después de esta validación, Secretaría General te autorizará para entregar el expediente en la plataforma de Servicios al Estudiante, junto con los documentos digitales.

ENTREGA DIGITAL Y FÍSICA DEL TCU

Una vez que Secretaría General haya validado tu expediente, adjuntado la constancia de aprobación y completado la Lista de verificación, debés realizar la entrega final en dos formatos:

1. En formato físico:

Presentá en **Servicios al Estudiante** el expediente completo, que debe incluir:

- Documentos originales firmados y sellados.
- **Constancia de aprobación emitida por la Dirección de Carrera.**
- **Lista de verificación institucional firmada por Secretaría General.**

2. En formato digital:

Enviá al asesor correspondiente los siguientes documentos en **archivos PDF individuales**, cada uno nombrado con tu número de cédula y el identificador correspondiente:

Documento	Formato de nombre de archivo	Ejemplo
Carta de inicio	número de cédula- Solic TCU	110280540-Solic TCU
Bitácora firmada y sellada	número de cédula- Bitac TCU	110280540-Bitac TCU
Carta de finalización	número de cédula- Aprob TCU	110280540-Aprob TCU
Declaración jurada	número de cédula- Cierre TCU	110280540-Cierre TCU
Constancia de aprobación	número de cédula- Cons TCU	110280540-Cons TCU

 **Todos los documentos deben ir por separado, estar correctos, completos y nombrados de manera clara para evitar atrasos en el proceso de cierre.**

 IMPORTANTE:

- Si realizaste el TCU en otra universidad, debes incluir la certificación oficial, nombrada así: número de cédula-Cert TCU **Ej. 110280540-Cert TCU**
- Si hiciste el TCU como parte de la Licenciatura, también deberás adjuntar el título de Bachillerato Universitario nombrado así: número de cédula-TUR **Ej. 110280540-TUR**

¿Qué pasa si no logro terminar el TCU a tiempo?

El Trabajo Comunal Universitario debe realizarse durante un cuatrimestre. Si por razones justificadas no completás las 150 horas en ese periodo, podés solicitar una prórroga máxima de dos meses a tu Dirección de Carrera (ANEXO 9). Si no lo completás en ese tiempo, deberás reiniciar el proceso en un próximo periodo.

 Recomendaciones:

- ✓ Completá cuidadosamente cada sección.
- ✓ Redactá con claridad.
- ✓ Usá lenguaje formal y claro.
- ✓ Coordiná con tu persona supervisora antes de iniciar.

✗ Errores comunes que debés evitar:

- ⊘ Iniciar el TCU sin autorización oficial del director/a de carrera.
- ⊘ Omitir datos importantes de la institución como nombre completo, contacto o sello.
- ⊘ Superar las 8 horas diarias de trabajo en el cronograma o en la bitácora.
- ⊘ No sumar bien las horas totales, muy importante que estén las 150 horas.
- ⊘ Presentar documentos con tachones, errores o información contradictoria.

Aclaraciones importantes

¿Qué no se considera Trabajo Comunal Universitario (TCU)?

Para asegurar que todos los proyectos cumplan con el objetivo social y formativo del TCU, es importante que sepás **qué tipo de actividades no están permitidas**:

Actividades que NO califican como TCU:

- **Actividades remuneradas o asalariadas**, así como aquellas que generen algún tipo de compensación económica.
- **Tareas administrativas** como archivo, digitación, apoyo en oficinas u otras funciones internas sin impacto social directo.
- **Proyectos centrados exclusivamente en la remodelación o mejora de infraestructura física**. Solo se permiten mejoras cuando forman parte de una estrategia de intervención social integral.
****Excepción:** En el caso de carreras cuyo perfil profesional se relacione directamente con el diseño, planificación o intervención del entorno físico, como **Arquitectura**, se podrán aceptar proyectos vinculados con infraestructura, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Formar parte de una propuesta integral con impacto social verificable.
 - Tener un objetivo formativo coherente con el perfil de egreso.
 - Contar con acompañamiento técnico y validación académica desde la Dirección de Carrera.
 - No implicar subcontratación de mano de obra, ni ejecución física que exceda las capacidades estudiantiles o represente un riesgo.
- **Recargos laborales, jornadas o turnos adicionales** dentro de la misma institución donde la persona estudiante labora.
- **Actividades ya incluidas en el plan de estudios**, como prácticas docentes, profesionales o cursos académicos.
- **Voluntariados realizados con anterioridad**, sin aprobación previa del anteproyecto ni supervisión académica activa.
- **Propuestas que carezcan de un enfoque de servicio social claro**, compromiso comunitario o impacto verificable.

