

# MANUAL PARA LA ESCOGENCIA DE ESPECIALIDAD TÉCNICA 2023



## Colegio Técnico Profesional del Este

9°

Compilado por:  
MSc. Raquel Chavarría Jiménez

Estimado estudiante de noveno año, el presente manual tiene como objetivo ayudarle en su elección vocacional; aspecto fundamental en la vida de una persona.

Sabiendo que se enfrenta a un proceso difícil, nace esta iniciativa para acompañarle y que analice las excelentes oportunidades que un técnico medio trae a su vida.



En este manual encontrará la información para tomar una decisión. Así como la presentación de las diferentes especialidades que se darán para el 2023

En el Colegio Técnico Profesional del Este, queremos que cada joven alcance sus sueños y por ello les ofrecemos 7 especialidades técnicas de alta demanda y apertura comercial.

# TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida, estas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial, etc. Y este año para usted, se presenta en la escogencia de una especialidad técnica.

Para tomar una decisión, no importa su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar una situación, para así poder escoger.

Esta puede en algunos casos, por ser tan simple y cotidiana, se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente. Pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección puede tener repercusiones en la vida.



Antes de tomar una decisión es importante que se detenga y analice:

1. Lo que le **gusta hacer**, sus **fortalezas**, debilidades, los **valores** que le definen como persona, entre otros.
2. Por otro lado, debe conocer las **características del medio**; estas son aquellas **alternativas educativas** que le rodean y las diferentes **especialidades técnicas** que le está ofreciendo el CTP del Este.
3. Asimismo, es importante que conozca los pasos que conlleva la toma de decisiones.

**¡Estas y muchas cosas más podrás encontrar a continuación!!**



---

# CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO

---

Cuando usted escucha o lee la siguiente frase: “yo me conozco” / que piensa al respecto? ¿Es realmente así?

El conocimiento de sí mismo(a) implica que saber quién eres: cómo es su **personalidad**, qué **le gusta hacer**, qué nunca podría llegar a hacer a nivel laboral; reconocer si trabaja mejor en equipo o de forma individual. Si prefiere un trabajo donde deba salir contantemente o, requiera permanecer en la comodidad de una oficina.

Implica también saber reconocer las **habilidades** que se posee como persona (comunicación, liderazgo, buena memoria, habilidad matemática, etc.). Así como las debilidades que podrían afectarle en un trabajo (dificultad para concentrarse en varias tareas, poco manejo de otro idioma, etc.)

En esta misma área es importante tener conocimiento de los diversos factores, tanto **internos** como **externos**, que influyen a la hora de realizar su elección vocacional. **Los internos**, se refieren a factores propiamente personales; **los externos**, tienen que ver con el medio que le rodea.

Los factores internos hacen referencia a:

- ❖ **Competencias:** Hace referencia a las capacidades con que cuenta para hacer frente a las diversas tareas que se le presentan. La carrera que decida elegir debe ir en función de las competencias que usted posee.
- ❖ **Personalidad:** Como la palabra indica, implica que conocer sus rasgos de personalidad y cómo estos influyen en un ambiente de trabajo. Por ejemplo, si se es una persona sociable, tolerante, responsable, entre otras.
- ❖ **Valores ocupacionales:** Hace referencia a lo que le motiva a buscar un trabajo: Para obtener reconocimiento, para aprender, para ser independiente o para obtener logros.
- ❖ **Intereses:** Implica que busque una carrera que le guste, y que a su vez se ajuste a sus competencias, así como a las necesidades del mercado de trabajo.



---

# CONOCIMIENTO DEL MEDIO

---

Implica conocer las opciones educativas que le rodean según sea su interés. Para esto es importante que investigue, algunas de las tareas que tienen las diferentes especialidades técnicas, así como los lugares en los que se puede trabajar y un aproximado de los salarios que se podría ganar.

Por otro lado, tal como se mencionaba en la página anterior existen factores externos que influyen en la elección vocacional, entre estos están:

- ❖ **Socioeconómico:** Usualmente, las personas realizan su elección vocacional en función de la situación económica que poseen. Por esta razón, hay personas que eligen una profesión que les deje mucho dinero, sin embargo, no es de su interés y terminan frustrados con su estilo de vida.
- ❖ **Familiar:** Por otro lado, es común escuchar estudiantes que van a estudiar una carrera porque su papá, mamá, abuelos o algún familiar estudió lo mismo, y deben seguir la tradición.
- ❖ **Es importante recordar:** La carrera que elija, le permitirá desempeñarse en un rol de trabajo por más de 30 años, es importante que elegir algo en lo que se sienta bien y pueda trabajar cómodamente. Mamá y papá pueden ser de mucho apoyo, con información sobre las habilidades y fortalezas que ven en usted.
- ❖ **Cuando se ha realizado un análisis de “como soy” y como es el ambiente, requisitos, perfil y conocimiento de la malla curricular de las especialidades, es el momento para tomar una adecuada decisión vocacional.**



## ¡COSAS A TENER EN CUENTA!



Valorar las materias que más le gustan y en las que mejor le va en el cole, pueden ser una guía de sus habilidades y las áreas donde puede encontrar carreras o especialidades de su interés.

### LOS 6 ERRORES MÁS FRECUENTES AL ELEGIR ESTUDIOS

- **Elegir sin suficiente información:** Ocasiona decisiones equivocadas y consecuentemente frustración.
- **Estudiar algo por estudiar:** Porque algo hay que hacer, aunque no lo deseemos. Provoca desmotivación
- **No valorar todas las alternativas posibles:** Puede ocasionar que más adelante se pueda descubrir una opción más adecuada, que sea lo más le gustaría hacer realmente.
- **Decidir por lo que dicen o escogen los demás:** puedes acabar estudiando lo que quieren los demás y no lo que se desea.
- **Elegir lo fácil, lo que menos esfuerzo requiere:** Provoca que no elijamos lo que realmente es mejor para nosotros. En raras ocasiones, la vía fácil coincide con lo que es mejor para nosotros.
- **Decidir con prisas, sin dedicarle el tiempo necesario:** Difícilmente se puede tomar una buena decisión sin dedicar tiempo a informarse.

# PASOS PARA LA TOMA DE DECISIONES



**Paso 1. Definir el problema, objetivo o situación de decisión.** ¿Por qué debo tomar una decisión? ¿Qué quiero lograr?

- ✓ Escoger especialidad técnica.

**Paso 2. Buscar la información relevante.** Una buena decisión se basa siempre en información. La clave en este paso es buscar la información mínima necesaria para un buen análisis.

- ✓ Buscar información respecto a las 7 especialidades técnicas que me ofrecen.

