

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS

ASESORÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LOS CERTIFICADOS DE
APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS IMPARTIDAS EN LOS COLEGIOS
ACADÉMICOS, ACADÉMICOS CON VALOR AGREGADO, ACADÉMICOS CON
ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA Y LICEOS EXPERIMENTALES BILINGÜES**

ENERO, 2019

FUNDAMENTACIÓN

Según el documento *Estructuras Curriculares Todas las Modalidades III Ciclo y Educación Diversificada* (2009), los estudiantes de décimo y undécimo nivel de colegios académicos, académicos con valor agregado, académicos con orientación tecnológica y liceos experimentales bilingües deben recibir cuatro lecciones de tecnología de sesenta minutos por semana en bloques completos durante un año y aprobarlas con una nota mínima de 70.

El Decreto N° 38170-MEP otorga a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) la responsabilidad de mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del Ministerio de Educación Pública que brinde programas de educación técnica, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación.

Dentro del marco del Plan del Valor Agregado para la Educación Académica, aprobado por el Consejo Superior de Educación (CSE) el 30 de enero de 1996 en la Sesión N° 08-96, acuerdo CSE-063-96, se indica que el Ministerio de Educación Pública, por medio de los centros educativos, emitirá un certificado de aprovechamiento a los estudiantes cada vez que aprueben el programa de estudio de una tecnología, sea de 160 o 320 horas.

El Departamento de Especialidades Técnicas de la DETCE, con base en el acuerdo del CSE, elabora el *Manual de procedimientos para otorgar los certificados de aprovechamiento de las tecnologías impartidas en los colegios académicos, académicos con valor agregado, académicos con orientación tecnológica y liceos experimentales bilingües*, con el objetivo de establecer una ruta de trabajo para los administradores de este tipo de centros educativos.

El manual orienta el rol de cada actor involucrado en el proceso, provee la documentación requerida y brinda a los estudiantes la oportunidad de obtener un certificado de aprovechamiento otorgado por el Ministerio de Educación Pública y avalado por el Servicio Civil.

	Procedimiento		DET-SC-02
	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS IMPARTIDAS EN LOS COLEGIOS ACADÉMICOS, ACADÉMICOS CON VALOR AGREGADO, ACADÉMICOS CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA Y LICEOS EXPERIMENTALES BILINGÜES		Fecha: enero 2019
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 3
Unidad administrativa: Sección Curricular		Área responsable: Departamento de Especialidades Técnicas	
Pasos	Responsable	Actividad	
1	Director del centro educativo	Socializa el procedimiento DET-SC-02 para otorgar los certificados de aprovechamiento con los docentes de tecnologías.	
2	Docente de tecnología	Informa a los estudiantes de décimo y undécimo año los lineamientos para realizar una prueba para obtener un certificado de aprovechamiento, otorgado por el Ministerio de Educación Pública y avalado por el Servicio Civil* – Febrero.	
3	Docentes de tecnologías por circuito escolar o dirección regional de educación	Coordinan la elaboración del temario con los contenidos por evaluar en la prueba de certificación – IV semana de julio.	
4	Docentes de tecnologías	Elaboran la prueba de certificación en forma colegiada (profesores de la misma tecnología del circuito escolar o dirección regional de educación). Si no se da esta condición, el docente elabora el temario y la prueba de los estudiantes de su respectivo colegio. También vela por la custodia y seguridad de los exámenes.	
5	Docente de tecnología	Facilita a los estudiantes el temario de la prueba según el programa de estudios, un mes antes de su realización – II semana de octubre.	
6	Docente de tecnología	Informa por escrito, veintidós días antes, la fecha, el lugar y el horario de aplicación de la prueba – III semana de octubre.	
7	Estudiante	Aprueba la tecnología cursada en décimo y/o undécimo nivel para tener derecho a realizar la prueba de certificación.	
8	Docente de tecnología	Entrega al estudiante la boleta para solicitar la realización de la prueba de certificación (Apéndice A). Si no la entrega debidamente completa y en la fecha indicada, no será considerado como postulante.	
9	Estudiante	Recibe la boleta para solicitar la ejecución de la prueba de certificación.	
10	Estudiante	Entrega la boleta al padre, madre o encargado legal.	

