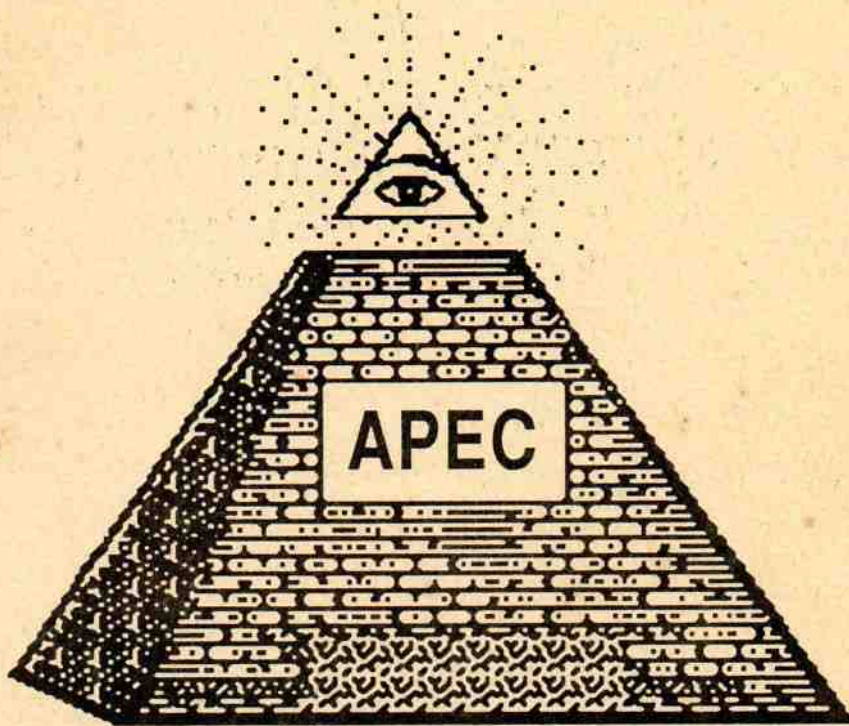


Revista APEC



Número 12

septiembre, 1988



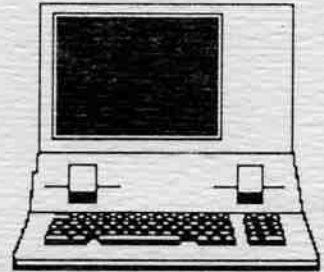
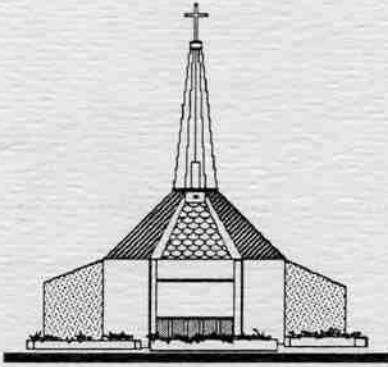
APEC ... preparándose para el año 2000

Indice

	<i>Página</i>
Editorial	3
Primer Ciclo de Conferencias de Educación Comercial	5
Ponencia I Dra. Crucita Benítez de Avila	6
Ponencia II Prof. Marta Quijano	9
Ponencia III Prof. Isabel Rivera Ruiz	12
Compatibilidad de los Documentos con las Computadoras	15
Prof. Zoraida Morales de Montañez	
Inquietudes en la Enseñanza de la Taquigrafía en Puerto Rico	18
Dra. Minerva Matos Betancourt	
President's Message en EBEA 90th Annual Convention	21
Semana de la Educación Comercial en Puerto Rico	22
Informe Comité Desarrollo Profesional	23
Sextas Competencias Secretariales	25
Primer Viaje Educativo y Cultural a Caracas, Venezuela	28
Décima Convención Anual APEC	32
Maestro del Año APEC - 1987	33
Actividades	35
Junta de Directores	37
Noticias Profesionales	38

Revista APEC es una publicación de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico. Se prohíbe la reproducción total o parcial de los artículos incluidos en esta revista, en español o en otros idiomas, sin la previa autorización de los autores.

El Comité de Publicaciones no asume responsabilidad por el contenido de los manuscritos, fotografías, dibujos, tablas u otro material publicado en esta edición.



La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de San Germán, te ofrece un Programa de Bachillerato y Grado Asociado en Artes en Ciencias Secretariales. Equipo de alta tecnología y una facultad de excelencia te esperan para hacer de ti un profesional competente. Ofrecemos una subespecialidad en Procesamiento de Información.

La calidad de nuestros egresados constituyen una prueba de nuestros logros.

¡Sé parte de la Historia de Nuestro Programa!

San Germán Interamericana te espera,
Apartado 5100, San Germán, PR 00753



1977
APEC
Asociación de Profesores
de Educación Comercial
Puerto Rico

Junta de Directores 1987-88

Presidenta

Prof. Annie Román de Martínez

Presidente Electo

Prof. Luis J. López

Pasada Presidenta

Prof. Mary Rosado

Secretaria de Actas

Prof. Nereida Cruz

Secretaria de Correspondencia

Prof. Zahira García

Secretario de Finanzas

Prof. Levitt Pérez

Tesorero

Prof. Juan Carrasquillo

Representantes

Nivel Universitario

Prof. María Bonilla

Nivel Post-secundario

Prof. Gloria Torres de Morales

Nivel Secundario

Prof. Gloria Muñiz

Publicación de este volumen Revista APEC

Prof. María Bonilla Romeu

Prof. Leonor Bonilla Cintrón

Prof. Annie Román de Martínez

El material para publicación debe enviarse

mecanografiado a doble espacio en papel
8 1/2" X 11" acompañado por una foto tamaño
2" X 2" en blanco y negro, a:

Comité de Publicaciones APEC

Apartado 22331

Estación Universidad

Universidad de Puerto Rico

San Juan, PR 00931

Editorial

¿Cómo podemos volvernos entusiastas para alcanzar el éxito? Esta es una pregunta que nos hacemos muchas veces y no encontramos contestación para ella.

Es a través del entusiasmo interno y el mantenerlo constantemente que logramos alcanzar una meta tras otra. El entusiasmo es uno de los factores más importantes para tener éxito en la vida.



¿Cuál es el significado del entusiasmo? Proviene de dos palabras griegas. La primera es "Theos", que significa Dios. La otra es "En-Tac". El empleo primitivo de esta palabra entre los antiguos griegos, significaba literalmente "Dios en tu interior"... el Ser Divino que es autor y fuente de toda bondad, belleza y verdad, de la honestidad y del amor. Dios está en el corazón del individuo que tiene la visión de convertir un sueño en realidad. Dios está allí. Dios alimenta ese fuego. Es un fuego avivado por Dios mismo.

Ese entusiasmo es la esencia que necesitamos para lograr unos propósitos en la vida. Al fijarnos unas metas definidas pondremos todo nuestro interés y energías para dar el máximo rendimiento y poder alcanzarlas.

Si eres maestro, supervisor, administrador o ejecutivo, tendrás que sostener innumerables luchas y batallas de importancia cuando quieras influir en los demás, alcanzar metas deseables y eliminar hábitos indeseables.

"No es posible ganar ninguna batalla importante sin entusiasmo", mencionó un pensador, el padre O'Brien. ¿Cómo se puede desarrollar el entusiasmo? He aquí algunas sugerencias: A fin de volverte entusiasta para alcanzar una meta deseable, mantén la mente fija en tu meta un día tras otro. Mientras más digno y deseable sea tu objetivo, más dedicado y entusiasta se volverá. Si en tu interior sientes ese entusiasmo, saldrá de ti amor y comprensión para dar y servir a los demás. Tendrás una sonrisa, una frase de aliento, un pensamiento positivo para los que lo necesiten. En la medida en que des a los demás lo que necesiten, ellos te darán lo que necesitas.

Si quieres ser persona entusiasta... actúa con entusiasmo. Sólo así sentirás la satisfacción de disfrutar la sensación de decir puedo hacerlo y contribuirá a servir con más amor a los que te rodean. Nuestro mayor deseo es que seamos entusiastas por excelencia.

Te invitamos a que te entusiasmes y te prepares para el año 2,000 y de esta manera puedas afrontar los grandes retos de los cambios tecnológicos presentes y los que se perfilan en el futuro. Solo así estaremos capacitados para impartir nuestros conocimientos con mayor seguridad y profundidad a nuestros estudiantes que serán los líderes del mañana.

Gracias a Dios y a ustedes compañeros de APEC por la oportunidad que me dieron para darme a cada uno de ustedes y servir con amor, entusiasmo y dedicación como presidenta de APEC durante el año 1987-88.

Que Dios les bendiga.

Annie Román de Martínez

Bienvenidos

Como profesores de educación comercial buscamos ser productivos, aceptar nuevas ideas y buscar nuevos retos. Es ésta la esencia de una carrera profesional exitosa y de una vida plena de satisfacciones.

Nos llena de mucho orgullo tener el privilegio de darle la cordial bienvenida al Capítulo Afiliado de APEC de Pichincha en Quito, Ecuador. Hay registrados 250 miembros que forman la Asociación que fue creada el 17 de marzo de 1988.

La Junta de Directores de APEC en su reunión del 5 de agosto de 1988 lo ratificó

como Capítulo Afiliado de APEC. Felicitamos a la Prof. Ana Moncayo de Páes, presidenta, a su junta de directores, al igual que a todos sus miembros por unirse a nosotros y demostrar gran interés en aceptar los retos que les presenta su profesión.

¡Bienvenidos como Capítulo Afiliado, queridos compañeros! ¡Estamos a sus órdenes!

Annie Román de Martínez

multi-micro computer

 **apple**
Epson
Xerox
Wang

Suplidores de Equipo Electrónico

Edificio Banco Central
Méndez Vigo y Esq. Lic. Ramírez Silva
Mayagüez, P.R. 00708

Teléfonos: 833-7304, 832-3620

Primer Ciclo de Conferencias de Educación Comercial

Foro Educativo

**Aspectos en la Enseñanza de Procesamiento de Palabras
12 de noviembre de 1987**

Ponencia I	Dra. Crucita Benítez de Avila Universidad de Puerto Rico Río Piedras
Ponencia II	Prof. Marta Quijano Universidad Interamericana Recinto Metropolitano
Ponencia III	Prof. Isabel Rivera Ruiz Universidad del Turabo

Nota: En el próximo número se publicarán las restantes dos ponencias de este foro.

Diversos Aspectos en la Enseñanza de la Práctica del Procesamiento Electrónico de Información

Dra. Crucita Benítez de Avila
Catedrática - UPR

I. INTRODUCCION

El desarrollo de toda destreza está sujeto a un dominio de conceptos, abstracciones y metodologías que dan sostén a la práctica. Por esta razón, el profesor de práctica tiene que referirse a, y explicar si fuere necesario en su oportunidad, teorías, conceptualizaciones y métodos para hacer inteligible la mecánica del procesamiento electrónico diverso de informes, datos, documentos y otros procesos matemáticos.

