



18 de marzo de 2026
Circular VAS-10-2026

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Coordinaciones de Acción Social
Responsables de proyectos de TCU
Personas estudiantes matriculadas en TCU

Estimados señores y estimadas señoras:

Con el propósito de continuar avanzando en la simplificación de los trámites administrativos y facilitar la gestión de los procesos ordinarios vinculados a los proyectos de Trabajo Comunal Universitario (TCU), me complace comunicarles que a partir del **13 de abril del 2026** se habilitará, a través del [Sistema de TCU](#), la gestión de los siguientes trámites:

1. Aprobación del TCU.
2. No aprobación del TCU por vencimiento de plazo.
3. Prórrogas.
4. Retiros justificados.

De esta manera, los procesos anteriormente señalados podrán realizarse mediante el sistema en su totalidad, sin necesidad de remitir solicitudes por oficio ni presentar documentación adicional, a menos que se requiera por la particularidad del caso. Todos los movimientos y cambios de estado que se realicen para cada uno de esos trámites serán notificados automáticamente por el sistema, tanto a la persona docente responsable como a la persona estudiante correspondiente.

A continuación, se describe de manera detallada cada uno de los procesos que serán habilitados en el Sistema de TCU, con su respectivo procedimiento y flujograma:

1. Aprobación del TCU:

La aprobación del TCU corresponde al momento en que una persona estudiante cumple con la totalidad de las horas según la modalidad matriculada, 300 horas para grado y 150 horas para pregrado, después de la entrega del informe final y el recibido conforme por parte de la persona responsable del proyecto. Este informe debe presentarse previamente al vencimiento del plazo del proceso matriculado, y su realización deberá estar contemplada como parte del registro de las horas en el sistema.



Procedimiento:

1. La persona docente responsable del proyecto de TCU deberá ingresar al Sistema de TCU, en el módulo de trámites, y gestionar la aprobación de la persona estudiante cuando la totalidad de las horas matriculadas esté debidamente aprobadas en el sistema, una vez transcurridos los primeros 90 días naturales después de la matrícula¹ y hasta 10 días hábiles posterior al vencimiento del plazo matriculado² por la persona estudiante.
2. Una vez recibido el trámite de aprobación, la VAS procederá con la elaboración del acta correspondiente para su debida remisión a la Oficina de Registro e Información (ORI).
3. Si la persona docente responsable del proyecto de TCU no realiza la gestión en el plazo establecido, el sistema le notificará el incumplimiento y, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, le indicará que debe solicitar, con la debida justificación, la ampliación del plazo mediante correo electrónico dirigido a estudiantilestcu.vas@ucr.ac.cr, con copia a la persona estudiante de TCU.
4. La VAS, con base en la valoración de la justificación remitida por la persona docente responsable, podrá ampliar el plazo hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, lo cual se comunicará mediante correo electrónico institucional dirigido a la persona docente responsable del proyecto de TCU con copia a la persona estudiante involucrada.

2. No Aprobación del TCU por vencimiento del plazo

El Reglamento de Trabajo Comunal Universitario dispone, en el artículo 20, que la población estudiantil cuenta con 12 meses consecutivos, de 30 días por mes³, para realizar las horas de TCU a partir de la formalización de la matrícula. En caso de no cumplirse con la totalidad de las horas respectivas en el plazo matriculado, el sistema cambiará la condición de la persona estudiante a estado **inconcluso** y habilitará la posibilidad de tramitar la **no aprobación** por vencimiento de plazo.

Procedimiento:

1. La persona docente responsable del proyecto deberá gestionar la no aprobación del TCU cuando haya transcurrido el plazo matriculado por la persona estudiante sin que completara las horas respectivas y sin haber gestionado prórroga alguna. Para ello, deberá ingresar al Sistema de TCU, en el módulo de trámites, y realizar el proceso en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a dicho vencimiento.

¹Según el artículo 22 del Reglamento de TCU.

² Según el artículo 18 inciso p) del Reglamento de TCU.

³ Conforme a la Resolución VAS-1-2024, debe entenderse el plazo de 30 días por mes.



2. Una vez recibido el trámite de no aprobación, la VAS procederá con la elaboración del acta correspondiente para su debida remisión a la ORI.
3. Si la persona docente responsable del proyecto de TCU no realiza la gestión en el plazo establecido, el sistema le notificará el respectivo incumplimiento y, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, le indicará que debe solicitar, con la debida justificación, la ampliación del plazo mediante correo electrónico dirigido a estudiantilestcu.vas@ucr.ac.cr, con copia a la persona estudiante de TCU.
4. La VAS, con base en la valoración de la justificación remitida por la persona docente responsable, podrá ampliar el plazo hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, lo cual se comunicará mediante correo electrónico institucional dirigido a la persona docente responsable del proyecto de TCU y con copia a la persona estudiante involucrada.

