

é



Guía de

Trabajo Comunal Universitario (TCU)

somos
fide

1	Disposiciones generales	<u>3</u>
2	Objetivo de la Guía de TCU	<u>3</u>
3	¿Qué es el Trabajo Comunal Universitario o TCU?	<u>3</u>
4	Instituciones Elegibles	<u>4</u>
5	Documentos necesarios durante el proceso	<u>4</u>
6	Requisitos para apertura del TCU	<u>5</u>
7	Lineamientos sobre la documentación	<u>6</u>
	Criterios para la presentación	<u>7</u>
	Pautas sobre las firmas	<u>8</u>
8	Normativa general para realizar el TCU	<u>9</u>
9	Ejecución y cierre del TCU	<u>10</u>
10	Anexos	<u>11</u>
	Anexo 1	<u>11</u>
	Anexo 2	<u>18</u>
	Anexo 3	<u>20</u>
	Anexo 4	<u>21</u>
	Anexo 5	<u>22</u>
	Anexo 6	<u>23</u>

1. Disposiciones generales

La Guía de TCU es un documento de apoyo clave para que comencés a prepararte para realizar el Trabajo Comunal Universitario, también te servirá como material de consulta durante su realización porque contiene:

- Conceptos clave
- El paso a paso del proceso
- Ejemplos de las plantillas para los documentos

Es fundamental que leás detenidamente la información para que desarrollés el proceso sin dificultad alguna y podás presentar toda la documentación siguiendo los lineamientos establecidos por la universidad.

2. Objetivo de la Guía de TCU

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

3. ¿Qué es el Trabajo Comunal Universitario o TCU?

Es una actividad de acción social que realizás con el fin de vincular tu experiencia universitaria, así como los conocimientos y habilidades obtenidas, con las necesidades de la sociedad costarricense sin que medie retribución económica.

El proyecto será realizado en un área estrictamente afín a la carrera que estudiás, es decir, guardará relación directa con tu formación académica.

El TCU es, también, uno de los requisitos de graduación que deben cumplir todos los estudiantes nacionales y extranjeros que realizan estudios universitarios en Costa Rica. Está regulado la Ley 6693, en la que se crea el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) y su reglamento, específicamente el artículo 29, inciso E.

Requisito para iniciarlo

- Tener aprobado, al menos, el 50% del plan de estudios de la carrera.

Horas que se deben cumplir

- Mínimo 150 horas.

Tiempo para completarlo

- Un año calendario desde la apertura oficial.

Matrícula y gestión del proceso

- Por medio del Sistema Académico (SA), en este enlace: [SOLICITUD DE APERTURA](#)

4. Instituciones Elegibles

Dado que uno de los principales objetivos del TCU es servir a la sociedad, los tipos de organismos donde debés realizarlo son:

- Instituciones Públicas
- Asociaciones comunales
- Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Revisá el listado de instituciones disponibles en el [anexo 1](#) de esta guía. También podés buscar otro organismo por tu cuenta, pero este debe cumplir con los criterios establecidos.

¿QUÉ ES UNA ONG?

Es una organización sin fines de lucro, es decir, no busca generar ganancias económicas. Los ingresos que obtiene por medio de subvenciones, donaciones u otros medios son destinados íntegramente a cumplir el objetivo con el que fue creada, este puede abarcar temas sociales, culturales, educativos, científicos, religiosos o humanitarios. Algunos ejemplos son fundaciones, asociaciones civiles, entre otras.

5. Documentos necesarios durante el proceso

Encontrarás plantillas de la documentación en los anexos al final de esta guía, es muy importante que los revisés antes de comenzar tus actividades.

- Anteproyecto: describe el problema que solucionarás con el TCU, sus objetivos, los beneficiarios y estrategia a seguir, entre otros elementos. Este documento lo tenés que crear siguiendo el ejemplo del [anexo 2](#).

