

**KELLY** The Kelly Girl People  
**SECRETARÍAS**  
 Secretarías y Mecanógrafas Bilingües. Operadoras de Sistema y 34 Bookkeepers y Contables con un año de experiencia.  
**SITENOS**  
 Oficina Pan Am, Oficina 309, P.O. Box 754-8145, 754-8146, Hughes Plaza, Oficina 217, 857, Carolina, 769-1155, 769-1148.  
 Oficina Chase Manhattan Bank, Oficina 404, Carr. 2, Bayamón, 760-3434, 760-2949.

**Calidad de Oportunidades de Empleos M/F-R.** No somos agencia. No cobramos. 714794K.P

**TESTO ABIERTO** Para recepción bilingüe. Debe escribir máquina. Lo mismo inglés-español. Conocimiento de cultura y sistema de archivo. Entrevista abierta. Para entrevista: Riera, San Juan Ship 24 en Isla Grande o llamar (725) 725-2258. 7120945

**SECRETARIA PART-TIME** Bilingüe, experiencia, \$3.25 hora. Vender oficina publicidad. Geva 413 E. Villa Caparra. Entrevistas 3-P.M. a 6-P.M. 714695K

**SE SOLICITA secretaria** para trabajo general de oficina. Calle Boriva 404, P.O. 24, Santurce. Tel: lado James T. Barnes Plaza. Para entrevista pasar 4 pm a 5 pm. 710974C

**SE SOLICITA MECANOGRÁFICA RECEPTIONISTA** con experiencia. Interesados, llamar a 769-8056. 714653

**SE SOLICITA Auxiliar de Contabilidad.** Experiencia preferible. Conocimiento ciclo completo de contabilidad. Inf. 792-92-9566. 714653

**WE URGENTLY NEED BILINGUAL SECRETARY,** general and clerical duties, must be bilingual, immediate employment. Visit Unique Personnel, Ave. Roberto Clemente, P.O. 24 no. 3, Villa Carolina, 769-9933, 768-7266. Ave. Diego F. Torres, 12, Bonneville Terrace, Call: 743-9421, 744-5491. 714744U

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718222H

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingüe, maquinilla, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D. 56A, Minillas Industrial Park, Bayamón de 9 a 4P.M. Sra. Barrero. 7171282

**SE SOLICITA secretaria,** Debe escribir a máquina. Conocimiento en factura y archivo. Para entrevista en Kike's Sport Wear Sta. Marta 251-Cataño. 788-0277, 788-1621. 717450K

**SE SOLICITA Secretaria(o)** méica para trabajo general de oficina. Inf. 756-5544. 715881R

**SOLICITAMOS Empleados(o)** con conocimientos en inglés, experiencia en cuentas a cobrar, payroll, archivo, dirigirse P.O. Box 7, San Juan, P.R. 00902. 714635R

**SOLICITAMOS SECRETARIAS** James T. Barnes Plaza, Oficina UM-17 Ave. Ponce de León, Pds. 24, Santurce. Horas laborales. 718227M

**WE URGENTLY NEED BILINGUAL** Secretary, general and legal experience, shorthand and both language immediate employment. Visit Unique Personnel, Ave. Roberto Clemente, P.O. 24 no. 3, Villa Carolina, 769-9933, 768-7266. Ave. Diego F. Torres, 12, Bonneville Terrace, Call: 743-9421, 744-5491. 714744U

**065 Executive-Administrative**  
**FILTERTEK DE P.R.** in Maunabo needs a bilingual quality assurance manager. Should have some manufacturing and quality systems experience. Filtertek de P.R. P.O. Box 628, Maunabo, PR. At: David Frazier. 861-6900.

**MILLION DOLLAR - ST.** Croix corporation seeking mature take charge financial officer for position of corporate comptroller. Qualifications will include: BA in accounting, knowledge and experience in computer operation, preparation of balance sheet, P & L statements, Federal and territorial taxes, journals and ledgers, internal audits and collections, salary plus housing allowance and other fringes. Reply: President, Box 970, C'Sted. St. Croix 00820. 715232I

**071 Office**  
**top notch**  
 WE HAVE THE BEST SECRETARIES

**1977**  
**APEC**  
 ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL PUERTO RICO

**071 Office**  
**PRO TEMPO INC**  
 Temporary jobs  
 Santurce: 723-0403, Carolina 768-8865 Bayamon 723-8158

**071 Office**  
**065 Executive-Administrative**  
**OPENING AVAILABLE FOR HEAD CASHIER** position. Take charge individual with knowledge of scheduling and training. Must be bilingual and strong in customer relations. Must also be able to supervise others. Please send resume with salary history to: box 4271, Old San Juan Sta., San Juan, P.R. 00905

**067 Professional**  
**PURCHASING CLERK:** Industrial machinery & tools. Unique opportunity for person starting out in purchasing. Proficiency in English, typing & filing required. Superior Tool Warehouse 783-0855, 783-8960

**065 Executive-Administrative**  
**OPENING AVAILABLE FOR HEAD CASHIER** position. Take charge individual with knowledge of scheduling and training. Must be bilingual and strong in customer relations. Must also be able to supervise others. Please send resume with salary history to: box 4271, Old San Juan Sta., San Juan, P.R. 00905

**065 Executive-Administrative**  
**OPENING AVAILABLE FOR HEAD CASHIER** position. Take charge individual with knowledge of scheduling and training. Must be bilingual and strong in customer relations. Must also be able to supervise others. Please send resume with salary history to: box 4271, Old San Juan Sta., San Juan, P.R. 00905

**408-Profesionales**  
**Se solicita persona con experiencia** especializada en market research analysis bilingüe. Para trabajar en Publicidad. Localización Carr. Estatal 187 Km. 3.6 al fondo Banco de Ponce, Isla Verde. Sueldo \$1,200 mens., seguros de hospitalización y médico. Toda persona interesada, favor de acudir a la oficina más cercana del Servicio de Empleo, Llamar al 726-3500 Sra. Ely Pérez. 716591V

**410-Oficinistas**  
**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718222H

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718222H

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**ATENCION MANATI BARCELONETA ARECIBO**  
 Tenemos plazas disponibles para secretarías bilingües, mecanógrafas, contables y Key Punchers con un año de experiencia.  
**KELLY** The Kelly Girl People  
**BAYAMON**  
 Edif. Chase Manhattan Bank, Suite 404, Carr. 2, 780-2434, 780-2949. Igualdad de oportunidad de Empleos M/F-R. No somos agencias. No cobramos. 77 717317K

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718222H

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**071 Office**  
**POISED, MATURE INDIVIDUAL** for sales office with potential must have excellent secretarial bookkeeping & executive skills, dynamic cool headed competence. Bilingual, minimum five year experience. Call 724-8193, 725-4997

**PRO TEMPO INC**  
 Temporary jobs  
 Santurce: 723-0403, Carolina 768-8865 Bayamon 723-8158

**FRONT DESK** Clerk bilingual, Apply 801 Ponce De Leon, Miramar, Santurce.

**OPENING FOR A Bilingual typist** Must have experience in filing, general office work and be willing to learn computer operations. Call 725-1114

**MEDICAL SECRETARY** Bilingual, typing, short-hand, dictaphone. Minimum 2 years college. 723-1670, 725-2495

**STOCK PERSON** Wanted for light industry firm. Call 767-4560

**065 Executive-Administrative**  
**OPENING AVAILABLE FOR HEAD CASHIER** position. Take charge individual with knowledge of scheduling and training. Must be bilingual and strong in customer relations. Must also be able to supervise others. Please send resume with salary history to: box 4271, Old San Juan Sta., San Juan, P.R. 00905

**067 Professional**  
**PURCHASING CLERK:** Industrial machinery & tools. Unique opportunity for person starting out in purchasing. Proficiency in English, typing & filing required. Superior Tool Warehouse 783-0855, 783-8960

**065 Executive-Administrative**  
**OPENING AVAILABLE FOR HEAD CASHIER** position. Take charge individual with knowledge of scheduling and training. Must be bilingual and strong in customer relations. Must also be able to supervise others. Please send resume with salary history to: box 4271, Old San Juan Sta., San Juan, P.R. 00905

**410-Oficinistas**  
**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**FRONT DESK CLERK:** Bilingüe. Solicite en Ponce de León 801, Santurce. 718018

**SE SOLICITA secretaria,** Debe escribir a máquina. Conocimiento en factura y archivo. Para entrevista en Kike's Sport Wear Sta. Marta 251-Cataño. 788-0277, 788-1621. 717450K

**SE SOLICITA** Secretaria bilingüe, para oficina de construcción con experiencia en contabilidad. Tel. 722-5008, 723-4627. 718222

**SE SOLICITAN 2 secretarías** para trabajo general de oficina. Requisitos básicos: precisión, rapidez en maquinilla, 4 años de exp., habilidad con números taquigrafía no indispensable pero ayuda, sueldo a discutirse. Traer resume: Ponce de León 654 Ter. piso Hato Rey cor. frjo a Motor Parts y He a Refri-Auto. Tel. 763-8108 desp 5PM. Si no cualifica no solicite. 717608H

**071 Office**  
**PRO TEMPO INC**  
 Temporary jobs  
 Santurce: 723-0403, Carolina 768-8865 Bayamon 723-8158

**CREDIT DEPARTMENT** Clerk Wafed. Please call for appointment at 768-0550

**ATTENTION MANATI BARCELONETA ARECIBO**  
 We have openings for Bilingual Secretaries, Typists, Accountants & Key Punchers with one year of experience.  
**KELLY** The Kelly Girl People  
 SERVICES  
 Chase Manhattan Bank Bldg., Suite 404  
 Road No. 2, Bayamon, P.R. 780-2434, 780-2949  
 An Equal Opportunity Employer M-F-H.  
 We are not an agency - We do not charge.

