

# Revista APEC

NUMERO 9

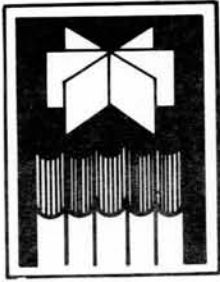
ABRIL 1985



**1977**

**APEC**

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



## NUEVOS TITULOS 1985:

- \* Redacción y Composición - Ortega
- \* Recepción y Atención al Público - Twing
- \* The Gregg Reference Manual 6/ed. - Sabin

**PRONTO PRONTO PRONTO**  
**PRONTO PRONTO**

- \* Dictado y Transcripción Serie 90, 2/ed. - Merle
- \* Materiales Para Prácticas de Archivo y Control de Documentos - Jaramillo

## PRONTO EN ESPAÑOL:

- \* The Electronic Office and You: Word Processing Concepts - Boyce/Popyk

## METODOLOGIA Y REFERENCIA:

- \* Sistema de Enseñanza-Aprendizaje Para Educación Comercial - Popham
- \* Metodología Para Taquigrafía y Transcripción - Santiago
- \* Metodología Para la Enseñanza de Mecanografía - Morales
- \* 35,000 Palabras - División Mecanográfica y Ortográfica - Villamizar (15,000 en español y 20,000 en inglés)
- \* 15,000 Palabras - División Mecanográfica y Ortográfica - Franco

Vea nuestro extenso Catálogo de Libros de Educación Comercial en inglés y español en el área de exhibiciones o pase por nuestra oficina.



Adolfo R. López  
Representante Gregg  
Eunice A. Pagán-Vega  
Editora de Zona  
Editorial McGraw-Hill Caribbean  
Calle Del Pilar Núm. 59  
Río Piedras, PR 00928  
Tels. 751-2451 / 751-3451

# INDICE

	<b>Página</b>
Mensaje de la Presidenta	
Dra. Crucita Benítez de Avila .....	5
Estrategias Efectivas para la Enseñanza de Procesamiento de Palabras	
Prof. Myriam Burgos de Rodríguez .....	6
Sabías que	
Dra. Crucita Benítez de Avila .....	7
Noticias Profesionales .....	8
Bingo	
Prof. Iris Pabón de Grau .....	8
Séptima Convención .....	12
El Impacto de la Tecnología en la Oficina en Puerto Rico con Implicaciones para la Revisión del Currículo del Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras	
Prof. Olga D'Acosta de Navas y Prof. Rosa Vales de Tirado .....	14
Annual Report 1983-84 .....	19
La Educación en Puerto Rico para el Año 2000 .....	20
Dra. Amalia Llabrés de Charneco	



La Editorial Scott, Foresman anuncia el nombramiento de José Fernández Valdés como Gerente de la región del Caribe que incluye a Puerto Rico, Venezuela, República Dominicana y el resto de las islas desde Bermuda y Bahamas hasta Trinidad y Tobago.



En su nueva posición, Fernández seguirá encargado también de la promoción, venta y servicio de los libros de la South-Western Publishing Co. en español e inglés, ya que Scott, Foresman es la encargada de la distribución a nivel internacional de los libros de South-Western.

Scott, Foresman es la principal editorial norteamericana a nivel de escuela elemental y secundaria. También publica libros a nivel universitario en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Matemáticas, Ciencias, Comunicaciones, etc. Scott, Foresman y South-Western son subsidiarias del grupo SFN.

Creemos que con el nombramiento de Fernández, la South-Western y Scott, Foresman continuarán su tradición de producir materiales educativos de primera calidad y proveer un servicio de excelencia a los educadores en la región del Caribe.

G. P. O. Box 1831  
San Juan, PR 00936  
Tel. 764-0772

A handwritten signature in black ink that reads "Peter Lengemann". The signature is written in a cursive style.

Peter Lengemann  
Vicepresidente y Gerente General  
División Internacional

# MENSAJE DE LA PRESIDENTA



*Dra. Crucita Benítez de Avila  
Presidenta de APEC 1984-85*

## JUNTA DE DIRECTORES DE APEC

### Presidenta

Dra. Crucita Benítez de Avila

### Presidenta Electa

Prof. Ana de Lourdes Figueroa  
Papaleo

### Secretaria de Actas

Prof. Nereida Cruz González

### Secretaria de Correspondencia

Prof. Annie Román de Martínez

### Secretario de Finanzas

Prof. Luis López

### Tesorero

Prof. Juan Carrasquillo

### Representantes

#### Nivel Universitario

Prof. Mirza Mardones

#### Nivel Postsecundario

Prof. Alma Santana

#### Nivel Secundario

Prof. Dolores Figueroa

Cuando la tarea docente se toma bien en serio y se realiza con alto sentido del deber es una aventura que ennoblece y satisface.

Nuestro interés es que se promueva y se alcance esta meta, porque la educación no es únicamente prepararse y ejercitarse para una profesión—la de transmitir conocimientos—sino desarrollarnos principalmente como agentes de aliento y motivación para una vida fructífera y valiosa.

Al transcurrir el tiempo vemos con satisfacción que APEC con apenas siete años de vida es una asociación que se distingue por su profesionalismo. APEC ha crecido y se ha fortalecido gracias al trabajo esmerado y dedicado de sus diferentes Juntas de Directores y al respaldo y continúa colaboración de toda la matrícula.

En su séptimo año de vida APEC tiene a su haber un sinnúmero de logros. Algunos de ellos los hemos vivido, leído y disfrutado a través de esta Revista, que es precisamente uno de sus mayores logros. El profesionalismo y alto sentido del deber de los dos Comités de Publicaciones, las compañeras del Colegio Universitario

Tecnológico de Bayamón presididas por la compañera Raquel Agudo de Olavarría y las del Colegio Universitario de Humacao presididas por las compañeras Norma Pérez Quiles y Elisama Velázquez han permitido que hayan salido a la luz ocho números de esta Revista. Sin embargo, el clamor de ambos comités es por mayor cooperación. Se necesitan aportaciones de artículos sobre nuestro campo, respaldo económico, noticias y venta de anuncios. Esperamos que el próximo año un mayor número de compañeros responda a este llamado de cooperación.

APEC, además de los logros obtenidos en el plano profesional, se ha distinguido por el compañerismo y la fraternidad entre todos. Pedimos a Dios que cada día se estrechen más los lazos fraternales entre el profesorado de educación comercial y aunemos esfuerzos en pro de un Puerto Rico mejor.

Recordemos que los maestros a través del tiempo han escrito páginas heroicas en la historia de los pueblos en la lucha contra la ignorancia y ayudado a crear un mundo mejor. Los logros alcanzados se disfrutaban más cuando más sacrificios y dificultades han costado. Las satisfacciones que se derivan y el orgullo que representa el deber cumplido nos motiva a seguir con la honrosa misión de educar.



# ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LA ENSEÑANZA DE PROCESAMIENTO DE PALABRAS

## Introducción

En Puerto Rico ha comenzado a sentirse en forma considerable la demanda por personal debidamente adiestrado para operar los diferentes equipos de procesamiento de palabras existentes en el mercado. Las instituciones educativas están respondiendo a esta demanda incorporando en sus currículos nuevos cursos, tanto teóricos como prácticos, en esta área de enseñanza.

El Foro sobre procesamiento de Palabras auspiciado por la Asociación de Profesores de Educación Comercial (APEC) recientemente demostró que hay un genuino interés de que los cursos diseñados para el adiestramiento en los equipos de procesamiento de palabras respondan a las necesidades reales del mercado. Sin embargo, a medida que se van implementando estos nuevos cursos, van surgiendo un sinnúmero de interrogantes en relación a temas tales como equipo, materiales y estrategias de enseñanza a utilizar al establecer los mismos.