- **Solicitud de carta de TCU:** Este documento debe de ser solicitado a la Universidad y se emite dirigido a la institución donde se pretende realizar el TCU. La solicitud debe de realizarla antes de contar con la Carta de Aceptación y para gestionarla, el estudiante debe de realizarlo por medio del SA.
- **Portada de TCU:** donde vas a colocar tus datos personales y de estudiante, datos de la institución y supervisor donde realizas el TCU y una descripción breve sobre que vas a realizar [anexo 3](#), el documento oficial podrás descargarlo del SA.
- **Carta de Aceptación:** donde la institución en la que realizarás el TCU demuestra su aprobación. La fecha de emisión debe ser, máximo, un mes antes de iniciar el trabajo. En el [anexo 4](#) verás un ejemplo. el documento oficial podrás descargarlo del SA.
- **Carta de Conclusión:** donde la institución en la que realizaste el TCU valida que cumpliste las 150 horas. Debe emitirse dentro del mes posterior a la fecha de finalización de las horas. En el [anexo 4](#) verás un ejemplo, el documento oficial podrás descargarla del SA.
- **Bitácoras:** hay dos, una diaria y otra semanal. Son los documentos en los que registrás las tareas y horas cumplidas. Debés crearlas y completarlas siguiendo el ejemplo del [anexo 6](#). Las bitácoras oficiales podrás descargarlo del SA.

En la sección Lineamientos para la firma y presentación de documentos podrás encontrar más información.

6. Requisitos para apertura del TCU

La apertura es el permiso oficial para que iniciés con las 150 horas del proyecto y está a cargo del Departamento de TCU Estudiantes, que también revisará la Carta de Aceptación. Este departamento es parte del equipo de Servicios Estudiantiles.

Para solicitarla debés tener aprobado, al menos, el 50% del plan de estudios de tu carrera. Es recomendable que antes de presentar tu solicitud en el SA hayás sido aceptado por una institución elegible, también, que revisés la documentación necesaria en esta guía, especialmente la Carta de Aceptación y el Anteproyecto.

Estos pasos te permitirán cumplir con las fechas sin inconvenientes, porque una vez que ingresés al SA para solicitar la apertura deberás subir estos archivos:

- Carta de Aceptación: firmada y sellada por la institución donde realizarás el TCU.
- Anteproyecto: con todos sus apartados desarrollados.

Cuando subás los documentos, el estado de tu solicitud pasará a la etapa En revisión por dirección de

carrera. La dirección tendrá hasta 20 días hábiles para revisar el Anteproyecto, tras lo cual el trámite pasará a uno de estos estados:

- a. En revisión por Servicios Estudiantiles: si el anteproyecto cumple con los requisitos y es aprobado por la dirección, el Departamento de TCU Estudiantes procede a revisar los documentos.
- b. Revisado por dirección de carrera: significa que la dirección te solicitó realizar correcciones en el Anteproyecto y volver a subirlo.
- c. Rechazado por dirección de carrera: el Anteproyecto no cumple con los requisitos establecidos y debés crearlo nuevamente.

El Anteproyecto aprobado es remitido a TCU Estudiantes, unidad encargada de gestionar y autorizar formalmente la apertura del Trabajo Comunal Universitario, este equipo tendrá 5 días hábiles para validar todos los datos.

Si todos los documentos cumplen la normativa, TCU Estudiantes realizará la apertura del TCU en el Sistema Académico y el estado de tu solicitud pasará a En ejecución, en este momento recibirás una notificación en tu correo para indicarte que podés iniciar el proyecto y, también, deberás ingresar de nuevo a la solicitud que presentaste inicialmente en el SA para descargar las bitácoras oficiales que llenarás como se indica en el [anexo 5](#) de esta guía.

CONSULTAS SOBRE EL PROCESO

Envíalas a través de este enlace: [Trámites en Línea](#)

Seleccioná estas opciones: Bachillerato y Licenciatura, luego Consulta y Consultas TCU, finalmente, completá el formulario con tus datos y la consulta que deseás realizar.

7. Lineamientos sobre la documentación

La universidad definió una serie de aspectos que tenés que seguir con respecto a las características y condiciones de toda la documentación relacionada con el TCU.