**Paso 3. Identificar alternativas.** ¿Cuáles son los cursos de acción posibles? Evaluar la situación desde distintos ángulos y analizar si no existen soluciones ya desarrolladas para el problema. Es el momento de usar la creatividad para encontrar caminos alternativos.

- ✓ Analiza la cercanía, costos, perfil profesional, habilidades que se requieren, requisitos, desempeño profesional.

**Paso 4. Analizar resultados posibles para cada alternativa.** ¿Qué ocurre si me decido por A? ¿A dónde conduce la alternativa B?

- ✓ Visualízate a futuro ¿Cómo te sentirías trabajando en esa profesión?
- ✓ Averigüe con profesionales cómo es el ambiente laboral, exigencias, ganancias.

**Paso 5. Seleccionar la alternativa ganadora.** Es el momento de poner en la balanza todo lo analizado. La comparación entre las distintas alternativas suele mostrar que una resuelve mejor la situación que las otras.

**Paso 6. ¡Implementar!** Ninguna decisión está tomada realmente hasta que se pone en marcha. Son muchos los procesos de decisión que fallan en la etapa de ejecución.

“El éxito no es la clave de la felicidad. La felicidad es la clave del éxito. Si te gusta lo que estás haciendo, tendrás éxito”

-Albert Schweitzer

- ✓ Mantente pendiente de las fechas de matrícula, y documentos. Principalmente de ganar el noveno año.

**Paso 7. Revisar los resultados.** Cada decisión implica un aprendizaje. Aun si los resultados no fueron los esperados es posible aprender de los errores para no repetirlos. Así, esta etapa final de revisión de las decisiones tomadas es clave para mejorar.



# Colegio Técnico Profesional del Este

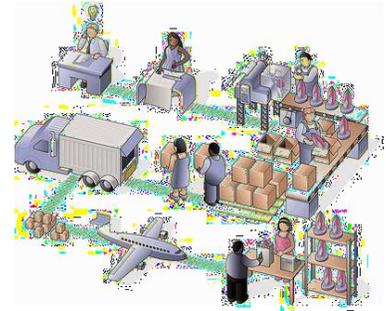
**TE OFRECE 6 DIFERENTES ESPECIALIDADES**



# Administración Logística y Distribución

## FUNDAMENTACIÓN

La especialidad ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, forma parte de la oferta educativa que la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública, pone a disposición de la sociedad costarricense con el fin de abastecer al mercado laboral y por ende, mejorar el desempeño de esta actividad en el país.



Tal es el caso de las personas que laboran en las cadenas de abastecimiento en las distintas empresas a lo largo y ancho del país, las cuales han visto aumentar la cantidad de actividades a realizar, así como la especialización de estas actividades.

Para finalizar, podemos decir a groso modo que esta especialidad, prepara técnicos en el nivel medio que puedan desempeñar labores en las empresas tales como: compras, manejo de inventarios, importación y exportación; siendo criterios de la conveniencia para la empresa, con un sentido de servicio al cliente, con los valores necesarios para desempeñar estas funciones, manejando las TIC's ampliamente con el fin de mejorar la efectividad y productividad de las empresas donde labore.

### Descripción de las sub-áreas:

**Compras:** Determinar todo lo relacionado al proceso de compra internacional y los medios de pago para esos efectos utilizados sin dejar de considerar el régimen de zona franca que se desarrolló en el país, más aún después de la implementación de varios Tratados de Libre Comercio.

**Importaciones y Exportaciones:** Desarrollar íntegramente el proceso de importación y exportación (considerando los permisos respectivos que se deben solicitar ante distintos entes), clasificando arancelariamente las mercancías y utilizando un software específico en materia aduanera (TICA, GEMA, ZAGAF).

**Logística:** Utilizar la herramienta tecnológica como medio de facilitar el trabajo aduanero, favoreciendo la creación de una cultura contra la legitimación de capitales e implementado procesos de Cadena de Suministros empresarial y de la administración de operaciones.

**Administración de inventarios:** Esta sub área, se logra reconocer el proceso de planeamiento, programación y administración del inventario dentro de una empresa, entrelazando el proceso con las operaciones aduaneras.

**Administración de operaciones:** En esta unidad se explica el diseño del trabajo de planta, su relación con la cadena de suministros y la planeación de la capacidad de producción de la empresa con miras a mejorar el rendimiento de la misma.

**Operaciones de manufactura:** Desarrollar procesos que involucren operaciones de manufactura utilizando la administración del tiempo como elemento clave para lograr dichos procesos más eficientemente.

**English for communication:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son aplicaciones generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.

Los beneficios de la especialidad se centran en tres aspectos medulares:

- Satisface un sector del mercado laboral que no puede ser cubierto por un estudiante de la especialidad de Administración y Operación Aduanera y que requiere urgentemente mano de obra calificada en esa área.
- Incluye tópicos nuevos como: microeconomía, planificación y evaluación de proyectos, PYMES, legalización de capitales, normativa nacional e internacional aplicada a la labor aduanera, administración de inventarios, de proyectos y de operaciones.
- El programa cuenta curricularmente con un promedio de 200 horas de simulación empresarial, que facilita la operacionalización de los conocimientos que los alumnos han adquirido.



- Interpreta información técnica relacionada con la especialidad.
- Transmite instrucciones técnicas con claridad, empleando la comunicación gráfica normalizada.
- Demuestra habilidad y destreza en las tareas propias de la especialidad.
- Dirige procesos de producción, cumpliendo las instrucciones de los técnicos superiores.
- Propone soluciones a los problemas que se presentan en el proceso de producción.
- Elabora y evalúa proyectos de la especialidad.
- Demuestra calidad en su trabajo.
- Utiliza la computadora como herramienta, en las tareas propias de la especialidad.
- Aplica normas de Salud Ocupacional.
- Aplica sus conocimientos en la realización de tareas propias de la especialidad.

- Demuestra ética profesional en el cumplimiento de las tareas que forman parte de la especialidad.
- Organiza el taller de acuerdo a las normas técnicas, propias de la especialidad.
- Protege el medio ambiente, eliminando los focos de contaminación que se originan en los procesos aduaneros.
- Usa racionalmente los materiales, equipos, maquinarias y herramientas que se requieren en la especialidad.



