

Universidad Florencio del Castillo

Guía Trabajo Comunal Universitario



ASPECTOS GENERALES



¿Qué es el Trabajo Comunal Universitario?

Es un proyecto de 150 horas en las que el estudiante forma parte de la solución de los problemas de interés nacional o regional, fomentando la sensibilidad y el compromiso social, para enriquecimiento personal mediante el aporte de su conocimiento y esfuerzo al bienestar de las comunidades.

Importancia del TCU

El objetivo es sensibilizar al estudiante, contribuyendo con la sociedad, aportando acciones (estrategias desarrolladas durante la formación académica) para la solución de problemas nacionales o comunales en forma parcial o total.

¿Cuándo se debe iniciar?

En el grado de bachillerato se recomienda iniciar al tener el 50% aprobado del plan de estudio. Estudiantes a nivel de licenciatura que obtuvieran el bachillerato en otra casa de enseñanza que no fuese la UCA, donde el requisito TCU no formaba parte del plan de estudios, ejemplo la UNED, UNA, Tecnológico, entre otros, pueden iniciar desde el primer cuatrimestre.

Reconocimiento de TCU de otras Universidades

Para iniciar este trámite se debe presentar en la Sede más cercana, una certificación original firmada y con sello de agua, emitida por la Universidad en la que realizó el TCU, con no más de tres meses de emitida y el comprobante de pago de los timbres correspondientes.

¿El TCU es obligatorio?

Es un requisito indispensable para la obtención de un grado académico sea Bachillerato o Licenciatura (a nivel de maestría, no se solicita este requisito). Debe estar aprobado para realizar el pago de inscripción de la graduación y en el caso de Licenciatura para matricular la salida de graduación. Se recomienda estar pendiente de las fechas que se encuentran en la agenda universitaria, para realizar estos trámites.

Reglamento TCU

Se encuentra en la plataforma digital de TCU, es de lectura obligatoria, en este se regulan y exponen los aspectos más importantes del proceso.

Instituciones donde se puede realizar

El lugar para ejecutar el TCU tiene que ser sin fines de lucro, por ejemplo, escuelas, colegios, hospitales, red de cuidado, centros de adaptación social, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Asociaciones de Desarrollo, fundaciones, Iglesias, Municipalidades, Comités de Deportes, Albergues, entre otros.

Proyectos grupales

Se permite formar grupos, máximo cinco estudiantes y pueden ser de diferentes carreras. Los proyectos que requieran la participación de dos o más estudiantes, deberá justificarse claramente dicha necesidad en el planteamiento del proyecto y trabajar con una población importante que justifique la cantidad de estudiantes TCU.

Donaciones

Las donaciones están prohibidas en especie y dinero de carácter personal, también están prohibidas las subcontrataciones.

No se considera como TCU

- Trabajos asalariados.
- Trabajos administrativos.
- Trabajos de infraestructura.
- Jornadas remuneradas.
- Horas de recargo.
- Cursos con carga académica.
- Prácticas profesionales.
- Prácticas docentes.
- Formación espiritual (en ninguna creencia religiosa).
- Servicios comunitarios prestados por los estudiantes anteriormente sin la debida supervisión académica por ésta u otra universidad.
- Aquellos proyectos que carezcan de sensibilidad y compromiso social.
- Proyectos que a juicio de la Unidad de Vida Académica y los Directores no sean considerados como TCU.

Información sobre Auditorias

En cualquier momento del desarrollo del TCU, la Unidad de Vida Académica en conjunto con los Directores de Carrera y Sedes, podrán llamar a los supervisores del TCU o bien visitar el lugar donde se está realizando el proyecto según la calendarización en el cronograma.

Respaldo de documentación y proyecto

Es necesario que desde el inicio del proyecto, los estudiantes guarden las cartas de solicitud y autorización que presentan con el anteproyecto. Además de lo utilizado en las actividades propuestas.

