

# REVISTA APEC



● PROCESAMIENTO DE PALABRAS :

GENESIS DE UN CURSO — Página 11

● TRUCOS DEL OFICIO — Página 16

Número 3

Abril, 1981



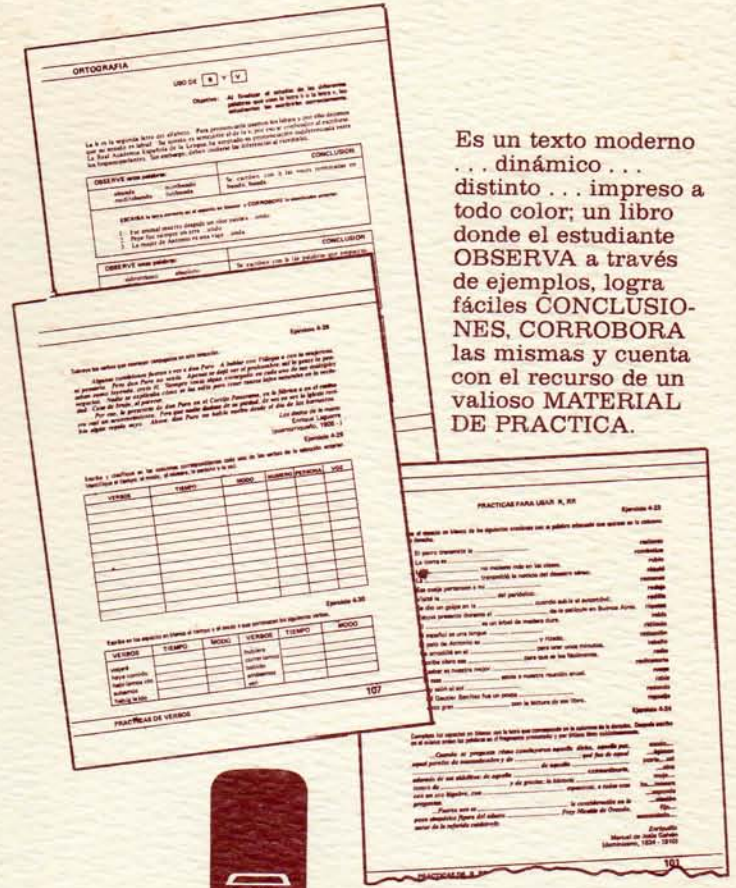
FOTO: ERIC TOLEDO

# ¡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



# INDICE

Editorial—Mensaje de la Presidenta  
 Prof. Conchita Delgado ..... pág. 3

La Educación Vocacional y su Función en la  
 Educación General (Tercera Parte)  
 Dra. Amalia Llabrés de Charneco ..... pág. 4

The Impact of the Office of the Future on Typewriting  
 Dra. Susie H. VanHuss ..... pág. 7

Procesamiento de Palabras—Un Nuevo Currículo Hecho  
 Realidad  
 Prof. María Rosado de Molina ..... pág. 11

Trucos del Oficio  
 Prof. Conchita Delgado ..... pág. 16

Noticias Profesionales ..... pág. 19

## F E D E R R A T A S

Debido a inconvenientes fuera del control de APEC, esta edición número 3 de la Revista sufrió la transposición de dos páginas. La conclusión del artículo en la página 7 aparece en la página 13 (en lugar de la página 8). La conclusión del artículo que comienza en la página 11 aparece en la página 8.

Lamentamos mucho este error.

COMITE DE PUBLICACIONES



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.*



**MENSAJE DE LA PRESIDENTA**

APEC tendrá el privilegio de ser anfitriona de la Convención Anual de la Eastern Business Education Association (EBEA) a celebrarse en el Hotel San Juan del 9 al 12 de octubre de 1981.

Esta convención será diferente a todas las anteriores en muchos aspectos. Por primera vez en sus ochenta y cuatro años de existencia esta asociación celebra una convención anual fuera de los Estados Unidos continentales. Por primera vez se ofrecerá una serie de conferencias y grupos de discusión en español. Por primera vez también se invitarán a nuestros colegas de América del Sur y del Caribe. Es por ello que se ha escogido un tema sumamente significativo: CAMBIO: RETO O DECISION.

Además de ser anfitriones, los miembros de APEC aportarán sus talentos en muchas otras capacidades. Tendremos la oportunidad de ver a varios de los nuestros como conferenciantes, compartiendo el caudal de conocimientos que poseen con nosotros y con otros maestros de comercio que tienen nuestros mismos problemas e inquietudes.

Veremos a un gran número de compañeros desempeñándose en diferentes comités—héros anónimos que entretejen todos los hilos para lograr ese fluir suave de la logística y que pasan inadvertidos cuando todo sale bien.

Y por último—pero no por ello menos importante—asistiremos todos a la convención diciendo a los visitantes con nuestra sonrisa y nuestra presencia: “¡Bienvenido!”

Los miembros de APEC hemos aceptado el reto de la responsabilidad que significa el recibir a estos visitantes. La tarea es grande pero sé que somos capaces de hacer historia.

*Conchita Delgado*

EDITORIAL



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

(Segunda Parte)

Dra. Amalia Llabrés de Charneco\*

## CUALIDADES PERSONALES Y PROFESIONALES DEL MAESTRO VOCACIONAL<sup>1</sup>

El maestro vocacional, **como persona**, tiene un concepto definido de sí mismo. Ha desarrollado conciencia social y, a la vez, sensibilidad y aceptación de los valores de otras personas. Sus apreciaciones y experiencias le permiten relacionarse, convivir y trabajar con un propósito común, en un mundo multicultural. Ejerce un liderazgo efectivo; es dinámico y estimulante; capaz de visualizar el futuro y de adaptar sus ideas a las situaciones cambiantes que confronta. Identifica necesidades y estudia alternativas y recursos para atenderlas.