- Reconoce la evolución del Comercio en Costa Rica.
- Ejecuta sistemas de investigación que fortalezcan el desarrollo, la producción, así como la disponibilidad del servicio.
- Realiza compras y seleccionar el proveedor idóneo.
- Realiza transacciones de pago a nivel internacional.
- Utiliza los distintos regímenes aduaneros.
- Define conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.
- Clasifica en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas vigente.
- Utiliza los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, que estén vigentes.
- Utiliza el software de aplicación vigente.
- Resuelve situaciones sobre la regla de valoración de mercancías, según normativas aduaneras vigentes.
- Utiliza las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.
- Crea cultura en la prevención de la legitimación de capitales.
- Utiliza la administración de operaciones y la administración de proyectos como herramienta para tomar decisiones en la gerencia.
- Identifica las estrategias empresariales en entornos globales.
- Diseña cuadros y gráficos estadísticos e interpretar la información para tomar decisiones.
- Realiza pronósticos empresariales con el fin de tomar decisiones.
- Reconoce las implicaciones de la calidad para la empresa.
- Aplica técnicas de administración de inventarios.
- Utiliza los procedimientos necesarios para realizar una adecuada planeación del inventario.
- Programa a corto plazo.
- Lleva el control estadístico en procesos empresariales.
- Planea la capacidad de producción de la empresa.
- Diseñar el trabajo de planta empresarial.

- Realiza mediciones del trabajo de planta.
- Reconoce los principios de administración de empresas.
- Aplica técnicas de salud ocupacional en el desarrollo de su profesión.
- Utiliza técnicas de operación de la productividad dentro de la empresa.
- Desarrolla estrategias de acomodo de planta física.
- Clasifica arancelaria y correctamente las mercancías.
- Distingue los tipos de transporte y los seguros.
- Crea su propia empresa física y virtualmente.
- Diseña bienes y servicios que luego se ubiquen correctamente en bodegas.
- Administra eficientemente la bodega de cualquier tipo de empresa.
- 



## ESTRUCTURA CURRICULAR

### ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	X	XI	XII
Compras	8	-	-
Importaciones y Exportaciones	8	-	4
Logística	4	8	8
Administración de Inventarios	-	8	-
Operaciones de manufactura	-	4	8
English for Communication	4	4	4

NOTA: Las lecciones del área técnica tienen una duración de 60 minutos.

#### Algunas materias que se llevan en cada Sub Área son:

**Compras:** 1. Comercio en Costa Rica. 2. Investigación y Desarrollo. 3. Compras y proveedores. 4. Medio de Pago Internacional. 5. Regímenes Aduaneros.

**Importaciones y Exportaciones:** 1. Merceología. 2. Clasificación arancelaria. 3. Proceso de importación y exportación en CR. 4. Software de aplicación. 5. Valoración de mercancías.

**Logística:** 1. Tecnología de Información y Comunicación (TICs). 2. Prevención en Legitimación de Capitales.

**Administración de Inventarios:** 1. Economía. 2. Administración del Inventario. 3. Planeación del inventario. 4. Programación a corto plazo. 5. Control estadístico.

**Operaciones de manufactura:** 1. Gestión Empresarial. (CODE). 2 Planeación de la capacidad. 3. Diseño del trabajo. 4. Mediciones de trabajo.

**English for Communication:** 1. Building personal interaction at the company. 2. Daily life activities. 3. Working conditions and success at work. 4. Describing a company, equipment and tools. 5. Talking about plans, personal and educational goals. 6. Communicating effectively and giving presentations. 7. Raising Economic Success.



## Contabilidad y Finanzas



La especialidad de Contabilidad y Finanzas, pretende dar respuesta a un mercado laboral que requiere técnicos en el nivel medio, no solo en materia contable sino en materia financiera y así contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en ese mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos.

Tradicionalmente la formación de técnicos en el nivel medio se ha llevado en la especialidad de Contabilidad, actualmente la asesoría de contabilidad ha implementado las áreas de Finanzas, Costos y Auditoría; basado en un estudio de mercado, para dar respuesta al sector productivo, con el requisito previo de haber cursado y aprobado el tercer año de la educación general básica; las nuevas estructuras curriculares mantienen la anterior disposición, sin embargo, ofrecen diversos cambios en las subáreas que se detallarán más adelante. Esta especialidad técnica, capacita al egresado para ser competente ante las diversas áreas que se ofrecen.

Descripción de las sub-áreas:

- A) **Contexto administrativo:** se estudia la plataforma de conocimientos que da vida a los principios administrativos expuestos por Taylor y Fayol (considerados los padres de la administración de empresas), además de analizar nuevos planteamientos administrativos como el Pensamiento Sistemático y el Empoderamiento, expuestos por autores como Meter Sense y Arturo Jofré respectivamente. Los contenidos programáticos en esta sub-área son: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Mercadeo, Protocolo y Etiqueta, Cultura de la Calidad y Ética Profesional.
- B) **Contabilidad:** los contenidos programáticos que se integran en esta sub-área son: micro economía, PYMES, generalidad de la contabilidad, ciclo contable de la empresa comercial y de servicios con sus respectivos manuales de cuentas, control contable de las cuentas del balance de situación, contabilidad de actividades especiales (agrícola, turística), contabilidad de las asociaciones y cooperativas.
- C) **Contabilidad de costos:** en esta sub-área se estudia introducción a los costos donde se explican generalidades de los costos y la segunda unidad son los costos por órdenes específicas donde el estudiante deberá elaborar hojas y cuadros estadísticos correspondientes a los costos que se generaron al trabajar pedidos exactos o específicos en las empresas.
- D) **Finanzas, Costos y Auditoría:** está sub-área integra brevemente los tres énfasis (Costos, Finanzas, Auditoría), los cuales puede optar el estudiante cuando ingrese a su undécimo año.
- E) **Inglés conversacional:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje

significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son Aplicaciones Generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.

- F) **Contexto legal:** se fundamenta en toda la plataforma legal que sustenta la gestión contable directa o indirectamente.
- G) **Análisis financiero:** esta sub-área ofrece al alumno (a) la oportunidad de desarrollar los contenidos programáticos del énfasis en Finanzas.
- H) **Control interno:** está conformado por unidades de estudio que le permiten al estudiantado aprender fundamentos de auditoría, reconocer las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), dentro del contexto de su labor como contador.



- Demuestra dominio en la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (**NIIF**), Normas Internacionales de Auditoría (**NIA**) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**PCGA**).
- Aplica procedimientos y técnicas básicas para realizar auditorías.
- Elabora programas de auditoría. Demuestra la necesidad de aplicar auditorías en las empresas.
- Demuestra calidad en su trabajo. Aplica normas de salud ocupacional.
- Utiliza tecnología de punta en la especialidad para insertarse sin dificultad en el mercado laboral. Controla los costos de producción en empresas manufactureras.
- Elabora diversos tipos de presupuestos.
- Aplica métodos de costeo en empresas agropecuarias, hoteleras y constructoras
- Analiza las partidas y los estados financieros para la toma de decisiones.
- Elabora sistemas contables para diversas empresas según su actividad.
- Demuestra habilidad y destreza en el manejo de personal. Demuestra ética profesional en cumplimiento de tareas que conforman parte de la especialidad.
- Aplica las normas de etiqueta y protocolo a eventos sociales, profesionales y culturales.