TCU Estudiantes tiene la potestad de devolver cualquier documento que no cumpla con los requisitos establecidos para que los elaborés correctamente, esto es clave porque dichos documentos son parte del expediente de graduación que la universidad debe presentar ante Conesup.

Criterios para la presentación

Los documentos relacionados con el proceso de TCU son parte de tu expediente para graduación, por lo que debes presentarlos ordenados, limpios y legibles a simple vista.

Utilizá, únicamente, el formato de bitácoras y cartas oficiales de la Universidad Fidélitas (ver anexos [3](#), [4](#) y [5](#)), ya que no se aceptarán cartas con modificaciones en su redacción, formato, orden o estructura; de contenerlas te serán devueltas para que las corrijás conforme a lo establecido y las reenviés. También debes seguir estas indicaciones sobre las cartas:

- Deben mantenerse 100% legibles.
- El contenido debe ser claro, ordenado y limpio.
- No se aceptarán documentos borrosos, incompletos o mal escaneados.
- En las impresiones, el tamaño de letra debe ser perfectamente legible.
- Se aceptan firmas digitales autorizadas y validadas por las instituciones bancarias o manuscritas.

Las cartas de Aceptación y Conclusión deben incluir obligatoriamente membrete institucional, por otra parte, el sello de la institución solo es requerido si la firma de los documentos se realiza con puño y letra, si se usa firma digital no es necesario. Tené en cuenta que un membrete es un diseño que identifica visualmente a la organización y para que sea válido debe contar con:

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

No se aceptan logos sin datos complementarios como membrete. En caso de que la organización donde realicés el TCU no cuente con sello o membrete, las cartas deben incluir una nota aclaratoria que señale expresamente dicha condición.

Finalmente, todos los documentos deben tener orden cronológico, es decir, las fechas indicadas en ellos tendrán una secuencia lógica y coherente:

1. Carta de Aceptación y Anteproyecto
2. Bitácoras diarias y semanales
3. Carta de Conclusión

CONSULTAS SOBRE EL PROCESO

Envíalas a través de este enlace: [Trámites en Línea](#)

Seleccioná estas opciones: Bachillerato y Licenciatura, luego Consulta y Consultas TCU, finalmente, completá el formulario con tus datos y la consulta que deseás realizar.

Pautas sobre las firmas

Debés mantener la coherencia y uniformidad en todo el proceso, entonces, si la Carta de Aceptación es firmada digitalmente, los demás documentos deberán estar firmados digitalmente. Si optás por la firma manuscrita, todo el proceso debe mantenerse con ese tipo de firma.

No recortés ni modifiques las firmas (digitales o manuscritas) ni sus respectivos sellos y membretes, deben presentarse de forma íntegra y visible en el documento.

En caso de utilizar firmas manuscritas en los documentos, el procedimiento correcto para asegurar la validez de la firma es:

- Elaborar los documentos.
- Imprimirlos en un tamaño de letra legible.
- Firmar y sellar los documentos físicamente.
- Escanearlos y presentarlos en formato PDF, solamente el Anteproyecto se presenta en Word.

Si la organización donde harás tu proyecto cuenta con firma digital, esta debe permanecer visible en el archivo original. No debés imprimir ni escanear la firma digital, ya que este procedimiento invalida el documento y el proceso correspondiente.

Por otro lado, todos los documentos deben estar firmados únicamente por la persona designada como supervisora por la institución donde realizás el TCU.

Si hay un cambio de persona supervisora durante el proceso, deberás presentar una carta aclaratoria firmada por el jefe inmediato y el nuevo supervisor, en donde se explique el motivo del cambio, se incluyan los datos del nuevo supervisor y sea validada la continuidad del proceso.

IMPORTANTE

Entregar documentos legibles, en orden cronológico y con firmas coherentes es indispensable para la aprobación del TCU.

