



# GLENCOE McGRAW-HILL

---

## The Publisher of Choices

---

*Setting the industry standard for communication support—with logical refinements and unique teacher supports.*

### **Gregg Shorthand** CENTENNIAL EDITION

*No matter what your teaching background—this is the alphabetic notetaking system that meets the needs of your students in a short period of time.*

### ***Speedwriting*** REGENCY PROFESSIONAL EDITION

*Speedwriting Shorthand Notetaking  
and Study Skills*

**NEW**

*Irene Schindler*

**Speedwriting Shorthand Notetaking and Study Skills** presents the use of *Speedwriting Shorthand* as a tool for improving study skills. The program encourages the use of shorthand for the recording of lecture notes, minutes of meetings, note cards, and any situation where extremely fast, verbatim recording is not necessary.



# REVISTA APEC

Vol. 14

Año 1990

## Comité de Publicaciones Revista APEC

Luis J. López  
Alma N. Santana  
Myrtelina Corujo  
Arline Milán

## Colaboradoras

Rosalía Martínez  
María Isabel Ortiz

## Junta de Directores APEC 1989-90

Presidenta	Prof. Raquel Reyes UPR - Río Piedras
Presidenta Electa	Prof. Rosa Rodríguez Universidad de las Américas
Pasado Presidente	Prof. Luis J. López Columbia College
Secretaria de Actas	Prof. Myrtelina Corujo UPR - Río Piedras
Secretaria de Correspondencia	Prof. Zahira García Electronic College
Tesorera	Prof. Luz M. Addarich Universidad del Turabo
Secretario de Finanzas	Prof. Wilson Solano Electronic College
Representante Nivel Universitario	Prof. Isabel Rivera Universidad del Turabo
Representante Nivel Postsecundario	Prof. Alma Santana Columbia College
Representante Nivel Secundario	Prof. Gloria Muñiz Escuela Rafael Cordero

Vol. 14

## CONTENIDO

### ARTICULOS

The computer: Past and Present Prof. Conchita Delgado. ....	3
De la sín tesis al análisis: Introducción Prof. Demóstenes Rojas . . . . .	6
La autoedición una tecnología para la Oficina Moderna Prof. Carmen A. Peña de López . . . . .	8
La Profesión Contable: Ayer, Hoy y Mañana Prof. Gloria Cordero. ....	9
Cómo combatir la depresión Prof. Jaime Veray Alicea . . . . .	11
Nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico Dra. Juanita Rodríguez. ....	13

### ACTIVIDADES

Duodécima convención anual APEC . . . . .	20
La educación vocacional al encuentro de un nuevo siglo . . . . .	23
Competencias secretariales. ....	23

### NOTICIAS PROFESIONALES

Comité investigación destreza taquigráfica informa. ....	25
Tercer congreso latinoamericano. ....	27
Instalación capítulo de APEC en Ecuador. ....	27

### CASAS EDITORAS INFORMAN

McGraw Hill Interamericana. ....	28
HarperCollinsPublishers. ....	28
International Thomson Publishers . . . . .	28

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 artículos, fotografías, dibujos, tablas u otro material en esta.

El diseño de la portada y la impresión de la Revista APEC fue realizada en los talleres gráficos de Impresos Alfa.

# COLUMBIA COLLEGE

- BACHILLERATO EN ADMINISTRACION

GRADOS ASOCIADOS EN:

**Administración Comercial**

concentración menor en:

Gerencia

Sistemas de Información

Programación de Computadoras

**Ciencias Secretariales**

concentración menor en:

Word Processing

**Enfermería\***

Electrónica Digital y Microprocesadores\*

- DIPLOMA EN:\* \*

**Electrónica Digital y Microprocesadores**



Ayudas económicas disponibles si  
cualificas

Acreditado por:  
Consejo de Educación Superior  
Comisión Acreditadora AICS

CAGUAS  
743-4041

RIO GRANDE  
887-3512

YAUCO  
856-0945

\* Caguas solamente  
\*\* Río Grande solamente

## **MENSAJE DE LA PRESIDENTA**

En el inicio de esta nueva década y en su décimotercer año de vida, APEC se enfrenta a nuevos retos, a nuevas rutas, para lograr el espíritu de servicio, dedicación y superación que guía nuestra Asociación.