Este artículo tiene el propósito de compartir experiencias y sugerencias en torno a estos temas, que tanta relevancia han adquirido en estos momentos.

## Equipo

Debido a la variedad de fabricantes de equipos para el procesamiento de palabras existentes en el mercado, es recomendable proveer adiestramiento en por lo menos dos sistemas diferentes. De esta forma el estudiante podrá comprender mejor las características genéricas que son comunes a los diferentes equipos, así como podrá transferir sus conocimientos a cualquier otro sistema más fácil y rápidamente.

## Materiales y Estrategias de Enseñanza

El punto de partida al seleccionar los materiales a utilizar para este curso consiste en estudiar el manual del



**Prof. Myriam Burgos de Rodríguez**  
Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras

fabricante del equipo en el cual se llevará a cabo el adiestramiento. Pero éste debe ser sólo eso — un punto de partida. Es necesario, además, hacer una selección cuidadosa de las funciones y capacidades del equipo que queremos incluir en el aprendizaje y establecer una secuencia lógica de estos temas.

Para estructurar el curso en forma ordenada resulta muy conveniente dividir el mismo en unidades de aprendizaje, cada una con sus objetivos específicos debidamente definidos. Por ejemplo:

Al finalizar la Unidad I, el estudiante conocerá y aplicará correctamente las siguientes funciones del equipo:

1. Crear un documento.
2. Borrar e insertar texto dentro de un documento.
3. Imprimir un documento.
4. Centralizar líneas.
5. Subrayar un texto en forma automática.

Una vez se decide qué funciones se incluirán en cada unidad (esto dependerá del tiempo total disponible para el aprendizaje), el recurso ideal para el adiestramiento es un manual preparado por los mismos profesores que enseñarán el curso. Esta tarea resultará más fácil y muy provechosa para el profesor, si se siguen los pasos indicados a continuación:

1. Especifique la función que se va a explicar. Ej. "Cómo Crear un Documento".
2. Enumere los pasos a seguir en forma clara y concisa, si posible incluyendo alguna ilustración.
3. Provea ejercicios para practicar la función aprendida
4. Provea repaso de las funciones aprendidas a medida que introduce nuevas funciones.
5. Enfaticé al estudiante la importancia de comunicarse con su equipo. Es decir, no es recomendable la

práctica de seguir las instrucciones del manual en forma automática, sino ir leyendo en la pantalla todos los mensajes y líneas de información que aparecen en la misma. Esto es de suma importancia para que el estudiante dependa cada vez menos de las instrucciones externas y sí de la lógica que el fabricante diseñó para su equipo.

En ocasiones, sin embargo, la limitación de tiempo y recursos no permite la preparación de un manual diseñado especialmente para el curso. En estos casos, una solución muy efectiva es utilizar el manual del fabricante, complementada con una hoja-guía preparada por el profesor. Esta hoja-guía debe incluir los objetivos a lograr en cada unidad, así como las páginas a cubrir en cada una de ellas. De esta forma es el profesor y no el fabricante del equipo quien decide los temas y secuencias a seguir durante el curso.

El adiestramiento individualizado es muy apropiado para la enseñanza de procesamiento de palabras, ya que de

esta forma se provee al estudiante la oportunidad para que progrese a su propio ritmo. Es muy efectivo, sin embargo, que el profesor introduzca cada unidad en forma grupal, indicando los temas a cubrir, anticipando y aclarando dudas que el estudiante pueda tener al aplicar las funciones aprendidas en la misma. Durante el adiestramiento se debe crear una atmósfera que permita al estudiante preguntar y solicitar ayuda cuantas veces la necesite.

Por último, al diseñar las estrategias de enseñanza para el procesamiento de palabras, no debe pasarse por alto el enfatizar al estudiante la importancia del cotejo. Al utilizar los equipos para el procesamiento de textos, el estudiante tiene la tendencia a no cotejar los trabajos cuidadosamente por la facilidad con que se pueden corregir los mismos. Esta tendencia debe desalentarse de inmediato. Es necesario hacerle cobrar conciencia de que las razones por las cuales ha surgido la automatización de la oficina

son aumentar la productividad y reducir los costos; y la falta de cotejo por parte del empleado tiene una influencia negativa en estos dos aspectos.

En resumen, la enseñanza de procesamiento de palabras puede ser una experiencia muy positiva y enriquecedora para el profesor al involucrar éste en la selección y preparación de los materiales a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, estructurando los mismos en una secuencia lógica y creando una atmósfera en el salón de clases donde el estudiante se sienta continuamente motivado a aceptar nuevos retos.

## REFERENCIAS

Hannah, Carol, "Training Word Processing Operators", **Office Information Systems**, Information Clearing House, 1983.

LaBlanc, Doreen, "Successful Strategies for Teaching Word Processing", **Business Education Forum**, February 1985.

# SABIAS QUE ... por: Dra. Crucita Benítez de Avila

- Se han publicado ocho números de la REVISTA APEC.

- La primera Revista se publicó en marzo de 1980, bajo la presidencia de la Dra. Aida Santiago y fue dedicada a la Dra. Carmen Noelia Lugo.

- APEC ha sido presidida por siete compañeros:

1984-85	Dra. Crucita Benítez de Avila
1983-84	Prof. Alfredo Pérez
1982-83	Prof. Antonia Martínez de Cortés
1981-82	Prof. Nelsa Freytes
1980-81	Prof. Conchita Delgado
1979-80	Dra. Aida Santiago
1978-79	
1977-78	Dra. Carmen Noelia Lugo

- APEC ha dedicado su Convención a seis distinguidos educadores y compañeros destacados en el campo de la educación comercial:

7ma.	Sr. José Fernández Valdés
6ta.	Dra. Carmen Noelia Lugo
5ta.	Dr. Antonio de la Luz
4ta.	Dr. Florencio Pagán Cruz
3ra.	Prof. Sarah Mercedes González
2da.	Prof. Rosa A. Villaronga (fallecida)

- El Comité Timón que organizó y preparó las bases de APEC estuvo costuido por las directoras de Secretarial del Sistema Universitario de la UPR, excepto la de Bayamón:

- Dra. Carmen Noelia Lugo, Coordinadora, Colegio Universitario de Humacao
- Dra. Crucita Benítez de Avila, Recinto de Río Piedras, Centro de las reuniones
- Prof. Sonia García de Nieves, Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo
- Prof. Paula López de Artigas, Colegio Regional de Aguadilla
- Prof. Antonia Martínez de Cortés, Recinto Universitario de Mayaguez
- Prof. Sarita Quiñones, Colegio Universitario Tecnológico de Ponce
- Prof. Emma Rivera de Matos, Colegio Regional de Carolina
- Prof. Mary Rosado, Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón

# NOTICIAS PROFESIONALES

## OBTIENE GRADO DOCTORAL

La compañera Prof. Elba Márques, Directora de Ciencias Secretariales del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana, obtuvo su grado doctoral en agosto de 1984 de New York University. Felicidades Elba.

## BUSINESS PERSON OF THE YEAR

Los Futuros Líderes del Comercio seleccionaron, entre otros, a la Dra. Crucita Benítez de Avila, "Business Person of the Year 1985". Muchas felicidades Crucita.

## PREMIO AL MERITO

La Dra. Aida Santiago recibió un reconocimiento de mérito por su destacada labor en pro de la educación comercial. Este fue otorgado a nivel nacional y recomendado por el programa de Educación Comercial del Departamento de Instrucción Pública. Felicidades Aida.

## SECRETARIA DEL AÑO

La Prof. Conchita Delgado fue seleccionada la Secretaria del Año por el Capítulo de San Juan de la PSI. Nuestras felicitaciones Conchita.

