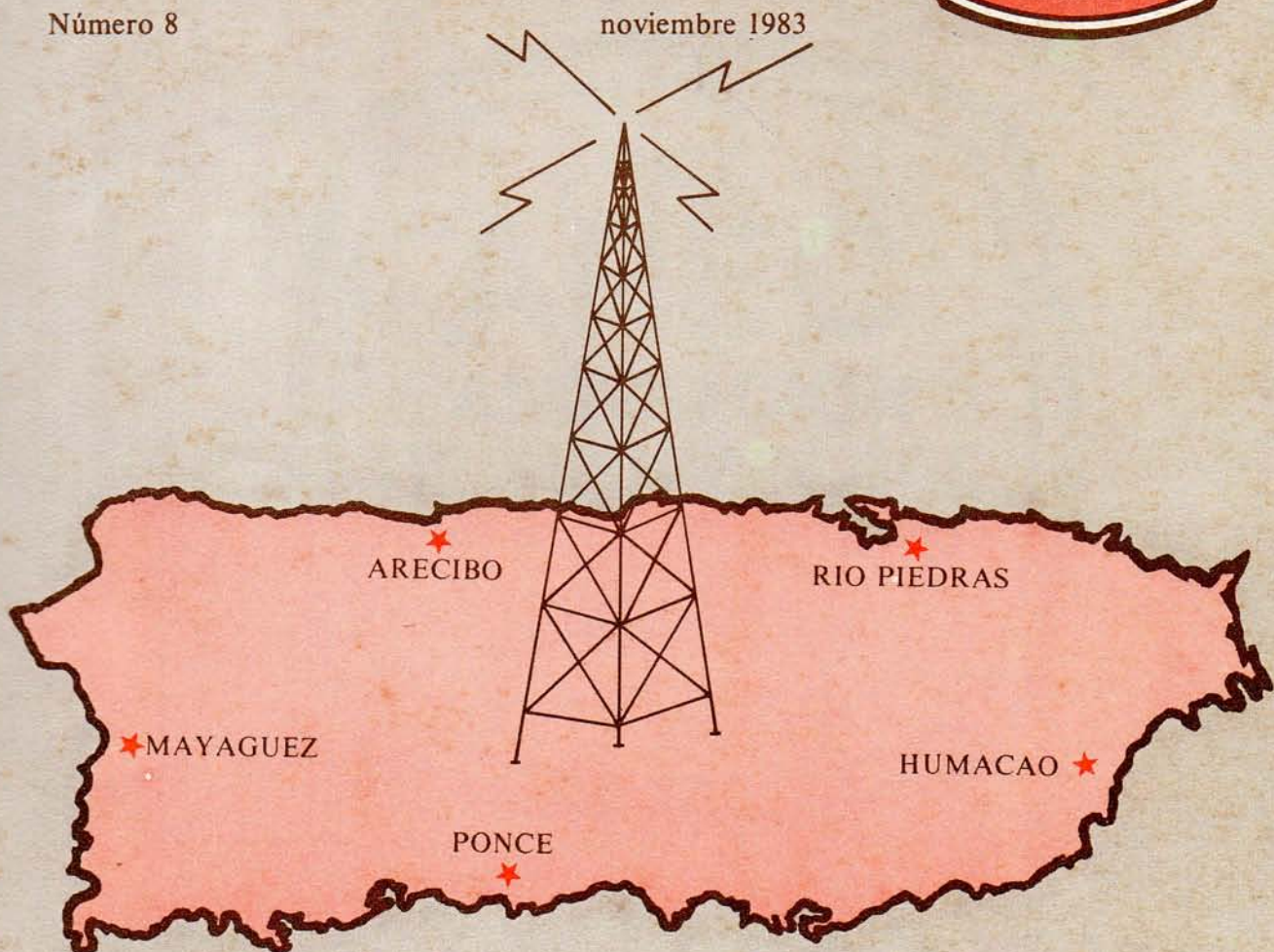
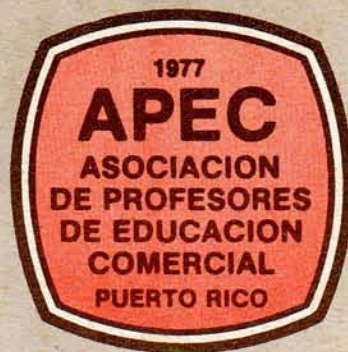


Revista APEC

Número 8

noviembre 1983







NUEVO

NUEVO

NUEVO

1984

TAQUIGRAFIA GREGG SERIE 90,
Edición Revisada

CUADERNO DE TRABAJO SERIE 90, Ed. Rev.

MANUAL DE MAESTRO para la Ed. Rev.

NUEVO FORMATO/NUEVO TAMAÑO

GRAMATICA ESPAÑOLA MODERNA 2/e

GREGG TYPING FOR COLLEGES, SERIES 5

BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATIONS 6/e

PRONTO: Ortografía Programada II

Recuerden nuestros excelentes libros de referencia:

15,000 Palabras-División mecanográfica y ortográfica-
Franco

20,000 Words-Spelled and Divided for Quick Reference-
Leslie

The Gregg Reference Manual-Sabin

Adquiera estos y otros libros de nuestro extenso catálogo en
Educación Comercial en nuestra oficina.



Eunice A. Pagán-Vega
Representante Gregg
Editorial McGraw-Hill Caribbean
Calle del Pilar #59
Río Piedras, PR 00928
Tels. 751-2451 / 751-3451

INDICE

	Página
Mensaje del Presidente Prof. Alfredo Pérez	7
Editorial Prof. Norma Pérez Quiles Prof. Elisama Velázquez Luzunaris.....	8
Archivo: Una Asignatura en Transición Prof. Juan Carrasquillo	9
El Uso de las Microcomputadoras en la Educación Vocacional y Comercial Prof. Marta Arraiza Donate.....	11
El Procesamiento de la Comunicación Escrita en la Oficina y sus Implicaciones en la Educación Comercial Prof. Mariángel Díaz.....	12
Cápsulas Educativas: La Preparación del Resumé: Ganadores vs Perdedores Dr. Tomás Sarramía	15
Reseña de la Sexta Convención Anual de APEC.....	16
Noticias Profesionales	19
Educación Comercial Nos Informa	19

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

El Comité de Publicaciones no asume responsabilidad por el contenido de los artículos, fotografías, dibujos, tablas y otro material publicado en esta Edición.

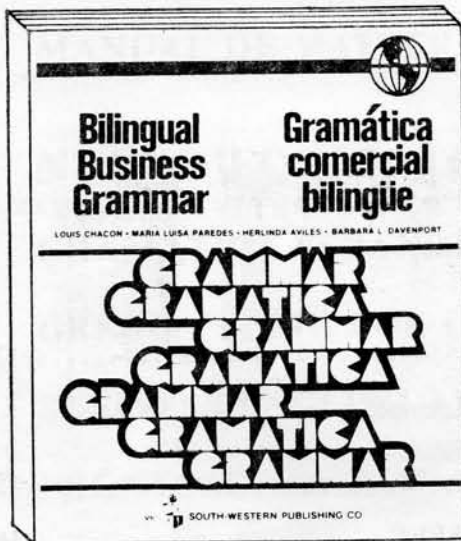
Dirección Postal:

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!

TÍTULOS BILINGÜES DE SOUTH-WESTERN:

Asuntos personales
Sea bilingüe Libro I
Sea bilingüe Libro II

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.

Calle Bori 1506, Urbanización Antonsanti, Río Piedras, PR 00926
(Telephone: 809-764-0222)
Puerto Rico, U.S. Virgin Islands

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.

**JUNTA DE DIRECTORES
DE APEC
1983-84**

Presidente:
Prof. Alfredo Pérez

Presidenta Electa:
Dra. Crucita Benítez de Avila

Secretaria de Actas:
Prof. María M. Alvarez de Barreto

Secretaria de Correspondencia:
Prof. Nidza López de Victoria

Secretario de Finanzas:
Prof. Juan Carrasquillo

Tesorera:
Prof. Juanita Rodríguez

Representantes:
Nivel Universitario
Prof. Mirza Mardones

Nivel Postsecundario:
Prof. Alma Santana

Nivel Secundario:
Prof. Nereida Cruz

Rep. Miembros Asociados:
Milagros Olmeda

Miembro ex Officio:
Prof. María Carrillo

**COMITE DE
PUBLICACIONES**

Coordinadores:
Prof. Norma Pérez Quiles
Prof. 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. Josué Román Basora

Redacción:
Prof. Yolanda Lizardi
Prof. Elisama Velázquez
Prof. Norma Pérez Quiles
Prof. Benjamín Delgado

Frecuencia:
Se publica semestralmente.

**MENSAJE DEL
PRESIDENTE 1983-84**



Prof. Alfredo Pérez

El Reto de Servir en la Década de 1980

Saludos, compañeros de APEC. Hemos recibido un mandato: servir. Servir a nuestros compañeros que día a día y año tras año se dedican a adiestrar a los individuos que ocuparán cargos en diversas áreas del mundo del trabajo. Unos llegan a emplearse en el gobierno, otros en la banca o en la empresa privada. Todos tenemos la obligación de servir, pero debemos hacerlo sin el mínimo de interés egoísta. Aquellos a los que servimos ayudándoles a desarrollar sus competencias, demostrarán mediante sus actitudes y su conducta como les hemos impactado en sus vidas.

La Junta de Directores de APEC, que me honro en presidir durante este año, les comunica que nuestro derrotero seguirá siendo, seguir abriendo caminos. Cada día que pasa se hace más importante el que todo individuo desarrolle competencias para obtener un empleo y también para desempeñarse como consumidor inteligente y como ciudadano conocedor del sistema de libre empresa. Nuestra Asociación, fiel a su objetivo de fomentar la educación comercial en Puerto Rico, habrá de proveer los mecanismos necesarios para que sus asociados y demás miembros de la comunidad actualicen sus conocimientos en las áreas mencionadas. La década del '80 nos ha traído retos formidables a los educadores. La tecnología se aplica cada día más y más a la educación. El uso de la computadora como instrumento de enseñanza se ha generalizado de tal forma que ya los niños que estudian en escuela elemental la utilizan para el desarrollo de competencias y para la adquisición de conocimientos.

Es cierto que se está desarrollando una revolución en el manejo de información. Las procesadoras de palabras, las computadoras y los supervisores con visión futurística nos han conscientizado de que debemos ir a la par con las exigencias del cambiante mundo del trabajo. Las ocupaciones cambian, evolucionan en lo que se refiere a la preparación técnica; especialmente, ya no podemos imaginar a la secretaria como alguien que atiende al público y contesta el teléfono solamente. Esta procesa información en diversas formas. Es responsabilidad del maestro de educación comercial el adiestrar a la nueva secretaria. Sirviéndole a ésta para que ella a su vez sirva y así sigan formándose y fortaleciéndose los eslabones de esta interminable cadena que es el servicio a los demás.

