

**KILLY** The Kelly Girl People

**Administrative**  
**FILITERTEK DE P.R.** in Maunabo needs a bilingual quality assurance manager. Should have some manufacturing and quality systems experience. Filitertek de P.R. P.O. Box 628, Maunabo, PR. Alt: David Frazier - 861-6908.

**MILLION DOLLAR** Croix corporation take charge officer for position comptroller. Qualifications include: BA in accounting, knowledge and supervision 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.

**071 Office**  
**TOP notch**  
**WE HAVE**

**SOLICITA secretaria** para trabajo general de oficina. Calle Bolivia 404, Pda. 24, Santurce. (al lado James T. Barnes Plaza). Para entrevistas pasar 4 pm a 5 pm. 710974C

**SOLICITA MECANOGRAFIA RECEPTORISTA** con experiencia. Interesados, llamar a 713-6056. 714051

**SOLICITA Auxiliar de Contabilidad**. Experiencia profesional. Conocimiento ciclo completo de contabilidad. Inf. 792-6566. 714

**URGENTLY NEED BILINGUAL** Secretary, general and legal experience, shorthand and both language immediate employment. Visit: Unique Personnel, Ave. Roberto Clemente, Pda. 24 no. 3 Villa Carolina, 769-9933, 768-7266, Ave. Carolina 12, Bonneville Terrace, Cas. 743-9421, 744-5491.

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

**FERRERIA ABRAHAM** necesita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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

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

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

**Low in cost...yet, high in readership and response... that's the little ads in Classified.** Call 781-4444.

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

**SE SOLICITA MECANOGRAFIA** FA/O con rapidez en maquina y conocimiento general oficina. Información Tel. 769-3576. 716459S

**SOLICITAMOS SECRETARIAS**. James T. Barnes Blaza, Oficina UM-17 Ave. Ponce de León, Pda. 24, Santurce. Horas laborables. 718227M

**Se solicita persona con experiencia especializada en market research analysis bilingue.** Para trabajar en Publicidad. Localización Carr. Estatal 187 Km. 0.6 al fondo Banco de Ponce, Isla Verde. Sueldo \$1,200 mens., seguros de hospitalización y médico. Toda persona interesada, favor acudir a la oficina más cercana del Servicio.

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718232H

**COMPANIA DE SEGUROS** solicita los servicios de secretaria, con los siguientes requisitos: Rapidez en mecanografía y disposición para bregar con publicación. Los interesados favor llamar a Srta Cruz al 765-8732. 716232I

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718232H

**FERRERIA ABRAHAM** solicita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos en contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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 NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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

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

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

**Low in cost...yet, high in readership and response... that's the little ads in Classified.** Call 781-4444.

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

**SE SOLICITA MECANOGRAFIA** FA/O con rapidez en maquina y conocimiento general oficina. Información Tel. 769-3576. 716459S

**SOLICITAMOS SECRETARIAS**. James T. Barnes Blaza, Oficina UM-17 Ave. Ponce de León, Pda. 24, Santurce. Horas laborables. 718227M

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

**SECRETARIAL BILINGUAL**, experienced, various responsibilities for wholesale business. References required 782-1184 afternoons.

**CREDIT DEPARTMENT** Clerk. Wanted. Please call for appointment at 769-6660.

**MANATI BARCELONETA ARECIBO**  
Tenemos plazas disponibles para secretarias bilingues, mecanógrafas, contables y Key Punchers con un año de experiencia.

**KILLY** The Kelly Girl People  
**BAYAMON**  
dif. Chase Manhattan Bank, suite 404, Carr. 2, 780-2434, 780-749. Igualdad de oportunidad a Empleos M/P/H. No somos agencias- No cobramos. 77 717317K

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718232H

**FERRERIA ABRAHAM** solicita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos en contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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 NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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 NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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

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

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

**Low in cost...yet, high in readership and response... that's the little ads in Classified.** Call 781-4444.

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

**SE SOLICITA MECANOGRAFIA** FA/O con rapidez en maquina y conocimiento general oficina. Información Tel. 769-3576. 716459S

**SOLICITAMOS SECRETARIAS**. James T. Barnes Blaza, Oficina UM-17 Ave. Ponce de León, Pda. 24, Santurce. Horas laborables. 718227M

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

**SECRETARIAL BILINGUAL**, experienced, various responsibilities for wholesale business. References required 782-1184 afternoons.

**CREDIT DEPARTMENT** Clerk. Wanted. Please call for appointment at 769-6660.

**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 - 725-1997

**PRO TEMPO INC**  
Temporary jobs  
Santurce: 723-0403, Carolina 768-6865. 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 3 years college. 723-1670, 723-2694

**STOCK PERSON** Wanted for light industry firm. Call 767-4540

**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 783-8855, 783-9960.

**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.

**FILITERTEK DE P.R.** in Maunabo needs a bilingual quality assurance manager. Should have some manufacturing and quality systems experience. Filitertek de P.R. P.O. Box 628, Maunabo, PR. Alt: David Frazier - 861-6908.

**MILLION DOLLAR** - St. Croix corporation seeking mature take charge financial officer for position of corporate comptroller. Qualifications will include: BA in accounting, knowledge and supervision 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.

**BILINGUAL FRONT DESK** Clerk required apply, 801 Ponce de León, Santurce. 718232H

**FERRERIA ABRAHAM** solicita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos en contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

**SE NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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 NECESITA SECRETARIA** para Departamento de Producción. Bilingue, maquina, conocimientos contabilidad. Para entrevistas InterPack, calle D, 56A, Minillas Industrial Park, Bayamon de 9 a 4P.M. Sra. Barreiro. 7171282

**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

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

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

**FERRERIA ABRAHAM** solicita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

**FRONT DESK CLERK**: Bilingue. Solicite en Ponce de León, Santurce. 71801

**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 bilingue**, para oficina de construcción con experiencia en contabilidad. Tel. 722-5008, 723-4625. 71827

**SE SOLICITAN 2 secretarias** para trabajo general de oficina. Requisitos básicos: precisión rápida en maquina, 4 años de exp., habilidad con número taquigrafia, no indispensable pero ayuda, sueldo a discutir se. Traer resume. Ponce de León 654 ter.-piso Hato Rey c/figueroa a Motor Parts y fte. a R/ri- Auto. Tel. 763-8108 des 5PM. Si no cualifica no solicite. 71760I

**071 Office**  
**PRO TEMPO INC**  
Temporary jobs  
Santurce: 723-0403, Carolina 768-6865. Bayamon 723-8158.

**CREDIT DEPARTMENT** Clerk. Wanted. Please call for appointment at 768-0350.

**ATTENTION**  
**MANATI BARCELONETA ARECIBO**  
We have openings for Bilingual Secretaries, Typists, Accountants & Key Punchers with one year of experience.

**KILLY** The Kelly Girl People  
**SERVICES**  
Chase Manhattan Bank Bldg. Suite 404  
Road No. 2, Bayamon, P.R. 780-2434, 780-7949  
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: 769-0358 - 768-1731.

**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.

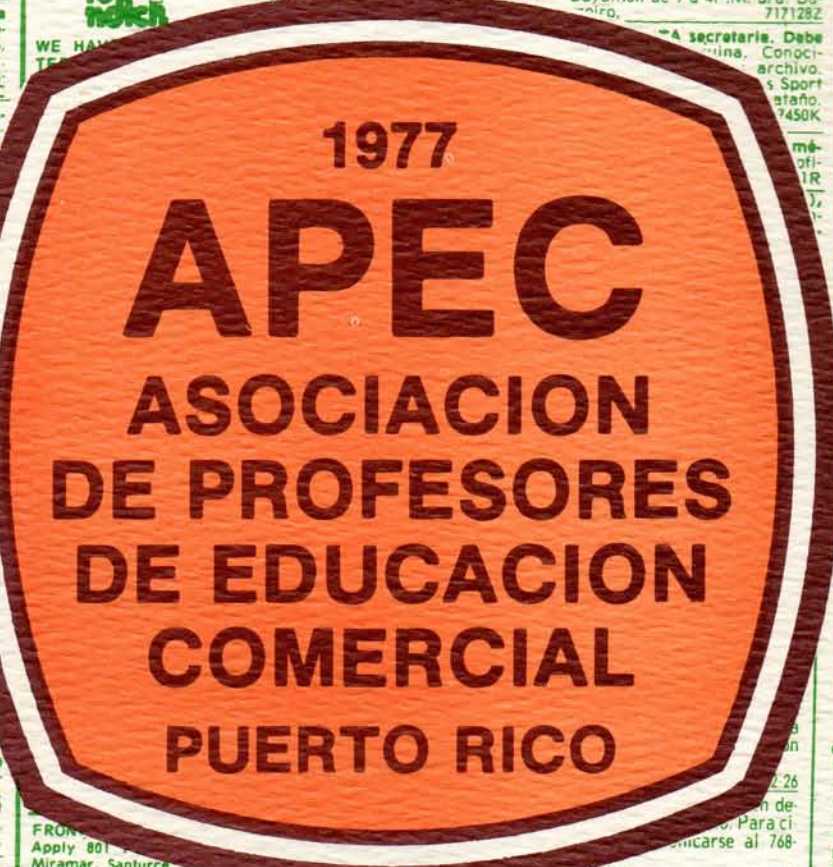
**Low in cost...yet, high in readership and response... that's the little ads in Classified.** Call 781-4444.

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

**SE SOLICITA MECANOGRAFIA** FA/O con rapidez en maquina y conocimiento general oficina. Información Tel. 769-3576. 716459S

**SOLICITAMOS SECRETARIAS**. James T. Barnes Blaza, Oficina UM-17 Ave. Ponce de León, Pda. 24, Santurce. Horas laborables. 718227M

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



**Número 2** **Noviembre 1980**

**27-OFICINA**  
**FERRERIA ABRAHAM** solicita secretaria bilingue, con taquigrafia y conocimientos en contabilidad. Magnificas condiciones de trabajo. Favor solicitar en Calle 16 SO-1534, Caparra Terrace. 7171282

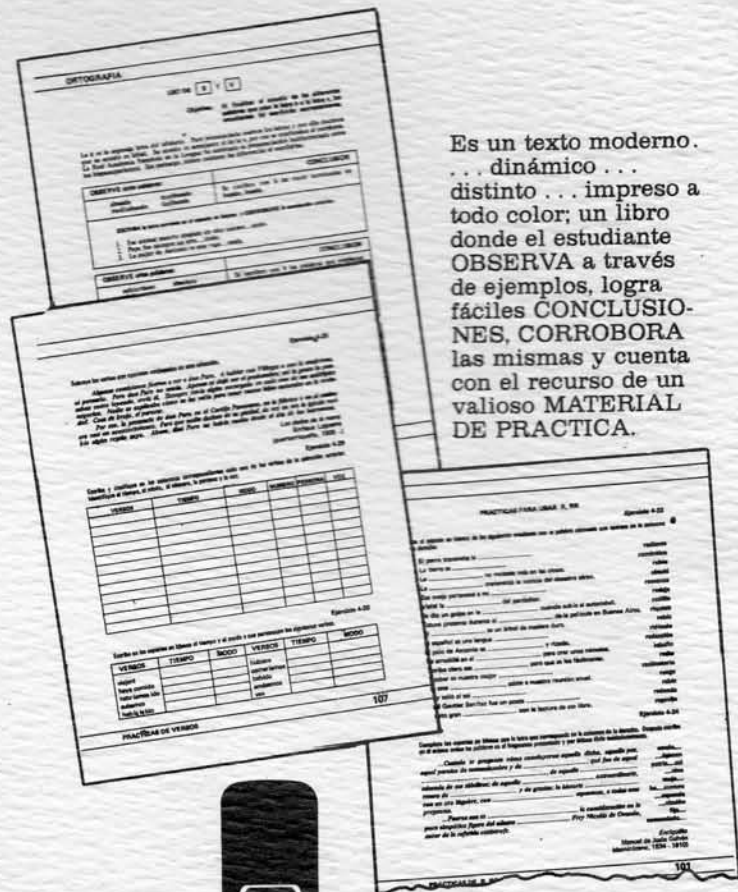
**SECRETARIA**. Debe escribir a máquina. Conocimiento en factura y archivo. Para entrevista en Kike's Sport Wear Sta. Marta 251-Cataño. 788-0277, 788-1621. 717450K

# ¡NUEVO!

- ORTOGRAFIA
- MORFOLOGIA
- LECTURA
- SINTAXIS
- VOCABULARIO

Un libro moderno para colegios universitarios y postsecundarios.