**EXPERIENCED SECRETARY-RECEPTIONIST:** Completely bilingual, excellent typist, good in dealing with public. For interview call: 749-0358 - 748-1731.

**RECEPTIONIST DENTAL:** Must be experienced in record keeping, pleasant personality, typing, bilingual. Call Barbara. 769-0134 - 8:30AM-5PM.

**BILINGUAL SECRETARY,** part-time job, 1PM - 6PM. Various responsibilities for interview call 791-5764 from 9AM - 6PM.

**FRONT DESK** clerk, bilingual, Apply 801 Ponce De Leon, Miramar, Santurce.

**OPENING FOR A Bilingual typist.** Must have experience in filing, general office work and be willing to learn computer operations. Call 725-1114.

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingüe, maquinilla, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D. 56A, Minillas Industrial Park, Bayamón de 9 a 4P.M. Sra. Barrero. 7171282

**SE SOLICITA secretaria.** Debe escribir a máquina. Conocimiento en factura y archivo. Para entrevista en Kike's Sport Wear Sta. Marta 251-Cataño. 788-0277, 788-1621. 717450K

Número 1 Marzo 1980

**27-OFFICINA**  
**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**WE URGENTLY NEED BILINGUAL** Secretary, general and legal experience, shorthand and both language immediate employment. Visit Unique Personnel, Ave. Roberto Clemente, P.O. 24 no. 3, Villa Carolina, 769-9933, 768-7266. Ave. Diego F. Torres, 12, Bonneville Terrace, Call: 743-9421, 744-5491. 714744U

**SECRETARIAL BILINGUAL,** experienced, various responsibilities for wholesale business. References required. 762-1184 afternoons.

**POISED, MATURE INDIVIDUAL** for sales office with potential must have excellent secretarial, bookkeeping & executive skills, dynamic cool-headed competence. Bilingual, minimum five year experience.

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

**SECRETARIA ABRAHAM** secretaria bilingüe, con taquigrafía y conocimientos en contabilidad. Magníficas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 718212F

# INDICE

Mensaje de la Presidenta.....	pág. 3
Dra. Aida Santiago	
Reseña histórica de APEC.....	pág. 4
Prof. María Rosado de Molina	
Rompecabezas de las partes de la carta comercial.....	pág. 6
Prof. Crucita Benítez de Avila	
Conceptos elementales sobre "word processing".....	pág. 9
Prof. María Rosado de Molina	
Strategies for teaching accounting.....	pág. 14
Dr. Bernard H. Newman	
La educación vocacional y su función en la educación general y en la educación ocupacional.....	pág. 19
Dra. Amalia Llabrés de Charneco	
Viaje taquigráfico .....	pág. 22
Prof. Antonia Martínez de Cortés	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los artículos incluidos en esta revista, en español o en otros idiomas, sin la autorización previa de los autores. Derechos reservados.

El Comité de Publicaciones no asume responsabilidad por el contenido de los manuscritos, fotografías, dibujos, tablas u otro material publicado en esta edición.

Puede someter material para publicación a: María M. Rabell a/c Revista APEC, Departamento Secretarial, Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, UPR, Bayamón, P.R. 00619.



**LA EDITORIAL McGRAW-HILL LATINOAMERICANA, S.A. EXTIENDE UN CORDIAL SALUDO A LA ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL (APEC) Y DA LA BIENVENIDA A LOS PROFESORES LATINOAMERICANOS QUE PARTICIPAN EN EL SEMINARIO DE EDUCACION COMERCIAL.**

**VEAN EN NUESTRA MESA DE EXPOSICION LOS NUEVOS TEXTOS DE EDUCACION COMERCIAL EN INGLES Y ESPAÑOL.**

**NOS AGRADARA ESTAR CON USTEDES DURANTE LA SEMANA.**

**LCDO. ISMAEL CERRONI**

Villalba, P. R.

**CAAMAÑO'S SEMINARIO**

De Diego, P. R.

**Representante:**

**Eunice A. Pagán-Vega**

**División Gregg**

**Apartado 20712**

**Río Piedras, Puerto Rico 00928**

**Teléfonos: 751-2451**

**751-3451**





#### **JUNTA DE DIRECTORES DE APEC**

**Presidenta:**

*Dra. Aida Santiago*

**Presidenta Electa:**

*Dra. Amalia Llabrés de Charneco*

**Vicepresidenta:**

*Prof. Luz T. González de Andreu*

**Secretaria de Actas:**

*Prof. Antonia Martínez de Cortés*

**Secretaria de Correspondencia:**

*Prof. Conchita Delgado*

**Secretaria de Finanzas:**

*Prof. Carmen M. Correa*

**Tesorera:**

*Prof. María Rosado de Molina*

**Representantes:**

**Nivel Universitario:**

*Prof. Josué Román*

**Nivel Postsecundario:**

*Prof. Luis López*

**Nivel Secundario:**

*Prof. Ana M. Marzán de Santos*

#### **COMITE DE PUBLICACIONES**

*Prof. María M. Rabell*  
Editora Revista APEC

*Prof. Raquel A. de Olavarria*  
Presidenta

*Prof. Margarita Colón*

*Prof. Aida R. de Meléndez*

*Prof. Zoraida M. de Montañez*

#### **FRECUENCIA:**

Se publica semestralmente

# MENSAJE DE LA PRESIDENTA

La Asociación de Profesores de Educación Comercial se siente muy complacida y orgullosa al dedicar este primer número de su Revista a nuestra querida primera Presidenta, Dra. Carmen Noelia Lugo.

Una de las recompensas que he tenido al ser miembro de la Junta de Directores de APEC es poder compartir en las reuniones de la Junta con un grupo de personas entusiastas, dedicadas y con un alto sentido de lealtad y responsabilidad hacia sus colegas en la profesión. Ejemplo vivo de esta lealtad y dedicación lo es y será la doctora Lugo. Desde que ella concibió la idea de organizar esta Asociación y durante los años 1978 y 1979 en que actuó como primera Presidenta de APEC, tuvo siempre presente en su programa la meta importante de nuestra Asociación—ayudar a sus miembros y miembros potenciales a ser mejores maestros. Es obvio que hoy en día ningún maestro de educación comercial puede darse el lujo de olvidarse de las asociaciones a que pertenece. Las convenciones, publicaciones, talleres y seminarios que las organizaciones profesionales ofrecen contribuyen a proveer al maestro de información al día sobre su campo de especialidad, a facilitar el intercambio de ideas y experiencias entre sus colegas y así enriquecer su preparación profesional.

La doctora Lugo, sin escatimar esfuerzos en horas y energía dedicadas a su labor como piloto de esta nave que es nuestra Asociación, la llevó junto a ese objetivo. Evidencia de ello son las actividades profesionales desarrolladas por la Asociación durante los últimos dos años. A nosotros nos corresponde ahora darle continuidad a esos entusiastas y desinteresados esfuerzos que ella realizó. El apoyo continuo y la asistencia consecuente de los miembros a nuestras actividades profesionales será la mejor prueba de reconocimiento a nuestra querida Dra. Carmen Noelia Lugo.

*Dra. Aida Santiago*  
Presidenta 1979-80

# RESEÑA HISTORICA DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL DE PUERTO RICO

Prof. María Rosado de Molina\*

La Asociación de Profesores de Educación Comercial surgió como resultado de las inquietudes de muchos profesores preocupados por su mejoramiento profesional en el campo de la Educación Comercial.

El viernes, 4 de marzo de 1977, se reunieron en el Colegio Universitario de Humacao los consejeros de cada capítulo de la Asociación de Futuras Secretarías y todos los directores de los Departamentos de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico con el propósito de intercambiar ideas sobre currículo y sobre la Asociación de Futuras Secretarías. Entre otros asuntos, se discutió la idea de organizar una asociación en pro del mejoramiento profesional de los profesores de Educación Comercial.

Ese mismo día se nombró un Comité Timón que se habría de responsabilizar de preparar las bases de una asociación que representara legítimamente los intereses de los profesores de Educación Comercial en Puerto Rico. El Comité Timón quedó integrado por:

Crucita Benítez de Avila—Recinto de Río Piedras  
Sonia García de Nieves—Colegio Regional de Arecibo  
Paula López de Artigas—Colegio Regional de Aguadilla  
Carmen Noelia Lugo—Colegio Universitario de Humacao  
Antonia Martínez de Cortés—Recinto Universitario de Mayagüez  
Sarita Quiñones—Colegio Regional de Ponce  
Emma Rivera de Matos—Colegio Regional de Carolina  
Mary Rosado de Molina—Colegio Regional de Bayamón

La Dra. Carmen Noelia Lugo asumió la responsabilidad de coordinar la tarea de preparar el reglamento y demás bases de la organización.