El campo de la educación comercial es muy amplio y está en constante desarrollo. Con la introducción, en 1964, de la primera procesadora de palabras, se revolucionó el campo secretarial. La introducción de equipos y programas altamente sofisticados para realizar el trabajo de índole secretarial presenta un clima organizacional restante para todos los egresados de instituciones educativas que están especializadas en administración de empresas y específicamente en ciencias secretariales.

El procesamiento electrónico de información nos ha invadido y se proyecta como algo definitivo y vital en toda empresa de envergadura. La tecnología electrónica está expandiéndose a todas las oficinas, no importa el tamaño de las empresas. Este desarrollo que permea la gestión administrativa, bien sea de índole comercial, gubernamental, financiera, bancaria, educativa, hospitalaria u otras, viene afectando directamente la enseñanza de técnicas y prácticas secretariales y comerciales.

Según un estudio realizado sobre 252 compañías por dos profesores de dos universidades de Georgia, el 99 por ciento de las compañías utilizan equipo electrónico para toda comunicación interna y externa. En Puerto Rico no se sabe aún que se haya realizado un estudio en este sentido. Sin embargo, nos podemos aventurar a decir que el incremento de la tecnología moderna se hace cada vez más notable en todas las empresas en Puerto Rico. Podríamos argumen-

tar, además, que los años 80 son la década de una verdadera revolución en este sentido. Por este motivo, la enseñanza de conceptos y aplicaciones de la tecnología moderna es un requisito indispensable en la enseñanza de las ciencias administrativas y las ciencias secretariales.

II. ESTRATEGIAS EN LA ENSEÑANZA DEL CURSO ELEMENTAL DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION

A. Metodología

1. En el aprendizaje de cualquier equipo, es necesario tener en cuenta los factores psicológicos y pedagógicos que afectan el aprendizaje. Específicamente, en la enseñanza del equipo en el curso de procesamiento de información, deben tenerse en cuenta los principios de desarrollo de destrezas sicomotoras y destrezas cognitivas y la ley de la práctica, la asociación y la transferencia.

2. Se debe presentar el material de forma tal que provea experiencias formativas, considerando los principios de máxima atención, el banco de memoria primaria y la memoria permanente.

B. Recursos

1. Enseñanza individual versus grupal. Teniendo en cuenta los anteriores principios de aprendizaje, considero que la enseñanza de procesamiento de información debe ser individual, con algunas explicaciones grupales.

El profesor ofrece la introducción del curso, el estudiante trabaja individualmente, el profesor supervisa y aclara dudas constantemente. El profesor introduce y repasa conceptos y aplicaciones de forma grupal.

2. Manuales del fabricante versus lecciones preparadas por el profesor. La introducción al manejo del equipo debe ser a través de orientación grupal y lecciones individualizadas preparadas por el profesor o por autores de libros

de casas editoras que hayan sido debidamente evaluados. Entre ellos, South-Western Publishing Co. ha publicado varios libros de texto explicando los programas "DisplayWrite", "Word Perfect", "First Choice" y otros. Al preparar las lecciones se deben tener en cuenta los principios pedagógicos y psicológicos del aprendizaje de destrezas.

Los manuales de los fabricantes no consideran estos factores del aprendizaje y presentan los conceptos desde un punto de vista técnico, ya que son preparados por técnicos y no por educadores.

Una vez el estudiante haya aprendido los conceptos y las operaciones básicas del equipo, puede continuar trabajando utilizando el manual del fabricante. De esta forma, la transferencia del aprendizaje es más lógica y positiva. El estudiante debe tener la experiencia de trabajar con los manuales de los fabricantes porque son los que va a encontrar en la oficina, y los que usará al aprender a manejar cualquier otro equipo adicional fuera del campo educativo.

En la etapa final del curso, el profesor debe proveer experiencias variadas relacionadas con la toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, etc.

3. Tres etapas en la enseñanza de procesamiento de información

a). Aprendizaje = Aprender el uso del equipo a través de lecciones individualizadas, con ejercicios cortos de aplicación de cada concepto. No deben enseñarse más de tres conceptos por periodo de tiempo de dos horas.

b). Aplicación = Aplicación de los conceptos aprendidos de forma progresiva— de lo simple a lo complejo. Copiar de borradores mecanografiados y escritos a mano.

c). Evaluación = Evaluación de los conceptos aprendidos.

4. Pre-requisitos del curso elemental de procesamiento de información

Mecanografía - por lo menos un año.
Teoría de procesamiento de palabras - concurrente o requisito previo

III. EQUIPO Y PROGRAMAS

A. Equipo

Al organizar el curso realizamos un mini estudio del equipo que se está usando con mayor frecuencia en algunas oficinas y encontramos que, en orden de uso, se está usando:

IBM P/C
Wang P/C
Procesadoras dedicadas

Recomiendo la enseñanza de dos equipos diferentes en un curso elemental de procesamiento de información. Se puede añadir el aprendizaje de las funciones básicas de dos equipos adicionales en un curso de máquinas de oficina.

B. Programas

IBM P/C

Recomiendo la enseñanza del programa "DisplayWrite". Este es el programa diseñado por la IBM para esta computadora. Existe también el programa llamado "Word Perfect" que se está usando en muchas compañías.

Wang P/C

Wang tiene su programa exclusivo para procesamiento de información. Además vende un "board" a un costo de \$275 para emular la IBM. No lo recomiendo porque el programa de Wang es completo y fácil de usar.

IV. EVALUACION

Métodos para evaluar la producción

- A. A base de número de líneas producidas en un tiempo determinado
- B. A base del número de errores por documento
- C. A base de aceptabilidad

Recomiendo la evaluación a base de aceptabilidad porque la considero más real en relación con la transferencia de la producción mecanográfica del salón de clases a la oficina. Al evaluar se considera la calidad y la cantidad del

trabajo producido. En la oficina un documento es perfecto, aceptable con algunas correcciones o inaceptable.

A diferencia del método de evaluar por líneas, se considera el documento en su totalidad. El conteo de líneas en la producción no es lo más común en la oficina. Además, no se envían unas líneas sí y otras no, se considera el documento completo.

a. Evaluación de la producción

Al considerar la evaluación a base de aceptabilidad, se recomienda la clasificación de los documentos como: Perfectos, Aceptables, Corregibles o Inaceptables.

Perfecto - 3 puntos

Documento perfecto en todos los aspectos.

Aceptable - 2 puntos

Documento que tiene errores que pueden corregirse a mano, sin revisarlo en el sistema y sin reimprimirlo. (Los errores aceptables varían de acuerdo al número de palabras por documento y se considera como aceptable el dejar una coma y un acento, o dos comas, o dos acentos.)

Corregible - 1 punto

Documento que tiene que revisarse en el sistema y volver a imprimirse. Hay un límite de errores corregibles de acuerdo con el número de palabras en el documento.

Inaceptable - 0 puntos

Documento con errores mayores: márgenes desiguales, división incorrecta de palabras, mal centralizado verticalmente, etc. También se consideran inaceptables los documentos que exceden el número de errores corregibles.

b. Trabajos a evaluarse

Examen 1 (Parcial del equipo)

1 carta - crearla y revisarla
(incluye todas las funciones aprendidas hasta el día del examen)

1 párrafo - crearlo y revisarlo

Tiempo - 1 hora (incluye instrucciones)
Total de palabras - 200 a 250

Palabras por minuto - 12

(porcentaje de transferencia de la clase de mecanografía)

Correcciones - se hacen en la pantalla
Impresión- 1 vez el borrador y 1 vez final

Examen 2 (final del equipo)

1 Carta compleja

1 Párrafo

Ambos incluyen todas las funciones que deben haber aprendido del equipo.

Tiempo-2 horas (incluye instrucciones)

Total de palabras - 300 a 350

Palabras por minuto - 14

Correcciones - en la pantalla

Impresión- 1 vez el borrador y 1 vez final

c. Notas

Curva de producción

A 12 - 9 puntos

B 8 - 6 puntos

C 4 - 5 puntos

D 3 puntos

F 2 ó menos

Si no se cumple con la rapidez, se le restan puntos.

Nota miscelánea de cotejo y de seguir instrucciones

d. Evaluación general del curso

V. Conclusiones

A. Enseñanza individual

B. Lecciones preparadas por el profesor y Manuales del fabricante

C. Tres etapas: enseñanza, aplicación y evaluación

D. Pre-requisitos: 1 año de mecanografía y un curso de teoría de procesamiento de información

E. Se enseñe el funcionamiento de dos equipos diferentes (IBM y Wang)

F. Programas: DisplayWrite, WordPerfect y Wang

G. Evaluación a base de aceptabilidad
Considerar otros aspectos además de la producción

Procesamiento de Información

Prof. Marta Quijano
Catedrática Auxiliar, UI

Estrategias

Método de demostración colectiva. La mejor forma de enseñar procesamiento de información en el nivel elemental, las primeras semanas del curso, es mediante el método de demostración colectiva. Considero ésta la primera etapa del plan total. El profesor debe ser el enfoque de atención y estará supervisando constantemente el proceso. Es muy efectivo para enseñar técnicas y procedimientos nuevos. Es de gran ayuda para los estudiantes más lentos y también para aquellos que nunca se han sentado frente a un terminal. La demostración colectiva desde el comienzo fortalece la confianza del estudiante hacia el equipo. Aprende a que el sistema no se daña oprimiendo más de dos teclas al mismo tiempo. El profesor tiene, además, la oportunidad de demostrar que realmente domina el equipo, factor muy importante en todo el proceso de interrelación entre profesor y estudiante.

Inmediatamente después de la demostración, el profesor debe proveer ejercicios cortos de práctica para reforzar la imitación, preferiblemente bajo la supervisión del profesor. Sin embargo, en circunstancias normales, esto se hace un poco difícil. Es por esto que recomiendo que, en etapas iniciales, se asignen dos estudiantes por terminal, de manera que mientras uno ejecuta y practica, el otro pueda ayudar y reforzar su aprendizaje por medio de la observación. Esta es una práctica adecuada, ya que lo que un estudiante no capta de primera intención, puede que el compañero sí lo capte. Además, en muchas ocasiones el estudiante acepta más favorablemente una crítica de un compañero que del propio profesor.

Plan de rotación equitativo. Es importante estructurar cuidadosamente un plan de rotación por máquina equitativo para el estudiante. Una manera de asegurar que se presenten las mismas

técnicas y procedimientos durante la misma cantidad de tiempo es que se asignen los mismos ejercicios (aunque se repitan) en las diferentes máquinas, pues también se logrará reforzar el aprendizaje y transferir los conocimientos de un equipo al otro. No creo que sea aburrido y sí alentador rehacer un mismo ejercicio.