Sobre las donaciones:

- El TCU no puede centrarse únicamente en la recolección o entrega de donaciones. Se permite gestionar bienes o materiales solo si forman parte de una estrategia más amplia de intervención social.
- No se permiten **donaciones personales** (en efectivo o especie).
- Está prohibido **subcontratar a otras personas** para hacer el trabajo por vos.

 ***Recordá: el TCU debe ser una experiencia de contacto directo con la comunidad, con impacto social y desarrollado activamente por vos como estudiante. Si tenés dudas sobre si tu idea aplica, consultá antes de avanzar.***

APOYO PRÁCTICO PARA PRIMERA ENTREGA: ANTEPROYECTO

¿Cómo hacer tu anteproyecto?

Revisá en los anexos todas las secciones que debés completar y utilizá el formato oficial del formulario. A continuación, te damos una guía paso a paso para ayudarte a llenarlo correctamente.

1. Coordinación previa con la institución

Antes de redactar, conversá con la persona que será tu persona supervisora o contacto en la institución. Preguntá sobre:

- Necesidades o problemas que tiene la institución.
- Protocolos de ingreso, horarios y espacios disponibles.
- Recursos que podrías usar.
- Personal, áreas y procedimientos que debés conocer.

2. Descripción del problema

Redactá de forma clara:

- ¿Qué situación o necesidad encontraste?
- ¿Cómo afecta a la institución o población beneficiaria?
- ¿Cómo podrías abordarla y solucionarla?

Podés partir de algo que funcione bien (para mejorarlo o replicarlo) o de un problema por resolver. Asegurate de que tu propuesta tenga: relevancia / viabilidad / factibilidad

3. Objetivos del proyecto

- Objetivo general: Indica el propósito principal de tu TCU.
- Objetivos específicos: Detallan los pasos o metas concretas que te permitirán lograrlo. En ambos usá verbos claros y medibles como analizar, proponer, diseñar, implementar, evaluar.

Ejemplo de redacción de objetivo general y específico

Objetivo general:

Diseñar una propuesta de estrategias lúdicas para fortalecer la lectoescritura en estudiantes de primer grado de primaria.

Objetivos específicos:

1. Identificar las principales dificultades de lectoescritura en los estudiantes.
2. Implementar actividades lúdicas adaptadas a las necesidades detectadas.
3. Evaluar el impacto de la propuesta en el desempeño lector de los estudiantes.

4. Descripción de los beneficiarios

Incluí:

- Nombre completo de la institución:
 - Nombre persona supervisora:
 - Cargo persona supervisora:
 - Dirección de la institución:
 - Teléfono:
 - Correo electrónico:
- Descripción general de la población: ¿quiénes se benefician y cómo? ¿Cuántas personas estudiantes o beneficiarios? Es importante caracterizar la población beneficiaria.

5. Estrategia y pertinencia de la solución

Explicá:

- ¿Por qué tu propuesta ayuda a resolver el problema?
- ¿Cómo beneficia a la institución, comunidad o población meta?
- ¿Qué estrategia vas a seguir? (por ejemplo: talleres, campañas, asesorías, actividades educativas o creativas). La estrategia debe estar alineada con el problema y los objetivos del proyecto.

6. Cronograma de implementación

En la tabla con el formato oficial del formulario, indicá:

- Las fechas estimadas de cada día en que harás actividades.
- La cantidad de horas que vas a dedicar cada día.
- Las actividades que vas a realizar (escribílas de forma clara y en futuro).

