

# GUÍA DE TCU



DALE MUNDO A  
**TU INGENIO**

**fidÉlitas**  
Universidad

<b>1</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b><u>3</u></b>
<b>2</b>	<b>¿Qué es El Trabajo Comunal Universitario o TCU?</b>	<b><u>3</u></b>
<b>3</b>	<b>Objetivo de La Guía de TCU</b>	<b><u>3</u></b>
<b>4</b>	<b>Instituciones Elegibles</b>	<b><u>3</u></b>
<b>5</b>	<b>Requisitos para Apertura</b>	<b><u>4</u></b>
<b>6</b>	<b>Normativa general para realizar El TCU</b>	<b><u>4</u></b>
<b>7</b>	<b>Lineamientos para la Firma y Presentación de Documentos</b>	<b><u>7</u></b>
<b>7.1</b>	<b>Estructura de la Carta de Aceptación, Conclusión y Anteproyecto:</b>	<b><u>8</u></b>
	<b>    Cartas de Aceptación y Conclusión:</b>	<b><u>8</u></b>
	<b>    Estructuras del Anteproyecto:</b>	<b><u>9</u></b>
<b>8</b>	<b>Requisitos para Cierre</b>	<b><u>11</u></b>
<b>9</b>	<b>ANEXOS</b>	<b><u>12</u></b>
<b>9.1</b>	<b>Figura 1: Machote Carta de Aceptación</b>	<b><u>12</u></b>
<b>9.2</b>	<b>Figura 2: Machote Carta de Conclusión</b>	<b><u>13</u></b>
<b>9.3</b>	<b>Figura 3: Bitácora semanal</b>	<b><u>14</u></b>
<b>9.4</b>	<b>Figura 4: Bitácora diaria</b>	<b><u>15</u></b>

## 1. Disposiciones Generales

Esta guía de apoyo está dirigida a todo estudiante que haya aprobado al menos el 50% de su carrera en la Universidad Fidélitas. Contiene el paso a paso para la correcta presentación del Trabajo Comunal Universitario, el cual es de carácter obligatorio.

Es responsabilidad del estudiante leer detenidamente esta guía, con el fin de presentar de forma correcta los documentos y no tener inconvenientes con los documentos a presentar.

## 2. ¿Qué es El Trabajo Comunal Universitario o TCU?

Es la actividad realizada en estrecha relación con las comunidades, contribuyendo a atender y resolver problemas concretos de dichas comunidades y de la sociedad costarricense en general, sin que medie retribución económica.

El TCU es parte de los requisitos de graduación que deben cumplir todos los estudiantes nacionales y extranjeros que realizan estudios universitarios en el país. Está regulado de conformidad con lo establecido por la Ley No.6693 del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) y su Reglamento (Artículo 29, inciso E).

## 3. Objetivo de La Guía de TCU

Servir de acompañamiento al estudiante durante el proceso de planeación e implementación del Trabajo Comunal Universitario.

## 4. Instituciones Elegibles

La realización del TCU tiene como principal objetivo servir de ayuda a la comunidad por lo que las instituciones elegibles deben ser:

- 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.

Una organización sin fines de lucro es aquella cuya finalidad principal no es generar ganancias económicas para ser distribuidas entre sus miembros o propietarios, sino que reinvierte cualquier excedente en actividades relacionadas con su misión social, cultural, educativa, científica, religiosa

o humanitaria.

Estas organizaciones suelen estar legalmente constituidas y pueden recibir donaciones, subvenciones y otros ingresos, pero no reparten utilidades como lo haría una empresa con fines de lucro. Ejemplos comunes son fundaciones, asociaciones civiles, ONGs, cooperativas, entre otros.

Puede solicitar el listado de instituciones al correo electrónico [tcuestudiantes@ufidelitas.ac.cr](mailto:tcuestudiantes@ufidelitas.ac.cr)

## 5. Requisitos para Apertura

La apertura del TCU es el permiso oficial para iniciar con las 150 horas del proyecto, y se otorga una vez que la Dirección de Carrera aprueba el anteproyecto. Posteriormente, dicho anteproyecto es remitido a TCU Estudiantes, unidad encargada de gestionar y autorizar formalmente la apertura del Trabajo Comunal Universitario

El Trabajo Comunal Universitario (TCU) debe iniciarse a través del sistema académico en línea <https://sam.ufidelitas.ac.cr/Academico/StudentTCURequests>, debe contar con los siguientes requisitos:

- Nombre de la institución
- Carta de aceptación firmada por la institución donde va a realizar el TCU
- Anteproyecto de TCU

Una vez aprobado el anteproyecto por la Dirección de Carrera, el sistema indicará que el trámite ha pasado a la unidad de TCU Estudiantes. Esta unidad verificará que los documentos cumplan con la normativa vigente y, de ser así, procederá con la aprobación o apertura del TCU.