Deseo pedir a cada miembro esa grata colaboración que surge del genuino deseo de servir. En APEC contamos con profesionales que podrían colaborar con artículos para nuestra revista o como recursos para diversas actividades profesionales. La educación comercial en Puerto Rico estará bien servida si nosotros en APEC y los no miembros contribuimos al mejoramiento de nuestra profesión haciendo la parte que nos corresponde.

Les deseo el mayor de los éxitos durante el año académico y espero tener la oportunidad de verles participar en nuestras actividades.

HUMACAO COMMUNITY COLLEGE

ASEGURA TU FUTURO - PREPARATE EN LAS CARRERAS CORTAS DE MAYOR DEMANDA.

- Secretarial Ejecutivo
- Secretarial General (Taquígrafo en Español)
- Asistente de Oficina
- Contabilidad
- Programación de Computadoras

MATRICULA ABIERTA

CURSOS COMIENZAN EN SEPTIEMBRE, ENERO Y MAYO SECCIONES DIURNAS NOCTURNAS Y SABATINAS.



AYUDA ECONOMICA

Si cualificas. Becas Pell (BEOG) Rehabilitación Vocacional y otros planes. Acreditado por AICS y DIP.

Para más información, visítanos en nuestras nuevas facilidades en: Ave. Cruz Ortiz Stella Núm. 101, Esq. Esmeralda, Humacao, P.R.

Tel. 852-1430

No discriminamos por razón de raza, nacionalidad, color, sexo, religión, condición física, social, etc.

EDITORIAL

¡Saludos, compañeros!

1984, Año Internacional de la Profesión Secretarial. Como educadores en el campo secretarial, nos sentimos orgullosos de que se reconozca a nivel internacional la labor de esta clase profesional. Aprovechemos este homenaje para meditar sobre el papel que nosotros los maestros desempeñamos en la formación profesional y personal de nuestros estudiantes.

La profesión secretarial se enfrenta en esta década, no solamente a cambios de naturaleza tecnológica, sino también a nuevos enfoques de administración de empresas y de relaciones interpersonales. La mayoría de los educadores en nuestro campo ya se están capacitando para enfrentarse a los nuevos retos de la tecnología en la oficina; sin embargo, hay que prestar más atención al papel que le tocará a la secretaria en los nuevos esquemas de administración y a la calidad de las relaciones interpersonales en la oficina moderna. Hay que preparar a nuestros estudiantes para unos roles de mayor participación en todas las actividades empresariales. Es decir, la misión de la educación de preparar a un ser integral, con pensamiento crítico, capaz de tomar decisiones inteligentes y sensibles a las necesidades de los demás, está vigente hoy más que nunca. No debemos limitarnos a educar para un oficio, sino para toda la vida.

¿Cuáles son los nuevos enfoques sobre la conducta organizacional? ¿Cómo se afecta la calidad de las relaciones interpersonales en la oficina automatizada? Lanzamos estas preguntas con el deseo de que algunos de nuestros lectores nos hagan llegar sus posiciones al respecto. ¡Esperamos que así sea!

En este número de la **Revista APEC**, encontrarán dos artículos instructivos sobre la tecnología moderna en la oficina y sus implicaciones en la educación comercial. Les damos las gracias a las autoras de los mismos, las profesoras Mariángel Díaz y Marta Arraiza. En un impactante artículo, nuestro secretario de finanzas, el Prof. Juan Carrasquillo, expone su posición respecto a la enseñanza de "Record Management". Gracias, Juan, por tu acostumbrada colaboración con la **Revista APEC**. También agradecemos la gentil contribución del Dr. Tomás Sarramía, que en esta ocasión nos presenta una forma novedosa de enfrentarse a la tarea de preparar un Resumé.

...Y ahora, le invitamos a disfrutar de la Edición Número 8 de la **Revista APEC**. ¡Adelante!

Norma Pérez Quiles
Elisama Velázquez

ARCHIVO: Una Asignatura en Transición

Prof. Juan Carrasquillo
Caguas City College

La educación comercial es una de las especialidades más dinámicas en el campo de la educación. Esta especialidad ha sido altamente favorecida por la tecnología, específicamente en las áreas de mecanografía y administración de documentos (records management).

En el área de mecanografía, las empresas están incorporando en sus oficinas la tecnología aplicada al procesamiento de palabra. En el área de administración de documentos, se han introducido sistemas automatizados y electrónicos que permiten un manejo más eficiente de los documentos.

Esta tecnología, además de beneficiar y facilitar las tareas del personal que hace uso de ella en las oficinas, permite el que se incorporen nuevos cursos a los programas de educación comercial y ciencias secretariales, tales como "keyboarding" y Procesamiento de Palabras. También ha permitido el que se examinen los currículos existentes para determinar qué cursos necesitan revisarse y/o actualizarse. Tal vez uno de éstos sea el curso de archivo.

Archivo vs. "Records Management"

¿Son similares los cursos de archivo y administración de documentos? ¿Hay diferencias entre éstos? El curso de archivo no debe confundirse con el de administración de documentos; son diferentes al igual que son diferentes los cursos de enseñanza del teclado, "keyboarding" y mecanografía, los de teneduría de libro y contabilidad. En todos ellos hay diferencias en definición, objetivos, contenido y enfoque, aunque se relacionan con una misma materia. El creer que son cursos similares podría deberse a la falta de conocimiento en cuanto a qué es administración de documentos, qué material cubre, en qué nivel debe enseñarse y cuáles son las oportunidades de empleo y ascenso en este campo. Examinemos las diferencias en definiciones, objetivos, contenido y enfoque en los cursos de archivo y administración de documentos.

ARCHIVO

Definición: Se puede definir archivar como el proceso sistemático de conservar en forma organizada los documentos de una empresa o institución para que éstos puedan ser localizados en el momento en que se solicitan.

Objetivos: El curso de archivo tiene objetivos específicos y generales. Tal vez, los de más importancia y mayor énfasis sean adiestrar al estudiante en las reglas para ordenar alfabéticamente y en los sistemas de archivar y, además, familiarizarlo con los términos, equipo y materiales de archivar. El propósito principal al ofrecer un curso de archivo es complementar una especialidad en el campo secretarial, preparando al estudiante para que en la práctica real sea quien maneje los documentos que se generan día a día en las oficinas. Archivar es una más entre las muchas tareas que realiza una secretaria u oficinista. Esta tarea tiene su mayor aplicación en sistemas descentralizados de manejo de documentos.

Contenido: El contenido y las aplicaciones de este curso son limitados si lo comparamos con el de administración de documentos. Las reglas para ordenar alfabéticamente, los

sistemas de archivar y de transferencia de documentos, microfilmación, equipos y materiales para archivar son prácticamente los aspectos de mayor énfasis en el contenido del curso de archivo. Estos aspectos pueden ofrecerse también como una unidad de estudio dentro del curso de procedimientos secretariales, en caso de que el curso de archivo no se ofreciera como tal.

Enfoque: ¿Son realmente las reglas para ordenar alfabéticamente el aspecto más importante en un curso de archivo? ¿Se debe enfatizar más en este aspecto que en los demás aspectos del curso? ¿Es un enfoque realista el que se le da a este curso en los niveles postsecundarios y universitarios? Obviamente es necesario que en un curso de archivo se presenten y analicen reglas para ordenar alfabéticamente, pero el enfoque debería ser más práctico y realista, ya que archivar es algo más que conocer las reglas de archivo. Analicemos los siguientes puntos:

1. Todas las reglas que puedan surgir, hablando en términos generales, tienen como propósito crear uniformidad; pero la realidad es que las aplicaciones de las reglas de archivo varían de oficina en oficina. Una carta o documento recibido en una oficina en particular podría archivar en forma diferente en otra oficina.
2. Si evaluamos todas las reglas que se presentan en un curso de archivo, tal vez dos o tres de éstas tendrían uso frecuente en las oficinas.
3. Mientras más reglas se presentan en un curso de archivo, más conflictivas y ambiguas podrían ser éstas. No tendría valor alguno el que un estudiante memorice, recite y siga al pie de la letra todas las reglas que puedan presentarse en un curso de archivo, cuando posiblemente en la práctica real y en situaciones particulares de una oficina, no tengan aplicación alguna.

Las reglas de archivo podrían servir, entonces, para crear conciencia en el estudiante de que éstas varían de oficina en oficina y que posiblemente sus aplicaciones no sean uniformes ni absolutas. Es por esta razón que el tiempo asignado a la presentación y aplicación de las reglas en el salón de clases deberá fijarse en tal forma que todos los demás aspectos del curso puedan cubrirse cabalmente.

Un enfoque realista del curso de archivo, tanto en el nivel de grado asociado como de bachillerato, deberá estar dirigido a desarrollar en el estudiante la capacidad para establecer sistemas de archivo con todos sus componentes en empresas u oficinas que están por organizarse. También deberá estar dirigido a desarrollar en el estudiante la capacidad para evaluar cualquier sistema previamente establecido para determinar si el funcionamiento del mismo es adecuado o, si por el contrario, requiere cambios para mejorar su funcionamiento.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Definición: Es la planificación y control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.¹ La Ley

¹Thomas, Violet S., Dexter R. Schubert and Jo Ann Lee. **Records Management--Systems and Administration**. First Edition. New York: John Wiley & Sons, Inc., 1983, p. 2.

número 5, aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por las leyes número 77 del 13 de junio de 1960 y la Ley 63 del 4 de junio de 1979, se creó para establecer el programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de Puerto Rico. Esta define el término **administración de documentos** como el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos. Esta ley también definió el término **documento** como todo papel, libro, folleto, fotografía, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video-cinta o cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas.

Objetivos: El curso de administración de documentos tiene varios objetivos en los que se podrían incluir los mencionados anteriormente para el curso de archivo. El fin principal de este curso es adiestrar al estudiante de tal forma que adquiera conocimientos que lo capaciten para obtener un empleo en esta área ocupacional. El administrador de documentos estará capacitado para desempeñarse como tal en empresas que tienen en función sistemas centralizados de manejo de documentos.

Contenido: El contenido del curso de administración de documentos es más amplio que el contenido del curso de archivo. Además de incluir los tópicos relacionados con los sistemas de archivo, incluye también temas relacionados con el surgimiento y evolución de la administración de documentos, leyes que regulan la administración y disposición de documentos; establecimiento de programas para administración de documentos, evaluación de los sistemas establecidos, mantenimiento de documentos activos e inactivos, diseño y control de formularios, reproducción (reprographics), sistemas automatizados para manejo de documentos, microfilmación y otros.

Enfoque: El enfoque en este curso deberá ser de tipo gerencial, dirigido a proveer al estudiante conocimientos que lo capaciten para obtener un empleo en el área de la administración de documentos. El curso enfatiza la toma de decisiones relacionadas con el mantenimiento y disposición de documentos en sistemas centralizados. Podría ofrecerse, no solamente a estudiantes de ciencias secretariales tanto en los niveles de grado asociado y bachillerato, sino también a estudiantes de administración de empresas en la especialidad de gerencia.

