

APERTURA DEL PROCESO DE TCU

Estimado(a) estudiante:

Bienvenido(a) a esta experiencia formadora de TCU en la que usted tendrá la oportunidad de, sentirse artífice en la solución de problemas y necesidades de la sociedad a la que pertenece, mediante un aporte sistematizado, concienzudo y profesional.

El proceso de TCU, además de permitirle experiencias gratas por su aporte, le aportará vivencias sobre la realidad de sectores menos privilegiados, involucrarse en la problemática del día a día de las organizaciones, alcanzando así una panorámica real en que se encuentra nuestro país; realidad no tan lejana de lo que será su campo de acción una vez egresado de la Carrera que está por concluir.

Con su TCU usted contribuirá por tanto, en el tratamiento y solución de problemas del entorno y cumplirá a la vez con un requisito establecido por el CONESUP para optar por un grado académico universitario en nuestro país.

Usted logrará este aporte mediante tres fases clave: un diagnóstico, un plan, y una intervención. Así, usted logrará responder al QUÉ, PARA QUÉ Y COMO de este proceso de TCU*, dejando por escrito sus hallazgos y aportes.

Siga paso a paso la guía que la Universidad Interamericana pone a su disposición bajo el apoyo y orientación del tutor a cargo de TCU para llevar a cabo felizmente este requisito.

¡Éxito!

Comité de TCU
Universidad Interamericana de Costa Rica

*

QUE:

- Acercar la comunidad universitaria a la realidad actual de la sociedad

PARA QUE:

- Conocer los problemas y necesidades más importantes del contexto.
- Contribuir con la solución de problemas y necesidades ilimitadas.
- Incorporar la información a la formación profesional.

COMO:

- Diagnóstico operativo.
- Planificación.
- Intervención.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE COSTA RICA

TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO

Propuesta del Proyecto

Título del Proyecto (Descriptivo):

Organización y ubicación:

Responsable en la entidad:

Tutor en la Universidad:

Fecha de inicio:

Fecha proyectada de conclusión:

Carrera:

Énfasis:

Estudiante(s):

Fecha:

1 INSTRUMENTACIÓN

1.1 DIAGNÓSTICO OPERATIVO

1.1.1 Cédula de Análisis: (Operacionalizar el siguiente recuadro)

TÍTULO PROYECTO:			
SITUACIÓN Describir necesidad o problema identificado	EFFECTOS Impacto en la Organización	CAUSAS Del Problema o Necesidad	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN En función de las Causas

1.2 PLANEAMIENTO (Basado en alternativas. Ha de ser selectivo, no exhaustivo)

1.2.1 **Título del Proyecto:**(debe ser descriptivo y reflejar el contenido fundamental)

1.2.2 **Justificación:**(brindar razones por las que es necesario el proyecto)

1.2.3 **Beneficiarios:** (identificar los beneficiarios directos e indirectos)

1.2.4 **Producto a obtener:** (nombre de documento, aplicativo o proceso que el (la) estudiante generará como parte fundamental de su TCU)

1.2.5 **Objetivos generales:** (Fusionar en uno o dos, los objetivos específicos)

1.2.6 **Objetivos específicos:** (plantearlos de acuerdo a las alternativas de solución)

1.2.7 **Recursos requeridos proyectados:** (financieros, humanos, materiales etc.)

1.2.8 **Cronograma de actividades** (tareas clave a realizar para lograr los objetivos)

1.2.9 **Evaluación y aprobación** (Firmas del responsable en la Entidad y del tutor UICR y fechas)

Firma y fecha responsable en la Entidad

Firma y fecha tutor en la U.I.C.R.

INTERVENCIÓN

Instructivo para el proceso

El trabajo cotidiano de apoyo a la solución de los problemas identificados se llevará a cabo mediante la ejecución de funciones y tareas planeadas. Las instrucciones emanadas de los tutores es clave a fin de garantizar un avance correcto. Además las tareas de rigor en la elaboración de documentos: llenado de Bitácora, revisión y verificación de procedimientos bajo la tutoría semanal permitirá, un mejor control y seguimiento. El llenado de bitácora por el estudiante, y la firma semanal de las tres partes: estudiante, representante organización y tutor UICR facilitará el adecuado cumplimiento de TCU.