Para visualizar ejemplos de cómo se llena las bitácoras puede ir a Anexos [#Figura 3: Bitácora semanal](#) y [#Figura 4: Bitácora diaria](#)

**Importante:** La solicitud de apertura enviada a través del sistema académico en línea, luego de la aprobación del anteproyecto por parte de la Dirección de Carrera, puede tardar hasta cinco días hábiles en ser procesada por TCU Estudiantes.

## 6. Normativa general para realizar El TCU

Tener aprobado un 50% de la carrera.

El proyecto por realizar debe ser estrictamente afín a la carrera que estudia. *(Afín a su carrera se refiere a toda actividad o proyecto o función que guarde relación directa con el área de estudio o formación académica)*

El TCU o Trabajo Comunal Universitario no es una práctica profesional.

Se deben completar un total de 150 horas de Trabajo Comunal Universitario como mínimo.

El Trabajo Comunal Universitario (TCU) puede realizarse de forma individual o grupal. En ambos casos, cada estudiante debe cumplir de manera individual con las 150 horas requeridas y presentar su documentación correspondiente de forma independiente.

Los estudiantes que hayan realizado su TCU en otra universidad del país pueden solicitar la convalidación o reconocimiento de este. Para ello, deben presentar una certificación oficial emitida por la universidad de procedencia, en la cual se confirme la cantidad de horas realizadas. El mínimo aceptable para la convalidación es de 150 horas.

En caso de que el estudiante desee realizar el TCU en el mismo lugar donde labora, es posible hacerlo siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

La institución debe estar dentro del listado de instituciones elegibles según la normativa vigente y el estudiante no podrá ser evaluado por su jefe inmediato ni podrá desarrollar el TCU en la misma área de trabajo. Las horas deben ser realizadas fuera de su horario laboral.

Las aperturas y cierres del TCU, así como la revisión y validación de las cartas de aceptación y conclusión, son responsabilidad del Departamento de TCU Estudiantes/Servicios Estudiantiles.

Esta unidad tiene la potestad de devolver cualquier documento que no cumpla con los requisitos establecidos, hasta que el estudiante lo presente correctamente según lo solicitado.

Se debe contar con la Carta de Aceptación, ver en el enlace adjunto <https://sam.ufidelitas.ac.cr/Academico/StudentTCURequestDetails>, previamente firmada y sellada por la institución. Ver [Lineamientos para la Firma y Presentación de Documentos](#).

El estudiante debe cargar al sistema académico en línea los documentos de carta de aceptación y anteproyecto. Una vez completado este paso, el sistema cambiará automáticamente el estado de la solicitud a "Revisión por Dirección de Carrera".

A partir de este momento, la Dirección de Carrera tendrá acceso para revisar el anteproyecto. Como resultado de dicha revisión, el trámite podrá pasar a uno de los siguientes tres estados:

- Rechazado: cuando el anteproyecto no cumple con los requisitos establecidos.

- **Revisado:** cuando se solicita al estudiante realizar correcciones.
- **Aprobado - En revisión por Servicios Estudiantiles:** cuando el anteproyecto cumple con los requisitos y pasa a la siguiente etapa.

Una vez aprobado por Dirección de Carrera, TCU Estudiantes/Servicios Estudiantiles continúa con el trámite y, con el visto bueno correspondiente, realiza la apertura oficial del TCU en el sistema académico.

Cuando esta apertura se efectúa, el estudiante recibe una notificación, la cual indica que puede iniciar oficialmente su TCU. Además, debe ingresar de nuevo a la solicitud que presentó inicialmente en el sistema académico para descargar las bitácoras, que incluyen todos los formatos necesarios para el desarrollo de su Trabajo Comunal Universitario.

El estudiante contará con un plazo máximo de un año calendario para completar su Trabajo Comunal Universitario (TCU). Este periodo se contabiliza a partir de la apertura oficial de la bitácora, entendida como el visto bueno otorgado por el Departamento de TCU Estudiantes/ Servicios Estudiantiles, momento en el cual se entregan las bitácoras y se explica su forma de llenado, hasta la inclusión del cierre en el sistema académico.