# ESPAÑOL BASICO



Es un texto moderno... dinámico... distinto... impreso a todo color; un libro donde el estudiante OBSERVA a través de ejemplos, logra fáciles CONCLUSIONES, CORROBORA las mismas y cuenta con el recurso de un valioso MATERIAL DE PRACTICA.



## PUBLICACIONES Y SERVICIOS EDUCACIONALES

EDUCATIONAL PUBLICATIONS & SERVICES

Edificio Banco Popular, Oficina 812

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: 763-3120

Deseo ampliar información del *Español básico para el mundo de hoy* del Prof. Junco, para usarlo en mis cursos. Le agradezco me envíen una muestra del mismo o me visite un representante de ustedes para conocer más acerca de este texto.

**ENVIE ESTE VOLANTE A: Sr. Editor, Apartado 8968 Santurce, Puerto Rico 00910**

Nombre del colegio \_\_\_\_\_  
 Director \_\_\_\_\_  
 Profesor \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_

Si desea información de los otros textos de la serie, solicítelos en el volante.

## PUBLICACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA HISPANOAMERICA

- MEXICO • GUATEMALA • HONDURAS • EL SALVADOR • NICARAGUA • COSTA RICA • PANAMA • CUBA • SANTO DOMINGO • PUERTO RICO • VENEZUELA • COLOMBIA • ECUADOR • PERU • BOLIVIA • PARAGUAY • URUGUAY • CHILE • ARGENTINA

## I N D I C E

- Rompecabezas de las Partes de la Carta Comercial  
Crucita Benítez de Avila ..... pág. 4
- An Activity Examination for the Secretarial Procedures Course  
Dr. Mary Ellen Oliverio ..... pág. 9
- La Educación Vocacional y su Función en la Educación General y  
en la Educación Ocupacional (Segunda Parte)  
Dra. Amalia Llabrés de Charneco ..... pág. 16
- Estudio Comparativo del Aprovechamiento de Estudiantes Principiantes  
de Mecanografía en Escuelas Superiores de Puerto Rico Usando Material  
Especial en Español Versus Los Materiales Adoptados al Presente  
Aida Santiago Pérez, Ph.D. .... pág. 19

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: Prof. Aida R. de Meléndez, Presidenta Comité de Publicaciones, Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, U.P.R., Bayamón, P.R. 00620.



NUESTRA EDITORIAL SE COMPLACE EN PRESENTAR AL PROFESORADO DE EDUCACION COMERCIAL NUESTRA RECIENTE PUBLICACION:

**—UN SISTEMA DE ENSEÑANZA—APRENDIZAJE PARA EDUCACION COMERCIAL—**

SU CONTENIDO ABARCA TEMAS TALES COMO:

- EL PROFESIONALISMO: certificación, asociaciones y actividades profesionales
- DISEÑO DE PROGRAMAS DE COMERCIO A BASE DE COMPETENCIAS: organización, planificación, coordinación y evaluación del aprovechamiento del alumno
- APLICACION DEL SISTEMA, BASADO EN COMPETENCIAS, A LAS ASIGNATURAS DE MECANOGRAFIA, TAQUIGRAFIA, COMUNICACION COMERCIAL, CONTABILIDAD, MATEMATICAS PARA EL COMERCIO, PROCEDIMIENTOS GENERALES DE OFICINA, EDUCACION PARA EL CONSUMIDOR Y OTRAS.

ESTAMOS SEGUROS DE QUE ESTA VALIOSA OBRA CONTRIBUIRA AL MEJORAMIENTO PROFESIONAL DE LOS PROFESORES EN ESTE IMPORTANTE SECTOR DOCENTE. SERA TAMBIEN INVALUABLE OBRA DE CONSULTA PARA PROFESORES EN SERVICIO.

REPRESENTANTE:



EUNICE A. PAGAN-VEGA  
DIVISION GREGG  
APARTADO 20712  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00928

TELEFONOS: 751-2451  
751-3451



**JUNTA DE DIRECTORES  
DE APEC  
1980-81**

**Presidenta:**

*Prof. Conchita Delgado*

**Presidenta Electa:**

*Prof. Nelsa Freytes*

**Vicepresidente:**

*Prof. Alfredo Pérez*

**Secretaria de Actas:**

*Prof. Rosa M. Rodríguez*

**Secretaria de Correspondencia:**

*Prof. Raquel Reyes de Ayala*

**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. Nereida S. Hernández*

**Presidente Comité de Miembros:**

*Prof. Jorge Mojica*

**Miembro Ex Officio:**

*Prof. Genarita Burgos*

**COMITE DE PUBLICACIONES**

**Presidenta**

*Prof. Aida R. de Meléndez*

**Coordinadora de Anuncios:**

*Prof. Carmen M. Correa*

**Secretaria:**

*Prof. Margarita Colón*

**Miembros:**

*Prof. Zoraida M. de Montañez*

*Prof. Raquel A. de Olavarría*

*Prof. María M. Rabell*

**FRECUENCIA:**

*Se publica semestralmente.*

**EDITORIAL**

**EDUCACION UNIVERSITARIA**

Todos somos de opinión que es necesario un cambio en nuestro sistema educativo, urge una reforma educativa. Mucho se ha escrito sobre este tema, pero no nos hemos puesto de acuerdo en el rumbo que debe tomar esta reforma. Unos abogan por una cosa, otros por otra. A nivel universitario se sugieren cambios en la estructura y en los programas, pero muy pocos creen que el cambio principal debe hacerse en el contenido de los cursos en sí.

Hay que hacer cambios para desarrollar una educación que esté a tono con los estudiantes que se matriculan en nuestras universidades. No debemos admitir a estudiantes que logran "scores" bajos en la escala que mide la habilidad académica de nuestros estudiantes. Para este tipo de estudiante, la presente forma de educación es completamente inapropiada. Y es inapropiada porque el sistema educativo en nuestras universidades está diseñado para el estudiante tradicional.

Este nuevo tipo de estudiante universitario es diferente. Se da de baja de clases o sencillamente no se da de baja y deja de asistir a clases, se aburre en las clases, no pone todo su esfuerzo para lograr sus metas, saca malas notas en los exámenes tradicionales, etc, etc. Y aún más, sus intereses y "hobbies" no se relacionan en nada con lo académico.

Tenemos que darnos cuenta que con admitir este tipo de estudiante a nuestros centros docentes no estamos haciéndoles ningún favor, todo lo contrario. A sabiendas de que fracasarán, los admitimos a nuestras universidades. Al permitir su ingreso, tenemos el deber moral de ofrecerles programas de estudio que estén de acuerdo con sus capacidades, donde nuestra función como maestros sería desarrollarles al máximo esas capacidades para convertirlos en ciudadanos útiles y felices. No estamos cumpliendo con ese sagrado deber si sólo logramos echar a la calle un montón de fracasados.

Nuestras universidades pueden abrir sus puertas a muchos graduados de escuela superior, pero esa decisión debe hacerse responsablemente. Es responsabilidad de nuestras universidades orientar a los estudiantes hacia carreras que estén a tono con sus capacidades; que el que no pueda ser un buen médico, pueda ser un buen contable o un buen agente de viajes o un magnífico maestro. El estudiante por lo general sueña con ser tal o cual cosa, pero la universidad debe guiarlo hacia el campo donde pueda desarrollarse mejor. No sólo se necesita querer ser tal o cual cosa, sino que hay muchos otros factores determinantes para el éxito. La universidad debe asumir la responsabilidad de graduar estudiantes que estén debidamente capacitados para desempeñarse en la comunidad, y la comunidad sabrá agradecer ese esfuerzo de nuestras universidades.

Prof. Olga Frontera de Blanco  
Departamento de Ciencias Secretariales  
Universidad del Sagrado Corazón

# ROMPECABEZAS DE LAS PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

(Segunda Parte)

Crucita Benítez de Avila\*

## INTRODUCCION:

En nuestra Revista APEC de marzo de 1980, páginas 6 y 7, se publicó la primera parte de este rompecabezas. A continuación te presentamos la segunda parte:

1. Una vez los participantes colocan y se discute el orden de las partes de la carta comercial, se distribuye la carta que ilustra cómo se colocan las mismas. Esta carta es una magnífica referencia porque en un solo documento se ilustran todas las partes de la carta comercial. (El modelo aparece en el número anterior de esta revista.)
2. El profesor explica la localización vertical y horizontal de las partes. Es necesario recordar que hay adaptaciones y alternativas, también cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades de cada oficina.

## RECOMENDACIONES DE COMO COLOCAR LAS PARTES DE LA CARTA COMERCIAL:

Al final de este artículo se incluye una tabla, titulada RESUMEN DE LAS PARTES DE LA CARTA, que indica la centralización vertical y horizontal de cada parte, además de algunas observaciones relacionadas.

A continuación se presentan varios ejemplos y recomendaciones para la colocación de aquellas partes de la carta comercial que son de uso menos común o que se prestan a confusión. El número entre paréntesis sirve para identificar cada parte discutida de acuerdo con el número que tiene asignado en el resumen.

**NUMERO DE ARCHIVO (4):** Se escribe cuando la carta se refiere a un expediente, planilla, póliza o caso especial.

**Centralización vertical:**

A dos espacios de la línea de la fecha

**Centralización horizontal:**

Termina a nivel del margen derecho.

Ejemplo:

19 de noviembre de 19 \_\_\_\_

Núm. de Archivo 15-1550

Instituto Comercial  
Avenida Tiradentes 15  
Santo Domingo  
República Dominicana

**LINEA DE ATENCION (6):** Cuando la carta se dirige a una compañía, pero una persona en particular debe leer la carta o se debe enviar a una división o departamento en particular. (Cuando la carta va dirigida a una compañía el saludo va en plural).

**Centralización vertical:**

A dos espacios de la dirección

**Centralización horizontal:**

A nivel del margen izquierdo, sangrada o centralizada

Ejemplo:

19 de diciembre de 19 \_\_\_\_

Compañía de Desarrollo  
Industrial y Comercial  
Apartado 258  
San José, Costa Rica C. A.

Atención: Dr. José E. Arrieta

Estimados señores:

Otras posibles formas

ATENCION DEPARTAMENTO DE VENTAS  
ATENCION: SUPERVISOR DE MERCADEO  
Atención Sr. Juan R. Seijo  
Atención Sr. Rafael Díaz  
ATENCION Sr. José A. Benítez

**POR CONDUCTO (7):** Se usa cuando la carta se envía a través de un jefe inmediato a un ejecutivo de un rango superior.

**Centralización vertical:**

A dos espacios de la dirección

**Centralización horizontal:**

A nivel del margen izquierdo, sangrada o centralizada

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

Ejemplo:

16 de mayo de 19 \_\_\_\_

Sr. Arturo Pérez  
Apartado de correos 1403  
Bayamón, PR 00619

Por conducto de Srta. Ana H. Concepción

Estimado señor Pérez:

Posibles formas de escribirse:

Por conducto Lic. Edwin Viera  
Por conducto: Sr. Juan E. Acevedo  
Por conducto de Dr. Miguel A. Cabrera  
P/C Sr. Armando Silva

ANEXO (17): Se usa cuando en adición a la carta se incluye en el sobre algún otro documento. Si es más de un documento se escribe en plural. También se puede poner el número de anexos que se incluyen o el detalle de los anexos incluidos.

Centralización vertical:

A dos espacios verticales de las iniciales de responsabilidad.

Centralización horizontal:

A nivel del margen izquierdo.

Ejemplo:

Atentamente,

Samuel Avibe  
Presidente

ao

Anexo

Otras formas: Anexos  
Anexos 2  
Anexos: 1 sobre con sello  
Cheque Núm. 35-8012

ANOTACION DE COPIAS (18): Se indica al destinatario otras personas que recibirán copia del documento. Algunas compañías usan las iniciales del tipo de copia que envían, si es copia carbón, fotocopia, etc.

Centralización vertical:

A dos espacios de las iniciales de responsabilidad o del Anexo.

Centralización horizontal:

A nivel del margen izquierdo.

Ejemplo:

Muy atentamente,

José Acosta, Ed. D.  
Decano

mac

Anexo

cc Sr. José A. Hardoin

Otras formas: ccc- copia carbón confidencial  
cc - copia carbón o copia de cortesía  
c - fotocopia

VISTO BUENO (19): Se usa cuando se envía una carta con la autorización o en nombre de otra persona.