Ejemplo de cronograma

FECHA (día/mes/año)	HORAS PROYECTADAS	ACTIVIDAD A REALIZAR
15/07/2025	4	Se llevará a cabo una reunión inicial con la persona supervisora para conocimiento del centro y sus protocolos.
17/07/2025	3	Se hará una observación de clases de segundo grado. Se identificarán necesidades educativas.
19/07/2025	5	Se elaborarán materiales didácticos para actividades de refuerzo lectura.
22/07/2025	6	Se realizarán actividades lúdicas para el desarrollo de la lectoescritura con estudiantes de segundo grado.

7. Autorización del anteproyecto

- Antes de presentar el anteproyecto con las firmas requeridas, debés enviarlo completo a la Dirección de Carrera para una revisión preliminar. Esto permite validar que tu propuesta cumple con los criterios académicos antes de solicitar las firmas formales.
- Una vez que recibás el visto bueno preliminar por correo electrónico, podrás proceder a firmar el documento y solicitar la firma manuscrita y el sello de la persona supervisora de la institución. (ANEXO 2).
- También debés solicitar la **Carta de inicio** con la aceptación de la institución con el formato solicitado. (ANEXO 4).
- Cuando el documento esté completamente firmado, deberás enviarlo escaneado al correo oficial t.c.u@udelascienciasyelarte.ac.cr para su revisión formal. Secretaría General verificará que toda la documentación esté completa y correcta, y posteriormente, la Dirección de Carrera dará la aprobación del anteproyecto.
- Esta PRIMERA PARTE debe incluir los siguientes documentos:
 - (a) **Portada** (ANEXO 1)
 - (b) **Hoja de Presentación de anteproyecto** (ANEXO 2)
 - (c) **Anteproyecto** estructurado con: Descripción del problema, Objetivo general y objetivos específicos, Descripción de los beneficiarios, Estrategia y pertinencia de la solución, Cronograma de implementación (ANEXO 3)
 - (d) **Carta de Inicio firmada y sellada por la institución** (ANEXO 4).

 **Importante:** Todos los documentos deben entregarse con firma manuscrita y sello físico. No se aceptarán documentos con firmas digitales ni combinaciones entre firmas digitales y manuscritas.

☒ **Lista de verificación rápida antes de entregar Anteproyecto**

- ☐ Coordiné con la persona supervisora de la institución.
- ☐ Redacté claramente el problema, objetivos y estrategias.
- ☐ Llené todas las secciones del formulario oficial.
- ☐ Elaboré el cronograma respetando el límite de 8 horas por día y el total de 150.
- ☐ Firmé el anteproyecto y pedí las firmas necesarias.
- ☐ Adjunté la carta de aceptación institucional.
- ☐ Revisé todo para asegurar coherencia y claridad.

ANEXOS I ENTREGA

ANEXO 1

PORTADA

UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE DE COSTA RICA

TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

TEMA DEL TCU

Tema

Le debés poner un nombre a tu TCU relacionado con la problemática o las actividades. Por ejemplo:

"Promoción de hábitos de vida saludable en adolescentes de un centro educativo público"

INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE SE REALIZA

ESTUDIANTE

(Apellidos, Nombre)

MES, AÑO

ANEXO 2

HOJA DE PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO

PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO

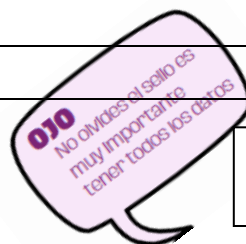
Por este medio presento el Anteproyecto para la realización de TCU y solicito autorización para su realización.

1. Datos de la persona estudiante:

Nombre completo:	
Cédula:	
Carrera:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Fecha de presentación TCU (día/mes/año):	
Fecha de inicio proyectada:	
Fecha de finalización proyectada:	
Firma:	

2. Datos de la persona supervisora:

Nombre completo:	
Cédula:	
Firma:	



SELLO INSTITUCIÓN
DONDE REALIZARÁ TCU

ANEXO 3

FORMATO DE ANTEPROYECTO

ANTEPROYECTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

- ♦ ¿Qué está pasando? ¿Por qué es un problema? ¿A quién afecta?
- 👉 Describí claramente la situación que observaste en la Institución o comunidad. Explicá cómo afecta a las personas involucradas y por qué es importante intervenir. Evitá generalizaciones: usá datos o ejemplos concretos.
- 💡 Tip: Podés responder: ¿Qué pasa?, ¿Por qué pasa?, ¿Qué consecuencias tiene?