Durante la ejecución del TCU, el estudiante podrá registrar un máximo de 8 horas diarias, sin incluir el tiempo destinado al almuerzo, aunque lo haya disfrutado. Las jornadas deben presentarse como horas continuas, es decir, desde el inicio hasta el final de la jornada diaria.

Cualquier solicitud de cierre presentada después del año estipulado será rechazada, y el estudiante deberá iniciar el proceso nuevamente desde el paso 1, lo que incluye la presentación de un nuevo proyecto.

En caso de que la institución donde se realizará el TCU lo requiera, el estudiante deberá contar con una póliza de riesgos. Esta póliza puede ser adquirida en las cajas de la Universidad Fidélitas o directamente con el INS (Instituto Nacional de Seguros).

## 7. Lineamientos para la Firma y Presentación de Documentos

Únicamente se permitirá el uso de las bitácoras oficiales emitidas por la Universidad Fidélitas.

Todos los documentos deberán ser escaneados y presentados en formato 100% legible, tanto para su revisión digital como impresa. El contenido debe ser claro, ordenado y limpio; no se aceptarán documentos borrosos, incompletos o mal escaneados.

Si al imprimir un documento la letra resulta muy pequeña y dificulta su lectura, puede ajustarse el formato, especialmente en casos donde las firmas sean físicas, siempre que el resultado final sea completamente legible. Recordarle que estos documentos son parte de su expediente para graduación.

Se aceptan tanto firmas digitales como firmas de puño y letra y sello. En el caso de firmas manuscritas.

El documento debe incluir obligatoriamente sello y membrete institucional. Definición de membrete: Se considera membrete válido aquel que contenga información identificativa de la institución, como:

- Nombre y logo institucional
- Nombre completo del profesional firmante
- Razón social
- Dirección
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico)

No se aceptarán logos como único elemento del membrete, ni imágenes sin datos complementarios.

Si la institución no cuenta con sello o membrete, deberá indicarlo mediante una nota aclaratoria en ambas cartas (aceptación y conclusión), donde se señale expresamente esta condición.

En cuanto a la coherencia en las firmas, se debe mantener uniformidad en todo el proceso: si se utiliza firma digital, todas las cartas del proceso deben estar firmadas digitalmente. Si se opta por firma de puño y letra, todo el proceso debe mantenerse con ese tipo de firma.

No se deben recortar ni modificar las firmas, ya sean digitales o de puño y letra, junto con sus respectivos sellos y mimbretes. Toda firma debe presentarse de forma íntegra y visible en el documento.

En caso de utilizar firmas de puño y letra con sello, el procedimiento correcto es:

- Elaborar el documento

- Imprimirlo
- Firmarlo y sellarlo físicamente

Si se opta por utilizar firma digital, esta debe permanecer visible en el archivo original. No se debe imprimir ni escanear la firma digital, ya que este procedimiento invalida el documento y el proceso correspondiente.

La carta de aceptación, la carta de conclusión, la bitácora diaria y la bitácora semanal deben estar firmadas por la misma persona supervisora designada en la institución donde se realiza el TCU.

En caso de que haya un cambio de supervisor durante el proceso, el estudiante deberá presentar una carta aclaratoria firmada tanto por el jefe inmediato como por el nuevo supervisor, explicando el motivo del cambio y validando la continuidad del proceso.

Todos los documentos deben presentarse en orden cronológico, lo que implica que las fechas reflejadas en los documentos deben seguir una secuencia lógica y coherente:

1. Carta de aceptación y anteproyecto.
2. Bitácoras diarias y semanales
3. Carta de conclusión

El cumplimiento del orden cronológico y la coherencia en las firmas es indispensable para la aprobación del proceso del TCU.

## 7.1 Estructura de la Carta de Aceptación y Conclusión:

### Cartas de Aceptación y Conclusión:

El estudiante debe gestionar con la institución donde realizará su Trabajo Comunal Universitario (TCU) los siguientes documentos: Una carta de aceptación, que debe ser presentada a la Dirección de Carrera junto con el anteproyecto para la aprobación inicial del TCU. Una carta de conclusión, que deberá ser emitida por la institución una vez finalizadas las 150 horas estipuladas. Esta carta debe ser entregada a la unidad de TCU Estudiantes para el cierre formal del proceso. Ambas cartas deben cumplir con los requisitos establecidos en cuanto a firmas, sellos, membretes y formato. *Ver Anexos Figura 1: Machote Carta de Aceptación y Figura 2: Machote Carta de Conclusión*

1. Una carta de aceptación, que debe ser presentada a la Dirección de Carrera junto con el anteproyecto para la aprobación inicial del TCU.
2. Una carta de conclusión, que deberá ser emitida por la institución una vez finalizadas las 150 horas estipuladas. Esta carta debe ser entregada a la unidad de TCU Estudiantes para el cierre formal del proceso.
3. La Carta de Aceptación debe estar fechada con un máximo de un mes antes del inicio de las horas.