2. Producto Documental

2.1 INFORME DE ALCANCES DEL TCU

- 2.1.1 **Introducción** (qué, por qué, para qué, cómo. Responde a las razones por las que se está llevando a cabo el TCU en cuestión)
- 2.1.2 **Resultados del Diagnóstico Operativo** (insertar cédula de análisis)
- 2.1.3 **Planeamiento** (insertar documento –planeamiento-, previamente elaborado)
- 2.1.4 **Diseño del producto para la organización** (Proceso realizado debidamente documentado: Formulación de esquemas, aplicativos, flujogramas, planteamientos, procedimientos, análisis, modelos, manuales, crónicas etc.)
- 2.1.5 **Cuadro de evaluación de impacto** (operacionalizar cuadro)

Objetivos Específicos	Resultados alcanzados	Factores positivos y negativos	Conclusiones

- 2.1.6 **Relación del proyecto realizado con la formación profesional** (vínculo entre proyecto y área de formación)
- 2.1.7 **Relevancia del proyecto para el estudiante participante** (experiencias personales obtenidas).

3.1 CONCLUSIONES

- 3.1.1 **Alcance de los objetivos propuestos** (Explicar de qué manera se alcanzaron los objetivos propuestos y a la vez generar nuevos cuestionamientos y supuestos del proyecto)

4.1 RECOMENDACIONES

- 4.1.1 **Como superar las limitaciones presentadas.**
- 4.1.2 **Propuesta de seguimiento al proceso realizado.**
- 4.1.3 **Presentar propuestas de de nuevos TCU para la continuidad** (opcional)

FUENTES Y ANEXOS

(Bitácora digital, y documentos adicionales de soporte que evidencien el proyecto realizado, incluyendo fuentes bibliográficas si las hubo, etc.)

Algunas muestras de formatos requeridos

Muestra sugerida					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE T. C. U					
Proyecto:					
Organización:					
Semana	Fecha	Día	Horas	Actividades	
1	16 al 30 Septiembre	Sábado	1,30	-En esta sección es importante narrar de manera amplia las Actividades que se planea llevar a cabo en los periodos señalados de tal modo que los lectores puedan identificar sin dificultad, de qué tratará cada tarea propuesta.	
		Sábado	1,30		
2	6 al 14 de Octubre	Viernes	2,00		
		Sábado	1,30		
3	16 al 21 Octubre	Miércoles	6		*Recaudación de información para estructurar el plan de control interno mediante el diseño y aplicación de instrumento de investigación
15	10 al 14 de diciembre	Lunes	5,00		-Estructuración final del plan de Control Interno y Generalidades. -Conclusiones y recomendaciones finales. -Reunión con la tutora entrega del plan a la Organización. -Presentación del proyecto a la universidad.
		Martes	5,00		
		Miércoles	5,00		
		Jueves	5,00		
		Viernes	5,00		
Total Horas		172			