8. Normativa general para realizar el TCU

Llegados a este punto tenés claro, entre otros aspectos, que para iniciar el TCU debés tener aprobado, al menos, el 50% de tu carrera; que tu proyecto debe relacionarse estrictamente con tu área de estudio y que para completarlo cumplirás 150 horas de trabajo.

Otros aspectos relevantes sobre el TCU son los siguientes:

- Es una actividad de acción social, no es equivalente a la práctica profesional.
- Podés realizarlo de manera individual o grupal. Si elegís realizarlo en grupo, cada integrante debe cumplir individualmente con las 150 horas y presentar la documentación de forma independiente.
- Si querés hacer el TCU donde trabajás deben cumplirse estas condiciones:
 - Tu lugar de trabajo tiene que ser una institución elegible.
 - No podés ser evaluado por tu jefe inmediato, por lo tanto, no podés realizarlo en tu misma área de trabajo.
 - El TCU debe cumplirse fuera del horario laboral.
- Si no concluís el TCU en el año calendario que tenés, el proyecto se cierra y debés iniciar uno nuevo.
- Durante la ejecución del TCU podés registrar un máximo de 8 horas diarias. Las jornadas deben presentarse como horas continuas, es decir, desde el inicio hasta el final de la jornada diaria, por ejemplo, si trabajás de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. registrarás 8 horas.
- Algunas instituciones pueden solicitar una Póliza de Riesgos. Podés adquirirlas en las Cajas de Universidad Fidélitas o el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Por otra parte, si realizaste el TCU mientras cursabas la carrera en otra universidad del país podés convalidarlo, para lo cual:

- Solicitá una certificación oficial en tu universidad de procedencia que valide la cantidad de horas cumplidas.
- Si provenís de la UCR solamente necesitás el certificado de notas.

Esta documentación la tenés que entregar presencialmente o escaneándola y enviándola al correo tcuestudiantes@ufidelitas.ac.cr

9. Ejecución y cierre del TCU

El cierre del TCU, así como la revisión y validación de la Carta de Conclusión y las bitácoras es responsabilidad del Departamento de TCU Estudiantes. Este proceso representa el paso final para su inclusión en el Sistema Académico y confirma oficialmente la conclusión de tu Trabajo Comunal Universitario.

Tenés que enviar la documentación a través del Sistema Académico, tal como lo hiciste durante la apertura del TCU.

CONDICIÓN PREVIA

Haber completado 150 horas de trabajo y tenerlas debidamente registradas en tus bitácoras.

La solicitud de cierre debés enviarla con al menos un mes de anticipación respecto a los trámites de graduación o inscripción de trabajos finales, con el fin de tener una cantidad de tiempo prudente para realizar correcciones, en caso de ser necesarias. TCU Estudiantes tendrá cinco días hábiles para revisar la documentación, sin embargo, este tiempo puede aumentar en ciertos periodos debido al volumen de solicitudes.

En caso de requerir correcciones, deberás aplicarlas y reenviar los documentos, lo que reinicia el período de revisión de cinco días hábiles.

¿Qué documentos presentás para el cierre?