3. Prórroga

El artículo 29 del Reglamento del Trabajo Comunal Universitario contempla los siguientes aspectos relacionados con la prórroga en el marco de los proyectos de esta modalidad de acción social:

1. Para matrículas de 300 horas:
 - a. Se requiere haber aprobado 200 horas.
 - b. Se otorga una prórroga de 4 meses máximo (cada mes corresponde a 30 días naturales).
2. Para matrículas de 150 horas:
 - a. Se requiere haber aprobado 100 horas.
 - b. Se otorga una prórroga de 2 meses máximo (cada mes corresponde a 30 días naturales).
3. La prórroga se avala por una única vez para cada matrícula.
4. La persona estudiante debe presentar una justificación y contar con el aval de la persona responsable del proyecto.
5. La solicitud debe presentarse en los plazos establecidos por la VAS.
6. Una vez recibida la solicitud, la VAS tendrá 10 días hábiles para resolverla⁴.

Procedimiento

1. La persona estudiante podrá solicitar una prórroga por una única vez, cuando haya aprobado en el sistema las horas mínimas requeridas según la modalidad de matrícula realizada y al menos 10 días hábiles previos al vencimiento del plazo matriculado. Para ello deberá ingresar al Sistema de TCU, en el módulo de trámites,

⁴ Según el artículo 29 del Reglamento de TCU.



donde debe incluir la justificación por la cual no cumplió con las horas faltantes, así como adjuntar una propuesta de cronograma de actividades con el detalle de las horas respectivas para su cumplimiento, y remitirla a la persona docente responsable del proyecto de TCU para su valoración.

2. Una vez valorada la solicitud, la persona docente responsable del proyecto de TCU deberá gestionarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles y remitirla a la VAS con su aval para la debida aprobación. En caso de que la persona docente responsable del proyecto de TCU no avale la solicitud, podrá devolverla a la persona estudiante para su modificación o rechazarla de manera definitiva, junto con el criterio correspondiente.
3. Las prórrogas recibidas por la VAS serán valoradas en el plazo de 10 días hábiles, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación. En caso de que sean aprobadas, estas serán consolidadas mediante el sistema y se notificará la nueva fecha de finalización tanto a la persona estudiante como a la persona docente. De no cumplirse a cabalidad con los requisitos establecidos, la VAS devolverá la solicitud a la persona estudiante para la atención correspondiente, quien deberá enviar nuevamente la solicitud en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
4. En caso de que la persona estudiante no remita la solicitud de prórroga en el plazo dispuesto, y finalizado el tiempo de su matrícula en el proyecto de TCU, la persona docente responsable del proyecto de TCU deberá proceder con la no aprobación por vencimiento de plazo.

4. Retiro Justificado

Para tramitar el retiro justificado del TCU matriculado, se debe considerar lo señalado en el artículo 27 del Reglamento del Trabajo Comunal Universitario:

1. La persona estudiante podrá solicitar el retiro del TCU en los primeros 30 días hábiles posteriores a su matrícula.
2. Solo se reconocerán horas del TCU retirado a partir de 25 horas aprobadas.
3. Para completar las horas restantes, la persona estudiante podrá realizar una nueva matrícula en el siguiente período, según lo establecido en el calendario estudiantil.

Procedimiento

1. En el período establecido, la persona estudiante podrá ingresar al Sistema de TCU, en el módulo de trámites, para realizar la solicitud e incluir la justificación correspondiente, la cual deberá remitir a la persona docente responsable del proyecto. Es indispensable que la persona estudiante haya registrado previamente las horas realizadas hasta ese momento en el proyecto de TCU.



Circular VAS-10-2026

Página 5

2. La persona docente responsable del proyecto de TCU conocerá la solicitud, consolidará las horas aprobadas por la persona estudiante y enviará el trámite a la VAS por vía del sistema, en un plazo de 10 días hábiles.
3. Una vez recibida la solicitud, la VAS procederá con la elaboración del acta correspondiente para su debida remisión a la ORI.
4. En caso de no remitir el retiro en el plazo establecido, la persona estudiante no podrá optar por esta vía para desvincularse del proyecto matriculado y deberá continuar hasta su conclusión, o bien, hasta que la persona docente notifique el incumplimiento de tareas⁵ con los respectivos elementos probatorios, o en su defecto, la no aprobación por vencimiento del plazo respectivo.

Para la adecuada implementación del módulo de trámites, la VAS ha elaborado material de apoyo, el cual está a su disposición en la plataforma UCRGlobal. Asimismo, ante consultas o inquietudes en torno a esta circular, puede comunicarse con la persona asesora del proyecto, o bien, con la persona encargada de asuntos estudiantiles al teléfono 2511-4665 o al correo estudiantilestcu.vas@ucr.ac.cr, quienes le acompañarán en el proceso de transición.