Oportunidades de Empleo

Las oportunidades de empleo en el área de archivo son escasas en empresas que tienen sistemas descentralizados. Como se mencionó anteriormente, en ese tipo de sistema, el archivar es una tarea adicional a las varias que podría realizar la secretaria u oficinista. En el área de administración de documentos donde el sistema es centralizado, las oportunidades de empleo y ascenso son mayores. En Puerto Rico existen estas oportunidades, tanto en sector público como el privado. En el sector público, las agencias y departamentos del gobierno, tales como la Autoridad de Energía Eléctrica, Departamento de Instrucción Pública, Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Comisión de Servicio Público y la Universidad de Puerto Rico, ofrecen estas oportunidades. En el sector privado, las compañías de seguro, estaciones de televisión y universidades, también las ofrecen.

¿Qué es ARMA?

Existe en Estados Unidos una asociación conocida bajo la sigla ARMA (Association of Records Managers and Administrators). Esta asociación ha sido la que más ha contribuido al surgimiento y auge del curso de administración de documentos. La asociación agrupa alrededor de 6,500 administradores de documentos en Estados Unidos y Puerto Rico. Incluye también entre sus asociados a profesores dedicados a la enseñanza de cursos relacionados con la administración de documentos. Al igual que EBEA, "Eastern Business-Education Association", ARMA también celebra su convención anual para beneficio de todos sus asociados. Puerto Rico tiene su capítulo afiliado a ARMA.

Auge del Curso de Administración de Documentos

El auge que está teniendo la enseñanza del curso de administración de documentos en los colegios y universidades norteamericanas es extraordinario. Este auge lo demuestra el estudio publicado por ARMA y la revista **Records Management Quarterly** en enero de 1981. El estudio presenta un listado de los colegios y universidades norteamericanas que ofrecen cursos de administración de documentos en sus programas de ciencias secretariales y de educación comercial. En Puerto Rico, el auge no se ha hecho notar. Posiblemente las instituciones universitarias que puedan estar ofreciendo este curso son escasas. El auge en Estados Unidos, podría deberse en parte al surgimiento de ARMA, a las investigaciones que se han realizado a nivel doctoral y a los textos que sobre esta materia se han publicado.

Algunas de las alternativas a considerar para lograr un mayor interés en el área de administración de documentos pueden ser:

1. que los directores de EBEA hagan los contactos con los directores de ARMA para que varios de los temas que se ofrecen en la convención de ARMA que estén relacionados con administración de documentos puedan ofrecerse también en la convención de EBEA.
2. que los representantes en Puerto Rico de las casas publicadoras de textos y materiales para educación comercial, consigan los recursos necesarios para ofrecer charlas y seminarios sobre el tema a los profesores.
3. que APEC haga los contactos necesarios con el capítulo de ARMA en Puerto Rico para que administradores de documentos con experiencias de trabajo en este campo ofrezcan charlas y seminarios sobre administración de documentos.
4. que los profesores que enseñan cursos de archivo se asocien a ARMA. De esta forma, recibirán una revista especializada en el campo de la administración de documentos conocida como **The Records Management Quarterly** que junto con la revista **Information and Records Management** constituyen excelentes fuentes de información para los profesores de archivo y de administración de documentos.

Conclusión

Se indicó al comienzo de este artículo que la educación comercial es una de las especialidades más dinámicas en el campo de la educación. Esa dinámica se ha estado reflejando en el curso de archivo propiciando su transición y su posible reemplazo por el curso de administración de documentos. Como profesores de educación comercial conscientes de que la transición total habrá de beneficiar y reforzar nuestros currículos, debemos aceptar el reto; debemos aceptar el cambio.

EL USO DE LAS MICROCOMPUTADORAS EN LA EDUCACION VOCACIONAL Y COMERCIAL

Marta Arraiza Donate

Prof. Auxiliar, Caribbean University College

En la actualidad, las microcomputadoras se están usando como herramientas de enseñanza en la educación vocacional y comercial en algunas instituciones educativas. Esta enseñanza provee al estudiante la flexibilidad necesaria para obtener conocimientos y destrezas en educación vocacional y comercial.

Este equipo es económico y llena las necesidades de las escuelas y sus estudiantes. Hay instituciones educativas que también las usan en la enseñanza de procesamiento de palabras.

En Colorado se efectuó un entrenamiento a educadores vocacionales en el uso de las microcomputadoras y la selección y evaluación de los programas ("software") a usarse. En octubre de 1981 se seleccionaron 38 maestros de 18 escuelas vocacionales reunidos en Colorado State University para recibir un entrenamiento intensivo de una semana en microcomputadoras. El programa se diseñó de manera que estos maestros se sintieran seguros ante las computadoras y pudieran familiarizarse con los diferentes programas. Una vez terminaron el entrenamiento, éstos siguieron entrenando otros maestros vocacionales de Colorado, y un total de 70 por ciento de los maestros vocacionales de Colorado completaron este curso. El programa fue un éxito y brindó la oportunidad a todos estos maestros de explorar en las microcomputadoras en contabilidad, procesamiento de palabras y en aprender la programación "BASIC". Ellos no encontraron el entrenamiento excesivamente difícil ni tampoco que les consumiera demasiado tiempo para aprender a usar las microcomputadoras.

Están convencidos de que este equipo debe formar parte de un departamento de comercio al igual que lo forman las maquinillas, teléfonos, calculadoras y otras máquinas básicas comerciales.

Las microcomputadoras se están usando también en el procesamiento de palabras, ya que son más baratas que las máquinas diseñadas especialmente para este fin. El alto costo del equipo de procesamiento de palabras y la justificación de su inversión en términos del tiempo a utilizar este equipo, ha hecho posible que algunos negocios e instituciones educativas prefieran las microcomputadoras para el procesamiento de palabras.

Algunos pequeños negocios de Virginia están incorporando en sus oficinas las microcomputadoras para este fin. En el Caribbean University College, Bayamón, Puerto Rico, se enseña procesamiento de

palabras en microcomputadoras y el programa ha sido un éxito. La Institución también está usando microcomputadoras como un recurso de refuerzo en el aprendizaje del teclado.

Hay diferentes opiniones en relación a la enseñanza de procesamiento de palabras en microcomputadoras. Unos dicen que el procesamiento de palabras no es fácil en las microcomputadoras, ya que su función primaria no es para esto, sino para el procesamiento de data. Opinan también que el funcionamiento y procesamiento de palabras es más lento debido al número de pasos a seguir en la máquina para desempeñar la función de procesar las palabras. Otras personas opinan que aún podemos ayudar en las dificultades de proveer equipo instruccional a través del uso de la microcomputadora como una alternativa viable. Según el Prof. Ivan Wallace, de la Universidad de New Orleans:

"Con el uso de la microcomputadora por el gerente como una ayuda en la toma de decisiones, muchas de las tareas corrientemente desempeñadas por los gerentes podrían transferirse a la secretaria, la cual también estaría usando una computadora".¹

Algunas de estas tareas serían: programación, redacción, organización de archivos, recomendaciones de compra de equipos, dictados, programación de presupuesto, investigaciones y preparación de discursos. Presumiendo que la microcomputadora va a ser una herramienta familiar en una oficina y que muchas de las tareas del gerente se pueden transferir a la secretaria, sería importante la enseñanza de la microcomputadora en los cursos secretariales.

Podríamos visualizar un salón o laboratorio moderno de mecanografía con microcomputadoras a un costo igual o inferior al que se incurriría equipándolo con maquinillas convencionales. Debido al continuo crecimiento de la industria de computadoras, el equipo de éstas se podrá comprar a precios equivalentes o menores que los precios de las maquinillas eléctricas. En Estados Unidos hay firmas que ofrecen del 10 al 20 por ciento de descuento dependiendo de la cantidad de equipo que se adquiera. En esta forma, en algunas compañías los precios de las microcomputa-

¹Joanne M. Miller. "The Impact of Microcomputers on Secretarial Education"; **Business Education Forum**, VI, 37, No. 7, April 1983. Pág. y

doras fluctúan entre \$800 y \$900. Estos precios son competitivos con los de algunas maquinillas eléctricas cuyos precios son de \$600 y \$900 cada una.

¿No sería extraordinario tanto para los estudiantes como para los maestros tener un salón equipado con veinte o veinticinco microcomputadoras en los cursos de mecanografía y también en los de transcripción? Si alguien lo tiene, ¡FELICITACIONES!

REFERENCIAS

Collier, Laurie K, "Magnet-School Concept", **Business Education Forum**, Volume 37, No. 9, May 1983, pág. 6.

Masterson, Bert, "The Colorado Computer Experience", **Business Education World**, Gregg/McGraw-Hill, January-February 1983, Págs. 18-19.

Wallace, Ivan G.; "Computers in the Typing Class?", **Business Education Forum**, Volume 36, No. 2, November 1981, Pág. 27.

Ibid, "Microcomputers Can Help Bridge the Gap", **Business Education Forum**, Volume 37, No. 7, April 1983, Pág. 10.

EL PROCESAMIENTO DE LA COMUNICACION ESCRITA EN LA OFICINA Y SUS IMPLICACIONES EN LA EDUCACION COMERCIAL

Preparado por:
Prof. Mariángel Díaz
Departamento de Ciencias Secretariales
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón

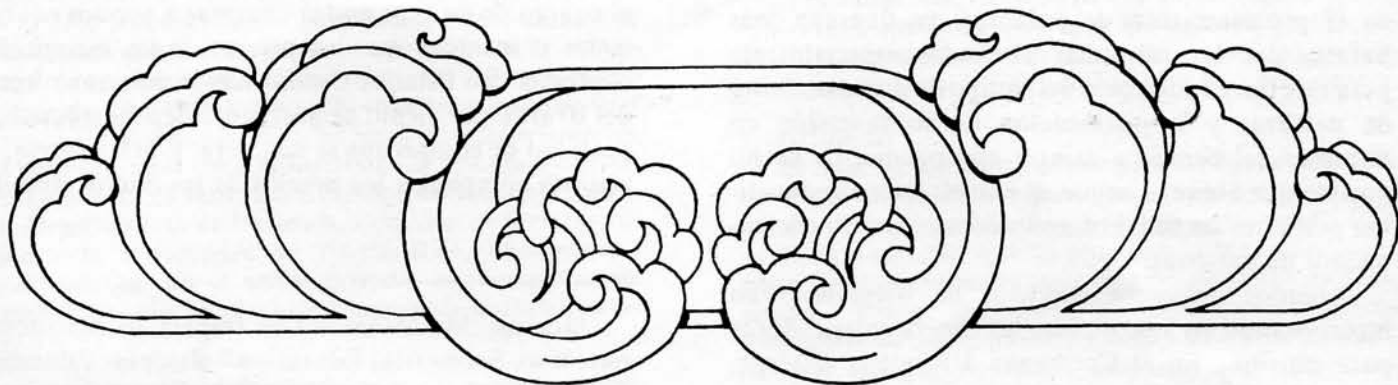
El concepto de procesamiento de palabras o "word processing" envuelve mucho más que el uso de un equipo electrónico sofisticado con capacidad de memoria. El procesamiento de palabras, desarrollado al máximo, es un **sistema** que conlleva la coordinación de personas especializadas, equipo sofisticado y procedimientos eficientes en un ambiente atractivo y agradable.