- Carta de Conclusión
- Bitácora diaria
- Bitácora semanal

Anexo 1

Listado de instituciones elegibles

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
AGYSCR (Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica)	Diseño Publicitario, Publicidad, Psicología, Administración de Negocios, Ing. en Sistemas de Computación, Ing. Industrial e Ing. Telecomunicaciones	Zahyra Espinoza Sánchez zespinoza@siemprelistos.org 8634-3258 / 2222-9898
Aldeas Infantiles SOS Costa Rica	Todas	Melissa Rodríguez Rodríguez melissa.rodriguez@aldeasinfantiles.or.cr 2283-9794 ext. 6424
Asociación Amigos del Río Torres	Publicidad	Longina León longina@amigosdelriotorres.org 8703-9916
Asociación Benéfica Tren de los Sueños	Psicología y Administración de Negocios	Kimberly Trigueros Miranda info@chooochooo.org 2224-7427 / 2234-6119
Asociación Biodiversity Partnership Mesoamérica	Publicidad, Diseño Publicitario, Administración de Negocios y Derecho	Aida Rojas arojas@bpmesoamerica.org 2234-5912 / 8368-7237
Asociación Caminemos Juntos (ASCAJU)	Diseño Publicitario, Publicidad, Administración de Negocios y Contaduría Pública	MBA. Jéssica Espinoza L ascaju.gestion@gmail.com 2591-5570 / 2552-1346
Asociación Costarricense de Profesionales en Turismo (ACOPROT)	Todas	David Cruz directorejecutivo@acoprot.org 2280-5375
Asociación de Desarrollo Integral de Paracito (ADI Paracito)	Todas	Laura Fernández adiparacito@gmail.com 2292-3712 / 8312-5528
Asociación de Servicios Funerarios San Rafael de Coronado (ASEFURACO)	Administración de Negocios	Lic. Álvaro Solano García funeraria.sanrafael@hotmail.com 8403-4520 / 2292-8392
Asociación de Voluntarios para el Servicio en las Áreas Protegidas (ASVO)	Todas	Priscila Obando Rodríguez acostarica@asvocr.org 2258-4430 / 8843-2322
Asociaciones jóvenes por los Derechos Humanos C.R.	Todas	Eulalia Jaquete eulaliajaquete@hotmail.com 8710-6016

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Asociación Lazitos de Amor	Todas	Manuel Mata Torres asoclazitos@hotmail.com 8657-9247
Asociación Obras de Jesús	Ingeniería en Sistemas de Computación	redcobrasdejesus@gmail.com 2237-7860 / 8839-2382
Asociación Rostro de Justicia	Psicología, Administración de Negocios, Contaduría, Derecho, Diseño publicitario y Publicidad	María José Calderón mariajose@faceofjustice.org 4082-4985 / 8712-8291
Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)	Administración de Negocios Ingeniería Industrial	Erica Jiménez Mena evjimenez@ccss.sa.cr 2539-0067
Centro de Desarrollo Humano el Tiribí	Administración de Negocios, Contaduría Pública, Diseño Publicitario, Publicidad e Ingeniería de Cadena de Suministros y Logística	Karol Valverde Sánchez karol.valverde@curridabat.go.cr 2271-0451 / 8756-1899
Centro de Educación Especial La Pitahaya	Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial y Publicidad	Norma Blando Zamora cee.lapitahaya@mep.go.cr 2256-3253
Centro de Formación María Madre de los Pobres	Todas	Emmanuel Barrientos Arguedas emmanuelconv27@gmail.com mmadredelospobres@gmail.com 8540-4181
Centro Educativo Jerusalén S. A.	Psicología, Publicidad, Administrador de Negocios, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Gestión de Calidad de Software	Karen Alvarado Durán centroeducajerusalen@gmail.com 2442-7276
CFIA (Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica)	Contaduría	Lucrecia Moreno o Paola Morales lmoreno@cfia.cr & pmorales@cfia.cr 2103-2236 o 2103-2294
Consejo de Transporte Público (MOPT)	Todas	Ing. Sebastián Amén Muñoz samen@ctp.go.cr 2586-9030
Consejo Nacional de Vialidad (Conavi)	Todas	Katia González Villalobos katty.gonzalez@conavi.go.cr 22025300 ext. 5331
Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)	Todas	Licda. Natalia Villegas nvillegas@conicit.go.cr 2216-1506
Consultorios Jurídicos del Parque la Libertad- Fidélitas	Derecho	Gloriana Fernández gfernandez@ufidelitas.ac.cr