Centralización vertical:

A dos espacios de las anotaciones de copias o de Anexos.

Centralización horizontal:

A nivel del margen izquierdo.

Ejemplo: Véase el ejemplo al final.

POST DATA (20): Párrafo que se añade al final de la carta para recalcar alguna información o para añadir algún dato adicional al texto.

Centralización vertical:

A dos espacios de las iniciales de referencia o de la línea especial que preceda. Esta es la última parte de una carta.

Centralización horizontal:

A nivel del margen izquierdo o sangrado, dependiendo del estilo de la carta. No es necesario usar las iniciales P. D.

Ejemplo:

Cordialmente,

Rafael Avila  
Supervisor

bea

Anexos 4

cc Srta. Nylda B. Ramírez

Vo. Bo. José A. Avila, Director

Le incluimos el bosquejo del curso de Procedimientos Secretarial y de Oficina.

## RESUMEN DE LAS PARTES DE LA CARTA

PARTES	CENTRALIZACION		OBSERVACIONES
	VERTICAL	HORIZONTAL	
1. MEMBRETE	borde superior	opcional	Nombre, dirección, teléfono, etc.
2. FECHA	a. 12 a 20 espacios del borde supr. b. a 14 espacios	de acuerdo al estilo de la carta	día, mes y año
3. ANOTACION DE CORREOS	2 espacios de la fecha	margen izquierdo o derecho	todo en mayúsculas Se anota en el sobre
4. NUMERO DE ARCHIVO	2 espacios de la fecha	termina en margen derecho	se escribe en minúsculas
5. DIRECCION	4 esp. de la fecha de 4 a 10 espacios de la fecha	margen izquierdo	se escribe lo más completa posible
6. LINEA DE ATENCION	2 espacios de la dirección	centralizada, margen izquierdo o sangrada	mayúsculas o minúsculas
7. POR CONDUCTO	2 espacios de la dirección	margen izquierdo, centralizada o sangrada	puede abreviarse P/C
8. SALUDO	2 espacios de la dirección	margen izquierdo	Hay saludos formales e informales
9. REFERENCIA	2 espacios del saludo	margen izquierdo centro o sangrada	puede abreviarse RE se usa en lugar de asunto o con la línea de asunto
10. ASUNTO	2 espacios del saludo	margen izquierdo, centro o sangrada	puede ir seguida de la referencia o en lugar de la misma
11. TEXTO	2 espacios del saludo	de acuerdo al estilo de la carta	dividido en párrafos. espacio sencillo o doble
12. DESPEDIDA	2 espacios del texto	de acuerdo al estilo de la carta	formal o informal de acuerdo al saludo y contenido de la carta
13. ANTEFIRMA	2 espacios de la despedida	en el mismo espacio de la despedida	se recomienda en cartas de dos pliegos o más

PARTES	CENTRALIZACION		OBSERVACIONES
	VERTICAL	HORIZONTAL	
14. FIRMA MECANOGRAFIADA	4 espacios de la despedida	en el mismo espacio de la despedida	si hay antefirma es a 4 espacios de la misma
15. TITULO DEL QUE FIRMA	debajo del nombre o	al lado del nombre	Título del puesto o título académico
16. INICIALES DE RESPONSABILIDAD	2 espacios de la firma	a nivel del margen izquierdo	Si la firma está mecanografiada sólo son necesarias las de la secretaria y de la persona que dicta si ésta no es la que firma
17. ANEXOS	2 espacios de las iniciales	a nivel del margen izquierdo	puede enumerarlos o detallarlos
18. ANOTACION DE COPIAS	2 espacios del Anexo	a nivel del margen izquierdo	cc-copia carbón o copia de cortesía ccc-copia carbón confidencial c-copia fotostática
19. VISTO BUENO	2 espacios de las iniciales	a nivel del margen izquierdo	Se abrevia Vo. Bo.
20. POST DATA	2 espacios de la indicación que preceda	de acuerdo al estilo de la carta bloque o semibloque	puede o no escribir la abreviatura P.D.--no es necesaria
SEGUNDO PLIEGO - FORMAS DE ESCRIBIRLO			
1. BLOQUE	6 espacios del borde superior	a nivel del margen izquierdo	nombre del destinatario, página y fecha
2. EXTENDIDO	6 espacios del borde superior	marquen izquierdo, centro y margen derecho	nombre del destinatario página y fecha En algunas compañías usan papel timbrado especial para el segundo pliego.

# 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.

# AN ACTIVITY EXAMINATION FOR THE SECRETARIAL PROCEDURES COURSE

Dr. Mary Ellen Oliverio

The teacher of secretarial procedures is very careful to develop those skills and understandings that will help students become effective, efficient workers. Generally, the teacher's objectives and class activities reflect the practical nature of the course's goals. Yet, when the teacher plans for the formal evaluation of students, he (she) chooses to use a paper and pencil test.

However, if the evaluation is to be valid, there must be an assessment of the students' ability to handle office jobs. In this brief article, a design for a practical examination will be described. Space limitations preclude including a complete examination. There will be illustrative jobs, though, in the Appendix.

## ASSUMPTIONS FOR THE EXAMINATION

For purposes of illustrating a practical examination in secretarial office procedures, we will make the following assumptions:

1. The examination is a final examination, which means that a sample of the total course is to be included.

2. The topics that have been included in the course are:

- 2.1 The secretary and the public
- 2.2 The secretary at the interview for a job
- 2.3 The secretary as a transcriber of dictation
- 2.4 The secretary as a typist of letters, memoranda, and other documents
- 2.5 The secretary composing letters and memoranda
- 2.6 The secretary processing data
- 2.7 The secretary handling the telephone and other rapid means of communications
- 2.8 The secretary preparing the details for a trip
- 2.9 The secretary handling banking matters
- 2.10 The secretary preparing materials for duplication
- 2.11 The secretary handling filing tasks

3. The examination will require approximately 2 hours, which may be extended over more than a single class session.

4. The teacher has the use of a laboratory where there are sufficient work stations so that all students can be at work at the same time, but, of course, not necessarily doing the same job.

5. Each student will complete only a sample of jobs; all students will not necessarily complete the same jobs.

6. Tasks -- or examination modules -- will be planned for 20-minute periods, so that each student will be expected to begin at least 5 tasks during the examination period. (There must be time allowed for initial explanations and for students moving from station to station after each 20-minute interval.)

7. The teacher sets up the Examination Assignment Cards ahead of time; each student draws a card from the stack and goes to the first station on the card.

## COMPONENTS OF THE LEARNING TO BE EVALUATED

The secretarial procedures teacher wants to develop the tasks to be included in the examination so that the following goals are evaluated:

1. to be able to read and follow instructions for tasks
2. to complete tasks speedily and without the need for direction or guidance from the instructor
3. to work under the pressure of time
4. to make judgments about unresolved aspects of a task
5. to work persistently by completing one task after another task with each being different
6. to know the procedures and related understandings to complete tasks with confidence

## DESIGNING THE TASKS

During the course of the year, the teacher is likely to keep notes about tasks that would be good examination items. The teacher should be able to develop several 20-minute items for each of the units of material covered in the course. In some instances, several interrelated, brief tasks might be grouped together. For some units it may be necessary to do basically a pencil and paper test.

For purposes of merely illustrating the types of tasks that might be developed, the following jobs are identified:

- Job No. 1 Typewriting a page of typed manuscript that has been proofread and has several corrections, which are marked for the typist according to standard proofreading marks.
- Job No. 2 Transferring names and addresses from a listing to 3 by 5 cards (at the typewriter) in proper form for a card index. Additionally, the job requires that the student arrange the typed cards in correct filing order.
- Job No. 3 Composing a memorandum to go to all the staff of an office telling them about a special demonstration on the use of new telephone equipment and typewriting the memorandum on a master for later duplication.
- Job No. 4 Checking airline schedules, train schedules, and bus schedules to determine the best arrangements for an executive's trip to an out-of-town meeting and preparing a rough draft of an itinerary.
- Job No. 5 Reading carefully (or listening to a recording of 6 to 8 visitors to the reception desk and typing out

an appropriate response to each visitor's comments or questions. Additionally, the job might include the typing of a rough draft of general instructions for a new receptionist.

- Job No. 6 Preparing the deposit for the day by properly endorsing all checks and typing the deposit slip.
- Job No. 7 Preparing transcripts from dictation that is on a disc or tape.
- Job No. 8 Typewriting a series of form letters that require the individualization of certain internal information.
- Job No. 9 The retyping of a letter that contains unmarked errors.
- Job No. 10 Answering a series of questions about data processing, rapid means of communications, and mailing services. (This job may be a typical pencil-and-paper test).

There are countless possibilities for designing the tasks. For example, Job No. 10 is a typical pencil-and-paper test. That test will determine if students know certain facts and have certain understandings about the topics included. The teacher, though, may want performance tests here, too. There may be, for example, printouts from a computer that the student might be asked to verify against an original listing; instead of asking some questions about mailing, the teacher may want to develop a 20-minute task which includes the determination of how a pile of mail, including packages with varying instructions, is to be marked for proper postage. Within a single task the teacher is able to determine what students know about the topic, how well they can put into practice what they know, and how competently they can complete the task.

## ORGANIZATION OF MATERIAL

An activity examination does require more preliminary planning that does an ordinary pencil-and-paper test. The instruction for each job must be carefully stated so that the student can follow through intelligently; the task should be, in every instance, one that can be reasonably completed in the time module selected; the work stations must be set up with sufficient materials for all the students who will be rotated to the particular station; the equipment at the work stations must be in good working condition so that students' performance is not undermined by nonfunctioning machines. However, the satisfaction of students in getting a clear measurement of how well they can perform under testing conditions is a worthy reward for the teacher. Here in very brief form are the steps to be taken in organizing the materials:

1. Write as many different jobs as are representative of the material to be covered by the examination.

1.1 Type each job clearly on a sheet of paper for duplication of the number of stations where the particular job is to be done. For example, if there are five stations where students will do Typing Job No. 1, which is typing of manuscript copy, then 5 copies of the job are needed.

1.2 Staple on the inside of a file folder the task assignment for each job. Identify on the front of the file folder the job and the Work Station where it is to be placed.

1.3 Collect all the materials needed to do the job. Place in the folder the items to be used by the several students who will do the task in the course of the examination. For those items that are expendable, such as envelopes and typing paper there should be another folder at the work station with sufficient paper for all the students who will work at that station.

1.4 Attach to the front of the file folder in which the examination task is stapled, a small card or piece of paper on which are listed all the items that will be needed to do the job. This allows the student to check what is at the work station as soon as he (she) arrives for the next task. If there are missing materials, the teacher can provide them before the timing for the task begins.

2. Check all the equipment at the work stations to be sure they are in working order. Make the needed substitution when a machine is not functioning properly.

3. Clearly mark all work stations according to a logical pattern so that students can move easily and smoothly from one station to another during the course of the examination.

4. Determine the combinations of jobs that will represent a sample of the work of the semester (or shorter period). For example, given the tasks outlined earlier in this article, the teacher would not need to give the same student both jobs 1 and 9, since in both cases the teacher is checking typing ability and proofreading ability. The teacher must remember that he (she) needs only a **sample** of the student's ability to perform to get a valid measure of that student's ability. Of course, it would be possible to give all the class the same jobs, but in different sequences. There is merit, it appears, in having a larger number of tasks so that the teacher can get a measure of his (her) own teaching success.

4.1 Draw up the combinations of jobs and write the numbers in sequence on 3 by 5 cards. At the top of the card, the teacher could type:

Your Activity examination requires you to do the following jobs in the order given:

4.2 Then the numbers of the jobs should be listed in this manner:

Period 1	Job No. 7
Period 2	Job No. 2
Period 3	Job No. 4
Period 4	Job No. 6
Period 5	Job No. 1

Note: (There will be other combinations of jobs that will depend on equipment availability. Each student will choose **one** combination at random.)

When time is called at the end of a module, the teacher announces that students should move to the job listed for Period \_\_\_\_\_. There will be minimum confusion if this clear identification is given.