PLATAFORMA TCU

TCU

Trabajo Comunal Universitario

UCA
UNIVERSIDAD
FLORENCIO DEL CASTILLO

INFORMACIÓN

USOS DEL SISTEMA
En esta sección encontrará una guía para el uso correcto del sistema de TCU Virtual y cómo completar la información.
[VER MÁS](#)

REGLAMENTO Y TUTORIAL DE TCU
En esta sección encontrará el Reglamento del Trabajo Comunal Universitario y un video tutorial sobre el desarrollo del TCU.
[VER MÁS](#)

CONTACTO
Para cualquier duda o consulta sobre el Sistema de TCU Virtual puede ponerse en contacto con nosotros.
[CONTACTARLOS](#)

INGRESO AL SISTEMA

Nombre de usuario:

Contraseña:

Estudiante
 Funcionario

[INGRESAR](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Regístrate aquí](#)

Inicio del proceso TCU

La página web TCU Virtual es una iniciativa de la Universidad Florencio del Castillo, con la finalidad de brindar a la población estudiantil una plataforma digital y centralizada, que tiene como objetivo la creación, desarrollo, calificación y fiscalización de los trabajos comunales universitarios.

Por medio de esta herramienta se desarrolla el proceso, los encargados de las revisiones emiten aprobaciones, solicitan correcciones, realizan observaciones y/o rechazan las propuestas o avances en revisión. Los estudiantes deben estar en constante ingreso a la plataforma, es el único medio oficial para la recepción de propuestas, presentación de informes y emisión de los estatus de las diferentes etapas.

Para iniciar el proyecto debe ingresar a la plataforma digital, en el link <https://tcu-virtual.ucacr.com/>, leer los documentos y crear un usuario. Únicamente se debe ingresar a la plataforma, no requiere matrícula formal y cancelación de aranceles.



Registro, ingreso y cambio de contraseña

Inicialmente debe dar clic en “regístrate aquí”, completar los datos solicitados, crear la contraseña y confirmar la información.

Luego donde se indica “ingreso al sistema”, el nombre de usuario corresponde al número de cédula y la contraseña la creada en el proceso de registro.

Si olvida la contraseña tiene que dar clic en la opción “¿Olvidaste la contraseña?”, indicar el número de cédula y enviar; la solicitud la recibe el encargado y se le envía la nueva contraseña vía correo electrónico (Revisar bien el correo que se anotó en el ingreso).

The screenshot shows a login form titled "INGRESO AL SISTEMA" with three yellow dots below the title. It contains two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below the fields are two radio buttons: "Estudiante" and "Funcionario". A yellow button with a right-pointing arrow and the text "INGRESAR" is positioned below the radio buttons. At the bottom left, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom center, there is a blue button that says "Regístrate aquí".

The screenshot shows a password recovery form titled "RECUPERAR CONTRASEÑA" with three yellow dots below the title. The main text reads: "Escriba su número de cédula y le estaremos enviado su contraseña al correo electrónico registrado en la plataforma de TCU Virtual". Below this text is a label "Cédula:" followed by an input field with the placeholder text "Digite su número de identificación". At the bottom left, there is a blue button that says "Enviar".

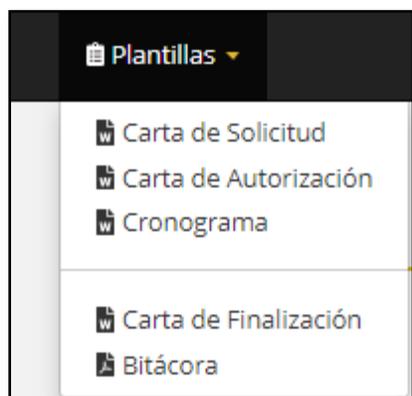
Documentación TCU

En la sección de plantillas se encuentran los documentos que se van a solicitar en el proceso por parte de la Universidad:

- Carta de Solicitud.
- Carta de Autorización.
- Cronograma (estructura).
- Carta de Finalización.
- Bitácora digital 2020.

Se recomienda conservar la estructura de las plantillas.

Es importante aclarar que los documentos se envían escaneados a revisión, por medio de la plataforma TCU y al finalizar el proceso TCU se presentan en físico para el expediente. Además, en las instituciones pueden solicitar documentación adicional para el desarrollo del proyecto dentro de las instalaciones.



Envío de consultas

Esta ventana está destinada para servir como medio de comunicación entre los estudiantes y la Unidad encargada de TCU.

Debe dar clic en contáctanos, completar el formulario y la Unidad le remitirá la información solicitada vía correo electrónico.