La implementación de los trámites por vía del sistema indicados en esta circular **será obligatoria a partir del 17 de agosto de 2026**. Asimismo, con la digitalización de estos trámites a través del Sistema de TCU, esperamos dar un salto cualitativo que sea de gran relevancia para la simplificación de procesos y trámites administrativos, en aras facilitar la labor de las personas docentes y mejorar la gestión académico-administrativa de los proyectos de TCU.

Se dejan sin efecto la Circular VAS-14-2023 y la Circular VAS-15-2023, relacionadas con los trámites de gestión de TCU en sedes y recintos, ya que se regirán por la presente disposición.

UCR Firmado
digitalmente

Dra. Annette Calvo Shadid
Vicerrectora

C. Archivo

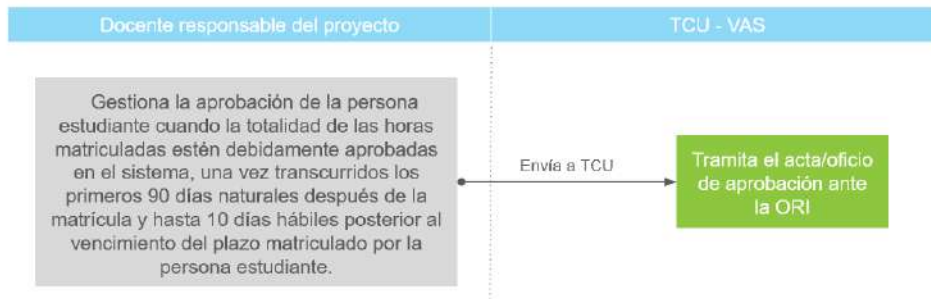
Adjunto: Flujogramas de cada procedimiento

⁵ Resolución VAS-9-2020



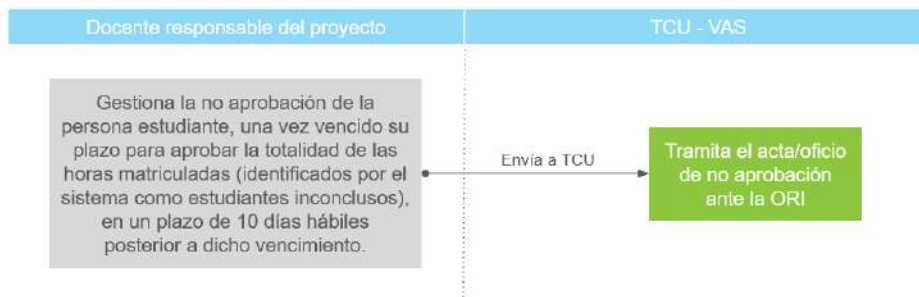
Flujo de trámite de aprobación vía sistema

tcu.ucr.ac.cr



Trámite de no aprobación por vencimiento de plazo vía sistema

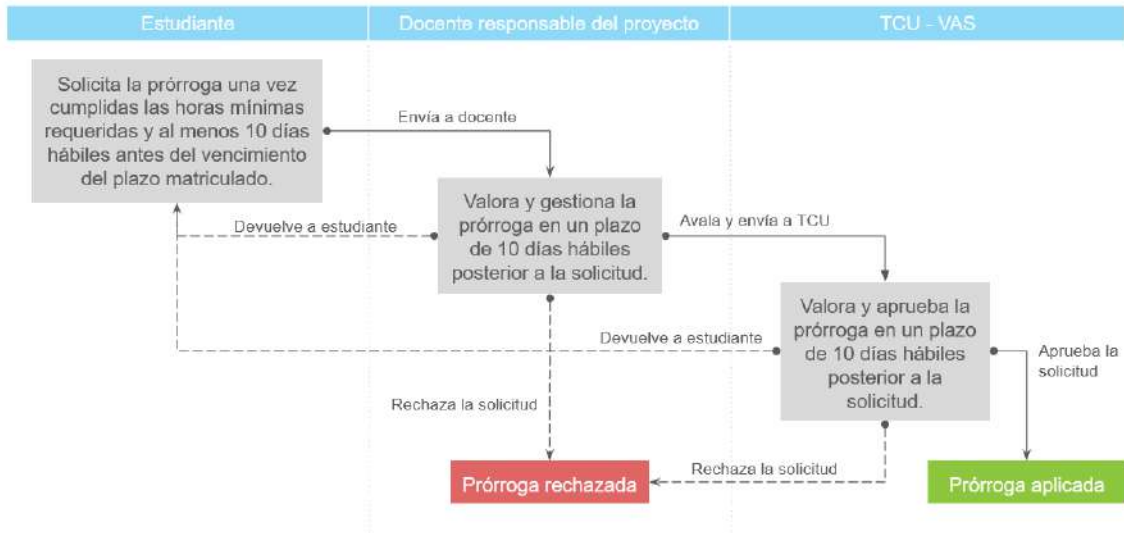
tcu.ucr.ac.cr





Trámite de prórroga vía sistema

tcu.ucr.ac.cr



Trámite de retiro justificado vía sistema

tcu.ucr.ac.cr