Entre los acuerdos fundamentales, se estableció que la Asociación se ha de conocer por las siglas APEC, que significan Asociación de Profesores de Educación Comercial; la Asociación será autónoma, aunque estará afiliada a la Eastern Business Education Association y a la National Business Education Association. El Comité Timón decidió, además, que a fin de facilitar la organización y funcionamiento de APEC, se aceptaría la membresía por etapas, siguiendo el siguiente procedimiento:

PRIMERA ETAPA: Citar a todos los profesores de educación comercial de la Universidad de Puerto Rico a una asamblea constituyente. Esta asamblea se llevó a cabo el sábado, 10 de septiembre de 1977, en el Centro de la Facultad del Recinto de Río Piedras. En esta primera asamblea se nombró una Junta de Directores con carácter temporero hasta completar todas las etapas del proceso de aceptación de la membresía. La misma quedó compuesta por:

Presidenta: Carmen Noelia Lugo  
Vicepresidenta: Luz T. González de Andreu  
Secretaria de Actas: Antonia Martínez de Cortés  
Secretaria de Correspondencia: Conchita Delgado  
Secretaria de Finanzas: Aida Santiago Pérez  
Tesorera: María Rosado de Molina

\* La profesora Molina es Catedrática Asociada del Depto. de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, UPR, y Tesorera de APEC.

También se nombró un Comité de Miembros para que colaborara con la Junta en la promoción de APEC.

**SEGUNDA ETAPA:** Hacer extensiva la membresía a todos los profesores del sector postsecundario de las instituciones públicas y privadas de todo Puerto Rico que cumplieran con los requisitos. (Entiéndase por sector postsecundario aquel sector que va más allá del nivel doce de escuela superior).

**TERCERA ETAPA:** Extender la membresía a los profesores de educación comercial del Departamento de Instrucción Pública. Todo se llevó a cabo según lo planeado.

## Logros:

APEC ha obtenido hasta la fecha los siguientes logros:

**PRIMERO:** Aprobación inmediata por la Sra. Mary Wine, Presidenta de la EBEA, para proceder a organizar la asociación.

**SEGUNDO:** Asamblea constituyente el sábado, 10 de septiembre de 1977.

**TERCERO:** Afiliación a la NBEA, otorgada el 7 de octubre de 1977 en New Jersey.

**CUARTO:** Afiliación a la EBEA, otorgada el 11 de noviembre de 1977.

**QUINTO:** Incorporación a la Secretaría de Estado de Puerto Rico el 3 de febrero de 1978.

Luego de éstos, que pueden considerarse como los más importantes, ya que constituyen la base de la organización, APEC ha ido multiplicando sus logros, entre ellos:

Sábado, 1 de abril de 1978 - primera iniciación de miembros en el Centro de la Facultad del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. De los 35 miembros fundadores, 30 estuvieron presentes. Se iniciaron 33 miembros y hubo 6 excusados para un total de 39 miembros nuevos. La matrícula total ascendió a 74 miembros.

Sábado, 9 de septiembre de 1978 - segunda iniciación de miembros y primera convención anual. Ese día se iniciaron 42 miembros, ascendiendo el total a 116 miembros.

Sábado, 8 de septiembre de 1979 - tercera iniciación y segunda convención anual. Ese día se iniciaron 28 miembros nuevos. Para esa fecha habían renovado cuotas 84 miembros.

Nuestra Asociación se sintió muy complacida en dedicar esta segunda convención a la insigne educadora puertorriqueña, pionera en la preparación de maestros de Educación Comercial, profesora Rosa Aróstegui de Villaronga. La profesora Villaronga ha sido ejemplo de consagración absoluta, rectitud, honradez, liderazgo y calor humano.

APEC ha ofrecido o coauspiciado un promedio de dos seminarios por semestre, los cuales han probado ser de gran provecho para los maestros de educación comercial de nuestro país.

Con la ayuda de Dios y la cooperación de nuestros miembros seguiremos adelante laborando por nuestro mejoramiento profesional y en pro de la Educación Comercial.



**HOMENAJE A PROF. ROSA A. DE VILLARONGA DURANTE NUESTRA SEGUNDA CONVENCION:** Entrega de la proclama instituyendo el PREMIO ROSA A. DE VILLARONGA a otorgarse anualmente a la estudiante más destacada en la práctica docente en educación comercial. De izquierda a derecha: Mary Molina, Rosa A. de Villaronga, Carmen Noelia Lugo, Luz T. Andreu y Aida Santiago.

# ROMPECABEZAS DE LAS PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

(Primera Parte)

Crucita Benítez de Avila\*

## Introducción:

El ejercicio que se presenta a continuación es muy útil para repasar los conocimientos que tienen los estudiantes o secretarios en servicio de las partes de la carta comercial. También resulta muy ameno cuando se están ofreciendo seminarios a personal docente o a ejecutivos. La carta que se presenta más adelante incluye todas las partes de la carta comercial y sirve como una magnífica referencia de dónde colocar las diferentes partes especiales en un solo documento.

## Instrucciones al profesor:

1. Prepare un estarcido, copia matriz o fotocopie un listado con las 20 partes de la carta comercial según la lista que se presenta más adelante. Se recomienda usar un tipo de maquinilla grande ("Orator") para hacer el listado. Duplíquelo de acuerdo al número de estudiantes o participantes.

## PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

**MEMBRETE**

**FECHA**

**ANOTACION DE CORREOS**

**NUMERO DE ARCHIVO**

**DIRECCION**

**ATENCION**

**POR CONDUCTO DE**

**SALUDO**

**REFERENCIA**

**ASUNTO**

**TEXTO**

**DESPEDIDA**

**ANTEFIRMA**

**FIRMA**

**TITULO - (del que firma)**

**INICIALES DE RESPONSABILIDAD**

**ANEXO**

**COPIA CARBON**

**VISTO BUENO**

**POSDATA**

2. Recorte cada una de las partes por separado.
3. Prepare un sobre para cada participante que contenga las 20 partes señaladas fuera de orden.
4. Indique a los participantes que coloquen cada una de las partes en el orden en que deben aparecer en una carta.
5. Puede o no asignarle tiempo para hacerlo. Ocho minutos es un tiempo razonable para que todos terminen.
6. Cuando todos terminen o termine el tiempo asignado, pida a los participantes que enumeren o señalen el orden en que fueron colocando las partes. Cada participante puede señalar una, dos, tres partes dependiendo del tamaño del grupo.
7. Mientras se van enumerando las partes, vaya proyectándolas en una transparencia o escribiéndolas en la pizarra. No discuta ni explique por qué van en ese orden.
8. Luego distribuya copia de la carta que se presenta más adelante.
9. Discuta parte por parte cómo se colocan las partes y las diferentes alternativas de colocarlas. (Esta parte de la discusión y los ejemplos se incluirán en el próximo número).

\*La profesora Avila es Catedrática Asociada del Departamento de Ciencias Secretariales, Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
Facultad de Administración  
Facultad de Ciencias Secretariales  
Recinto de Río Piedras

Dr. Rafael Colón Mier  
Página 3  
10 de septiembre de 19\_\_

10 de septiembre de 19\_\_

Número de archivo 75-6584 (4)

REGISTRADO (1)

Dr. Rafael Colón Mier, Director  
Oficina de Personal  
Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Río Piedras, Puerto Rico 00931

Atención Srta. Madeline Gandía  
Coordinadora (2)

Por conducto Sra. Aurea Marrero  
Auxiliar Administrativo (3)

Estimado doctor Colón Mier:

RE : Su comunicación del 15 de abril  
de 1975 (4)

ASUNTO: Líneas o partes especiales de la  
carta comercial (4)

La carta es un instrumento vital para la comunicación interna y externa de la empresa y, por consiguiente, para las buenas relaciones de la misma. Tenemos el propósito de ilustrar a través de ésta, en forma hipotética, todas las líneas o partes especiales que pueden aparecer en una carta comercial. Obviamente no existe una carta que contenga todas las líneas o partes especiales como aquí se ilustran. Al presentarlas todas en este ejemplo, tenemos el propósito de que en una sola demostración pueda verse cuál es la forma correcta de colocar cada una de las partes.

A continuación aparecen las diferentes líneas o partes a que nos referimos:

1. Anotación de correos
2. Línea de atención
3. Por conducto
4. Línea de asunto y/o referencia y/o número de archivo o caso
5. Antefirma
6. Título del que firma

7. Línea de anexo
8. Línea de copia carbón
9. Visto Bueno
10. Posdata

Notará que en cada una de las líneas aparece un número entre paréntesis, cuyo fin es identificar cada una de las partes según se han enumerado antes.

Adjunto encontrará una hoja donde se presenta la forma correcta de centralizar cartas. También encontrará tres documentos adicionales que se explican por sí mismos.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SECRETARIALES (5)

Crucita Benítez de Avila  
Directora (6)

RAO/oc (7)

Anexos 4 (8)

cc Srta. Inesita Delgado  
Sra. María E. Martínez  
Sra. Idalia F. Sánchez  
Sa. Carmen R. López (9)

Vo. Bo. Manuel Clas Ortiz, Decano (9)

En nuestro Departamento de Ciencias Secretariales (10) tenemos varios artículos interesantes sobre diversos aspectos de las ciencias secretariales que con mucho gusto podríamos facilitarles. Si tienen algún interés al respecto, favor de comunicarse con nosotros.