El maestro vocacional, **como profesional**, comprende y acepta los propósitos de la educación general y de la educación vocacional. Conoce la estructura administrativa y la organización del sistema educativo. Entiende el concepto que tiene la sociedad de la profesión del maestro vocacional y está dispuesto a cumplir con esas exigencias. Visualiza la educación para el mundo del trabajo como un aspecto indispensable en el desarrollo personal.

Comprende toda la problemática relacionada con la organización, dirección, control y evaluación inherentes a la tecnología y a los esfuerzos del hombre en su funcionamiento como una unidad en el campo ocupacional. Tiene conocimientos extensos sobre los sistemas de clasificación ocupacionales e industriales; de los métodos de adquirir y diseminar información ocupacional, de la composición y funciones de la fuerza laboral y de las leyes que la rigen. Conoce la política económica vigente. Se mantiene al tanto de las tendencias y necesidades de empleo de su comunidad y de Puerto Rico.

Posee destrezas en matemáticas, las ciencias naturales y sociales, y en la comunicación, que le permiten desempeñarse eficazmente, en su campo profesional. Se mantiene al día en los conocimientos, técnicas y destrezas propias de su profesión. Participa activamente en asociaciones profesionales educa-

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

<sup>1</sup>Colegio de Pedagogía, U.P.R., Recinto de Río Piedras, **Propuesta para establecer un Departamento de Educación Vocacional**, pp. 1-9, 1977.

tivas y cívicas. Utiliza la educación continuada y la autoeducación para mejorarse profesionalmente y ayudar en la búsqueda de soluciones y respuestas a las interrogantes con que se confronta en su carrera profesional. Se esfuerza por mejorar el status de su profesión y ganar para ésta el respeto que merece.

Participa en la selección de sus estudiantes, y con su entusiasmo les crea inquietudes y deseos de aprender; les provee amplia información sobre el mundo ocupacional y del trabajo, y con su ejemplo les contagia el orgullo que él siente por su profesión.

Domina la materia que enseña y conoce las variadas técnicas de grupos e individualizadas. Comprende las características inherentes a cada etapa de desarrollo del individuo. Diagnostica las necesidades de sus alumnos para facilitarles el aprendizaje. Desarrolla estrategias educativas y prepara materiales de enseñanza de acuerdo con estas necesidades, pero tomando en cuenta lo que la industria requiere para el particular empleo en que los alumnos se van a adiestrar. Estructura y reestructura el conocimiento utilizando la tecnología para desarrollar en sus estudiantes las competencias mínimas requeridas para iniciarse, adaptarse, tomar decisiones y progresar en una determinada ocupación dentro de un conglomerado ocupacional

Hace énfasis en la enseñanza de los valores humanos que todo empleado debe poseer, de manera que sean empleados confiables, eficientes y responsables; deseosos de dar a su trabajo lo mejor de ellos mismos, interesados en crecer profesionalmente y en desarrollar sus destrezas al más alto nivel posible. Estimula a sus estudiantes mediante el ejemplo y el refuerzo psicológico. Se esfuerza por lograr comunicarse con sus alumnos, bien sea en grupos o individualmente.

Organiza y administra un salón de clases, laboratorio o taller, en tal forma que propicia el aprendizaje y refleja las condiciones y normas que imperan en una situación real de trabajo. Mantiene en orden y al día todos los récords y materiales relacionados con su labor.

Provee experiencias reales de trabajo a sus alumnos, de manera que tengan la oportunidad de aplicar la teoría, adquirir nuevos conocimientos y desarrollar destrezas. Con su supervisión constructiva les ayuda a entender y aceptar las exigencias del mundo del trabajo. Evalúa en forma sistemática y objetiva su progreso. Correlaciona las experiencias logradas por sus alumnos con la enseñanza en el salón de clases.

Desarrolla un buen programa de relaciones públicas en la escuela y en toda la comunidad donde trabaja. Organiza comités consultivos compuestos por personas de la comunidad interesadas en colaborar con él y trabaja con ellos para mejorar todas las fases de su trabajo. Es consejero de la agrupación estudiantil de su especialidad. Ofrece toda la orientación y ayuda que sus alumnos necesiten en la búsqueda de empleos.

Adapta el currículo y hace uso de técnicas adecuadas en la enseñanza vocacional para atender grupos de estudiantes con necesidades especiales. Les ayuda a convertirse en personas seguras, independientes, capaces de ganarse la vida en una ocupación y de ser útiles a la sociedad.

Comprende y acepta la necesidad de la educación de adultos en el campo vocacional y ocupacional. Está consciente de que la explosión del conocimiento, especialmente en el campo tecnológico, y las necesidades ocupacionales cambiantes, hacen necesario que el adulto regrese a la escuela, a fin de readiestrarse o adiestrarse en nuevas técnicas de trabajo.

## **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.**

# South-Western Publishing Company

y su representante en Puerto Rico,

**José Fernández Valdés,**

saludan a los profesores de educación comercial y les  
informan de la próxima apertura de sus oficinas que

estarán localizadas en la

**Calle Bory 1506**

(Calle Marginal - Carretera de Río Piedras a Caguas)

**Urbanización Antonsanti**

**Río Piedras, P. R. 00926**

Dirección Postal

G.P.O. Box 1831

San Juan, P. R. 00936



## **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.

# THE IMPACT OF THE OFFICE OF THE FUTURE ON TYPEWRITING

Susie H. VanHuss\*

A number of technological changes in industry are having an impact on office productivity in general and typewriting in particular. Data processing, word processing, reprographics, and micrographics are all having a significant impact. There is no question that office educators need to keep abreast of these technological advances and need to prepare students to live and work in a world that is incorporating many of these changes. The challenge to educators, more than ever, is to maintain perspective and stop being gullible to the bandwagons promoted by hardware manufacturers.