5. The teacher should have a file folder for each student. The teacher should type for duplication the instructions, which might be the following:

Please write your name at the bottom of this piece of paper. You are to use this file folder for all the jobs you attempt during the activity examination. Place in this folder each job

attempted, even if you don't complete the activity before time is called. Be sure you mark each job with its number. The card which you pulled lists the jobs you are to do. That card is to be signed by you and attached to this folder at the end of the examination. When you come to the end of the time period, you are to record below what you did:

		(check)	
		Completed	Not completed
Period 1	Job _____	_____	_____
Period 2	Job _____	_____	_____
Period 3	Job _____	_____	_____
Period 4	Job _____	_____	_____
Period 5	Job _____	_____	_____

### DETERMINING AN EVALUATION SCHEME

There are many possibilities for evaluating the work done by students. The teacher may want to give a few credits for merely attempting the task, for example. However, a satisfactory plan is the following:

1. Allow 20 points for each of the five jobs, assuming we are planning a final examination of 5, 20-minute tasks.

2. Review carefully the task and determine the distribution of points based on the difficulty of what is to be done. For example, in Job No. 1, given in a preceding section of this article, if there are two or three rather-difficult corrections, these two or three might be given a weight of 2 each, while the other 5 may be given a value of only 1. A total of 5 points might be given for completing the page within the time period; the remaining points may be assigned to attractiveness of format, the extent to which the copy is correct, etc. On the other hand, Job 5, which requires responding to visitors, might be evaluated by allocating an equal number of points to each item and within the points allowed, determine that one (or more) will be for appropriateness of response, quality of English used, degree of considerateness indicated, etc. The teacher, based on the emphasis of the course, will be able to give appropriate weights to the aspects of the examination. The important point is that there must be an evaluation scheme determined ahead of the time of grading the students' work so that there is a standard evaluation for each job.

3. Write down the evaluation scheme for each job; plan to share the evaluation with students.

### THE USEFULNESS OF THE SCHEME

The pattern for an activity examination herein briefly described has many applications. For example, the teacher may want to give an examination after a single unit. It is possible to develop 5 to 10 or more jobs on a single unit. A unit in composing at the typewriter could easily result in an 8-unit examination, let us say. Each student might be expected to do 2 of them in a 40-minute period. The teacher will see how well the **total** class can handle the variety of tasks included in the unit and, at the

same time, see how well **each** student can compose at the typewriter. We must assume, of course, that in this instance the teacher has sufficient typewriters so that all students can be at the typewriters at the same time.

The teacher may want to develop the ability of students to work under stressful pressure. He (she), therefore, might design a series of tasks for time periods of 10 minutes. Each task can be done in 10 minutes **only** if there is extreme pressure to work on the part of the student. The teacher may expect each student to complete 3 such pressure-imposed jobs within a 40-minute period. It is also possible to ask students to quietly raise their hands as soon as they complete one of these jobs, so the teacher gets a measure of the actual speed with which students can work. At the end of 10 minutes, though, all would be stopped and students would rotate to the next job.

There are endless possibilities for highlighting particular work skills and habits through designing examinations of actual tasks. In some instances, the examinations can be for student use only; the teacher should provide the students with the evaluation scheme and help them to objectively evaluate their own work.

The teacher must keep in mind that his (her) goal is to help the students to develop job competencies. Therefore, at all times, the focus of examinations is on aiding the student in determining how well the class's goals are being realized.

### APPENDIX

As was noted earlier in this article, there is not sufficient space to include a sample examination. However, two possible jobs are given below:

Job No. \_\_\_\_\_ COMPOSITION/PREPARATION OF  
MASTER :

You are to assume that you are the secretary in the Administrative Service Manager's office. He has left you the following memorandum: (Note: for purposes of the examination the following could be in longhand, rather than typed.)

As you know from our meeting earlier today, Mr. López from the Telephone Company will be here next Thursday for a half-hour demonstration at 2. The supervisors in all 20 of our departments are to be invited to see this demonstration in the Conference Room. Would you write the memo, please, and type on a master for duplication later today?

Job No. \_\_\_\_\_ Handling Callers

(The following information may be provided in written form; however, it would be more appropriate if it were on a tape to which the student would listen.)

You are working as a receptionist in the AB Insurance Company office. No agents are at their desks. You are expected to take messages for all of them. The Company is sponsoring an Institute on Insurance. Anyone over 21 who is interested in attending the Institute should leave his (her) name and address. A brochure describing the Institute will be mailed out within two days. The Institute is to be held on June 4 from 9:30 until 3:30. There is no charge and a complimentary lunch will be served. The executives who are away today are: Ms. Elisa Torres, Mr. Jorge Berandini, and Mr. Enrique Pérez. They will all be back the next day.

These are the inquiries that come to you during the first 15 minutes today. For each of them, please type out what you believe is an appropriate response. Include questions you would ask to get additional information and imagine the response of the visitor. The imagined response should be included in your response.

1. "Good morning, I would like to talk with Mr. Pérez."

2. "I go to a local high school. Someone told me you are sponsoring an Institute. I'd like to go to it."
3. "My agent is Mrs. Velkas. Is she in?"
4. "I have so little knowledge of insurance. Could I attend the Institute?"
5. "My agent was to come to see me tomorrow, but I won't be at home."

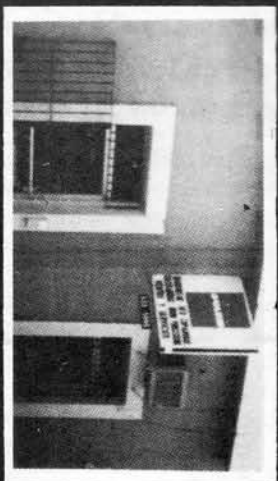


La Dra. Aida Santiago (al centro) recibe de manos del Dr. Robert Ristau, Presidente de la Delta Pi Epsilon 1977-78 y de la Dra. Karen Guillespie, Presidenta Comité de Tesis de N Y U, la placa correspondiente al "National Research Award" 1979. Esta le fue concedida por la sobresaliente investigación que realizó para su tesis doctoral. El resumen de la misma se incluye en este número.

# estamos preparados para servirle mejor.

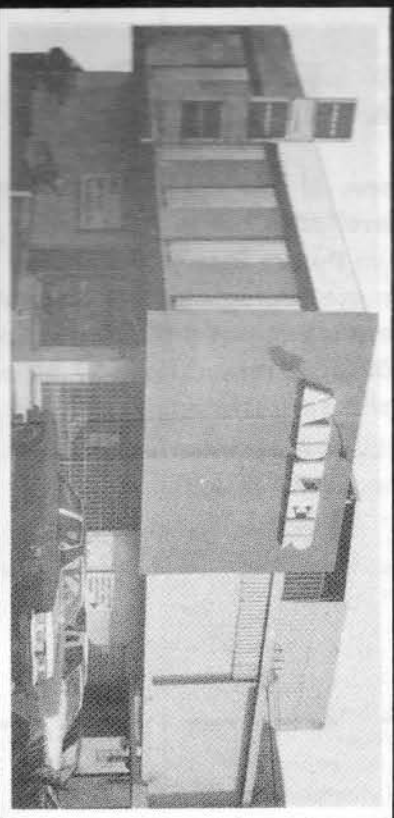
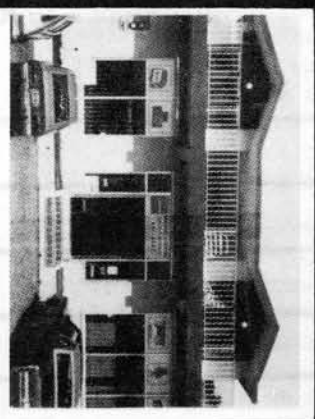
Negrón Office Machines, Inc.  
 Hostos 135, Ponce, P.R. →  
 843-2486

ADLER CAGUAS BRANCH  
 Degetau A.17 →  
 746-4767



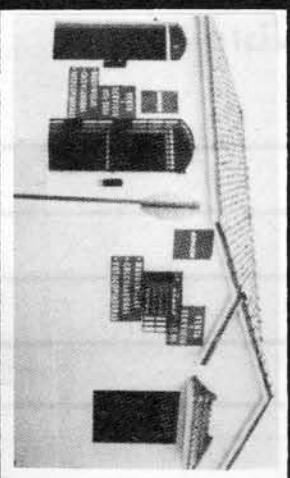
← ADLER - MAYAGUEZ BRANCH  
 Mendez Vigo 268 (O)  
 833-5955

OFICENTRO DEL OESTE, INC.  
 Carretera 107, Km. 2.7, Bo. Borinquen  
 ↓ Aguadilla  
 891-4652



ADLER BUILDING  
 399 Andaluca, Puerto Nuevo  
 783-0193 →

ADLER - ARECIBO BRANCH  
 Perez Avilés 309  
 878-3388 →



Su mejor inversión  
 en máquinas  
 de Oficina

← Primer Taller de Servicio  
 Movil en Puerto Rico  
 Equipado con Radio



- Maquinillas
- Calculadoras
- Fotocopiadoras
- Word Processing
- Equipo Dictar

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: \_\_\_\_\_

---

# SUSCRIPCIONES

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 \$3.00 para miembros y \$7.50 para no miembros.

Si está interesado en suscribirse, cumplimente el talonario adjunto. Envielo a: Prof. Aida R. de Meléndez, Presidenta, Comité de Publicaciones de APEC, Departamento de Ciencias Secretariales, Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, U.P.R., Bayamón, P.R. 00620.

---

## Suscripción a la Revista APEC

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No miembro

1 año \$4.00

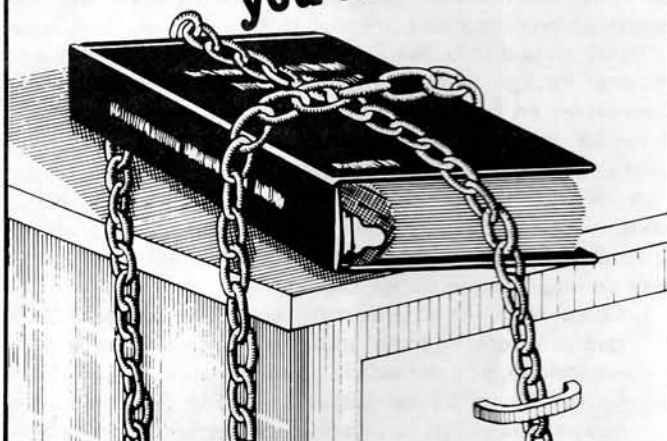
2 años \$7.50

**"I Chained them to my Desk . . . They're that Valuable"**

That's what thousands of business teachers and legal/paralegal and medical secretaries already feel about Marjorie K. Heller's **Legal, Paralegal and Medical Secretarial Handbooks**.

- Updated every other year
- Provide practical advice on procedures, time elements, legal and medico-legal resources, etc. . . .
- For the experienced as well as the novice.

**The "Books" you would compile yourself, if you had the time.**



## FINGERTIP FACTS

**For the Legal/Paralegal,  
Medical Secretary**  
Box 78-Bayside, NY 11361

We have many helpful TEXTS to aid YOU - Write for a Free Catalogue

Name

Address

City

State

Zip

La profesora Jennie Hernández González, de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano de Bayamón, completó recientemente su Maestría en Educación Comercial, en New York University.

La profesora Elsa Serrano de Mártir, del Colegio Regional de Arecibo de la Universidad de Puerto Rico, recibió el "Certificate of Advanced Study in Education with Specialization in Business Education-Higher Education," en New York University en febrero de 1980.

La profesora Conchita Delgado, del Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, ha sido nombrada para servir por un año como miembro de la Junta Consultiva Nacional de la revista TODAY'S SECRETARY. Esta Junta consta de maestros de Ciencias Secretariales, estudiantes y secretarías que representan las escuelas superiores, institutos vocacionales y técnicos, colegios regionales, colegios y universidades, escuelas comerciales privadas y empresas a través del país.

El día 6 de septiembre de 1980 se llevó a cabo la tercera convención anual de APEC en el Hotel San Juan, la cual fue dedicada a la educadora Sara Mercedes González, Profesora Emeritus de la U.P.R. En la misma se eligió a los miembros de la directiva que sustituirían a aquellos cuyos términos vencieron, quienes junto al resto de la directiva regirán los destinos de la asociación para el año 1980-81.

La Dra. Amalia Llabrés de Charneco, presidenta electa en la segunda convención anual para el año 1980-81, renunció a su cargo debido a las responsabilidades que conlleva su designación como Subsecretaria de Instrucción Pública.