ANTEPROYECTO



Anteproyecto

El estudiante debe contactar a la institución y estar en constante coordinación y comunicación para que conozca los problemas actuales y actividades que podría realizar para mejorar la atención de la población.

Al confirmar la aprobación, se debe empezar a realizar el anteproyecto, con el objetivo de brindar a la Universidad información relevante de la situación actual de la institución seleccionada y la población.

Aspectos importantes

- Los trabajos administrativos, de infraestructura y propuestas relacionadas a Prácticas Supervisadas como anteriormente se indica no se consideran como TCU.
- Si el anteproyecto recibe el estatus Reprobado y el estudiante mantiene la institución, en la próxima revisión se ejecuta una revisión completa. Si cambia de institución debe eliminar el proyecto anterior e iniciar nuevamente el proceso; las observaciones anteriores no proceden para la nueva propuesta y se requiere eliminar el historial.
- Según reglamento TCU los encargados de revisión cuentan con diez días hábiles (15 días naturales) para emitir el comentario correspondiente.
- El estudiante puede iniciar con la ejecución de las horas hasta que se evidencie en plataforma TCU el anteproyecto con el estatus aprobado, no se consideran las horas de manera retroactiva.
- A partir de la aprobación del anteproyecto, cuenta con 8 meses para finalizar las 150 horas requeridas y en este lapso de tiempo se incluye la entrega del informe final.

Partes que conforman el Anteproyecto

Identificación del problema

Es el aspecto más importante que informa sobre la situación actual que enfrenta la institución seleccionada. Debe indicar de forma detallada los problemas o necesidades que posee la institución para atender a la población.

Ejemplo: “La comunidad de Macondo está sufriendo de constantes padecimientos, que afectan a las personas. Un estudio de la Municipalidad de Macondo determinó, que existe una terrible contaminación en el área del río Gabo, además se detectó que existe una empresa, que lanza materiales tóxicos al río, no obstante, también hay contaminación provocada por vecinos de la comunidad.” Fuente: Edgar Johnny Coto Cerdas.

Descripción del problema

En este espacio tiene que explicar de forma amplia los problemas identificados, brindar características de las dificultades que enfrentan los administradores y las personas que acuden a la institución y describir cómo se puede solventar de forma parcial o total durante la ejecución del TCU.

Ejemplo: “En razón de que la contaminación del río Gabo provocó enfermedades en la comunidad, la Municipalidad sancionó a la empresa que estaba provocando la contaminación. Por esta razón, desean desarrollar un programa de reciclaje de desechos y de limpieza del río. Para ello se reúnen con la Asociación de Desarrollo de Macondo. Sin embargo, los miembros de la Asociación no saben cómo ejecutarlo y necesitan la ayuda para involucrar a los vecinos. Pero existe otro asunto y es la pandemia que evita el contacto social. Es por ello que se propone ayudarles a confeccionar un programa de educación ambiental y de rescate de la cuenca del río Gabo. Fuente: Edgar Johnny Coto Cerdas.

Descripción del beneficiario

En esta sección tiene que explicar de forma detallada cómo se beneficiara la institución con el TCU. Además, se debe indicar las características de la institución, funciones, cantidad de personas con las que van a trabajar, rango de edades, padecimientos o condiciones especiales que se evidencia en la población, entre otros aspectos relevantes. Es importante aclarar que en las revisiones de propuestas grupales se analiza que la población asignada justifique la cantidad de estudiantes TCU.

Ejemplo: La comunidad de Macondo, tiene 10mil habitantes y un área de 20km cuadrados. El programa de educación ambiental favorecerá a los habitantes de la comunidad pues al cesar la contaminación del río, se podrá evitar la propagación de enfermedades. Así mismo la Asociación de Desarrollo se encargará de la ejecución del proyecto y generar emprendimientos sociales verdes. Fuente: Edgar Johnny Coto Cerdas.

Justificación del proyecto

Se debe especificar la importancia de la realización del TCU, donde explique el por qué y el para qué de la realización del proyecto en la institución.

Ejemplo: Por medio de la educación se logra promover nuevas actitudes de la población, hacia el ambiente. No solo es conveniente sancionar a quienes dañan el ambiente, también se debe formar y capacitar a los pobladores, sobre la necesidad de contar con un ambiente apto para la vida. Este trabajo comunal brinda a la Asociación un programa de educación ambiental, que podrá evitar el deterioro en el medio y la salud de la población,

provocado por la contaminación. Fuente: Edgar Johnny Coto Cerdas.