HOMENAJE A ROSA A. DE VILLARONGA DURANTE NUESTRA SEGUNDA CONVENCION. De izquierda a derecha aparecen Conchita Delgado, Mary Molina, Rosa Villaronga y Carmen Noelia Lugo.



La Sra. Eleanor Flamigan, Directora del Departamento de Ciencias Secretariales de County College of Morris, Dover, New Jersey, ofreció una interesante conferencia sobre "WORD PROCESSING" Y SUS IMPLICACIONES CURRICULARES, durante nuestra segunda convención.

# CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE WORD PROCESSING

Prof. María Rosado de Molina

Dos de las traducciones más usadas para el concepto "Word Processing" son: Procesamiento de Palabras y Sistema de Comunicaciones Escritas. En cuanto a definiciones, "Word Processing" ha tenido decenas de ellas. He aquí algunas de las más precisas. "Word Processing" es: Personal, procedimientos y equipo creando un sistema para producir un documento escrito; Transición de una idea creada en forma de borrador o manuscrito, verbal o grabada, a forma escrita o impresa; Aplicación de la tecnología moderna de las computadoras al proceso mecanográfico; Diseño, implementación y administración de los recursos de una organización para lograr objetivos de productividad en la fase clerical y administrativa.

Los adelantos tecnológicos en el equipo de oficina y los aumentos vertiginosos en los costos del material son los responsables de la reorganización—revolución—que está tomando lugar en las oficinas. Hace una década atrás, el costo de tramitar una carta se calculaba en unos 80 centavos. Esto incluía la labor de la persona que la redactaba, papeles y sobres, labor de la secretaria, franqueo, etc. Hoy día el trámite de una sola carta se calcula conservadoramente en unos \$9.00.

Estos y otros aumentos en los costos de producción han hecho imperativo el que las organizaciones mejoren sus operaciones internas aumentando la productividad de su personal, lo que a su vez requiere equipo más sofisticado. Se requiere, además, una identificación total con la organización de parte de los empleados; la actitud de que cada empleado es miembro de un equipo que tiene la meta de procesar los documentos de su organización de la forma más eficientemente posible. Los sistemas de procesamiento de palabras y sus adelantos tecnológicos requieren, además, personal diestro y especializado para operar el nuevo equipo. Esto no quiere decir que el personal que ya esté en la oficina tenga que ser reemplazado, sino que este personal ya existente debe adquirir esas nuevas destrezas.

Las computadoras, por su fantástica velocidad operacional y exactitud, han cambiado dramáticamente la forma en que los números se procesan en el mundo comercial. De la misma manera, la maquinilla electrónica, con su capacidad para editar y su capacidad para producir una copia libre de errores a altas velocidades, está cambiando la forma en que se procesan las palabras en la oficina de hoy.

Sin embargo, el procesamiento de palabras es algo más que la aplicación de máquinas altamente sofisticadas a las actividades de producción de una oficina. Es, además, un sistema y una forma de organizar la oficina para aplicar los beneficios de la tecnología y la especialización del trabajador para lograr mayor productividad.

El uso de equipo electrónico en el procesamiento de palabras ha alcanzado un alto nivel de aceptación debido a que: profesionaliza a los mecanógrafos, usa equipo moderno y automático, coordina los procedimientos mecanográficos y logra más en menos tiempo. Esta tendencia de aceptación está creciendo en escala de 21% anual. Por otro lado, el descenso constante del costo del equipo para el procesamiento de palabras está haciéndolo más asequible a todo tipo de oficinas. Las predicciones son de que en un futuro cercano toda secretaria tendrá acceso a algún tipo de equipo automático de mecanografiar y editar.

"Word Processing" es algo tan importante que más de una compañía está dedicándose a la producción del equipo necesario para este sistema. Entre ellas se encuentran la IBM, la Olivetti-Underwood, la Digital y la Norelco.

"Word Processing" se divide en cinco fases principales:

- Creación u origen—Expresión de las ideas para traducirlas a una forma utilizable
- Producción —Las ideas expresadas en palabras son producidas en papel
- Reproducción —Se hacen copias para retener

**Archivo** —Se conservan esas ideas para referencia futura

**Distribución** —Se hacen llegar esas ideas al destinatario

## Creación u origen

Cada idea comienza en alguna parte, en algún lugar, es originada de alguna forma. Las palabras expresadas pueden tomar la forma de cartas, memorandos, propuestas, facturas, informes médicos, etc. Estas ideas se toman principalmente en forma de borradores, dictados taquigráficos o dictados a máquina. Se ha comprobado que el dictado a máquina resulta ser la forma de creación más efectiva porque:

- el originador (el que dicta) puede dictar a la rapidez con que le fluyan las ideas y la secretaria puede ajustar la rapidez a que puede transcribir
- el originador puede dictar dónde y cuándo lo desee, y la secretaria no tiene que estar presente
- el originador puede escuchar su dictado y modificarlo antes de que la secretaria lo transcriba
- luego de la primera inversión, resulta ser el método más barato de originar el material

## Producción

Tradicionalmente, la fase de producción ha sido la más costosa en tiempo y dinero. También, hasta este momento, había sido la fase más complicada. Esto era así debido a que la secretaria, antes de comenzar a transcribir debe prepararse para ese proceso. Esto es, debe prender la máquina, seleccionar materiales, determinar número de copias, fijar márgenes y tabuladores, determinar los espacios a dejar del tope del papel, y por último, insertar el papel o los papeles en la máquina. Mientras escribe a máquina, la secretaria también confronta varios problemas que pueden reducir su productividad. Por ejemplo: interrupciones, decisiones relacionadas con la transcripción, decisiones gramaticales, aplicación de las reglas mecanográficas, y quizás muchos otros. Estos problemas que confronta la secretaria día a día mecanografiando en una máquina eléctrica corriente se minimizan utilizando una maquinilla electrónica.

Estas nuevas maquinillas pueden automáticamente centralizar, justificar el margen derecho, repetir un documento tantas veces como sea necesario, y hacer muchísimas otras maravillas.

## Reproducción

La oficina moderna usa una variedad de técnicas y equipo para reproducir documentos. Cada sistema de reproducción tiene ventajas y sus desventajas. La decisión

de cómo reproducir cada proyecto en particular depende de varios factores: calidad requerida en las copias, el tiempo que hay para reproducirlas, número de copias, costo por unidad y costo total. La reproducción se lleva a cabo copiando (a base de copias carbón) o duplicando. Entre los métodos rutinarios de duplicar se encuentran: fotocopiadoras, mimeógrafos y duplicadoras de alcohol.

Lo nuevo, lo revolucionario, es la maquinilla con tarjeta magnética, con discos o memoria. El operador u operadora graba un documento en una tarjeta y la máquina puede reproducirlo tantas veces como se necesite. Las copias son de calidad suprema, ya que cada vez que se reproduce, produce una copia original.

## Archivo

Esta fase del procesamiento de ideas era la que había recibido el mínimo de atención hasta los últimos años. Existían en realidad, unas razones para que así fuera. En tiempos de nuestros abuelos, la palabra era suficiente compromiso y evidencia en la realización de un negocio.

Hoy día los valores han cambiado y la evidencia escrita es muy necesaria en cualquier transacción comercial. Hay que añadir que el volumen de papeleo aumenta día a día y el espacio para conservarlo es más y más costoso.

Una práctica muy moderna de conservar documentos es la microfilmación. Esto es así porque la microfilmación:

- reduce el espacio de almacenaje en un 98%
- los documentos se filman en secuencia, así que no hay peligro de que pierdan su organización
- las laminillas se pueden mantener accesibles
- es a prueba de fuegos
- es aceptado como evidencia legal en las cortes

En realidad, si los documentos a conservarse son de valor e irremplazables, la microfilmación es ideal para su almacenaje.

## Comunicación/Distribución

La fase final y más simple en el flujo del procesamiento de palabras lo es la comunicación o distribución. Dos de los métodos de distribución más usados han sido el uso de mensajeros y el correo postal. Ambos métodos poseen sus ventajas y sus desventajas.

Uno de los nuevos métodos de comunicación y distribución que está tomando gran auge es el Telex. El telex tiene la capacidad de enviar o recibir mensajes a razón de 60 a 100 ppm, a terminales o estaciones similares a través de líneas de teléfono o líneas telegráficas. La ventaja mayor de este equipo es que permite comunicación en dos direcciones y produce un mensaje escrito en muy pocos minutos. Una desventaja es que no se pueden enviar a través de él ilustraciones ni anotaciones en manuscrito.

Han surgido otros métodos de distribución y comunicación más sofisticados que el telex, como lo es por ejemplo, el llamado Facsímil. En este sistema se utilizan líneas telefónicas ordinarias. Para transmitir una copia, se coloca el documento original en una "línea de envío." Se marca el número de teléfono de la "línea de recibo." La transmisión es automática y luego que se completa se puede llevar a cabo una llamada telefónica por la misma línea. Bajo este sistema cualquier dibujo, fotografía o copia manuscrita se trasmite sin problema y sin probabilidades de error.