Otro formato recomendado para cronogramas

Proyecto Manual de Procedimientos.	Semanas														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Actividades	14 al 19 de Mayo	20 al 26 de Mayo	28 de Junio	4 al 9 de Junio	11 al 16 de Junio	18 al 23 de Junio	25 al 30 de Julio	2 al 7 de Julio	9 al 14 de Julio	16 al 21 de Julio	23 al 28 de Agosto	30 al 4 de Agosto	6 al 11 de Agosto	13 al 18 de Agosto	20 al 25 de Agosto
Recibir información sobre las normas del TCU a seguir.	2														
Conocer la institución, funcionarios y áreas a tratar.		7													
Llevar a cabo diagnóstico de los problemas y necesidades según la problemática conocida.		7													
Tutoría del TCU, en la UICR, se presentan los documentos de bitácora debidamente firmados por la entidad para su respectiva ratificación en la UICR.		1													
Conclusión del plan propuesto para su debida revisión y aprobación por parte de las instituciones en cuestión		7													
Inicio de actividades tendientes a cumplir con la propuesta: definición de nuevos flujos de procesos para agilizar algunas tareas clave del área producción.			7												
Reunión con representantes de la organización y de la UICR, para redefinir asuntos clave según hallazgos.			2												
Entregar primer informe debidamente probado, y recibir retroalimentación.			3,5												
Verificación de nuevos formatos y su funcionalidad con los usuarios. Someter pruebas de simulación.				7											
Presentar avances del desarrollo del proyecto al tutor con base a solicitudes recibidas.				7											
Revisar cumplimiento de propuesta en tiempo restante				4,5											
Investigación sobre esquemas de trabajo en entidades a fines y en textos que permitan un aporte sustancioso a la solución de los problemas detectados.							6								
Avance en el desarrollo paralelo del proa. documental.								6							
Reuniones con los encargados la UICR, para entregar al tutor el primer informe final del TCU, completo con las correcciones sugeridas.									2						
Presentación y entrega del manual a los funcionarios de la institución y copia.										4					
Reunión con los jefes del departamento para escuchar propuestas que perfeccionen el proceso sugerido.											7				
Reunion del TCU, en la UICR, se entregan los informes y cartas respectivas debidamente firmadas.												2			
Total de Horas	2	23	12,5	18,5	9	6	25	28	22	8	4	9	2	0	0
	169														

**FORMATOS REQUERIDO PARA LA
BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS**

(Formato ampliado)

FECHA: 26 de enero de 2008

HORA DE INICIO: 08:00 a.m.

HORA DE CONCLUSIÓN: 12:30 p.m.

HORAS REALIZADAS: 04:30

HORAS ACUMULADAS A LA FECHA: 110:30

OBJETIVOS:

Llevar a cabo reunión con el director de la organización (don Mario) para darle a conocer la propuesta inicial sobre el esquema por él solicitado.

Analizar los resultados en base a las apreciaciones de los usuarios del aplicativo a fin de conocer la funcionalidad del modelo desarrollado.

Brindar un informe al tutor de la entidad para recibir retroalimentación sobre la efectividad de las tareas realizadas.

ACTIVIDADES:

Elaboré una propuesta luego de un sondeo a los usuarios del sistema a fin de determinar las aplicaciones requeridas. Esta modificará el paso tres del flujograma actual consistente en... mi propuesta resuelve el problema, simplificando x proceso puesto que faculta al asistente de cuentas por cobrar para decidir casos como xxx, los cuales no riñen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Dediqué dos horas de este día a encuestar a los usuarios para conocer el impacto del cambio generado por la aplicación del nuevo modelo. En este caso no trabajé en el análisis del impacto hacia la organización por considerar la insuficiencia de información al momento. No obstante, sí visualicé el desempeño en base a las apreciaciones de los usuarios, los cuales son muy alentadores.

Descubrí que debo mejorar x tarea siendo que en la reunión con el funcionario que asiste mi labor me hizo reflexionar sobre asuntos que no había considerado. Entonces variaré propuesta a fin de ajustarla a sus recomendaciones.

ESTUDIANTE: _____

Firma

RESPONSABLE ENTIDAD: _____

Firma

TUTOR UICR: _____

Firma

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS
(Formato reducido)

FECHA: 26 de enero de 2008

HORA DE INICIO: 08:00 a.m.
HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 p.m.
HORAS REALIZADAS: 04:30

HORAS ACUMULADAS A LA FECHA: 110:30

OBJETIVOS:

- *Llevar a cabo reunión con el director de la organización para darle a conocer la propuesta inicial sobre el esquema solicitado.
- *Analizar los resultados según apreciaciones de los usuarios a cerca del aplicativo solicitado y conocer su funcionalidad.
- *Brindar un informe al tutor de la entidad para recibir retroalimentación sobre la efectividad de las tareas realizadas.