Objetivos

En esta parte se debe tomar en cuenta que, los objetivos propuestos se estructuren conforme a la taxonomía de Bloom. Estos se dividen en objetivo general y objetivos específicos. Ambos, deben empezar con un verbo en infinitivo en tercera persona, y que cada objetivo responda a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?. Se recomienda investigar sobre la taxonomía y la clasificación de los verbos.

Es importante mencionar que, el objetivo general debe establecer la finalidad y las aspiraciones que se quieren cumplir durante el proyecto de TCU. Mientras que los objetivos específicos deben estar articulados de acuerdo al objetivo general, de modo que se pueda distribuir en metas concretas, que al finalizar cada uno logre cumplir lo establecido en el objetivo general.

Estructura de un objetivo

Verbo en infinitivo (taxonomía Bloom)+qué+cómo+para qué.

Palabras de enlace para la respuesta del cómo: mediante, por medio, a través de, utilizando

Palabras de enlace la respuesta del para: con el fin, para,

Ejemplo:

Llevar a cabo un programa de educación ambiental y de limpieza del río Gabo, mediante la realización de actividades como talleres formativos, documentales y trabajo de campo, para la promoción de la necesidad de un ambiente adecuado.

Estrategias y Soluciones

En esta sección se debe establecer las actividades, medios y acciones que desea implementar para tratar de solucionar los problemas descritos.

Ejemplo:

En el caso del programa de educación ambiental:

Se realizarán talleres sobre el tema ambiental

Jornadas de limpieza del río Gabo. Estas jornadas se llevarán en la estación seca, debido al peligro que significan las crecidas y cabezas de agua que se forman en la época lluviosa.

Las posibles soluciones de este proyecto, radican desde la prevención de enfermedades, hasta el aprendizaje en temas ambientales para toda la comunidad de Macondo.

Carta de solicitud

Se encuentra en la sección de plantillas de la plataforma TCU para descargar. Únicamente se debe completar algunos datos como: fecha, nombre de la institución, representante, puesto y datos del estudiante. Deben presentarla en la institución seleccionada para la firma y sello de recibido, escanearla y subirla a la plataforma TCU. Si es un grupo de trabajo deben escanear o adjuntar en un único PDF las cartas de los integrantes.

Además, tiene que guardar el documento original para la entrega de los documentos, al final del proceso.

Carta de autorización

Se debe descargar de las plantillas que se encuentra en la plataforma TCU y completar los datos. Cuando se encuentre completa se tiene que escanear y subir a la plataforma en el espacio asignado. Si es un grupo de trabajo deben escanear o adjuntar en un único PDF las cartas de los integrantes.

Además, tiene que conservar el documento original para la entrega de los documentos, al final del proceso.

Se recomienda verificar que indique los nombres completos solicitados y los números de cédula sean correctos.

Cronograma

En este caso también se encuentra una plantilla en plataforma, este documento debe evidenciar la planificación de las actividades.

Debe mantener la estructura establecida.

Fecha	Hora		Cantidad de Horas	Actividad
	Entrada	Salida		
1/11/2020	08.00am	10:00am	2h	Este día se realizará la primera reunión con los miembros de la Asociación de Desarrollo de Macondo, para definir cuáles son los temas ambientales que se van a desarrollar, esta actividad se realiza de 8:00 am a 10:00am, por todos los integrantes del grupo, además se realiza de forma presencial cumpliendo con todos los protocolos del Ministerio de Salud.

Aspectos a considerar:

- La sumatoria de horas debe de ser mínimo de 150 horas.
- La fecha de inicio debe ser posterior a la fecha de envío del anteproyecto. Como recomendación asigne fechas aproximadas y deje 20 días de plazo para esperar el estatus o comentarios de la revisión. Si se solicitan correcciones al anteproyecto debe actualizar las fechas.
- Realice la descripción de las actividades de manera detallada y específica, donde se describa la actividad, la cantidad de personas con las que se estará trabajando, persona a cargo de dicha actividad, grupos o grados escolares, periodos de tiempo para cada actividad en cada día y si va a utilizar medios para ejecutar (plataformas virtuales).
- La asignación de horas de cada actividad, debe ser coherente y que corresponda al tipo y/o naturaleza de la tarea.
- Las horas asignadas a la presentación en la institución, preparación, planeación, elaboración del anteproyecto, firmas de cartas, almuerzo, traslado, entre otras actividades de naturaleza similar no son tomadas en cuenta como horas de TCU.