- Aplica la legislación correspondiente a las diversas actividades empresariales.
- Domina los elementos básicos de la comunicación en la lengua inglesa al entorno empresarial.
- Utiliza correctamente la documentación y libros legales.



- Evalúa los diversos mecanismos para obtención de crédito por medio de documentos crediticios.
- Explica financieramente las fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo y la cobertura de endeudamiento.
- Explica financieramente la línea de crédito y propone financiamiento a través de ella.
- Explica financieramente los fondos de capitalización y propone financiamiento a través de ellos.
- Desarrolla el flujo de efectivo y el estado de cambios en la posición financiera con base en el efectivo
- Aplica el análisis del capital de trabajo y el estado de cambios en la posición financiera con base en el capital de trabajo.
- Aplica el presupuesto de efectivo, crédito y cobro, financiamiento y compromisos; y maestro.
- Aplica los conocimientos referidos a la documentación comercial en la elaboración de documentos de uso común y títulos valores.
- Expone el marco conceptual de las NIIFs.
- Domina el tratamiento de las cuentas y sus componentes, utilizando la partida doble en cuentas reales y nominales.
- Elabora un sistema contable considerando los elementos básicos de cuentas reales y nominales.
- Clasifica los componentes básicos para la preparación de los estados económicos financieros.
- Elabora los auxiliares, cédulas, tablas de cálculo, y valoración de las partidas de cuentas reales y nominales.
- Registra en los libros legales y auxiliares adecuadamente las partidas de cuentas reales y nominales.
- Aplica procedimientos para el control de inventario tanto en activos fijos como en mercancías.
- Aplica la ley correspondiente en el cálculo de los impuestos de ventas, renta, otros.
- Elabora conciliaciones bancarias.
- Maneja correctamente el fondo para gastos menores y aplica su contabilización.
- Realiza tablas de amortización para las cuentas por cobrar y pagar.
- Aplica razones financieras para determinar la situación económica de la empresa.
- Clasifica adecuadamente los ingresos y egresos para determinar la utilidad o pérdida en la empresa.
- Contabiliza transacciones en moneda extranjera
- Elabora los registros contables generales en las sociedades cooperativas
- Aplica aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribuciones y retiro.
- Aplica elementos contables en empresas agropecuarias y turísticas.

- Aplica los elementos para evaluar la estructura del control interno.
- Elabora sistemas contables en forma manual y computarizada.
- Valúa en forma histórica y estándar, los costos indirectos de fabricación.
- Presenta correctamente en los estados financieros los costos indirectos.
- Calcula los costos de importación de materiales.
- Elabora presupuestos de ventas, mano de obra, producción, materiales y otros.
- Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.
- Determina y calcula los elementos del costo en un ciclo de producción.
- Elabora estados de costos de los artículos producidos y vendidos.
- Determina y registra los costos por procesos con unidades perdidas y unidades añadidas.
- Determina los productos, coproductos y subproductos en un proceso de producción.
- Realiza cálculos para las prestaciones legales (aguinaldo, preaviso y cesantías).
- Define conceptos relacionados con el sistema de cómputo.
- Describe los diferentes tipos de software y hardware.
- Utiliza procesador de texto y hoja de cálculo electrónica.
- Utiliza Internet.
- Juzga la importancia de la organización y métodos de la oficina contable.
- Utiliza el equipo de oficina en forma correcta.
- Identifica y aplica las normas del protocolo corporativo.
- Identifica y analiza los riesgos del trabajo en diferentes instituciones públicas y privadas, así como sus posibles soluciones.
- Utiliza los conceptos de administración como base para el desarrollo empresarial.
- Analiza las características de cada una de las funciones del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la empresa moderna.
- Demuestra habilidades para colaborar en la estructuración adecuada del departamento de recursos humanos.
- Explica el papel que desempeña el mercadeo en la empresa.
- Explica la importancia de los círculos de calidad en la toma de decisiones empresariales como instrumento de trabajo en equipo y mejoramiento continuo.
- Conoce los elementos básicos de la lengua inglesa aplicada a la historia de la contabilidad.
- Construir en forma verbal y escrita, oraciones y textos del inglés al español y viceversa, aplicando las reglas gramaticales del vocabulario técnico contable.
- Explica las características de los entes mercantiles de acuerdo con la legislación costarricense.
- Aplica los conocimientos referidos a la documentación comercial en la elaboración de documentos de uso común y títulos valores.
- Utiliza la estadística como herramienta contable.
- Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.
- Explica las obligaciones y prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la C.C.S.S y Código de Trabajo.
- Explica la ley de protección al trabajador y las reformas al código de trabajo, a la ley constitutiva de la CCSS.
- Explica las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.
- Determina las indemnizaciones por concepto de cesación de relación laboral, así como beneficios sociales.



**Algunas materias que se llevan en cada Sub Área son:**

**Contabilidad:** 1. Microeconomía. 2. PYMES. 3. Introducción a la contabilidad. 4. Ciclo contable de una empresa de servicios. 5. Ciclo contable de una empresa comercial. 6. Sistemas contables. 7. Legitimación de capitales.

**Finanzas, Auditoría y Costos:** 1. Introducción a las finanzas. 2. Generalidades de auditoría y control interno. 3. Introducción a los costos.

**Contexto administrativo:** 1. Herramienta tecnológica contable. 2. Administración de empresas. 3. Salud ocupacional. 4. Mercadeo y cultura de la calidad. 5. Protocolo y etiqueta. 6. Ética profesional.

**Contabilidad financiera:** 1. Control contable del efectivo. 2. Cuentas por cobrar y por pagar. 3. Inventarios. 4. Valores negociables. 5. Activos diferidos. 6. Activos intangibles. 7. Contratos de arrendamiento. 8. Propiedad, planta y equipo. 9. Pasivos y patrimonio. 10. Planificación presupuestaria de utilidades. 11. Quality customers services.

**Contabilidad de costos:** 1. Gestión didáctica empresarial. 2. Contabilidad de costos por órdenes específicas.

**Contexto legal:** 1. Introducción a la estadística. 2. Conocimiento empresarial en negocios. 3. Leyes conexas a la labor contable. 4. Introducción a la legislación mercantil. 5. Legislación laboral aplicada. 6. Legislación tributaria.