A modo de resumen se podría incluir que en "Word Processing" el personal está libre para:

- ser creativo
- pensar y planear
- organizar esfuerzos
- trabajar en equipo
- obtener resultados más rápidamente
- aprender nuevas destrezas
- ascender en posiciones
- aumentar sus ingresos

Algunos de los beneficios tanto para el patrono como para el empleado son los siguientes:

### Patrono

Economía en los costos a través de un aumento en la producción

Flujo más rápido de la información

Mejora la calidad de los documentos

Mejora en los servicios de clientes

Imagen moderna de la compañía

Menos ausencias y cambio de personal

### Empleado

Produce más creativamente

Elimina duplicación de esfuerzos

Orgullo de su producto

Buenas relaciones con los clientes

Imagen progresiva

Satisfacción en el empleo

## PATRICIO FELIX, hijo

Mayorista y Detallista en Provisiones

Se aceptan cupones para alimentos.

Barrio Camuy Arriba, Km. 11.2  
Camuy, P.R.

Tel. **898-5385**

**PARA ESE REGALO  
DIFERENTE... a su ser  
querido**

*Joyería*  
**Orriola**

GONZALO MARIN 107  
ARECIBO, PUERTO RICO



finisimas gafas.....  
creaciones de famosos  
diseñadores

**D**Christian  
**Dior**



# BIENVENIDOS PROFESORES LATINOAMERICANOS\*

Nada puede ser más interesante, estimulante y excitante que una profesión que constantemente nos enfrenta a nuevos retos. Toda persona que desea ser productiva acepta nuevas ideas y busca nuevos retos. Es ésta la esencia de una carrera profesional exitosa y de una vida plena de satisfacciones.

Sí, como profesores de educación comercial, hoy estamos aceptando un reto más de nuestra profesión. En esta mañana estamos iniciando una semana de actividades profesionales para profesores de educación comercial, en las cuales todos tendremos la oportunidad de intercambiar ideas y experiencias. Estas actividades prometen ser muy estimulantes tanto para nuestros colegas, profesores latinoamericanos, como para nosotros los gustosos y honrados anfitriones puertorriqueños.

Nos llena de mucho orgullo tener el privilegio de contar entre nosotros un grupo tan simpático de más de cincuenta profesores de educación comercial. Están representados en este seminario los países hermanos de Bolivia, Colombia, Costa Rica, Ecuador, Honduras, Guatemala, México, República Dominicana y Venezuela por profesores que han demostrado gran interés en aceptar los retos que les presenta su profesión. Esperamos que disfruten de las actividades profesionales y socioculturales programadas para esta semana y que las mismas les sean de ayuda para alcanzar mayores logros y hitos más altos en nuestra profesión.

¡Bienvenidos a Puerto Rico queridos compañeros! Están ustedes en su casa.

*Aida Santiago Pérez*



\*Palabras de bienvenida de la Dra. Aida Santiago, Presidenta del Comité Organizador para el Seminario Latinoamericano de Educación Comercial a los profesores participantes. Este seminario se celebró en San Juan, Puerto Rico, durante los días del 3 al 7 de marzo de 1980 y estuvo auspiciado por el Programa de Educación Comercial del Colegio de Pedagogía y la División de Educación Continuada y Extensión del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.



# LA JUNTA DE DIRECTORES Y MIEMBROS DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL

## A P E C

**SALUDAN CORDIALMENTE  
A LOS PROFESORES PARTICIPANTES EN EL  
SEMINARIO LATINOAMERICANO DE EDUCACION COMERCIAL**



Junta de Directores de APEC

Aparecen de izquierda a derecha: (sentados) Ana María Marzán de Santos, Representante Nivel Secundario; Mary Rosado de Molina, Tesorera; Dra. Amalia Llabrés de Charneco, Presidenta Electa; Dra. Aida Santiago, Presidenta; y Carmen M. Correa, Secretaria de Finanzas; (de pie) Josué Román, Representante Nivel Universitario; Antonia Martínez de Cortés, Secretaria de Actas; Luz T. González de Andreu, Vicepresidenta; Luis López, Representante Nivel Postsecundario; y Conchita Delgado, Secretaria de Correspondencia.



# STRATEGIES FOR TEACHING ACCOUNTING

Bernard H. Newman\*

## Introduction

Teachers of accounting are professionals. This means that they are very important members of the society. Professionals have self-motivation, they do not need constant supervision. They have their own code of ethical behavior which is accepted by society.

Today the concept of professionalism is more important than ever for the accounting teacher in Puerto Rico. As the Governor has stated, Puerto Rico, because of its strategic location, has the potential to become an international banking and finance center. The future of Puerto Rico may be dependent upon the quality of accounting graduates and their ability to function successfully at work.

This paper discusses some general and specialized strategies for teaching accounting that have been found to be successful.

## STRATEGIES FOR TEACHING ACCOUNTING

### General Strategies

General strategies apply to most situations. They are complementary, and frequently used together.

From the first day of class, each student should obtain an understanding and develop an image of the professional person performing professional work. The student should be expected to live up to professional standards in performing his learning tasks. Homework should be prepared in proper form on accounting paper.

From the first day of class the students should be told about the types of jobs available to them upon graduation. They should learn about the specializations which exist within the profession and the differences between public and managerial accounting. Periodically, advertisements for accountants, such as the following, might be clipped from newspapers and read and discussed with the students:

\*El doctor Newman es director del Departamento de Contabilidad y Finanzas de Pace University en Nueva York. Este artículo fue parte de la conferencia que ofreció en Puerto Rico el 20 de enero de 1979 en el seminario "Looking Ahead to the 80's in Business Education."

## ACCOUNTS RECEIVABLE CREDIT ASSISTANT

### We require:

- 1- B.A. in accounting  
At least one year
- 2- experience in  
receivables and credit.
- 3- Willing to travel

### We offer:

Competitive Salary  
Excellent Benefits  
Package.  
Advancement  
Opportunities

If qualified please send resume to:

G.P.O. Box 4  
San Juan, P.R. - 00936

Students should be informed about professional organizations such as the Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico, The American Institute of Certified Public Accountants, and the National Association of Accountants. Professional magazines such as the **Journal of Accountancy** and the **Management Accountant** should be in the library and students should be encouraged to read them.

Graduates working in the field of accounting should be invited to talk with students. There should be mock interviews for senior students so that they are better prepared for job interviews. Senior students should be assisted with the preparation of their data sheets. Students should tour accounting departments of various types of companies. It should be considered a faculty responsibility

to associate with companies that hire graduates, and to arrange on-campus interviews.

The students should be informed about licenses and certificates available to professionals such as the Certified Public Accountant license, the Certificate in Managerial Accounting, and the Certificate in Internal Auditing.

There should be an advisory committee for the accounting curriculum composed of public and managerial practitioners to assist faculty in maintaining an up-to-date curriculum. Once a year there should be a luncheon or dinner for students, faculty, and people from the accounting profession at which a noted member of the profession is the guest speaker.

Professional experience should be considered an important part of a teacher's preparation. Some of the teachers should be permitted to maintain practices, others might be permitted and interested in summer consulting activities related to the profession while teaching. The objective should be to have a diversified faculty within the department so that there is comprehensive understanding of both the theory and practice of Accounting.

Students should be expected to read the business section of a general newspaper or a financial newspaper such as the **Wall Street Journal**. Teachers should cut out articles related to accounting and discuss them with students from time to time. Teachers should obtain free literature about accounting published by public accounting firms and banks and distribute it to students.

## Organizational Structure

The class should be well organized in the way an accountant must be well organized. At the first class session, an outline, assignments, and an examination schedule should be given to the students. Assignments should be corrected and returned at the next class session.

There should be departmental syllabi to assure that all teachers are covering the same material. Syllabi provide the substitute teacher with the details necessary to carry on the class activity. There should be a coordinator for each course and curriculum. Midterms and finals should be departmentalized to assure uniformity. Surroundings should be orderly and clean.

## Conceptual Approach

The teacher should teach basic understanding and interrelationships to the students for each topic. The conceptual approach provides for greater carryover to transactions in different conceptual situations than the problems approach. An example of the conceptual vs. the problems approach follows:

**Conceptual Approach** - Teaching the matching concept, i.e., that expenses are matched against related revenue to determine net income, with revenue the determinant of the period.

**Problems Approach** - Teaching individual period end adjustments such as for rent, payroll, etc.

The problems approach was at one time consistent with the way accounting was taught in business. Employees mastered their jobs and were promoted to the next higher job. Thus, you might find the Assistant Controller or Assistant Treasurer who does not understand the whole because he had been promoted up the line by mastering one set of tasks after another. Business functions differently today. The employee is expected to know the concepts and information required for his new position based on his studies in school or through self-study.

If the student is not to find himself employed in a dead-end position because of his lack of understanding, he must be provided with a broad comprehension of the subject matter. Note, the student must still be able to solve problems, but he will relate the solution to the underlying broad concept, the basic theory which he applies.

## Decision-Making Approach

The decision-making approach relates accounting to management. Accounting data accumulation is related to its decision-making purpose. An example of the use of the decision-making approach would be teaching the financial statements in terms of how stockholders, creditors, management, and others would use them to make business decisions.

## Quantitative Approach

This approach is similar to the decision-making approach except that it stresses the use of mathematics to develop analyses which aid in decision-making. Accounting and other statistical data are manipulated mathematically to arrive at conclusions that lead to decisions. Examples of the use of this method are developing variable and fixed cost analyses and cost-volume-profit analyses.