En la plataforma TCU cada componente del anteproyecto se completa en los espacios editables y la documentación tiene asignado áreas para cada archivo PDF. (Ver ilustración 8)

El único medio oficial para la recepción, gestión del proyecto y documentación es la plataforma TCU, por lo se recomienda revisar cuidadosamente las diferentes partes.

DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

CARTA(S) DE SOLICITUD

📄 Archivo PDF subido anteriormente: 👁 VER CARTA(S)

📄 Subir nuevo archivo PDF: Ningún archivo seleccionado

CARTA(S) DE AUTORIZACIÓN

📄 Archivo PDF subido anteriormente: 👁 VER CARTA(S)

📄 Subir nuevo archivo PDF: Ningún archivo seleccionado

CRONOGRAMA

📄 Archivo PDF subido anteriormente: 👁 VER CRONOGRAMA

📄 Subir nuevo archivo PDF: Ningún archivo seleccionado

Al enviarlo a revisión, los encargados cuentan con diez días hábiles (quince naturales) según reglamento TCU, para emitir el estatus correspondiente, el estudiante debe estar ingresando a plataforma TCU para visualizar la resolución.

ESTADO ACTUAL DEL ANTEPROYECTO: Anteproyecto
Aprobado

HISTORIAL DE OBSERVACIONES

Versión	Estatus	Acciones	Fechas / Hora
1	Corregir Observaciones	👁 VER OBSERVACIONES	29-01-2020 /
2	Corregir Observaciones	👁 VER OBSERVACIONES	30-01-2020 /
3	Aprobado	👁 VER OBSERVACIONES	04-03-2020 /

Se recuerda que puede iniciar con la ejecución de las horas hasta que se evidencie en plataforma TCU el anteproyecto con el estatus aprobado.

En cada revisión se emite observaciones por lo que las puede visualizar en la plantilla de revisión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	¿CUMPLE?	OBSERVACIONES
Adjunta Carta de Solicitud de acuerdo a lo establecido.	SI	
Adjunta Carta de Autorización de acuerdo a lo establecido.	SI	
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA		
Detalla las actividades en las que la institución beneficiaria necesita colaboración	SI	
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		
Identifica el problema	SI	
Puntualiza las características del problema	SI	
Puntualiza cómo resolver el problema o la oportunidad de mejora.	SI	

Si solicitan correcciones debe corregir según lo solicitado y enviarlo a revisión hasta que reciba el estatus aprobado.

INFORME FINAL



Informe Final

Una vez que finaliza las horas debe realizar el informe. Al igual que el anteproyecto, en plataforma TCU se encuentra los espacios editables para cada parte del informe y partes para adjuntar la documentación y evidencias. (Ver ilustración 8)

Partes que conforman el Informe Final

Resumen de las actividades

En este apartado debe explicar de manera detallada las actividades realizadas durante el TCU.

Ejemplo: El propósito de este TCU consistía en ayudar a la comunidad de Macondo en cuanto a la elaboración de un programa de educación ambiental y de limpieza en el río Gabo. Parte de las actividades desarrolladas consistieron en fue identificar temas ambientales que requerían atención por parte de la población, a su vez desarrollamos una serie de actividades educativas, para que se comprendiera la importancia de cuidar el medioambiente.....

Evaluación

En la evaluación debe indicar los logros alcanzados durante la ejecución del TCU y si se logró solventar las necesidades que presentaba el beneficiario por medio de la aplicación de cada una de las actividades propuestas. De igual forma si los objetivos no se pudieron cumplir, explicar las razones del porqué no se logró. Recuerde que esta evaluación la hace usted.

Ejemplo:

El principal logro de este proyecto fue erradicar un poco los padecimientos de la población, debido al alto nivel de contaminación del Río Gabo. La limpieza realizada y la elaboración del programa

ambiental generaron conciencia en cada uno de los habitantes de la comunidad de Macondo.