## ASCENSOS

Durante los años 1983-84, 1984-85 y 1985-86 muchos de nuestros compañeros recibieron un merecido ascenso en sus respectivas instituciones. Entre ellos:

## ASCENSOS A CATEDRATICO

Josefina Quiñones de Pérez  
Idalia Fuertes de Cámara  
Sonia García de Nieves  
Crucita Benítez de Avila  
María M. Rabell  
Carmen Mercedes Correa  
Norma Hernández de López  
Carmen P. Vales de Portela

## ASCENSOS A CATEDRATICO ASOCIADO

Benjamín Delgado  
Ana Inés Delannoy de Vélez  
Teresita Amador de Esteves  
Ana Lydia Saltar  
Mirza Mardones

## ASCENSOS A CATEDRATICO AUXILIAR

Raquel Reyes  
Ana Rivera  
Raquel D. Llompart  
Mariángel Díaz  
Juanita Rodríguez  
Nidza López de Victoria  
Noelia Jiménez  
Ileana Inserni  
Abigail Díaz  
Conchita Delgado  
Carmen R. López de Guevara

# BINGO

*Utilizando el Bingo como motivación en los conceptos de procesar palabras*

Prof. Iris Pabón de Grau  
Universidad del Turabo

## I. Bingo

A. Método de enseñanza o motivación en las clases de conceptos en procesamiento de palabras para reforzar conceptos aprendidos. A través de estas motivaciones se revisan lecciones con los estudiantes y se pueden determinar los conceptos que se deben reforzar. Este bingo está preparado para administrarlo a los estudiantes antes del examen final.

El vocabulario y los términos usados están a continuación:

### 1. Procedimiento

- Prepare un cartón u hoja de Bingo, según modelo que se incluye.
- Prepare pedacitos de cartulina de una pulgada cuadrada con los números del 1 al 30.
- Colóquelos en un sobre o una cajita pequeña
- Saque los números uno a uno y al cantarlos coteje con la transparencia donde aparecerá la definición del término correspondiente.

## HOJA DE ESTUDIANTES WORD PROCESSING CONCEPTS

B	I	N	G	O
SOFTWARE PROGRAMS	STORAGE	OUTPUT	PROCEDURE	LOGGING
VARIABLES	SUPERVISOR	NET WORK	SCROLLING	IMPACT PRINTER
TELECOMMUNICATION	OCR	SYSTEM	INPUT	MERGE
VOICE RECOGNITION	NONIMPACT PRINTER	HARD COPY	SHARED LOGIC SYSTEM	COUPLER
WORD PROCESSING	FLOPPY DISK	ERGONOMICS	DUMB TERMINAL	STANDALONES
EDITING	ELECTRONIC MAIL	BUBBLE MEMORY	BIDIRECTIONAL	BUFFER STORAGE

**HOJA DE CONTROL  
WORD PROCESSING  
CONCEPTS**

<b>B</b>	<b>I</b>	<b>N</b>	<b>G</b>	<b>O</b>
SOFTWARE PROGRAMS <b>1</b>	STORAGE <b>2</b>	OUTPUT <b>3</b>	PROCEDURE <b>4</b>	LOGGING <b>5</b>
VARIABLES <b>6</b>	SUPERVISOR <b>7</b>	NET WORK <b>8</b>	SCROLLING <b>9</b>	IMPACT PRINTER <b>10</b>
TELECOMMUNICATION <b>11</b>	OCR <b>12</b>	SYSTEM <b>13</b>	INPUT <b>14</b>	MERGE <b>15</b>
VOICE RECOGNITION <b>16</b>	NONIMPACT PRINTER <b>17</b>	HARD COPY <b>18</b>	SHARED LOGIC SYSTEM <b>19</b>	COUPLER <b>20</b>
WORD PROCESSING <b>21</b>	FLOPPY DISK <b>22</b>	ERGONOMICS <b>23</b>	DUMB TERMINAL <b>24</b>	STANDALONES <b>25</b>
EDITING <b>26</b>	ELECTRONIC MAIL <b>27</b>	BUBBLE MEMORY <b>28</b>	BIDIRECTIONAL <b>29</b>	BUFFER STORAGE <b>30</b>

- e) El estudiante procede a buscar el término en su hoja o cartón.
- f) Gana el estudiante que primero llene las cuatro esquinas o los cinco cuadros verticales, horizontales o diagonales.

**I. Tema: Conceptos de Procesamientos de Palabras**

A- Definiciones y vocabulario usado en el Bingo:

1. La programación de un "text editor" por un medio magnético para activar las funciones de procesamiento.
2. El medio de archivar y guardar documentos bien sea en medios magnéticos como papel.
3. Documento mecanografiado o impreso por un equipo de procesar palabras; el acto de producir documentos en forma final.
4. Serie de pasos a seguir en un orden regular.
5. Registro de trabajos que entran y salen de un centro de procesamiento de palabras.
6. Información que cambia de una carta impresa o documento pregrabado a otra.
7. Especialista que sirve de enlace entre el gerente y secretarías.
8. La conexión de dispositivos de comunicación que están en localidades separadas.
9. El movimiento, hacia arriba o hacia abajo, del texto en una pantalla de un procesador de palabras.

10. Los caracteres son golpeados físicamente al papel.
11. La información transferida electrónicamente de un sistema a otro a distancia por líneas telefónicas o telégrafos.
12. Optical Character Recognition
13. Medidas principales designadas a ejecutar actividades de un modo sencillo y racional.
14. La acción de originar pensamientos o ideas usando palabras; información que se le administra a un procesador de palabras para ser procesadas.
15. Características de los procesadores de palabras de combinar textos de dos documentos individuales durante la impresión.
16. El método de "input" que permite a un originador dictar a una computadora que tiene un banco idéntico de palabras guardadas que imprime el mensaje automáticamente.
17. Imprime las imágenes en papel mediante las técnicas de "ink jet", thermal, laser, etc.
18. Copia en papel, bien sea impresa o mecanografiada, en forma legible.
19. Sistema en el cual varias "text editors" están conectadas y/o comparten un pequeño computador en un mismo edificio.
20. Unidad que conecta un terminal a líneas telefónicas.
21. Sistema de procesar comunicación escrita mediante equipo sofisticado, coordinado y automático, con personas especializadas.
22. Medio magnético que graba cerca de 100 páginas de textos.
23. El estudio de la relación entre personas y máquinas con el objetivo de diseñar muebles y máquinas de tal forma que se encuentre la seguridad y el confort necesario para un empleado.
24. Un terminal de "text-editing" de un sistema de lógica compartido (shared logic system) que depende de la inteligencia de otro terminal.
25. Una procesadora de palabras que contiene todas las partes necesarias para operar sola.
26. La acción de cambiar, corregir o revisar documentos mecanografiados.
27. Comunicación que es enviada electrónicamente mediante líneas telefónicas o satélites.
28. Dispositivos de almacenaje magnético que es más rápido y pequeño que un almacenaje de discos.
29. La habilidad de movimiento de izquierda a derecha de algunos impresores mientras imprimen. Habilidad de movimiento en dos direcciones.
30. Almacenaje temporero del texto a la memoria de un procesador de palabras antes de ser transferido al diskette o al impresor.