## Specialized Strategies

Specialized approaches are approaches that are relevant in some educational environments, but not in others. Some schools are using these strategies very effectively, while others are not using them at all.

## Bilingual Education

The context in which bilingual education is being considered here is the situation of Puerto Rican students who are fluent in Spanish, but who do not speak English well. The students must learn English in order to have greater opportunity for success because English has become the international language for business. Also, the most extensive development of accounting has occurred in the United States, and thus, the most advanced accounting literature is in English. A strategy for bilingual education in

accounting that appears to be successful is one in use at Essex County College in Newark, New Jersey, where there is a large group of Puerto Rican students.

The accounting courses are taught bilingually, by teachers who speak both Spanish and English fluently. The first day the teacher introduces the course in Spanish. Thereafter, the teacher basically teaches in English because students must learn to take advantage of job opportunities. Key concepts and definitions are written on the board in English to assure understanding. Also, the key concepts and definitions are briefly stated in Spanish, but they are not written in Spanish.

The textbook is in English. Students are required to give a brief explanation of each paragraph in Spanish as a homework assignment. If the student cannot understand a paragraph, he states this and indicates what terms are particularly confusing to him. The students are given a glossary of accounting terms prepared in English and Spanish. Special remedial classes are held in courses other than accounting for students who are poor in English. In these classes, the remedial work is all related to the student's area of specialization. Thus, accounting students would be taught mathematics using English, doing problems related to accounting and business. They would study English composition by preparing compositions related to accounting and business.

### **Accounting Laboratory**

A laboratory where students can study with assistance at hand extends the quality of learning achieved by many students. A laboratory should be open throughout the school day and into the evening study hours. There should be at least one assistant on duty at all hours. The personnel within the laboratory should be able to discuss study strategies with the students as well as accounting-related questions. They should not provide homework answers as such, because it is important that students get the opportunity to solve problems on their own.

### **Audio/Visual**

The strategy of using audio/visual materials allows for meeting individual differences. Most of the major publishers have prepared audio/visual materials for their textbooks. If there is not such publisher-prepared material, or if it is not considered adequate, then material can be

prepared by the faculty of the school. An advantage of this approach is that the student can proceed at his own pace repeating anything he wishes until he understands it.

### **Additional Teacher Assistance**

The teacher providing out-of-class assistance is a successful strategy. The typical teacher using this approach provides at least give office hours per week for individual and small group assistance. In addition, he gives his phone number both in his office and at home and invites students to call him when they have a problem. Also, at a minimum he provides extra review sessions before examination. Some instructors who use this approach provide as much as an extra review session of three hours length each week.

### **Systems, Testing, Competency Based**

Efforts to meet individual differences have led to the development of a systems approach to learning. Under this approach students are precisely informed as to what they need to know to complete the course. The students may be provided with any or all approaches for learning. They must pass an examination to obtain credit for the course. They may sit for the examination when they are ready; the examinations are given at frequent intervals, usually monthly.

### **Internships, Cooperative Education**

An internship or cooperative program requires that students work while attending college at some phase of accounting. The work experience reinforces learning. It is considered one means of making the subject matter meaningful and relevant to students. Students may be graded at their work assignment. They may be asked to write papers analyzing their experience. In some instances, they are visited by faculty at their work location and provided with an opportunity to discuss their work experience with one another and faculty.

This concludes the summary of general and specialized strategies frequently practiced knowingly or unknowingly by accounting teachers. As professionals in a field of study which uses analytic review to understand an entity's operations, it is incumbent upon us to utilize similar analyses to plan and review our instruction so that we may successfully prepare students for the profession.

Cortesía de

**REYES CANDY**

Arecibo, Puerto Rico

Cortesía de

**CAYETANO REYES**

Arecibo, Puerto Rico

Si interesas obtener más información sobre APEC, envía el siguiente volante a: Conchita Delgado, P.O. Box 22127, University Station, San Juan, P.R. 00931.

Intereso recibir más información sobre APEC.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

La **Revista APEC** se publica dos veces al año (marzo y noviembre). Además de contener reseñas sobre las actividades profesionales desarrolladas por la Asociación, incluye una sección de investigación en el campo de la educación comercial en Puerto Rico y la América Latina y artículos de interés para el profesor de educación comercial sobre la metodología de las asignaturas comerciales.

El precio por ejemplar es de \$1.00 para miembros y \$2.00 para no miembros. Una suscripción por dos años se ofrece al precio especial de \$3.50 para miembros y \$7.50 para no miembros.

Si está interesado en suscribirse, cumplimente el talonario adjunto. Envíelo a: Conchita Delgado, P.O. Box 22127, University Station, San Juan, P.R. 00931.

### Suscripción a la Revista APEC

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Miembro

1 año \$2.00

2 años \$3.50

No miembro

1 año \$4.00

2 años \$7.50

# INSTITUTO TECNICO COMERCIAL JUNIOR COLLEGE

Ave. Ponce de León 806 - Río Piedras, P.R. 00926  
Apartado 2527 - San Juan, Puerto Rico 00936

## GRADOS ASOCIADOS:

ADMINISTRACION COMERCIAL  
CIENCIAS SECRETARIALES  
PROCESAMIENTO DE DATOS

## PROGRAMAS ESPECIALES:

—Oficinista Dactilógrafo  
—Oficinista Médico  
—Auxiliar de Contabilidad  
—Operador de Equipo de Entrada de Datos

\* B. E. O. G. - PLAN CETA - VETERANOS - REHABILITACION - OTROS

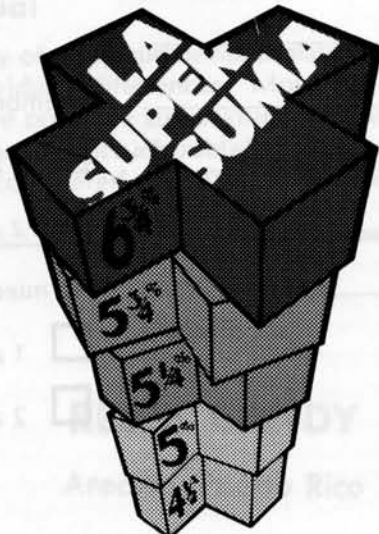
## Instituto Técnico Comercial Junior College

Autorizado por el Consejo de Educación Superior de la U.P.R. y la Comisión Acreditadora de la Asociación de Colegios Independientes de Estados Unidos.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Ave. Ponce de León 806 (Frente U.P.R.)  
Tel. 767-4323 \* Tels. 767-4324 \* 767-4331

LA SUPER SUMA DEL CHASE  
LA CUENTA DE AHORROS  
QUE SUMA Y SUMA  
Y RINDE Y RINDE  
HASTA QUE PRODUCE  
CERTIFICADOS  
DE AHORROS



¡Y CON SEGURO DE VIDA  
GRATIS!



## LEONARDO AVILES, INC.

MATERIALES DE CONSTRUCCION  
DE SUPERIOR CALIDAD

EFFECTOS DE FERRETERIA

MADERAS DE TODAS CLASES - PINTURAS

EFFECTOS ELECTRICOS Y DE PLOMERIA

CAMUY, PUERTO RICO

# LA EDUCACION VOCACIONAL Y SU FUNCION EN LA EDUCACION GENERAL Y EN LA EDUCACION OCUPACIONAL

(Primera Parte)

Dra. Amalia Llabrés de Charneco\*

## Introducción

El currículo en el sistema de instrucción americano, según lo señalan Silvius y Bohn,<sup>1</sup> tiene dos funciones específicas: la educación general y la educación especializada.

La educación general la definen como "aquella educación común a todos los estudiantes o aquella instrucción que prosigue un individuo con otros propósitos que no son la preparación para una ocupación." La frase "común a todo estudiante" requiere mayor clarificación; de ahí el que Silvius y Bohn analizan el término y señalan que la misma abarca:

1. "La educación que todo estudiante debe poseer"
2. "La educación que contribuye al crecimiento y desarrollo individual del estudiante"

El primer análisis se refiere a las materias que se consideran como básicas o requeridas a todos los alumnos para su convivencia en la sociedad como ciudadanos útiles y autosuficientes. El segundo se refiere a aquellas materias que constituyen excelentes vehículos para la educación básica o general, así como para el desarrollo óptimo de los individuos: el arte, la música, la educación física, las artes industriales, la economía doméstica (vida en familia) y otras.

La selección de las disciplinas depende de la filosofía, objetivos y prioridades que establezcan aquellas personas a cargo de la determinación de los contenidos curriculares para este tipo de instrucción, en los diferentes niveles educativos: elemental, secundario, postsecundario,

técnico y universitario; tanto de las instituciones públicas como privadas. Esta es la razón por la que algunas disciplinas en determinada época o para determinado nivel o tipo de instrucción aparecen bajo el grupo de *requeridas* y en otros casos bajo el grupo de las *deseables*.