The minute you mention trends in offices, one thing comes to everybody's mind immediately and that obviously is word processing. There is no doubt that word processing is the "magic word" of the seventies. But as attention is focused on the glamour of automation and word processing, some of the most significant trends that are a by-product of word processing are often missed. These by-products may, in fact, have an even greater impact on the office skills classes than word processing will.

Many of the highly sophisticated word processing centers are highly automated with highly specialized work stations. It would not be uncommon for a word processing center to have the following work stations:

- Reception - receives handwritten work and handles the centralized dictation system.
- Input - handles all keyboarding activities; may use CRT screen and never handle paper.
- Output - prints out material from input stations.
- Assembly - cuts paper and assembles copies.
- Proofreading - proofreads all material and recycles work needing correction.

Requirements for employment in word processing centers vary, but often the only requirements stated are good communication skills and the ability to typewrite accurately at a rate of at least 60 words per minute. Training or experience on hardware is generally not required. Many companies have their own training program.

Part of the problem with hardware training is that unless students are trained on the **exact** equipment they will be using on the job, they may have to be completely retrained. Often the retraining takes as long as the initial training.

The wide variety of models and brands of equipment and the frequent conversion of leased equipment by industry make it difficult if not impossible for schools to keep pace with industry. **Extensive** hardware training for word processing may be the most expensive and useless thing schools have attempted.

Some of the by-product trends that are having an impact on typewriting need to be considered. Specialization is a key factor. Some highly specialized centers very closely resemble a factory assembly line. Each technician has a specific task and does that task exclusively, such as keying in, printing out, or proofreading. Specialization means repetitive work which has an impact on job satisfaction. Students need to have a clear understanding of the kinds of jobs that are involved in specialized word processing centers.

Another by-product trend is the emphasis on measuring productivity. This trend has significant teaching implications. At the rate office costs are rising, the emphasis is on reducing costs by producing more in less time. Factories for years have measured productivity, but offices have not. Automobile manufacturers know to the minute how long it takes to assemble a new car. Soup manufacturers can tell you how long it takes to make a can of chicken noodle soup. Most executives, however, cannot tell you how long it will take their secretary to type 15 letters just dictated and the 20-page report just assigned.

Time clocks are now routinely built into centralized dictation units to give a measure of the quantity of dictation in minutes for comparison with transcription time. Many word processing centers are setting standards for typing with a difficulty factor weighted in and an error penalty weighted in. Some are even paying incentive bonuses for typing more than the standard. The whole objective simply is to increase productivity. This ties in very closely with one of the major findings of the 1976 Fortune Survey. Four out of five managers indicated that "Greater employee motivation could improve office productivity just as much as more advanced equipment."<sup>1</sup> A rather interesting comparison is that while industry is adding time constraints and saying produce more in less time, education is saying individualize and remove time constraints. This has major implications on the teaching of time management and for emphasis on production in the skill subjects.

Another interesting by-product of word processing is the **false** notion that recording devices have made shorthand an obsolete skill. Many people misinterpret the 1975 news release

\* La doctora VanHuss es directora del Programa de Administración de Oficinas de University of South Carolina.

<sup>1</sup>Management Attitudes Toward Office Productivity and Equipment Suppliers, Fortune Market Research, February, 1976.

Nuestro centro ha llenado una gran necesidad en la educación superior del programa secretarial, pero también ha rendido un amplio servicio a la comunidad. En el semestre pasado, fecha en que se inauguró el mismo, se atendió a un total de 449 personas (la mayoría de éstas, estudiantes y profesores de otras instituciones educativas interesadas en conocer el funcionamiento del equipo y el desarrollo del curso desde el punto de vista educativo). En lo que va de este semestre se han

atendido 60 personas. Como dato adicional es bueno señalar que las visitas han sido de distintas partes de la Isla, incluyendo los distritos de Mayagüez, Humacao y Ponce.

Las nuevas posiciones ocupacionales relativas a los centros aparecen inscritas en el Comité Coordinador de Información Ocupacional (Puerto Rico Occupational Information Committee, PROICC).

## REGISTRO DE VISITANTES - 1980

1980	449 Personas	
14 de agosto	12 personas:	Seminario de Word Processing de Management Assistance Service
12 de septiembre	300 personas:	Visita profesoras Departamento Secretarial UPR, Recinto de Río Piedras. Inauguración Oficial del Centro.
16 de septiembre	18 personas:	Estudiantes de la Universidad Interamericana de Hato Rey
7 de octubre	14 personas:	Estudiantes de la Universidad Interamericana de Bayamón
15 de octubre	8 personas:	Estudiantes de la Universidad Interamericana de Bayamón
16 de octubre	8 personas:	Estudiantes del Colegio La Inmaculada
17 de octubre	19 personas:	Estudiantes de la Universidad Interamericana de Bayamón
20 de octubre	6 personas:	Un profesor, un abogado, un contralor, la directora auxiliar del Departamento de Instrucción Pública, jefe de personal de AEE y el director de Educación Técnica y Vocacional.
22 de octubre	3 personas:	Profesores del Caribbean University College
27 de octubre	2 personas:	Profesores del Caguas City College
6 de noviembre	2 personas:	Estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez
1 de diciembre	3 personas:	Profesores del Colegio Universitario del Turabo
3 de diciembre	19 personas:	CUTB - Clase de Redacción de Informes del Prof. Jorge Buxó
5 de diciembre	31 personas:	ACR, San Juan Star, Baby King, Escuela de Toa Alta, Universidad Mundial, Asociación de Empleados del ELA, Kraft, Servicios Legales y UPR
8 de diciembre	3 personas:	Profesores de UPR - Arecibo
11 de diciembre	1 persona:	Directora de Comercio de Central University, Bayamón