II. OBJETIVOS

Objetivo General

1.

Objetivos Específicos

1.

2.

3.

OBJETIVOS

- ♦ **Objetivo general**
 - ♦ ¿Qué querés lograr con tu proyecto?
 - 👉 Planteá un objetivo amplio, claro y alcanzable, que exprese la meta principal de tu intervención. Usá verbos en Infinitivo (por ejemplo: fortalecer, promover, acompañar, desarrollar).
- ♦ **Objetivos específicos**
 - ♦ ¿Qué pasos vas a dar para cumplir el objetivo general?
 - 👉 Redactá 2 a 4 acciones concretas, medibles y ordenadas lógicamente. Cada uno debe contribuir directamente al objetivo general.

III. DESCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS

DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

- ✦ ¿A quiénes va dirigido tu proyecto y por qué es importante para ellos?
- 👉 Indica con claridad quiénes son los beneficiarios (por edad, grupo, necesidad). Explica el aporte social del proyecto.
- 📁 También debes incluir:
 - Nombre de la Institución
 - Nombre completo, cédula y cargo de la persona supervisora
 - Dirección física
 - Número de teléfono
 - Correo electrónico

IV. ESTRATEGIA Y PERTINENCIA DE SOLUCIÓN

ESTRATEGIA Y PERTINENCIA DE LA SOLUCIÓN

- ✦ ¿Cómo vas a lograr lo que te propones? ¿Qué actividades vas a realizar? ¿Por qué son adecuadas?
- 👉 Explica la estrategia general que vas a seguir: tipo de actividades, recursos que usarás y cómo estas acciones ayudan a resolver el problema planteado. Debe haber coherencia entre el problema, los objetivos y lo que propones hacer.
- 💡 Tip: Evita que la solución se limite a donar cosas o hacer tareas administrativas. Tu participación debe tener valor formativo y social.

V. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

[illegible]

ANEXO 4

MACHOTE CARTA DE INICIO TCU

Carta de Inicio del Trabajo Comunal Universitario

Fecha **(día/mes/año)** _____

Señores

Escuela de _____

Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica

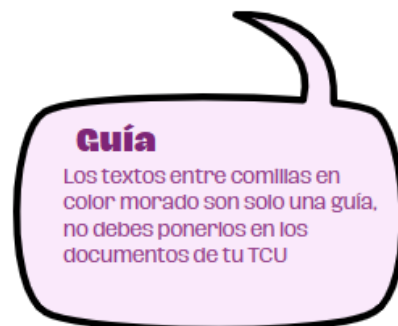
Estimados señores:

Quien suscribe, **(nombre completo de la persona supervisora)** _____, cédula de identidad _____, en calidad de **(cargo)** _____, de la Institución _____; autorizo a la persona estudiante **(nombre completo de la persona estudiante)** _____, cédula de identidad _____, estudiante de la carrera _____, para que realice el Trabajo Comunal Universitario en esta institución.

Cordialmente,

Firma de la persona supervisora

Sello de la Institución



APOYO PRÁCTICO PARA ENTREGA FINAL

Una vez finalizado tu proyecto, debés agregar correctamente los siguientes documentos usando como machote los del formulario oficial:

1. Bitácora (ANEXO 5)

- Incluí tus datos completos, los de la persona supervisora y el sello de la institución en el encabezado.
- Incluí la fecha de cada día y la cantidad de horas por día.
- Las **actividades deben estar redactadas en pasado**.
- Las **horas deben sumar al menos 150**.
- Cada actividad debe estar **firmada por la persona supervisora**, y **cada hoja debe llevar el sello institucional en la parte inferior derecha**.