**Análisis financiero:**

**Control interno:**

**English for communication**

SUB ÁREA	Nivel		
	X	XI	XII
Contabilidad	8	-	-
Finanzas, Auditoría y Costos	6	-	-
Contexto administrativo	6	-	-
Contabilidad financiera	-	12	12
Contabilidad de costos	-	4	-
Contexto legal	-	6	-
Análisis financiero	-	-	6
Control interno	-	-	4
English for communication	4	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>



# 3

## Ejecutivo Comercial y Servicio al Cliente

Los beneficios de la especialidad se centran en tres aspectos medulares:

- Satisface un sector del mercado laboral bilingüe.
- El conocimiento y destreza en una segunda lengua como lo es en la actualidad el inglés en sus cuatro habilidades, ya que recibirá 1154 horas en inglés, de los 2520 con que cuenta la especialidad durante los tres años de estudio y eventualmente el ejecutivo seguirá siendo bilingüe.
- El programa cuenta curricularmente con 220 horas de simulación empresarial, que facilita la operacionalización de los conocimientos que los alumnos han adquirido.



### Descripción de las sub-áreas:

- **Oral Communication in English:** contiene los conocimientos para lograr calidad en la comunicación oral en un segundo idioma, inicia con la interacción personal en la compañía, la estructura de la empresa y las condiciones laborales de la misma y finalizando con el equipo y muebles de la empresa, salud ocupacional, servicio al cliente, manejo de la empresa, actividades rutinarias en la empresa, puestos y cargos laborales por lo que se debe aplicar la metodología y técnicas didácticas adecuadas para el logro de los objetivos. Esta subárea debe ser desarrollada tanto en el aula como en el laboratorio de idiomas, utilizando un software de inglés para lograr una buena pronunciación.
- **Written Communication in English se** desarrolla con un enfoque comunicativo escrito para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio del idioma inglés escrito de modo que se desenvuelva efectivamente en forma escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son escribiendo para comunicarse, estructura de la oración y tipos de párrafos en la lengua inglesa.
- **Gestión Empresarial:** se estudia la plataforma de conocimientos que da vida a los principios administrativos expuestos por Taylor y Fayol (considerados los padres de la administración de empresas), además de analizar nuevos planteamientos. Los contenidos programáticos de esta sub-área son: Salud ocupacional, Administración de oficinas, Administración de documentos desarrollo humano, Derecho laboral y Cultura de la Calidad estas unidades de estudio ubican al estudiante en el contexto de las labores de una plataforma de servicios
- **Destrezas Computacionales:** esta sub-área la integran dos unidades de estudio, herramientas computacionales para que el alumno inicie su conocimiento en el ambiente de Office y el procesador de texto para que el alumno pueda hacer uso satisfactorio en el uso de las herramientas que le brinda el procesador Word para lograr una utilización excelente de la misma en la presentación de los documentos empresariales. Además, de

los conocimientos de Las bases de datos con la hoja de Excel y Access, el uso de Power Point, redes, Internet, correo electrónico, Publisher, utilización de gráficos, tablas y la producción de documentos legales y comerciales para que el discente alcance una integración del conocimiento informático.

- **Comunicación Empresarial:** se fundamenta en tres unidades de estudio: Comunicación Oral, Comunicación escrita y Calidad en el Servicio al Cliente en undécimo año y en el duodécimo año en Expresión Oral, Expresión Escrita, Etiqueta y protocolo y la Calidad en el Servicio al Cliente. Las unidades de esta sub-área permiten tener una visión más clara de la importancia del Servicio al cliente, la Comunicación Oral y Escrita en una empresa.
- **Administración para Centros de Servicios:** los contenidos programáticos que se integran en esta subárea son: Fundamentos de Contabilidad, Estadística Descriptiva, Mercadeo, Relaciones Humanas y Públicas, Plataforma de Servicios, y Gestión Didáctica Empresarial en donde se operacionalizan todos los conocimientos administrativos en el aula Labor@. Aquí se estudia el impacto que las empresas nacionales y transnacionales han tenido en el desarrollo de la economía costarricense.
- **Translation and Interpreting:** en esta subárea se estudia la traducción simultánea de inglés a español y viceversa al igual que la interpretación de inglés a español para lograr en el discente un nivel intermedio alto en el dominio de una segunda lengua donde se podrá desempeñar con eficacia y eficiencia en el ámbito laboral. La traducción es oral y la interpretación es escrita.



Trabaja en equipo, con habilidad y eficiencia.

Crea su propia empresa, en forma individual o colectiva.

Aplica los conocimientos y destrezas en la especialidad. Organiza, con excelencia, actividades propias de la especialidad. Toma decisiones acertadas y oportunas en el proceso administrativo.

Adapta los procesos técnicos de la especialidad a los recursos existentes. Fortalece costumbres, creencias y valores de la idiosincrasia costarricense. Aplica las normas ocupacionales y éticas en el desarrollo de su profesión. Utiliza al máximo los adelantos tecnológicos para el desarrollo de su labor.

Ejecuta con calidad, sus labores para el desarrollo socioeconómico del país. Organiza el espacio físico, de acuerdo con los requerimientos de la especialidad. Utiliza la computadora como herramienta, en las tareas propias de su especialidad.

Emplea terminología técnica de la especialidad en español y en un idioma universal. Usa, racionalmente, los materiales, equipos y suministros requeridos en la especialidad.

Protege el ambiente, consciente de la importancia de la protección de los recursos naturales. Aplica los conocimientos del idioma inglés, como segunda lengua, en el desarrollo de su profesión.

Planea, organiza y ejecuta su trabajo, con calidad, por iniciativa propia o por instrucciones de superiores.

Adapta su personalidad a las distintas situaciones laborales, generadas por los continuos cambios en las técnicas, organización laboral y demás aspectos relacionados con la profesión.

Utiliza tecnología apropiada en la especialidad para contribuir a la competitividad, calidad y desarrollo del sector comercial y de servicios.

Aplica calidad en el desarrollo de las funciones de su especialidad.



Brinda, excelencia en el servicio al cliente, apoyando el proceso empresarial e identificándose con la misión y visión de la empresa donde labora. Presenta una actitud positiva al cambio, adaptándose a distintas situaciones laborales. Aplica las normas de Salud Ocupacional al realizar las labores propias de la especialidad, previniendo accidentes y enfermedades laborales en beneficio de la salud física y mental, en el nivel personal y grupal. Aplica la ética profesional en el cumplimiento de las tareas. Utiliza, racionalmente, los recursos naturales y protege el ambiente, contribuyendo al bienestar del país. Incorpora la educación en valores en la vivencia cotidiana. Aplica los procesos tecnológicos para el desarrollo de las funciones y en pro de la calidad y competitividad. Presenta imagen profesional, propia de la especialidad. Aplica los principios de las relaciones públicas en el interactuar del mundo empresarial. Demuestra capacidad para trabajar bajo presión. Demuestra habilidad en el manejo de los equipos de la oficina o de un centro de servicios. Utiliza en forma correcta, los materiales y suministros de un centro de servicios. Aplica los conocimientos adquiridos en las distintas disciplinas, en el desempeño de sus labores.