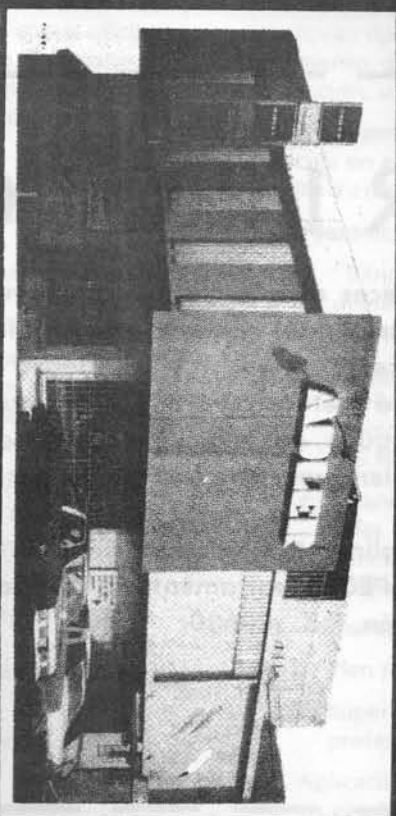
\*Cinco visitas adicionales de fotógrafos para publicar fotografías en el **Caribbean Business**, **El Nuevo Día**, **El Mundo** y una publicación de la UPR.

# estamos preparados para servirle mejor.

Negrón Office Machines, Inc.  
 Hostos 135, Ponce, P. R. →  
 843.2486

ADLER CAGUAS BRANCH

Degetau A-17  
 746-4767 →

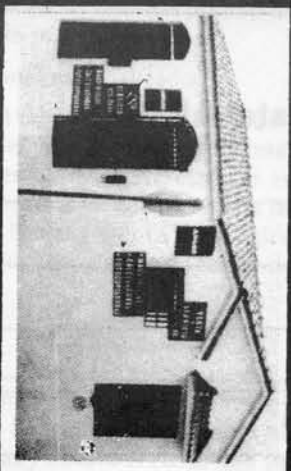
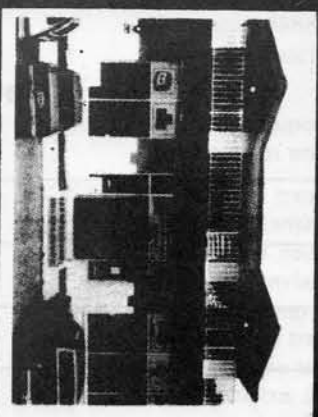


ADLER BUILDING  
 399 Andaluca, Puerto Nuevo →  
 783-0193

ADLER - ARECIBO BRANCH  
 Perez Aviles 309 →  
 878-3388

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

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



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

Su mejor inversión  
 en máquinas  
 de Oficina



- 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 (abril 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.

Debido al alza en los costos de franqueo, nos vimos precisados a aumentar el costo de la revista. El precio por ejemplar es \$2.50 para no miembros. Una suscripción por dos años se ofrece al precio especial de \$8.50 para no miembros.

Si está interesado en suscribirse, cumplimente el talonario adjunto. Envíelo 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 \$5.50

2 años \$8.50

# Procesamiento de Palabras:

## Un Nuevo Currículo Hecho Realidad

María Rosado de Molina\*

Hace una década atrás en las oficinas no se hablaba sobre automatización. Aunque todavía el término no ha sido definido en forma precisa, hoy día está en labios de muchos de los ejecutivos y en labios de todo vendedor de equipo de oficina. Las diferencias en la naturaleza del trabajo en las distintas oficinas moldea los conceptos personales acerca de la definición de automatización. Lo que definitivamente es preciso es que día a día nos movemos hacia la total automatización de los procedimientos de oficina.

Hace tres años atrás el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón de la Universidad de Puerto Rico aceptó un reto. Su ardua tarea consistía en diseñar un currículo para el Departamento de Ciencias Secretariales para actualizarlo de acuerdo con las exigencias del moderno mundo de la tecnología. La dificultad estribaba principalmente en que había que partir de la nada. No había en toda Latinoamérica una institución a nivel universitario que incluyera en su currículo cursos que pusieran al estudiante en contacto directo con el tipo de equipo electrónico que está invadiendo el mundo comercial actual.

Nuestro reto se convirtió en una exitosa realidad, y nuestro Centro de Procesamiento Electrónico de la Comunicación Escrita con fines educativos tiene ya un año de establecido. Los objetivos principales del Centro son:

1. Formular una definición para el concepto "procesamiento electrónico de la comunicación" y los tres elementos básicos dentro del sistema: personal, equipo y procedimientos.
2. Adiestrar al estudiante en el manejo de equipo especializado y variado.
3. Integrar los dos objetivos antes mencionados simulando estar en una oficina real y brindarle al estudiante la oportunidad de desempeñarse en las distintas posiciones características de un centro de procesamiento.
4. Satisfacer demandas de personal especializado.

En el primer semestre de 1980-81 (agosto a diciembre) completaron el curso catorce estudiantes. Esas catorce estudiantes completarán su grado de Bachiller en Ciencias Secretariales en mayo del año en curso y serán las primeras en cualificar para las plazas de Técnico Especialista en el Procesamiento Electrónico de la Comunicación Escrita, que tanta demanda están teniendo ya.

\*La profesora Molina, del Departamento de Ciencias Secretariales del CUTB, Universidad de Puerto Rico, organizó el Centro de Procesamiento de Palabras y diseñó el curso que se ofrece en el mismo.

Incorporamos a nuestro currículo un curso de teoría donde el estudiante aprende ampliamente qué es, cuál es el propósito y cómo se establece un centro. Conoce, además, gran parte de la historia y evolución del sistema, la aplicación del sistema a cualquier tipo de oficina o negocio, la conveniencia del establecimiento de estos centros y las fórmulas para evaluar la producción, una vez establecido el centro.