* Los estudiantes pueden optar por un certificado de aprovechamiento cada vez que aprueban el programa de estudio de una tecnología. La mayoría de los programas son anuales, excepto Formación en Contabilidad, Formación en Turismo y Diseño Publicitario (320 horas). En el caso de Inglés Conversacional, el programa se diseñó de tal forma que un nivel no es requisito para el siguiente. La Asesoría Nacional de Inglés recomienda impartirlo durante dos años consecutivos.

	Procedimiento		DET-SC-01
	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS IMPARTIDAS EN LOS COLEGIOS ACADÉMICOS, ACADÉMICOS CON VALOR AGREGADO, ACADÉMICOS CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA Y LICEOS EXPERIMENTALES BILINGÜES		Fecha: enero 2019
			Versión: 1.0
			Página: 2 de 3
Unidad administrativa: Sección Curricular		Área responsable: Departamento de Especialidades Técnicas	
Pasos	Responsable	Actividad	
11	Padre, madre o encargado legal	Lee y firma la boleta para que su hijo (a) realice la prueba de certificación de la tecnología.	
12	Padre, madre o encargado legal	Devuelve la boleta completa y firmada a su hijo (a).	
13	Estudiante	Entrega la boleta completa y firmada al docente de tecnologías, al menos quince días antes de la aplicación de la prueba – IV semana octubre.	
14	Docente de tecnología	Recibe y contabiliza las boletas de los estudiantes.	
15	Director del centro educativo	Facilita un espacio en la institución que dirige, con las condiciones adecuadas para realizar la prueba – IV semana octubre.	
16	Supervisores de centros educativos	Elaboran el cuadro maestro de las pruebas de tecnología, según los colegios académicos a su cargo e intercambian los Delegados de Aula del Circuito Escolar.	
17	Estudiante	Realiza la prueba de certificación (solo una vez)*. Si obtiene una nota mínima de setenta, se hace acreedor del certificado de aprovechamiento - II semana de noviembre.	
18	Estudiante	Firma el acta de aplicación del examen, una vez que lo finaliza (Apéndice B).	
19	Director del centro educativo	Agradece a los Directores el apoyo con docentes aplicadores en la prueba de certificación (Apéndice C).	
20	Docente de tecnología	Califica las pruebas de certificación de los estudiantes a su cargo.	
21	Docente de tecnología	Entrega los resultados de las pruebas a los estudiantes, en un tiempo máximo de ocho días hábiles, posteriores a la aplicación.	
22	Docente de tecnología	Elabora el acta de resultados de la prueba de certificación (Apéndice D).	
23	Docente de tecnología	Entrega el acta de resultados y las pruebas aplicadas a la Dirección del centro educativo.	

- El docente de tecnología podría anular la prueba en caso de que se presenten irregularidades durante la aplicación y de acuerdo con las evidencias del caso.