Protege el ambiente, consciente de la importancia de la protección de los recursos naturales. Aplica los conocimientos del idioma inglés, como segunda lengua, en el desarrollo de su profesión. Planea, organiza y ejecuta su trabajo, con calidad, por iniciativa propia o por instrucciones de superiores. Adapta su personalidad a las distintas situaciones laborales, generadas por los continuos cambios en las técnicas, organización laboral y demás aspectos relacionados con la profesión. Utiliza tecnología apropiada en la especialidad para contribuir a la competitividad, calidad y desarrollo del sector comercial y de servicios.

Organiza su trabajo, para lograr mayor eficiencia. Aplica los principios de trabajo en equipo, en el ambiente empresarial. Demuestra conocimiento en la organización de reuniones, congresos y otros, aplicando las normas protocolarias nacionales e internacionales según corresponda. Demuestra

conocimiento básico en los procedimientos contables. Aplica, con eficacia, los canales de comunicación según corresponda. Aplica una comunicación efectiva, tomando en cuenta las cualidades y lenguaje apropiado en el ámbito empresarial. Aplica los principios de calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto por teléfono como personalmente. Aplica los conocimientos básicos sobre la personalidad de los visitantes, filtrando visitas y llamadas. Utiliza las técnicas correctas de comunicación en la elaboración de los documentos propios de un centro de servicios. Administra la documentación de un centro de servicio, aplicando las leyes que dicta Archivo Nacional.



SUB ÁREA	Nivel		
	X	XI	XII
ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH	8	8	6
WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH	4	--	--
TRANSLATION AND INTERPRETING	--	--	4
COMUNICACION EMPRESARIAL	--	4	4
GESTIÓN EMPRESARIAL	8	-	-
ADMINISTRACION PARA CENTROS DE SERVICIO	--	8	6
DESTRESAS COMPUTACIONALES	4	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>



**Algunas materias que se llevan en cada Sub Área son:**

**ORAL COMMUNICATION IN ENGLISH:** \*Personal interaction at the Company. \*Company Structure and Working conditions. \* Company furniture, Equipment and tools.

**WRITTEN COMMUNICATION IN ENGLISH:** \*Writing to Communicate. \*Sentence Structure. \*Types of Paragraphs.

**TRANSLATION AND INTERPRETING:** \*Translation. \*Interpreting.

**COMUNICACION EMPRESARIAL:** \*Comunicación Oral. \*Comunicación Escrita. \*Quality Customer Service

**GESTIÓN EMPRESARIAL:** \*Salud Ocupacional. \*Administración de Oficinas. \*Administración de Documentos. \*Human Development. \*Derecho Laboral. \*Cultura de la Calidad.

**ADMINISTRACION PARA CENTROS DE SERVICIO**

**DESTRESAS COMPUTACIONALES**



## Configuración y soporte a redes de comunicación y sistemas operativos

(Esta especialidad requiere una prueba para su ingreso y tiene cupo limitado)



Instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de comunicación y sistemas operativos de acuerdo con la normativa y políticas de seguridad vigentes, con autonomía y ética sobre las tareas que desempeña; coordinando asertivamente para proponer soluciones a problemas.



CE1. Ensamblar infraestructura física para redes de comunicación de datos, según la normativa de cableado estructura ya fines.

CE2. Realizar tiraje, manteniendo preventivo y correctivo del medio de comunicación, según la normativa de cableado estructurado.

CE3. Instalar y configurar los dispositivos finales de los usuarios, según los requerimientos solicitados.

CE4. Corregir fallas a partir del monitoreo de eventos reportados en los dispositivos dineros de la red de comunicación de datos, de acuerdo con las normas específicas establecidas por la organización.

CE5. Instalar y configurar equipo activo en la red de comunicación, de acuerdo con la normativa y políticas de seguridad vigentes.

CE6. Instalar sistemas operativos de código abierto y propietario, asimismo configurar servicios para la red de comunicación, de acuerdo con la normativa y políticas de seguridad vigentes



## Configuración y soporte a redes de comunicación y sistemas operativos

		DÉCIMO		UNDÉCIMO		DUODÉCIMO	
		Horas semana	Horas anuales	Horas semana	Horas anuales	Horas semana	Horas anuales
1	Tecnologías de información aplicadas a la configuración y soporte de redes y sistemas operativos.	4	160				
2	Fundamentos de programación.	8	320				
3	Administración y soporte a las computadoras	8	320	8	320	8	200
4	Emprendimiento e innovación aplicada a la configuración y soporte de redes y sistemas operativos.			4	160		
5	Configuración y soporte a redes.			8	320	8	200
6	Soporte a las tecnologías de información					4	100
7	English Oriented to Network Configuration and Operating Systems.	4	160	4	160	4	160
Total 2840 horas		24	960	24	960	24	600

\* Las 2840 horas incluyen las 320 horas de práctica profesional.



## Décimo

### MAPA CURRICULAR Configuración y soporte a redes de comunicación y sistemas operativos

#### Subárea: Tecnologías de información aplicadas a la configuración y soporte de redes y sistemas operativos

Herramientas para la producción de documentos (68 horas)	Herramientas para la gestión y análisis de la información (40 horas)	Internet de todo y seguridad de los datos (52 horas)
---	---	---

#### Subárea: Administración y soporte a las computadoras

Fundamentos de Electricidad y Electrónica (80 horas)	Arquitectura de Computadoras (48 horas)	Cableado estructurado (96 horas)	Fundamentos de Tecnologías de Información (96 horas)
---	--	-------------------------------------	---

#### Subárea: Fundamentos de programación

Herramientas lógicas (48 horas)	Algoritmos y diagramas de flujo (48 horas)	Robótica (96 horas)	Programación (96 horas)
------------------------------------	---	------------------------	----------------------------

#### Subárea: English Oriented to Network Configuration and Operating Systems

Se detallará en el Webinar para la Subáreas de Inglés, que se realizará el 05 de noviembre del 2020.



## Undécimo

### MAPA CURRICULAR

#### Configuración y soporte a redes de comunicación y sistemas operativos

##### Subárea: Emprendimiento e innovación aplicada a la configuración y soporte de redes y sistemas operativos

Oportunidades de negocios (40 horas)	Modelo de negocios (32 horas)	Creación de la empresa (68 horas)	Plan de vida (20 horas)
---	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------

##### Subárea: Administración y soporte a las computadoras

Mantenimiento y actualización de computadoras portátiles (88 horas)	Mantenimiento y Reparación de Dispositivos Periféricos (88 horas)	Mantenimiento y actualización de servidores (88 horas)	Fundamentos de Ciberdefensa (56 horas)
--	--	---	---

##### Subárea: Configuración y soporte a redes

Introducción a las redes (80 horas)	Fundamentos de enrutamiento y conmutación (80 horas)	Escalamiento de redes (80 horas)	Programación en redes (80 horas)
--	---	-------------------------------------	-------------------------------------

##### Subárea: English Oriented to Network Configuration and Operating Systems

Se detallará en el Webinar para la Subáreas de Ingles, que se realizará el 05 de noviembre del 2020.