Cumpliendo con nuestros objetivos de mejoramiento profesional, ofrecimos varios seminarios educativos tales como: Guías y Estrategias Necesarias para la Revisión Curricular, Estrategias de Enseñanza en la Administración de Documentos y las Competencias Secretariales.

Este año ha sido uno de grandes logros en la historia de la Asociación de Profesores de Educación Comercial (APEC). Participamos activamente en el Tercer Congreso Latinoamericano de Educación Comercial celebrado en Ecuador. Allí instalamos dos capítulos afiliados a APEC, el capítulo de Quito y el de Guayaquil. Nuestros compañeros latinoamericanos están ávidos de conocimientos y de estrechar lazos de amistad con Puerto Rico. Nuestra Asociación abre nuevos surcos y con la ayuda de Dios esperamos continuar esparciendo la semilla del conocimiento en otros países hermanos.

APEC continúa creciendo y en estos momentos contamos con una matrícula activa de 276 miembros representativos de los niveles secundarios, post-secundarios y universitarios. El deseo de superación, de lucha, de mejoramiento y de compartir experiencias es contagioso.

Nuestro sueño de realizar una actividad educativa para el personal de oficina de nuestra sociedad puertorriqueña se plasmó en realidad con El Primer Encuentro entre Profesores y Secretarios que se celebró el Día de las Secretarías en el Condado Beach Hotel. La calidad de las conferencias y la excelencia de los recursos utilizados, hicieron posible el éxito rotundo de este magno evento.

Deseo agradecer todo el apoyo de nuestra excelente Junta de Directores, quienes dedicaron esfuerzo, tiempo y sacrificio al logro de nuestros objetivos. Gracias a nuestro SUMO CREADOR y a ustedes mi gran familia de APEC.

El trabajo ha sido arduo, las horas dedicadas a APEC, interminables, pero nos queda el dulce sabor de haber cumplido, de haber realizado la encomienda, de haber servido.

APEC ...UN PUENTE HACIA LAS ESTRELLAS DEL CRECIMIENTO PROFESIONAL.

---

## **HarperCollins Publishers** *Latin America*

**José Fernández Valdés**  
Regional Manager  
Caribbean and Venezuela

1506 Bori Street  
Urbanización Antonsanti  
Río Piedras, Puerto Rico  
Tel: (809) 764-0772/7490  
(809) 758-0115  
Fax: (809) 754-8560

A Division of  
**Harper Collins Publishers**

# THE COMPUTER: PAST AND PRESENT

Conchita Delgado \*

## INTRODUCTION

The advent of the microcomputer has made computers accessible to the non-computer user, due not only to simplicity in operation but also to decrease in prices and sizes. As its components get smaller and cheaper, the computer becomes more popular for all types of uses. In addition, its ever-increasing capabilities determine and influence its acquisition for business use.

We cannot say that a computer is just another machine. Computers deal with information and our dependency on them grows steadily. If all the computers in Puerto Rico would suddenly stop working, very few people would be unaffected; we would probably have chaos and disorder. Such is the impact of this machine on our lives.

## A BRIEF HISTORY

Computers as we know them today, first appeared in the 1940s, but some people trace its ancestors to the abacus in 1,000 B.C. Although the idea of what the computing machine would do was not new (Pascal, Jacquard, Babbage, Hollerith and others worked on developing such a machine), the technology necessary to "put wheels" to the idea did not exist.

The early computer models were designed to be used mostly in processing numerical computations at a faster rate than the human mind could. The first modern digital computer "with the capacity to automatically receive information, calculate it, store intermediate results, and print out final answers" was the Mark I, completed in 1944 for the purpose of calculating ballistic information needed by the military (Newman; Schatt). This machine could do three additions or three subtractions in a second.

By 1946 the first all-electronic digital computer had been completed, one with no mechanically moving parts; the ENIAC. It could do 5,000 additions in one second. However, it used over 18,000 vacuum tubes, took the space of a city block and required highly specialized and trained technicians. Its cost was in the millions of dollars. Its invention, however, was a major technological breakthrough.