En este sistema coordinado de procesamiento de palabras, la comunicación fluye a través de cinco etapas formando un ciclo. Estas cinco etapas son las siguientes:

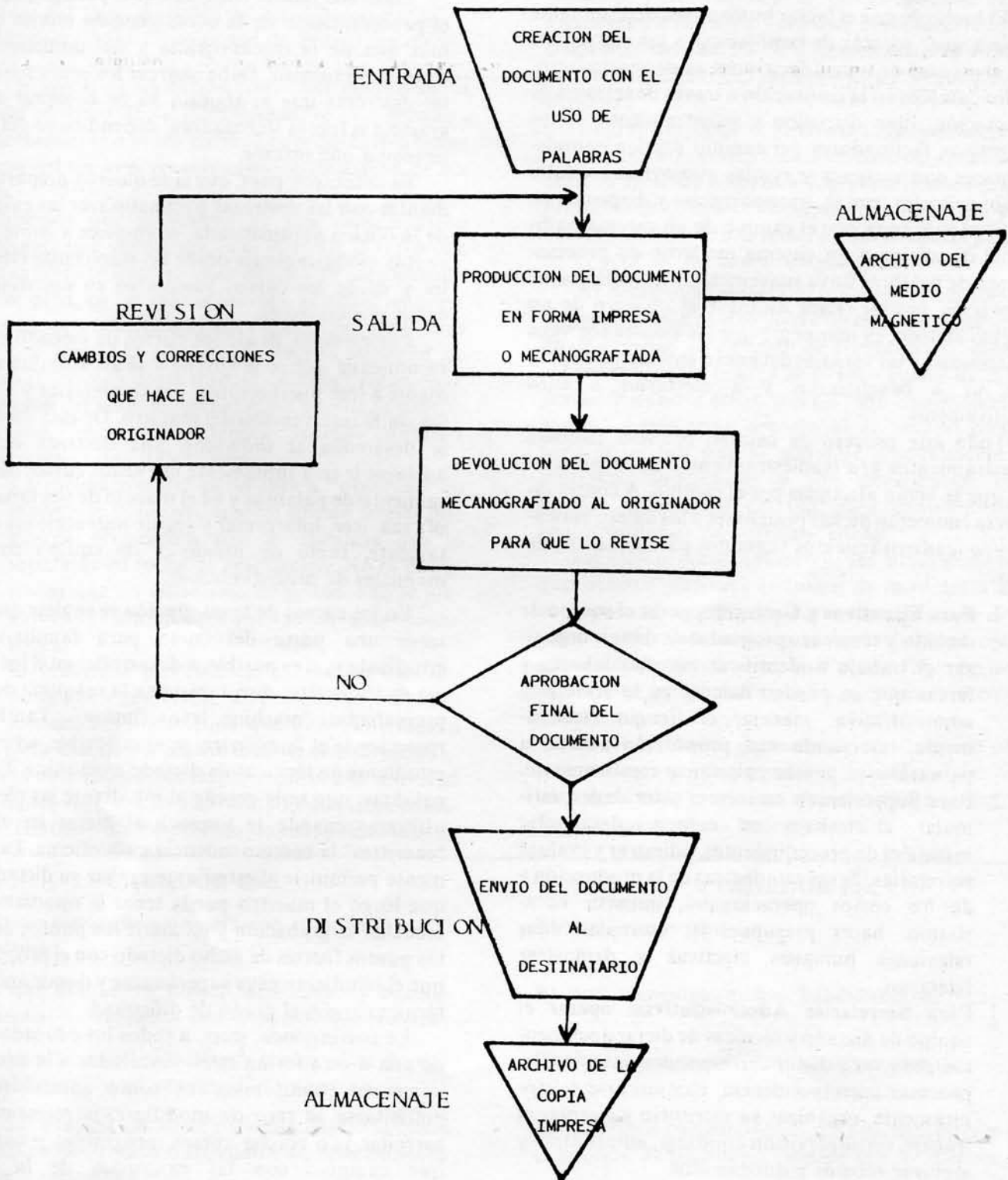
1. **Entrada** (insumo) - originación o creación de pensamientos o documentos con el uso de palabras.

2. **Salida** - producción del documento en forma impresa o mecanografiada
3. **Revisión** - cambio, corrección o edición del documento
4. **Distribución** - envío o transmisión del documento
5. **Almacenaje** - archivo y búsqueda del documento, tanto de la copia impresa como del medio magnético bajo el cual se encuentra grabado el documento

Veamos este ciclo más claramente a través del flujograma en la siguiente página.



FLUJOGRAMA DEL CICLO DEL PROCESAMIENTO DE PALABRAS*



*Mona Casady, **Word Processing Concepts**. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1980, p. 28

No obstante la eficiencia en el diseño del sistema, es necesario entender que para implementar exitosamente cualquier sistema de procesamiento de palabras en una empresa, el elemento humano es el factor determinante para ese éxito.

El hecho de que el factor humano sea determinante implica que, además de familiarizar a los empleados con el proceso de tomar decisiones, es necesario facilitar los cambios en la institución a través de sesiones de orientación, libre discusión y adiestramiento. Estos programas facilitadores del cambio pueden complementarse con recursos y ayudas audiovisuales, tales como: películas, cintas, transparencias y diapositivas.

El propósito es que el cambio de un sistema tradicional de oficina a un sistema moderno de procesamiento de palabras fluya suavemente y tenga la mayor aceptación posible. Para alcanzar el objetivo de un cambio exitoso, es inminente que los empleados vean la necesidad y las ventajas del nuevo sistema y de cómo éste va a beneficiarlos y a afectarlos a ellos positivamente.

Todo este proceso de cambio conlleva también adiestramientos y/o readiestramientos en las posiciones que se verán afectadas por el cambio. A continuación se enumeran dichas posiciones y los adiestramientos y/o readiestramientos sugeridos para cada una de ellas.

1. **Para Ejecutivos y Gerentes:** operar el equipo de dictado y técnicas apropiadas de dictar, organizar el trabajo e identificar aquellas labores y tareas que se pueden delegar en la secretaria administrativa, manejar el tiempo efectivamente, reservando una proporción adecuada para trabajar, pensar y planificar creativamente.
2. **Para Supervisores:** establecer prioridades, estimular el trabajo en equipo, desarrollar manuales de procedimientos, adiestrar y evaluar secretarias, llevar estadísticas de la producción y de los costos operacionales, impartir entusiasmo, hacer presupuestos, estimular unas relaciones humanas efectivas y demostrar liderazgo.
3. **Para Secretarías Administrativas:** operar el equipo de dictado y técnicas de dictar documentos, redactar y dictar correspondencia rutinaria, procesar correspondencia, comunicarse telefónicamente, organizar su escritorio y ejecutar el trabajo sin supervisión continua, administrar y archivar récords y documentos.
4. **Para Secretarías de Correspondencia:** operar el nuevo equipo de procesar la comunicación escrita, verificar la copia (cotejo), transcribir hábilmente, trabajar bajo presión, ejecutar labores sin supervisión continua, conocer el lenguaje (ortografía, gramática y puntuación excelentes) y las destrezas básicas de la

comunicación escrita, conocer el vocabulario técnico del negocio o profesión y conocer los formatos básicos para mecanografiar los documentos.

Podemos inferir entonces que, pedagógicamente, el procesamiento de la comunicación escrita debe ir más allá de la mecanografía y del dominio de un equipo electrónico. Debe abarcar los conocimientos y las destrezas que el alumno ha de necesitar al integrarse a la fuerza trabajadora, dependiendo del nivel o jerarquía que ostente.

Es necesario, pues, que si se quieren preparar estudiantes con las destrezas para satisfacer las exigencias de la oficina automatizada, se empiece a implementar ciertas modificaciones desde las etapas más elementales y desde los cursos básicos en su entrenamiento como profesionales.

Por ejemplo, desde los cursos de mecanografía se recomienda que se le enseñe y se acostumbre al estudiante a leer instrucciones, a interpretarlas y a seguir las sin la intervención del maestro. De esta manera, se le desarrolla al individuo una destreza que más adelante le será sumamente útil en los cursos de procesamiento de palabras y en el manejo de sus tareas en la oficina: leer, interpretar y seguir instrucciones correctamente, tanto de manuales de equipo como de manuales de procedimientos.

En los cursos de transcripción se sugiere que se reserve una parte del curso para familiarizar al estudiante y, si es posible, a desarrollar en él las destrezas de transcribir directamente a la máquina de cintas pregrabadas "machine transcription". También se recomienda el familiarizar y, si es posible, adiestrar al estudiante en técnicas de dictado a máquina. En otras palabras, que se le enseñe al estudiante las técnicas a utilizarse cuando le toque a él dictar en cintas o "cassettes" la correspondencia en la oficina. Es conveniente permitirle al estudiante grabar su dictado para que luego el maestro pueda tener la oportunidad de escuchar la grabación y señalarle los puntos débiles y los puntos fuertes de dicho dictado con el propósito de que el estudiante vaya superándose y dominando estas técnicas según el grado de dificultad.

Le corresponde, pues, a todos los educadores que de una u otra forma estén vinculados a la educación comercial (tanto maestros como administradores) enfrentarse al reto de modificar, implementar, desarrollar y/o revisar cursos, programas y currículos que cumplan con las exigencias de la oficina automatizada.



Cápsulas Educativas

La Preparación del Resumen: Ganadores Vs. Perdedores

Dr. Tomás Sarramía

Profesor del Departamento de Administración de Empresas de la Universidad de Puerto Rico

El profesor de educación comercial, guiado por el sentido práctico de su especialidad, se ve obligado - incidentalmente o como parte de su programa- a tratar el tema del resumen, en el transcurso de alguna de sus clases.

Sabemos que el resumen es una comunicación importante que viabilizará, si es efectivo, la entrevista de un candidato interesado en ocupar un determinado puesto; pero, en muchas ocasiones, es difícil transmitir esa importancia. El educador comercial, al abordar cualquier actividad relacionada con la solicitud de empleo (búsqueda de un trabajo, afinidad vocacional, confección del resumen, preparación adecuada para la entrevista, etc.) se enfrenta -salvo contadas excepciones- a dos dificultades:

- 1) La inclinación del estudiante a "observar" su ingreso en el mundo laboral con un interés que guarda proporción con la distancia que lo separa de su fecha de graduación. No es de extrañar que un estudiante de primer año se pregunte: "¿Para qué ocuparme en esas 'cosas' ahora?"
- 2) La tendencia generalizada a conceder más importancia a la suerte (o al "padrinazgo") que a la preparación sistemática que debe anteceder a cada una de las actividades ya mencionadas.

En la obtención de un empleo, que es una actividad seria, aquel viejo refrán que reza: "El que tiene padrinos se bautiza" no ha perdido -lamentablemente- su

vigencia. Pero también es cierto que las mejores empresas de nuestra sociedad comercial, cada día están más sistematizadas y poseen mejores y más eficientes sistemas de reclutamiento y selección de personal.