La directiva quedó constituida por las siguientes personas: Prof. Conchita Delgado, Presidenta; Prof. Nelsa Freytes, Presidenta Electa; Prof. Alfredo Pérez, Vicepresidente; Prof. Rosa M. Rodríguez, Secretaria de Actas; Prof. Raquel Reyes de Ayala, Secretaria de Correspondencia; Prof. Carmen M. Correa, Secretaria de Finanzas; Prof. María Rosado de Molina, Tesorera; Prof. Josué Román, Repte. Nivel Universitario; Prof. Luis López, Repte. Nivel Postsecundario; Prof. Nereida S. Hernández, Nivel Secundario; Prof. Jorge Mojica, Presidente Comité de Miembros; Prof. Genarita Burgos, Miembro Ex Officio; Aida R. de Meléndez, Presidenta Comité de Publicaciones.

El Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón de la U.P.R. inauguró el 12 de septiembre de 1980 el primer Centro de Procesamiento de Palabras (Word Processing Center) con fines educativos en América Latina. En las mismas se ofrece a los estudiantes de Bachillerato en Ciencias Secretariales la teoría, el entrenamiento y la práctica simulada en el procesamiento de comunicación escrita en la oficina moderna.

El domingo, 5 de octubre de 1980, a las 5:30 p.m., por el canal 6 (WIPR) y canal 3 (WIPM), en el Programa Prontuario, producido por la Oficina de Licencias y Acreditaciones del Consejo de Educación Superior, se presentó el tema Taller y Curso de Destrezas y Técnicas Mecanográficas para el Impedido. En este taller participaron el Lic. Enrique Piñeiro, la Dra. Aida Santiago, la Prof. Genarita Burgos, la Prof. Onésima Santos y la Prof. Miriam Rodríguez Massini, la mayoría de ellos miembros destacados de APEC.

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

(Segunda Parte)

Dra. Amalia Llabrés de Charneco\*

## LA FILOSOFIA DE LAS AREAS PROGRAMATICAS QUE COMPOENEN LA EDUCACION VOCACIONAL Y TECNICA

Los programas que tradicionalmente forman parte de la educación vocacional y técnica atienden los tres sectores económicos principales: la industria, la agricultura, y el comercio; así como el gobierno como empresa de servicio y la familia. Estos programas incluyen la educación industrial que la componen las artes industriales en su fase de educación general y prevocacional, y la educación vocacional industrial en su fase ocupacional; la educación comercial, que comprende las ocupaciones de oficina, en su fase administrativa y las ocupaciones relacionadas con la distribución y mercadeo de productos y servicios; la agricultura vocacional en sus fases prevocacional, vocacional y técnica, la educación en economía doméstica en la fase de vida en familia, como parte de la educación general, y la fase ocupacional; y las ocupaciones relacionadas con la salud.

Las áreas programáticas descritas pueden ofrecerse en los diferentes niveles del sistema de instrucción; esto es: a nivel elemental, secundario, postsecundario, técnico y universitario. Los ofrecimientos en cada nivel hacen que el objetivo cambie. Vemos, pues, que a nivel elemental estas áreas contribuyen a la educación general del individuo y a la fase de alertamiento hacia el mundo ocupacional, bajo el concepto de educación hacia el mundo del trabajo (Career Education). En la escuela intermedia el objetivo es explorar el campo de las ocupaciones y contribuir a la formación general del individuo. En la escuela superior tiene el objetivo específico de desarrollar competencia ocupacional, preprofesional o pretécnica. En los niveles, postsecundarios y técnicos tienen objetivo ocupacional en áreas que requieren mayor grado de preparación y contenido teórico. También, en programas universitarios de cuatro o más años se prepara al individuo en campos profesionales específicos relacionados con la industria, el comercio, la agricultura, la salud y la economía doméstica.

En la próxima sección, sin embargo, se presenta únicamente el área de la educación comercial por ser éste el campo de especial interés de los principales lectores de este artículo.

### Educación comercial<sup>1</sup>

La educación comercial es un programa que prepara estudiantes para iniciarse y progresar en toda la gama de empleos que existen en el mundo comercial, tanto en su fase administrativa como en la distributiva. Prepara también a estudiantes para funcionar inteligentemente como consumidores y ciudadanos responsables en la sociedad económica en que conviven. La educación comercial, pues, tiene dos propósitos principales que cumplir: educación vocacional y educación general.

La educación comercial con fines vocacionales equipa al individuo con aquellos conocimientos, destrezas y actitudes requeridos en todo empleo de oficina o gerencial. Se imparte a través de un programa de estudios que:

1. Comprende una serie de cursos o asignaturas relacionadas que se ofrecen durante uno, dos o tres años en el nivel secundario, postsecundario y universitario.
2. Constituye un patrón bastante definido de cuatro áreas ocupacionales en educación comercial; secretariado, contabilidad, gerencia y distribución y mercadeo.
3. Provee para la selección de estudiantes a base de criterios, tales como habilidad general, intereses y aptitudes.
4. Utiliza métodos de enseñanza dirigidos a desarrollar la capacidad de producir en términos de las destrezas y conocimientos requeridos para el empleo, además de atender el desarrollo de actitudes, conocimientos y habilidades generales.
5. Basa la evaluación del estudiante en las competencias adquiridas por éste para ocupar una posición en el mundo comercial de acuerdo con las normas de producción, tanto cualitativas como cuantitativas.

\* La doctora Charneco es Subsecretaria de Instrucción Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

<sup>1</sup> Universidad de Puerto Rico, Propuesta para la creación de un Departamento de Educación Vocacional, pp. 14-17.

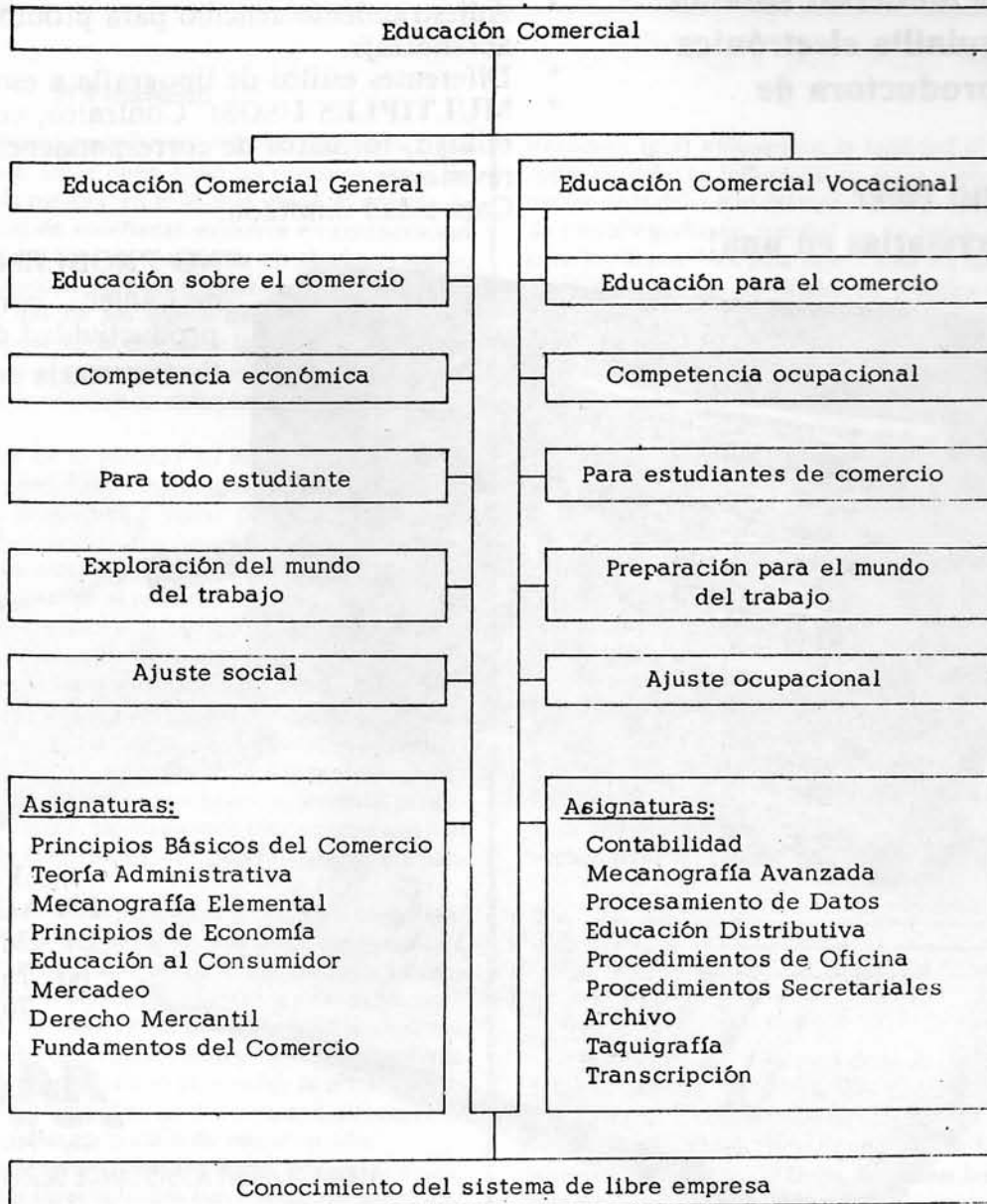
La educación comercial general provee al estudiante con la información y competencias que todo individuo debe poseer y necesita para organizar su vida económica y hacer el mejor uso de los ofrecimientos y servicios del mundo comercial. Se imparte a través de un programa de estudio donde:

1. Los conocimientos y destrezas pueden adquirirse adecuadamente a través de asignaturas comerciales que se toman separadamente.
2. El logro del objetivo general de la educación comercial, no requiere de un currículo especial.
3. Toda la población escolar del nivel secundario tiene la oportunidad de beneficiarse.
4. Los métodos de enseñanza se concentran en el desarrollo de destrezas, actitudes y conocimientos para uso personal.
5. La evaluación del estudiante se base mayormente y posiblemente en su totalidad, en el grado en que éste se ha beneficiado de los cursos o asignaturas estudiadas, de

acuerdo con sus habilidades e intereses particulares.

A continuación se presenta una gráfica que ilustra las dos facetas de la educación comercial contrastando sus diferencias. La diferencia o el contraste consiste principalmente, en el enfoque que a cada aspecto se le dé. Es necesario aclarar, sin embargo, que el hecho de que haya unas asignaturas enumeradas como pertenecientes a la fase de educación general, no debe interpretarse que son exclusivamente de ella. Lo son dependiendo del enfoque que se le dé a su enseñanza, pero pueden muy bien formar parte de la educación comercial vocacional, bien como requisitos previos a asignaturas más avanzadas o porque se recalque su aspecto ocupacional. Para clarificar este concepto tomemos el ejemplo de la mecanografía. En su fase elemental, y con enfoque de uso personal, es parte de la educación comercial general, pero su fase avanzada es definitivamente para uso vocacional.

### Facetas de la Educación Comercial <sup>1</sup>



<sup>1</sup> Estelle L. Popham; Adele F. Schrag; Wanda Blackhus; A Teaching Learning System for Business Education, pág. 6.

Esta es la segunda parte de una ponencia de tres partes. Se publicará la parte final en nuestro próximo número.

# Su Secretaria "Sin Problemas"..

¡Y con cerebro de computadora!

## LANIER® "No Problem"

El ultra moderno sistema  
de maquina electrónica  
con reproductora de  
copias.

¡Es como tener  
dos secretarias en una!

- \* Corta por la mitad el tiempo de trabajos a maquina.
- correcciones inmediatas sobre pantalla de video.
- copias al instante.
- \* Teclado de una maquina corriente.
- \* Adiestramiento sencillo para pronto aprendizaje.
- \* Diferentes estilos de tipografía a escoger.
- \* **MULTIPLES USOS:** Contratos, contabilidad, formatos de correspondencia, revisiones.
- Capacidad ilimitada.

"NO PROBLEM"  
de Lanier... con la  
productividad de  
Su Secretaria en mente.



**VEALA  
EN ACCION  
LLAMENOS  
AL 761-6655  
761-7095**

**MAAC**  
...means Productivity.

MANAGEMENT ASSISTANCE SERVICES, INC.

