

REVISTA APEC



Número 7

abril, 1983

Los Cambios Tecnológicos: Un Reto para la Educación Comercial (Segunda Parte) por Aida Santiago Pérez, Ph. D.



INDICE



Edición A. E. V. V. V.
Reimpresión GREGG
Editorial McGraw-Hill Caribbean
Calle del Puerto 58
Río Piedras, PR 00924





Ya contamos con otro libro de referencia que todo profesor, estudiante y personal secretarial debe tener:

15,000 Palabras: División Mecanográfica y Ortográfica

Para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje para la adquisición de destrezas en la comunicación escrita, hemos incluido una sección de normas generales sobre la división de palabras, algunas reglas de ortografía y acentos, escritura de números y el sistema métrico.

***NOVEDADES GREGG 1982
Y OTROS LIBROS DE REFERENCIA:***

- *Ortografía Programada 2/e - Ortega
- *Redacción Comercial Estructurada 2/e - Rojas
- *The Bilingual Secretary's Business Correspondence Manual - Terrazas
- *Gregg Reference Manual 5/e - Sabin
- *Diccionario Williams

Adquiera estos otros libros de nuestro extenso catálogo en Educación Comercial en nuestras oficinas en Río Piedras.



Eunice A. Fagán Vega
Representante GREGG
Editorial McGraw-Hill Caribbean
Calle del Pilar # 59
Río Piedras, PR 00928

INDICE

	Página
Mensaje de la Presidenta	
Prof. Antonia M. de Cortés	5
Editorial	
Prof. Norma Pérez Quiles	
Prof. Elisama Velázquez.....	7
Los Cambios Tecnológicos: Un Reto para la Educación Comercial (Parte II)	
Prof. Aida Santiago Pérez, Ph D.	8
Las Actitudes de Trabajo	
Prof. Antonia M. de Cortés	13
La Burocracia: Su Propósito y Dilema	
Sr. Luis A. Marrero, M.A.	16
Writing Is Not That Difficult	
Prof. Carmen V. Piñero	19
Diez reglas básicas para usar mal el teléfono.	
Tomás Sarramía	20
"Pregúntale a..."	
Prof. Bejamín Delgado	21
Cápsulas Educativas: Taquibingo	
Prof. Juanita Rodríguez.....	22
Noticias Profesionales.....	24
Nos Informas	25
Reseñas	26

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 artículos, fotografías, dibujos, tablas y otro material publicado en esta Edición.

Dirección Postal:

Prof. Norma Pérez Quiles y/o Prof. Elisama Velázquez

Comité de Publicaciones

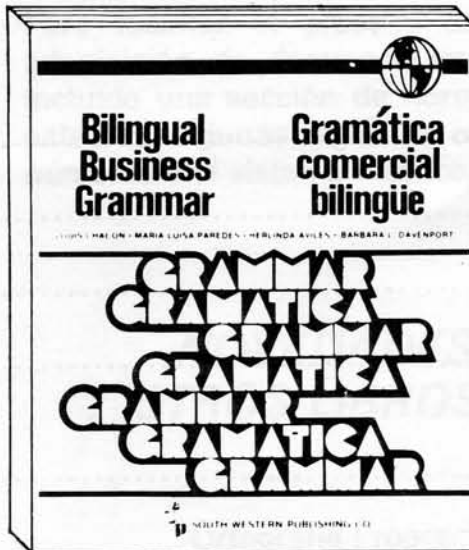
CUH Station

Humacao, PR 00661

**THE BEST
OF BOTH
WORLDS
IN ONE
EXCITING
NEW TEXT**



**¿LO MEJOR
DE AMBOS
MUNDOS
EN UN
NUEVO TEXTO
ESTIMULANTE?**



El texto GRAMÁTICA COMERCIAL BILINGÜE es el primer libro de una serie de textos comerciales bilingües diseñados para ayudar a los estudiantes a desarrollar su capacidad bilingüe mientras se preparan para el mundo comercial. El texto presenta todos los elementos de la gramática inglesa y española, valiéndose de un vocabulario propio del mundo comercial. Los estudiantes aprenderán conceptos comerciales más avanzados, adquirirán un vocabulario comercial más amplio y recibirán un conocimiento básico del mundo comercial. Es lo mejor de ambos mundos — ¡en un libro de texto!

¡Cintas en inglés y en español acompañan este texto!

**ESPERE LA INFORMACIÓN DE ESTOS NUEVOS
TÍTULOS BILINGÜES DE SOUTH-WESTERN:**

Asuntos personales
Conocimientos para el mundo del comercio
Carreras comerciales bilingües
Sea bilingüe Libro I
Sea bilingüe Libro II
Vocabulario bilingüe

Técnicas para el personal bilingüe en el área legal
Terminología español-inglés en el área legal
Vocabulario bilingüe para la profesión médica
Temas para inglés comercial para estudiantes de habla hispana



SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO.

DESPACHOS PARA ESPAÑA Y AMÉRICA LATINA 5101 Madison Road, Cincinnati, Ohio 45227 E.U.A.
OTRAS OFICINAS EN Pelham Manor, New York 10803 Dallas, Texas 75229 Palo Alto, California 94304
West Chicago, Illinois 60185 E.U.A.

Caribbean Office
1506 Bori Street
Urb. Antonsanti
Río Piedras, PR 00926

**TELEFONO:
764-0772**

**JUNTA DE DIRECTORES
DE APEC
1982-83**

Presidenta:

Antonia M. de Cortés

Presidente Electo:

Prof. Alfredo Pérez

Secretaria de Actas:

Prof. María M. Alvarez

Secretaria de Correspondencia:

Prof. Haydeé Figarella

Secretario de Finanzas:

Prof. Juan Carrasquillo

Tesorera:

Prof. Juanita Rodríguez

Representantes:

Nivel Universitario

Prof. Nidza López de Victoria

Nivel Postsecundario:

Prof. Luis López

Nivel Secundario:

Prof. Doris L. Ortiz

Rep. Miembros Asociados

Bárbara Hassim

Miembro ex Officio:

Prof. María Carrillo

COMITE DE PUBLICACIONES

Coordinadores

Prof. Norma Pérez Quiles

Elisama Velázquez

Representantes de Venta

y Relaciones Públicas

Prof. Luz T. Andreu

Prof. Miriam Cruz

Prof. María E. Vázquez

Editores

Prof. Nery M. Ortiz

Prof. Kenia Rosario

Prof. Carmen N. Lugo

Prof. Amelia Maldonado

Prof. Josue Román Basora

Redacción

Prof. Yolanda Lizardi

Prof. Elisama Velázquez

Prof. Norma Pérez Quiles

Prof. Benjamín Delgado

Frecuencia

Se publica semestralmente

**MENSAJE
DE LA
PRESIDENTA**



Preparar la mente para poder pensar con claridad de modo que se logre el mejor rendimiento, y capacitar al individuo a concentrarse en metas definidas, a la vez que le permita la motivación necesaria para darse por entero a la tarea que tiene por delante, requiere la mezcla de sentimientos que nos mueven a experimentar y disfrutar la sensación de PUEDO.

Como si fueran notas de un acorde musical la aceptación, dignidad e idoneidad han formado el trípode que fundamenta el quehacer de nuestra Asociación y que nos ha permitido aventurar y alcanzar metas que nos trazamos durante este año 1982-83.

El sentirse aceptado es estar consciente de que se nos quiere, de que se preocupan por nosotros. Sensación de ser "parte de". Así nos hemos sentido en la Asociación en cada una de las actividades realizadas, esa sensación de que te necesitamos y de que te queremos.

La dignidad es la sensación de hacer lo que nos corresponda hacer. Es esa justa apreciación del propio valor al tomar decisiones. Es "hacer" independientemente de si recibiremos alabanzas o críticas. APEC está haciendo y seguirá en esa ruta hasta lograr el prestigio y vitalidad necesaria en una Asociación que cuenta con excelentes profesionales y que lo demuestra no solo en Puerto Rico, sino también en el exterior.

El tercer sentimiento, que es como la roca vigorosa donde se puede descansar, es la idoneidad. Idoneidad es la sensación de valentía, de suficiencia, de esperanza, de tener fuerzas necesarias para llevar a cabo honrosas tareas. Es reconocer por igual nuestras capacidades y nuestras debilidades. Es como la estrella orientadora que nos señala las circunstancias, tiempo, responsabilidad, utilidad y satisfacción en el papel que nos corresponde desempeñar en la vida.

La mezcla de estos tres sentimientos: aceptación, dignidad e idoneidad nos han permitido agarrar con osadía la bandera de SERVIR. Para que nuestra vida sea una continua ofrenda al servicio, te invitamos a entusiasmartte y acompañarnos a la actividad de convención que próximamente celebraremos. Proyectamos hermosas experiencias profesionales que te permitirán sentir la sensación de HACER para APEC.

Adelante, los esperamos

Afectuosamente,
Antonia Martínez de Cortés

Instituto Técnico Comercial Junior College

Anuncia Matrícula

PROGRAMAS CONDUCENTES A GRADOS ASOCIADOS

1. Procesamiento de Datos Concentraciones:

- Programación de Computadoras Electrónicas.
- Operación de Computadoras Electrónicas.

2. Ciencias Secretariales Concentraciones:

- Secretarial Bilingüe
- Secretarial Médico
- Secretarial Legal

3. Administración Comercial Concentraciones:

- Contabilidad
- Administración de Negocios y Técnicas de Mercadeo.

PROGRAMAS CONDUCENTES A DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

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

PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUADA

- Introducción a la Comunicación con el Sordo
- Curso Preparatorio para Examen de Cuarto Año
- Mejoramiento Secretarial
- Otros

CLASES DIURNAS Y NOCTURNAS

Ayuda Económica Disponible a los que Cualifican:

- BECAS BEOG • PLAN CETA
- VETERANOS
- REHABILITACION VOCACIONAL • OTROS

Acreditado por la Asociación de Colegios y Escuelas Independientes de Estados Unidos y por el Consejo de Educación Superior de la Universidad de Puerto Rico.