Enseñanza individualizada y los manuales de instrucciones. Considero ésta la segunda etapa del aprendizaje. Esta estrategia es efectiva cuando ya el profesor ha demostrado colectivamente y reforzado por medio de ejercicios cortos todas las técnicas y procedimientos que se espera que el estudiante domine en el nivel elemental. El estudiante debe haber perdido el "miedo" a trabajar solo en el terminal. En esta etapa es necesario utilizar el manual de instrucciones fortalecido por ejercicios de producción y en donde la participación del profesor va disminuyendo gradualmente. Sin embargo, los manuales varían de calidad al igual que los libros de texto. No se debe presumir que el manual esté redactado de forma fácil de entender. Si se decide utilizar uno que ya está publicado, debe evaluarse el mismo desde su comienzo hasta el final. Hay que tener especial cuidado con los manuales de los suplidores, ya que en su mayoría no están escritos por educadores. Si, por el contrario, el profesor prepara su propio manual, los pasos deben ser escritos bien detalladamente, de forma clara y fácil de entender y preferiblemente enumerados. Para asegurar un nivel de comprensión apropiado, deben ser preparados por más de dos personas, evaluados por otros profesores y validados por estudiantes que ya han pasado por el proceso y por aquéllos que están en su etapa de aprendizaje.

El manual debe indicar antes del ejercicio de producción qué técnicas y/o procedimientos el estudiante ya debe dominar, como también los objetivos del ejercicio. En fin, un buen manual es aquél que se puede utilizar para mejorar la

calidad de enseñanza intermitentemente. Sugiero que el mismo:

1. Provea oportunidad para repaso. Esto se puede lograr si se incluyen en cada ejercicio, hasta donde sea posible, casi todas las funciones que ya se han presentado.

2. Provea la oportunidad de recordar los pasos de la función que se está presentando. Esto se puede lograr mediante la repetición de la función en el mismo ejercicio. No basta con introducirlo una sola vez.

3. Provea la oportunidad de fortalecer la retentiva. Esto se puede lograr si, al final de la ejecución, se ofrecen ejercicios escritos, tales como preguntas, pareos y/o poner en orden.

En resumen, la instrucción individualizada debe ser supervisada por medio de interrupciones colectivas donde el profesor pueda presentar ejercicios sueltos de producción, ya que al hacerlo fortalece la retentiva de los estudiantes y tendrá oportunidad de evaluar hasta dónde ha ocurrido el aprendizaje grupal para entonces dar atención individual. Esta es una forma de observar si el estudiante está haciendo el proceso correctamente. Finalmente, el manual debe ser para el estudiante una herramienta de aprendizaje y consulta y no de dependencia, y para el profesor **no** debe ser el único instrumento para facilitar el aprendizaje.

Equipo, programas y/o sistemas. Presentar solamente dos equipos, programas y/o sistemas a nivel elemental debe ser suficiente para que el estudiante: primero, maneje sin titubeos la operación básica del equipo; segundo, domine las técnicas y procedimientos básicos de los programas; y tercero, establezca las diferencias básicas de estos programas.

Querer enseñar más de dos equipos en un curso elemental afectará la práctica porque se tendrá menos tiempo por máquina durante la rotación equitativa. Cuanto más tiempo se le

dedique a la práctica, mayor será el aprendizaje y el dominio de la destreza. Se puede introducir un tercer programa en el curso elemental, pero deberán presentarse solamente las funciones que sean bastante parecidas a los programas anteriores, usando la demostración colectiva; y, desde luego, no con el propósito de la evaluación formal. Si su currículo ofrece otros niveles de procesamiento de información, entonces sí se debe enseñar un tercer programa.

Otras razones por las cuales me inclino a enseñar solamente dos programas es que no podemos competir con el mercado; es realmente difícil proveer tiempo adecuado para el aprendizaje total; determinar el por ciento de transferencia es aún más difícil; y las destrezas se aprenden si se retienen. Concentremos nuestros esfuerzos en enseñar, hasta donde sea posible, todas las técnicas **bien**, para que el aprendizaje sea completo y no a medias. Enseñemos conceptos genéricos.

Evaluación

Criterios de evaluación. La evaluación de los cursos en cuestión debe ser formativa y sumativa. Durante mi ponencia he ofrecido formas sencillas en donde la evaluación formativa se está llevando a cabo: por ejemplo, la demostración y observación colectivas; evaluación interrumpida e intermitente de ejercicios y/o preguntas cortas; instrucción individualizada, pero supervisada; y manuales de instrucciones como herramienta del proceso de aprendizaje. Estos son mecanismos en la toma de decisiones en cuanto al cambio, seguimiento y/o continuidad en el uso de una estrategia de enseñanza. Esta toma de decisiones es constante porque lo que resulta efectivo para un grupo de estudiantes no lo es necesariamente para otros. Por lo tanto, tenemos que tener en mente las diferencias individuales de nuestros estudiantes. En la medida y con la precisión que se hagan estos ajustes ocurrirá un aprendizaje competitivo.

La evaluación sumativa es importantísima en todo proceso de aprendizaje, ya que ésta mide el resultado de la práctica constante y remediativa que se realiza durante la evaluación formativa. Recomiendo que para la evaluación sumativa y final del curso, se administre un examen después de cada rotación, pero antes de comenzar la próxima. El no permitir que esto ocurra ciertamente contribuirá a la confusión. El resumen de la nota final también deberá incluir una nota por clase diaria, actitudes y teoría escrita. Administrar exámenes parciales ayudará a determinar si el estudiante realmente conoce el mejor proceso para llevar a cabo una función; por ejemplo, fijar un tabulador.

Las formas para evaluar son el método de aceptabilidad, errores y líneas. Considero que utilizar una combinación de aceptabilidad y errores es apropiada en el nivel elemental siempre y cuando se establezcan claramente cuáles son los criterios de aceptabilidad y se utilice una curva justa para los errores.

El problema real no está en qué método utilizar para la evaluación sumativa; éstos ya los hemos utilizado en otros cursos de destrezas. El ver-

dadero problema está en determinar cuánto debe ser el tiempo justo y razonable para la producción aceptable del ejercicio. ¿Cuánto tiempo debo asignar? Sugiero que se utilicen las siguientes estrategias para tratar de resolver este problema. Primero, que se determine una mediana de grupo en pruebas de rapidez de cinco minutos en el teclado de uno de los equipos y aplicar un porcentaje de transferencia. Segundo, que se lleve a cabo un simulacro de un ejercicio bien parecido al de evaluación formal, asignando el tiempo adecuado de acuerdo con la mediana. Los resultados de este simulacro ayudarán a hacer el ajuste necesario para el día del examen. Pensar que quince minutos es suficiente para la producción de un ejercicio corto, sin más criterio que el del propio instinto, puede afectar la nota final del estudiante, especialmente si se baja una nota por tomar más tiempo de producción que el asignado.

Es importante que el profesor establezca unas normas de evaluación reales, justas y flexibles. Muchas veces el propio estudiante se contesta a sí mismo, por lo que se le da la oportunidad de crear conciencia y recobrar la confianza que ya había adquirido y que, momentáneamente, perdió.



**Ave. Ponce de León #1167
Río Piedras, P.R. 00925
Teléfono: 753-7988**

***Librotex felicita a la Asociación de Profesores de Educación Comercial
en su Undécima Convención***

Problemas en la Enseñanza de Procesamiento de Información

Isabel Rivera Ruiz
Catedrática Auxiliar
Universidad del Turabo

Introducción

El aumento de los sistemas electrónicos en las oficinas ha generado una revisión curricular en el área de educación comercial. Como consecuencia de esta revisión han surgido los cambios correspondientes en la forma de enseñar y de evaluar. Tal vez, para nosotros los educadores, el reto de los años 80 ha sido cómo enseñar. Tenemos que ser los primeros en proveer el adiestramiento indicado para que nuestros egresados puedan competir en la era de la información. Tenemos que aprender a seleccionar los métodos de enseñanza apropiados para desarrollar en nuestros estudiantes las competencias necesarias. Por lo general, las personas que se matriculan en los cursos de procesamiento de información no tienen conocimientos previos sobre microcomputadoras. El aprendizaje es difícil. Sienten que éste es más lento de lo que esperaban y se frustran. A veces sus expectativas son muy altas.

El instructor de procesamiento de información debe tener un genuino interés en enseñar. Debe conocer las limitaciones de los estudiantes al facilitar el aprendizaje. Tiene que demostrar dominio del programa de procesamiento de información que enseña y de la terminología usada.

¿Qué podemos hacer por nuestros estudiantes y por nosotros? Tenemos que desarrollar técnicas de enseñanza que simplifiquen el aprendizaje. A continuación les explicaré las estrategias de enseñanza que empleo. Además, indicaré cuándo utilizo los manuales del fabricante, cómo transfieren los estudiantes y cómo realizo la evaluación.

Estrategias de Enseñanza

El hombre por su naturaleza se resiste al cambio. El procesamiento de información lo es. Así que el primer paso es crearles a los estudiantes en el laboratorio un ambiente agradable para que la inquietud inicial se convierta en motivación. Están frente a un equipo que les produce ansiedad, pero a la vez lo

quieren dominar. Desde el primer día hay que explicarles que las tareas que se hacen en la máquina de escribir son las mismas que van a hacer en el laboratorio, pero mucho más rápidamente. Demostrarles que sin ellos el equipo no hace nada. Relatarles nuestra experiencia personal cuando nos enfrentamos al equipo por primera vez y cómo nos sentimos ahora.

Al presentar las funciones en mis clases voy de lo más sencillo a lo más complejo; sigo una secuencia lógica y utilizo diferentes estrategias. Explico en qué consiste la función estableciendo una comparación entre la máquina de escribir y el procesador de información. Escribo en la pizarra las instrucciones o les distribuyo una hoja con las instrucciones. Si la función es difícil, la demuestro para que los estudiantes vean cómo responde la pantalla. Las funciones complejas requieren muchos pasos. Los estudiantes siguen una práctica guiada. Tan pronto como hayan hecho la práctica preliminar pasan a una producción para aplicar la función en diferentes situaciones. Observo a los estudiantes para detectar cualquier error en el proceso. El proceso es lo más importante en la etapa inicial del curso. Les señalo continuamente que tienen que ser independientes y hacer referencia a su manual de instrucciones antes de preguntar. En algunas situaciones permito que los estudiantes más adelantados ayuden a sus compañeros, así refuerzan su propio aprendizaje. Cuando la función es sencilla y ya los estudiantes se sienten seguros, les doy las instrucciones y observo cómo las siguen. Así pasan sin ayuda por aquellas funciones que son fáciles y que se derivan de otras.

Estimulo a los estudiantes a que preparen sus propios manuales de instrucciones. Preparan un tarjetero o una carpeta con las instrucciones de cada una de las funciones ordenadas alfabéticamente. Así pueden hacer rápida referencia a su manual. De esta forma, cuando tengan que enfrentarse a un programa diferente, pueden hacer lo mismo.

Utilización de los manuales del fabricante

Enseño a los estudiantes a manejar los manuales del fabricante cuando han desarrollado confianza y seguridad. Los estudiantes conocen los diferentes manuales que vienen con el programa, cómo están divididos y cuál es el manual de instrucciones. Asimismo practican localizando las instrucciones que van a seguir en funciones ya conocidas. Luego buscan algunas funciones sencillas, anotan las instrucciones y hacen los ejercicios correspondientes.