GPO BOX 546 - San Juan, Puerto Rico 00936

# Estudio Comparativo del Aprovechamiento de Estudiantes Principiantes de Mecanografía en Escuelas Superiores de Puerto Rico Usando Material Especial en Español Versus los Materiales Adoptados al Presente\*

Generalmente, el grado de aprovechamiento de un estudiante de mecanografía se relaciona en cierta medida con el material de práctica que utilice. Para un estudiante de habla hispana, por ejemplo, usar el español, su lengua vernácula, le permite comprender mejor y disfrutar el material que escribe a máquina.

Aida Santiago Pérez, Ph. D.\*\*

## El Problema

Existen varios factores que influyen en la dificultad de la copia al escribir a máquina. Entre otros están las combinaciones de letras y el largo de la palabra. En el idioma español, además, la dificultad del material de enseñanza es mayor en comparación con la dificultad del material de enseñanza en el idioma inglés, debido al uso del acento ortográfico y a que las palabras son más largas. También, el uso de los signos de interrogación y de admiración al comienzo de la oración y la letra "ñ" aumentan el número de respuestas automáticas en el golpeo que el estudiante tiene que desarrollar en su relación con otras letras del idioma español.

El uso de material de enseñanza en inglés en las clases de mecanografía suplementado con material en español, como es el caso de las escuelas superiores públicas de Puerto Rico, hace difícil el desarrollo de la destreza a su nivel óptimo. No solamente el estudiante no puede entender con facilidad el idioma, sino que el texto en inglés no provee el refuerzo necesario para la letra "ñ", los signos de interrogación y admiración a principio de la oración y las combinaciones de letras con el acento.

No importa cuán efectivos sean los enfoques que el texto en inglés utilice y recomiende para desarrollar la destreza básica y la adecuación de los materiales de enseñanza que éste provea, el aprendizaje mecanográfico puede ser más fácil para el estudiante de habla hispana si se le permite practicar con material preparado en su lengua vernácula, especialmente si esos materiales han sido creados tomando como base conceptos fundamentales para el desarrollo de una destreza.

Al copiar extensamente de materiales en español bien desarrollados el estudiante principiante en mecanografía practicará los números y letras, combinaciones de letras, palabras y frases que aparecen con más frecuencia en los escritos en español. En la oficina, el egresado no solamente podrá aplicar la destreza mecanográfica competentemente, sino que también estará más capacitado para usar el vocabulario comercial, la ortografía, la puntuación que se usa en español, así como otras destrezas relacionadas que se aprenden en la clase de mecanografía.

Un examen de la literatura relacionada con el área de mecanografía revela que los investigadores han tratado de identificar en muchos casos las características del material en el idioma inglés copiado a máquina que afectan la ejecución mecanográfica. Por ejemplo, se ha encontrado que la intensidad silábica (is), el largo promedio de la palabra (Lpp) y el porcentaje de palabras de uso

frecuente (puf) influyen en la facilidad al escribir material en copia corrida. La influencia de éstos y otros factores determinantes de la dificultad del material de práctica para el aprendizaje de mecanografía en español no se había estudiado. No había criterios disponibles para determinar los factores que afectan la efectividad de los materiales de práctica en el estudio de la mecanografía. Era necesaria una investigación que proveyera evidencia sobre la estructura del material de enseñanza usado en países de Latinoamérica y en programas de mecanografía bilingüe en los Estados Unidos.

El propósito primordial de este estudio fue comparar el aprovechamiento de estudiantes principiantes de mecanografía de las escuelas superiores públicas de Puerto Rico utilizando material experimental diseñado especialmente para este estudio con el aprovechamiento de un grupo similar de estudiantes usando el material de enseñanza del texto en español de mecanografía utilizado regularmente en el momento en que se realizó esta investigación. Otros propósitos de este estudio fueron identificar y establecer criterios para la introducción del teclado y el desarrollo de la destreza básica al aprender mecanografía con un texto en español y diseñar material de enseñanza en español para la introducción del teclado y el desarrollo de la destreza básica en las etapas iniciales del aprendizaje mecanográfico basado en esos criterios. Otro propósito fue aplicar dichos criterios para evaluar el texto de mecanografía en español utilizado al momento de este estudio.

---

\*Traducción del Resumen de la disertación presentada ante el Departamento de Educación Comercial de la Escuela de Educación de la Universidad de Nueva York como requisito para el grado de Doctor en Filosofía en junio de 1977. Publicado originalmente en inglés en el *Delta Pi Epsilon Journal*, Volumen XXI, Número 3, julio, 1979, págs. 1-19.

\*\*La Dra. Aida Santiago es Coordinadora del Programa de Educación Comercial del Colegio de Pedagogía del Recinto de Río Piedras, UPR, y Presidenta Saliente de APEC, 1980.

## Delimitaciones

Los participantes en este estudio se limitaron a estudiantes de escuela superior en el área metropolitana de la Región Educativa de San Juan de Puerto Rico.

La presentación del teclado incluyó el teclado de letras y los siguientes signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, signos de interrogación, guion y el acento. Estos son los símbolos que se presentan en los comienzos del aprendizaje mecanográfico.

Las palabras de uso frecuente usadas en este estudio incluyeron las primeras 1,062 palabras de uso más frecuente del primer bloque de 60,000 palabras procesadas en un recuento de vocabulario comercial preparado por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico. Las 1,062 palabras más frecuentes utilizadas incluirían todas las palabras desde la frecuencia 4,733 hasta la 7. Las 1,062 palabras constituían el 82 por ciento del total de palabras.

Esta investigación se limitó también al desarrollo de rapidez y exactitud a través de las veinticinco lecciones que constituyeron las unidades para el aprendizaje del teclado alfabético y el desarrollo de la destreza básica en el inicio del aprendizaje de mecanografía.

## El Procedimiento

### Establecimiento de Criterios

El procedimiento para establecer los criterios para el aprendizaje del teclado y el desarrollo de la destreza básica en las etapas iniciales del estudio de la mecanografía incluyó un análisis de conceptos fundamentales para el aprendizaje de una destreza, un análisis de investigaciones y puntos en discusión relacionados con los materiales más efectivos en mecanografía para el aprendizaje del teclado y el desarrollo de la destreza básica, y un examen de los criterios existentes para la selección de libros de textos en mecanografía. Luego derivamos las implicaciones que tienen estos factores para el material de práctica utilizado en mecanografía.

Los seis conceptos o fundamentos psicológicos identificados como importantes para el desarrollo efectivo de una destreza son los siguientes:

1. Motivación—a través del uso al principio de material fácil, significativo, adaptado a las diferentes habilidades de los estudiantes para aprender y con la oportunidad de que éstos puedan reconocer su propio progreso.
2. Refuerzo—retrocomunicación efectiva a través de material de práctica que permita la repetición frecuente en contextos variados con propósitos específicos, evitando las discriminaciones difíciles que puedan causar conflictos y frustraciones al aprendiz.
3. Práctica—a través de ejercicios especializados cortos, en sesiones de práctica cortas al principio, aumentando a períodos de práctica más largos según se va desarrollando la destreza.
4. Contigüidad—por medio de materiales apropiados organizados de forma tal que provean práctica de combinaciones que reduzcan el tiempo entre uno y otro golpeo.
5. Transferencia del aprendizaje—en el inicio por medio de material variado que provea situaciones de la vida real y para la reconstrucción de estas experiencias según el aprendizaje se desarrolla hacia etapas más avanzadas.
6. Aprendizaje de lo sencillo a lo complejo—a través de una variedad de ejercicios en una secuencia establecida cuidadosamente y de párrafos de dificultad apropiada de acuerdo con la etapa de aprendizaje.

Los puntos en discusión relacionados con los materiales de enseñanza en mecanografía señalaban un enfoque en la secuencia y número de letras presentadas que permitiera escribir desde el principio palabras reales en vez de combinaciones sin sentido, pero sin crear confusión o tensión en el estudiante. Este enfoque responde al método saltado para introducir el teclado de letras. La literatura revisada también recomienda incorporar en los materiales un vocabulario amplio y proveer una variedad de ejercicios con propósitos especiales y material en copia corrida que progrese de lo más sencillo a lo más complejo.

Los criterios existentes para la selección de textos de mecanografía destacan los temas y el contenido como los factores más importantes. El material de práctica deberá ser flexible, significativo y relevante de acuerdo a los intereses y la preparación de los estudiantes y estará organizado de lo sencillo a lo complejo, con la oportunidad de desarrollar en los estudiantes aquellas destrezas necesarias en etapas más avanzadas.

Tomando como base este análisis, desarrollamos los criterios que servirían de directriz para elaborar y evaluar los materiales para la enseñanza de la mecanografía. Los criterios, organizados en una hoja de cotejo, fueron validados por un jurado constituido por dos autores de libros de mecanografía, uno de libros en español y el otro de libros en inglés. Luego de la evaluación y recomendaciones de este jurado, se establecieron los criterios finales relacionados con la preparación de los materiales para la enseñanza del teclado y los materiales para el desarrollo de la destreza básica. Debido a las limitaciones de espacio, se ofrecen a continuación solamente los criterios generales. Para los criterios específicos referimos al lector a la tesis doctoral original o al artículo publicado en el *Delta Pi Epsilon Journal*, Volumen XXI, Número 3, julio, 1979, páginas 1-19.

### Materiales para la Enseñanza del Teclado

1. ¿Sigue la secuencia para la introducción del teclado alfabético un patrón psicológico en vez de lógico, basado en el aprendizaje perceptual-motor y la eficiencia de esfuerzo?
2. ¿El patrón utilizado para las lecciones de repaso y los ejercicios proveen para un refuerzo inmediato en vez de retrasado de las respuestas en el golpeo?
3. ¿Contiene cada parte un número suficiente de ejercicios variados planificados cuidadosamente y distribuidos estratégicamente para una demostración efectiva del maestro y la imitación del estudiante?
4. ¿Sigue el material una secuencia progresiva en dificultad de lo sencillo a lo complejo en el material de práctica en párrafos de copia corrida?

### Materiales para el Desarrollo de la Destreza Básica

1. ¿Contiene cada parte un número suficiente de ejercicios variados planificados cuidadosamente y distribuidos estratégicamente para una demostración efectiva por el maestro y la imitación del estudiante?
2. ¿Sigue el material en forma de párrafos una secuencia progresiva en dificultad de lo sencillo a lo complejo?
3. ¿Son los materiales para el desarrollo de la destreza básica significativos y variados de acuerdo al propósito de la práctica?
4. ¿Proveen los materiales para el desarrollo de la transferencia de la destreza?

## Aplicación de los Criterios al Texto en Español Utilizado en el Momento del Estudio

**Técnicas Mecanográficas Modernas (TMM)** es el texto de mecanografía en español utilizado en las escuelas secundarias públicas de Puerto Rico como suplemento al texto en inglés. Luego de un repaso del contenido de las lecciones dedicadas a la introducción del teclado de letras (Lecciones 1-9; 10-16A, E) y aquellas dedicadas al desarrollo de la destreza básica de los inicios (Lecciones 21-29) utilizando una Hoja de Cotejo para Evaluación y Clasificación, se aplicaron los criterios para determinar cuán apropiados son los materiales en TMM. Las observaciones que surgieron de este examen demuestran que, en muchos casos, los materiales de enseñanza provistos en TMM para la introducción del teclado y el desarrollo de la destreza básica no están estructurados siguiendo un patrón de aprendizaje psicológico. Este examen, basado en los criterios establecidos para este estudio reveló:

### 1. En los materiales para introducción del teclado de letras:

- El número de teclas presentadas en una lección puede dar lugar a confusión en el estudiante.
- La secuencia en la presentación de las letras no permite una distribución deseable de alcances por manos y dedos.
- No se evitan los conflictos y los titubeos al hacer los movimientos a las letras.
- La frecuencia con que aparecen las letras del alfabeto en escritos en español no fue considerada al determinar el orden en la presentación de éstas.
- No se provee el refuerzo inmediato de las respuestas en el golpeo a través de ejercicios especializados variados.
- Los materiales para la enseñanza del teclado son poco variados y no están desarrollados lógicamente.

### 2. En los otros materiales para el desarrollo de la destreza básica:

- Los patrones utilizados en las lecciones no proveen para una variedad de tipos de ejercicios con diferentes propósitos en cada parte del texto.
- Los materiales de práctica para el desarrollo de la destreza no dan énfasis a los elementos específicos para el desarrollo de una destreza.
- El material en forma de párrafos no progresa de lo sencillo a lo complejo a través de las partes del texto.
- No se provee para que el estudiante pueda cotejar su progreso rápidamente.
- Específicamente no incluye materiales para desarrollar la transferencia de destreza en el aprendizaje.