**Instituto Técnico Comercial
Junior College**

35 AÑOS DE SERVICIO EDUCATIVO

Avenida Ponce de León No. 806
(Frente a la U.P.R.)
Río Piedras, Puerto Rico

Tels.: 767-4323 • 767-4324 • 767-4331 • 767-4346

**PUERTO RICO
TYPEWRITER
SERVICE CORP.**

(Antes Time Equipment)

**REPARAMOS
TODA CLASE DE
MAQUINILLAS
Y SUMADORAS**

Urb. Sagrado Corazón
Calle San Claudio 414
Cupey Bajo
Río Piedras, P.R. 0926
TEL. 755-5650



**HUMACAO
COMMUNITY
COLLEGE**

**Cursos
sabatinos, diurnos y nocturnos**

SECRETARIAL EJECUTIVO
SECRETARIAL GENERAL
(TAQUIGRAFIA)
ASISTENTE DE OFICINA
CONTABILIDAD
(JUNIOR ACCOUNTANT)

PROGRAMACION
DE COMPUTADORAS
INGLES
CONVERSACIONAL

Para mayor información visítenos
en nuestras facilidades en la
Avenida Cruz Ortiz Stella 101 Esq. Esmeralda
Tel. 852-1430

No discriminación por razón de raza
nacionalidad, color, sexo, religión,
condición física o social.

Estamos autorizados y acreditados por el
Departamento de Instrucción Pública y la
Association of Independent Colleges
and Schools

EDITORIAL

¡SALUDOS!

Esperemos que el año académico 1983-84 sea uno fructífero tanto en el plano personal como en lo profesional.

Nosotros, los miembros del Comité de Publicaciones, nos sentimos complacidos con la experiencia adquirida durante nuestro primer año de trabajo con la Revista APEC. Hemos logrado éxito en la mayoría de nuestras metas y estamos optimistas de que este nuevo año recogeremos la cosecha que sembramos.

Al hacer un recuento de nuestras experiencias durante el pasado año académico, no podemos pasar por alto la excelente labor realizada por los miembros de la Junta de Directores de APEC 1982-83 y su dinámica Presidenta, la Prof. Antonia M. de Cortés. "Toñy", como cariñosamente le llamamos sus compañeros, ha contagiado a todos con su gran humanismo y su espíritu de servicio. Motivados y con la plena confianza en su líder, los miembros de la Junta lograron el éxito en la consecución de sus metas. Sin embargo, a nuestro entender, lo más significativo de la labor de esta Junta, es la imagen positiva que proyecta del maestro, aquel que continuamente alimenta su espíritu y su intelecto para así estar en mejor posición para DAR. Ellos, como fieles representantes de los maestros de Educación Comercial están conscientes de la necesidad de mejorarse profesionalmente y trabajaron hacia el logro de llenar esta necesidad. La profesora Antonia M. Cortés y los demás compañeros se empeñaron en que el mejoramiento profesional estuviera al alcance de todos. Prueba de esto son los diferentes seminarios que se ofrecieron en diferentes lugares de nuestra Isla, como podrán apreciar en nuestra portada. Sabemos

que los miembros de APEC agradecen los esfuerzos realizados por cada uno de los miembros de la Junta. A nombre de todos los miembros de la Asociación les dedicamos éste, nuestro séptimo número de la Revista APEC y les enviamos un abrazo fraternal.

Y hablando de nuestro séptimo número...Sabemos que estarán deseosos por leer la segunda parte del artículo, LOS CAMBIOS TECNOLOGICOS: UN RETO PARA LA EDUCACION COMERCIAL, de la Dra. Aida Santiago. Esperamos recibir sus reacciones al mismo. Incluimos, además, el primero de una serie de artículos sobre el uso del idioma. En esta ocasión tenemos la colaboración de una profesora del Departamento de Inglés de CUH. Deseamos destacar la participación del Prof. Benjamín Delgado en la Sección,

"Preguntale A..." El profesor Delgado, quien trabaja en el Colegio Regional de Carolina, desinteresadamente aceptó trabajar con el Comité de Publicaciones durante este pasado año académico 1982-83. Su gesto demuestra su calidad humana y profesional. ¡MUCHAS GRACIAS! Benjamín. Esperamos que otros puedan seguir tu ejemplo.

Este número ha sido preparado con mucho cariño para todos nuestros lectores. Esperamos que sea del agrado de todos. Les invitamos a que nos escriban y nos hagan llegar sus recomendaciones y comentarios. CONTAMOS CON SU VALIOSA PARTICIPACION.

Norma Pérez Quiles

Elisama Valázquez

LOS CAMBIOS TECNOLOGICOS: UN RETO PARA LA EDUCACION COMERCIAL

PARTE II

Aida Santiago Pérez, PH. D.

Implicaciones

Herbert A. Tonne, un eminente líder en el campo de la educación comercial, dijo:

"El éxito del proceso educativo depende en gran medida de los maestros. Sin duda, algunas personas nacen maestros, pero no muchos. Por lo tanto, es necesario utilizar los servicios de miles de personas que se convierten en maestros exitosos a través del entrenamiento y la experiencia."

Dado el impacto de los cambios tecnológicos discutidos anteriormente, ¿cuál es el rol de los

programas para la preparación de maestros exitosos para el mundo del trabajo de hoy día? ¿Cuán exitosos serían estos maestros al adiestrar personal de oficina capacitado para ejecutar con efectividad sus funciones en las ocupaciones de oficina que van surgiendo?

Al tratar de encontrar las contestaciones a éstas dos preguntas, se discuten más adelante una serie de especulaciones acerca de las implicaciones que los cambios tecnológicos tienen para la preparación del maestro de educación comercial en general y del maestro de mecanografía en particular. El propósito principal en la discusión de estas especulaciones es ayudar a identificar puntos relacionados con la

Pasa a la pág. 9

viene de la pág. 8

educación del maestro de educación comercial en las cuales basar evaluaciones futuras de los programas de preparación de maestros de educación comercial vigentes.

A cada especulación le sigue una descripción breve de una tendencia en educación comercial que puede influir en la dirección futura de los programas para el adiestramiento de maestros de educación comercial y en la enseñanza de la mecanografía. El orden en que están presentadas no significa necesariamente que se hayan establecido prioridades para ellas, pues todas se consideran posibles canales para hacer frente a los retos que la automatización está presentado a la preparación del maestro de educación comercial.

La primera de las especulaciones se refiere a la **educación para el mundo del trabajo.**

El enfoque educativo sobre orientación para el mundo del trabajo asumirá un rol más importante en la educación comercial. Las carreras emergentes debido al avance tecnológico exigirán mayor orientación al estudiante sobre los problemas y necesidades relacionadas con el mundo del trabajo, específicamente con las ocupaciones especializadas que surgen de los avances tecnológicos.

El diccionario define "carrera" como "una profesión que exige preparación especial y que se emprende como trabajo de toda la vida." Este énfasis de la educación para el mundo del trabajo en una preparación especial y en el trabajo para toda la vida, según Simpson y Ellis, más que una idea limitada de trabajo y empleo, implica compromiso, dirección y planificación. Marland en su conceptualización de la educación para el mundo del trabajo le da énfasis, además, a los valores de una sociedad orientada hacia el trabajo, la necesidad de integrar estos valores con el sistema de valores personal, y a la implantación de estos valores en la vida de cada individuo de tal forma, que el trabajo se convierta en algo posible, de significado y de satisfacción para él. Más que nunca el desarrollo de valores se está haciendo más importante en la sociedad cambiante en que vivimos hoy día.

El cambio de escena en la oficina de hoy y la necesidad de proveer a los estudiantes con más cursos de orientación y exploración, exige un re-examen de los programas de educación comercial a tono con las innovaciones en este campo ocupacional. Kenneth Brown y Margaret Casey Reap hablan de revitalizar la educación comercial de acuerdo con las metas de la educación para el trabajo. "El énfasis en la educación comercial", añaden ellos, "es moverse de cursos a metas o competencias que se van a lograr."

A tono con las metas de la educación para el mundo del trabajo Brown y Reap prepararon un modelo de un enfoque curricular medular para

educación comercial desde kindergarden al grado 12. El modelo presenta un programa de orientación y exploración desde temprano en el sistema escolar que incorpora la preparación para futuros adiestramientos en las áreas que componen la educación comercial. El programa empieza en el jardín de la infancia y continúa hasta la adultez. Además de proveer información sobre ocupaciones y el desarrollo de destrezas, el programa también ayuda a los estudiantes en el desarrollo de actitudes en cuanto al significado personal, psicológico y económico del trabajo. Para la implantación de este currículo modelo se formularon objetivos diferentes para cada nivel del sistema escolar y se diseñaron procedimientos específicos para lograr estos objetivos.

La segunda especulación concierne la **experiencia en ocupaciones de oficinas** para el maestro de educación comercial.

La experiencia en ocupaciones de oficina se convertirá en una experiencia educativa para el desarrollo de las competencias del maestro de educación comercial, ya que las destrezas requeridas en las ocupaciones de oficina están cambiando tan rápidamente.

Para el maestro de educación comercial, la oportunidad de adquirir experiencia ocupacional en trabajo de oficina es muy ventajoso. Para el maestro de mecanografía en particular, el ganar conocimientos y experiencias en la oficina le hace más consciente de lo que está ocurriendo en el mundo real del trabajo. Además de tomar conciencia de las condiciones relacionadas con el ambiente de oficina y de adquirir las destrezas técnicas pertinentes a las ocupaciones relacionadas con la mecanografía, el maestro conocerá mejor los cambios en el equipo en uso y las tareas que se ejecutan en la oficina de hoy. En 1979, la organización Policies Commission for Business and Economic Education emitió una declaración acerca del rol de la experiencia ocupacional en la preparación y educación de los maestros de educación comercial en la cual se dice que: "La experiencia en ocupaciones de oficina contribuye a una enseñanza más efectiva y más realista". . . "Los programas de preparación de maestros deberán incluir experiencia en ocupaciones de oficina con crédito tanto en el nivel subgraduado como en el nivel graduado."