Conjuntamente con el curso de teoría, el estudiante se matricula en el curso de adiestramiento en el uso del equipo, descrito a continuación:

1. Identificación de varias generaciones de equipos:
  - a. "Blind" - Equipos ciegos que no tienen pantallas que demuestren lo que graba la memoria. Equipos utilizados: IBM Memory 50 y IBM Mag Card II.
  - b. "Single-line display" - Equipos con una pantalla pequeña que proyecta por líneas lo que se lleva a la memoria. Equipos utilizados: Adler SE 2,000 y Olivetti TES 401 y TES 501.
  - c. "Stand-alone microprocessors" - Equipos con pantallas grandes que proyectan casi todo el documento mientras se está trabajando o corrigiendo. Equipo utilizado: Lanier No Problem.
2. Adiestramiento en el equipo disponible:
  - a. Plan rotativo
  - b. Supervisión y ayuda constante por parte de la profesora y la asistente de laboratorio.
3. Aplicación de los conocimientos aprendidos en la teoría y en el adiestramiento:
  - a. Uso de la técnica de "Role Playing" desempeñando los puestos característicos en un centro: Secretaria de Correspondencia, Secretaria Administrativa, Originador de Documentos, Corrector de Documentos, Supervisor.
  - b. Uso del equipo electrónico para la producción de los documentos en las simulaciones.
  - c. Se realizan tres simulaciones y en cada una de ellas cada estudiante produce seis documentos distintos, tales como redactar y dictar cartas, memorandos y artículos; enviar cartas repetitivas utilizando una lista de envío pregrabada; editar y corregir trabajos pregrabados. Se trata de que en cada simulación el estudiante ocupe una posición distinta entre los puestos característicos de un centro.



La Prof. Carmen M. Correa, Directora del Departamento de Ciencias Secretariales del CUTB, observa mientras una de las estudiantes de bachillerato demuestra la operación de la máquina electrónica.

Una de las máquinas electrónicas que proyecta por líneas lo que se lleva a la memoria.



La Prof. María Rosado de Molina muestra a una estudiante el funcionamiento de una de las máquinas electrónicas con pantalla del Centro de Procesamiento de Palabras.

from the International Word Processing Association that said, "A recent survey of 350 word processing supervisors show that shorthand skill, once mandatory for secretaries, is becoming an archaic job requirement." This may be true in completely centralized word processing centers, but this does not apply to shorthand in general.

Numerous surveys of business and industry have been reported in the literature that verify the wide use of shorthand.

A February, 1976, Fortune Survey entitled, "Management Attitudes Toward Office Productivity and Equipment Suppliers," concluded that "Dictation directly to a secretary's shorthand remains the dominant mode. Sophisticated, automated dictating systems have so far had little impact."<sup>2</sup> The Fortune Survey was based on a large, (1,769 respondents) carefully controlled, stratified sample of top and middle management positions in three company groups: the largest (1st 500) industrials, the second largest (2nd 500) industrials, and the 300 largest non-industrials. **It applies to shorthand use in major companies across the country.**

This position was also supported in a 1977 Dartnell Corporation survey.

How does this affect typewriting? It has a very direct effect because in the total office training program students have to develop typewriting skill using five different input sources. Typewriting will be done from:

1. Handwritten draft
2. Typewritten draft
3. Recorded dictation
4. Shorthand notes
5. Material composed by the typist

The whole area of reprographics has probably had a greater impact on typewriting than word processing has because the use of copiers is much greater than the use of word processing.

The trend toward extensive use of the copier has made the copy typist extinct, but it certainly hasn't made carbon paper extinct. The billing pattern for copy machines is causing industry to centralize copy machines. The cost per copy on a low volume machine will generally run four or five cents. The cost per copy on a high volume machine will probably be 1-1/2 to 2 cents per copy. It is cheaper by far to centralize copying and get much lower rates for high volume.

The trend toward centralizing reprographics has an impact on the use of carbon paper. The surface indication gives a false impression. On the surface, it would seem to decrease the use of carbon paper because 1-1/2 to 2 cents per copy is closer to the cost of carbon copies which is less than 1 cent. The hidden cost is the major item. A carbon copy is made at the same time the original is made. It takes about 7 seconds additional to correct an error on a carbon copy. However, how much time does it take to make a machine copy? If reprographics are centralized, it probably will take several minutes to deliver the original to the copy room. It will generally have to be left for several hours and then returned to the secretary. Paying for this time is far more costly and often delays correspondence a full day or more.

When extra quality is desired on outgoing copies, the cost is justified—but for file copies, it is rather foolish.

There is a by-product from the reprographics trend that often goes unnoticed. That trend is to circulate copies of incoming information. This affects quality standards. Standards tend to vary based on the recipient of the letter. A copy of a letter addressed to an entry-level supervisor or a sales representative may end up on the President's desk. Had the writer known the President of the company was going to get a copy, the slightly imperfect letter would probably have been retyped to give the image the company desires to project.

Data processing has had a significant impact on typewriting. It has put the handling of numbers in a whole new perspective. Because of data processing capability of so many segments of society, the use of numbers has increased dramatically. In the past, three digits was considered the typical number. Now seven digits is considered typical and that is even increasing. Telephone numbers, postal zip codes, social security numbers, and numerous other ID numbers for computer data banks are long and increasing in length. This simply means that the number row can't be given a quick introduction and forgotten. Typists need to be able to handle the top row with a high degree of facility—both speed and accuracy are important.