El objetivo es que los estudiantes obtengan práctica en la utilización de los manuales del fabricante para que cuando se encuentren con un programa diferente, sepan qué hacer. Les repito continuamente que los pasos a seguir son: leer el manual, escribir las instrucciones, practicar, practicar.

Transferencia de un programa a otro

Desde el primer día de clases, al presentar el equipo y los programas disponibles en el laboratorio, los estudiantes deben saber que posiblemente éstos no son necesariamente los mismos que van a encontrar en el mercado de empleos. Deben tener conocimiento de que hay un sinnúmero de equipos y programas de procesamiento de información, pero que eso no es lo fundamental. Lo verdaderamente importante es el adiestramiento que reciban. Si están bien adiestrados serán capaces de adaptar las destrezas aprendidas al programa que encuentren en el empleo. Los estudiantes deben entender que al conocer la lógica de cada función, transferirán el concepto de operación a cualquier programa en un período de tiempo razonable.

Es necesario que se ofrezca al estudiante, en el salón de clases, el aprendizaje en el programa de procesamiento de información que más demanda tenga en el mercado de empleos. Así nuestros egresados tendrán mayores posibilidades de empleo. La industria va a emplear a aquel egresado que cumpla con todos sus requisitos y que le ahorre tiempo y dinero.

Evaluación

La evaluación debe ser un proceso continuo. El método de evaluación depende de varios factores: equipo disponible, número de estudiantes y normas de la institución. Los criterios de evaluación

deben tomar como base las normas establecidas en las oficinas. Cada salón de clases presenta una situación particular.

Utilizo el método de evaluación a base de líneas. Determino el tiempo del examen de acuerdo con el total de líneas. Para establecer el tiempo del examen calculo la cantidad aproximada de palabras en una línea de escritura y la comparo con el 50 por ciento de transferencia de la destreza básica a la producción. Aproximadamente calculo dos líneas por minuto. El tiempo para las revisiones depende de la complejidad de las mismas.

En la oficina el documento es aceptable o inaceptable. Esto no se puede aplicar en el salón de clases porque tenemos que medir y calificar el grado de competencia de los estudiantes. Se pueden relacionar los criterios a base de línea con los de la oficina utilizando una curva de por ciento de exactitud de acuerdo con el total de líneas de la prueba. Descuento una línea por cada error tipográfico y líneas adicionales por cada error de formato o revisión sin hacer. Los estudiantes tienen la oportunidad de cotejar y corregir los errores antes de entregar el examen.

En fin, cuando se escoge un método, se debe investigar si es el más apropiado. Se debe comprobar su eficacia, por lo que es recomendable que el maestro tome el examen antes de administrarlo. Los estudiantes deben estar acostumbrados a trabajar durante un tiempo determinado.

Conclusión

El factor más importante en la enseñanza de procesamiento de información es el maestro. Es la primera fuente de conocimiento que tiene el estudiante. Enseñar requiere dedicación y compromiso.

Solamente una persona puede determinar cuál es la mejor estrategia o combinación de estrategias para enseñar. Esa persona eres tú, maestro. Utiliza las estrategias que más disfrutes. Relaciona tus estrategias de enseñanza con experiencias reales. Investiga qué hacen en las oficinas y cómo lo hacen. De esta manera, prepararás estudiantes diestros en el manejo de los nuevos sistemas y capacitados para competir adecuadamente en el mercado de empleos.



Entre las personas que participaron en el Primer Ciclo de Conferencias de Educación Comercial, de izquierda a derecha, se encuentran: Dr. Félix Cué, Decano División Ciencias Económicas y Administrativas, UI, Recinto Metropolitano; Prof. Rosa Cora, Directora, Departamento Ciencias Secretariales, UI, Recinto Metropolitano; Dra. Guillespie, New York University; Prof. Marta Quijano; Dra. Minerva Matos; Prof. Annie Román, Presidenta APEC; Dra. Susie Vanhus; Dra. Elba Márquez y el Sr. José Fernández.

Compatibilidad de los Documentos con las Computadoras

Prof. Zoraida Morales de Montañez
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón

Introducción

La llegada de la era electrónica indudablemente influye en la forma de preparar los distintos trabajos que se requieren en una oficina. Para estar a tono con estos cambios, el maestro de Educación Comercial debe ir preparando su mente para que pueda aceptar el cambio de forma positiva. Sin duda, el uso de las maquinillas electrónicas, las procesadoras de palabras y las microcomputadoras facilitarán el trabajo del personal secretarial y de oficina, lo que redundará en un mayor y mejor rendimiento de su labor; lo que, a su vez, exigirá del maestro una mayor preparación.

Para estar a tono con esta revolución tecnológica, se requieren algunos cambios en la forma tradicional de preparar los documentos, de forma tal que la redacción y preparación de éstos sean compatibles con el equipo que se está usando. Esta compatibilidad es necesaria para ahorrar tiempo en la preparación de documentos y para ahorrar espacio en la memoria del equipo.

Preparación de Informes

- En cuanto a espacios verticales, se deben usar múltiplos de dos (espacio doble, espacio cuádruple)
- El título del informe debe comenzar en la línea 10, seguido de 4 espacios, (si se dejan los tres espacios acostumbrados, habría que dar una instrucción adicional a la computadora, lo que puede llevar a cometer un error, además de que consume más tiempo).
- Dejar espacio doble (ED) antes y después del título lateral (side heading).
- De la segunda página en adelante, el número se escribe en la línea 6 seguido de espacio doble.

- En lugar de usar notas al calce, se usan citas o referencias internas colocadas entre paréntesis (Clippinger, 1986, p.10). **(Ver ilustración A)**
- Al finalizar el informe se debe colocar una lista de todas las referencias utilizadas (en una página aparte) comenzando con el nombre del autor y en orden alfabético.

Memo Simplificado (Ver ilustración B)

- Dejar cuatro espacios después de la fecha.
- Dejar ED después de la línea del destinatario y después de la línea de asunto.
- Dejar EC después del último párrafo para escribir el nombre del remitente.
- Dejar ED después de la firma, de las iniciales y del anexo.

Tablas (Ver ilustración C)

- El título principal debe comenzar en la línea que sea Número Par. Por ejemplo: Si al determinar el borde superior éste da 21 (número non), se le resta uno para que se convierta en número par. La tabla debe comenzar en la línea 20.
- Dejar ED antes y después de los títulos de columna.
- Los títulos de columnas comienzan donde comienza cada columna (no se centralizarán sobre la columna).

Otros puntos importantes

- Los estilos de cartas que más se usan son el bloque modificado y el bloque extremo.
- Se recomienda utilizar el estilo de carta simplificado (simplified letter format) cuando la carta se dirige a una compañía en lugar de a un individuo.

Ilustración A

REFERENCIAS (línea 10)

EC

Clippinger, Dorinda A. "Document Formats: Are They Computer Compatible?" The Balance Sheet, October, 1986.

VanHuss, Susie H. "Keyboarding, Formatting, Document Production, and Word Processing" Conference Dictated at the Caribe Hilton Hotel, San Juan, Puerto Rico, November 13, 1987.

Ilustración B

Fecha Corriente

EC

Estudiantes de Cise 3075

ED

FORMATO DEL MEMORANDO SIMPLIFICADO

ED

Esta es una ilustración del estilo de memorando simplificado. Este puede prepararse en papel oficial de la compañía (timbrado) o en papel sin timbrar.

ED

Si comparas éste con los otros estilos de memorando estudiados anteriormente, encontrarás que, básicamente, ambos contienen las mismas partes. Las diferencias significativas son que en el memorando simplificado se elimina el formato tradicional: **A, DE, FECHA y ASUNTO**; además, el nombre del remitente se coloca después del último párrafo, seguido de las iniciales de responsabilidad.

Es importante enfatizar que los espacios verticales indicados entre una y otra parte de este memorando siguen las normas de compatibilidad para documentos hechos en una microcomputadora.

EC

Zoraida Morales

ED

bv

Ilustración C

TERMINOS MECANOGRAFICOS Y SU SIGNIFICADO (Línea 20)

ED

Se Incluye su Uso

ED

Inglés

Español

Uso

return address

dirección del remitente

carta comercial

all caps

mayúsculas sólidas

borradores

footnotes

notas al calce

manuscritos

exact center

centro vertical exacto

tabulación

invoice

factura

formas comerciales

leaders

puntos guías

tabulación, agenda

envelope

sobre

carta comercial

ED



Séntido Pésame



APEC se une a la profunda pena que embarga a la familia Gutiérrez por el fallecimiento de Eumabel Gutiérrez, quien era miembro activo de nuestra Asociación. Eumabel participó en la Competencia de Maestro del Año APEC 1987. El recuerdo de Eumabel permanecerá vivo en Puerto Rico, por su aportación a la educación comercial de su pueblo; desde el Colegio Regional de Arecibo, donde dedicó años de ardua labor. Que descanse en Paz.



Momentos en que la Prof. Eumabel Gutiérrez felicita a la Prof. María Bonilla, Maestra del Año APEC 1987.

Inquietudes en la Enseñanza de la Taquigrafía en Puerto Rico

Dra. Minerva Matos Betancourt
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano

La taquigrafía se ha visto afectada en Puerto Rico debido a las percepciones relacionadas con el uso de ésta. Una de las percepciones es que la taquigrafía se continúa utilizando en las oficinas. Un estudio recientemente publicado en la Revista Gregg así lo atestigua.¹

La otra percepción es que la taquigrafía se requiere para ingresar en una posición secretarial, pero que **no se usa con frecuencia**. Aparentemente, el dominio taquigráfico se utiliza como un criterio para determinar que el candidato a empleo posee unas competencias adicionales que los otros candidatos no poseen, por lo cual se infiere que es un empleado más competente. En este caso, el problema se complica aún más, porque se confunden los **criterios de selección con la ejecución**.

Problemas

Estamos conscientes de que la taquigrafía ha sido uno de los factores primordiales que ha contribuido a que muchos estudiantes potenciales no ingresen en el programa de ciencias secretariales. Los educadores estamos preocupados por la reducción en la matrícula en el nivel secundario y postsecundario y por el bajo aprovechamiento académico de nuestros estudiantes. Se estima que el 50% de los estudiantes que comienzan un curso taquigráfico **fracasan**.

Uno de los factores que contribuye a esta situación es la falta de dominio del inglés y del español. Otros agravantes son los siguientes: los estudiantes están descubriendo otras profesiones, como procesamiento y sistemas de información, la proliferación de instituciones educativas con cursos secretariales ha saturado el mercado y la merma de estudiantes en edades de 14 a 17 años.