La experiencia en trabajo de oficina para el maestro de mecanografía puede ofrecerse a través de programas de adiestramiento antes de graduarse y de adiestramientos en servicio. Ambos programas deberán estar diseñados por instituciones que preparen maestros para llenar las necesidades particulares de los futuros maestros, así como para el mejoramiento profesional de los maestros en servicio. Para el futuro maestro, la experiencia ocupacional le proveerá la oportunidad de aplicar las destrezas

pasa a la pág. 10

Viene de la Pág. 9

técnicas en situaciones reales, aprender destrezas nuevas y ganar confianza en sus competencias. Por otro lado, para el maestro de experiencia, el trabajo en oficina le mantendrá al corriente de los cambios tecnológicos y nuevas tendencias en su campo ocupacional.

La tercera de las especulaciones tiene que ver con la **investigación**

La investigación es una ayuda de incalculable valor para encontrar respuestas válidas y confiables a los problemas educativos. Por lo tanto, el maestro de educación comercial se ocupará de hacer trabajos de investigación para ayudar a mejorar la educación comercial.

Las instituciones para la preparación de maestros de educación comercial, para corregir las deficiencias de sus programas, deberán mantenerse al día en cuanto a los cambios tecnológicos que están ocurriendo en la oficina moderna y deberán tratar de adelantarse a ellos. Para esto será necesario recopilar información confiable sobre la cual basar los esfuerzos para resolver sus problemas. La investigación es un imperativo para descubrir las necesidades de los estudiantes de educación comercial y para mejorar la enseñanza sobre la base de tales necesidades. Los cambios tecnológicos que al presente están ocurriendo en las oficinas están afectando las ejecutorias del maestro de educación comercial, así como la de los empleados que estos maestros entrenan para las ocupaciones de oficina.

Para ayudar al maestro a analizar su enseñanza sistemáticamente, debe ofrecérsele adiestramiento para desarrollar las destrezas de investigación. Si los maestros reciben entrenamiento en la metodología de la investigación, estarán mejor preparados para comunicarse con los investigadores y, por consiguiente, para entender y usar con más efectividad los hallazgos de los estudios para mejorar la calidad de la enseñanza.

La concientización del maestro de educación comercial en cuanto a la importancia que tiene la investigación para resolver los problemas de la educación debe desarrollarse temprano durante sus primeros años de adiestramiento como futuro maestro y debe continuar a través de sus experiencias como maestro en servicio y a través de la educación continuada. El equipar al maestro con unas destrezas de investigación básicas le ayudará a liberar su potencial creativo de manera que la experiencia de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con más efectividad.

Información sobre cómo las competencias y destrezas en las ocupaciones de oficina están cambiando, qué nuevas ocupaciones están surgiendo, cuáles son los componentes nuevos en estas nuevas

ocupaciones, cuáles son las nuevas destrezas requeridas, qué tipo de adiestramiento es necesario para una persona estar en estas ocupaciones nuevas y otras informaciones pueden recopilarse sistemáticamente y usarse para planificar nuevos enfoques en la preparación de maestros de educación comercial de acuerdo con los cambios y necesidades en este campo de la educación.

Cuán importante es la investigación para la educación comercial lo expresan inequívocamente Popham, Schrag y Blockhus en la siguiente declaración:

"El profesional tiene la obligación de hacer progresar los conocimientos a través del método científico de investigación. Algunos maestros de educación comercial pueden participar más activamente que otros, pero todos deben conocer los métodos de investigación y ser capaces de interpretar los hallazgos de estudios de investigación que están relacionados con su área de enseñanza y aplicar los hallazgos si es deseable.

La educación continuada, la cuarta de las especulaciones, será una necesidad, no una alternativa en la preparación del maestro de educación comercial. La educación continuada será necesaria para todos los maestros de educación comercial para hacerle frente a los retos que presenta el preparar estudiantes competentes para nuevas ocupaciones de oficina.

El desarrollo acelerado de la tecnología en el campo de la educación comercial requiere que el maestro continúe adiestrándose para mantenerse competente ocupacionalmente. Si los maestros van a adiestrar a los futuros oficinistas que deberán enfrentarse a la nueva tecnología y a nuevos avances en las ocupaciones de oficina, ellos también deben tener la habilidad para entender y usar ese equipo de oficina moderno. ¿Cuán concedores serán los maestros de educación comercial graduados hace diez años de la variedad de equipo de insumo que se encuentra en el mercado hoy día? La educación continuada puede proveer el adiestramiento que le ayudaría a estos maestros a hacerle frente a los cambios que han surgido en el comercio debido a los avances tecnológicos.

Aunque la preparación de un futuro maestro implica que ha desarrollado las destrezas, los conocimientos y las actitudes necesarios para iniciarse en su rol de maestro de educación comercial, en un campo tan técnico como lo es el mundo comercial, el maestro tiene que mantenerse al día y conservar las competencias técnicas y profesionales adquiridas durante su adiestramiento antes de entrar en servicio. Los colegios de educación pueden ofrecer, con o sin crédito, una gran variedad de

pasa a la pág. 11

viene de la pág. 10

experiencias que llenen la necesidad.

Dada la flexibilidad en tiempo, lugar, métodos y costos de la educación continuada, ésta muchas veces está accesible y disponible para que el maestro de educación comercial mejore sus ejecutorias en la sala de clases, y para que se mantenga al día en sus destrezas, conocimientos y procedimientos esenciales en una ocupación de oficina, así como en los procesos educativos que van surgiendo de la investigación y la experimentación desarrolladas en el campo de la educación comercial.

La última especulación, aunque no menos posible entre los canales para hacerle frente a los retos que la automatización arroja sobre la preparación del maestro de educación comercial, se refiere a la enseñanza del **estudiante excepcional en el salón regular.**

Una reconceptualización del adiestramiento básico del maestro aparecerá de manera que todos los maestros de educación comercial estén preparados para bregar con una diversidad de características y necesidades de los estudiantes. El maestro de educación comercial estará preparado para enseñar al estudiante excepcional en el salón regular de mecanografía.

Los desarrollos recientes en la educación, tales como el derecho de todos los niños a una educación adecuada en el ambiente menos restrictivo; los derechos a un proceso correcto en la toma de decisiones en cuanto a la ubicación en el salón regular, aumentando así el margen de diferencias en clases regulares; y en el desarrollo y adopción de programas educativos individualizados representa un reto más para los programas de preparación de maestros de educación comercial.

En Puerto Rico, para obrar de acuerdo con las Leyes 94-142, de 1975 (Educación para Todos los Niños con Impedimentos) y la Ley Estatal Núm. 21, los programas de educación comercial están buscando los medios de proveer al estudiante excepcional unos programas de educación especial de calidad en el salón regular. La enseñanza de la mecanografía ha sido identificada como una de las áreas de educación comercial que puede modificarse con efectividad para incluir a estudiantes excepcionales. Además de proveer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar y mejorar sus destrezas de comunicación, el entrenamiento en mecanografía puede desarrollar en los estudiantes excepcionales, dentro de sus limitaciones, las competencias ocupacionales necesarias para trabajar con éxito. Por lo tanto, se necesitarán maestros que puedan trabajar efectivamente con estos estudiantes.

De acuerdo con White, la educación vocacional para estudiantes excepcionales tiene las siguientes

implicaciones para la preparación de los maestros de educación comercial:

1. Los Maestros de educación comercial necesitan una educación general más amplia para comprender el trasfondo cultural de sus estudiantes.
2. Los maestros de educación comercial necesitan aprender cómo desarrollar destrezas y conocimientos acerca del comercio a estudiantes con una gran variedad de habilidades, aptitudes y trasfondos culturales y sociales.
3. Mientras está en la universidad y particularmente cuando está en el servicio, el maestro de educación comercial necesita involucrarse con otras disciplinas acerca del mundo del trabajo: ocupaciones, clasificaciones de las ocupaciones, descripciones de las ocupaciones y todos los problemas relacionados con el ingreso y promoción en un empleo.
4. El maestro de educación comercial necesita cursos de adiestramiento en servicio, seminarios, excursiones, adiestramiento en procesamiento de datos, talleres y un sinnúmero de otras actividades curriculares y extracurriculares que le preparen para enseñar al estudiante excepcional.

Nuevos programas y cambios curriculares importantes son necesarios si la educación comercial va a responder a las necesidades de las personas excepcionales y a los retos que estas necesidades traen al maestro de educación comercial. El desarrollo de una actitud positiva hacia los problemas y necesidades de los estudiantes excepcionales debe iniciarse durante el adiestramiento del futuro maestro. Las competencias para el diseño y uso de métodos y técnicas apropiadas y para el desarrollo de un plan de enseñanza individualizada para entrenar a estudiantes con necesidades especiales para un empleo competitivo, dentro de sus limitaciones, son básicas en un programa de adiestramiento de maestros de educación comercial efectivo.

Conclusión

El éxito de los egresados de los programas de educación comercial empleados en ocupaciones de oficina ejemplifica el valor de un programa de preparación de maestros de educación comercial. Una enseñanza efectiva puede lograrse solamente si el maestro está convenientemente capacitado con respecto a entrenamiento, experiencia y actitudes.

Las instituciones de preparación de maestros deben fijar su atención constantemente en los acontecimientos nuevos que están teniendo lugar en el mundo comercial. De este modo, podrán preparar maestros con las destrezas necesarias y los conocimientos que le ayuden a entender el trabajo de oficina en su ambiente nuevo y complejo. Estos

pasa a la pag. 12

viene de la pág. 11

maestros entonces prepararan empleados de oficina con las competencias necesarias para tener éxito en el campo ocupacional que han seleccionado.

El impacto que los sistemas electrónicos de información están teniendo en las ocupaciones de oficina hoy día, la tendencia hacia la diversificación de funciones y deberes del empleado de oficina y el aumento en el énfasis en proveer para las necesidades personales y vocacionales de la persona excepcional darán paso a un enfoque curricular diferente en la preparación del maestro de educación comercial.

Será necesario añadir un número de componentes nuevos al programa de adiestramiento del futuro maestro y del maestro en servicio. La experiencia ocupacional, la educación especial, las técnicas de investigación, entre otras, servirán al maestro para lograr propósitos diversos tales como desarrollarse y mantenerse al día en los cambios en las ocupaciones individuales y evaluar la efectividad y eficiencia de los programas de educación comercial y mejorar sus

ejecutorias en la sala de clases.