Conclusiones

Se debe emitir las conclusiones que obtuvo una vez finalizado el TCU en la institución. De modo que se pueda obtener datos como, si existió mejora, si se implementaron las actividades de manera correcta, si el beneficiario participó, si existieron cambios en el proceso y si los objetivos se lograron con éxito.

Ejemplo:

En conclusión, el proyecto realizado logró el objetivo propuesto el cual consistía en ayudar a la comunidad de Macondo por medio de un programa ambiental, que fuese desde la limpieza hasta desarrollar actividades participativas con todos los habitantes.

Recomendaciones

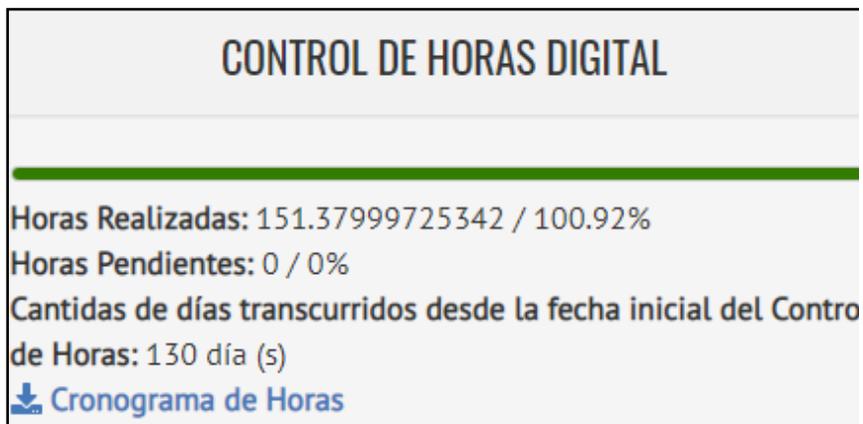
Debe establecer qué recomendaciones puede dejar para el beneficiario e institución, con el objetivo de generar una mejora continua, ya sea en el crecimiento de la institución, o para cubrir las necesidades y el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas.

Ejemplo:

- Se recomienda a la comunidad de Macondo, desarrollar programas de protección a los ríos, de manera que se incentive a mantenerlos limpios siempre.
- Implementar programas de reciclaje generando conciencia en cada uno de los habitantes.
- En conjunto con la municipalidad programar la limpieza de los ríos cada mes.

Control de horas digital

Este control es una herramienta únicamente para que el estudiante lleve el control de las horas de TCU que va ejecutando y pueda visualizar cuantas horas están pendientes. Se puede completar por día, semana o al final del proceso y no requiere gran detalle de las actividades. Debe registrar las 150 horas mínimas para enviar el informe final a revisión. (Ver ilustración 11).



Carta de Finalización

Se encuentra en la sección de plantillas de la plataforma TCU para descargar. La fecha de inicio debe ser después de la aprobación del anteproyecto y la fecha de finalización antes de los 8 meses plazo para finalizar las horas. Los datos del responsable deben ser del supervisor asignado en la carta de autorización y debe estar firmada y sellada.

Cambio del supervisor

Si la persona asignada como supervisor de la ejecución del TCU cambia durante el proceso o deja de laborar en la institución, el estudiante tiene que solicitar una carta aclaratoria dirigida a la Universidad, donde indique los datos del estudiante, supervisor anterior, informen el cambio de responsable y los datos del nuevo encargado que va a dar fe de las horas, firmar la carta de finalización y bitácora.

Este documento se debe escanear junto a la carta de finalización y subir a la plataforma en un único PDF.

Bitácora

La modalidad es digital, se encuentra en la sección de plantillas, es un PDF editable para descargar y completar desde el escritorio de la computadora.

Se completa por medio del programa Adobe Reader DC, en la portada y contraportada tiene espacios para agregar el nombre de cada estudiante, si es un grupo de trabajo únicamente se completa un archivo.

La bitácora es el detalle completo de la realización de las actividades planeadas, igual se tiene que indicar periodos de tiempo.,

Además, cuenta con 12 hojas para trabajar, la suma del total de horas es automática, permite adjuntar las cédulas, se envía a revisión de contenido y sin firmas y cuando se aprueba provisionalmente se imprime y firma.