Una de las variables que afecta el aprovechamiento académico de los estudiantes en taquigrafía es el **nivel de inteligencia**. Pullis encontró que sí existe una relación positiva entre el aprovechamiento y la inteligencia del estudiante.²

La revisión de la literatura nos lleva a identificar algunos factores que explican el descenso de la matrícula en los cursos de taquigrafía. Algunos de éstos son los siguientes:

1. Existe falta de interés en el área secretarial como una vocación.
2. Existe conflicto en el horario de clases.
3. El nivel de dificultad del curso es alto, ya que requiere el dominio de las reglas gramaticales, de la mecanografía y de la destreza de dictado para poder transcribir correctamente.
4. La creencia de que la taquigrafía no se usa debido a que los patronos prefieren dictar a máquina o preparar borradores. En los clasificados de los periódicos encontramos que se solicita una gran cantidad de secretarios con destrezas en procesamiento de palabras, dominio de la taquigrafía, destrezas en los idiomas inglés y español, dominio de la contabilidad y con grado universitario. Un ejemplo de esto son los clasificados del periódico El Nuevo Día del 17 de abril de 1988, en el cual aparecieron 26 anuncios solicitando personal secretarial.
5. La preparación de las asignaciones toma mucho tiempo al estudiante.
6. El programa de Ciencias Secretariales carece de respaldo, ya que muchos administradores perciben este programa como uno inferior.
7. El programa carece de criterios de selección.

8. Algunos estudiantes tienen la percepción de que la posición secretarial es subordinada, carece de liderato, ofrece bajos salarios y hay poca oportunidad para ascender. Los consejos negativos y estereotipados de algunos padres, amigos y orientadores escolares contribuyen a la reducción en matrícula.

Recomendaciones

Con el fin de contribuir a que se mejoren los cursos de taquigrafía, recomendamos lo siguiente:

1. Ensayar con otros tipos de taquigrafía, como speedwriting. Goldstein encontró que el cambio de la taquigrafía tradicional por símbolos a la alfabética contribuyó a retener a los estudiantes de ambos sexos.³

2. Incluir en el Currículo cursos de metodología en la enseñanza de sistemas de oficina y procesamiento de información.

3. Diversificar los cursos a ofrecer, ya que en el nivel universitario se pueden añadir nuevas subespecialidades como la de Administración de Oficinas y Sistemas de Información. Como resultado, se podría disminuir la enseñanza de la taquigrafía para así recalcar otras destrezas altamente deseables en nuestros estudiantes, tales como: destrezas administrativas, dominio del lenguaje y el comportamiento humano.

4. Crear una Junta Consultiva compuesta por representantes de las universidades, asociaciones profesionales y el Departamento de Instrucción Pública para realizar estudios de investigación conjuntos para resolver problemas en el área secretarial y en los programas de preparación de maestros. Si seguimos el modelo de Japón donde las empresas automotrices se reúnen para resolver problemas comunes, los estudios de investigación resultarían más abarcadores y no se duplicarían. Esta junta podría contribuir a que las agencias gubernamentales y privadas revisen los criterios al reclutar al empleado secretarial para atemperarlos a la realidad.

5. Preparar programas de inmersión de maestros en la industria para observar las nuevas tareas en el área secretarial y preparar nuevos perfiles ocupacionales. De esta forma, el currículo tendría mayor pertinencia, ya que respondería a las necesidades prevaletentes.

6. Realizar estudios de seguimiento para saber la ubicación de los estudiantes, saber qué tareas realizan y hacer estudios comparativos de matrícula donde objetivamente se refleje la realidad de los programas en cada institución educativa.

7. Analizar las divergencias existentes en la metodología de la taquigrafía, a saber: falta de uniformidad en el uso de los métodos, técnicas y recursos; el énfasis en los símbolos correctos para garantizar una transcripción correcta y la evaluación de los símbolos en el primer semestre.

En relación con este último aspecto, deseamos ofrecer algunas recomendaciones en particular:

a. **Inicio de la escritura taquigráfica.** Algunos estudios en esta área recomiendan que se dilate la escritura taquigráfica hasta el segundo semestre. Otros recomiendan que se escriba desde el comienzo. Considero que la escritura desde el comienzo contribuye a reforzar las destrezas de escribir signos legibles y rápidos.

b. **Dictado.** Existe la idea de que se debe posponer el dictado hasta el segundo semestre. Otros pedagogos opinan que se debe introducir el dictado en las primeras lecciones. Mi impresión es que se debe dictar a diferentes velocidades desde el comienzo progresivamente y no posponer el dictado hasta el segundo semestre.

c. **Dictado de material nuevo.** Hay quienes aconsejan posponer el dictado de material nuevo hasta terminar el curso elemental y el intermedio; otros opinan que se debe dictar material nuevo desde el primer semestre. Es importante que se introduzca el material nuevo cuando el estudiante domine la teoría taquigráfica.

d. **Uso de los métodos directo, indirecto y combinado.** Estos métodos que han sido catalogados como base fundamental en la enseñanza de la taquigrafía han sido atacados por algunos educadores. Estimo que una clase organizada conlleva la utilización de unas estrategias que faciliten el aprendizaje y estos métodos han demostrado su utilidad hasta el presente.

e. **Símbolos correctos.** El énfasis en los símbolos correctos, dice Pullis, no asegura una transcripción correcta en la mayoría de los casos. Por otro lado, Ober realizó un estudio donde encontró que los símbolos correctos se transcriben correctamente, en la mayoría de los casos.⁴ Considero que el profesor debe evitar crear tensión en el estudiante sobre la corrección de los signos taquigráficos. Debe evitar demostrar obsesión con esto, pero sí debe recalcar la corrección en la escritura para que al estudiante se le facilite la lectura del símbolo y su transcripción. Los maestros deben reunirse para analizar si la evaluación de los signos en el primer semestre no es necesaria.

Estos problemas requieren la atención inmediata de todos los educadores de ciencias secretariales, ya que la toma de decisiones no se

puede dejar en manos inexpertas. La aceptación o rechazo de los nuevos currículos que se sometan deben ponderarse a la luz de los cambios tecnológicos imperantes. Cursos necesarios para ingresar, retener y ascender en el empleo, tales como: comportamiento humano, desarrollo de la personalidad y toma de decisiones en las organizaciones deben incluirse en el currículo de ciencias secretariales.

Referencias

¹Navas, Olga & Rosa Vales. "El Impacto de la Tecnología en la Oficina del Presente," Revista Gregg, Vol. 7, Núm. 1, 1986, pág. 4.

²Pullis, Joe. M. "Variable Affecting Achievement in Shorthand," NABTE Review, No. 8, 1981, pág. 31.

³Goldstein, Laurie. "A Pilot Study on the Impact of Alphabetic Shorthand on Shortand Enrollments," Business Education Forum, Feb. 1988, , pág. 24.

⁴Ober, Scot. "The Influence of Test Format on the Measurement of Shorthand Theory Knowledge," NABTE Review, No. 11, 1984, page 27.



OFIMART

P.O. Box 6326
Marina Station
Mayagüez 00709

833-0903

Lo mejor en efectos de oficina

*Showroom - Offices and Warehouse
Regional Dist. Center - Building No. 1, Mayagüez*

President's Message in EBEA 90th Annual Convention

October 9-12, 1987
Stamford, Connecticut

Good morning, colleagues in Business Education. The Puerto Rico Business Education Teacher's Association is celebrating its tenth anniversary with its 241 active members. This year has been one full of achievements and of great professional growth. APEC participated in two great events directly related to Business Education: the Second Latin American Congress of Business Education, and the International Convention of the Future Secretaries Association. We are very happy because 1987 was designated by our Governor, as Puerto Rico's Business Education Year.

This year APEC celebrated eight professional activities. Some of the topics were: The Transformation of Business Education in the year 2000; the Administrative Tasks in the Classroom through the Use of the Microcomputer; Human Relations and Stress; Micrographic System for Managing Information; Work Procedures in the Electronic Office; and Training in Word Processing using different programs and equipment. A seminar on How You Can Be Happy Here and Now, and Ergonomics was also offered; and a charitable activity was sponsored. The Educator of the Year was awarded during the 10th Convention. We also sponsored the Fifth Secretaries Competition, where students from 30 institutions participated. In addition, APEC celebrated a Training Program Combining Industry and Educational Institutions. Members of our Association were exposed to the latest technology

through Summer internships and had the opportunity of comparing the office procedures to the teaching theory used in the classroom.

APEC is exploring the possibilities of establishing continuing educational programs to its members and other interested professionals with credit, toward their educational growth.

Next year, we will begin our 11th year with great expectations, motivations, and new goals. Our planned activities are as follows: To select our official hymn; to organize a trip for its members to a couple of Latin American Countries to learn about their Business Education programs; to promote through grants, research and scholarly accomplishments; to award a scholarship for a graduate degree to an outstanding member of the Association; to establish a link between the elected Educator of the Year and the agencies in charge of the selection at the international level.

We continue working with the love and enthusiasm that has characterized APEC during these past ten years.

Best regards from the members of APEC as well as from all the Business Education teachers in the island.

Annie Román de Martínez
President 1987-88

APEC Celebra Semana de la Educación Comercial

Durante el mes de febrero de 1988 se celebró la Semana de la Educación Comercial en Puerto Rico. Con motivo de esta celebración, la Honorable Secretaria de Instrucción, Awilda Aponte Roque, recibió a los miembros de APEC y firmó la proclama declarando la semana del 7 al 12 de febrero de 1988 como la Semana de la Educación Comercial en Puerto Rico.



Con motivo de esta celebración, APEC organizó un Panel sobre "Reforma Educativa y su Impacto en la Educación Comercial y Vocacional". El mismo se ofreció el viernes, 12 de febrero en el Anfiteatro Núm. 1 de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Participaron como panelistas la Dra. Nilda Matos, Departamento de Instrucción Pública; Prof. Yolanda Lizardi, Programa de Educación Comercial de la Universidad de Puerto Rico; y el Lcdo. Enrique Piñeiro, Representante de las instituciones privadas y colegios tecnológicos.

En esa ocasión también se presentó el tema: "El Maestro como Consultor", a cargo de la Prof. Antonia M. de Cortés, Universidad de Puerto Rico-Mayaguez, y la Sra. Eunice Pagán, Representante de McGraw Hill del Caribe.

Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC)

Informe Comité Desarrollo Profesional

Durante este año 1987-88 se llevó a cabo una variedad de actividades para beneficio de nuestra matrícula. Estas actividades estuvieron a tono con los procesos cambiantes de nuestra sociedad que de una forma u otra nos afectan.

A continuación les presento un breve informe sobre la labor realizada por el Comité de Desarrollo Profesional:

noviembre

Se llevó a cabo el Primer Ciclo de Conferencias de Educación Comercial donde APEC fue uno de los coauspiciadores. Este tuvo lugar en la Universidad Interamericana de PR, Recinto Metropolitano y en el Caribe Hilton.

diciembre

Se ofreció una conferencia sobre un tema que estuvo en discusión en todos los medios de comunicación del país por el efecto que podía traer el cambio a los contribuyentes: La Reforma Contributiva. El recurso fue la Dra. Gregoria Merced, Especialista en Contribuciones.