	Procedimiento		DET-SC-01
	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS IMPARTIDAS EN LOS COLEGIOS ACADÉMICOS, ACADÉMICOS CON VALOR AGREGADO, ACADÉMICOS CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA Y LICEOS EXPERIMENTALES BILINGÜES		Fecha: enero 2019
			Versión: 1.0
			Página: 3 de 3
Unidad administrativa: Sección Curricular		Área responsable: Departamento de Especialidades Técnicas	
Pasos	Responsable	Actividad	
24	Subdirector o Asistente de Dirección	Recibe la documentación entregada por cada docente de tecnología.	
25	Subdirector o Asistente de Dirección	Realiza un acta en el libro de otorgamiento de certificados (Apéndice E), según cada tecnología impartida en el centro educativo. Como referencia utiliza el acta de resultados de la prueba de acreditación elaborada por el docente de tecnología.	
26	Subdirector o Asistente de Dirección	Prepara el acta ambulatoria de otorgamiento de certificados (Apéndice F).	
27	Subdirector o Asistente de Dirección	Elabora los certificados de aprovechamiento (Apéndice G) con el nombre correcto de la tecnología, según la oferta educativa aprobada anualmente (Apéndice H).	
28	Subdirector o Asistente de Dirección	Traslada los certificados, el acta en el libro de otorgamiento y dos originales del acta ambulatoria (colegio – Dirección Regional de Educación) al Director del centro educativo para que los firme y selle.	
29	Director del centro educativo	Firma los certificados, el acta en el libro de otorgamiento y las dos actas ambulatorias originales.	
30	Director del centro educativo	Traslada los certificados, el acta en el libro de otorgamiento y las dos originales del acta ambulatoria al Supervisor de Centros Educativos a cargo para la revisión y firma. Se adjunta el acta de resultados de la prueba de acreditación elaborada por el docente.	
31	Supervisor de centros educativos	Firma los certificados y las actas entregadas por cada centro educativo.	
32	Supervisor de centros educativos	Devuelve al centro educativo los certificados, un original del acta ambulatoria y el acta de resultados elaborada por el docente.	
33	Subdirector o Asistente de Dirección	Archiva el acta ambulatoria y el acta de resultados elaborada por el docente.	
34	Subdirector o Asistente de Dirección	Elabora el acta de entrega de certificados a los estudiantes (Apéndice I).	
35	Subdirector o Asistente de Dirección	Entrega los certificados de aprovechamiento de la tecnología y recopila las firmas de los estudiantes antes de finalizar el curso lectivo.	

APÉNDICES

Apéndice A. Boleta requerida por el estudiante de décimo y undécimo nivel para solicitar la prueba de aprovechamiento de la tecnología cursada y aprobada.

Membrete del centro educativo

BOLETA PARA SOLICITAR LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA

Yo, [Haga clic aquí para escribir texto.](#), estudiante de la tecnología [Haga clic aquí para escribir texto.](#) de [Elija un elemento.](#), solicito la realización de la prueba de aprovechamiento programada para el [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#), a las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) a. m., por cuanto aprobé el programa de estudios respectivo.

Firma del padre, madre o responsable

Firma del estudiante

Estoy enterado que debo entregar esta boleta en la fecha indicada; de lo contrario, no seré considerado como postulante. La nota mínima para obtener el certificado de aprovechamiento es 70.

COMPROBANTE PARA EL ESTUDIANTE

BOLETA PARA SOLICITAR LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA

Yo, [Haga clic aquí para escribir texto.](#), estudiante de la tecnología [Haga clic aquí para escribir texto.](#) de [Elija un elemento.](#), solicito la realización de la prueba de aprovechamiento programada para el [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#), a las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) a. m., por cuanto aprobé el programa de estudios respectivo.

Firma del docente de tecnologías

Firma del estudiante

Estoy enterado que debo entregar esta boleta en la fecha indicada; de lo contrario, no seré considerado como postulante. La nota mínima para obtener el certificado de aprovechamiento es 70.

Apéndice B. Acta de aplicación de la prueba de aprovechamiento.

Membrete del centro educativo

ACTA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO

Los suscritos, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su condición de Director del Liceo Ricardo Fernández Guardia y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Delegado Aplicador, hacen constar que los siguientes estudiantes realizaron la prueba de aprovechamiento de la tecnología XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el XX de XXXXXXXXXXXX de 20 ____, a las XX a. m.

N°	Apellidos y nombre*	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

* Estricto orden alfabético.

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Director
 Liceo Ricardo Fernández Guardia

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Delegado Aplicador

Apéndice C. Carta comprobante/agradecimiento por asistencia de delegados a la prueba de aprovechamiento.