4. a Carta de Conclusión debe emitirse dentro del mes posterior a la fecha de finalización de las horas.
5. Solo se aceptarán excepciones en casos debidamente justificados de instituciones públicas.
6. Si las cartas superan estos plazos, se solicitará una actualización de la fecha para poder continuar con el trámite.
7. Las cartas de aceptación y conclusión deben ser elaboradas utilizando exclusivamente los machotes oficiales proporcionados por la Universidad Fidélitas.
8. No se aceptarán cartas con modificaciones adicionales, ya sea en su redacción, formato, orden o estructura.
9. Toda carta que no se ajuste al formato oficial será devuelta al estudiante para su respectiva corrección y reenvío conforme a lo establecido.
10. Ver Anexos Figura 1: Machote Carta de Aceptación y Figura 2: Machote Carta de Conclusión .Cualquier modificación adicional no será aceptada por TCU estudiantes y quedaría sujeta a rechazo para su ajuste al formato facilitado.

### Estructura del Anteproyecto:

El anteproyecto debe de poseer la siguiente estructura y se debe proporcionar la información completa sin omisiones.

(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)

**PORTADA**

<b>Nombre Completo del estudiante</b>	
<b>Número de Identificación</b>	
<b>Carrera</b>	
<b>Sede</b>	
<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Nombre de la institución donde realiza el TCU</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Número telefónico</b>	
<b>Oficio</b>	
<b>Estado Civil</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Lugar de trabajo (opcional)</b>	
<b>Nombre del supervisor</b>	
<b>Cargo que desempeña</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

<b>Título del proyecto</b>	[Debe de ser claro, conciso y relacionado al trabajo, además de dar una idea clara y comprensible de lo que se va a realizar]
<b>Descripción del problema</b>	[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.]
<b>Objetivo general</b>	[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.]
<b>Objetivos específicos</b>	[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?]

<b>A quien se beneficiar el proyecto</b>	[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.]
<b>Estrategia y pertinencia de solución</b>	[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.]

## 8. Requisitos para Cierre

### 1. Definición:

El cierre del TCU representa el paso final para su inclusión al sistema académico. Este proceso confirma oficialmente la conclusión del Trabajo Comunal Universitario.

### 2. Condiciones previas:

Debe haber completado las 150 horas del Trabajo Final de Graduación.

La documentación final debe enviarse únicamente a través del sistema académico, tal como se hizo para la apertura del TCU.

### 3. Plazos importantes:

La solicitud de cierre debe realizarse con al menos un mes de anticipación respecto a trámites de graduación o inscripción de trabajos finales.

Si se requieren correcciones, se deberá subsanar y reenviar los documentos, lo que reinicia el período de revisión de cinco días hábiles.

Al enviar la solicitud a Servicios Estudiantiles, los trámites pueden tardar más de cinco días hábiles.

### 4. Documentos obligatorios para el cierre:

- Carta de conclusión
- Bitácora semanal
- Bitácora diaria

*Todos los documentos deben cumplir con los lineamientos institucionales para firmas y presentación.*

9.1 Figura 1: Machote Carta de Aceptación

Espacio para el membrete

---

Provincia, día/mes/año

**Carta de aceptación**

Señores Universidad Fidélitas:

Estimados señores reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que **(nombre completo del estudiante y número de cédula completo)**, estudiante de la carrera de **(nombre de la carrera)** en la 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, sin devengar ninguna retribución económica por este servicio.

Durante el periodo de cumplimiento de su trabajo comunal universitario el estudiante realizará actividades como: **(incluir una breve reseña de las actividades)**, las mismas serán de valioso aporte y a fin a la carrera que estudia.