Las Sedes y la Unidad encargada verificarán el estado de las firmas de la bitácora y firmas al recibir los documentos físicos

Se presenta ejemplos de una bitácora ficticia, se recomienda revisar el archivo digital completo.

BITÁCORA

DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO



PROYECTO

Compartir un espacio ameno con personas con diferentes discapacidades

Datos del Proyecto

Centro de Atención Integral o personas Adultas con discapacidad |

Lugar donde se realizó

150hrs

Total de horas

20/11/2019

Fecha de inicio

17/12/2019

Fecha de finalización

Estudiantes

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Carrera
Apellido	Apellido	Nombre	Contaduría Pública
Apellido	Apellido	Nombre	Banca y Finanzas
Apellido	Apellido	Nombre	Banca y Finanzas



BITÁCORA DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

Fecha	Hora		Cantidad de horas	Actividades
	Entrada	Salida		
20/11/19	7:00am	3:00pm	1,0	Reflexiones videográfica, cada uno realiza un comentarios acerca del video.
			1,0	- Ejercicios de salto, cada uno tiene a cargo a un grupo de person
			1,0	Cameras de obstáculos: se ponen diferentes obstáculos según la capacidad de cada uno.
			1,0	Salto la cuerda, los pusimos a cada uno saltar la cuerda, Almuer: a las personas en sillas de ruedas las pusimos ayudamos a move
			1,0	Se realiza una pequeña oración, luego el almuerzo
			1,0	Ejercicios de equilibrio, saocs, sancos y banderitas.
			1,0	Se realiza el juego de lanzar aros donde todos pueden participar.
			1,0	Practicar la risoterapia, la cual consistió en contar algo gracioso
21/11/19	7:00am	3:00pm	1,0	Reflexión, se prepara al grupo realizando un calentamiento. y estiramiento de los músculos.
			1,0	Se realiza el juego de mímica, y papa caliente
			1,0	Esquivo la pelota, domino, stop, ajedrez, limón medio limón,
			1,0	Se realiza una pequeña oración, luego el almuerzo
			1,0	tio- tac- top, simon dice, simular ser un espejo
			1,0	Actividades recreativas como oladas, la macha, el perrito , cromos, trabajar con material reciclados.
			1,0	Actividades campo, confecciones animados a base de material reciclado, trabajar con plastilina.
22/11/19	7:00am	3:00pm	1,0	Reflexion, Pintar hojas con dibujos
			1,0	Ver videos motivacionales y luego comentar con sus compañeros
			1,0	Realizar yoga.
			1,0	Ejercicios de respiración
			1,0	Actividades de relajación como practicar la meditación.
			1,0	tomar una siesta, contar historias, escucharlos para involucrar a todos a participar.
			Total horas	22,00

Firmas de los y las estudiantes*

Firma del Supervisor*

*Firmar después de imprimir el documento

1



UNIVERSIDAD
FLORENCIO DEL CASTILLO

Datos de los Estudiantes

Nombre	Cédula	Firma*
Nombre completo del estudiante	111111111	
Nombre completo del estudiante	111111111	
Nombre completo del estudiante	111111111	

Datos del Supervisor

Nombre completo del supervisor		
Nombre		
111111111		
Cédula	Firma*	Sello del Supervisor**

NOTA: Adicional a esta bitácora, tanto el estudiante como el supervisor, deberán adjuntar una copia de la cédula de identidad.

Cédula del Estudiante N.1



Adjuntar anverso de la cédula presionando este cuadro con un click



Adjuntar reverso de la cédula presionando este cuadro con un click

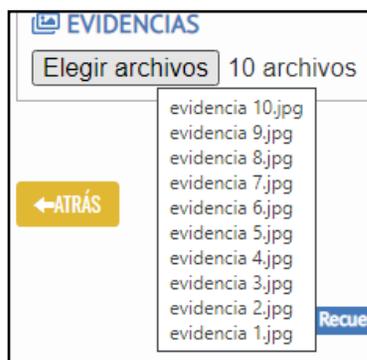
Evidencias

En este apartado se debe adjuntar diez fotografías en formato JPG, que comprueben la realización de las actividades del proyecto, participación de los beneficiarios, materiales, entre otros.