ACTIVIDADES:

- *Elaboré una propuesta luego de un sondeo a los usuarios del sistema a fin de determinar las aplicaciones requeridas. Esta modificará el paso tres del flujograma actual consistente en... mi propuesta resuelve el problema, simplificando x proceso puesto que faculta al asistente de cuentas por cobrar para decidir casos como xxx, los cuales no riñen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- *encuesté a los usuarios para conocer el impacto del cambio generado por la aplicación del nuevo modelo. En este caso no trabajé en el análisis del impacto hacia la organización por considerar la insuficiencia de información al momento. No obstante, sí visualicé el desempeño en base a las apreciaciones de los usuarios, los cuales son muy alentadores.
- *Descubrí que debo mejorar x tarea siendo que en la reunión con el funcionario que asiste mi labor me hizo reflexionar sobre asuntos que no había considerado. Entonces variaré propuesta a fin de ajustarla a sus recomendaciones.

ESTUDIANTE: _____

Firma

RESPONSABLE ENTIDAD: _____

Firma

TUTOR UICR: _____

Firma

FECHA: 26 de enero de 2008

HORA DE INICIO: 08:00 a.m.
HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 p.m.
HORAS REALIZADAS: 04:30

HORAS ACUMULADAS A LA FECHA: 110:30

OBJETIVOS:

- *Llevar a cabo reunión con el director de la organización para darle a conocer la propuesta inicial sobre el esquema solicitado.
- *Analizar los resultados según apreciaciones de los usuarios a cerca del aplicativo solicitado y conocer su funcionalidad del modelo desarrollado.
- Brindar un informe al tutor de la entidad para recibir retroalimentación sobre la efectividad de las tareas realizadas.

ACTIVIDADES:

- *Elaboré una propuesta luego de un sondeo a los usuarios del sistema a fin de determinar las aplicaciones requeridas. Esta modificará el paso tres del flujograma actual consistente en... mi propuesta resuelve el problema, simplificando x proceso puesto que faculta al asistente de cuentas por cobrar para decidir casos como xxx, los cuales no riñen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- *Encuesté a los usuarios para conocer el impacto del cambio generado por la aplicación del nuevo modelo. En este caso no trabajé en el análisis del impacto hacia la organización por considerar la insuficiencia de información al momento. No obstante, sí visualicé el desempeño en base a las apreciaciones de los usuarios, los cuales son muy alentadores.
- *Descubrí que debo mejorar x tarea siendo que en la reunión con el funcionario que asiste mi labor me hizo reflexionar sobre asuntos que no había considerado. Entonces variaré propuesta a fin de ajustarla a sus recomendaciones.

ESTUDIANTE: _____

Firma

RESPONSABLE ENTIDAD: _____

Firma

TUTOR UICR: _____

Firma

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

- 1. Portada de la propuesta del proyecto**
- 2. Boleta de aprobación y cartas**
- 3. Producto Documental**
- 4. Fuentes y Anexos**
- 5. Cd con toda la información digital (en funda adherido al documento).**

Ps.

- Al seguir la guía para la elaboración del documento deberá excluirse las, explicaciones que aparecen entre paréntesis en cada apartado;
-
- La presentación del documento escrito deberá hacerse en un solo empaste, con carátula transparente de preferencia. Una carpeta o fólder con algún tipo de cierre de seguridad es ideal a fin de proteger eficazmente la información; el sobre de manila típico no será necesario.
- Los anexos no se debe excederse con documentos repetidos como encuestas aplicadas, reportes o crónicas, en este caso debe incluirse sólo una muestra del modelo aplicado. El TCU no debe exceder las 150 páginas excepto casos en los que se deba incluir toda una programación cuyos formatos estén fragmentados en distintas partes, característico de algunas carreras.
- La bitácora se presenta en dos modalidades de tamaño, se pueden utilizar de manera complementaria, esto puede depender de la cantidad de texto escrita en cada evento. Es importante resaltar que las firmas deben estar contenidas en la misma página en que se escribieron los objetivos y actividades y solo será válida hasta que quede debidamente firmada y sellada por el tutor de la UICR.
- Las páginas de la bitácora deberán enumerarse de manera consecutiva, y no se aceptarán alteraciones en el escrito una vez autorizadas por el tutor, si el estudiante deseara corregir aspectos de eventos pasados lo hará únicamente si es autorizado por el tutor a cargo.