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Defensoría Social Dirección de Responsabilidad Social	Derecho	Oficinas Administrativas Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica https://www.abogados.or.cr/responsabilidad-social-corporativa/
Dinadeco (Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad)	Administración de Negocios, Ingeniería industrial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Civil, Contaduría Pública, Diseño Publicitario, Publicidad y Psicología	Ileana Aguilar Quesada iaguilar@dinadeco.go.cr 2430-1487
Dirección Nacional de CEN-CINAI	Administración de Negocios Administración con énfasis en Banca y Finanzas Contaduría Economía	Mauren Navas Orozco mauren.navas@cen-cinai.go.cr 22576343 / 2258-7918
Emergencias 9-1-1 Costa Rica	Todas	Dunnia Quirós Sandoval Dquiros@911.go.cr 2522-2779
Escuela Calle el Alto	Todas	Licda. Ericka Cordero Salazar ericka.orientacion@gmail.com 8828-5399
Escuela La Gran Samaria	Todas	Mag. Silvia Elena Torres Jiménez esc.lagransamaria@mep.go.cr 2293-0854
Fraternidad Internacional de Jóvenes (IYF).	Administración de Negocios	Sra. Kattia León Morales kattialeon.iyf@gmail.com 8339-1945
Fundación Acción Joven	Diseño Publicitario, Publicidad, Derecho y Psicología	Nicole Solano Chavarría nicolesolano@accionjoven.org 2271-4407 / 7114-3632
Fundación Conciencia Verde	Todas	Christopher Bonilla Joseph fconcienciaverde@gmail.com 6296-4287 / 2221-0438
Fundación Creando Sonrisas	Administración de Negocios, Contaduría Pública, Diseño Publicitario, Publicidad y Psicología	Victoria E. Medina Peñaloza marketing@creandosonrisas.co.cr 2100-8442
Fundación DEHVI	Administración de Negocios, Economía, Publicidad, Diseño Publicitario, Psicología, Ing. en Cadena de Suministros y Logística, Ing. en Sistemas de Computación e Ing. Industrial	Kathia Umaña kumana@dehvi.org 4081-6353
Fundación FundaVida	Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial, Psicología, Diseño Publicitario, Publicidad, Administración de Negocios y Derecho	Kenia Montes Sánchez kenia@fundavida.org 2214-5656

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Fundación la Casa de los Niños	Todas	Catalina Chaves Fournier info@lacasadelosninoscr.com 2276-7151
Fundación Lloverá Comida	Administración de Negocios, Contaduría Pública, Diseño Publicitario, Publicidad, Psicología e Ingeniería en Sistemas de Computación	Mauricio Benavides mercadeo@fundacionllovera.org 2203-5856
Fundación Omar Dengo	Todas	Jéssica Lizano Loría Jessica.Lizano@fod.ac.cr 2527-6247
Fundación Parque La Libertad	Ingeniería en Sistemas de Computación y Diseño Publicitario	Gabriela Pereira Carpio gpereira@parquelalibertad.org 2276-9400 ext. 2023
Fundación Prevención Social del Delito (PRESODE)	Todas	Ana Briceño Ramírez abriceno@presode.org 8818-8403
Hogar Magdala	Todas	Sofía Trejos González hogarmagdala@yahoo.es 2228-8510
Hogares CREA	Todas	Licda. Karina Herrera okherrera@hogarcreacr.org 2290-4126 ext. 109
Junta de Protección Social (JPS)	Todas	Mariel Retana Mora mrmora@jps.go.cr 2522-2160
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)	Todas las ingenierías, Administración de Negocios, Contaduría Pública y Publicidad	MSc. Nathalie Valencia Chacón nathalie.valencia@micitt.go.cr 2539-2221
Ministerio de Hacienda	Derecho Administración de Negocios Contaduría Pública Economía	Amy Moraga moragama@hacienda.go.cr
Mujeres Emprendedoras Trabajando Asociadas (META)	Administración de Negocios, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería en Sistemas de Computación	Hazel Hernández Torres proyectometa.veragua@gmail.com 8921-5003
Municipalidad de Alajuelita	Todas	Alejandra Soto Mora asoto@municipalidadalajuelita.go.cr 2254-6002 ext. 256