Lograr despertar el interés del alumno hacia estas actividades no es tarea fácil. Posiblemente pueda obtenerse la atención deseada si logramos mostrarle que la preparación concienzuda **siempre** le reportará un beneficio: **alcance** de una meta, **obtención** de un puesto y, en el peor de los casos, **mayor** experiencia.

Al desarrollar el tema del resumen, se adquiere una mayor efectividad si se ofrece un enfoque "real", en vez de desarrollar un ejercicio de composición, montado sobre los clásicos pilares de la gramática y de la ortografía. Y aunque estos "pilares" son importantes, nos ayudarán -tan sólo- a elaborar un resumen **correcto**; pero la técnica que se adquiere gradualmente, con acertadas sugerencias y con experiencias reales, pueden mostrar el camino para confeccionar un resumen -además de correcto- **eficaz**.

En este proceso aplicativo, las situaciones reales que puedan ofrecerse (número de candidatos a una vacante recién publicada, datos estadísticos de desempleo, charlas informales por especialistas en reclutamiento de personal, compartir y discutir experiencias reales, etc.) tendrán un efecto positivo en el interés que se pretende crear.

En los apartados siguientes se detallan unas observaciones que pueden ayudar a "visualizar" las reglas básicas de este "juego", en el que -definitivamente- los "casi ganadores" no tienen cabida.

GANADOR ES...

1. El que bosqueja y prepara con sumo cuidado el resumen.
2. El que demuestra poseer habilidades y conocimientos relacionados con el puesto que solicita.
3. El que ve en el resumen un medio ideal de dar "publicidad" a su preparación y experiencia.
4. El que prepara el resumen para distribuirlo entre un número determinado de empresas, seleccionadas con anterioridad.
5. El que presenta un resumen claro, escueto y organizado, en el que se tuvo en cuenta el fondo y la forma.
6. El que analiza cada dato antes de incluirlo en el resumen.

PERDEDOR ES...

- El que lo improvisa.
- El que menciona dichas habilidades de "pasada".
- El que lo ve como un requisito que cumplir.
- El que espera pacientemente que aparezca en la prensa el anuncio de un puesto vacante que le interesa.
- El que lo elabora para "salir del paso".
- El que cree que en un resumen debe incluirse 'todo' como si se tratara de una biografía.

7. El que busca una solución para cada dificultad que se presenta.
8. El que organiza de antemano la información precisa para elaborar un resumé efectivo.
9. El que, a pesar de no haber obtenido el empleo que solicitó, deriva provecho de la experiencia para cuando surja una nueva oportunidad.
10. El que piensa: "Esta plaza que voy a solicitar es difícil de ocupar, pero no imposible".

El que se abruma por las dificultades sin obtener ninguna solución.

El que no tiene tiempo para eso.

El que cree que su solicitud no fue aceptada porque la suerte no estaba de su lado, o porque el reclutador estaba prejuiciado.

El que piensa: "Esta plaza no es difícil de ocupar... ¡Es imposible".

Sexta Convención Anual

La Sexta Convención Anual de la Asociación de Profesores de Educación Comercial se celebró durante los días 9 y 10 de septiembre de 1983 en el Centro de Convenciones.

Esta Convención se le dedicó a la Dra. Carmen Noelia Lugo. La doctora Lugo fue la que originó la idea de organizar la Asociación de Profesores de Educación Comercial y luchó hasta dejarla organizada, siendo la primera presidenta.

Noelia se desempeña actualmente como Directora del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario de Humacao. También trabajó como maestra en la Escuela Superior Ana Roqué de Humacao. Además, trabajó como Consultora en la Editorial McGraw-Hill Book Company.

Este homenaje fue calificado por los presentes como el más emotivo de los homenajes celebrados por la Asociación. Indiscutiblemente, fue un digno tributo a Noelia por su dedicación, por su dinamismo y participación activa en la Asociación y por su profesionalismo. En esta ocasión tan especial, Carmen Noelia estuvo rodeada de su familia, amigos y compañeros del Colegio.

La doctora Lugo dio muestras de su gran calidad humana al compartir este homenaje con las compañeras, que junto a ella, fundaron esta prestigiosa Asociación. En una sencilla, pero muy significativa ceremonia, Noelia hizo entrega de unos recordatorios a estas compañeras.

Al homenaje se unieron el Sr. Aníbal Torres, en representación de la Empresa Editorial McGraw-Hill Caribbean; el Rvdo. Jaime Rivera Solero, en representación de la Iglesia Evangélica Unida de Humacao y la Prof. Carmen Hernández, en representación de la Administración del Colegio Universitario de Humacao.

¡Felicitaciones, Noelia, y que sigas cosechando muchos triunfos más, pues te lo mereces!

Como parte del programa de la Convención, se llevaron a cabo diferentes talleres y conferencias con el propósito de continuar con el mejoramiento profesional de los profesores y asistentes.

Entre éstos, podemos mencionar:

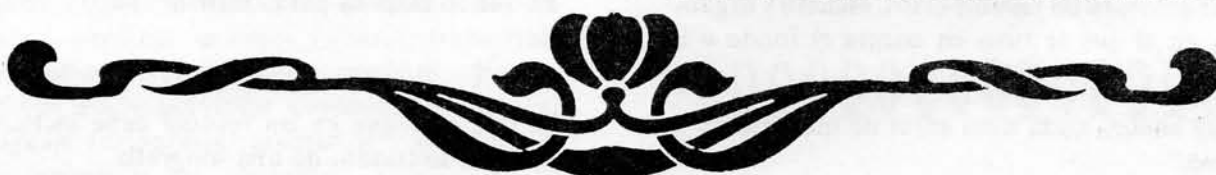
1. **Metodología y Evaluación en "Word Processing"** por la Prof. María Rosado, MA, profesora del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón.
2. **Taller Educativo sobre Conducta Organizacional en la Década del '80** por el Sr. José Batista, MA, Gerente de Recursos Humanos Digital.
3. **Taller Educativo sobre "New Age of Thinking", El Pensamiento de la Nueva Era** por el Prof. Luis A. Marrero, MA, Presidente de Associate Consultants for Organizational and Human Development, Gerente de Recursos Humanos de Digital de Puerto Rico.

Tuvimos la oportunidad de disfrutar de las exhibiciones que, como de costumbre, nos trajeron las casas editoras South Western Publishing Company y McGraw-Hill Book Company.

En esta ocasión, dimos la bienvenida a los nuevos miembros que se iniciaron en nuestra Asociación.

En la sesión administrativa, se presentaron los informes y se nombraron los miembros de la Junta de Directores de APEC que estaban vacantes.

¡Muchas felicitaciones a todos! y esperamos seguir trabajando para que nuestra Asociación siga adelante con EXITO.





La Dra. Carmen N. Lugo le rinde homenaje a las compañeras que la ayudaron en la tarea de hacer que APEC fuera una realidad.



La Prof. Antonia Martínez de Cortés hace entrega del malleto al nuevo Presidente, Prof. Alfredo Pérez.



Nueva Directiva: de izquierda a derecha, la Prof. Antonia M. de Cortés, Pasada Presidenta; Prof. Alfredo Pérez, Presidente; Dra. Crucita Benítez de Avila, Presidenta Electa; Prof. María M. Alvarez de Barreto, Secretaria de Actas; Prof. Nidza López de Victoria, Secretaria Correspondencia; Prof. Juanita Rodríguez, Tesorera; Prof. Juan Carrasquillo, Secretario de Finanzas; Prof. Mirza Mardones, Representante Nivel Universitario; Prof. Nereida Cruz, Representante Nivel Secundario; Prof. Alma Santana, Representante Nivel Post-secundario; Milagros Olmeda, Representante de los Miembros Asociados; Prof. María Carrillo, Miembro ex officio.



Momento en que los nuevos miembros de APEC son iniciados.



Momento en que los profesores participan de las demostraciones.

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: _____

S U S C R I P C I O N E S

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

NOTICIAS PROFESIONALES

NOMBRAMIENTOS

La Prof. Carmen León Vélez es la nueva coordinadora del programa de Ciencias Secretariales del Departamento de Administración Comercial de la Universidad Central de Bayamón. Este es un nuevo Programa de la Universidad.

La Prof. María Esther Reyes es la actual Coordinadora del Departamento de Ciencias Secretariales del Instituto Técnico Comercial Junior College.

El Sr. Josué López Rivas fue nombrado Decano de Asuntos Académicos del ITC Junior College.

La Prof. Mirza Mardones es la delegada de la Facultad de Administración de Empresas, ante la Junta Académica de la Universidad del Sagrado Corazón para el año académico 1983-84.

OBTIENE GRADO

La Prof. Edna Mejías del Instituto Técnico Comercial Junior College terminó sus estudios de Maestría en agosto 1983 en la New York University.

**Nuestras Más Sinceras Felicitaciones
a Estos Distinguidos Profesionales.
¡ADELANTE!**

ASISTENCIA A SEMINARIOS

En el mes de octubre se celebró en la ciudad de Boston, Massachusetts, la Convención de la "Eastern Business Education Association". Un buen número de profesores de Educación Comercial de Puerto Rico se trasladaron hasta allí para participar de las diferentes actividades que se llevaron a cabo.

Cuatro distinguidos profesores puertorriqueños tuvieron la oportunidad de dirigir la discusión de una mesa redonda en los siguientes temas:

1. Word Processing - Mary Rosado
2. El Impacto de la Tecnología en el curso de Procedimientos Secretariales a cargo de la profesora Yolanda R. de Lizardi del Colegio Universitario de Humacao.
3. Metodología en la Educación Especial a cargo de la Prof. Juanita Rodríguez.
4. El Impacto de la Tecnología en el curso de Relaciones Humanas a cargo de la profesora Elisama Velázquez del Colegio Universitario de Humacao.

¡Adelante, compañeros! Sigamos compartiendo sus conocimientos con los demás compañeros.

EDUCACION COMERCIAL NOS INFORMA

El Programa de Educación Comercial del Colegio de Pedagogía, Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, celebró su Tercer Seminario para Maestros Principiantes de Educación Comercial el día 6 de abril de 1984. Participaron como expositores, junto a los maestros egresados del Programa durante los años 1981-1982 y 1982-1983, las profesoras María M. Alvarez de Barreto con el tema "Las asignaturas socioeconómicas en el currículo de educación comercial" y Conchita Delgado, quien habló sobre "El procesamiento de la comunicación escrita y sus implicaciones para el maestro de educación comercial."

Las actividades de ese día incluyeron, además, un sorteo de libros donados por la South-Western Publishing Co. y McGraw-Hill Latinoamericana durante el almuerzo y la entrega de certificados a los participantes.

El 22 de septiembre de 1983 el Colegio de Pedagogía celebró un homenaje a los estudiantes premiados en la colación de grados que se efectuó el 12 de junio de 1983.

En esa actividad recibieron reconocimiento los siguientes estudiantes egresados del Programa de Educación Comercial durante el año académico 1982-1983.