Esta función de educación general en nuestro sistema de instrucción es responsabilidad tanto de los educadores en el campo de la educación básica, académica o general, como de los educadores en el campo de la educación vocacional. Tiene gran significación también, para todos "aquellos responsables de desarrollar programas de artes prácticas o de educación vocacional y técnica que contribuyen al programa total de educación."<sup>2</sup>

La segunda función del currículo en nuestro sistema de instrucción, la educación especializada, abarca el adiestramiento especial que necesita un individuo para prepararse para una ocupación o profesión. Dentro de este segundo tipo de educación caen los programas vocacionales y técnicos con propósitos ocupacionales. Estos programas vocacionales ocupacionales pueden ser adiestramientos para ingresar en determinado empleo u ocupación o readiestramientos que mejoren, amplíen o actualicen las destrezas y conocimientos que ya posee el individuo en determinada ocupación, de manera que pueda mantenerse y progresar en ella. La educación vocacional es, por lo tanto, un área amplia de estudios, diseñada para desarrollar las destrezas, actitudes, conocimientos, habilidades y hábitos que han de permitir al individuo ingresar y progresar en un empleo, en una base productiva. Es parte integrante del programa total de educación y contribuye a

<sup>1</sup> G. Harold Silvius & Ralph C. Bohn, *Organizing Course Materials for Industrial Education*, p. 63.

<sup>2</sup> *Ibid*, p. 63.

\* La doctora Charneco es la Directora de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Recinto de Río Piedras, UPR, y Presidenta Electa de APEC para 1980-81.

la formación de buenos ciudadanos, a través del desarrollo de sus competencias sociales, culturales y económicas.

### Propósito de la educación vocacional

La educación vocacional tiene, pues, una dualidad de propósitos. Por un lado, le compete ofrecer educación para fines ocupacionales con el objetivo de preparar individuos en una variada gama de ocupaciones y profesiones, que abarcan los niveles semidiestros, diestros, técnicos, paraprofesionales y profesionales. Por otro, comparte con los educadores en el campo de la educación general, la responsabilidad de contribuir al crecimiento y desarrollo de los individuos, para convivir como ciudadanos útiles en nuestra sociedad. Esta segunda fase abarca la educación que se ofrece en los niveles primario, secundario, post-secundario y universitario.

Resultaría una concepción inadecuada pensar que a la educación vocacional sólo le concierne el desarrollo de destrezas manuales. Como lo señalan Wenrich & Wenrich<sup>3</sup> "incluye lo mental y lo manual y, además, le concierne el desarrollo de valores y actitudes. Incluye los elementos cognoscitivos, psicomotores y afectivos que necesita un trabajador competente." No puede esto, por tanto, restringirse a la fase ocupacional, a pesar de ser ésta su función principal. De así hacerlo, se estaría limitando su verdadera dimensión. De ahí el que Rhodes<sup>4</sup> señala: "la educación vocacional no se limita al desarrollo de destrezas para empleos, sino que desarrolla habilidades, actitudes, hábitos de trabajo y apreciaciones que contribuyen al goce de una vida productiva y llena de satisfacciones." Esta concepción dual y amplia de la educación vocacional es la que debe sustentar el Programa de Instrucción Vocacional, Técnica y Altas Destrezas del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico.

### Filosofía y principios de la educación vocacional

La educación vocacional se basa en el principio psicológico de que la mente es una maquinaria para la formación de hábitos. El aprendizaje se logra mediante la práctica repetitiva de hábitos de hacer y de pensar que lleva a la obtención de objetivos en los cuales el estudiante está interesado. La educación vocacional pretende, pues, desarrollar hábitos de razonamiento y de prácticas correctas. A la educación vocacional le corresponde, por lo tanto, la determinación de cuáles son estos hábitos y cómo pueden enseñarse. Estos hábitos pueden clasificarse primordialmente en tres grupos: (1) hábitos para adaptarse al ambiente de trabajo, (2) hábitos de procedimientos y (3) hábitos de razonamiento o pensamiento correcto.

<sup>3</sup> Ralph C. Wenrich and J. William Wenrich, *Leadership in Administration of Vocational and Technical Education*, pp. 6-8.

<sup>4</sup> James A. Rhodes, *Alternative to a Decadent Society*, p. 44.

El análisis de lo que constituyen en la educación vocacional el desarrollo de estos hábitos nos lleva a exponer las teorías<sup>5</sup> formuladas por Prosser en el 1949. Este sostiene que la educación vocacional con propósitos ocupacionales será efectiva en la medida en que:

- El ambiente que se le provee al estudiante para su adiestramiento sea una réplica del ambiente que encontrará fuera de la escuela para realizar su trabajo.
- Las tareas que se incluyan en los programas de adiestramiento se desarrollen o ejecuten de la misma manera, con las mismas operaciones o pasos, las mismas herramientas y la misma maquinaria o equipos que se utilizan en la ocupación, oficio o profesión.
- Adiestre a las personas directa y específicamente en los hábitos de pensamiento y hábitos manipulativos requeridos por la propia ocupación, oficio o profesión.
- Prepare a las personas para que capitalicen sus intereses, aptitudes e inteligencia intrínseca al mayor grado posible.
- Se ofrezca a un grupo selecto de personas que la necesitan, la interesan y están capacitados para beneficiarse de ella.
- Las experiencias específicas que se incluyen en el programa de adiestramiento para desarrollar los hábitos de pensamiento y trabajo correctos se repitan hasta el punto en que esos hábitos se fijen al grado requerido y necesario en un empleo bien remunerado.
- Los maestros o instructores a cargo de los adiestramientos hayan tenido unas experiencias pasadas exitosas en la aplicación de las destrezas y el conocimiento de las operaciones y procesos que tienen que enseñar.
- Desarrolle el mínimo de habilidad productiva que una persona tiene que poseer para entrar o retener el empleo en la ocupación para la cual se adiestra.
- Reconozca las condiciones existentes del mercado de empleos, y adiestre a las personas para que puedan cubrir esas demandas.
- Se utilicen tareas reales en el desarrollo de los hábitos de trabajo en los adiestrandos y no simples ejercicios o tareas ficticias.
- La fuente sobre el contenido para un programa de adiestramiento para una ocupación u oficio específico lo constituyan las experiencias de las personas que se catalogan como expertas en esa ocupación.

<sup>5</sup> Prosser, Charles A., Quigley, Thomas H., *Vocational Education in a Democracy*, pp. 217-232.

- Los adiestramientos de cada ocupación contengan un cúmulo de conocimientos peculiares para la misma.
- Se satisfagan las necesidades específicas de cualquier grupo de personas en el momento en que éstas las necesiten y el adiestramiento se ofrezca de tal manera que éstos puedan obtener el mayor provecho de la enseñanza.
- En las relaciones personales con los educandos aprendices se tomen en consideración las características particulares de los grupos a quienes se le ofrecen los servicios.
- La administración de la educación vocacional sea elástica y fluída en vez de rígida y estandarizada.
- Se cuente con los recursos económicos mínimos para el adiestramiento a impartirse. Si se determina que la enseñanza a ofrecerse no cuenta con el mínimo establecido, los cursos de educación vocacional no deben establecerse.

Las teorías de Prosser giran, mayormente, en torno al desarrollo de la habilidad productiva que se requiere para entrar en o retener un empleo. Hoy día el concepto se amplía considerablemente y se identifica a la educación vocacional como un componente básico de todo sistema educativo.

Esto se refleja en los principios establecidos para la educación vocacional en el año 1975, bajo los auspicios de la Ley para el Desarrollo de Profesiones en el Campo de la Educación, por un grupo de educadores representativos de la educación vocacional en los niveles de educación secundaria, educación de adultos, educación postsecundaria. Este grupo logró un consenso de opiniones y recomendó como principios de la educación vocacional, los que siguen.<sup>6</sup>

- ... La educación vocacional beneficia a la nación, al estado y a la comunidad y con ellos debe compartir su responsabilidad.
- ... Requiere un personal competente con la pericia y experiencia necesarias en el campo del cual es responsable.
- ... Se desarrolla, se realiza y se evalúa en consulta con comités asesores apropiados.
- ... Se basa en un enjuiciamiento sistemático de las necesidades sociales, económicas y de empleo.
- ... Refleja y anticipa los cambios en actitudes y valores de la sociedad, así como los requerimientos del comercio, la industria y la agricultura.

- ... Beneficia a los individuos en sus necesidades económicas, su satisfacción personal y su competencia en el empleo.
- ... Provee alternativas para permitir a los individuos ingresar, mantener, progresar o readiestrarse en un empleo.
- ... Provee para las necesidades, experiencias y habilidades individuales.
- ... Es de valor para la sociedad en relación con la estabilidad económica, y la demanda y oferta de la fuerza laboral.
- ... Provee oportunidad a los individuos para descubrir y desarrollar sus intereses y habilidades vocacionales, y para su ubicación en los empleos para los que se adiestran.
- ... Desarrolla actitudes de trabajo, destrezas en demanda y conocimientos relacionados con el empleo.
- ... Provee programas con flexibilidad para comenzar y terminar estudios.
- ... Es apropiada para todos los individuos sin discriminación por sexo, creencia, religión, raza, localización geográfica o impedimentos físicos o mentales.
- ... Se identifica como un componente esencial en todo sistema educativo que sea amplio y de excelencia cualitativa.
- ... Contribuye al concepto de que la ocupación de un individuo es un factor cohesivo en la continuidad de su vida.
- ... Es más efectiva cuando ocurre en una situación real o simulada de trabajo.
- ... Se preocupa por el crecimiento total del individuo.