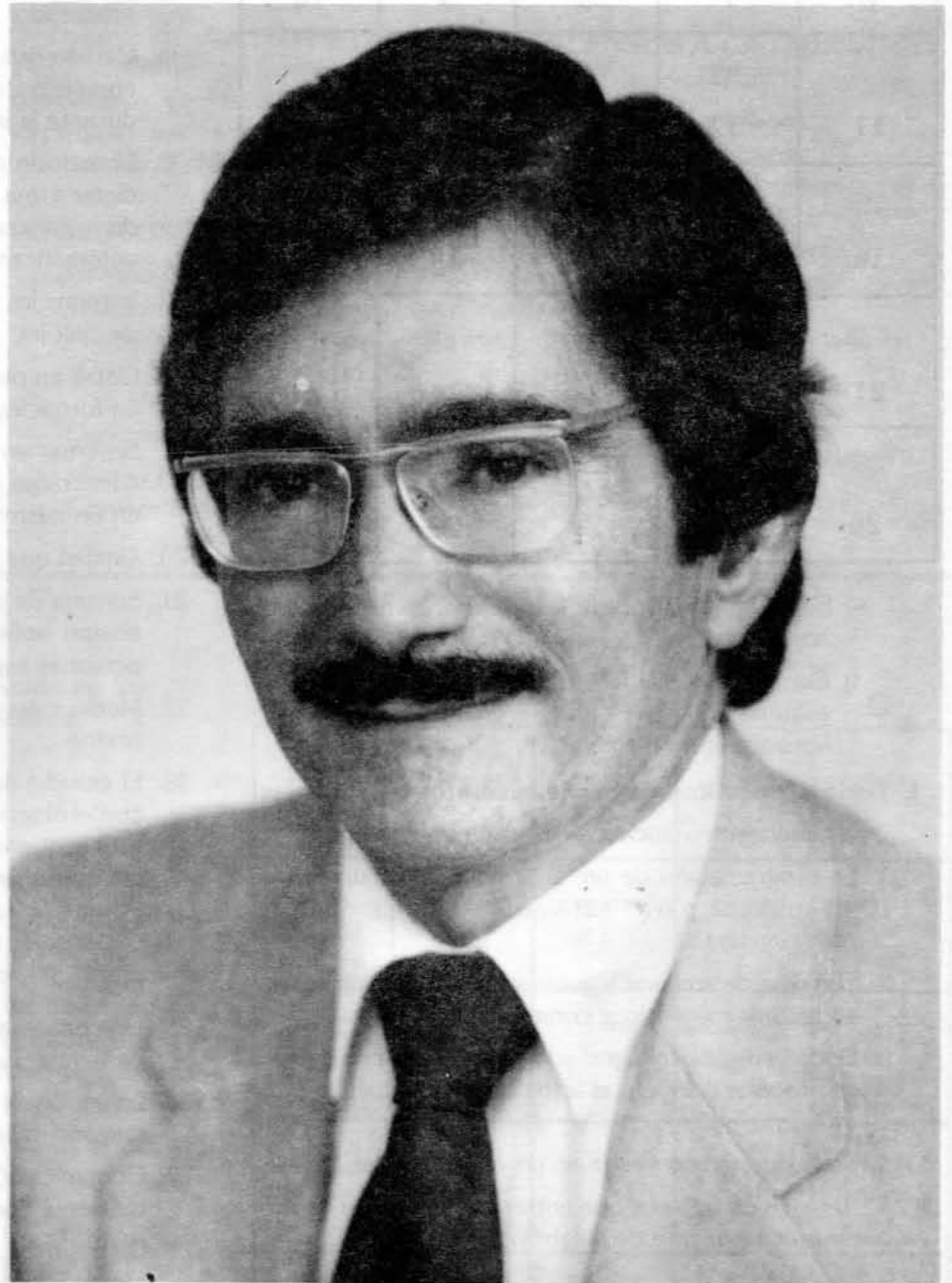
# SEPTIMA CONVENCION

La Séptima Convención de APEC se celebró durante los días 7 y 8 de septiembre de 1984 en el Hotel Palace en San Juan, Puerto Rico.

Esta Convención se le dedicó al Sr. José Fernández Valdés, Gerente para el Caribe y Sur América de SouthWestern Publishing Co. El señor Fernández es un fiel colaborador de los programas de educación comercial en Puerto Rico y Latinoamérica. Ha promovido la publicación de más de veinte libros de texto en español de profesores puertorriqueños. Además de su dedicación a todo lo relacionado con la educación comercial, posee el señor Fernández excelentes dotes personales y es un gran ser humano.

El programa de la Convención fue diseñado de tal forma que recogiera los aspectos fundamentales del procedimiento de palabras: personas, equipo y procedimientos. Fue un programa atractivo e interesante. Durante el primer día de Convención se inició un buen grupo de profesores y escuchamos la conferencia "El Impacto de la Tecnología en los Recursos Humanos" ofrecida por la Dra. Olga Hernández del Recinto Universitario de Mayaguez. Además durante el primer y segundo día hubo exhibiciones de varios equipos, libros y materiales de oficina.

Durante el segundo día el Prof. Juan Lorenzo Martínez nos ofreció una magnífica conferencia sobre la "Evaluaciones de Equipo y Proyecciones para el Futuro". El profesor Juan Lorenzo Martínez es Ayudante de la Decana de la Facultad de Administración de Empresas de la



*Sr. José Fernández Valdés*

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

La sesión administrativa fue seguida de la dedicatoria de la convención y el disfrute de un suculento almuerzo. Durante la tarde se celebró un panel

sobre Experiencias Educativas en la Enseñanza de "Word Processing". Las panelistas fueron las profesoras Mariángel Díaz, Margarita Camacho y Libertad Giraud. Actuó de moderadora la Dra. Crucita Benítez de Avila.



*JUNTA DE DIRECTORES DE APEC - De izquierda a derecha Prof. Mirza Mardones, Representante de Nivel Universitario, Prof. Annie Román, Secretaria de Correspondencia, Prof. Ana Figueroa Papeleo, Presidenta Electa, Dra. Crucita Benítez de Avila, Presidenta, Prof.*

*Alfredo Pérez, Presidente Saliente, Prof. Juan Carrasquillo, Tesorero, Prof. Nereida Cruz, Secretaria de Actas, Prof. Luis López, Secretario de Finanzas, Prof. Alma Santana, Representante de Nivel Postsecundario y Prof. Dolores Figueroa, Representante de Nivel Secundario.*



*NUMERO ESPECIAL - El Dr. Florencio Pagán Cruz le dedica una melodía al Sr. José Fernández Valdés homenajeado en la Convención.*

*INTERCAMBIO DE MALLETE - Momento en que la Dra. Crucita Benítez de Avila, Presidenta de APEC recibe el mallette del Prof. Alfredo Pérez, Presidente Saliente.*

# SEPTIMA CONVENCION



*Prof. Juan Lorenzo Martinez*



*Profesoras Libertad Giraud, Margarita Camacho, Crucita Benítez y Mariángel Díaz.*



*Invitados Especiales y Miembros de la Junta de APEC.*



*Dra. Olga Hernández.*

# Scott, Foresman

## You'll like our EFL/ESL programs

### I LIKE ENGLISH

7 levels for children ages 5-12

The language and settings of the texts reflect children's own interests. Lesson organization is clear and consistent.



### ENGLISH: IN TUNE

4 levels for ages 17-adult

Subject matter is relevant to adult concerns and experiences. Vocabulary and grammar are based on adult communication needs.



### ENGLISH FOR A CHANGING WORLD

6 levels for students ages 10-17

Careful attention is paid to balanced development of all four language skills. Motivating visuals stimulate conversation.




### ENGLISH THAT WORKS

2 levels for ages 16-adult

This is the only prevocational EFL/ESL program designed to teach the language skills needed to get and keep a job.



For further information: **Jaffet J. Perez**  
1506 Bori Street • Urb. Antonsanti • Rio Piedras, Puerto Rico 00926  
Telephones: 758-0115, 764-0772

 **Scott, Foresman International Division**

1900 East Lake Avenue, Glenview, Illinois 60025  
Telephone: (312) 729-3000 • Telex: 724371 • Cable: SCORESMAN, Glenview, IL U.S.A.