Membrete del centro educativo

Heredia, 10 de XXXXXXXX de 20 ____
N° de oficio

MSc. Julián Pérez Acosta
Director
Liceo La Aurora
Dirección Regional de Educación Heredia

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

El XX de XXXXXXXXXX se realizó la prueba de acreditación de la tecnología XXXXXXXXXX 10° nivel en el Liceo Ing. Samuel Sáenz Flores. Agradezco el apoyo de la docente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien colaboró como Delegada Aplicadora; su desempeño fue primordial para el éxito de la actividad.

Cordialmente,

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora

Iniciales



República de Costa Rica
Ministerio de Educación Pública
Dirección Regional de Educación de XXXXXXXXX



Liceo Ricardo Fernández Guardia

COMPONENTE DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA POR CUANTO:

Mayra Alejandra Jiménez Aragón

Cédula: XXXXXXXX

Cumplió y aprobó satisfactoriamente el programa de estudios de la tecnología:

Diseño de pequeñas aplicaciones de software

SE LE CONFIERE EL PRESENTE

Certificado de aprovechamiento

160 horas

Dado en San Sebastián, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.
Registrado en el libro de Certificados: Tomo uno, Folio veintidós, Certificado N° cuatrocientos ochenta y cinco.

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXX
Director del centro educativo

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Profesora de Tecnología

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor de Centros Educativos
Circuito Escolar XX

Apéndice H. Listas de tecnologías aprobadas por el Consejo Superior de Educación, por tipo de colegio.

LISTA DE TECNOLOGÍAS APROBADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

COLEGIOS ACADÉMICOS

CURSO LECTIVO 2019

MODALIDAD COMERCIAL Y SERVICIOS



TECNOLOGÍAS 10°	TECNOLOGÍAS 11°
Consumamos y tributemos (Contabilidad)	Animación de actividades turísticas (Turismo)
Formación en contabilidad** (Contabilidad)	Archivar para el futuro (Secretariado)
Formación en turismo** (Turismo)	Ciber robótica (Informática)
Gestión contable (Contabilidad)	Cocina Internacional (Turismo)
Gestión empresarial (Contabilidad)	Conociendo el mundo de las redes (Informática)
Guía naturalista (Turismo)	Digitación computacional (Secretariado)
Inglés conversacional	Dinero y finanzas personales (Contabilidad)
Mantenimiento preventivo de computadoras (Informática)	Diseño de pequeñas aplicaciones de software (Informática)
Oficina moderna (Secretariado)	Empresario turístico (Turismo)
Técnicas de cocina básica (Turismo)	Ideando mi pequeño negocio (Contabilidad)
Técnicas y diseño de recursos para la oficina (Secretariado)	Inglés conversacional
Tecnologías de información y la comunicación (Informática)	Prevención en la legitimación de capitales (Contabilidad)
	Salud ocupacional

(**) Formación en Contabilidad (Contabilidad): Para aquellos liceos o colegios que lo imparten en décimo nivel y lo concluirán en undécimo, por ser de 320 horas.

(**) Formación en Turismo (Turismo): Para aquellos liceos o colegios que lo imparten en décimo nivel y lo concluirán en undécimo, por ser de 320 horas.

MODALIDAD INDUSTRIAL



TECNOLOGÍAS 10°	TECNOLOGÍAS 11°
Artesanías	Aplicación de técnicas en artesanía textil
Confección de artículos de madera y afines	Básico automotriz
Corte y confección	Construcción de pequeños muebles
Diseño digital	Dibujo artístico
Diseño publicitario**	Dibujo técnico
Metalistería básica	Diseño de modas
Montajes eléctricos básicos	Montajes electromecánicos básicos
	Refrigeración doméstica
	Técnicas básicas para el trabajo en cuero
	Técnicas manuales de confección
	Técnicas orfebres

** Diseño publicitario: Para aquellos liceos o colegios que lo imparten en décimo nivel y lo concluirán en undécimo, por ser de 320 horas.