Se recomienda elaborar una carpeta auxiliar en el escritorio de la computadora para que localice fácilmente los archivos, guarde las diez evidencias de forma individual y en plataforma al añadirlas tiene que seleccionar las diez al mismo tiempo. No se pueden visualizar si las adjunta en un PDF o Word

Es importante tomar en cuenta que no es requisito que se muestre el rostro de las personas, puede ser de espalda, manos, pies, materiales, instalaciones (algunas), presentaciones, entre otros que evidencie el TCU.

Si la institución no permite tomar fotografías deben presentar las evidencias de los materiales, instalaciones, presentaciones, entre otros y la carta que emiten informando este aspecto.



En cada revisión se emite observaciones por lo que las puede visualizar en la plantilla de revisión.

Plantilla 2. Checklist de revisión del informe final			
Criterios de revisión	Lo cumple	No lo cumple	Observaciones
Resumen de las actividades realizadas durante el TCU			
Explica las actividades realizadas durante su proyecto de TCU			
Evaluación			
Indica los logros obtenidos			
¿Los logros solventan las necesidades del beneficiario?			
Conclusiones			
Plantea las conclusiones obtenidas una vez finalizado el Proyecto de TCU			
Recomendaciones			
Plantea recomendaciones para el cumplimiento efectivo de las actividades que se realizaron.			
Evidencias			
Adjunta las diez fotografías que comprueban la realización de las actividades			
Carta de Finalización			
Adjunta Carta de Finalización de acuerdo a lo establecido.			
Fotocopias de la cédula			
Presenta la fotocopia de el o los estudiantes			
Presenta la fotocopia del supervisor del TCU			
Bitácora			
Presenta la bitácora conforme a lo establecido.			

Validación de los documentos físicos

Hasta el momento que en plataforma se evidencie el estatus aprobado provisionalmente deben entregar los documentos físicos para expediente en la Sede más cercana, estos son:

- Carta de autorización original del o los estudiantes.
- Carta de finalización original del o los estudiantes.
- Fotocopia de la cédula de el o los estudiantes.
- Fotocopia de la cédula del supervisor del proyecto.
- Bitácora original de un estudiante y si es grupal presentan la original y el resto copias.

Eliminar proyecto de plataforma

Si en alguna etapa del proceso requiere abandonar o eliminar el registro o proyecto de sistema se tiene que realizar el siguiente proceso.

1. Ingresar a plataforma con el usuario y contraseña.
2. Ir a la pestaña de proyecto TCU, grupo de trabajo.
3. Dar clic en Abandonar (ver ilustración #).
4. Dar clic en Confirmar.

Una vez que abandona, se elimina el registro y puede iniciar nuevamente.

CONFORMAR GRUPO

Cantidad de miembros del grupo en total

2

Cédula	Nombre	Acción
111111111	Manuel Fajardo	ABANDONAR
117190976	Bartomeo Guzman	🔒

Cédula AGREGAR

CONFIRMAR

Contáctenos

Lic. Orlando Solano Esquivel
Teléfono: 2551-2012
Correo Electrónico: osolano@uca.ac.cr

Joselin Navarro Navarro
Teléfono: 2551-2006
Correo Electrónico: secretariavidaacademica@uca.ac.cr

Elaborado por: Licda. Darla Brenes Navarro

Taxonomía de Bloom

(Revisada por Anderson y Krathwohl, 2001)



Recordar

- Reconocer
- Recordar
- Listar
- Describir
- Recuperar
- Denominar
- Localizar
- Examinar
- Citar
- Identificar



Comprender

- Interpretar
- Ejemplificar
- Clasificar
- Resumir
- Inferir
- Comparar
- Predecir
- Asociar
- Explicar
- Diferenciar

Aplicar

- Ejecutar
- Implementar
- Desempeñar
- Usar
- Demostrar
- Relatar
- Resolver
- Calcular
- Construir
- Completar



docentesaldia.com

Analizar

- Diferenciar
- Organizar
- Atribuir
- Comparar
- Deconstruir
- Delinear
- Estructurar
- Integrar
- Categorizar
- Separar



Orden superior Evaluar

- Comprobar
- Criticar
- Revisar
- Experimentar
- Juzgar
- Probar
- Detectar
- Monitorear
- Debatir
- Valorar

Crear

- Generar
- Planear
- Producir
- Diseñar
- Construir
- Idear
- Trazar
- Elaborar
- Establecer
- Adaptar