El examen antes indicado fue validado por un jurado compuesto de tres adiestradores de maestros de educación comercial de universidades de Puerto Rico mediante la Hoja de Cotejo para Evaluación y Clasificación preparada con este propósito.

## Desarrollo de los Materiales Diseñados Especialmente para el Estudio

Basados en los criterios establecidos para este estudio, diseñamos los materiales para el aprendizaje mecanográfico. Los

materiales fueron organizados en dos unidades de enseñanza: una para la introducción del teclado de letras (Lecciones 1-16), y otra para el desarrollo de la destreza básica (Lecciones 17-25).

De acuerdo con los criterios establecidos, se hicieron las siguientes observaciones con relación a la preparación de los materiales:

### 1. En los materiales para la introducción del teclado:

- El número de letras presentadas por lección permite solamente la introducción de dos o tres teclas nuevas en cada lección evitando así la confusión en los movimientos al golpear.
- El orden de la presentación permite la combinación apropiada de alcances hacia arriba, hacia abajo y hacia los lados en las lecciones en donde se presentan alcances nuevos en las cuales el control de los mismos se facilita.
- La facilidad en el control de los alcances se permite al no introducir teclas adyacentes en la misma lección excepto en la primera, evitando la introducción en la misma lección de teclas nuevas controladas por el mismo dedo de manos opuestas y al no aglomerar alcances difíciles en las últimas lecciones.
- Se provee para el uso en el inicio de material significativo a través de la introducción adelantada de las vocales y tomando en consideración la frecuencia en el uso de las letras individuales.
- Se provee el repaso periódico y el refuerzo de movimientos en el golpeo a través de lecciones de consolidación en las cuales no se enseña ninguna tecla nueva. El Cuadro 1 presenta una comparación de la secuencia del teclado y número de alcances por lección en los materiales utilizados en este estudio para la enseñanza de mecanografía.
- El refuerzo de respuestas en el golpeo se ofrece a través de ejercicios especializados, tales como ejercicios para repasar la técnica de golpeo, práctica estimuladora y ejercicios de integración y repaso.
- El material de práctica generalmente consiste de palabras, frases y oraciones en vez de combinaciones sin sentido.
- Los ejercicios son variados y de acuerdo a diferentes propósitos, incluyendo localización del alcance, golpeo, continuidad, ejercicios para entrar en calor, manipulación de la máquina, refuerzo, escritura de oraciones y escritura de párrafos.
- En el material en copia corrida, se controlan tres indicadores de dificultad del material: intensidad silábica (IS), largo promedio de la palabra (LPP) y porcentaje de palabras de uso frecuente (PUF). (En el Cuadro 2 se presenta la escala sugerida para el control de estos tres factores en el material especialmente diseñado para este estudio).

En cada párrafo se provee una escala para que el estudiante coteje inmediatamente su progreso en la rapidez mecanográfica.

**Cuadro 1**

Comparación de la Secuencia del Teclado y Número de Alcances por Lección en los Materiales Utilizados en este Estudio para la Enseñanza de Mecanografía

Técnicas Mecanográficas Modernas (TMM)	Material Especialmente Diseñado para esta Investigación
Lección 1: F I T N S	Lección 1: A S D F J K L Ñ
2: H E O M Y	2: Consolidación
3: R D U G B	Lección 3: N E O
4: A P .(punto) M I M D	4: T I M I
5: C L	5: '(acento) R .(punto)
6: Ch Ll J	6: Consolidación
7: K V '(acento)	Lección 7: U C M D
8: Ñ Q Z	8: M G P
9: X W ; : ¿?	9: V H Q
11: - (guión)	10: Consolidación
Lecciones 10-15 Repaso	Lección 11: B, (coma) W
	12: Y Z ;(punto y coma)
	13: :(dos puntos) X Tab.
	14: Consolidación
	Lección 15: ¿? Retroceso
	16: Consolidación/ Medición

**Cuadro 2**

Escala Sugerida para el Control de la Intensidad Silábica (IS), Largo Promedio de la Palabra (LPP) y el Porcentaje de Palabras de Uso Frecuente (PUF) en Material en Copia Corrida en Español

Factor	Bajo		
	Fácil	Promedio	Promedio
Intensidad Silábica (IS)	1.6	1.8	2.0
Largo Promedio de la Palabra (LPP)	5.0	5.5	6.0
Palabras de Uso Frecuente (PUF)	90%	85%	80%

**2. En el material para el desarrollo de la destreza básica:**

- Se proveen párrafos en copia corrida con varios propósitos: escritura guiada, escrituras para comparar la destreza, escrituras para medir la rapidez y la exactitud.
- Se controlan los tres indicadores de dificultad—IS, LPP, PUF—en los párrafos en copia corrida.
- En el material en copia corrida, se provee una escala para que el estudiante coteje inmediatamente su progreso en la rapidez mecanográfica.
- Se utiliza una variedad de ejercicios especializados con diferentes propósitos: repaso del teclado, práctica en

la técnica de golpeo, repaso de partes operantes y práctica en los patrones de acción al leer de la copia.

Para validar estos materiales se seleccionó un jurado de cinco maestros de experiencia en la enseñanza de mecanografía con textos en español. Los miembros de este jurado indicaron en una hoja de cotejo, que incluía los criterios establecidos para este estudio, si estaban o no de acuerdo con la apreciación hecha por la investigadora al respecto.

**El Diseño Experimental**

Luego de validar los materiales de enseñanza del texto TMM y los materiales diseñados especialmente para este estudio, se encontraron diferencias entre ellos en: 1) el número de alcances y la secuencia al presentar el teclado alfabético, 2) el patrón usado para repasar el teclado, 3) la variedad y tipo de ejercicios utilizados para presentar el teclado y desarrollar la destreza básica y 4) el control de factores que afectan la dificultad de los párrafos en copia corrida.

En vista de estas diferencias, se diseñó un estudio experimental. Se probaron las siguientes hipótesis nulas:

- Al finalizar veinticinco lecciones de enseñanza, no existe diferencia significativa en la rapidez (palabras brutas por minuto) de estudiantes de mecanografía principiantes, usando materiales de enseñanza de diseño especial y un grupo similar de estudiantes usando el texto de mecanografía en español adoptado al momento del estudio.
- Al finalizar veinticinco lecciones de enseñanza, no existe diferencia significativa, en la incidencia de errores mecanográficos (número de errores cometidos) de estudiantes de mecanografía principiantes, usando materiales de enseñanza de diseño especial y un grupo similar de estudiantes usando el texto de mecanografía en español adoptado al momento del estudio.
- No existe relación significativa entre la rapidez y la exactitud en la ejecución mecanográfica de estudiantes de mecanografía principiantes usando materiales en español.

Se seleccionaron dos grupos de estudiantes de mecanografía en dos escuelas superiores del área metropolitana de San Juan. En cada escuela ambos grupos fueron apareados a base de promedio académico y sexo y enseñados por el mismo maestro, utilizando las mismas facilidades en la sala de clases y las mismas técnicas de enseñanza. El Cuadro 3 presenta una distribución de los participantes en el grupo experimental y en el grupo control en cada una de las escuelas que participaron en el estudio.

**Cuadro 3**

Participantes en el Grupo Experimental y el Grupo Control y los Materiales de Enseñanza Utilizados por Grupo y Escuela

Sexo	Materiales Diseñados Especialmente... (Experimental)		Materiales de TMM (Control)	
	República de Colombia	Juan Ponce de León	República de Colombia	Juan Ponce de León
	Femenino	25	24	25
Masculino	5	5	5	4

Al finalizar veinticinco lecciones de enseñanza se administraron a ambos grupos dos pruebas de copia corrida de tres minutos cada una. Ciento dieciséis estudiantes tomaron la postprueba. La prueba consistió de párrafos de copia corrida de aproximadamente cien palabras tomadas de una prueba usada previamente por la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para reclutar personal para puestos de mecanógrafos. Los párrafos de la prueba no contenían números o símbolos que no fueran el punto, la coma y el acento. La dificultad de la copia fluctuaba entre bajo promedio y promedio, como sigue: IS 2.0, LPP 5.6, PUF 80%.

En cada escritura se obtuvieron puntuaciones separadas para rapidez y exactitud. La rapidez se midió en términos de palabras brutas por minuto (PBPM) escritas. La exactitud se midió en términos del número de errores cometidos en la escritura. Mediante el uso de ambas pruebas, se obtuvo una puntuación promedio para la rapidez y una puntuación promedio para la exactitud para cada estudiante. Esta puntuación se utilizó más adelante para determinar la media del grupo control y del grupo experimental en cada escuela, así como la media general para la rapidez y la exactitud. La media de cada grupo se utilizó en el diseño estadístico con el propósito de hacer la comparación. En el Cuadro 4 se presenta la media general para rapidez y para errores por grupo y escuela.

**Cuadro 4**

Media General en Palabras Brutas por Minutos (PBPM) y Media en Errores Cometidos en Dos Escrituras de Tres Minutos Promediados por Grupo y Escuela

Variable	Media de Grupo		Media de Escuela	
	Experimental	Control	Experimental	Control
PBPM	20.22	17.81	19.34	18.68
Errores	4.57	4.78	5.85	3.46

El diseño estadístico seleccionado para este estudio fue un análisis de covarianza diseño factorial 2 x 2 x 2, expresado para cada una de las variables (rapidez y exactitud) como:

$$Y_{ijkl} = \mu + T_i + C_j + S_k + (TC)_{ij} + (TS)_{ik} + (CS)_{jk} + (TCS)_{ijk} + \beta X_{ijkl} + e_{ijkl}$$

$Y_{ijkl}$  = la puntuación del estudiante (rapidez y exactitud)

$\mu$  = efecto de la media general

$T_i$  = efecto del tratamiento (grupo)

$C_j$  = efecto de escuela

$S_k$  = efecto de sexo

$(TC)_{ij}$  = efecto de interacción de tratamiento y escuela

$(TS)_{ik}$  = efecto de interacción de tratamiento y sexo

$(CS)_{jk}$  = efecto de interacción de escuela y sexo

$(TCS)_{ijk}$  = efecto de interacción de tratamiento, escuela y sexo

$X_{ijkl}$  = índice de habilidad académica (promedio académico)

$\beta$  = coeficiente de regresión de Y sobre X

$Y_{eijkl}$  = es el error al azar distribuido normalmente con cero media y varianza común  $\sigma_e^2$

Los dos elementos de la destreza mecanográfica—rapidez y exactitud—se estudiaron y se analizaron separadamente para permitir medir por separado los efectos por el uso de material de enseñanza diferente en español sobre las palabras por minuto escritas y el número de errores cometidos por los estudiantes.

### Hallazgos

**Rapidez.** Con el propósito de comparar las diferencias entre la media de los grupos en palabras brutas por minuto, se hicieron análisis de covarianza, utilizando el promedio académico como covariable. El Cuadro 5 resume los resultados de los análisis. El valor observado de  $F$  para rapidez por grupo (tratamiento) se encontró significativo al nivel de .01, con un valor de  $F$  de 6.751. La hipótesis nula de que no hay diferencia entre la media de los grupos fue rechazada al nivel .01 de significación. No se obtuvieron valores  $F$  significativos para rapidez por promedio académico, escuela y sexo separadamente y por la interacción entre grupo y escuela, grupo y sexo, escuela y sexo y grupo, escuela y sexo.

**Exactitud.** Con el propósito de comparar las diferencias entre la media de los grupos en incidencia de errores, otra vez se hicieron análisis de covarianza. Se computaron análisis usando el promedio académico como covariable. Los valores de  $F$  obtenidos en estos análisis aparecen en el Cuadro 6. El valor de  $F$  observado para exactitud por grupo (tratamiento) no se encontró significativo al nivel de .05. La hipótesis nula de que no hay diferencia entre la media de los grupos fue aceptada al nivel .05 de significación. No se obtuvieron valores de  $F$  significativos para exactitud por promedio académico y sexo separadamente y por interacción entre grupo y escuela y por grupo, escuela y sexo. El valor de  $F$  observado para exactitud por escuela fue 20.759 y por la interacción de grupo y sexo fue 7.496, ambos significativos al nivel .01.