Si la enseñanza de la mecanografía ha de ser efectiva, las clases deberán estar en las manos de maestros competentes que no solamente puedan hacer frente a los problemas pedagógicos y psicológicos envueltos en la enseñanza de la mecanografía, sino que también sean conocedores de las demandas ocupacionales relacionadas con la mecanografía y estén preparados para enseñar eficientemente de manera que sus estudiantes tengan el máximo de las oportunidades para el éxito en sus empleos.

Según cambian el comercio y las ocupaciones de oficina, así las expectativas en la preparación del maestro de educación comercial deben cambiar. Las instituciones para el adiestramiento de maestros están llamadas a evaluar constantemente sus ofrecimientos curriculares, de manera que puedan mantenerse al paso de los retos que los cambios en las ocupaciones de oficina están presentando.

Referencias

Brown, Kenneth W. y Casey Reap, Margaret. "Career Education: Golden Opportunity to Revitalize the Business Education Curriculum."

Business Education Forum, febrero 1977, págs. 5-9.

Dewey, John, **La Educación y los Cambios Sociales**, 1937.

Popham, Estelle L.; Schrag, Adele Frisbie; Blockhus, Wanda; **A Teaching-Learning System for Business Education**, McGraw-Hill Book Co., 1975, pág. 33.

Policies Commission for Business and Economic

Education, "This We Believe about the Role of Work Experience in Business Teacher Education," 1979.

Sipson, Elizabeth J. y Ellis, Mary L., "Curriculum Development in Vocational Teacher Education: State of the Art and Developmental Needs," in **Changing The Role of Vocational Teacher Education**, Mcknight and Mcknight Publishing Co., 1971, págs. 54,95.

Tonne, Herbert A., **Principles of Business Education**, McGraw-Hill Book Co., 1970.

Walter, Mary Jane, **Century 21 Reporter**, Fall 1979, pág. 13.

Wise, Eva Lea, **Balance Sheet**, diciembre 1974.

La fecha límite para someter artículos y anuncios para nuestro próximo número es el 15 de octubre de 1983.

MOTIVATE A ESCRIBIR

Consíguenos un nuevo auspiciador y recibirás un premio

ACTITUDES DE TRABAJO

Prof. Antonia Martínez de Cortés

La Profesora Antonia Martínez de Cortés
es Catedrática Auxiliar de la
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Mayagüez

I. ACTITUD

En su libro *Relaciones Humanas un Enfoque Moderno* al hablar sobre las satisfacciones de una carrera, Rosemary T. Fruehling¹ señala que la actitud refleja la clase de persona que se es, y la orientación que se tiene hacia el éxito.

La actitud es reflejo del modo de pensar, sentir y actuar acerca de las personas y las cosas. Ese estado mental se traduce en la forma de hacer el trabajo: la motivación, estado de ánimo, valores morales, conocimiento de sí mismo, aspiraciones y metas que integrados manifiestan la personalidad. La gente juzga de acuerdo con la actitud que se manifiesta.

Todas las actitudes reflejan una faceta esencial del carácter de cada quien e imprime un sello especial a todas las actitudes, esto es: positivo o negativo.

Será de gran utilidad conocer las características de un comportamiento positivo o negativo.

Comportamiento o actitudes negativas: sospecha, frustración, desaliento, miedo, decepción, cólera, hostilidad, culpa, celos, soledad, inferioridad, rechazo, insuficiencia, envidia, impaciencia, aburrimiento.

Comportamiento o actitudes positivas: paz, confianza, regocijo, esperanza, amigabilidad, alegría, entusiasmo, alivio, confianza, cariño, contentamiento, curiosidad, satisfacción, orgullo, excitación y aceptación.

La actitud positiva es elemento muy útil para mejorar las relaciones humanas y lograr las satisfacciones que pueda dar el trabajo o carrera. Para superar y mantener un comportamiento positivo se debe:

1. Estar siempre dispuesto a cambiar la actitud.
2. Tener buena voluntad para comprender los puntos de vista de los demás.
3. No quejarse ni recurrir a excusas.

¹ Fruehling, Rosemary T., *Relaciones humanas. Un enfoque moderno*, Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, Bogotá, 1981.

4. Tener expresión facial agradable y amistosa.
5. Disposición a asumir la responsabilidad por los propios errores.
6. No criticar destructivamente a los demás.
7. Tener interés por varias cosas.
8. Tener respeto por todos los semejantes.

Actitudes que se desarrollan en los estudiantes de Educación Comercial

1. Responsabilidad.
2. Iniciativa.
3. Organización.
4. Honestidad.
5. Lealtad.
6. Trabajo independiente.
7. Cooperación.
8. Relaciones interpersonales.
9. Seguir instrucciones.
10. Puntualidad.

Las actitudes (la manera en que se piensa acerca de la gente o de las cosas)

controlan el comportamiento, los sentimientos, la personalidad exterior.

El maestro deberá ayudar al estudiante a programar nuevas actitudes para lograr eficacia en su trabajo.

Las ligaciones mentales son las palabras con las que se alimenta la mente diariamente y que dan forma a las actitudes negativas.

1. Cometes muchos errores a máquina.
2. No te concentras, tienes mala memoria.
3. No tienes tanta habilidad para esto.
4. Eres insoportable por tu irresponsabilidad.
5. Eres muy vago-vagabundo.
6. No sirves para este trabajo.

Ligaciones mentales que el alumno manifiesta en clase.

1. Me pongo nervioso cuando entro a clase.
2. No me gusta este curso (trabajo).
3. Soy muy vago.
4. Me dan mucho trabajo.
5. No puedo hablar frente a la clase.
6. Cometo muchos errores.

II. EL TRABAJO

En su libro *El Profeta* Gibrán² nos aconseja: "Trabaja para que puedas mantenerte a paso con la tierra y con el alma de la tierra".

B. C. Forbes³ parece estar de acuerdo cuando revela "Casi todo el que triunfa le debe su triunfo al haberse arrojado con todo corazón al trabajo para hacerlo mejor que el promedio de la gente".

El progreso es de los que demuestran que pueden hacer más y mejor el trabajo. El trabajo es como la palanca que nos permite ascender en el mundo. Si se encuentra placer en el trabajo eso depende de la actitud mental del individuo.

Actitudes necesarias en los negocios:

1. Trabajar con los demás.
2. Tolerar trabajo de rutina.
3. Pasar de una tarea a otra sin pérdida de tiempo.
4. Identificar errores.
5. Efectividad en la comunicación.
6. Respetar las ideas de los demás.
7. Compartir las ideas con los demás.
8. Solicitar favores.

El secreto de la persona motivada en su trabajo es la habilidad de creer en su trabajo.

La mente trabaja como una computadora. La computadora (que es la mente) determina cómo funciona en relación al ambiente (escuela, hogar, oficina), a la gente y a sí mismo. El resultado (nuestra vida) de la computadora (la mente) depende de cómo esté programada. Esta programación se hace por las actitudes.

La razón por lo que la gente deja su trabajo es porque como ellos dicen: "Nadie aprecia lo que hago".

Elementos que afectan en forma diferente la habilidad para trabajar:

1. Trabajar por una recompensa.
2. Trabajar para una persona.
3. Trabajar por algo en lo que se cree

² Gibrán, *El profeta* (Trabajo).

³ Personal Dynamic, *Aventuras en actitudes*, 1972.

una causa.

4. Trabajar por cosas que satisfacen psicológicamente: reconocimiento, seguridad, amistad, realización.
5. Dejar de trabajar cuando la actividad tiene cosas desagradables, condiciones de trabajo, incomodidad física, gente irritante, horas largas y pesadas.

III. AUTOEVALUACION PROFESIONAL

¿Está el profesor de Educación Comercial desarrollando actitudes de trabajo en sus cursos?

Popham⁴ en su libro *Un Sistema de Enseñanza-Aprendizaje para Educación Comercial* menciona la integración de las actitudes de trabajo en el sistema de enseñanza-aprendizaje y esquematiza en la planificación de la enseñanza el siguiente sistema:

1. Determinar objetivos

- 1.1 objetivos cognoscitivos.
- 1.2 objetivos sicomotores.
- 1.3 objetivos afectivos (actitudes).

En la *Revista Gregg*, Vol. 3 No. 1, 1982, en su artículo "Reencuentro con el dominio afectivo", G. Mora nos presenta los diferentes niveles o categorías por los cuales deberá pasar el estudiante hasta llegar a demostrar la conducta observable.

2. Seleccionar estrategias de enseñanza

- 2.1 Definición de estrategias de enseñanza.

Es el establecimiento de un patrón organizacional de actividades de aprendizaje y de recursos que ayuden a los alumnos a alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente que sea posible.

2.2 Patrón organizacional

Mezcla adecuada de la instrucción a grupos grandes, grupos pequeños o individualizada.

2.3 Actividades de aprendizaje

Ejercicios educacionales realizados por el alumno:

- Escuchar conferencias.
- Ver películas.
- Participar en dramatizaciones.

⁴ Popham, Stelle; Schrag, Adele; Blockhus, Wanda, *Un sistema de enseñanza-aprendizaje para educación comercial*, Editorial McGraw-Hill Latinoamericana, Bogotá, 1980.

- Escribir ensayos.
- Leer artículos.
- Solucionar casos.

2.4 Recursos

Son los materiales educativos y audiovisuales que se utilizan para llevar a cabo o complementar una actividad de aprendizaje.

3. Selección de materiales

3.1 Materiales audiovisuales:

- Películas.
- Filminas.
- Diapositivas.

3.2 Materiales programados

- Transparencias-taquigrafía.
- Grabaciones ritmo y continuidad mecanográficos.

4. Preparar instrumentos de evaluación

5. Evaluar los resultados

5.1 La observación constante que hace el maestro en las diferentes actividades de la clase tendrá como propósito:

- Ayudar al estudiante a autoevaluarse.
- Diagnosticar sus fallas y su avance en la adquisición de hábitos.
- Invitar a los estudiantes a crecer en sus actitudes de trabajo. Esta es la contribución más grande que un profesor puede hacer a sus alumnos.