Otra actividad que se celebró durante este mes y con mucho éxito fue la Actividad de Confraternización en el Cangrejo Yacht Club. Los que asistieron nunca olvidarán este momento de júbilo y alegría.

enero

Se celebró un Taller sobre Análisis Transaccional Aplicado a la Organización en la Universidad del Turabo. Dicha actividad resultó excelente, según las evaluaciones de los asistentes. La Prof. Nérida Gómez, M.S.S. consultora en Gerencia, Contabilidad, Comunicación y Análisis Transaccional, desarrolló el tema de una forma muy amena.

febrero

Se llevaron a cabo dos conferencias en la Universidad de Puerto Rico; la primera: El Maestro Como Consultor. Los recursos de esta actividad lo fueron la Prof. Antonia Martínez de Cortés, Directora del Instituto de Ciencias Secretariales del Recinto Universitario de Mayaguez y la Prof. Eunice Pagán, que representaba en ese momento la Editorial McGraw-Hill del Caribe.

El Panel Sobre la Reforma Educativa y su Impacto en la Educación Comercial y Vocacional fue el segundo tema del día. Nuestros panelistas invitados en esa actividad lo fueron: Licdo. Enrique Piñero, Presidente ICPR; Dra. Nilda Matos, Directora del Programa de Educación Vocacional y Altas Destrezas del Departamento de Instrucción Pública; y la Prof. Yolanda Rivera de Lizardi, Directora del Programa de Educación Comercial de la Universidad de Puerto Rico.

marzo

Por segundo año consecutivo se llevó a cabo el Adiestramiento en Procesamiento de Palabras, donde participaron las siguientes instituciones educativas: Caguas City College; Colegio Universitario de Humacao; Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo; Universidad Católica de Ponce; Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayaguez; Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras; y la Universidad del Sagrado Corazón. Esta actividad fue coordinada por la Prof. Alma Santana del Caguas City College. Agradecemos a estas Instituciones por brindarnos sus facilidades físicas y organizar este adiestramiento.

abril

Se celebraron las Sextas Competencias Secretariales en el Colegio Universitario Tecnológico de Ponce (UPR). Cordinaron esta actividad las Profesoras Angelita Guzmán y Sara Quiñones. Agradezco a los compañeros de Ponce el esfuerzo y el empeño para brindarles a nuestros estudiantes esta gran experiencia.

mayo

Se llevó a cabo la conferencia sobre Procedimientos Parlamentarios en el American University College de Bayamón. Participó como conferenciante el Sr. Carlos Yordán, Presidente del Liceo Puertorriqueño de Procedimientos Parlamentarios.

También se llevó a cabo una actividad altruista, donde se le entregó artículos de primera necesidad al Hogar Ramdi, hogar de niños desamparados en Caguas.

Agradezco su patrocinio a las actividades que APEC siempre organiza para el mejoramiento profesional de su matrícula y a todos los conferenciantes que hicieron de estas actividades un éxito.

Deseo agradecer el apoyo y la cooperación que me brindaron en la organización de las actividades que se celebraron durante este año a los siguientes profesores, Universidades y Colegios que éstos representan:

Prof. María Zayas
Universidad del Turabo

Prof. Alma Santana
Caguas City College

Prof. Yolanda Rivera de Lizardi
Universidad de Puerto Rico

Prof. Angelita Guzmán
Colegio Universitario de Ponce, UPR

Prof. Sara Quiñones
Colegio Universitario de Ponce, UPR

Prof. Annie Román de Martínez
Universidad Interamericana

Prof. Rosa Rodríguez
American University College

Lic. Enrique Piñero
Instituto Comercial de Puerto Rico

Sr. Carlos Yordán, Presidente
Liceo Puertorriqueño
de Procedimientos Parlamentarios

Las actividades que se han planificado para ésta, la Undécima Convención, les permitirán crecer profesionalmente y estamos seguros de que los conocimientos obtenidos redundarán en beneficio de nuestros estudiantes.

Gracias.

Prof. Luis J. López, Presidente
Comité Desarrollo Profesional

Maestros del DIP participan en Taller de Procesamiento de Información



El Departamento de Instrucción Pública, en su esfuerzo por capacitar a los maestros de Educación Comercial en el uso y manejo de las computadoras, coordinó un taller sobre Procesamiento de Información de 45 horas de duración con el Departamento de Ciencias Secretariales y Contabilidad de la Universidad Interamericana, Recinto de San Germán. En el mismo participaron treinta maestros.

Sextas Competencias Secretariales APEC

Angelita Guzmán y Sara Quiñones
Coordinadoras de las Competencias

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC) auspició las Sextas Competencias Secretariales. Esta actividad se celebró el viernes, 15 de abril de 1988, en el Colegio Universitario Tecnológico de Ponce de la Universidad de Puerto Rico.

En las competencias participaron 98 estudiantes pertenecientes a 25 instituciones universitarias y postsecundarias de Puerto Rico:

Colegio Universitario Tecnológico de Ponce
Caribbean University College-Bayamón
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón
Colegio Regional de Carolina (Exc.)
Colegio Universitario de Cayey - UPR
Electronic College Comp. Prog. Hato Rey
Colegio Universitario de Humacao UPR
Hucamaco Community College
Manpower Business Training Institute
I.C.P.R. Junior College
National College - Bayamón
Instituto Téc. Comercial Junior College
Caguas City College
Universidad Central - Bayamón
National College - Bayamón
Puerto Rico Junior College
Universidad Católica de Puerto Rico
Univ. Interamericana - Recinto Metropolitano
Universidad Interamericana - Recinto de Ponce
Recinto Universitario de Mayagüez - UPR
Univ. Interamericana - Recinto de San Germán
Universidad del Turabo
Recinto Universitario de Río Piedras - UPR
Universidad del Sagrado Corazón
Colegio Universitario Tec. de Arecibo (Exc.)

Los estudiantes compitieron en las áreas de Archivo, Mecanografía Intermedia, Mecanografía Avanzada, Procesamiento de Palabras, Taquigrafía Intermedia en Español y Taquigrafía Intermedia en Inglés.

La Junta de Directores de APEC agradece la colaboración de los profesores que prepararon los exámenes para cada área de competencia.

APEC reconoce la valiosa ayuda de los siguientes profesores que administraron los exámenes:

Taquigrafía en Inglés:

Rosalía Martínez Caguas City College
Lillian Ramos Recinto Metropolitano
Universidad Interamericana

Mecanografía Avanzada:

Carmen Bracero CUTPO UPR - Ponce
Alma Segarra Universidad Interamericana
Recinto de Ponce

Mecanografía Intermedia:

Rosa Santiago
Gladys Lugo CUTPO UPR - Ponce

Archivo:

Mirza Mardones Universidad del Sagrado
Corazón
Abigail Díaz Colegio Universitario
Tecnológico de Bayamón

Taquigrafía en Español:

Marta Quijano Recinto Metropolitano UIA
Raquel Reyes Recinto Universitario
de Río Piedras - UPR

Procesamiento de Palabras:

Alma Santana Caguas City College
María Bonilla Universidad Interamericana
Recinto de San Germán

APEC agradece la ayuda ofrecida por los siguientes profesores que trabajaron en el Comité de Corrección de Exámenes:

Comité de Evaluación - Taquigrafía en Inglés

Rosalía Martínez
Caguas City College
María Bonilla
Universidad Interamericana
Recinto de San Germán

Marta Quijano

Recinto Metropolitano de la
Universidad Interamericana

Raquel Reyes

Universidad Puerto Rico,
Recinto Río Piedras

Alma N. Santana

Presidenta Comité, Caguas City College

Comité de Evaluación

Mecanografía Intermedia

Carmen Peña de León

Puerto Rico Junior College

Myrtelina Corujo

Universidad de PR, Recinto de Río Piedras

Julio A. Martínez Sierra

Electronic College, Comp. Prog., Hato Rey

Ana Román de Martínez

Universidad Interamericana
Recinto Metropolitano

Mirza Mardones, Presidenta del Comité,

Universidad del Sagrado Corazón

Comité de Evaluación

Mecanografía Avanzada

Elisama Velázquez

Colegio Universitario de Humacao

Ramonita Pinell

Universidad Interamericana de San Germán

Leticia A. Valcárcel - Instituto Comercial

Puerto Rico Junior College

Nereida Cruz

Universidad del Turabo

Idali Santiago, Presidenta del Comité

Recinto Universitario Mayagüez - UPR

Comité de Evaluación

Procesamiento de Palabras

Elsie Vázquez

National College Bayamón

Nelsa Echevarría - Instituto Comercial
de Puerto Rico Junior College

Lillian Ramos - Recinto Metropolitano

Universidad Interamericana

Juan Carrasquillo

Universidad del Turabo

Miriam Burgos, Presidenta del Comité

Recinto de Río Piedras, UPR

Comité de Evaluación - **Archivo**

Carmen L. León

Universidad Central de Bayamón

Olga M. Vela

Universidad del Sagrado Corazón

Elmy Rosario

Colegio Universitario de Humacao

Natividad Rodríguez

National College Bayamón

Lucía Rivera, Presidenta del Comité

Puerto Rico Junior College

Comité de Evaluación - **Taquigrafía Español**

Jenny Hernández

Colegio Universitario de Cayey

María A. Rodríguez

American University of Puerto Rico

Gloria Torres

Instituto Técnico Comercial Junior College

Zahira L. García

Electronic College Computer Programming

Carmen de León, Presidenta del Comité

Puerto Rico Junior College

Las coordinadoras de esta actividad agradecen la valiosa ayuda que recibieron de los administradores y profesores que participaron. Fue una grata experiencia el haber compartido con compañeros y estudiantes de otros centros educativos de Puerto Rico.

Se extiende un merecido reconocimiento a los auspiciadores de esta actividad. Entre éstos se distinguieron los señores José Luis Ubiñas, Presidente y Gerardo Negrón, Gerente de Servicio, de la Puerto Rico Typewriter Service Corporation. El señor Héctor Fraticelli de Las Américas Metal Corporation, ubicada en la ciudad de Ponce, fue otro de los distinguidos auspiciadores.

Se destaca la colaboración ofrecida por el Director y Decano, el Decano de Asuntos Académicos y el Decano de Asuntos Estudiantiles del Colegio Universitario Tecnológico de Ponce. La labor realizada por las profesoras, secretarías y técnica de laboratorio y muy especialmente por las estudiantes del Departamento Secretarial fue excelente. ¡**Gracias**, muchísimas gracias a todos!

Esperamos disfrutar de un reencuentro similar en el futuro...