# EL IMPACTO DE LA TECNOLOGIA EN LA OFICINA EN PUERTO RICO

CON IMPLICACIONES PARA LA REVISION DEL  
CURRICULO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
SECRETARIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO  
RICO, RECINTO DE RIO PIEDRAS

Por: Olga E. D'Acosta  
de Navas, Catedrática Asociada,  
Depto. de Ciencias Secretariales  
Universidad de Puerto Rico,  
Recinto de Río Piedras



Prof. Rosa A. Vales  
de Tirado, Catedrática Asociada,  
Depto. de Ciencias Secretariales  
Universidad de Puerto Rico,  
Recinto de Río Piedras.

## ABSTRACTO 1985

### Introducción:

La oficina del presente, como centro principal de creación, procesamiento y distribución de información ha sido escenario de dramáticos cambios debido al impacto de la tecnología en las últimas décadas. El advenimiento de las procesadoras de información y otros equipos electrónicos que surgen con los avances tecnológicos afectan al ambiente de la oficina en forma singular. La tecnología se va integrando a todos los procesos de oficina. Surgen nuevos y variados procedimientos y sistemas de oficina. Por lo tanto, las exigencias al personal que se desempeña en este campo en términos de preparación son mayores, diferentes y a tono con los tiempos. Se afecta el rol y las responsabilidades del personal que se desempeña en esa oficina y el profesional en este campo se enfrenta a nuevos retos.

### Problema:

El campo de la Educación Comercial debe estar atento a los cambios que ocurren en la oficina moderna, de manera que pueda mantener sus ofrecimientos curriculares atemperados a estos cambios. El Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, como institución educativa del estado, necesita investigar los efectos del impacto de esta nueva tecnología en la oficina puertorriqueña para poder reevaluar su currículo de acuerdo a las necesidades que este impacto impone a la comunidad comercial en Puerto Rico.

### Propósitos:

El propósito primordial de este estudio es conocer las exigencias que tiene para las graduadas de Ciencias Secretariales la oficina del presente, a la luz del impacto que ha tenido la tecnología en esta oficina, y analizar las implicaciones que sobre el currículo del Departamento de

Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, tiene este impacto. A continuación los objetivos específicos:

1. conocer los cambios que el auge de la tecnología ha ocasionado en la oficina puertorriqueña, específicamente en términos de:
  - a. rol de la secretaria
  - b. tareas que realizan las graduadas con más frecuencia
  - c. equipo que más comúnmente se utiliza en la oficina
  - d. auge que ha cobrado en Puerto Rico la tendencia hacia los sistemas centralizados de procesamiento de palabras
2. auscultar las necesidades de adiestramiento en servicio que tienen nuestras graduadas
3. investigar los requisitos iniciales de empleo para el personal de oficina
4. analizar las implicaciones curriculares que los hallazgos del estudio tienen

### Limitaciones:

Se utilizaron las listas de graduadas del Departamento de Ciencias Secretariales, Recinto de Río Piedras, suministradas por la oficina del Registrador a la Oficina de Asuntos Estudiantiles del Decanato de Administración de Empresas del Recinto de Río Piedras. Las visitas a diez oficinas con sistemas centralizados de procesamiento de información se limitaron al área metropolitana.

La muestra de oficinas se seleccionó de una lista de oficinas que poseen equipo de procesamiento de palabras preparada por las profesoras que enseñan el curso de procesamiento de palabras en nuestro Departamento. Se utilizaron los anuncios de prensa solicitando personal secretarial publicados en tres de los periódicos principales que circulan en el área metropolitana: **El Mundo, El Nuevo Día y The San Juan Star.**

### Diseño y Metodología:

Para recopilar la información necesaria a los fines de esta investigación se utilizaron tres fuentes distintas, a saber: graduadas del Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras de los últimos cinco años (1978-1983); visitas a diez oficinas del área metropolitana con sistemas

centralizados de procesamiento de palabras y entrevistas a ejecutivos a cargo de dichos centros; recopilación de anuncios de prensa durante los meses de noviembre y diciembre de 1983 y enero de 1984.

Los instrumentos utilizados para la recolección de la data fueron los siguientes:

- a. cuestionario enviado por correo a las graduadas del Departamento Ciencias Secretariales de los últimos cinco años. Se enviaron un total de 777 cuestionarios y se obtuvo un 39 por ciento de respuestas. Para esta fase del estudio se utilizó la técnica tipo seguimiento.
- b. Planilla preparada para utilizar la técnica de entrevista. Se entrevistaron los supervisores de los centros de procesamiento de palabras visitados. Las visitas a las diez oficinas seleccionadas como muestra se realizaron con fines descriptivos.
- c. Recopilación de anuncios de prensa en los periódicos **El Mundo, El Nuevo Día y The San Juan Star** que solicitaban personal secretarial durante los meses de noviembre - diciembre de 1983 y enero de 1984.

La data recolectada de las tres fuentes mencionadas se llevó a un análisis estadístico a base de por ciento.

### Conclusiones:

De acuerdo con los datos recopilados a base de las tres fases que cubre el estudio se pueden formular las siguientes conclusiones:

1. El auge que va cobrando en Puerto Rico la implementación de la nueva tecnología en la oficina es notable, aunque gradual, y no es comparable aún con el paso acelerado que parece haber cobrado en la oficina automatizada de los Estados Unidos. Sin embargo, se percibe ya un despertar hacia la nueva tecnología y es necesario que el personal que llegue a la oficina tenga conciencia clara de la necesidad de adaptación al cambio y aceptación de toda esta nueva tecnología. Es muy probable que en la próxima década el impacto de la nueva tecnología en la oficina en Puerto Rico sea mucho más notable aún. El Departamento de Ciencias Secretariales de la UPR, Recinto de Río Piedras, tiene una misión de liderato que cumplir dentro del campo de la educación superior en Puerto Rico. Debe ejercer su función como vanguardista y promotor de aquellos cambios que hayan probado ser beneficiosos en el ámbito de la oficina automatizada del presente.
2. En la mitad de las oficinas donde trabajan las graduadas en la muestra existe equipo de procesamiento de palabras. Las oficinas donde observamos sistemas centralizados de procesamiento de palabras utilizan éstos para ciertas operaciones de naturaleza específica. Los centros son relativamente pequeños y emplean poco personal. En todas estas oficinas prevalece todavía el puesto de secretaria tradicional, independientemente de que tengan establecido

un sistema centralizado de procesamiento de palabras. La tendencia parece ser hacia los sistemas descentralizados y satélites.

3. El rol de la secretaria parece haber cambiado poco en la oficina puertorriqueña. A pesar de que ya se nota el impacto que va teniendo la tecnología en dicha oficina, aún se conserva el concepto tradicional de lo que es una secretaria. Se vislumbra, sin embargo, una tendencia hacia la administración y la gerencia en la profesión secretarial. Los nuevos adelantos tecnológicos proveerán los equipos y herramientas que releven a la secretaria de las tareas más convencionales y le liberarán tiempo para dedicarlo a otras tareas, tales como: proveer y facilitar información y estadísticas que ayuden a la toma de decisiones, participar y hacer recomendaciones sobre equipo y sistemas y procesamientos de oficina y planificación estratégica de procedimientos de oficina.
4. El nombre que más comúnmente se da al puesto que desempeña la persona que realiza las labores secretariales es el de "secretaria".
5. Las cuatro fuentes de empleo más importantes para nuestras graduadas son: comercios, empresas de servicio, empresas bancarias y gobierno estatal.