Ejemplo de Bitácora

FECHA (día/mes/año)	HORAS LABORADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA DE LA PERSONA SUPERVISORA
15/07/2025	4	Se realizó la reunión inicial con la persona supervisora. Se conocieron los protocolos y espacios del centro.	<i>Dani V.</i>
17/07/2025	3	Se observaron clases de segundo grado y se identificaron necesidades educativas del grupo.	<i>Dani V.</i>
19/07/2025	5	Se elaboraron materiales didácticos para actividades de refuerzo en lectura.	<i>Dani V.</i>
22/07/2025	6	Se aplicaron actividades lúdicas para fortalecer la lectoescritura con estudiantes de segundo grado.	<i>Dani V.</i>



2. Declaración Jurada (ANEXO 6)

- Las **fechas deben coincidir** con las de la bitácora.
- Debe estar **firmada por la persona estudiante y la persona supervisora**, y llevar **sello institucional**.
- Debe indicarse claramente que **no se recibió remuneración**, como indica el machote.
- Debe incluir un **resumen general de las actividades** y el **total de horas**.

3. Carta de Finalización (ANEXO 7)

- Es muy importante que tenga una **fecha posterior a la finalización de las actividades**.
- Debe contener:
 - Nombre completo y cédula de la persona estudiante.
 - Nombre, cargo y cédula de la persona supervisora.
 - Nombre de la institución.
 - Fechas de inicio y fin.
 - Cantidad total de horas cumplidas.
 - Resumen de actividades.
 - Aclaración de que **no hubo remuneración**.
 - Firma de la persona supervisora y **sello institucional**.

4. Constancia de Aprobación del TCU por parte de la Dirección de Carrera (ANEXO 9)

- Esta hoja la va a completar la Dirección de Carrera.
- Incluye la condición de aprobado o rechazado, la fecha, firma y sello institucional.
- Es el documento que valida oficialmente la finalización del proceso de TCU.

!!!Recordá que estos documentos están como machotes en el formulario oficial, y deben coincidir entre sí en fechas, horas y descripción de actividades. Verificá cuidadosamente antes de entregar!!!

 **Importante:** Todos los documentos deben entregarse con firma manuscrita y sello físico. No se aceptarán documentos con firmas digitales ni combinaciones entre firmas digitales y manuscritas.

Lista de verificación rápida antes de entregar el Informe Final del TCU

- ☐ Completé la **bitácora** con actividades redactadas en pasado, horas sumadas correctamente y firmas de la persona supervisora por día.
- ☐ Verifiqué que **cada hoja de la bitácora** tiene el sello institucional en la parte inferior derecha.
- ☐ Redacté la **declaración jurada** con fechas que coinciden con la bitácora y con la aclaración de que no se recibió remuneración.
- ☐ Incluí la **carta de finalización** con todos los datos completos, firma de la persona supervisora y sello institucional.
- ☐ Preparé la **hoja de constancia de aprobación** para que la Dirección de Carrera la complete para validación oficial.
- ☐ Revisé que las fechas, nombres y datos coincidan en todos los documentos.
- ☐ Organicé los archivos en formato PDF con los nombres correctos, listos para envío digital.

¿Necesitás ayuda?

Escribí a al correo t.c.u@udelascienciasyelarte.ac.cr o coordiná una cita para recibir acompañamiento personalizado.

ANEXOS II ENTREGA

ANEXO 5

FORMATO DE BITÁCORA

BITÁCORA

1. Datos de la persona estudiante:

Nombre completo:	
Cédula:	
Carrera:	

2. Datos de la persona supervisora:

Nombre completo:	
Cédula:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Firma:	

OJO

Las actividades en
pasado: P.ej: realicé,
lideré, elaboré

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

FECHA (día/mes/año)	HORAS LABORADAS	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA DE LA PERSONA SUPERVISORA

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

[illegible]**SELLO DE LA INSTITUCIÓN**

ANEXO 6

MACHOTE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Por medio de la presente nosotros los abajo firmantes declaramos bajo la fe del juramento y en pleno conocimiento de las penas con que la ley castiga el falso testimonio y perjurio que la persona estudiante: **(Nombre y apellidos de la persona estudiante)**

_____, cédula _____, estudiante de la carrera _____, en el Grado de _____,

_____ realizó su Trabajo Comunal

Universitario (TCU) en las siguientes fechas: del **(día/mes/año)** _____ al **(día/mes/año)** _____ el cual consistió en las siguientes actividades:

Realizadas en _____

(Lugar, Institución o Empresa)

Para un total de _____ horas, sin ningún tipo de remuneración, siendo supervisado por:

Nombre y apellidos de la persona supervisora

Como prueba de lo anterior adjuntamos la bitácora debidamente firmada y sellada.