Resultados Sexta Competencia Secretarial

Lugar	Mecanografía Avanzada	Archivo	Mecanografía Intermedia	Taq. Intermedia en Español	Taquigrafía en Inglés	Word Processing
Primero	Luz E. Peña UPR Cayey	Karen Rivas UPR Bayamón	Ada Luz Ocasio Univ. Interamericana Rec. Metropolitano	Rosa E. Román UPR Río Piedras	Mildred Colón UPR Bayamón	Cynthia Sánchez UPR Río Piedras
Segundo	Milady Acevedo MBTI	Milagros Castro UPR - Mayagüez	Marisol Pérez UPR - Ponce	María M. Acevedo UPR - Bayamón	María E. González UPR - Río Piedras	Doris S. Torres UPR - Ponce
Tercero	Luz. C. Santiago UPR Río Piedras	Indira L. Bocanegra UPR Humacao	Coraly Quiñones UPR Río Piedras	Wanda E. Pérez UPR Humacao	Maressa Marín Univ. Interamericana Rec. Metropolitano	Idalia Díaz Colón Universidad Turabo
Cuarto	Abigail López Humacao Community College	Sandra Ortega Puerto Rico Junior College	Brenda L. San Inocencio MBTI	Kally Rivera UPR Cayey	Ruth E. Molina Universidad Turabo	Gloria E. Bonet Caguas City College
Quinto	Rosa M. Santiago Univ. Interamericana Ponce	Aida L. Carrasquillo Cagua City College	Carmen Maldonado UPR Bayamón	Nilbia Torres Universidad Católica	María Berríos UPR Humacao	Abigail Alejandro UPR Bayamón

Primer Viaje Educativo y Cultural a Caracas, Venezuela

Prof. Annie Román de Martínez

¡Llegó el momento de partir a nuestro Primer Viaje Educativo y Cultural! ¡Visitaremos a Caracas, Venezuela! El jueves, 30 de junio de 1988, por la noche, nos reunimos en el Aeropuerto Luis Muñoz Marín los siguientes profesores con sus acompañantes: Prof. Tomás R. Clemente, Prof. Elsa Serrano y su esposo José Martín, Prof. Carmen González y su esposo Héctor Colón, Prof. Angel Rodríguez, Prof. Carmen Pimentel con sus hijas Lilliam y Carmen, Prof. Gloria Torres de Morales, Prof. Ana D. Trujillo con su esposo Lucio Silva y su hijo Efraín, Prof. Raquel Agudo, Prof. Noelia Jiménez, Prof. Arlene Rosado, Srta. Nydia Lozada, Srta. Carmen Cintrón, Prof. Carmen Cruz Pérez, Prof. Carmen Rivera Colón, Prof. Mariceli Vega y Annie Román de Martínez, organizadora y Presidenta de APEC con sus hijos: Ana del Rosario, Rafaelito y Rossana. Se unieron al grupo en Caracas otros siete profesores que llegaron por otras líneas aéreas: Prof. Zulma Clavel, Sr. Homero Clavel y su esposa Emma Berdecia, Prof. Carmen Sepúlveda con su tía Aida Alvarado y la Prof. Mary Montezuma. Participamos de esta primera actividad un total de 31 personas.

Nos alojamos en el Hotel Caracas Hilton al llegar a Caracas en la madrugada del viernes, 1 de julio. No obstante, todos estuvimos listos para visitar la Universidad Central de Venezuela en la mañana siguiente. Allí nos esperaban los siguientes miembros del claustro universitario: Dr. Luis Fuenmayor Toro, Rector; Dr. Elías Eljuri Abraham, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; Prof. Vladimir Acosta, Director de Coordinación Académica; Prof. Algel Moro, Director de la Escuela de Administración y Contaduría; y otros.

Durante el intercambio de ideas conocimos los diferentes programas que ofrecen, en los cuales dan más énfasis a la administración y contaduría. Los estudiantes deben completar un mínimo de doce semestres académicos, los que son conducentes a un bachillerato de cinco años

universitarios. Como la mayor parte de la matrícula proviene del programa nocturno, un gran número de estudiantes comienza sus clases desde las dos de la tarde. Tuvimos la oportunidad de tomar algunas fotografías durante esta actividad y disfrutar del rico sabor de un jugo de china con semillitas.

La Universidad Central de Venezuela es una de las universidades más grandes de Caracas y es reconocida por su excelencia académica. Nos llevaron a ver todas sus hermosas facilidades físicas, y fue sorprendente ver las diferentes esculturas que rodean la Universidad y, en especial, la tecnología computadorizada de los servicios bibliotecarios. Sus computadoras están conectadas con bibliotecas de los Estados Unidos para facilitar las diferentes investigaciones que se realizan y obtener información de relevancia internacional. Los estudiantes hacen uso de la computadora para buscar la información que necesitan.

Disfrutamos a plenitud de las bellezas de la Universidad Central de Venezuela, de sus monumentos, sus arboledas y de sus paisajes que deleitan.

Ese mismo día por la tarde, visitamos la Universidad Simón Bolívar, otra de las más grandes que hay en Caracas. Al igual que la Universidad Central de Venezuela, se sostiene con la ayuda del gobierno. Tuvimos la oportunidad de compartir con el Dr. Antonio Blavia, Decano y Director de Relaciones Internacionales de la Universidad Simón Bolívar. Además, conocimos al Sr. Luis Loreto, secretario, y otros profesores de diferentes facultades. Conversamos con el doctor Blavia, quien nos acompañó para ver las facilidades físicas de la institución. El currículo de dicha Universidad está orientado a las diferentes especialidades en la rama de ingeniería y a diversos cursos de humanidades. Se ofrecen muy pocos cursos en administración comercial.

Pudimos apreciar que la Universidad Simón Bolívar es la número uno en tecnología de informática. Visitamos el centro de cómputos, el cual es muy grande y observamos su diversidad de computadoras. Además, admiramos los diferentes salones equipados con red de computadoras donde, tanto estudiantes como profesores, utilizan este equipo para sus cursos y para hacer investigaciones. Fue una magnífica experiencia la que tuvimos en la Universidad Simón Bolívar.

Conocimos personalmente a la Prof. Bella Cecilia Obregón, Directora de Formación y Adiestramiento en Caracas. Fue un gran placer compartir con ella temas relacionados con la educación comercial y nuestra Asociación.

El segundo día fuimos al Teleférico, que tiene una altura de 2,100 pies sobre el nivel del mar. Fuimos de día y regresamos de noche. Fue precioso observar todo Caracas desde esta gran altura y pasar entre las neblinas con un frío espantoso. Disfrutamos a plenitud.

El visitar la Colonia Tovar fue un acontecimiento muy particular el tercer día. Observamos las casas construidas por los propios alemanes, muy bonitas y situadas de forma tal que hacen sentir un fresco muy agradable. Tuvimos la oportunidad de visitar la fábrica de arte murano y fue maravilloso ver las bellezas que hacen para que podamos escoger lo más fino y traerlo a Puerto Rico.

Dar un paseo por la ciudad y visitar los lugares históricos de Caracas fue algo inolvidable. Pudimos apreciar la Plaza Simón Bolívar, sus bellas estatuas de personajes ilustres, y ver a la guardia nacional ensayar la parada del Día de la Independencia que se celebraría el 5 de julio. Disfrutamos a plenitud cada uno de los lugares históricos y sus museos.

No podía faltar el visitar el Centro Comercial de Tamanaco, con sus cinco niveles y deleitarnos con la belleza de sus tiendas. Allí se puede conseguir la ropa más fina y el calzado de primera calidad a precios módicos.

El compartir con Luis y Rolando, nuestros guías turísticos, fue impresionante. Nos deleitaron grandemente con conversación sabia y

amena al orientarnos sobre Caracas, sus chistes y buen humor. Fueron muy respetuosos, sumamente agradables y cooperadores. Agradecemos toda la colaboración porque nos hicieron pasar unos días inolvidables.

Al terminar nuestro maravilloso viaje, pudimos constatar que logramos alcanzar los objetivos que nos habíamos forjado: (1) Promover el mejoramiento del nivel cultural, económico y social de la profesión, (2) Desarrollar y compartir ideas relacionadas sobre educación comercial, (3) Conocer los Programas de Educación Comercial y de otras áreas que se ofrecen en el extranjero y de todo lo relacionado con tecnología de informática, (4) Dar promoción de nuestra Asociación para crear en el futuro un capítulo afiliado en Venezuela, (5) Estrechar lazos de amistad entre las diferentes instituciones educativas de nuestro país con las universidades de educación superior en otros países. La Junta de Directores de APEC y, en especial, la autora de esta reseña, le da las gracias a todos y cada uno de los profesores que nos acompañaron, los que se sintieron tan satisfechos que ya están preguntando cuándo se organizará otro viaje educativo y cultural como el que acabamos de realizar.

Agradecemos profundamente la cooperación recibida de la Sra. Lucy Cardé, representante de ABC Tours, que junto con Demare Travel, hicieron posible este viaje y nos honraron con todo lo prometido, después de vencer las dificultades que a última hora se presentaron con otra agencia de viajes. También agradecemos al Lic. Bill Torres, presidente de San Juan, PR Convention Bureau, quien donó veinte regalos y pavitas típicas de Puerto Rico y a la Sra. Diana Javier, Directora de Promoción y Reclutamiento de la Universidad Interamericana, Administración Central, quien donó diversos recordatorios.

Fue una experiencia maravillosa y de gran enriquecimiento personal y profesional. Esperamos que éste sea el comienzo de futuras actividades de índole educativa y cultural fuera de Puerto Rico.



En esta foto se presenta algunos de los profesores que visitaron la Universidad Central de Venezuela. Comenzando de izquierda a derecha la Prof. Zulma Clavel, Prof. Mari Montezuma, Prof. Noelia Jiménez, Prof. Gloria Torres y una Profesora de Caracas. En la parte de atrás comenzando de derecha a izquierda Prof. Vladimir Acosta, Director de Coordinación Académica, Prof. Angel Moro, Director de la Escuela de Administración y Contaduría, Dr. Elias Eljuri Abraham, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, la Prof. Ana L. Román de Martínez, Presidenta de APEC y el Sr. Homero Clavel.



En esta foto aparecen algunos de los profesores que visitaron la Universidad Simón Bolívar en Caracas, Venezuela el viernes, 1 de julio de 1988. En el centro de la foto vemos al Dr. Antonio Blavia, Decano y Director de Relaciones Internacionales.

¡Tú necesitas una preparación de excelencia!

Cursos comienzan el 3 de agosto



Una buena educación te pone en ventaja al buscar empleo. ¡Coge la delantera, estudiando en el Recinto Universitario del CCC!

- Bachillerato en Administración
- Grado Asociado en Administración Comercial, con concentración en Computadoras o Gerencia
- Grado Asociado en Ciencias Secretariales
- Grado Asociado en Electrónica Digital y Microprocesadores
- Grado Asociado en Enfermería
- Cursos en Ventas, Mercadeo o Contabilidad

¡Llama "collect", visítanos o envía el cupón hoy mismo!



**RECINTO
UNIVERSITARIO**
**CAGUAS
CITY COLLEGE**

Asegúrate un futuro Mejor

Salida San Lorenzo, Caguas
743-4041 • 743-8177

Envía a: CCC, Box 8517, Caguas, PR 00626

Intereso estudiar:

- BA en Administración GA en Administración Comercial/Computadoras
 GA en Administración Comercial/Gerencia GA en Ciencias Secretariales
 GA en Electrónica Digital y Microprocesadores
 GA en Enfermería Cursos en Ventas Mercadeo o Contabilidad

Nombre: _____
(apellidos) (nombre) (inicial)

Dirección: _____
(calle o carretera) (núm. o km)

(urb. o barrio) (ciudad o pueblo) (zip)

Ectad: _____ Último Grado o Estudios Realizados: _____

Teléfono: _____

Intereso comenzar en: mar ago nov

Ayuda económica, si calificas. Con igualdad de oportunidad de estudio para todos.
 Cursos diurnos y nocturnos, sujeto a suficiencia de matrícula.
 Acreditada por AICS y con acreditaciones del CES y DIP.