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Municipalidad de Belén	Administración de Negocios	Licda. Karolina Quesada Fernández emprendimientos@belen.go.cr 2587-0184
Municipalidad de La Unión	Todas	Licda. Hilda Chang hchang@munilaunion.go.cr 2274-5050
Municipalidad de La Unión	Psicología	MSc. Laura Esquivel Soto lesquivel@munilaunion.go.cr 2274-5053 / 2274-5000
Municipalidad de Paraiso	Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial y Diseño Publicitario	Alejandro Barquero Ramírez abarquero@municipalparaiso.go.cr 2574-7811 ext. 1030
Municipalidad de San José	Psicología	Cristian Hidalgo Pacheco chidalgo@msj.go.cr 2547-6580
Municipalidad de Santa Ana	Todas	Isidro Céspedes Torres icespedes@santaana.go.cr 2582-7403
Our Planet Foundation	Todas	Leandra Araya obrleandra@gmail.com 8406-1363
Alianza JovenSalud-Teensmart Internacional	Todas	Ericka Hernández voluntariadotcu@teensmart.net 2253-5618
HIAS Costa Rica	Todas las ingenierías, Administración de Negocios, Contaduría Pública y Publicidad	Edgar Herrera edgar.herrera@hias.org
Fundación Casa Milagro	Derecho Administración de Negocios Contaduría Pública Economía	Sharon Somoza sharon@casamilagro.org
Fundación Horizontes	Administración de Negocios, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería en Sistemas de Computación	Erika Bolaños erika@fundhorizontes.org
Consejo Nacional de la Producción	Todas	Ing. Randy Chavarría, MBA 8375-7394

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Asociación Internacional de estudiantes en Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC)	Administración de Negocios, Publicidad, Diseño Publicitario, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, y Derecho	Valeria Barboza Directora Local de Recursos Humanoveria.barboza2@aiesec.nets 8581-5559
Asociación S.O.S Rescates Felinos	Derecho, Administración de Negocios y Publicidad	Rebeca Vargas Asistente Legal Cel. 6200-8213 rebeca@lawyerincostarica.net
Mission Activation Charity	Ingeniería en Sistemas de Computación	Dr. Mauren Gabriela Navarro Castillo-Preston Directora de Proyectos Comunitarios gaby.preston@missionactivation.org
Agencia de Publicidad JBQ	Todas las carreras	pmesen@csicorporativo.com
ACADTYC (Asociación Costarricense para el Apoyo y la Atención de la Alta Dotación, Talentos y Creatividad)	Todas las carreras	acadtyc@gmail.com>
Asociación Restaura	Todas las carreras	jmesen@restauracr.org
Asociación Yo Emprendedor	Todas las carreras	
Asociación de Atención del Paciente de Enfermedades Terminales Caminemos Juntos (ASCAJU)	Todas las carreras	ascaju@ice.co.cr
Fundación Biónica	Todas las carreras	David Meléndez david@fundacionbionica.org
Fundación Confianza Verde (Green Trust Foundation)	Todas las carreras	administracion@gtfou.org
Fundación Génesis	Todas las carreras	Nuria Jiménez Ortiz nuria.jimenez@fgenesis.org
Hogar Calasanz	Todas las carreras	director@hogarcalasanz.org

INSTITUCIÓN	CARRERAS	CONTACTO
Incubadora Negocios de INSUR-MEP	Todas las carreras	Karol Vanessa Thompson Ortega karol.thompson.ortega@mep.go.cr
Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)	Todas las carreras	Diana Murillo Alpízar dmurillo@meic.go.cr
Municipalidad de Santo Domingo	Todas las carreras	Marianela Mesen mmesen@munisantodomingo.go.cr
Fundación Hogar Leche y Miel	Todas las carreras	fhogarlecheymiel@gmail.com
Municipalidad de Oreamuno	Todas las carreras	odith.bolandi@oreamuno.go.cr
Red de Inteligencia Artificial Latinoamericana	Todas las carreras	presidencia@rial.international
Fundación YOD	Todas las carreras	paula@fundacionyod.org

Anexo 2

Estructura del Anteproyecto

El Anteproyecto debés escribirlo en letra Arial, tamaño 12 para el texto, 16 para los títulos y presentarlo en formato Word o PDF en este enlace: [SUBIR ANTEPROYECTO](#)