¿Cómo hacer que los estudiantes crezcan?

1. Dar alabanza y ánimo
2. Ser tolerante.
3. Escuchar.
4. Tratar de comprender.
5. Buscar lo bueno en ellos.
6. Olvidar y no destacar los errores.
7. Ser cariñoso.
8. Amarlos.
9. Dar confianza mutua.
10. Respetarlos.

Walter MacPeck, ejecutivo de los Niños Escuchas (Boy Scouts) escribió una vez:

"Los hombres han descubierto muy a menudo que la base del triunfo en tener influencia sobre un muchacho está en respetarlo. Tienes que creer en él y en sus posibilidades para que pueda transferir esa idea de confianza y respeto, usando paciencia, agilidad y comprensión al tratar con él. Claro que también tiene que haber fe".

¿Qué es dar alabanza?

William James, psicólogo norteamericano,

dijo: "El deseo de ser apreciado es uno de los más profundos impulsos de la naturaleza humana".

Se debe adquirir la costumbre de dar alabanza. En la interacción de maestro-estudiante se crea una serie de situaciones en que la alabanza deberá estar presente.

Ejemplos: Cuándo se hace un trabajo perfecto.

Cuando el estudiante se toma la iniciativa de distribuir las carpetas o materiales de trabajo.

Confianza mutua

Quiere decir que cada una de las dos personas tienen confianza en la otra. El maestro deberá demostrar confianza en la capacidad del alumno de modo que se pueda conseguir esa relación de confianza necesaria en el trabajo.

Relaciones interpersonales

La base de las relaciones interpersonales excelentes es simplemente ver las características positivas de otras en vez de sus características negativas. Todo el mundo tiene ambas, pero si sólo se buscan las cosas buenas en la gente, sus relaciones van a ser positivas y otras reaccionarán positivamente hacia ti.

La parte de la mente que juega el papel más grande en realizar las cosas que uno quiere de la vida es la parte de la mente que *imagina*.

La parte que imagina es la que menos se desarrolla y controla. La parte que más se desarrolla es la que guarda la sabiduría -razonar, analizar, juzgar, memorizar y aprender.

La imaginación tiene cuatro partes diferentes:

1. Imaginación creadora = genera ideas.
2. Imaginación anticipadora = habilidad mental de anticipar el futuro, planear, pronosticar. Se le llama *expectación creadora*.
3. Imaginación visual = imágenes de uno mismo.
4. Imaginación vicaria + regla de oro = Permite ponerse en el lugar de otro. Sentir por ellos. La imaginación vicaria es la llave para el desarrollo de destrezas persuasivas y de relaciones humanas.

Invítelos a crecer

Para crecer es necesario que el alumno descubra la diferencia entre actitudes positivas y negativas y cómo en la conducta se

observa y se manifiesta.

Véase la dinámica de actitudes positivas y negativas, ¿cuál es la reacción presentada en la personalidad, los resultados en el diario vivir?

¿Cómo evaluar las actitudes de trabajo?

La observación diaria que hace el profesor de la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de aprendizaje es un método efectivo en la evaluación de actitudes. Se espera que el profesor provea experiencias educativas que permitan al alumno desarrollar las actitudes y hábitos de trabajo deseables en un empleo de oficina.

Para que la evaluación de la conducta

afectiva sea más objetiva, es aconsejable usar hoja de cotejo.

La hoja de evaluación deberá estar en manos del alumno; se discutirá en clase y se orientará en cuanto a la importancia que tiene esa evaluación para el éxito en su ocupación.

Es aconsejable seguir un procedimiento en la evaluación de las actitudes de trabajo. Se le sugiere el siguiente:

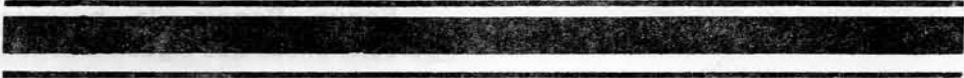
1. Discutir la hoja de cotejo con los alumnos.
2. Solicitar que cada uno se autoevalúe.
3. El profesor evaluará independientemente.
4. Dividir en grupos de dos. Esto es, eva-

luador A y evaluador B, B evaluará a A y A evaluará a B.

5. Se compararán esos tres resultados para determinar los aspectos en que el alumno necesita mejorar.

El profesor suministrará en su clase las experiencias necesarias que permitan el cambio deseado en los hábitos y actitudes de trabajo.

Al finalizar el curso, el profesor evaluará para calificar al estudiante de acuerdo con los cambios de conducta logrados. Se le dará una nota en la calificación final.



LA BUROCRACIA SU PROPOSITO Y DILEMA

Luis A. Marrero, M.A.
Derechos Reservados (C), 1979

No existe organización libre de problemas. Las causas pueden ser de naturaleza distintivas o comunes a las circunstancias envueltas en cada situación.

Este artículo, pues, trata sobre un enfoque en particular de mirar y comprender tales problemas. Trata sobre un fenómeno organizacional--el de la burocracia--término que en la actualidad no ha obtenido la mayor simpatía en los vocablos de muchos. Al extremo de que ya sellan su muerte en el futuro cercano.¹

Es quizás por eso que los diccionarios definen burocracia despectivamente como la "influencia excesiva de los empleados públicos en los negocios del estado", señalando al Gobierno (que de hecho es la burocracia más grande) como el prototipo de la ineficiencia. Pero no perseguimos en este caso probar o desaprobar tal juicio, sino señalar la actitud prevaleciente en muchas personas hacia la organización burocrática.

Para entender este fenómeno es necesario ver con atención lo que es la burocracia, cuál es su propósito y finalmente su dilema. Veremos sus méritos y males y se propondrán unas sugerencias para la corrección de las mismas.

Luis D. Marrero M.A.
Gerente del
Departamento de
Recursos Humanos de la
Digital Equipment de
Puerto Rico

¿Qué es la Burocracia?

La burocracia es una administración caracterizada por la especialidad de funciones bajo reglas y autoridad jerárquica. Su deber primordial es "conseguir que la organización encause un volumen suficiente de recursos hacia actividades causantes de expansión adoptando medidas que logren de manera eficaz y económica ese encausamiento."² Por esta definición podemos ver un aspecto positivo de la burocracia que su propósito es lograr la eficiencia.

Según Max Weber, "La burocracia era un instrumento administrativo a usarse para facilitar el logro de las metas organizacionales."³ Recientemente, la burocracia ha sido estudiada como un instrumento de poder e influencia que afecta las estructuras formales e informales de la organización. Veremos este último punto más adelante.

Según Bennis, la burocracia exhibe las características que siguen a continuación:⁴

1. División de trabajo basado en la especialización funcional.
2. Una jerarquía definida de autoridad.
3. Un sistema de reglas que cubren los derechos y responsabilidades de los empleados.
4. Un sistema de procedimientos para tratar con las distintas situaciones de trabajo.
5. La impersonalidad en las relaciones interpersonales.
6. El ascenso y selección basado en la competencia técnica.

Si esto es cierto, ¿por qué existen entonces definiciones negativas de lo que es la burocracia?

--Porque para muchos no provee la eficiencia que persigue--

Se crea una situación paradójica donde una estructura persigue la eficiencia, pero no lo logra a cabalidad--y tal es el dilema de la burocracia--que se

1. "...we are witnessing not the triumph, but the bureaucracy. We are, in fact, witnessing the arrival of a new organizational system that will increasingly challenge, and ultimately supplant bureaucracy." Alvin Toffler, *Future Shock*, p. 109.

2. Lic. Norbert Rivera, *Escuela de Administración Pública, Recinto de Río Piedras* 1975.

3. Chrudden y Sherman, *Personnel Management (Cincinnati, Ohio. Shouthwestern Publishing Co., 1972)* p. 86

4. Warren G. Bennis, *Changing Organizations (New York: McGraw-Hill Book Co., 1966)* p. 5.

necesita, pero que conlleva unos males. Si no es posible eliminar la burocracia, hay que buscar alternativas y soluciones orientadas a reducir o evitar las deficiencias que surjan.

Las organizaciones que sufren de este dilema padecen de lo que este autor llama "miopía burocrática" o "deficiencia focal" donde enfocan en el objeto A desatendiendo el objeto B. Al estructurar la organización se crea una jerarquía con grupos formales y subsiguientemente informales, con procedimientos, reglamentos y sistemas operacionales, todos con miras a obtener el más alto grado de eficiencia. ¿Si cambiáramos el ángulo, o utilizáramos otro foco o perspectiva--qué limitaciones presentaría tal organización supuestamente estructurada hacia la eficiencia? Veamos unos aspectos negativos que típicamente surgen:

1. Control o Centralización Excesiva:

Existe la tendencia de querer acaparar la independencia de la línea. Los motivos son varios, pero entre ellos, podemos decir que proviene de la falta de adiestramiento (o el apoyo a éste) que usualmente debe provenir de los que centralizan el poder (de los que pueden delegar). Como resultado, hay un efecto hacia el crecimiento desmedido de fiscalizadores.

La centralización trae consigo el distanciamiento entre público y burócrata. Este distanciamiento trae consigo el segundo aspecto negativo de la burocracia.

2. La Arrogancia del Funcionario:

Responde al principio de la impersonalidad. Una actitud donde el papeleo asume un rol superior al cliente o sus necesidades. El papeleo y la documentación son el trabajo diario, el cliente puede convertirse en un obstáculo.

La segunda cara de la impersonalidad responde también a la arrogancia que causa la centralización. Esta última ocasiona que se reduzcan las relaciones afectivas (o la calidad de éstas) entre cliente y empleados, porque, ya sea la decisión final o la acción decisiva, está en poder de otro escritorio ("buro" proviene del francés "bureau" que significa "escritorio") la astixia del intortunio burocrático. Se nota la falta de remedios administrativos e innovaciones hacia cambios positivos porque, para algunos burócratas, alteraría el fácil y cómodo status quo. El empleado o administrador que tiene el poder para resolver problemas o efectuar los cambios necesarios, pero para el cual o "no hay tiempo" o "toma mucho trabajo"; que señala que "eso no me

toca a mí o simplemente no actúa, responde a dicha inflexibilidad. "La rutina diaria" dice Gresham con razón, "ahuyenta la planificación".