Debe señalarse que:

- a. La banca se ha convertido en una de las fuentes de empleo fuertes en nuestra comunidad comercial.
- b. El gobierno estatal sigue siendo una buena fuente de empleo.
- c. Las oficinas de abogados y las firmas de seguro, dentro de la categoría de empresas de servicio, constituyen una fuente de empleo significativa.
6. Las tareas que con más frecuencia realizan las graduadas en la oficina son: contestar el teléfono, mecanografiar memorandos, leer y clasificar correspondencia, copiar a máquina trabajos en borrador, organizar y mantener calendario de citas, tabulación, tomar dictado y transcribir en español, redacción de cartas en español, establecer y organizar sistemas y procedimientos de oficina y diseñar formatos de documentos. Al comparar con un estudio similar realizado en 1976, se perciben algunos cambios. Hay varias tareas que han cobrado mayor importancia, a saber:
  - a. el trabajo de memorandos ocupa el segundo lugar en orden de frecuencia
  - b. la tarea de copiar a máquina trabajos de borradores ocupa el tercer lugar
  - c. la tarea de trabajos de tabulación pasa a ocupar el quinto lugar
  - d. la redacción en español ocupa ahora el sexto lugar

- e. la tarea de establecer sistemas y procedimientos de oficina tiene el séptimo lugar
- f. surge la tarea de diseñar formatos que antes no se mencionaba

Hay otras tareas cuya importancia parece haber disminuido:

- a. la tarea de archivar aunque aún aparece en el presente entre las primeras ocupa el octavo lugar mientras que anteriormente ocupaba el segundo lugar
  - b. la tarea de tomar dictado en español sigue estando entre las primeras diez, aunque en sexto lugar, mientras que en el estudio anterior ocupaba el quinto lugar
  - c. la tarea de tomar dictado en inglés pasa a ocupar el lugar número nueve. En el estudio anterior ocupaba el lugar cinco al igual que el dictado en español.
7. La abrumadora mayoría de las graduadas en la muestra señaló no necesitaba adiestramiento adicional alguno en términos de las tareas que desempeñan en la oficina. El currículo del Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad de Puerto Rico parece estar cumpliendo adecuadamente en términos generales, con su cometido al dotar a las graduadas de la preparación académica necesaria para enfrentarse a las tareas que tienen que desempeñar en la oficina.
  8. A la mayoría de la graduadas en la muestra les administraron algún tipo de examen para emplearlas. Este examen se componía de mecanografía y taquigrafía en español e inglés. No se encontró evidencia sobre la rapidez exigida ni en el caso del examen de mecanografía ni en el de taquigrafía.
  9. La marca de la máquina de escribir que con mayor frecuencia se encuentra en las oficinas donde trabajan nuestras graduadas es la IBM, modelos Selectric II, Selectric III y Selectric.
  10. La fotocopidora, la calculadora y los equipos de procesamiento de información son parte del equipo de oficina que utilizan las graduadas con más frecuencia. También se nota ya el uso de la máquina de transcribir, la computadora y el teletipo.
  11. El uso de la taquigrafía en la oficina puertorriqueña del presente no parece haber tenido una disminución significativa. En cuanto al uso de la taquigrafía debemos señalar lo siguiente:
    - a. que el 63 por ciento de las graduadas indica que toma dictado como parte de su labor diaria.
    - b. que la taquigrafía es un requisito inicial de empleo para posiciones secretariales.
    - c. que en términos de las tareas que realizan las graduadas en la oficina parece haber ocurrido una disminución en el uso de la taquigrafía.
  12. Los tres cursos dentro del currículo de Ciencias Secretariales señalados por las graduadas como los más valiosos son: Mecanografía Avanzada, Mecanografía Elemental e Intermedia y Aspectos Gramaticales de la Comunicación en Español. La mecanografía sigue siendo un área medular de la preparación secretarial.
  13. Los cursos que de acuerdo con la opinión de las graduadas son clasificados como menos valiosos son los siguientes: Humanidades, Desarrollo Económico de Puerto Rico, Introducción a la Economía y Derecho Mercantil.
  14. La importancia del bilingüismo en la preparación secretarial sigue siendo patente. Tanto las graduadas en la muestra, como los anuncios de prensa recopilados y los ejecutivos entrevistados coinciden en señalar el dominio de ambos idiomas como requisito para empleo en el área secretarial.
  15. En cuanto al uso de algunos sistemas y procedimientos en la oficina del presente podemos concluir lo siguiente:
    - a. el uso de la fotocopidora para la conservación de copias de documentos está muy generalizado. La inmensa mayoría de nuestras graduadas la utilizan. Sin embargo, la mitad de ellas aún utiliza las copias carbón
    - b. el estilo de carta que más se usa en las oficinas donde trabajan nuestras graduadas es el estilo semibloque. En segundo lugar se prefiere el bloque extremo y por último el bloque
    - c. el sistema **alfabético** de archivar es el más utilizado en la oficina hoy en día, aunque también se utiliza el método de archivar por asunto y numérico
    - d. en todas las oficinas se utiliza el sistema de traspaso de documentos de Activo a Inactivo, y en la mayoría de los casos el traspaso se hace al cabo de un año
  16. Se percibe un aumento en la escala salarial dentro del campo secretarial. El promedio de los sueldos que devengan nuestras graduadas en las posiciones que ocupan en la oficina puertorriqueña es de \$896 mensuales. La mediana de los mismos es de \$850. Ha habido un incremento de un 42 por ciento en la última década.
  17. De acuerdo con las listas oficiales de graduadas en Ciencias Secretariales obtenidas de la Oficina del Registrador de la UPR, Recinto de Río Piedras, en los cinco años cubiertos por el estudio (1978-1983) solamente hubo un total de 79 graduadas del Grado Asociado en Ciencias Secretariales (aproximadamente) 15 estudiantes por año).
  18. Es imprescindible que se continúe investigando los cambios que debido al gran auge de la tecnología van ocurriendo en la oficina puertorriqueña. Sólo así

podrá mantenerse la continua revisión curricular a tono con la realidad de la oficina moderna. Nos parece necesario investigar lo siguiente:

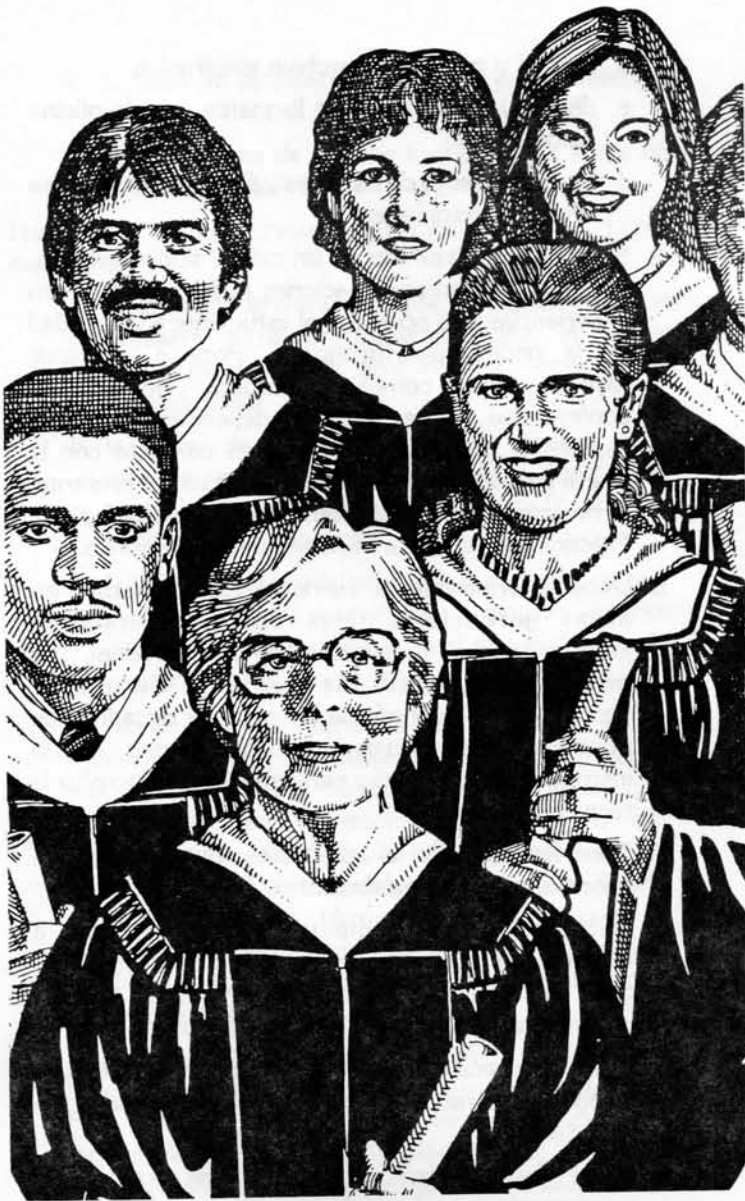
- a. Procedencia y perfil de la población estudiantil de nuestro Departamento con el fin de establecer unas normas de selección más adecuadas que aseguren el éxito de estos estudiantes en nuestros cursos.
  - b. Las expectativas de los ejecutivos en términos del rol de la secretaria y las exigencias en preparación y eficiencia.
  - c. Los criterios utilizados para clasificar específicamente distintos puestos dentro del área secretarial y las tareas o exigencias que dichos puestos conllevan.
19. El impacto que ha cobrado la tecnología en la oficina moderna exige hoy más que nunca que nuestro Departamento se mantenga en contacto con ese ambiente innovador de la oficina. La constitución de un Comité Consultivo representativo de la comunidad comercial puertorriqueña sería un buen instrumento de enlace entre el Departamento y esa comunidad.
20. El Departamento de Ciencias Secretariales debe mantener estadísticas al día respecto a las distintas áreas que se investiguen continuamente. Es necesario mantener al día un listado de nuestras graduadas por año académico y por programa de estudio del cual se gradúan. Además, debe haber estadísticas respecto a la relación de solicitudes y admisiones al Departamento.

