Informe final de TCU - Estudiantes

Guía para la formulación y presentación del informe final de TCU

El siguiente documento tiene la finalidad de brindar a la persona estudiante una guía sobre los aspectos que debe contener el informe final de su proyecto de Trabajo Comunal Universitario (TCU), en la cual se establecen los items que deberá desarrollar en este una vez finalizado el proyecto.

Mismo informe deberá ser remitido al académico encargado del proyecto para su respectiva revisión y aval una vez concluido el TCU, este informe servirá para la sistematización de experiencias, presentación de resultados y mejorar los proyectos de TCU.

Este documento tiene como finalidad guiar el proceso de elaboración del Informe Final del Proyecto de TCU, a cargo de la persona estudiante. En él se establecen los ítems o aspectos primordiales que deberá redactar una vez finalizado su trabajo. Este informe será remitido a la persona académica supervisora del proyecto, para su revisión y aval. El formato del informe está orientado a facilitar la sistematización de experiencias, presentación de resultados y mejora continua de los proyectos de TCU.

Indicaciones generales

- Formato. El informe debe redactarse en letra Arial o Century Gothic, número 12, con títulos en negrita y mayúscula, con espaciado de 1,5 y justificado.

- Entrega. La entrega a la Universidad Técnica Nacional (UTN) se realizará dirigida a la persona docente encargada del proyecto, en formato digital, vía correo electrónico, campus virtual universitario o el medio que indique la persona docente. La entrega a la contraparte se hará en forma física o digital, según la preferencia del socio comunitario.

Debe entregarse el informe a la Universidad y una copia a la Contraparte. La entrega de dicho informe se realizará a la persona encargada del Proyecto de manera digital, vía correo electrónico, campus virtual o medio que indique la persona docente y a la contraparte de forma física o digital según la preferencia del socio comunitario.

- Fecha de entrega. El informe final deberá ser entregado a la persona encargada del Proyecto en el horario y fecha establecida, misma que será informada con antelación a las personas estudiantes, según el cronograma del proyecto establecido.

- Presentación de informe. En caso de que la contraparte requiera una presentación sobre el trabajo realizado, las personas estudiantes deberán definir una fecha, hora y modalidad, según conveniencia de ambas partes, para llevarla a cabo.

Contenido del informe

1. Información de la persona estudiante

- Nombre completo:
- Número de identificación:
- Teléfono:
- Carrera:
- Correo institucional:

2. Información del Socio Comunitario

- Nombre de la organización socio comunitaria:
- Departamento o Puesto:
- Datos de contacto:
- Otros datos de interés:

3. Descripción del Proyecto o Sub-Proyecto

Deberá contener la siguiente información del proyecto:

- Nombre del proyecto TCU: (En este espacio se anota el nombre del proyecto marco, definido por la universidad y que está publicado en la página web de la Universidad).
- Código del proyecto: (Insertar el código oficial definido por la universidad, puede buscarlo en la página web de la UTN, ej. TCU-724).

- Ubicación de donde se ejecutó el proyecto: (provincia, cantón, distrito y comunidad), dirección exacta y agregar otras señas.
- Objetivo General: este objetivo corresponde al objetivo principal del proyecto de TCU que fue definido a la hora de formular el proyecto, puede buscarlo en la ficha técnica del proyecto que se encuentra en la página web de la UTN.

4. Logros y resultados

- Resultados obtenidos según las actividades desarrolladas (Deben detallarse los productos (tangibles o intangibles resultados de las actividades del proyecto o Subproyecto de TCU), servicios o resultados únicos realizados en las organizaciones socias y/o con las personas participantes del proyecto).
- Logros alcanzados (cualitativos y cuantitativos): detalle aquellos logros que fueron alcanzados durante el desarrollo del proyecto que responden a los objetivos planteados dentro de su plan de trabajo.
- Cantidad de población atendida: especifique la cantidad de personas beneficiarias del proyecto, si es posible desagregar el dato en: hombres, mujeres y personas en condición de discapacidad.
- Desafíos y lecciones aprendidas: experiencias vividas durante el desarrollo del proyecto y desafíos encontrados durante su gestión.
- Evidencias de las actividades realizadas: (pueden ser fotografías, gráficos, enlaces URL, cualquier otro recurso que respalde la gestión de su proyecto).

5. Recomendaciones y futuras acciones

- Recomendaciones y propuestas novedosas:
    1. Retroalimentación para el Socio comunitario
    2. Retroalimentación para la Universidad
    3. Retroalimentación para las personas estudiantes que en futuro serán parte de este proyecto.
- Actividades que según su experiencia quedaron pendientes por desarrollar o bien que deben ser incluidas en este proyecto de TCU. (indicar nombre de la actividad y motivo por el que quedaron pendientes).