Innovations in typewriters have had an impact on typewriting classes. Until the last manual typewriter is buried, business educators will probably debate whether typewriting instruction should be on manual typewriters or electrics. Numerous surveys have indicated that the electric typewriter has outpaced the manual by far. While some offices, primarily small offices, still have manual typewriters, the bulk of typewriters being used and bought now are electric. Datapro Research Corporation estimates sales of typewriters nationally at 500 million. Of this, 490 million is spent on electrics and 10 million is spent on manuals. Even portable electrics are out-selling manuals 3 to 1.

Because of the tie-in with automation, element typewriters are becoming more popular than type bar. Innovations in typewriters have also had an impact on correction techniques being taught in typewriting classes. Teachers now need to teach students different correction techniques for different situations:

1. Backspace, strike over for automatic typewriters and certain types of rough draft.
2. Lift-off correcting typewriters.
3. Eraser.
4. Liquid cover up.
5. Tape cover up.

The emphasis has to be on good decision making—knowing when a particular technique is appropriate.

Although the office of the future has had a significant impact on typewriting instruction, basic typewriting skill and communication skills are still the primary prerequisites for employment of typists regardless of the type of office.

<sup>2</sup>Ibid.



### **CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PALABRAS DEL CUTB**

Las estudiantes se desempeñan en las diferentes tareas que se llevan a cabo en un centro de procesamiento de palabras.



# 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

**MAC**  
means Productivity

MANAGEMENT ASSISTANCE SERVICES, INC.

GPO BOX 546 - San Juan, Puerto Rico 00936

# TRUCOS DEL OFICIO

Conchita Delgado, CPS\*

La buena administración del tiempo cada día cobra mayor importancia en la oficina. Cualquier cosa que un empleado haga para aligerar el trabajo que realiza, le ganará el reconocimiento y la gratitud de su patrono.

Las sugerencias que siguen le ayudarán a sus estudiantes a economizar tiempo y esfuerzo y a trabajar más eficientemente, tanto en el salón de clases como en la oficina en la cual vayan a trabajar más adelante. Las mismas son el producto de mi relación con secretarías, estudiantes y de mi experiencia como secretaria. Compártalas con sus estudiantes; póngalas en práctica usted mismo; mejórelas; añada otras. Recuérdelas, sin embargo, a sus estudiantes que la mejor solución a una situación es la que tiene en mente las necesidades específicas del trabajo y la oficina en particular.

Se han dividido las sugerencias por áreas para facilitar su utilización.

## Taquigrafía y Transcripción

1. Si usted toma dictado para más de un ejecutivo, mantenga una libreta para cada uno con el nombre del ejecutivo en la cubierta. Si es posible, cubra las libretas con papeles de colores diferentes. Esto le facilitará localizar el dictado de cada uno de los ejecutivos en un mínimo de tiempo.
2. Si las manos se le cansan al tomar dictado, cambie de bolígrafo a lápiz entre cada carta.
3. No descarte su libro de taquigrafía elemental una vez haya terminado los cursos secretariales. El conservar el libro le permitirá repasar la taquigrafía que usted ha aprendido siempre que lo necesite.
4. Use un sujetapapeles (clip) para marcar en la libreta de tomar dictado las páginas en blanco y así encontrarlas en seguida para tomar dictado. Use una goma elástica para separar las páginas transcritas de las no transcritas. Esto le permitirá localizar inmediatamente en la misma libreta tanto una hoja en limpio para tomar dictado como la carta que queda pendiente de transcribir.
5. Doble hacia afuera las páginas de la libreta de taquigrafía en las cuales ha tomado en dictado telegramas, cartas de entrega inmediata, cartas urgentes, etc., de modo que la hoja sobresalga de la libreta. Esto le permitirá localizar este dictado inmediatamente para transcribirlo antes que el resto del dictado.
6. Si va a incluir en una carta información sacada de otras fuentes, haga una anotación al respecto al inicio de la carta para que lo tenga en cuenta al calcular el largo de la carta a transcribirse.

\* La autora es profesora del Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, y Presidenta de APEC.

7. Coteje su libreta de dictado al finalizar cada día para asegurarse de que todo lo dictado ha sido transcrito. De lo contrario, deje la libreta abierta en el material que necesita ser transcrito. Esto le evitará olvidarse de este material y dejarlo sin transcribir.

8. Antes de comenzar a transcribir, asegúrese de tener a mano todos los anejos necesarios, cualquier correspondencia relacionada y suficientes materiales.

9. Si se le pide que tome dictado de una conversación telefónica, use columnas diferentes de la hoja de la libreta para tomar lo que dice cada una. Esto elimina la necesidad de tener que identificar cada una de las partes cada vez que habla.

10. Si el ejecutivo hace cambios muy frecuentes a lo que dicta, use solamente una columna de la hoja para tomar el dictado y deje la otra para anotar los cambios.

### **Mecanografía**

1. Para facilitar el corregir errores en los "dittos", inserte primeramente la parte abierta en la maquinilla. Esto también puede aplicarlo cuando utiliza "copysets" para preparar copias carbón.

2. Al hacer correcciones en un estarcido, use un movimiento hacia arriba para aplicar el líquido de corregir. Corrija una letra a la vez.

3. Si necesita multicopiar una carta a la cual hay que insertarle la dirección del destinatario, escriba un punto en el lugar donde debe comenzar la primera línea de la dirección al preparar el "master" de la carta. Esto facilitará el escribir la dirección interna una vez se haya duplicado la carta.

4. Si su maquinilla deja de escribir, asegúrese primero de que la máquina no se ha desconectado antes de llamar al técnico de reparaciones.

5. Mantenga su maquinilla apagada cuando no la esté usando. Esto evitará que tenga que borrar letras escritas accidentalmente.

6. Para hacer correcciones en páginas engrapadas, inserte una hoja en blanco a la maquinilla lo suficiente para que sobresalga media pulgada del rodillo; inserte entonces por la parte de abajo la página a ser corregida.