MODALIDAD AGROPECUARIA



TECNOLOGÍAS 10°	TECNOLOGÍAS 11°
Educación ambiental	Agricultura sostenible
El taller agrícola	Conservemos la fauna
Industrialicemos lácteos	Explotación avícola
Preparemos alimentos agrícolas	Explotación bovina
Preparemos alimentos pecuarios	Explotación de especies menores
Produzcamos en la huerta	Industrialicemos frutas y verduras
	Preparemos derivados de la harina
	Reproduzcamos nuestras plantas

LISTA DE TECNOLOGÍAS APROBADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

COLEGIOS ACADÉMICOS CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

CURSO LECTIVO 2019



MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

IV CICLO - TECNOLOGÍAS	
10°	11°
Aprestamiento para la automatización secretarial	Asistente de compras y control de inventarios
Cocina internacional	Diseño digital
Diseño de páginas web	Empresario turístico
Formando emprendedores	Inglés conversacional
Inglés conversacional	Juegos didácticos
	Salud ocupacional

MODALIDAD AGROPECUARIA



IV CICLO - TECNOLOGÍAS	
10°	11°
Flora y fauna silvestre	Cuencas hidrográficas
Industrialicemos lácteos	Industrialicemos cárnicos
Manejo del bosque	Uso y conservación de suelos

LISTA DE TECNOLOGÍAS APROBADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

LICEOS EXPERIMENTALES BILINGÜES

CURSO LECTIVO 2019

MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS



TECNOLOGÍAS IV CICLO	
10°	11°
Consumamos y tributemos (Contabilidad)	Animación de actividades turísticas (Turismo)
Formación en contabilidad (Contabilidad)	Archivar para el futuro (Secretariado)
Formación en turismo (Turismo)	Ciber robótica (Informática)
Gestión contable (Contabilidad)	Cocina internacional (Turismo)
Gestión empresarial (Contabilidad)	Conociendo el mundo de las redes (Informática)
Guía naturalista (Turismo)	Digitación computacional (Secretariado)
Inglés conversacional	Dinero y finanzas personales (Contabilidad)
Mantenimiento preventivo de computadoras (Informática)	Diseño de pequeñas aplicaciones de software (Informática)
Oficina moderna (Secretariado)	Empresario turístico (Turismo)
Técnicas de cocina básica (Turismo)	Ideando mi pequeño negocio (Contabilidad)
Tecnologías de información y la comunicación (Informática)	Prevención en la legitimación de capitales (Contabilidad)
	Salud ocupacional

MODALIDAD INDUSTRIAL



TECNOLOGÍAS IV CICLO	
10°	11°
Artesanías	Aplicación de técnicas en artesanía textil
Confección de artículos de madera y afines	Básico automotriz
Corte y confección	Construcción de pequeños muebles
Dibujo artístico	Dibujo técnico
Diseño digital	Diseño de modas
Diseño publicitario**	Montajes electromecánicos básicos
Metalistería básica	Refrigeración doméstica
Montajes eléctricos básicos	Técnicas básicas para el trabajo en cuero
	Técnicas manuales y de confección
	Técnicas orfebres

**Diseño publicitario: Para aquellos liceos o colegios que lo imparten en décimo nivel y lo concluirán en undécimo, por ser de 320 horas.

MODALIDAD AGROPECUARIA



TECNOLOGÍAS IV CICLO	
10°	11°
Educación ambiental	Agricultura sostenible
El taller agrícola	Conservemos la fauna
Industrialicemos lácteos	Explotación avícola
Preparemos alimentos agrícolas	Explotación bovina
Preparemos alimentos pecuarios	Explotación de especies menores
Produzcamos en la huerta	Industrialicemos frutas y verduras
	Preparemos derivados de la harina
	Reproduzcamos nuestras plantas

Apéndice I. Acta de entrega de certificados de aprovechamiento a los estudiantes.

Membrete del centro educativo

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTO

El suscrito, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su condición de Director del Liceo Ricardo Fernández Guardia, procede a entregar el certificado de aprovechamiento de la tecnología XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a los XX días del mes de XXXXXX de dos mil XX. A continuación el detalle de los estudiantes:

N°	Apellidos y nombre*	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

* Estricto orden alfabético.

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director
Liceo Ricardo Fernández Guardia