## Duodécimo

### MAPA CURRICULAR

#### Configuración y soporte a redes de comunicación y sistemas operativos

##### Subárea: Soporte a las tecnologías de información

Bases de datos (36 horas)	Análisis estadístico (32 horas)	Tecnologías digitales (32 horas)
------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

##### Subárea: Administración y soporte a las computadoras

Sistemas operativos (72 horas)	Administrador de red (88 horas)	Eficiencia energética (40 horas)
-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

##### Subárea: Configuración y soporte a redes

Operaciones de ciberseguridad (88 horas)	Seguridad en la Internet de las cosas (64 horas)	Tópicos avanzados de ciberseguridad (48 horas)
---	---	---

##### Subárea: English Oriented to Network Configuration and Operating Systems

Se detallará en el Webinar para la Subáreas de Ingles, que se realizará el 05 de noviembre del 2020.

# 5

## Turismo en Alimentos y Bebidas



- Interpreta información técnica relacionada con la especialidad
- Transmite instrucciones técnicas con claridad, empleando la comunicación apropiada
- Demuestra habilidades y destrezas en las tareas propias de la especialidad
- Dirige procesos de producción, cumpliendo las instrucciones.
- Propone soluciones a los problemas que se presentan en el proceso de producción
- Elabora y evalúa proyectos de la especialidad.
- Utiliza la computadora como herramienta en las tareas propias de la especialidad
- Aplica normas de Salud Ocupacional
- Demuestra ética profesional en el cumplimiento de las tareas que forman parte de la especialidad.
- Protege el medio ambiente, eliminando los focos de contaminación que se originan en los procesos de producción.
- Usa racionalmente los materiales, equipos y utensilios que se requieren en la especialidad.
- Utiliza tecnología apropiada en la especialidad para contribuir a la competitividad, calidad y desarrollo del país.
- Promueve dentro de su comunidad, el rescate de las tradiciones más autóctonas, creando conciencia en la gente que lo rodea.





Realiza labores operativas del área de cocina utilizando procedimientos administrativos. Aplica la computación como herramienta básica en la gestión de su labor en el área de cocina.

Aplica procedimientos adecuados en el lavado y desinfección del área de cocina tomando en cuenta normas de higiene y salud ocupacional

Selecciona adecuadamente la materia prima para el desarrollo de la oferta del menú. Establece el costo de los diferentes tipos de menús.

Comunica eficazmente información oral y escrita en inglés y español

Emplea el procedimiento adecuado en la limpieza, despiece y corte de los diferentes tipos de carne

Prepara las piezas de carnes para su adobe o marinado según sus características

Elabora los diferentes tipos de fondos aplicando con calidad los procedimientos para su preparación.

Prepara utilizando normas de higiene y calidad, salsas básicas calientes, frías y sus derivados.

Elabora manjares a base de carnes rojas y blancas, según el tipo de menú planeado. Prepara manjares a base de arroz y pastas según, la oferta del restaurante.

Prepara en crudo y cocido hortalizas, legumbres y frutas, siguiendo las normas de higiene y manipulación de alimentos.

Distribuye pedidos de alimentos y bebidas del almacén.

Realiza inventarios de las diferentes áreas de cocina, restaurante y hotel.

Realiza inventarios de las diferentes áreas de cocina, restaurante y hotel.

Aplica la computación como herramienta básica en el control de costos e inventarios

Aplica con calidad el procedimiento para el montaje de mesas según el tipo de menú. Acondiciona eficazmente el mobiliario, equipo y menaje para la puesta a punto. Aplica normas de salud e higiene ocupacional en la labor que realiza en la cocina.

Aplica procedimientos administrativos en el montaje de un catering service.

Organiza la oferta para la venta de servicios de un catering service.

Ofrece la oferta gastronómica según el evento planeado por los clientes.

Dispone correctamente el montaje de buffet de acuerdo al tipo de evento.

Aplica técnicas de mercadeo en la venta de servicios gastronómicos y organización de eventos





SUB ÁREA	Nivel		
	X	XI	XII
Empresa turística	4	4	-
Introducción turística	8	-	-
Control interno y limpieza de cocina	8	-	-
Cocina básica	-	12	-
Bar y restaurante	-	4	-
Cocina fusión	-	-	8
Inglés para la conversación de turismo	4	4	4
Cocina Internacional	-	-	12
<b>Total de horas</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

**Algunas materias que se llevan en cada Sub Área son:**

- 1. Empresa turística:** con 4 horas por semana, está integrada por cinco unidades de estudio:

**Contabilidad:** Permite que el estudiante se sitúe en el contexto de las empresas. Introduce los conceptos más importantes sobre la contabilidad, así como los conocimientos de trámites; y los documentos que debe manejar una empresa turística.

**Administración:** Contiene todos los aspectos referentes a los principios básicos de administración.

**Mercadeo:** Esta unidad promueve los elementos básicos del mercadeo y la comercialización de productos turísticos.

**Salud ocupacional:** Contiene todos los aspectos referentes a la higiene, seguridad, riesgos en el trabajo de modo que la comunidad estudiantil pueda aplicarlos en el desempeño de las diferentes tareas que conforman su quehacer diario, así como el manejo de los desechos.

**Cultura de la calidad:** Se plantea la cultura de la calidad, como un elemento indispensable, en la prestación de servicios turísticos.

- 2. Introducción turística:**

La sub-área introducción turística, con 8 horas por semana, está integrada por seis unidades de estudio:

**Introducción a la hotelería:** La unidad se constituye en los fundamentos básicos de la hotelería mundial y nacional, de tal manera que el estudiante de turismo, reconocerá la oferta y los servicios que se brindan en el campo de la hotelería.

**Generalidades del Turismo:** Permite que el estudiante se sitúe en el contexto general del turismo, además, introduce los conceptos más importantes de la actividad turística, así como los conocimientos generales del país.

**Folclor:** Contiene todos los aspectos referentes a los valores costarricenses, de modo que la comunidad estudiantil pueda recorrer el pueblo, apreciando las diferentes tradiciones.

**Legislación turística:** Conviene atender la legislación vigente, con el fin promover los valores éticos y morales para que el estudiante, cuente posteriormente con la formación profesional que le permita realizarse en su quehacer personal y social, al desempeñarse en su carrera. Esta unidad revisa el campo legal del turismo.