7. Si necesita hacer una tabla similar a una ya mecanografiada, coloque una hoja en blanco sobre la tabla y marque con un lápiz los tabuladores de las columnas y los márgenes.

8. Si comete un error en un "ditto", escriba la letra correcta sobre la incorrecta y borre solamente aquella parte de la letra incorrecta que es diferente de la letra correcta.

9. Si está mecanografiando de prisa, recuerde que hay ciertos errores que pasan desapercibidos: una **b** escrita sobre una **o**, una **o** escrita sobre una **c**, una **d** escrita sobre una **c**, una **h** escrita sobre una **n**, **I** mayúscula sobre una **l**, una coma escrita sobre un punto, un punto y coma escrito sobre una coma, etc.

10 Si usted mecanografía regularmente una serie de informes, mantenga una lista de ellos y de los márgenes, tabuladores, etc., que utiliza en cada uno.

### **Archivo**

1. Para facilitar el archivar puede hacer una de dos cosas: divida el material a archivar en grupos (A-F, G-L, M-R y S-Z) o use un sorteador alfabético para colocar las cartas según las va recibiendo para archivar. Cuando vaya a archivar ya tendrá hecho un sorteo preliminar del material a archivar. Recuerde que debe archivar todos los días; no deje acumular el material.

2. Use marbetes de colores diferentes para diferentes secciones de su archivo. Esto le ayudará a usted y a cualquier otra persona a archivar así como a localizar lo archivado.

3. Engrape el material a archivar en la esquina superior derecha (en lugar de la izquierda). Esto evitará que otros papeles "se pierdan" entre grupos de papeles engrapados.

4. Doble cualquier papel mayor que lo usual con la información escrita hacia arriba.

### **General**

1. Asegúrese de cotejar la dirección del remitente de las cartas recibidas con el directorio que usted tenga. Haga los cambios necesarios o prepare tarjetas para añadir las que sea necesario.

2. Puede sacar mas copias y más legibles de un "ditto" si espera una hora después de picarlo para tirarlo.

3. Para cotejar una copia carbón, coloque un papel blanco detrás. Esto mejorará la legibilidad de la copia.

4. Recuerde incluir los anexos indicados en el texto de la carta. Si los mismos no están disponibles en el momento de enviarse la carta para la firma, adhiera una nota al frente de la carta como un recordatorio de que la misma deberá esperar por el material a incluirse antes de ser echada al correo.

5. Utilice períodos lentos en una oficina para adiestrar personas en otras tareas que pueden aprender a realizar. Como el trabajo es lento, el adiestramiento no interferirá con las operaciones regulares de la compañía.

6. En conformidad con el ejecutivo, establezca un horario para hacer y recibir llamadas. Las llamadas recibidas después de este período se contestarán a discreción del ejecutivo.

7. Para circular material informativo entre el personal de la empresa, adhiera una hoja de trámite en lugar de hacer una copia para cada persona.

8. Practique a diseñar caracteres especiales a maquinilla que puedan serle de utilidad. Por ejemplo:

Estrella: **A** mayúscula, retroceda, v minúscula = **A**

Libra esterlina: **L** mayúscula, retroceda, guion = **L**

Cedilla = **c** minúscula, retroceda, coma = **c**

Signo de admiración derecho: apóstrofo, retroceda, punto = **!**

9. Organice su mini-biblioteca: un diccionario, manual de referencia, manual de división de palabras, manual de la secretaria y otros libros de referencia necesarios en la oficina en particular.

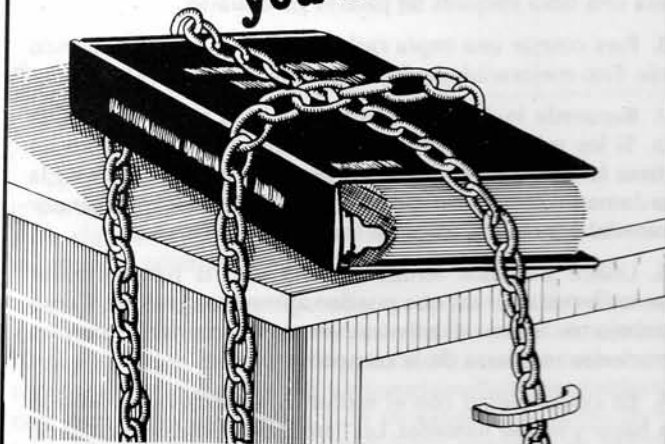
10. Use el revés de la carta original recibida para hacer la copia de la contestación. Esto ahorra materiales (papel de copia) y espacio en el archivo (sólo hay que archivar una hoja en lugar de dos).

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

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

- Updated every other year
- Provide practical advice on proce-  
dures, 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

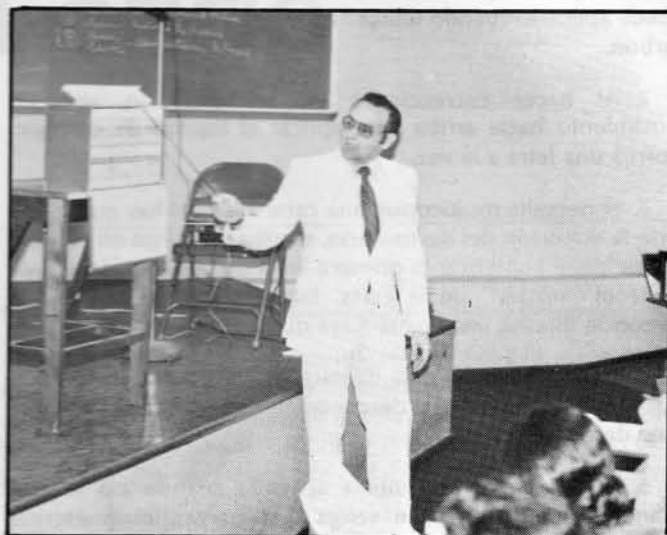
We have many helpful TEXTS  
to aid YOU - Write for a Free  
Catalogue

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_

State \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_



Conferencia ofrecida por el Sr. Luis Iván Vélez de El Centro  
Office Supplies sobre administración de récords en el Colegio  
de Pedagogía del Recinto de Río Piedras y auspiciado por APEC.