Estos principios sirven de marco conceptual para el desarrollo de programas de educación vocacional de excelencia.

## Conclusión:

Se espera que las definiciones y principios aquí presentados, conduzcan a un mejor entendimiento de qué es lo académico y qué es lo vocacional y su función dentro del sistema educativo. Así también, se espera recalquen la necesidad de la articulación de estas dos fases para lograr la meta general de nuestro sistema educativo: el desarrollo de ciudadanos útiles para convivir en una sociedad democrática.

<sup>6</sup> **Policy Making for Vocational Education.** University of California, Division of Vocational Education, November, 1975.

Esta es la primera parte de una ponencia de tres partes. Se publicará su continuación en nuestro próximo número.

# VIAJE TAQUIGRAFICO

Antonia M. de Cortés\*

Uno de los propósitos de la taquigrafía Gregg es proporcionar al estudiante el entrenamiento necesario en la escritura y lectura de signos taquigráficos. Cuando ese entrenamiento es retardador en términos de partir de lo conocido a lo desconocido es más efectivo.

Ofrézcale a su estudiante la oportunidad de escribir el signo taquigráfico de su pueblo y así lo llevará a conocer a Puerto Rico a través de la taquigrafía.

El siguiente ejercicio lo he usado en mis cursos de taquigrafía y transcripción. Pruébalo con sus estudiantes y descubrirá cuán significativo resulta el aprendizaje.

Primero invítelo a viajar taquigráficamente. En el mapa en blanco identificado con números, buscará primero su pueblo y luego escribirán el signo en el espacio en blanco y así todos los pueblos que ha visitado. Al finalizar se le entregará la clave.

Este ejercicio también se puede usar para las zonas postales.

## USO DEL "ZIP CODE" EN CIUDADES Y PUEBLOS DE LA ISLA

1) 00601	21) 00640	41) 00670	61) 00751
2) 00602	22) 00642	42) 00671	62) 00753
3) 00603	23) 00643	43) 00672	63) 00936
4) 00607	24) 00645	44) 00673	64) 00754
5) 00609	25) 00646	45) 00701	65) 00755
6) 00610	26) 00648	46) 00706	66) 00757
7) 00612	27) 00653	47) 00707	67) 00758
8) 00615	28) 00654	48) 00708	68) 00759
9) 00617	29) 00656	49) 00716	69) 00760
10) 00618	30) 00657	50) 00717	70) 00761
11) 00619	31) 00658	51) 00718	71) 00762
12) 00623	32) 00659	52) 00719	72) 00763
13) 00625	33) 00660	53) 00720	73) 00765
14) 00627	34) 00661	54) 00723	74) 00766
15) 00630	35) 00662	55) 00724	75) 00767
16) 00632	36) 00664	56) 00731	76) 00768
17) 00633	37) 00665	57) 00742	
18) 00635	38) 00666	58) 00743	
19) 00638	39) 00667	59) 00745	
20) 00639	40) 00669	60) 00747	

Otros pueblos no  
incluidos en el mapa:

Aguirre-00608  
Angeles-00611  
Cajadero-00616  
Boquerón-00622  
Canóvanas-00629  
C. Laurel-00644  
Ensenada-00647  
Florida-00650  
Garrochales-00652  
La Plata-00668  
Mercedita-00715  
Puerto Real-00740  
Punta Santiago-00741  
Río Blanco-00744  
Sábana Hoyos-00748  
Sábana Seca-00749  
Saint Just-00750  
San Antonio-00752

\*La compañera Antonia M. de Cortés es profesora en el Recinto Universitario de Mayagüez y Secretaria de Actas de APEC.



- |                 |               |                |                  |                  |
|-----------------|---------------|----------------|------------------|------------------|
| 1 Adjuntas      | 16 Cataño     | 31 Gurabo      | 46 Maricao       | 61 Salinas       |
| 2 Aguada        | 17 Cayey      | 32 Hatillo     | 47 Maunabo       | 62 San Germán    |
| 3 Aguadilla     | 18 Ceiba      | 33 Hormigueros | 48 Mayagüez      | 63 San Juan      |
| 4 Aguas Buenas  | 19 Ciales     | 34 Humacao     | 49 Moca          | 64 San Lorenzo   |
| 5 Albonito      | 20 Cidra      | 35 Isabela     | 50 Morovis       | 65 San Sebastián |
| 6 Añasco        | 21 Coamo      | 36 Jayuya      | 51 Naguabo       | 66 Santa Isabel  |
| 7 Arecibo       | 22 Comerio    | 37 Juana Díaz  | 52 Naranjito     | 67 Toa Alta      |
| 8 Arroyo        | 23 Corozal    | 38 Juncos      | 53 Orocovis      | 68 Toa Baja      |
| 9 Barceloneta   | 24 Culebra    | 39 Lajas       | 54 Patillas      | 69 Trujillo Alto |
| 10 Barranquitas | 25 Dorado     | 40 Lares       | 55 Peñuelas      | 70 Utuado        |
| 11 Bayamón      | 26 Fajardo    | 41 Las Marías  | 56 Ponce         | 71 Vega Alta     |
| 12 Cabo Rojo    | 27 Guánica    | 42 Las Piedras | 57 Quebradillas  | 72 Vega Baja     |
| 13 Caguas       | 28 Cuayama    | 43 Loíza       | 58 Rincón        | 73 Vieques       |
| 14 Camuy        | 29 Guayanilla | 44 Luquillo    | 59 Río Grande    | 74 Villalba      |
| 15 Carolina     | 30 Guaynabo   | 45 Manatí      | 60 Sabana Grande | 75 Yabucoa       |
|                 |               |                |                  | 76 Yauco         |

Cortesía de su

**TIENDA GOODYEAR**

DE ALBERTO GALATZAN

Arecibo, Puerto Rico

*Préstamos Hipotecarios y Financiamiento*

**Mortgage Credit Corporation**

**764-4278 - 764-4481 - 743-8814**

Avenida Domenech, Hato Rey, P.R.

**TIME EQUIPMENT SERVICE**

Ave. San Claudio 414  
Sagrado Corazón, Cupey

**755-5650**

*Reparación de Maquinillas, Sumadoras, etc.*

Cortesía de

**NATIONAL PAPER & TYPE CO.**

Cortesía de

**LCDO. ISMAEL CERRONI**

Villalba, P. R.

Cortesía de

**CAAMAÑO'S SCHOOL SUPPLY**

De Diego 257 - Arecibo, P.R.

Cortesía de

**Angel Luis Acevedo Auto Sales**

de Camuy, P. R.

Cortesía de

**Saavedra VW Parts**

en Quebradillas, Puerto Rico

# Para los profesores latinoamericanos de educación comercial

Libros  
de texto  
y materiales  
para la  
enseñanza  
de comercio  
y economía

La **South-Western Publishing Company** es una empresa en la que todos sus editores se han especializado en alguna de las diversas áreas de la educación comercial y las ciencias económicas, y muchos de ellos son o han sido profesores en sus respectivos campos de conocimiento. Con igual satisfacción señalamos que todos los autores son o han sido profesores en los distintos niveles educativos, que la **South-Western Publishing Company** selecciona en base a sus valores intelectuales y experiencia académica. Los sistemas de enseñanza de la **South-Western Publishing Company** son el resultado de años de esfuerzo, dedicación y experiencia en todas las diversas áreas de la educación comercial y las ciencias económicas.

- V18 RELACIONES HUMANAS EN LOS NEGOCIOS
- V21 COMUNICACION
- V211 GRAMATICA DE LA COMUNICACION
- V20 CORRESPONDENCIA COMERCIAL: FONDO Y FORMA
- V23 ORTOGRAFIA EN ACCION CON VOCABULARIO COMERCIAL
- V25 MANUAL DE REFERENCIA PARA LA OFICINA
- V45 PLANIFICACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE LA PEQUEÑA EMPRESA
- V15 PRINCIPIOS DE COMERCIO, CON FUNDAMENTOS MATEMATICOS
- V11 EXHIBICIONES Y VIDRIERAS
- V90 TECNICAS SECRETARIALES Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA
- V97 SISTEMAS DE ARCHIVAR Y CONTROL DE DOCUMENTOS
- V975 PRACTICA DE ARCHIVAR
- V31 MECANOGRAFIA PERSONAL (Lec. 1-30)
- V32 MECANOGRAFIA SIGLO 21 (Lec. 1-50)
- V10 MATEMATICA VOCACIONAL PARA EL COMERCIO
- V79 CURSO DE MAQUINAS DE OFICINA
- B80 CONTABILIDAD PRACTICA DEL SIGLO XX (Curso elemental)
- B89 CONTABILIDAD PRACTICA DEL SIGLO XX (Curso avanzado)

**y otros títulos más**

Tradición  
de servicio  
a la educación  
comercial, la  
administración y  
la contabilidad



## **SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO.**

DESPACHOS PARA LATINOAMERICA: 925 Spring Road; Pelham Manor, New York 10803; E.U.A.  
DEPARTAMENTO DE EDICIONES EN ESPAÑOL: 5101 Madison Road; Cincinnati, Ohio 45227; E.U.A.  
OTRAS OFICINAS EN: Dallas, Texas 75229; Palo Alto, California 94304; West Chicago, Illinois 60185; E.U.A.