Premio APEC "Rosa A. de Villaronga"
Sylvia López López

**Premio Comité Consultivo
Programa de Educación Comercial
Departamento de Instrucción Pública**
Sonia Ríos Quiñones

Certificado de Mérito NBEA
Nelly García García



Recibe Distinción

La profesora Myriam Burgos de Rodríguez, miembro de la facultad del Departamento de Administración de Empresas de la Universidad del Turabo, acaba de recibir el premio "Peter L. Agnew", otorgado por la Universidad de Nueva York. El Dr. Michael Bronner, Director del Programa de Educación Comercial de la Universidad de Nueva York, anunció que la profesora Burgos es la primera puertorriqueña en recibir este premio, que se otorga al estudiante más destacado del año por su excelencia académica y liderato en el programa de educación comercial a nivel graduado.

Por: Luz N. Addarich, Coordinadora Programa de Ciencias Secretariales, Departamento de Administración de Empresas, Universidad del Turabo.



A continuación reproducimos el comunicado de prensa que nos envió la Sra. Shirley A. Tweedell.



Eastern Business Education Association, Inc.

(EASTERN REGIONAL AFFILIATE OF THE NATIONAL BUSINESS EDUCATION ASSOCIATION)

"STAYING INVOLVED: EVERYBODY'S BUSINESS"

OFFICERS
 Robert C. Brooks
 President
 Providence School Department
 99 Kenyon Street (Rm. 100)
 Providence, RI 02903
 Marvin Hirshfeld
 President Elect
 Temple University
 334 Baker Hall
 Philadelphia, PA 19122
 Enclaved Pennes
 Past President
 I.C.P.R. Junior College
 Manter Rivera 358
 Box 304
 Hato Rey, PR 00919
 Burton S. Kaliski
 Treasurer
 New Hampshire College
 Manchester, NH 03104
 Janet S. Arena
 Secretary
 The Academy for Business Careers
 1313 Diverse Avenue
 Hamden, CT 06514

DIRECTORS
 Jose L. Rhodes - 1986
 Royal Business School
 250 West 18 Street
 New York, NY 10011
 Dolores Capraro Gioffre - 1986
 Business Education and
 Office Systems Administration
 Montclair State College
 Upper Merion, NJ 07063
 Robert S. Driska - 1986
 Kingsborough Community College
 2001 Oriental Blvd.
 Brooklyn, NY 11235
 James L. Kasher - 1986
 Dobbins Area Voc. Tech. School
 21 Street and Lehigh Avenue
 Philadelphia, PA 19132
 Shirley A. Tweedell - 1986
 Merrimack Valley High School
 143 South Main Street
 Ferrisburgh, NH 03303

CONVENTION COMMITTEE CHAIRPERSONS
 Michael C. Curran, Jr.
 Administrator
 New Jersey State Dept. of Education
 225 W. State Street, CN600
 Trenton, NJ 08623
 Larry R. Filer
 Newsletter
 Business Education Administration Dept.
 Shippensburg University
 Shippensburg, PA 17257
 Robert E. Chernis
 Program
 Shippensburg University
 Shippensburg, PA 17257
 Carol Ray
 General Conventions
 School District of Philadelphia
 734 Schuylkill Avenue
 4th Floor
 Philadelphia, PA 19146
 Gerald E. White
 Exhibits
 New Jersey State Dept. of Education
 CN600
 Trenton, NJ 08623
AREA REPRESENTATIVES
 John S. Nigro - 1986
 North Haven High School
 272 Maple Avenue
 North Haven, CT 06472
 Donald A. Neal - 1986
 Saccopra Valley High School
 820 W. J.
 Cornwall, ME 04030
 Caetano V. Norwood - 1986
 Essex County College
 303 University Avenue
 Newark, NJ 07102

February 17, 1984

Mr. Alfredo Perez Berrios
 Caribbean University College
 Bayamon, PR 00619

Dear Mr. Berrios

Please place the following news release in your state newsletter.

We, the Executive Board of the Eastern Business Education Association along with 4,000 members, need your help and your encouragement as we work toward our goals in Business Education.

Thank you.

Sincerely yours

Shirley A. Tweedell
 Shirley A. Tweedell

tw

Enclosure

87th ANNUAL CONVENTION
 OCTOBER 19-22, 1984
 AMERICANA HOST FARM RESORT
 LANCASTER, PA 17602

Enrique Pineiro, President, ICPR Junior College, Hato Rey, Puerto Rico, is serving as the past-president on the Executive Board of the Eastern Business Education Association for 1983-1984.

Other Board members include Burton S. Kaliski, New Hampshire; Marvin Hirshfeld, Pennsylvania; Robert G. Brooks, Rhode Island; Janet S. Arena, Connecticut; Robert S. Driska, New York; Dorothy A. Neal, Maine; Jeanne L. Kushner, Pennsylvania; Joan L. Rhodes, New York; Carolyn V. Norwood, New Jersey; Shirley A. Tweedell, New Hampshire;

Dolores Capraro Gioffre, New Jersey; John S. Nigro, Connecticut.

The Eastern Business Education Association, whose basic objective is to promote the professional growth of business educators, is an affiliate of the National Business Education Association and represents over 4,000 New Hampshire, New Jersey, New York, Pennsylvania, Rhode Island, Vermont, the District of Columbia, Puerto Rico, Bermuda, and the Canadian Provinces adjacent to the Eastern Region.

INDICE

Editorial	
Prof. Norma Pérez Quiles	
Prof. Elisama Velázquez Luzunaris	7
“Cómo Afectan las Actitudes al Exito en la Enseñanza del Estudiante Excepcional en el Salón de Mecanografía”	
Prof. Juanita Rodríguez Marrero	8
“Business Education in Perspective”	
Prof. Myriam Burgos de Rodríguez	8
Cápsulas Educativas: EL TAQUIGRAMA	
Prof. Elisama Velázquez	9
Problema del Bilingüismo en el Curso de Contabilidad para Secretarias	
Lic. Rafael I. Lizardi Rivera	12
Noticias Profesionales	14

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 en esta Edición.

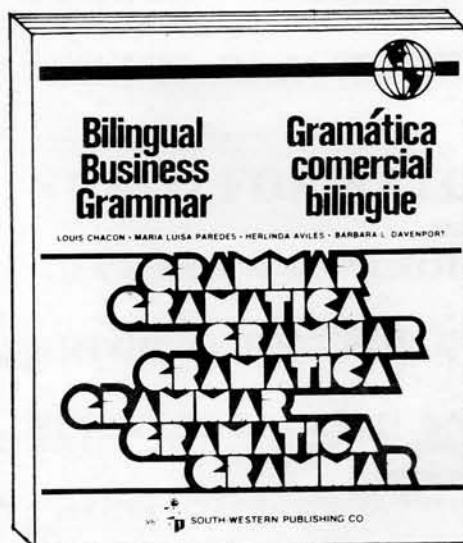
Dirección Postal:

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!

TÍTULOS BILINGÜES DE SOUTH-WESTERN:

Asuntos personales
Sea bilingüe Libro I
Sea bilingüe Libro II

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

Marca de
calidad



Libros de texto

SOUTH-WESTERN PUBLISHING CO.

Calle Bori 1506, Urbanización Antonsanti, Río Piedras, PR 00926
(Telephone: 809-764-0222)
Puerto Rico, U.S. Virgin Islands

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.

**JUNTA DE DIRECTORES
DE APEC
1983-84**

Presidente:

Prof. Alfredo Pérez

Presidenta Electa:

Dra. Crucita Benítez de Avila

Secretaria de Actas:

Prof. María M. Alvarez de Barreto

Secretaria de Correspondencia:

Prof. Nidza López de Victoria

Secretario de Finanzas:

Prof. Juan Carrasquillo

Tesorera:

Prof. Juanita Rodríguez

Representantes:

Nivel Universitario

Prof. Mirza Mardones

Nivel Postsecundario:

Prof. Alma Santana

Nivel Secundario:

Prof. Nereida Cruz

Rep. Miembros Asociados:

Milagros Olmeda

Miembro ex Officio:

Prof. María Carrillo

**COMITE DE
PUBLICACIONES**

Coordinadores:

Prof. Norma Pérez Quiles

Prof. 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. Josué Román Basora

Redacción:

Prof. Yolanda Lizardi

Prof. Elisama Velázquez

Prof. Norma Pérez Quiles

Prof. Benjamín Delgado

Frecuencia:

Se publica semestralmente.

EDITORIAL

¡SALUDOS!

No place presentarles la Edición Núm. 9 de la **Revista APEC**.

En septiembre de 1982 el Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario de Humacao aceptó la encomienda de publicar cuatro números de la **Revista APEC**. Esta Edición Núm. 9 representa la culminación de nuestra labor.

Como todo quehacer humano, nuestra gestión no estuvo exenta de limitaciones. Sin embargo, hoy no deseamos darle paso a lamentaciones estériles; preferimos expresar nuestra gratitud a todos los compañeros que nos apoyaron enviándonos sus artículos, anuncios o sugerencias. Son estas personas las responsables de que la **Revista APEC** siga con vida.

No queremos despedirnos sin antes exhortar a los miembros de la Junta de Directores de APEC 1984-85 para que busquen nuevos mecanismos que permitan que la **Revista APEC** continúe su desarrollo hasta convertirse en un eficaz portavoz de APEC. No perdamos la oportunidad de utilizar este medio para dar a conocer la contribución que debe y tiene que ofrecerle nuestra Asociación no solamente a sus miembros, y a la educación en Puerto Rico y en América Latina, sino a la sociedad en general.

¡Reciban todos un abrazo fraternal!

Norma Pérez Quiles

Elisama Velázquez

Comité de Publicaciones

FRASES INMORTALES

EDUCACION - *La educación es el arte de modificar, de cultivar y de instruir a los hijos de modo que lleguen a ser hombres útiles y agradables a su familia y a su patria, y capaces de hacerse a sí mismo felices.*

Barón de Holbach

PENSAMIENTOS CON LUZ

LEE, LEE

¡Es la Fuente del SABER!

“Cómo Afectan las Actitudes al Éxito en la Enseñanza del Estudiante Excepcional en el Salón Regular de Mecanografía”

Prof. Juanita Rodríguez Marrero
Depto. de Ciencias Secretariales
Fac. de Administración de Empresas
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

El estudiante excepcional tradicionalmente ha sido educado fuera del salón regular. La tendencia moderna es a integrarlo a la corriente regular. Es necesario ayudarlo a lograr el éxito y garantizarle que recibirá la atención especial y necesaria. Hay que considerar varios factores para ayudarlo a lograr este éxito. Uno de ellos son las actitudes. Según Richard Bond,¹ actitud es la predisposición, basada en la evaluación y en la experiencia, para responder en forma positiva o negativa a alguien o a algo. La manera en que este estudiante sea tratado influirá en el éxito o fracaso en la adquisición de la destreza mecanográfica en el salón regular.

Este estudiante necesita el estímulo y la ayuda del maestro, de los compañeros de clase, de los administradores, de los padres y demás personas. Necesita sentirse aceptado por el maestro y por los demás compañeros de clase. La aceptación social de este estudiante en el grupo le ayudará a lograr el éxito. Cuando el estudiante se siente parte integrante del grupo y recibe la ayuda y la comprensión de los demás compañeros de clase, desarrolla confianza en sí mismo y se motiva a realizar el trabajo. Los padres del estudiante excepcional deben aceptar que éste puede formar parte de la corriente regular y que de esta forma se benefi-

ciará grandemente. La aceptación de los administradores de esta nueva alternativa ayudará en la modificación de las facilidades físicas y del equipo y facilitará al maestro de educación comercial el conseguir asesoramiento y ayuda de profesores de educación especial.

