

EJECUTIVO PARA CENTROS DE SERVICIOS

El programa de estudio EJECUTIVO (A) PARA CENTROS DE SERVICIOS, busca que los estudiantes se desempeñen satisfactoriamente en empresas públicas y privadas brindando un excelente servicio al cliente interno y externo en Inglés y Español. El ejecutivo (a) para Centros de Servicios, desarrollará un alto nivel en el manejo de otro idioma, como lo es el dominio del Inglés, (ejecutivo bilingüe) hablando y traduciendo simultáneamente, que le permitirá laborar eficientemente en empresas, instituciones u organizaciones nacionales e internacionales. El egresado de esta especialidad deberá ser bilingüe al finalizar los tres años de estudios. Especial importancia se brinda a la Cultura de la Calidad, Etiqueta y Protocolo y Servicio al Cliente como elemento necesario para romper paradigmas y cambio de mentalidad como fin al mejoramiento integral del discente. Además, los estudiantes podrán identificar, manipular, elaborar, organizar y trabajar en funciones propias de un centro de servicio, luego de haber logrado las experiencias necesarias, con los objetivos aprendidos podrá desempeñarse en diferentes Centros de Servicios como por ejemplo: bancarios, hoteleros, financieros, Call Centers y otros. En la plataforma de servicios el o la técnico medio en Ejecutivo para Centros de Servicios mostrará una actitud proactiva como acción dinámica al desarrollo organizacional: por tanto; aplicará fundamentos administrativos con asertividad en la toma de decisiones ejecutivas. De igual importancia, manipulará con efectividad el equipo de cómputo y tecnológico en la prestación de servicios bilingües. Ministerio de Educación Pública Departamento de Educación Técnica.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD EJECUTIVO PARA CENTROS DE SERVICIO

1. Fomentar técnicos en el nivel medio en la especialidad de Ejecutivo (a) para Centros de Servicios, con los conocimientos, habilidades y competencias acordes con las exigencias del mercado laboral presente, capaces de desenvolverse con calidad en empresas públicas y privadas y/o crear su propia empresa individual o colectiva, que propicie el nivel económico y social y, por ende, la calidad de vida.
2. Alcanzar un dominio y perfeccionamiento del idioma Inglés que le faciliten el buen ejercicio en sus funciones.
3. Promover la filosofía de Servicio al Cliente en el desarrollo de sus funciones al identificarse con la visión, misión y objetivos de la empresa.
4. Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional en todas sus funciones, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en pro de la salud personal y social.
5. Contribuir con el desarrollo integral del individuo, estimulando la visión humanista con la vivencia de los derechos humanos, con respeto de las leyes y la formación de valores, y hacia todas las personas en cuanto a equidad, género, raza, idioma, color étnico, grupo, condición social para una convivencia sana y armoniosa; evitándose toda forma de violencia, con pleno fortalecimiento de las costumbres y creencias propias de la idiosincrasia costarricense.
6. Propiciar el desarrollo de las estructuras del pensamiento creativo y crítico, para adaptarse a las distintas situaciones laborales generadas por los continuos cambios de actitudes, tecnología, técnicas y procedimientos en el desarrollo de la profesión Ejecutivo para Centros de Servicios.

7. Fomentar la calidad en el desarrollo de todas las funciones de la especialidad de Ejecutivo para Centros de Servicios, atención eficiente al cliente, atención telefónica con calidad, la elaboración y presentación de documentos empresariales, que utilicen los programas computacionales actualizados.

8. Traducción e interpretación simultánea de inglés a español y viceversa en textos y conversaciones.