Firma de la persona estudiante _____

Firma de la persona supervisora _____

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Guía

Los textos entre comillas en color morado son solo una guía, no debes ponerlos en los documentos de tu TCU

ANEXO 7

MACHOTE CARTA DE FINALIZACIÓN TCU

EN HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN (EN CASO QUE DISPONGAN)

Carta de Finalización del Trabajo Comunal Universitario

Fecha **(día/mes/año)** _____

Señores

Escuela de _____

Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica.

Guía

Los textos entre comillas en color morado son solo una guía, no debes ponerlos en los documentos de tu TCU

Estimados señores:

Quien suscribe, **(nombre completo de la persona supervisora)** _____, cédula de identidad _____, en calidad de **(cargo)** _____ de la Institución _____; certifico (a) que la persona estudiante **(nombre completo de la persona estudiante)** _____, cédula de identidad _____, estudiante de la carrera _____, finalizó satisfactoriamente el proyecto de TCU cumpliendo un total de ____ horas, en el período comprendido del **(día/mes/año)** ____ al **(día/mes/año)** ____ y el cuál consistió en las siguientes actividades: **(añadir un resumen de actividades)**.

Cabe señalar que la persona estudiante no recibió ningún tipo de remuneración por parte de esta institución.

Sin otro particular, se suscribe su servidor(a),

Firma de la persona supervisora

Sello de la Institución

ANEXO 8

CONSTANCIA DE APROBACIÓN TCU

Constancia de Aprobación del Trabajo Comunal Universitario por la Dirección de Carrera

La persona que suscribe, en calidad de **Director (a) de Carrera** de la Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica, hace constar que, una vez revisada la documentación correspondiente, la persona estudiante _____, cédula _____ ha **completado satisfactoriamente** su proceso de **Trabajo Comunal Universitario (TCU)**, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normativa institucional, incluyendo un mínimo de **150 horas** efectivas de labor comunitaria.

En razón de lo anterior, se otorga la siguiente condición:

Aprobado	
Rechazado	

Fecha de emisión:

Nombre completo:	
Firma:	

SELLO
UNIVERSIDAD

ANEXO 9

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Formulario de Solicitud de Prórroga para la Finalización del Trabajo Comunal Universitario (TCU)

Nombre completo de la persona estudiante: _____

Cédula de identidad: _____

Carrera: _____

Correo electrónico: _____

Nombre de la institución donde realiza TCU:

Nombre de la persona supervisora institucional:

Fecha de inicio del TCU: ____ / ____ / ____

Fecha programada de finalización: ____ / ____ / ____

Motivo de la solicitud de prórroga: (Explicá de manera clara y concreta la razón por la cual solicitás extender el plazo de finalización del TCU. Adjuntá documentación de respaldo si corresponde.)

Nuevo plazo solicitado: (La prórroga podrá otorgarse por un máximo de 2 meses adicionales) **Nueva fecha estimada de finalización:** ____ / ____ / ____

Firma de la persona estudiante:

Fecha: ____ / ____ / ____

ESPACIO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA:

Revisado por: _____

Resolución prórroga:

☐ Aprobada

☐ Rechazada

Motivo: _____

Fecha de resolución: ____ / ____ / ____

Firma de la Dirección de Carrera: _____

Sello institucional

Nota aclaratoria institucional:

Esta guía práctica ha sido elaborada como un recurso complementario para estudiantes, con el objetivo de facilitar el proceso de gestión del Trabajo Comunal Universitario (TCU). Su finalidad es brindar una orientación clara y accesible en cada etapa del proceso.

El TCU no solo representa un requisito académico, sino una experiencia formativa que fortalece el compromiso ético, la sensibilidad social y la responsabilidad profesional de cada estudiante con su entorno.

Esta guía se complementa con el **Reglamento de Trabajo Comunal Universitario** de la Universidad.

Para consultas formales o situaciones no contempladas en esta guía, se recomienda referirse al documento oficial mencionado.

✨ ***“Tu compromiso social también es parte de tu formación profesional. ¡Éxitos en tu TCU!”*** ✨