La actitud del maestro juega un papel importante en la integración excepcional a la corriente regular. De él depende grandemente el éxito de este estudiante. Debe aceptarlo como un ser humano que tiene sentimientos y que desea adquirir la destreza mecanográfica y lograr el éxito que alcanzan los demás estudiantes. El maestro debe estar dispuesto a hacer los arreglos necesarios en el salón de clase, a proveerle las ayudas especiales que necesite y a modificar el plan y las técnicas y estrategias de enseñanza cuando sea necesario. Es indispensable que le brinde la ayuda individual que sea necesaria para lograr el éxito, atendiendo así las necesidades específicas del estudiante. Debe ayudarlo a lograr confianza en sí mismo y concientizarlo de que sí puede realizar el trabajo con éxito.

Una actitud positiva del estudiante mismo, de los maestros, de los compañeros de clase, de los padres y demás personas hacia la idea de que el estudiante excepcional reciba la educación en la corriente regular, ayudará a eliminar barreras sociales y promoverá el éxito de éste.

¹Weisgerber, Robert, *Vocational Education: Teaching the Handicapped in Regular Classes*, Unidat 2, 1978, Págs. 21-22.

Business Education in Perspective

Prof. Myriam Burgos de Rodríguez
Universidad del Turabo
Business Administration Institute
Secretarial Sciences Program

The decade of the 80' has been very interesting indeed, but very challenging as well, for the business world and consequently for business education. Technology has dramatically changed the business scene, and as we go through this new decade it is interesting and of vital importance for business educators to know what will be expected from the people who will staff business enterprises in the years ahead.

Agree¹ states that in trying to find the best candidates for his company among business students, he is

more interested in their structure of character, in the attitudes they have developed, in their learned responses and in their expectations for the future. He suggests business educators, rather than producing a student of business, to produce an individual able to understand the facts of economics and industry and able to see himself as part of the larger society. Towards this end, he indicates that business teachers should spend time in individual counseling and en-

¹Agree, William M., "An Agenda for the U.S. Economy," *Business Education Forum*, October 1979, pp. 13-15.

couragement to turn competent students into great leaders.

There is no doubt that in trying to look into the future, trends must be thoroughly analyzed. Murphy² indicates that one significant trend is the tremendous and continuing expansion of the scope of business responsibilities in a changing world. Therefore, future business leaders must develop a far wider range of knowledge and interests than was essential to business success in the past. As it can be noticed, Agree and Murphy, both of them businessmen, agree that future business leaders will need a broader base of knowledge, and a flexible, inquiring mind. As changes are occurring at such a rapid pace, nobody knows for sure what concepts or things will become obsolete and what new ones will appear. For this reason, business students should develop a thinking ability during the educational process, which will help them to adapt as new situations arise.

Another trend worth studying is the new careers for educators in business and industry as human resource developers. According to Carlson and Lockwood,³ the rapid growth of knowledge and changes brought about by technology will increase the need for educators in business enterprises, mostly to orient new employees, to develop specific job skills, and to develop new knowledge. This trend will make an impact in business education in terms of new programs which will be needed to train the adult educator, who will have to learn about the business world, the goals of education in a business setting, and the characteristics of adults as learners. This is an interesting ramification of the teaching profession, beneficial both to the business community and to the school community.

The Statement issued by a joint committee of National Business Education Association and American Vocational Association⁴ summarizes the potential for the future of business education. The report states that business education needs more planning and directing for the future. It stresses the responsibility of each business educator both individually and collectively to help solve the problems of schools, colleges and universities. Teachers need opportunities to attend seminars and meetings to be exposed to new trends in methodology and in the development of new material and courses. Specifically, there is a need for updating the equipment, program standards and requirements to help students meet the future job opportunities.

The responsibility of business education is a big one indeed, but knowing where it is and in what direction it should go is a big step towards reaching its goal to help students become competent and responsible not only as workers, but also as citizens.

²Murphy, Thomas A., "Let's Make the Eighties the WE Decade," **Business Education Forum**, October 1980, pp. 39-42.

³Carlson, Jean B., Lockwood, James R., "Human Service Educators in the Business World," **Journal of Teacher Education**, September-October, 1980, pp. 27-30.

⁴"Business Education: Its Status, Its Potential, and Its Needs in the 1980's," **Business Education Forum**, November 1980, pp. 3-10.

Cápsulas Educativas

El Taquigrama

Como hemos dicho en ocasiones anteriores, la motivación es un factor muy importante en el aprendizaje y aprovechamiento académico del estudiante. Es por esto, que enfatizamos la importancia de motivar a nuestros estudiantes en cada uno de nuestros cursos. En esta edición de nuestra Revista, presentamos un Taquigrama que lo podemos utilizar en los cursos de taquigrafía y transcripción.

Usos que le podemos dar:

1. **Para repasar definiciones** - se le provee la definición y el estudiante escribe la palabra.
2. **Para repasar vocabulario** - se le escribe el signo y el estudiante transcribe. Puede ser para repasar el vocabulario presentado o para aplicar las reglas presentadas.

3. **Para traducir** - se les provee la palabra en inglés y ellos la traducen al español o viceversa.
4. **Aumentar el vocabulario** - se les escribe una palabra y ellos escriben el sinónimo o el antónimo.

Instrucciones

El profesor preparará el taquigrama de acuerdo con la lista de vocabulario que desee repasar. Según esa lista, se va anotando en un papel cuadriculado la solución del taquigrama para saber cómo se debe preparar el cuadriculado final que se le dará en blanco al estudiante. Decidirá cuáles deben ir en la columna horizontal y cuáles deben ir en la vertical. Deben llenarse los cuadriculados de forma tal que se lea una

palabra completa en cualquier dirección.

Una vez completado el taquigrama, se preparará el cuadriculado, dejándolo en blanco como el de la ilustración. Se escriben las instrucciones del vocabulario en las columnas vertical y horizontal.

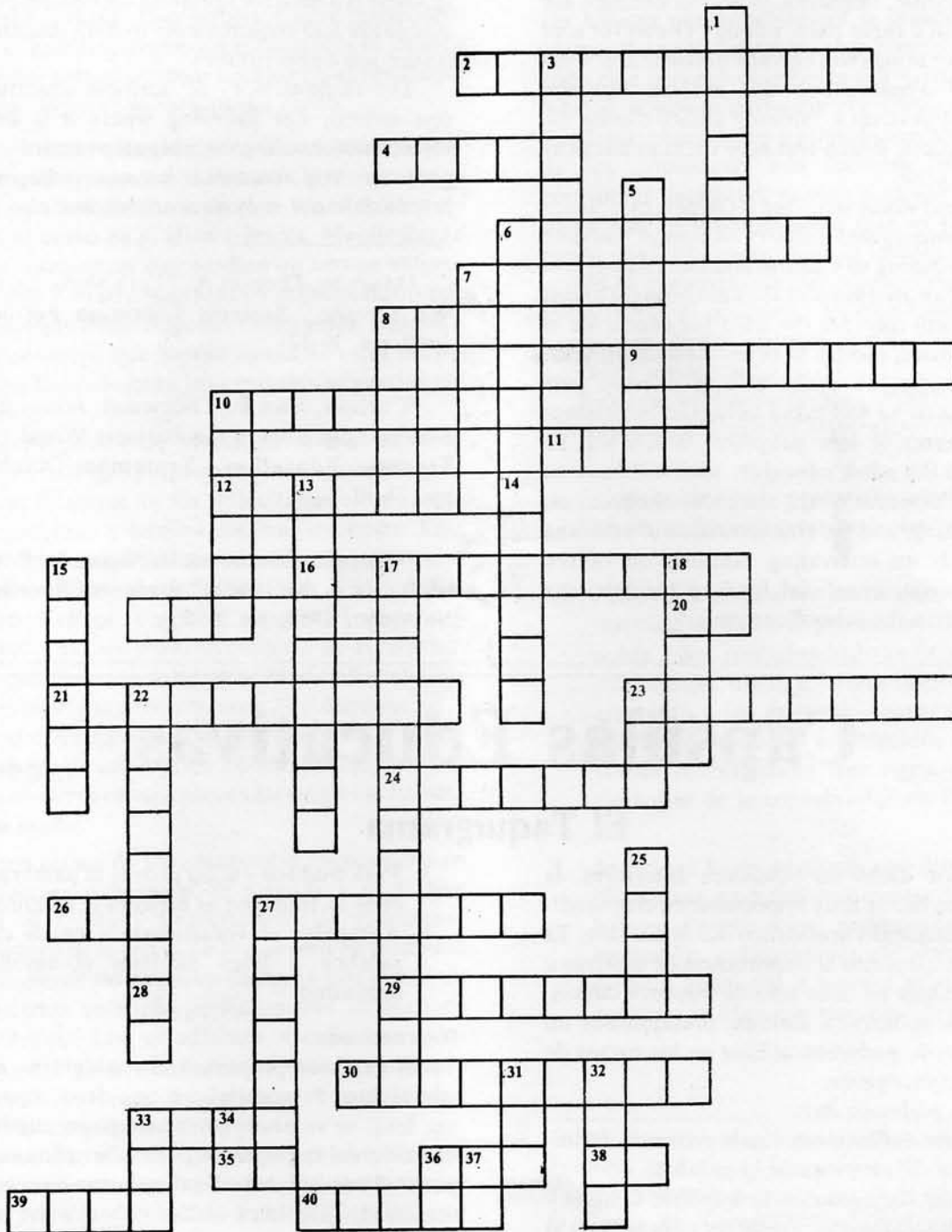
Debe prepararse una copia para cada estudiante. Tan pronto el estudiante trabaje el ejercicio, debe discutirse, ya sea entregándole la solución del mismo para

que él se autoevalúe o discutiéndolo con el grupo. Se puede dar como asignación o una actividad especial en clase. Se puede premiar al estudiante que termine primero o al que lo resuelva perfecto.

A continuación les presentamos un ejemplo de un taquigrama que se puede utilizar para repasar una vez se presenten todos los gramálogos y sus derivados.





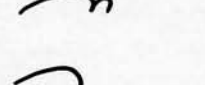

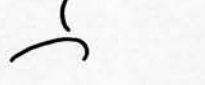
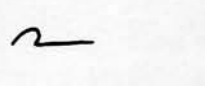

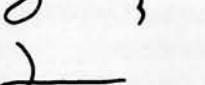

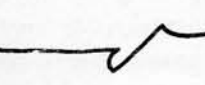


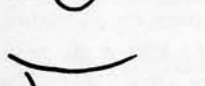


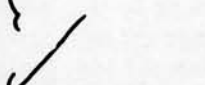



Te invitamos a resolverlo. La solución aparece en la página 15.