La facultad del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón celebró un seminario para profesores del Departamento, con el fin de intercambiar ideas y conocimientos en cuanto a metodología y evaluación en los cursos de mecanografía y taquigrafía. El mismo tuvo lugar el día 30 de enero de 1981 en las facilidades del Colegio.

Las profesoras María M. Rabell, Aída R. de Meléndez y Raquel Agudo de Olavarría actuaron como panelistas en el área de taquigrafía y la profesora Mary Rosado de Molina, en el área de mecanografía.

\* \* \* \*

Las profesoras Cristina Flores y Mayda Vega, de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, terminaron su Maestría en Educación Comercial de la Universidad de Nueva York, el 23 de febrero de 1981. Felicitamos a estas compañeras.

\* \* \* \*

Durante los días 16, 17 y 18 de marzo de 1981 se llevó a cabo la Exposición de Sistemas de Oficinas Federales (Federal Office Systems Expo) en el Hotel Washington Sheraton de la ciudad de Washington. Las profesoras Mary Rosado de Molina y Margarita Colón, del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, y las profesoras Crucita Benítez de Avila y Conchita Delgado, del Recinto Universitario de Río Piedras, asistieron a la misma. Estas compañeras vinieron fascinadas con las experiencias adquiridas en la exposición. En la misma, la Prof. Conchita Delgado resultó ganadora de un sorteo para tomar un curso que ofrecerá el Gobierno Federal sobre mejoramiento profesional a empleados federales.

\* \* \* \*

La cuarta Convención Anual de la Asociación de Futuras Secretarías de Puerto Rico le fue dedicada a la Prof. Ana María O'Neill, primera mujer en enseñar ciencias secretariales en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. La actividad se llevó a cabo el viernes, 20 de marzo de 1981, en el Colegio Universitario de Humacao.

\* \* \* \*

El sábado, 28 de marzo de 1981, se llevó a cabo un seminario sobre Metodología y Evaluación en Taquigrafía en el Anfiteatro de la Facultad de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras, UPR. El mismo fue auspiciado por la Asociación de Profesores de Educación Comercial (APEC).

Actuó como conferenciante el Prof. Benjamín Delgado, educador con gran experiencia en el campo de metodología y evaluación, y quien se desempeña como Director del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Regional de Carolina.

\* \* \* \*

En el mes de marzo y por tres viernes consecutivos, el Departamento de Ciencias Secretariales del Recinto Universitario de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico auspició un seminario de español. Al mismo asistieron miembros de la facultad del Colegio Regional de Carolina, del Recinto Universitario de Mayagüez del Colegio Regional de Aguadilla y del Colegio Universitario de Humacao. Ofreció el seminario la doctora Vaquero, de la Facultad de Humanidades del Recinto de Río Piedras.

La Prof. María Rosado de Molina del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, está ofreciendo sus servicios de consultora en "Word Processing" al Departamento de Ciencias Secretariales del Recinto de Río Piedras. La profesora Molina organizó el primer centro de "Word Processing" en el sistema educativo puertorriqueño a nivel universitario. Este Centro está establecido en el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón.

\* \* \* \*

Los compañeros Crucita Benítez de Avila, del Recinto Universitario de Río Piedras y José A. Avila, del Colegio Universitario de Humacao, ofrecieron un curso intensivo a profesores de educación comercial en San José, Costa Rica. En el mismo se cubrieron las materias de metodología en la enseñanza de mecanografía, mercadeo, administración de empresas y relaciones humanas. Este curso se ofreció a través de la División de Educación Continuada y Extensión del Recinto de Río Piedras. El grupo de profesores costarricenses se trasladará a Puerto Rico en julio a tomar otros cursos a través de la División de Educación Continuada y Extensión.

\* \* \* \*

La compañera Margarita Caraballo, del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, ofreció una conferencia sobre los Cambios Tecnológicos en la Oficina Moderna a todos los miembros y estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras.

\* \* \* \*

Durante el Año Internacional del Impedido, el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico está preparando un grupo de maestros de Educación Comercial en esta área. Los cursos se iniciaron en el verano de 1980 y concluirán en el verano de 1981 a través de la División de Educación Continuada y Extensión del Recinto de Río Piedras y el Departamento de Instrucción Pública. Las profesoras Aida Santiago, Carmen Mercedes Barreto y Angie Cortés del Departamento de Educación Comercial y Juanita Rodríguez del Departamento de Ciencias Secretariales del Recinto de Río Piedras de la UPR están recibiendo este entrenamiento.

\* \* \* \*

Dos de los miembros de APEC, el Lcdo. Enrique Piñeiro y nuestra Presidenta, Conchita Delgado, asistieron el pasado mes de marzo a la reunión ordinaria del Comité Ejecutivo de la Eastern Business Education Association. El licenciado Piñeiro es el Administrador General de la Convención de la EBPA para 1981 y la profesora Delgado es la Representante de los Colegios y Universidades de Cuatro Años.



# TALLER SOBRE ESTRATEGIAS Y TECNICAS MECANOGRAFICAS PARA EL IMPEDIDO



El Prof. Jack Heller demuestra a la interesada concurrencia el proceso de enseñanza de la mecanografía a personas con impedimentos. El profesor Heller comenzó a enseñar a impedidos en el 1953, cuando desarrolló un programa para veteranos. Es autor de catorce programas de enseñanza para incapacitados, sordos, ciegos, retardados, paráliticos, etc.