Chruden y Sherman⁸ señalan que una de las críticas mayores contra la burocracia es que trata a los empleados impersonalmente en base a las políticas, procedimientos y reglas establecidas. Es mi hipótesis que el grado de impersonalidad del empleado hacia el cliente responde al grado de impersonalidad de la gerencia hacia el empleado o sus problemas de trabajo.

5. El "Expedienteo":

La complicación y complejidad de formas cuya finalidad es simplificar las labores es uno de los efectos del expedienteo. En ocasiones las formas y papeles causan la infoscclerosis organizacional (obstrucción de los medios y canales de comunicación) perdiéndose entre sí, engavetándose y pasando de escritorio a escritorio hasta escapar a su finalidad, pero sin que antes ocurran unas cuantas crisis. No que las formas, papeles y documentos sean malos de por sí, pero sí su excesivo y mal uso. En muchas ocasiones se preparan para facilitar las labores en la unidad de trabajo de donde se origina, añadiendo otro papel, forma o documentos que tiene que llenar otra unidad o el cliente.

6. La Infoscclerosis

Sus causas son varias. Pero la más deplorable proviene del cabildeo por poder, status, o celos entre los burócratas. Por circunstancias que provienen de deficiencias administrativas, de supervisión, u otros factores internos o externos a la burocracia, se cometen errores de los cuales pueden surgir conflictos interdepartamentales que de no ser atendidos eficazmente traen consigo problemas de comunicación. Tal tendencia crea una actitud de competencia o fricción entre las unidades afectando el buen funcionamiento de la organización. En casos extremos, el ambiente organizacional puede convertirse en una guerra fría entre participantes que hipócritamente juegan movidas de ofensiva y defensiva, de jaques o "touches", cada uno tratando de obtener la mejor posición en el tablero organizacional. Los estudios demuestran que entre más grande sea la

8. Chruden / Sherman, *Personnel Management*, P. 87

burocracia, mayor la propensidad a que este tipo de problemática exista.⁹

La Burocracia del Futuro:

Los graduados universitarios del presente y el futuro definitivamente vendrán con una perspectiva distinta a los tradicionalistas y burócratas de antaño. Los académicos que les enseñan y el campo de investigación que los nutre han señalado que existen "fuerzas dramáticas de cambio", según señala Stephen H. Fuller, Vicepresidente de la General Motors Corporation, en un discurso en 1973. Continúa diciendo Fuller que:

"Los intereses industriales están sujetos a crecientes presiones que buscan el mejoramiento para la fuerza laboral y el medio ambiente. Oímos mucho sobre el sufrimiento del cuello azul, la deshumanización del trabajador, la monotonía en la línea de ensamblaje, y la alineación del trabajador."

Se estima que la fuerza laboral se compone entre un 50 y un 55 por ciento de trabajadores menores de 28 años de edad.

"Básicamente lo que nos encontramos haciendo en las organizaciones es alejándonos de un grupo de personas quienes tradicionalmente han sido formalistas en sus estilos de vida (i.e., quienes se adhieren estrictamente a formas y reglas prescritas) a un grupo social más interesado en sus propios valores y creencias."¹⁰

Chruden y Sherman profetizan que las organizaciones del futuro tendrán una tendencia más humanista, mayor preocupación por el medio ambiente y con menos énfasis en las estructuras organizacionales, controles y procesos de producción como medio de lograr eficiencia.¹¹

Toffler es aún más específico. Algunas organizaciones han estado sufriendo cambios que por su naturaleza en vez de burocracia, para existir necesitan orientarse hacia la Adhoc-cracia (adhocracia). Ha surgido una nueva casta de especialistas conocidos en inglés como "project managers" que trabajan de proyecto en proyecto sin estar atados nunca a un trabajo indefinidamente. Como especialistas, trabajan en equipos de trabajo transeuntes, de naturaleza "ad hoc", cuyos miembros

9. Para un buen estudio en la distribución de status y poder en la organización informal, véase de Robert N. McMurry's *Management Clinic* (New York: Simon and Shuster, Inc. 1960) y de Eric Berne, *Games People Play* (New York, Ballantine Books, 1973)

10. Glenn H. Varney, *Organization Development Mangers* (Reading, Mass.: Addison-Wesley Publishing Co., 1977) p. 7.

11. Chruden/Sherman, p. 89.

se reúnen para resolver un problema en específico, y luego de resuelto se separan.

Esta tendencia responde a una fuerza laboral más exigente, más educada y más joven. La competencia y la legislación también han hecho sentir su peso sobre la organización.

Mi tesis sugiere que se tomen medidas para guiar los cambios, presiones y problemas que surgen o existen en la organización. Más aún, debe de haber una orientación hacia la predicción de todas aquellas fuerzas internas y externas que puedan ocasionar daño a la organización, o capitalizar en las que puedan ocasionarle el bien. La continua existencia de un grupo de control de cambio debe ser parte del organigrama. Su función básica sería una de descubrir problemas u oportunidades que surgiesen. Al descubrirse una situación, se le daría a uno o más miembros del grupo de control la responsabilidad de crear un equipo de trabajo de naturaleza "ad hoc", reclutando "project managers", ya sea de empleados, consultores externos, o ambos, y actuar sobre la situación hasta resolverse a satisfacción.

El alcance del grupo de control de cambio se limita a problemas organizacionales, de mercado, de legislación y operacionales. Problemas mezquinos ya especificados por procedimientos capaces y favorables no tomarían parte en la agenda del grupo.

Mi segunda propuesta señala hacia una organización con un organigrama más llano. Una estructura con menos niveles jerárquicos traerá a la alta gerencia cerca del empleado de línea, obteniendo como resultado la habilidad de palpar mejor sus problemas. Habría una mejoría en la comunicación y reduciría la necesidad de excesivos fiscalizadores sobre la línea. La descentralización dará más independencia, autoridad y ámbito de control a cada gerente y éste puede delegar en sus subalternos enriqueciendo sus labores.

Tales cambios requieren cuidadosa selección de personal, buenos programas de adiestramiento y una buena gerencia. Como cualquier otro cambio, estas propuestas requieren la expertez de competentes psicólogos o sociólogos industriales u organizacionales.



WRITING IS NOT THAT DIFFICULT

Por: Prof. Carmen V. Piñero *

To speak using phrases, slang expressions, and even improper structure is permissible, up to a certain point. But let us not say the same of writing! To write means to picture yourself in the eyes of the reader. It means to establish a reputation. It also means to show your knowledge of a language as well as your level of education. Everyone is aware of the fact that writing is not simple. First of all, your message must be specific, complete, and accurate. If it is not, it will not produce the desired results. Second, it must be written having the reader in mind. If not, precise interpretation will not be achieved. Third, it must be grammatically correct. If it is not, the image of your company or yourself will be a negative one.

In order to achieve the desired results, the sender should take time to plan, to organize, to proofread, and to revise.

Follow these simple steps, and your task will be easier. Perhaps you'll even learn to love writing!

Step One- KNOW YOUR OBJECTIVE

Which is the purpose of my communication?

To sell? To inquire? To answer a request? To create goodwill? To announce a meeting? To persuade?

Step Two- WRITE A ROUGH OUTLINE

Make a list of points or details that you should include in your message that might help you achieve your objective.

* *La profesora Piñero es Instructora del Departamento de Inglés del Colegio Universitario de Humacao y Coordinadora del Programa de Inglés Comercial.*

For example, if your objective is to sell a car, make a list of all the selling features or points you might use to "wet the reader's appetite."

e.g. compact
power brake
power windows
and so forth..

Step Three- ORGANIZE YOUR IDEAS

You are now ready to plan the way you should present the main points of your message. In general, there are three plans you can follow. Let's look at them.

Plan 1- EVERYDAY LETTER PLAN

If it is a routine situation or if you are giving good news follow this plan:

- a. Start with the statement of purpose
- b. Give necessary details
- c. End with a goodwill ending

Plan 2- PERSUASIVE LETTER PLAN

If you must convince the reader to do something following this plan:

- a. Start with an attention-getting beginning
- b. Give details that will meet the reader's needs.
- c. Make your request
- d. End with a goodwill ending combined with an action close.

Plan 3- BAD NEWS LETTER PLAN

If you have to say no in some way, follow this:

- a. Begin with a neutral opening
- b. Give reasons for refusal
- c. State refusal
- d. Give an alternative if you have one
- e. End with a goodwill statement

Step Four- WRITE YOUR FIRST DRAFT

Following one of the plans given in Step Three, arrange your ideas, and write your message.

Step Five- REVISE THE FIRST DRAFT

Now you have the opportunity to check what you have written. Is the message clear? Does it have all the necessary details? Is it accurate? Is it courteous, friendly, and tactful?

Step Six- PROOFREAD THE MESSAGE

Proofreading means a search for grammatical and structural mistakes. It is wise to take one point at a time.

Are verb tenses used properly? What about subject-verb agreement? And pronouns? Are there any sentence fragments? Have I used punctuation marks properly?

Step Seven- WRITE YOUR FINAL FORM

If you have taken the preceding steps, there is not much to worry about. Your message will be perfect! Now it is the time to worry about the correct placement of letter parts, the neatness of your message, and the type of stationery you will use. Remember, the name of your company or your name is important!

Why don't you try these suggestions? You will find out that your message will be effective. You will feel that writing is not as difficult as it may seem!

Good Luck!

DIEZ REGLAS BASICAS PARA USAR MAL EL TELEFONO

por Tomás Sarramía, Ph. D.

Por aquello de que **"a los humanos nos gusta llevar la contraria"** esperamos que usted haga lo mismo con lo que se presenta a continuación.

1. Si por casualidad está anotando algo y suena el teléfono.. ¡olvídelo!. Sus notas tienen prioridad.
2. Nunca tenga papel y lápiz a mano. Usted tiene buena memoria y no los necesita.
3. Conteste las llamadas con brevedad: "¿Hola...?" "¿Diga...?" "¿Qué...?" Recuerde que la concisión es una virtud y el tiempo es oro.
4. Nunca identifique la empresa para la cual trabaja. El que llama tiene obligación de saberlo.
5. Al hablar por teléfono no es preciso que deje de masticar su "chicle" o de fumar su cigarrillo. Si por casualidad, su interlocutor le pide que repita con frecuencia piense que -posiblemente- tiene algún defecto de audición.