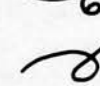

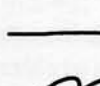
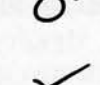
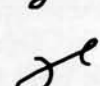


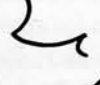

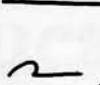
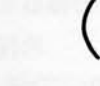
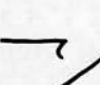

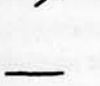




Taquigrama



Horizontal

Vertical

- 2. 
- 4. 
- 6. 
- 9. 
- 10. 
- 11. 
- 12. 
- 16. 
- 19. 
- 20. 
- 21. 
- 23. 
- 24. 
- 26. 
- 27. 
- 29. 
- 30. 
- 33. 
- 35. 
- 36. 
- 38. 
- 39.
- 40.

- 1. 
- 3. 
- 5. 
- 7. 
- 8. 
- 10. 
- 13. 
- 14. 
- 15. 
- 17. 
- 18. 
- 21. 
- 22. 
- 25. 
- 27. 
- 31. 
- 32. 
- 33. 
- 34. 
- 36. 
- 37. 

EL PROBLEMA DEL BILINGÜISMO EN EL CURSO DE CONTABILIDAD PARA SECRETARIAS

Lic. Rafael I. Lizardi Rivera*
Universidad del Turabo

Durante el proceso de enseñar el curso de Contabilidad para Secretarias, me encontré con la siguiente problemática: más de la mitad de los estudiantes se dan de baja del curso, el remanente obtiene en su gran mayoría calificaciones muy pobres. Como consecuencia, tanto el profesor como los estudiantes se sienten frustrados durante el proceso enseñanza-aprendizaje, ya que no se logra el propósito del curso.

Mediante entrevistas informales con las estudiantes, éstas manifestaron que la causa de la problemática planteada era el hecho de tener que usar un libro de texto para el curso en el idioma inglés. Manifestaron además las estudiantes que perdían un tiempo valioso buscando tres y cuatro palabras en el diccionario por cada oración que leían. Algunas estudiantes llegaron a expresar que tenían que buscar ayuda de otras personas para que les tradujeran los capítulos asignados del libro de texto.

Con el propósito de investigar si era cierto lo expuesto por este grupo pequeño de estudiantes, en relación con la causa de sus dificultades en el curso, procedí a preparar y administrar una encuesta. Esta encuesta se le ofreció a 84 estudiantes de las siguientes instituciones educativas: Universidad del Turabo, Caguas City College, Caguas College of Technology Science, Inc. y el Colegio Universitario de Humacao.

Las respuestas a las doce preguntas de la encuesta son muy reveladoras e interesantes. Nos demuestran el problema del bilingüismo en Puerto Rico y cómo nuestro sistema de instrucción pública está fallando al preparar a nuestros estudiantes en las destrezas básicas del idioma inglés.

El 72 por ciento de los estudiantes encuestados en las instituciones educativas de Caguas y el 37 por ciento en el Colegio Universitario de Humacao, entiende menos de la mitad de lo que leen en el idioma inglés. Solamente un máximo de un 15 por ciento de los encuestados entiende perfectamente el libro de texto en inglés. Los estudiantes manifestaron, en exceso de un 50 por ciento de los encuestados, que obtendrían una mejor nota en el curso de contabilidad si el libro de texto fuera en español.

Encontramos, además, que el 88 por ciento de los estudiantes encuestados en todas las instituciones educativas prefieren el libro de texto de Contabilidad para Secretarias en español.

Ante estos hechos manifestados por una muestra tan significativa de los estudiantes del Curso de Contabilidad para Secretarias, entiendo que debemos hacer los trámites necesarios para resolver este problema. Debemos atender este segmento de nuestra población universitaria, para que se puedan incorporar a nuestra masa de trabajadores diestros.

En resumen, entiendo que existen dos fundamentos básicos que condicionan la solución de este problema. Primero debemos tener presente que dentro de todo este proceso enseñanza-aprendizaje en la contabilidad, si bien es cierto que el profesor es vital, las preferencias, necesidades y preparación académica previa de los estudiantes son factores indispensables a considerar. Segundo, existen diversos estudios y trabajos que han demostrado que se puede aprender mejor cualquier materia en el idioma vernáculo.

En la eventualidad que se resuelva este problema, lograríamos el propósito fundamental del curso: los profesores poder enseñar y los estudiantes poder aprender contabilidad.

Entre las medidas a tomar a corto plazo para lograr estos objetivos están las siguientes:

1. Utilizar los libros de texto en español disponibles al día de hoy en estas materias.
2. Motivar a profesores universitarios para que comiencen a traducir y redactar libros de textos sobre estas materias utilizando la terminología profesional nuestra. Estos libros de texto se ajustarán a los principios generalmente aceptados de contabilidad establecidos por las instituciones profesionales que rigen actualmente la profesión de la contabilidad en Puerto Rico.
3. Se deberá hacer gestiones con diversas casas publicadoras, para que conscientes del mercado que hay en Puerto Rico, promuevan la redacción, impresión y distribución de libros de texto en español ajustados a nuestra situación política y económica. Hay que hacerles conscientes a estas

*El autor es abogado y profesor de contabilidad del Instituto de Ciencias Secretariales de la Universidad del Turabo. Este trabajo es un resumen de una monografía para el Curso de Contabilidad Financiera de la Escuela Graduada de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras, de la Universidad de Puerto Rico.

empresas publicadoras de libros de texto, que en los Estados Unidos también existe un mercado creciente de hispanos a quienes se les puede ofrecer este producto y así lograr volumen y ganancias razonables sobre lo invertido.

Entiendo que aunque esta encuesta se llevó a cabo en estudiantes de un curso de contabilidad para secretarias, los resultados de ésta y sus recomendaciones

son aplicables a todas las demás materias académicas.

Es necesario que los profesores logren que los administradores de las instituciones educativas desarrollen conciencia de esta problemática para que ejecuten las acciones pertinentes y no se margine una porción sustancial de nuestra población universitaria debido a que no dominan el idioma inglés.



Noticias Profesionales

La Prof. Mirza Mardones del Departamento de Administración de Empresas de la Universidad del Sagrado Corazón fue ascendida a Catedrática Asociada.

★★★

La Prof. Norma Pérez Quiles y la Prof. Miriam Cruz fueron ascendidas a Catedráticas Auxiliares en el Colegio Universitario de Humacao.

La Dra. Crucita Benítez de Avila y la Prof. Josefina Quiñones de Pérez fueron ascendidas a Catedráticas en la Universidad de Puerto Rico. La Prof. Raquel Reyes fue ascendida a Catedrática Auxiliar en la Universidad de Puerto Rico.

★★★

A la Prof. Nidza E. López de Victoria se le otorgó la permanencia.

★★★

La Dra. Crucita Benítez de Avila se encuentra en disfrute de una Licencia Sabática durante el Año Académico 1984-85.

★★★

La Prof. Antonia Martínez de Cortés recibió ascenso a Catedrática Asociada.

★★★

Palabras Célebres



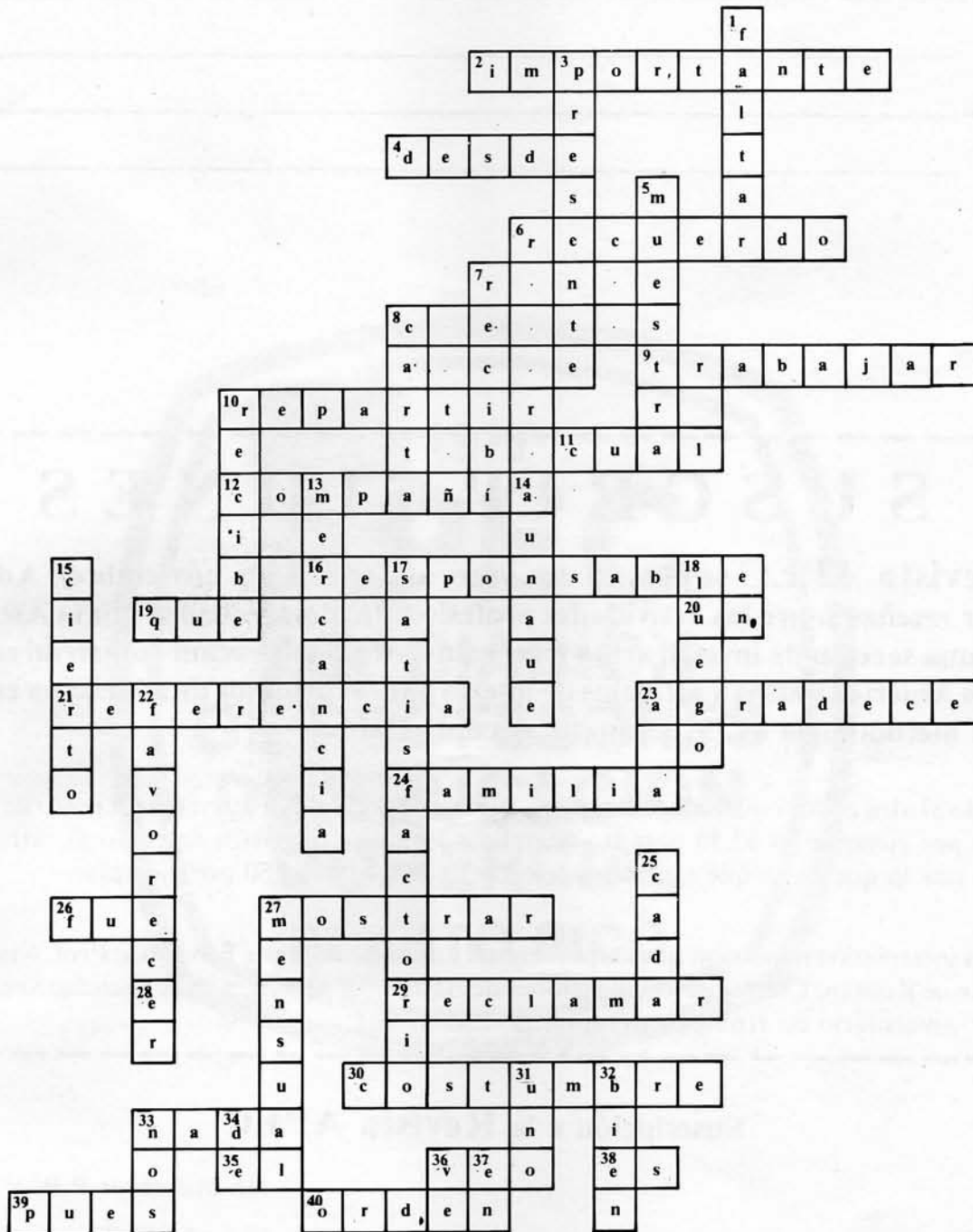
La educación es una continuación de la procreación y muchas veces una especie de paliativo ulterior de ésta.

Nietzsche

La educación es una segunda existencia dada al hombre; es la vida moral, tan apreciable como la vida física.

Saint-Simón

Solución al Taquigrama presentado en la página 10.



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: _____

S U S C R I P C I O N E S

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