Agradezco su colaboración

Atentamente

**(firma)**

**(sello en caso de ser firma de puño y letra)**

---



---

**(nombre completo y puesto de la persona que firma)**

## 9.2 Figura 2: Machote Carta de Conclusión

Espacio para el membrete

---

Provincia, día/mes/año

### Carta de conclusión

Señores Universidad Fidélitas:

Estimados señores reciban un cordial saludo de nuestra parte, por medio de la presente informamos que **(nombre completo del estudiante y número de cédula completo)**, estudiante de la carrera de **(nombre de la carrera)** en la Universidad Fidélitas, realizó su trabajo comunal universitario en nuestra institución, la cual es sin fines de lucro, donde realizó un total de 150 horas, sin devengar ninguna retribución económica por este servicio.

Durante el periodo de cumplimiento de su trabajo comunal universitario el estudiante realizó actividades que fueron de valioso aporte y a fin a la carrera que estudia.

Agradezco su colaboración

Atentamente

**(firma)**

**(sello en caso de ser firma de puño y letra)**

---

**(nombre completo y puesto de la persona que firma)**

### 9.3 Figura 3: Bitácora semanal

fidÉlitas Universidad		Cronograma de Implementación de Responsabilidad, Actividades, Recursos del Trabajo Comunal Universitario					FORM-SE-280B
Registro de Horas Semanal							
	N° de Semana	Actividades / Tareas Resumen Semanal	Días de la Semana De Lunes a Domingo Ejemplo: 20 al 26 de Julio, 2020	Total de Horas Semanales	Recursos	Observaciones (Espacio Opcional)	Logros
<b>S e m a n a</b>	1	Inducción, organización evento	24 de marzo al 25 de marzo, 2023	11	Computadora		Organización de evento
	2	Archivado de documentos, contabilización de facturas	27 de marzo al 1 de abril, 2023	36	Archivo, computadora		Organización de documentos y contabilización de facturas
	3	Contabilización de facturas y planeación presupuesto	3 abril al 8 de abril, 2023	18	Registro contable, AMPO, computadora		Conciliación de cuentas contables de egresos
	4	Trabajo de inventarios	10 abril al 15 de abril 2023	21	Libro registro inventario, computador		Se organiza y cuenta el inventario. Se concilia la cuenta contable
	5	Planeación de evento (Bingo)	17 al 22 de abril 2023	15	Computadora		Planificación exitosa de evento
	6	Creación de plan de mejora para la institución	24 abril al 29 de abril, 2023	36	Computadora		Se finaliza y se presenta el plan de mejora a todo el personal.
	7	Se contabilizan los ingresos del evento. Se presentan resultados del TCU	1 mayo al 3 de mayo, 2023	13	Computadora		Se presentan los resultados del evento y del desarrollo del TCU
	Firma Digital del Supervisor:	GREYS MARLENE VARGAS ARIAS (FIRMA) 		Firmado digitalmente por GREYS MARLENE VARGAS ARIAS (FIRMA) Fecha: 2023.06.02 14:05:35 -06'00'	150		

## 9.4 Figura 4: Bitácora diaria

La bitácora diaria debe de venir firmada y sellada (el sello si le corresponde) en cada una de las hojas, si el formato no lo permite puede copiar y pegar el cuadrado de firma al final de cada hoja para cumplir con lo indicado.

FORM-SE-280A		Registro de Horas Diarias			fidÉlitas UNIVERSIDAD
	Fecha Completa Día/Mes/Año	Hora de Inicio	Descripción de Actividades diarias (Aproximadamente 6 líneas)	Hora de Cierre	Total de Horas diarias
Día 1	24/3/2023	08:00:00	Charla de inducción con la directora de la asociación y personal en general. Guía por las instalaciones. Definición de objetivos y tareas a realizar. Apoyo en organización de documentos administrativos.	14:00:00	6
Día 2	25/3/2023	07:00:00	Reunión administrativa para planeación de actividad (Bingo) a realizar el día domingo. Apoyo en organización de evento, distribución de tareas del personal.	12:00:00	5
Día 3	27/3/2023	08:00:00	Reunión de personal para el registro de ingresos y gastos post-actividad. Conteo y etiquetado de efectivo, organización de facturas y distribución de pagos pendientes del evento.	16:00:00	8
Día 4	28/3/2023	08:00:00	Se inicia la organización y revisión de documentos administrativos importantes para el presente año. Además que se reforzó actividades didácticas con los niños.	16:00:00	8
Día 5	29/3/2023	08:00:00	Se continua con la revisión y organización de documentos administrativos. Además, se da inicio a ordenar facturas por orden de fecha y por proveedores. Reunión para proponer plan de pagos.	14:00:00	6
Día 6	30/3/2023	08:00:00	Se continúan archivando documentos administrativos, así como facturas y recibos de pago a proveedores.	16:00:00	8