El Dr. Tomás Sarramía pertenece a la Facultad de Administración de Empresas de la UPR. Esta colaboración fue el epílogo de su conferencia "El Teléfono en la Fundación Secretarial," dictada en el Recinto de Río Piedras (el 26 de abril de 1983) durante la Semana de las Secretarías.

6. Al transferir una llamada, averigüe si está la persona solicitada y luego de saludarla y preguntarle por su salud y la de su familia, dígame: "Mira, alguien te llama".

Si la persona solicitada no se encuentra en la oficina, pregunte: "¿Quién es?"... "¿Con quién quiere hablar?" ... "¿Para qué?" ...; luego diga: "Ay bendito, no se encuentra" y cuelgue!

7. Si usted da una explicación por teléfono y no la entienden.. ¡No repita jamás!, ¡no aclare! y, sobre todo, ¡nunca se excuse! Recuerde que usted tiene una gran habilidad expositiva y que a sus interlocutores siempre les falta capacidad receptiva.

8. Nunca use las expresiones: "Por favor" y "Gracias". El teléfono es un medio moderno y rápido de comunicación y, por tanto, podemos eliminar todas las fórmulas de cortesía ya que son innecesarias y -por otro lado- nos hacen perder demasiado tiempo.

9. Al terminar su conversación "cuelgue" con rapidez. Aunque del otro lado del del teléfono perciban un golpe brusco, comprenderán que usted es una persona activa y -en especial- dinámica.

10. Finalmente... ¡Nunca sonría! Usted no trabaja en televisión y la sonrisa no se percibe telefónicamente; además, usted es una secretaria de experiencia, muy profesional y seria.

TALE A PREGUNTALE A PREGUN

¿Cómo puedo utilizar la técnica de la escritura directa a la máquina de escribir en la clase de Transcripción?

Por: Prof. Benjamín Delgado Vega *

La escritura directa a la máquina de escribir es una de las técnicas que se desarrollan en el proceso de enseñanza-aprendizaje del futuro mecanógrafo. Esta técnica se utilizaba originalmente en la clase de macanografía, pero sí podemos transferir el proceso y también utilizarla en la clase de transcripción. Esta, a la vez de ser retante, nos ayudará a crear variedad en el ofrecimiento de este curso. Estamos conscientes de que una buena clase debe incluir, además de los procesos lógicos, actividades cortas y variadas que redunden en beneficio de nuestros educandos.

Algunas clases de ejercicios para la escritura o redacción directa a la máquina, son: escritura en el nivel de palabra, en el nivel de palabras, en el nivel de oraciones, en el nivel de párrafos, composición extemporánea o compendiada y la composición de cartas.

En la clase de transcripción, para utilizar esta técnica, añadiremos el factor memoria; ya que utilizaremos lo tomado al dictado y lo leído como base para nuestros ejercicios. Si es así, entonces estaríamos en el nivel sinóptico o compendiado, pero lo utilizaremos aplicado a los niveles que hemos mencionado antes; y comenzaremos progresivamente desde el primer nivel hasta el último.

Procederemos de la siguiente manera: debemos empezar a utilizar la técnica en el nivel de transcripción elemental e iremos de lo sencillo a lo complejo, uno de los principios psicológicos en el aprendizaje. Siempre dictaremos una carta o párrafo, el cual nos servirá como base para el tipo de ejercicio que vamos a desarrollar. Dictaremos la carta de acuerdo al nivel deseado en el desarrollo de la destreza de nuestros

estudiantes. Por ejemplo, pensemos que desarrollaremos la destreza al tomar el dictado de cartas a 60 ppm de material nuevo. Le dictamos una carta corta y sencilla y pediremos que varios estudiantes la lean en voz alta. Advertiremos al grupo que esté muy atento a toda la carta, pues se va a hacer un ejercicio de redacción y contestarán escribiendo directamente a la máquina de escribir con los datos o la información que provee la misma.

Después de haber leído la carta, el maestro les pedirá a los estudiantes que cierren sus libretas y que contesten, escribiendo directamente en la máquina de escribir, las contestaciones a las preguntas que él les hará.

En el ejemplo que aparece a continuación se utiliza el primer nivel: nivel de palabra. Ejemplos de preguntas que el maestro les hará y de contestaciones que los estudiantes escribirán:

¿Cuál es el primer nombre de la persona a quien escribimos la carta?

El estudiante contestará: **Amalia**

¿Dónde vive la persona a quien nosotros le escribimos la carta?

El estudiante contestará: **Juncos**

¿Qué mes se menciona en esta carta?

El estudiante contestará: **septiembre**

¿Cuál es la despedida de la carta?

El estudiante contestará: **Atentamente**

Luego de terminar el ejercicio, el maestro discutirá las contestaciones con sus estudiantes. Este ejercicio lo haremos por varias semanas y utilizaremos distintas cartas, pero siempre haremos preguntas a los estudiantes, las cuales ellos contestarán de acuerdo al nivel de escritura. En el ejemplo anterior estábamos en el nivel de palabra.

Luego pasaremos al otro nivel, en el cual los estudiantes contestarán con dos o más palabras. Ejemplo:

¿Cómo se llama la persona a quien le escribimos la carta?

El estudiante contestará: **Rolando Rangel**

¿Dónde vive la persona a quien nosotros le escribimos la carta?

El estudiante contestará: **Arecibo, Puerto Rico**

* Prof. Benjamín Delgado Vega es
Catedrático Auxiliar
Departamento de Ciencias Secretariales
Colegio Regional de Carolina

¿Qué le incluimos en la carta?

El estudiante contestará: **estado de cuentas**

¿Cuál es la despedida?

El estudiante contestará: **Muy atentamente,**

¿Quién firma la carta?

El estudiante contestará: **Maribel Díaz**

De esta forma el estudiante aprenderá a usar los diferentes niveles en la escritura directa y también desarrollará su habilidad para recordar lo dictado y lo leído. Frecuentemente observamos que a nuestros estudiantes no les gusta pasar el trabajo de recordar o se acostumbran a que el maestro les diga algunas palabras o nombres que no pudieron tomar durante el dictado, ya sea por deficiencia taquigráfica o de velocidad. Estos ejercicios ayudarán al estudiante a concentrarse más en su labor diaria y les beneficiarán tanto en sus cursos, como en el mundo del trabajo cuando terminen su educación formal.

TAQUIBINGO

Por: **Juanita Rodríguez**
UPR Recinto de Río Piedras

La motivación es un factor muy importante en el aprovechamiento académico del estudiante. Una de las formas de motivar al estudiante es variando las actividades de aprendizaje. La clase de taquigrafía se puede variar usando distintos medios. El juego del taquibingo lo podemos utilizar en la clase de taquigrafía para repasar gramálogos, principios, prefijos y terminaciones. Veamos cómo se juega el mismo.

Materiales

1. Una papeleta de cartón o papel para cada estudiante por cada juego (Ver próxima página)
2. Una lista de principios, gramálogos, frases, prefijos y terminaciones.
3. Una caja o bolsa de papel.

Instrucciones

1. Prepare una lista de principios, gramálogos, frases, prefijos y terminaciones.
2. Escriba cada principio, gramálogo, frase, etc. en papeles pequeños incluyendo la letra y el número y échelos en una caja. **Ej. I-16 good**
3. Distribuya a cada estudiante una papeleta por cada juego.

*La Prof. Juanita Rodríguez
es Catedrática Auxiliar del
Departamento de Ciencias Secretariales
de Río Piedras. Es además miembro
de la Junta de Directores de APEC.*

4. El estudiante escribirá números al azar en su papeleta.

Ej.: si hay 75 principios en el listado, el estudiante escribirá números entre 1-75 al azar.

B entre 1 - 15
I entre 16-30
N entre 31 - 45
G entre 46 - 60
O entre 61 - 75

5. Explicar al estudiante cuál de las siguientes formas se utilizará para decidir el ganador.

Forma horizontal	Forma vertical
Cuatro esquinas	Cartón completo
Forma de L	Diagonal

Ejemplos en la próxima página.

6. Aclare a los estudiantes las reglas de juego.
 - a. Si deben escribir todos los números antes de empezar el juego sin cambiarlos.
 - b. Si se puede o no borrar o corregir.
7. El profesor sacará un papel de la caja, dictará la letra, el número y el principio. El estudiante escribirá el signo en el lugar correspondiente si tiene ese número incluido en su papeleta.
8. Cuando el estudiante complete el juego, señalado al principio por el profesor, dirá en voz alta la palabra "Bingo."
9. El profesor cotejará el cartón para ver si está correcto.

Notas

- a. Se le puede dar premios a los estudiantes.
- b. Todos los ganadores de los premios sencillos, pueden participar en un juego de cartón para un premio principal.

EJEMPLO DE PAPELETA

B	I	N	G	O	
	3	16	32	47	62
	7	20	33	48	63
	8	22	X	51	70
	11	28	41	55	72
	13	29	44	60	73

B	I	N	G	O
)	/	o	~	o
		X		

Forma Horizontal

B	I	N	G	O
)				o
		X		
/				o

Cuatro Esquinas

B	I	N	G	O
)				
o				
~		X		
/				
o	-	o	/	/

Forma de L

B	I	N	G	O
/				
o				
)		X		
o				
-				

Forma Vertical

B	I	N	G	O
/)	o	~	o
-	/	o	~	o
~	/	X	~	o
-	o	o	o	o
o	/	o	o	o

Cartón Completo

B	I	N	G	O
)				
	o			
		X		
			~	
				/

Diagonal

NOTICIAS PROFESIONALES

NOMBRAMIENTOS

Nuestra compañera, Prof. Juanita Rodríguez, nos informa que la Prof. Margarita Caraballo fue nombrada Directora Interina del Departamento de Ciencias Secretariales del Recinto de Río Piedras.