#### **Implicaciones Curriculares y Recomendaciones:**

Los hallazgos del estudio tienen las siguientes implicaciones para el currículo de nuestro Departamento de Ciencias Secretariales:

1. Debe enfatizarse la enseñanza de conceptos relacionados con la nueva tecnología en la oficina (procesamiento de data, palabras e información, equipo electrónico, etc.) incorporándolos a los distintos cursos que ofrece el programa de Ciencias Secretariales en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Debe lograrse que los estudiantes tengan una clara conciencia de los cambios que se van operando en la oficina moderna y desarrollen una actitud de adaptación al cambio y aceptación de la nueva tecnología. Debe lograrse que lo estudiantes vean claramente la relación entre la nueva tecnología y sus funciones como personal asistente a la gerencia. Podrían incorporarse al currículo las siguientes áreas, bien adicionándolas a cursos ya existentes, bien creando nuevos cursos o especialidades:
  - a. planificación estratégica del tiempo y de las distintas actividades en la oficina, establecimiento de prioridades, etc.

- b. control y manejo del archivo electrónico
  - c. diseño y preparación de formatos para la oficina automatizada
  - d. establecimiento de sistemas y procedimientos para la oficina automatizada
2. Sugerimos la creación de un curso, tipo seminario, donde se presentan situaciones reales y se provean experiencias que acerquen al estudiante a la realidad de la oficina puertorriqueña. Podrían utilizarse técnicas tales como: simulación, "field trips", conferencias, talleres, estudio independiente, etc. que faciliten el poner al estudiante en contacto con la nueva tecnología imperante en la oficina del presente. Sería conveniente también que se trasladara la Práctica Secretarial a oficinas fuera del Recinto.
3. Debe incorporarse al currículo adiestramiento en áreas gerenciales tales como supervisión, adiestramiento y evaluación de personal. La orientación sobre las ventajas de mayor productividad en la oficina a través del dictado debe ofrecerse a los futuros ejecutivos del país. Podría instrumentarse un curso para enseñar y desarrollar la técnica del dictado.
4. Debe intensificarse el adiestramiento en equipo de procesamiento de palabras.
5. Debe proveerse adiestramiento relativo a terminología y procedimientos de oficina relacionados con los siguientes tipos de empresas: bancos, gobierno estatal, oficinas legales y seguros.
6. El área de mecanografía debe reforzarse, ya que sigue siendo adiestramiento esencial en la preparación secretarial.
7. Debe darse énfasis al aspecto de trabajo de memorandos y borradores en los cursos de mecanografía y transcripción. También debe incluirse adiestramiento en el diseño de formatos, cotejo y edición.
8. Debe proveerse a los estudiantes la oportunidad de familiarizarse con equipos tales como fotocopadoras, calculadoras y computadoras como parte de su preparación para enfrentarse al impacto de la tecnología en la oficina moderna.
9. Debe darse especial énfasis a los cursos de comunicación tanto en español como en inglés. El adiestramiento en las destrezas básicas de la comunicación tales como escuchar, lectura, gramática, puntuación, ortografía, expresión oral y redacción deben cubrirse intensamente.
10. Debe atenderse el aspecto de motivación hacia cursos tales como Humanidades, Desarrollo Económico de Puerto Rico, Introducción a la Economía y Derecho Mercantil, de manera que se le dé un enfoque que logre el interés de los estudiantes y éstos puedan aprovechar mejor la preparación que



reciben de los mismos. La educación en una época de alta tecnología como es ésta demanda personas con preparación redondeada y estos cursos pueden ser de gran utilidad en este aspecto.

11. Debe proveerse a los estudiantes oportunidad para familiarizarse con las máquinas de escribir IBM, modelos Selectric.
12. Los cursos de taquigrafía y transcripción deben conservarse como parte del currículo de Ciencias Secretariales, no sólo por el uso que aún se da a la taquigrafía en la oficina, sino porque es a través de éstos que puede lograrse mejor la aplicación práctica de las destrezas del lenguaje. Podrían reorientarse estos cursos incorporando a los mismos aquellos ingredientes que la nueva tecnología impone en la oficina moderna. Debe darse aún mayor énfasis al aspecto de la exactitud y corrección gramatical, tal vez siendo este el enfoque básico de los mismos.
13. Nuestro Departamento debe estudiar a fondo el Programa del Grado Asociado en términos de sus objetivos, de la necesidad que el programa llena desde el punto de vista de los estudiantes, y de la viabilidad

de completar dichos estudios en el término de los dos años para los cuales está diseñado.

14. Debe atenderse la necesidad de adiestramiento en servicio de las graduadas, especialmente en áreas como trabajo legal, nuestros procedimientos de oficina y tareas de contabilidad, tales como facturación y nóminas. También es importante el adiestramiento en servicio en el área de ambos idiomas (redacción, gramática y el aspecto oral). Asimismo en los aspectos de sistemas y procedimientos de oficina tales como supervisión, evaluación de empleados y adiestramiento de personal. En momentos como éste en que el conocimiento se prolifera tan aceleradamente y los efectos de la tecnología en la oficina provocan cambios continuos, es muy necesario atender las necesidades de adiestramiento en servicio.
15. Debe darse énfasis a aquellos aspectos de uso de sentido común y buen juicio tales como: saber utilizar materiales de referencia, uso y manejo eficiente del tiempo y habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
16. Deben establecerse unas normas para la selección de los estudiantes del Departamento de Ciencias Secretariales específicamente en términos de las destrezas de comunicación. A base de esos criterios podrían ofrecerse unos cursos remediales de comunicación previo a ofrecerse los cursos de taquigrafía y transcripción en ambos idiomas.
17. Debe establecerse una comunicación efectiva con los Departamentos de inglés y español comercial, de manera que se atiendan las necesidades específicas de idioma de nuestros estudiantes. La estructuración de los cursos de idioma de acuerdo con las necesidades de aplicación práctica de los idiomas que tiene el personal secretarial sería fundamental en el mejoramiento de las destrezas de comunicación como parte de la preparación secretarial.
18. El Comité Consultivo representativo de la comunidad comercial puertorriqueña podría constituirse teniendo miembros de las siguientes áreas: comercios, empresas de servicio, empresas bancarias y gobierno estatal. Podría también tener representación de graduadas con experiencia en el campo secretarial para obtener el punto de vista de ellas.
19. Debe diseñarse un programa abarcador de orientación y promoción de los programas que ofrece el Departamento Secretarial y específicamente hacer esfuerzos por que éste llegue a las escuelas privadas, tanto a los estudiantes como a los orientadores vocacionales.
20. Debe constituirse en el Departamento de Ciencias Secretariales un Comité de Investigación que atienda las necesidades en este campo y mantenga las estadísticas necesarias al día.

# ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL DE PUERTO RICO, INC. (APEC)

## ANNUAL REPORT 1983-1984

The Puerto Rico Association of Professors of Business Education, known as APEC centered all the 1983-1984 activities on the achievement of its objectives.

The Sixth Annual Convention was held in September 1983, and the Board of Directors for 1983-84 was elected. In October 1983 the plan for the annual activities was designed. During the year we developed ten professional activities covering topics on Word Processing, Office Automation, Special Education, Attitudes, Human Relations, Microfilm Techniques, Computer Assisted Instruction, New Trends in Business Education and Instructional Strategies in Business Education.

We continued for the seventh year the publication of our journal. This journal provides a forum for developing and sharing ideas from the members of APEC. So far we have published eight issues of APEC.

During the month of November APEC developed a three day seminar in attitudes and how to deal with them in the classroom and in the work field. In December we developed a Workshop in Microfilm in the main offices of Kodak Caribbean in Puerto Rico. In February we sponsored a Seminar for the Certification of a group of members of APEC as coordinators of Personal Dynamics Corp. Also in February a group of sixteen members of our Association developed a Symposium on Educational Experiences in the Teaching of Word Processing and in the Teaching of Special Education. In March we developed two activities: the first, a Seminar on Instructional Strategies for the High Technology of the 80's offered by Dr. Donna La Ganga; and in the second activity five members of APEC visited the Dominican Republic to promote a chapter of APEC there. Furthermore a most successful two-day seminar dealing with the new trends in business education was offered to 125 participating high school and college teachers.

In April APEC participated in the Future Business Leaders of Puerto Rico Annual Convention by offering a workshop on human relations to the Future Leader's advisors. Also in April a training session covering new trends in the business correspondence was developed for the secretaries of the Western Region of the Department of Education.

In May 1984 a three-day seminar on the stages of personality development was held with the participation of students and teachers. In June, a Seminar on Computer Assisted Instruction was given by representatives of the Compucorp Inc. to the members of APEC. Also in June, I as



*Dra. Crucita Benítez de Avila*

President Elect, had the honor of being the main speaker in the graduation ceremony of the Bank Institute where 285 men and women received associate degrees in business fields.

APEC kept on moving ahead in the international level by strengthening the business chapter in Costa Rica. To this end, the Puerto Rican staff translated and sent educational business literature to the Spanish speaking teachers in Costa Rica. This is a valuable contribution to the spread of new trends and developments in the business field.

I Am sure you will agree that our association has hold significant professional activities not only for the members of APEC, but also for teachers from other countries, for secretaries, for students and for executives from private industry. The past year, 1983-1984, has certainly been a year of intense growth for APEC. Business Education in Puerto Rico is a strong professional field; its roots are deep. And the coming years will harvest the best of our work.

*Dra. Crucita Benítez de Avila*  
1984-85 APEC President

# LA EDUCACION EN PUERTO RICO PARA EL AÑO 2000

Dra. Amalia Llabres de Charneco



La educación en Puerto Rico para el año 2000 es un tema de trascendental relevancia, puesto que no cabe duda de que estamos en una etapa donde es necesario reevaluar las metas, objetivos, enfoques y procesos que han de encauzar la educación del futuro en nuestro país. El Sistema de Instrucción Pública de Puerto Rico ha sido, por décadas, uno de los más evaluados por comités, comisiones y prominentes educadores, así como por el lego y la ciudadanía en general, ya que todos nos sentimos con derecho a evaluarlo y a opinar sobre él. Todo ello resulta natural si consideramos la importancia de la educación en un país cuya fuente principal de riqueza son sus recursos humanos y, prácticamente, todo individuo ha recibido y habrá de recibir la influencia de nuestro Sistema

de Instrucción. Es, pues, la educación un tema sensitivo y de importancia para todos, máxime cuando se trata de predecir cómo será en el año 2000.

Conviene dejar establecido el hecho de que el futuro es impredecible, no empece cuán cercano esté. Esto se debe primordialmente a las muchas variables que intervienen en el diario acontecer y que nos impiden pronosticar con exactitud lo que pueda ocurrir mañana. No obstante, fundamentándonos en el presente podemos afirmar que para el año 2000 los estudiantes que están iniciando su primer grado ya serán profesionales, los que están comenzando la escuela superior estarán asumiendo posiciones de liderazgo en sus respectivas profesiones, y aquellos que hoy están en los cuarenta años de edad se estarán acogiendo a los beneficios del retiro.<sup>1</sup>

Este sencillo ejemplo nos lleva a ver con claridad meridiana que los que habrán de tomar las riendas de la sociedad en los albores del siglo veintiuno están hoy día en nuestras instituciones educativas donde muchos de nosotros ejercemos. Como consecuencia de esta realidad, la oportunidad que se nos brinda de aportar al futuro de la educación en nuestro país es directa e inmediata. Recae, pues, sobre el liderato educativo la enorme responsabilidad de afrontar los roles y estrategias para el futuro previsible.

En el desarrollo de un plan para el año 2000, es necesario partir de las situaciones y posibilidades del presente. Por consiguiente, debemos comenzar por examinar con ponderación cómo es nuestro sistema actual: sus logros y aspiraciones, sus virtudes y deficiencias. Es, pues, de primordial importancia dar a conocer que las preocupaciones del pasado,

señaladas como necesarias para mejorar la educación del país, son hoy día realidades que ha logrado superar nuestro sistema educativo. Ejemplo de esto es la eliminación prácticamente en su totalidad, del problema de la doble matrícula, así como del énfasis que se ha dado en los últimos años a la equidad de los servicios educativos que se ofrecen a nuestra población escolar. Este último objetivo, gracias a la institucionalización del proceso de comparabilidad, se ha podido lograr en la mayor parte de nuestros núcleos escolares en el nivel elemental e intermedio. Mediante este proceso, la tasa de estudiantes por personal instruccional ha bajado considerablemente, así como el costo por personal administrativo. Junto a estos dos logros se destacan otros de igual importancia, tales como los programas de educación compensatoria; la diversificación y reorganización de los ofrecimientos vocacionales para la atención de todo tipo de clientela; el desarrollo de Centros de Estudio y Trabajo, y "Job Corps" para jóvenes que están fuera de la escuela entre las edades de 16 a 21 años; la revisión de programas y desarrollo de currículos relevantes e integrados en todas las materias y grados; la incorporación de conceptos para el desarrollo de valores y de educación para el mundo del trabajo; la intensificación del uso de la radio, la televisión, los estudios libres y las bibliotecas para mejorar la enseñanza; los Centros de Educación para Adultos y, por último, un esfuerzo notable para involucrar a la comunidad en la tarea educativa.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Richard Gilkey, *Urban School Systems and Technology in the Twenty-First Century*, 1977.

<sup>2</sup> Departamento de Instrucción Pública, *Informe Anual*, 1980-81.

Continúa en el próximo número