**Manejo y conducción de grupos:** La unidad de manejo y conducción de grupos enfatiza en la necesidad de desarrollarse con diferentes grupos, con la finalidad de despertar en el estudiante interés y aprecio por la convivencia con los turistas, que son labores propias de su especialidad.

**Ética aplicada al turismo:** Para el logro de los objetivos propuestos, en la presente sub-área, se plantea un elemento indispensable en la actividad turística, la ética, con el fin de ejercer prácticas sanas, de manera tal que el estudiante desarrolle su madurez y competitividad en este campo, sin dejar de lado lo moral.

### **3. Control interno y limpieza de cocina:**

La sub-área: Control interno y limpieza de cocina, con 8 horas por semana, está integrada por cinco unidades de estudio:

**Servicio al cliente:** La unidad de servicio al cliente, propone las herramientas básicas para brindar un servicio turístico de calidad.

**Manipulación de alimentos:** Permite que el estudiante se sitúe en los requerimientos del Ministerio de Salud, además introduce los conceptos más importantes en la prevención de enfermedades alimentarias.

**Control de bodega:** Contiene todos los aspectos referentes al manejo, control de las bodegas y el economato.

**Técnicas básicas de montaje del salón y comedor:** Está basada en el servicio al cliente, la etiqueta y el protocolo, con el fin de contar con muchachos capaces de atender eventos especiales.

**Garnish:** La unidad de garnish promueve las habilidades de confección de decoraciones en frutas y verduras, desarrollando técnicas en la elaboración de diferentes figuras, con el fin de decorar todo tipo de platos y mesas buffet.

**Cocina básica:** \*Principios de cocina. \*Huevos y desayunos. \*Mesa fría. \*Guarniciones. \*Sopas y salsas. \*Pastas. \*Arroces.

**Bar y restaurante:** \*Etiqueta y protocolo. \*Bar y restaurante. \*Barismo. \*Eventos.

**Cocina fusión:** \*Cocina fusión costarricense. \*Confección de menú. \*Manjares basados en carne res. \*Manjares basados en carne cerdo. \*Manjares basados en carne aves. \*Manjares basados en mariscos y pescados.

**Inglés para la conversación:**

**Cocina Internacional:** \*El pastelero. \*Cultura gastronómica europea. \*Cultura gastronómica americana. \*Cultura gastronómica asiática.



# ACCOUNTING

(Esta especialidad requiere de un nivel de inglés, así como una prueba para su ingreso) (Cupo limitado)

## **TECHNICAL PROFESSIONAL PROFILE ACCOUNTING**

The Technician in Accounting:

- Interprets technical information related to the program.
- Conveys technical instructions using standard graphic communication clearly.
- Demonstrates abilities and skills in tasks of the program.
- Leads production process complying with the instructions of superiors.
- Finds solutions to problems in the production process.
- Develops and evaluates projects in the field.
- Demonstrates quality in work.
- Uses computer as a tool in tasks of the program.
- Applies standards of occupational health.
- Applies systems for preventive and corrective maintenance of the equipment, and specific machinery and tools for the program.
- Demonstrates professional ethics in carrying out duties that are part of the program.
- Organizes workshop with the specific technical standards of the program.
- Protects environment by removing sources of pollution arising from industrial production processes.
- Uses rational materials, equipment, machinery and tools.
- Uses appropriate technology in the field to contribute to competitiveness, quality and development of industrial sector.

## **TECHNICAL OCCUPATIONAL PROFILE**

- Applies basic norms of security and hygiene in the work by using the computer appropriately and protecting the environment and people's health.
- Applies basic functions of a word processor to write commercial documents and the tools of spreadsheets to write commercial documents.
- Uses applications related to the use of Internet and services for searching and accessing information.
- Elaborates accounting cycle in commercial or service companies depending on the standard norm.
- Makes accounting manuals and digital systems for commercial and service companies; as well as, in agriculture and tourism.

- Applies mathematical formulas to solve financial case operations regarding simple interest and compound interest, discounts, annuities, and amortization charts.
- Explains commercial documents of common use as titles values.
- Explains operability of the national securities stock market.
- Elaborates plans of administrative development.
- Describes stages of hiring in human resource departments in the companies.
- Applies protocol norms and labels.
- Values professional ethics in the study of cases in accounting profession.
- Determines legal characteristics of cooperatives and solidarity unions.
- Applies commercial, tributary, customs, labor, among them.
- Calculates costs of an import and costs of local markets.
- Distinguishes the most important aspects of micro economics studies.
- Locates the micro and small companies inside the context of globalization.
- Applies accounting control to the bills of the situation balance.
- Classifies costs generated in a company and applies product cost elements to production process.
- Determine total, unitary cost and selling price.
- Explain importance of inventory systems administration related to wait time, line, location of supply and demand, and storage costs of primary material.
- Prepares cost sheets for specific orders that allow obtaining total and unitary order cost.
- Prepares squares of departmentalization of estimated indirect costs, and production in Cycle Company locating financial statements in a cost system for specific orders.
- Establishes standards related to three elements of cost to formulate standing cost card.
- Calculates variations of three elements of cost, and unitary cost for cost element beginning with equivalent production.
- Applies technical procedures in the resolution of cost operations for process with combined products and sub products.
- Elaborates different budget types interpreting information.
- Interprets results projected as control in the planning of utilities.
- Elaborates distribution of frequencies with graphic presentation.
- Calculates measures of central tendencies for grouped and non-grouped data.
- Elaborates squares and statistical graphics to present data in accounting field.
- Applies concepts related to customer services.
- Recognizes contributions of team work for reaching proposed objectives.
- Elaborates plans of accountant development relative to SME's.
- Determines the most important aspects of cooperatives, and to elaborate accounting in cooperatives.
- Applies aspects of nature for supporting associations and accounting of contributions, reservations, distribution and retirement.
- Applies effective flow and state of change in the financial position with basis in cash and work capital.
- Applies registrations for leasing contracts and capital depending on effective norm.
- Interprets results in the company with basis in financial analysis.
- Describes types of audit reports.
- Applies concepts of ethical principles and audit norms.
- Recognizes means to achieve internal control in real and nominal bills of the company.

- Recognizes documents used in the evaluation of internal control.

## ACCOUNTING PROGRAM CURRICULAR STRUCTURE

SUBJECT AREA	NUMBER OF HOURS		
	X	XI	XII
Contabilidad	8	--	--
Accounting	--	10	10
Technology applied to accounting	4	--	--
Administration and financial context	6	--	--
Manufacturing management	--	6	--
Normativa legal contable	--	4	--
Business management	--	--	4
Accounting decision tools	--	--	8
English for communication	6	4	2
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>