**Relación entre Rapidez y Exactitud.** Para determinar el grado de relación entre rapidez mecanográfica e incidencia de errores mecanográficos, se computó un coeficiente de correlación. Mediante el Pearson Product-Moment Correlation, se encontró un coeficiente de .021 entre rapidez mecanográfica y errores cometidos. Los resultados que aparecen en el Cuadro 7 indican que hay muy poca relación entre estas dos variables en este estudio.

### CUADRO 5

Valores de **F** en Análisis de Covarianza para Rapidez (Palabras Brutas por Minuto)  
Usando Promedio Académico como Covariable, por Grupo (Experimental y Control),  
Escuela y Sexo

Fuente de Variación	Grados de Libertad	Suma de Cuadrados	Media al Cuadrado	F	Probabilidad de Significancia de F
Promedio académico	1	32.408	32.408	1.373	.242 ns
Grupo (Tratamiento)	1	159.370	159.370	6.751	.010**
Escuela	1	13.046	13.046	.553	.999 ns
Sexo	1	1.873	1.873	.079	.999 ns
-Interacción:					
Grupo y escuela	1	16.644	16.644	.705	.999 ns
-Interacción:					
Grupo y Sexo	1	5.804	5.804	.246	.999 ns
-Interacción:					
Escuela y Sexo	1	5.035	5.035	.213	.999 ns
-Interacción:					
Grupo, escuela, sexo	1	11.333	11.333	.480	.999 ns
Residuo	107	2526.113	23.609		
Total	115	2771.952	24.104		

\*\* Significativo al nivel .01

ns = No significativo al nivel .05

Beta = .014

### CUADRO 6

Valores de **F** en Análisis de Covarianza para Exactitud (Número de Errores Cometidos)  
Usando Promedio Académico como Covariable, por Grupo (Experimental y Control),  
Escuela y Sexo

Fuente de Variación	Grados de Libertad	Suma de Cuadrados	Media al Cuadrado	F	Probabilidad de Significancia de F
Promedio académico	1	.395	.395	.049	.999 ns
Grupo (Tratamiento)	1	1.149	1.149	.144	.999 ns
Escuela	1	166.096	166.096	20.759	.001**
Sexo	1	9.193	9.193	1.149	.286 ns
-Interacción:					
Grupo y escuela	1	.108	.108	.013	.999 ns
-Interacción:					
Grupo y sexo	1	59.975	59.975	7.496	.077**
-Interacción:					
Escuela y sexo	1	5.490	5.490	.686	.999 ns
-Interacción:					
Grupo, escuela, sexo	1	14.294	14.294	1.787	.181 ns
Residuo	107	856.126	8.001		
Total	115	1111.540	9.666		

\*\* Significativo al nivel .01

ns = No significativo al nivel .05

Beta = .002

## CUADRO 7

Coeficiente de Correlación Pearson entre Rapidez y Exactitud  
basado en la Puntuación de Todos los Participantes en la Postprueba

Variable	N	Media	SD	Valor r	Nivel de Significación
Rapidez	116	19.02	4.91	.021	.410 ns
Exactitud	116	4.67	3.11		

ns = No significativo al nivel .05

### Conclusiones

Los hallazgos de este estudio ofrecen evidencia para confirmar que:

1. Existe una serie de conceptos sobre el aprendizaje de una destreza (motivación, refuerzo, práctica, contigüidad, transferencia y aprendizaje de lo sencillo a lo complejo) que han demostrado influir en la rapidez en la escritura mecanográfica.
2. Evidencia bien definida demuestra que los materiales de enseñanza en español basados en los principios para el aprendizaje de una destreza tienen efecto significativo en el desarrollo de la rapidez mecanográfica.
3. No existe evidencia bien definida para apoyar el hecho que materiales de enseñanza en español basados en principios para el aprendizaje de una destreza tienen un efecto significativo en el desarrollo de la exactitud en mecanografía.
4. El control de los factores de dificultad, tales como intensidad silábica (IS), largo promedio de la palabra (LPP) y porcentaje de palabras de uso frecuente (PUF), en material de práctica en forma de párrafos, según fueron controlados en este estudio, parece tener un efecto favorable en la rapidez mecanográfica aunque no se encontró evidencia de su efecto en la incidencia de errores.
5. Este estudio ofrece evidencia de poca o ninguna relación en la rapidez mecanográfica y el número de errores cometidos.
6. Aunque inicialmente no se planificó probar la ejecución de los estudiantes por escuela, los hallazgos parecen revelar cierta influencia del maestro sobre el número de errores cometidos por los respectivos grupos de estudiantes. La importancia del maestro como individuo para el aprovechamiento del estudiante fue, por lo tanto, reforzada.

### Implicaciones y Recomendaciones

A base de las conclusiones de este estudio hacemos las siguientes implicaciones para futuras investigaciones.

1. La efectividad de materiales de enseñanza en español para mecanografía aparentemente pueden mejorarse cuando se aplican conceptos relacionados con el aprendizaje de una destreza.
2. Las casas publicadoras deben considerar la revisión de los textos de mecanografía en español existentes y el desarrollo de nuevos materiales de enseñanza para estudiantes de habla hispana. Deben estimularse estudios e investigaciones adicionales relacionados con el desarrollo y uso de materiales de enseñanza en español en Puerto Rico y en otros países de habla hispana.
3. En vista de los hallazgos de este estudio que revelan la influencia del maestro en la exactitud mecanográfica de los estudiantes, deben desarrollarse réplicas de este estudio en la misma escuela y con población y maestros idénticos.
4. Deben analizarse más maestros exitosos para determinar qué hace que su enseñanza produzca mejores resultados medibles. Deben llevarse a cabo más estudios de estos logros en las respectivas clases de estos maestros.
5. Se deben desarrollar más estudios para explorar si los materiales de enseñanza en español para mecanografía mantienen alta la motivación del maestro.
6. Como esta investigación se llevó a cabo en un período corto de tiempo (5 semanas, 25 lecciones), otros estudios similares a éste deben realizarse en un período de tiempo mayor y con una muestra mayor para determinar el efecto de los materiales de enseñanza en español en la destreza básica.
7. Deben estimularse réplicas de este estudio en la escuela intermedia, nivel postsecundario y nivel universitario y en la educación de adultos, con poblaciones más grandes para determinar el efecto de los materiales de enseñanza en español en estudiantes de otras edades.

8. Una vez se hayan desarrollado materiales de enseñanza en español comparables a los del texto de mecanografía en inglés, se deben llevar a cabo investigaciones para comparar el aprovechamiento mecanográfico de estudiantes bilingües usando ambos materiales.

### **Bibliografía Selecta**

- Beaumont, Lee R., "The Effect of Balanced-Hand Stroking and One-Hand Stroking upon the Difficulty of Typewriting Copy," disertación para el Ed.D., Universidad de Pittsburgh, 1969. (Inédita).
- Bell, Mary Laverne, "Some Factors of Difficulty in Typewriting Copy," disertación para el Ph.D., Universidad de Oklahoma, 1950. (Inédita).
- Blackstone, E. G. y S. L. Smith, **Improvement of Instruction in Typewriting**. Segunda Edición. Nueva York: Prentice-Hall, Inc., 1949.
- Cebollero, Pedro A. **A School Language Policy for Puerto Rico**. Río Piedras: Universidad de Puerto Rico, 1948.
- De Cecco, John P. **The Psychology of Learning and Instruction: Educational Psychology**. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1968.
- Departamento de Instrucción Pública, "Propuesta para el Recuento de Vocabulario Comercial en Español," 1971.
- Erickson, Lawrence W., "Modes of Instruction and Their Meaning," En: Jerry W. Robinson, ed. **Practices and Preferences in Teaching Typewriting**. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1967, 10;16.
- Gagné, Robert M., "Skill Training and Psychology of Learning," En: Raymond G. Kuhlen, ed. **Studies in Educational Psychology**. Waltham, Massachusetts: Blaisdell Publishing Co., 1968.
- Good, Carter V. **Dictionary of Education**. Segunda Edición. Nueva York: McGraw-Hill Book Co., 1959.
- Gorbea, Josefina Q. de, Sarah Mercedes González, et al. **Técnicas mecanográficas modernas**. Segunda Edición Revisada. México: Libros McGraw-Hill de México, S. A. de C. V., 1971.
- Langford, Thomas E., "The Effects of Three Methods of Practice upon the Incidence of Length of Chained Responses and upon Typewriting Speed and Error Incidence," disertación para el Ph. D., Universidad de Syracuse, 1971. (Inédita).
- Lessenberry, D. D., James T. Crawford y Lawrence W. Erickson. **Methods and Materials for Teaching Typewriting**. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1962.
- \_\_\_\_\_, "Teaching the Letter Keyboard," En: Jerry W. Robinson, ed. **Practices and Preferences in Teaching Typewriting**. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1967, 21-24.
- \_\_\_\_\_, Crawford, T. James, Lawrence W. Erickson, et al. **Century 21 Typewriting**. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1972.
- Lloyd, Alan C., "Typewriting Speed and Accuracy," En: Steve Rosen, ed. **Typewriting Methods in the Seventies**. Twenty-eighth Yearbook of the Business Education Association of Metropolitan New York. Nueva York: The Association, 1970, 36-47.
- Phillips, Catherine Estelle Siegler, "The Determination of the Effect on Speed and Accuracy of Certain Difficulty Factors in Typewriting Copy," disertación para el Ph.D., Universidad de George Washington, 1936. (Inédita).
- Rahe, Harves, "Implications of Research in Typewriting," **National Business Education Quarterly**, Marzo, 1961, XXIX:3, 8-12.
- \_\_\_\_\_. **Index to Doctoral Dissertations in Business Education, 1900-1975**. St. Peter, Minnesota: Delta Pi Epsilon, 1975.
- \_\_\_\_\_. **Index to Research in Business and Office Education**. New York: Gregg and Community College Division, McGraw-Hill Book Co., 1974.
- \_\_\_\_\_. "Teaching the Typewriter Keyboard," **Journal of Business Education**, Mayo, 1952, 27:9, 372-374.
- Robinson, Jerry W., "Effects of Copy Difficulty upon Typewriting Performance," disertación para el Ph.D., Universidad de California, 1966. (Inédita).
- Rodríguez Bou, Ismael. **Problemas de la Educación en Puerto Rico**. Río Piedras: Universidad de Puerto Rico, 1947.
- Roscoe, John T. **Fundamental Research Statistics for the Behavioral Sciences**. New York: Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1969.
- Skinner, B. F. **The Technology of Teaching**. New York: Appleton-Century-Crofts, 1968.
- Stolurow, Lawrence M., "The Psychology of Skills," Part I, **Delta Pi Epsilon Journal**, Junio, 1959, 2:2, 18-29.
- UNESCO, **The Use of Vernacular Language in Education**. Paris: United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization, 1953.
- Villaronga, Rosa A. de y Aida Santiago-Pérez. **Mecanografía elemental e intermedia, Partes I-II (Manual para el maestro)**, Hato Rey: Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico, 1972.
- Weaver, David H., "An Experimental Study of the Relative Impact of Controllable Factors of Difficulty in Typewriting Practice Materials," disertación para el Ph.D., Universidad de Syracuse, 1966. (Inédita).
- West, Leonard J., "An Experimental Comparison of Nonsense, Word, and Sentence Materials in Early Typing Training," **Journal of Educational Psychology**, Octubre, 1956, 47:2, 481-489.

# 3ra. CONVENCION ANUAL DE APEC - 1980



DEDICATORIA DEL ACTO A LA PROF. SARAH MERCEDES GONZALEZ: La Prof. Sarah Mercedes González (a la extrema derecha) recibe de manos de la Dra. Aida Santiago la placa conmemorativa de la convención. Las acompaña la Prof. Luz Teresa González de Andréu del Colegio Universitario de Humacao, U.P.R.





Maria Morlá Catalán recibió el premio Rosa A. de Villaronga para el año 1980. APEC otorga este premio al estudiante graduado con honores de Bachillerato en Educación Comercial que haya hecho labor sobresaliente en la práctica docente.

## TIME EQUIPMENT SERVICE



Ave. San Claudio 414  
Sagrado Corazón, Cupey

**755-5650**

Reparación de maquinillas IBM y otras  
marcas, sumadoras, relojes de asistencia.  
Venta de maquinillas reacondicionadas.