42
10
X
A

Décima Convención Anual - APEC

Palmas del Mar- Humacao, Puerto Rico
18 y 19 de septiembre de 1987

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico celebró su décima Convención Anual en el atractivo complejo turístico, Palmas del Mar, en Humacao, Puerto Rico, con una numerosa asistencia, lo que contribuyó al éxito de tan importante actividad educativa.

El Honorable Alcalde de Humacao, Sr. Juan M. Higgins y la Rectora del Colegio Universitario de Humacao, Sra. Elsa Berríos de Santos, hicieron entrega de la Proclama a la profesora Mary Rosado declarando la Semana de la Educación Comercial en Humacao.



Momentos en que representantes del Municipio de Humacao, el Honorable Alcalde y la rectora del Colegio Universitario de Humacao hacen entrega de la Proclama a la Presidenta de APEC.

Maestra del Año APEC - 1987

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico se siente comprometida en honrar y destacar la labor profesional de sus miembros. Un medio de honrarlos fue la creación del Comité especial para seleccionar el Maestro del Año, hábilmente presidido por la Prof. Antonia Martínez de Cortés. La selección recayó

en la **Prof. María Bonilla Romeu**, símbolo de la mujer puertorriqueña: sencilla, perseverante para lograr la superación anhelada, compañera de gran tesón, trabajadora incansable que siente la gran satisfacción de rendir con éxito su jornada profesional día a día.



La Presidenta de APEC, Prof. Mary Rosado, entrega placa de reconocimiento a la Prof. María Bonilla.

La Prof. María Bonilla obtuvo su bachillerato en Educación Comercial en la Universidad de Puerto Rico y su maestría en Educación Comercial en la Universidad de Nueva York. Más tarde recibió un Certificado de Estudios Avanzados en Educación Comercial en la Universidad de Nueva York. Actualmente es estudiante del Programa doctoral en Educación Comercial en la Universidad de Maryland. Su preparación académica está respaldada por una vasta experiencia en la docencia a nivel secundario, post-secundario y universitario. Además, desde hace siete años se desempeña como Directora del Departamento de Ciencias Secretariales en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de San Germán, tarea administrativa que comparte con la cátedra.

Ha ofrecido conferencias, seminarios y talleres a estudiantes, maestros y personal oficioso en Puerto Rico. Entre sus publicaciones se

encuentran: "Implicaciones Pedagógicas de la Automatización en la Oficina", "Aprenda para luego Enseñar", "Qué nuevas perspectivas tiene la Profesión Secretarial"; "Nuevos retos de la Oficina Electrónica"; "Las Computadoras en la Enseñanza de Procesamiento de Palabras e Información" y otros.

La Prof. María Bonilla es miembro activo de varias organizaciones profesionales, entre las que se encuentran: "Eastern Business Education Association", "Delta Pi Epsilon", "International Society for Business Education", Asociación Puertorriqueña para la Educación Superior.

Con la selección de la Prof. María Bonilla de Romeu como Maestra del Año 1987, APEC escribió una página más en su historia en reconocimiento a la Educación Comercial en Puerto Rico.



Momentos en que empresas, miembros de instituciones universitarias y agencias gubernamentales se unen al reconocimiento a la Profesora María Bonilla de Romeu.

Actividades

Nuevos Miembros



Un total de 35 nuevos miembros se iniciaron en APEC. Cada año aumenta el número de personas en esta Asociación profesional.



Homenaje a Ex-Presidentes



APEC rindió homenaje a los Ex-presidentes. De izquierda a derecha; Dra. Carmen Noelia Lugo, Dra. Aida Santiago, Prof. Nelsa Frettes, Prof. Antonia Martínez, Prof. Alfredo Pérez, Dra. Crucita Benítez, Prof. Ana Papaleo y Prof. Mary Rosado.

Internado en la Industria

Una de las actividades educativas de mayor impacto durante el año 1987-88 fue el Internado en la Industria. La compañía Digital Equipment Corporation, ubicada en la zona industrial de San Germán, abrió sus puertas a un grupo de cuatro miembros de APEC para beneficiarse de una experiencia real de oficina.



El señor Pedro Batlle, Representante de DEC, las profesoras Milsa Morales, Carmen Lugo, Donna Davis y María Bonilla reciben certificado por parte de APEC.

La Convención se caracterizó por una gran variedad de actividades educativas. La matrícula participó en conferencias, exhibiciones y actividades de confraternización.



Junta de Directores 1987-88



Momentos en que la Prof. Mary Rosado, Presidenta de APEC, hace entrega del Mallette a la Prof. Annie Román de Martínez, Presidenta 1987-88.



La Junta de Directores 1987-88 quedó integrada por los siguientes profesores: (de izquierda a derecha) Luis López, Presidente Electo; Levitt Pérez, Secretario de Finanzas; Gloria Muñiz, Representante Nivel Secundario; Nereida Cruz, Secretaria de Actas; Gloria Torres, Representante Nivel Post-secundario; María Bonilla, Representante Nivel Universitario; Juan Carrasquillo, Tesorero. Sentados: Annie Román, Presidenta; Mary Rosado, pasada Presidenta y Zahira García, Secretaria de Correspondencia.

Noticias Profesionales



Las profesoras Madeline Torres y Carmen Lugo recibieron ascenso a Catedrática Auxiliar por su destacada labor en la docencia en el Recinto de San Germán de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. ¡Felicitaciones!



La Prof. Rosalía Martínez fue nombrada Coordinadora del Programa Secretarial en el Caguas City College. ¡Felicitamos a la compañera por este nombramiento!



La Prof. Mirza Mardones fue nombrada Coordinadora del Programa de Ciencias Secretariales del Departamento de Administración de Empresas de la Universidad del Sagrado Corazón. Felicidades y éxito en su nueva encomienda.



La Prof. Zahira García fue nombrada Decana Académica en el Electronic College en Hato Rey. Le deseamos éxito en su quehacer profesional.



El Prof. Levitt Pérez fue nombrado Director Interino del Departamento de Administración de Empresas y el Programa de Ciencias Secretariales en el Colegio Regional de la Montaña. ¡Felicidades!



APEC en unión a la Delta Pi Epsilon, Capítulo Alpha de Puerto Rico, celebrará un desayuno el sábado, 10 de septiembre, en nuestra Undécima Convención en el Hotel San Juan. Ese día tendremos oportunidad de estrechar lazos de unión y confraternización, ya que es la primera vez que se realizará una actividad de esta naturaleza. Felicitamos a las presidentas Prof. Annie Román de Martínez (APEC) y Prof. Zulma Clavel (DPE) por haber tenido la iniciativa para este magno evento en la historia de estas dos asociaciones profesionales.



La Prof. Olga I. Cruz recibió nombramiento como Supervisora General del Programa de Comercio en la Región Educativa de Mayagüez del Departamento de Instrucción Pública. ¡Éxito!



La Prof. Carmen Iris Rodríguez de Roque, Catedrática de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano, se acogió a la jubilación el pasado mes de mayo.



La Prof. Mercedes Gómez, Catedrática de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y quien dirigió por varios años el Departamento de Ciencias Secretariales, se acogió a la jubilación en diciembre de 1987.



Las profesoras Yolanda Rivera de Lizardi, María Vázquez y Myriam Cruz se reintegraron a la cátedra en el Colegio Universitario de Humacao. ¡Éxito a las compañeras!



La Prof. Milsa Morales de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de San Germán, concluyó una maestría en Educación Comercial en la Universidad de Nueva York. La profesora Morales poseía otra maestría en Educación de Kean College en New Jersey.



Durante los días 9 al 12 de octubre de 1987 se celebró la Novena Convención de la "Eastern Business Education" en Stamford, Connecticut. A la misma asistieron 45 profesores puertorriqueños en su mayoría miembros de APEC. En esa ocasión, Puerto Rico recibió un cheque por la cantidad de \$50 por haber cubierto la cuota de asistencia a la Convención. Agradecemos a todos los que participaron en esta Convención para que Puerto Rico llevara una buena representación.



El Departamento de Ciencias Secretariales de la Universidad del Turabo adquirió equipo de mecanografía y procesamiento de palabras. Informa la Prof. María Zayas, directora del Departamento, que los laboratorios de mecanografía estarán equipados con maquinillas electrónicas y los

laboratorios de procesamiento de palabras, estarán equipados con 18 microcomputadoras y 8 impresoras. Además, se adquirieron 30 máquinas de dictado para enriquecer los cursos de taquigrafía y transcripción. El equipo que se adquirió es de alta tecnología y a tono con las demandas existentes en el mercado de empleos.



El Prof. Juan Carrasquillo, Tesorero de la Junta de Directores de APEC, pasó a formar parte de la facultad a tarea completa en el Departamento de Ciencias Secretariales en la Universidad del Turabo.



El Programa de Educación Comercial del Departamento de Instrucción Pública adiestró a 17 profesores en el área de Metodología en la Enseñanza de Procesamiento de Información durante el mes de junio de 1988. Este seminario incluyó los siguientes temas: organización, planificación y desarrollo de estrategias y técnicas de evaluación. Los maestros tuvieron la oportunidad de producir documentos utilizando "Word Perfect 4.2". La Dra. Minerva Matos, Catedrática Asociada de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano, estuvo a cargo de este seminario. Felicitamos a todos los maestros que participaron de esta actividad educativa.



Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico, Inc. (APEC)

P.O. Box 22331 University Station San Juan, Puerto Rico 00931

Solicitud de Ingreso

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Dirección Residencial: Calle _____ Número _____ Urb. o Barrio _____

Ciudad _____ País o Estado _____ Zip Code _____ Teléfono _____

Lugar donde Trabaja _____ Institución _____

Dirección del Trabajo: Calle _____ Número _____ Urb. o Barrio _____

Ciudad _____ País o Estado _____ Zip Code _____ Teléfono _____

Número de Años ejerciendo la profesión _____

Afiliación Institucional

- Esc. Secun. o Voc.
- Col. Post. Secun.
- Junior College
- Universidad
- Otro _____

- Escuela Privada
- Escuela Pública
- Estudiante
- Retirado
- Otro _____

Preparación Académica

- B.A. Educ. Com. (Sec. o Cont.)
- B.A. Secretarial
- B.A. Adm. Comercial
- M.A. Educ. Comercial
- Otro _____

Asociaciones Profesionales, Clubes u otras Entidades Cívicas a las que pertenece:

Fecha _____ Firma _____

Afiliación

- Miembro \$25
- Estudiante \$10.00 (Educación Comercial)

Nota: Favor de enviar el dinero al radicar su solicitud. 9/2/88