Proporcioná información completa sin omisiones y utilizá la siguiente estructura:

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

Título del proyecto	▪ Claro, conciso y relacionado al trabajo ▪ Debe dar una idea clara y comprensible de lo que se va a realizar.
Descripción del problema	▪ Presenta de forma resumida el problema o desafío a resolver. ▪ Indica el lugar donde se realizará el TCU.
Objetivo general	▪ Se redacta con un verbo infinitivo y responde el qué, cómo, dónde y para qué se realiza el proyecto. ▪ Es un enunciado global sobre el resultado final.
Objetivos específicos	▪ Se elaboran 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: ¿Qué? ¿Dónde? y ¿Para qué?
A quien se beneficiar el proyecto	▪ Explica cuál es la institución y a qué segmento específico de la sociedad atiende (adultos mayores, niños, grupos indígenas, entre otras).
Estrategia y pertinencia de solución	▪ Describe las actividades que se realizarán para cumplir los objetivos específicos, tomando en cuenta el lugar donde se realiza y los recursos materiales.

Anexo 3

Portada de TCU (La plantilla puede bajarla desde el SA)

	
PRESENTACIÓN DE TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Estudiante:	_____
# de Cédula:	_____
Título del Proyecto:	_____

Fecha de inicio:	_____
Grado académico:	_____
Carrera:	_____
DATOS DEL LUGAR Y DEL SUPERVISOR DONDE REALIZO EL TCU	
Nombre de la empresa:	_____
Nombre del supervisor:	_____
# de Cédula del supervisor:	_____
Puesto:	_____
Correo Electrónico	_____
# de teléfono:	_____
Duración del proyecto:	_____ Cuatrimestre: _____
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
Descripción del problema:	

Anexo 4

Carta de Aceptación (La plantilla puede bajarla desde el SA)

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 y grado académico: Bachillerato o Licenciatura)** 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, # de cédula

Puesto

Correo electrónico

de teléfono

Anexo 5

Carta de Conclusión (La plantilla puede bajarla desde el SA)

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 y grado académico: Bachillerato o Licenciatura)** 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 como: **(incluir una breve reseña de las 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, # de cédula

Puesto

Correo electrónico

de teléfono

Anexo 6

Bitácora

Diaria

La plantilla puede bajarla el SA

Al inicio de cada una de las páginas debe aparecer tu nombre, número de cédula y nombre de la carrera.

FORM-SE-280A					
Registro de Horas Diarias					fidéлитas Universidad
Nombre del estudiante:					
Cédula:					
Grado Académico:		☐ Bachillerato	☐ Licenciatura		
Carrera:					
Descripción de TCU:					
	Fecha Completa Día/Mes/Año	Hora de Inicio	Descripción de Actividades diarias (Aproximadamente 6 líneas)	Hora de Cierre	Total de Horas diarias
Día 1					0
Día 2					0
Día 3					0
Día 4					0
Día 5					0
Día 6					0
Día 7					0
Día 8					0
Día 9					0
Día 10					0
Nombre completo, cédula, puesto y Firma del Supervisor:		Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____			0

Bitácora Semanal

FORM-SE-280A		Registro de Horas Diarias				fidÉlitas UNIVERSIDAD	
Nombre del Estudiante:							
Cédula:							
Grado Académico:		☐	Bachillerato	☐	Licenciatura		
Carrera:							
Descripción de TCU:							
Registro de Horas Semanal							
	N° de Semana	Actividades / Tareas Resumen Semanal	Días de la Semana De Lunes a Domingo Ejemplo: 01 al 07 de Agosto, 2025	Total de Horas Semanales	Recursos	Observaciones (Espacio Opcional)	Logros
S e m a n a s	1			0			
	2			0			
	3			0			
	4			0			
	5			0			
	6			0			
	7			0			
	8			0			
	9			0			
	10			0			
	Nombre completo, cédula, puesto y Firma del Supervisor:			0	Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____		

somos *fide*

La voz del *ingenio*