El Prof. Alfredo Pérez, Presidente Electo de APEC y quien se desempeñaba como Decano de Asuntos Académicos en ITC Junior College es actualmente Decano de Estudiantes del Caribbean University College.

Nuestro corresponsal del Colegio Regional de Carolina, el Prof. Benjamín Delgado, nos informa que la Prof. Nydia Cruz de Fournier fue nombrada Directora del Departamento de Ciencias Secretariales de dicha institución.

La Rectora del CUH, Dra. Lilliam C. Morales, nombró recientemente a la Dra. Carmen Noelia Lugo Directora del Departamento de Ciencias Secretariales de dicha institución.

COMPLETA CONCENTRACION

La Prof. Juanita Rodríguez completó la concentración en Educación Especial. Durante el primer semestre del año académico 1982-83, la Profesora Rodríguez estuvo a cargo del curso de Mecanografía para Estudiantes Impedidos. Es la primera vez que el Departamento Secretarial del Recinto de Río Piedras ofrece este curso. Cinco estudiantes completaron el mismo.

OBTIENE GRADO

La Prof. Crucita Benítez de Avila del Recinto de Río Piedras recibió su Grado Doctoral en Educación de Lehigh University.

RECIBE DISTINCION

La Prof. Mary Rosado del Colegio Tecnológico de Bayamón ha sido nombrada "Member of the Year 83" por la Office Technology Management Association (antes conocida como Word Processing Society).

La profesora Rosado fue escogida entre 123 miembros de esta organización a nivel de todos los Estados Unidos. Como parte de la Convención Anual

de esta organización, celebrada en Milwaukee, Wisconsin en el mes de mayo, se le dedicó el almuerzo-banquete del segundo día de la actividad. Se le otorgó un premio en efectivo de \$200.

NUESTRAS MAS SINCERAS FELICITACIONES A ESTOS DISTINGUIDOS PROFESIONALES

¡ADELANTE!

ASISTENCIA A SEMINARIOS

Desde el Colegio Universitario de Arecibo nos informan que durante el verano de 1982, las profesoras Elsa M. Serrano, Carmen M. López, Dalma Aponte y Sonia García asistieron a un Seminario Instituto sobre la Automatización de la Oficina Moderna, el Proceso Electrónico de la Comunicación y sus Implicaciones en los Currículos de Secretarial. Dicha actividad se llevó a cabo en el Colegio Universitario de Bayamón y la ofreció la Prof. Mary Rosado.

Durante la semana del 21 al 25 de junio de 1982 las profesoras Elsa M. Serrano y Sonia García participaron en un taller de Redacción y Producción de Libretos Educativos en el Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo bajo el programa de Título III de la UPR.

El 4 de junio de 1983 las profesoras Miriam Cruz, María E. Vázquez, Norma Pérez y Elisama Velázquez asistieron al Seminario sobre Automatización en la Oficina auspiciado por Compucorp y el Capítulo PSI de Humacao. Nuestra autoridad en "Word Processing", la Prof. Mary Rosado, fue la conferenciante en esta ocasión.

El pasado verano de 1982, la Prof. Anita Rivera del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón tomó el curso "English Intensity Program-Barry College, Miami, Florida. Este curso fue organizado por International Inlingua, School of Languages.

NOS INFORMAN

EDUCACION COMERCIAL INFORMA

En actividad anual que celebra el Colegio de Pedagogía para homenajear a los estudiantes premiados en las Colaciones de Grados del Recinto de Río Piedras, recientemente recibieron reconocimiento los siguientes estudiantes del Programa:

Premio APEC "Rosa A. Villaronga

1980-1981 Elaine Alfonso Cabiya

1981-1982 Margarita Rodríguez Rodríguez

Certificado de Mérito NBEA

1980-1981 Medelicia Velázquez Ortiz

1981-1982 María A. Mangual Gerena

Premio Comité Consultivo DIP

1980-1981 Lydia E. Martínez Pagán

1981-1982 Iris H. Rivera Feliciano

El cuerpo de supervisores del Programa de Práctica Docente otorgó una placa a la estudiante Sylvia López López en reconocimiento a su excelente labor como secretaria de la Asociación de Estudiantes de Práctica Docente del Colegio de Pedagogía durante el primer semestre del año académico 1982-1983.

Felicitaciones a todos!!

El Programa de Educación Comercial ha diseñado un programa de estudios para los maestros que interesen cumplir con los requisitos de certificación para Maestro de Educación Comercial en Educación Especial. Este programa responde a las enmiendas al Reglamento sobre Certificación de Maestros aprobado por la Secretaría de Instrucción Pública el 12 de agosto de 1982.

Según el Artículo IV, Sección 21 del Reglamento, el certificado de maestro de educación comercial en educación especial se extenderá a aquellos candidatos que posean un certificado de maestro de educación comercial y hayan aprobado quince (15) créditos en educación especial que incluya un curso de metodología de la enseñanza de educación especial a personas con impedimentos.

Los candidatos interesados en recibir más orientación sobre este programa pueden dirigirse al Coordinador, Programa de Educación Comercial, Colegio de Pedagogía, Recinto de Río Piedras.

Aida Santiago

Coordinadora

DIP INFORMA

Nos informa nuestra corresponsal, la profesora Doris Lilliam Ortiz que durante la semana del 6 al 12 de febrero se celebró la semana de Educación Vocacional y Técnica en el DIP, conmemorándose el Jubileo de Oro (50 años) de la educación vocacional en Puerto Rico.

Se conmemoró también durante dicha semana el aniversario de Plata de organizarse el Capítulo de Puerto Rico de la organización juvenil Futuros Líderes del Comercio de América. A tono con dicha celebración los distritos escolares organizaron diversas actividades y el DIP exhibió distintos proyectos de todas las áreas vocacionales en Plaza Las Américas.

APEC INFORMA

Con mucho entusiasmo y satisfacción los miembros de la Junta de APEC 1982-83 están llevando a cabo los preparativos para la próxima Convención de APEC que se efectuará en septiembre de este año.

Entre los logros obtenidos por la Junta de Directores se destaca la celebración de seminarios profesionales en Río Piedras, Humacao, Mayagüez, Ponce y Arecibo, logrando así estimular el crecimiento profesional de nuestros maestros. También se logró trabajar en coordinación con la empresa privada y se comenzó la campaña para levantar fondos pro-becas. Este Comité lo preside hábilmente la Dra. Aida Santiago. Nos informan, además, que ya se instaló el primer Capítulo de nuestra Asociación en Costa Rica. Este capítulo que ya cuenta con 31 miembros se conocerá como ACOPEC.

RESEÑAS

PSI CELEBRA SEMINARIO A NIVEL INTERNACIONAL

La Asociación Profesional de Secretarías celebró recientemente su segundo Seminario a nivel internacional. Esta actividad se celebró los días 9-11 de marzo 1983 en el Hotel Sheraton de la ciudad de Boston.

El tema "The Professional Secretary's New Identity in the Information Age" se discutió ampliamente en este "Speak Out 83".

Entre las conferencias que se ofrecieron podemos mencionar las siguientes: "The Envolving Role of the Secretary in the Information Age" "Scenarios for Restructuring the Professional Secretary's Role", y "Looking Down the Long Technology Road".

Puerto Rico tuvo representación en dicho seminario con la participación de las profesoras Myriam Cruz del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario de Humacao y Conchita Delgado del Departamento de Ciencias Secretariales del Recinto de Río Piedras.

Digital ofrece seminario a profesores y estudiantes.

Excelente fue catalogado el Seminario "The Jungle Fighter and the Novice Hunter" diseñado por José Batista.



El Seminario está diseñado para ayudar a profesores en la preparación de estudiantes graduados, en cómo tener éxito al entrar en el mundo de la empresa. Este fue un proyecto realizado a petición de la Asociación de Profesores en Educación Comercial y la Asociación de estudiantes en Ingeniería de Computadoras del RUM. Participaron en el Seminario quince profesores, entre ellos miembros de la Junta de APEC. Aparecen en la foto de izquierda a derecha los profesores Ana Papaleo, Mary Rosado, Luis López, María M. Alvarez, Alfredo Pérez, Nitza López de Victoria, Anita Rivera, Conchi Delgado, Juanita Rodríguez y Antonia M. de Cortés.

APEC Y CUH OFRECEN SEMINARIO

La facultad del Depto. de Ciencias Secretariales del CUH se complació en recibir a un grupo de profesores de la Asociación de Profesores de Educación Comercial el viernes 11 de febrero. En esta ocasión las conferenciantes fueron la Sra. Libertad Giraud y la Dra. Carmen Noelia Lugo. La señora Giraud, que está a cargo de la preparación de un curso en Word Processing para los empleados de la Casa Wang, disertó acerca de cómo ha cambiado el sistema de archivar de una empresa cuando utiliza la nueva tecnología de procesamiento de palabras. La Dra. Lugo disertó sobre la preparación de competencias para el curso de Archivo. Ambas conferencias lograron inquietar a la concurrencia, que manifestó que el maestro de educación comercial tiene que enfrentarse al reto de continuar su preparación en este campo para poder, a su vez, incorporar estos nuevos conocimientos a los cursos que enseña.

**FECHA LIMITE PARA ENVIAR
ARTICULOS O NOTICIAS
15 DE OCTUBRE DE 1983**

Si interesas recibir más información sobre APEC o si cambiaste de dirección envía el siguiente volante a Comité Publicaciones, CUH Station, Humacao, P.R. 00661.

Intereso recibir más información sobre APEC _____ Cambié de dirección. _____

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 locales. Los costos de envío al extranjero son mayores, por lo que hubo que establecer una tarifa diferente: \$3.50 por ejemplar.

Si está interesado en suscribirse, cumplimente el talonario adjunto. Envíelo a: Prof. Norma Pérez o Prof. Josué Román, Comité de Publicaciones de APEC, Departamento de Ciencias Secretariales, Colegio Universitario de Humacao, Humacao, P.R. 00661.

Suscripción a la Revista APEC

Nombre _____

Dirección _____

No miembros P.R. y E.U.A.

1 año \$5.00

2 años \$8.50

No miembros
América Latina y el extranjero.

1 año \$7.00

2 años \$12.50

RESERVA



1977

APEC

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