Other breakthroughs followed: storing operating instructions or programs inside the computer (Von Neumann's contribution, in 1946) and replacing vacuum tubes with transistors—the event that "has done more than anything else to make computers widely accessible" (Bishop). Invented in 1948, transistors are small, cheap, and very reliable and can be combined with other transistors and circuit elements into a single integrated circuit—the chip. In 1972 a complete processor was placed on a single chip, making it possible for the power of several of the 1940s computers to be housed in a very small silicon chip the size of a thumb nail.

These changes allowed for an increase in processing speed. Today's computers have gone from operating in milliseconds (thousandths of a second) and microseconds (millionths of a second), to nanoseconds (billionths of a second) and even picoseconds (trillionths of a second).

Changes in technology have also affected the size of the computer making possible for example the laptop or portable computer which may be carried in a briefcase and which can store up to 10 million characters of information on a hard disk. Computers today not only consume less electricity, are smaller and less expensive but they are more powerful than their predecessors. Their reliability has increased steadily at the same time that the distinctions among mainframes, minicomputers, and microcomputers disappear.

## THE HARDWARE

The hardware refers to the physical apparatus (Chandor) or physical devices in a computer system. They may include the central processing unit (CPU), the random access memory (RAM), a screen; a keyboard or mouse, a printer, and storage devices among others (Webster).

Computers have been developed in generations of hardware implementation (Bishop) with special "traits" that distinguish them. The first generation (roughly 1951-1958) was characterized by vacuum tubes, machine language, punched cards, maximum speed of 10,000 instructions per second and memory capacity of 1K to 8K. These computers could handle one job at a time. EDVAC, UNIVAC and IBM 650 are computers of this generation.

The second generation (1958-1964) was characterized by transistors, magnetic tapes, high-level programming languages such as FORTRAN and COBOL, compilers, speed of one million of instructions per second and 64K of memory. These computers still could handle one job at a time.

The third generation (1964-1971) was characterized by integrated circuits, miniaturization, keyboards as means of inputting data, information stored on magnetic disks, CRTs, on-line results, high-speed printers, simpler programming languages such as BASIC, speed of approximately 10 MIPS (millions of instructions per second), and a memory capacity of 4 million characters. IBM's System 360 belongs to this generation as well as the first minicomputer, the Digital PDP-8.

The fourth generation of computers (1971-1980) was characterized by microprocessors, large-scale integrated circuits, smaller computers, multiusers, networks, speed of over one billion of instructions per second, memory capacity of several million characters, and the advent of the supercomputer.

The fifth generation (1981 to the present) is characterized by artificial intelligence (expert systems, neural networks), powerful languages such as LISP and PROLOG, natural language processing, parallel processing, and very large scale integrated circuits.

Each new generation has become more powerful and at the same time more complex than the previous one. However, these generations of computers are essentially variations of the original theme—an automatic data processing machine controlled by a stored program. They are part of a tradition of smaller, faster, cheaper computers. According to Bishop the next generations of computers will have to break away from the traditional model of computer architecture to allow for requirements for advanced artificial intelligence, whose emphasis is on inference rather than numerical computation.

## THE MICROPROCESSOR

The most dramatic development in computer hardware has been in the area of microprocessors. Since the first one was invented, the number of functional elements per chip has steadily increased. The computer memory has moved through 8K, 16K, 64K, 256K, 640K up to megabytes (millions of bytes), gigabytes (billions of bytes) or even terabytes (trillions of bytes).

In 1971 Intel Corporation placed on the market the first complete central processing unit incorporated on a single integrated circuit known as a microprocessor, the 4004 chip. Although slow by today's standards, it represented a technological breakthrough. For the first time in history the CPU of a computer had been incorporated in a single integrated circuit. The following year a new microprocessors, the Intel 8008, was introduced. It had an interrupt capability to allow the CPU to respond to an outside signal. Soon thereafter the Intel 8080 was created; for many, an industry standard.

In the years that followed, technology allowed for better and faster chips created by other companies. Recently Intel introduced the 80486 chip, which is expected to "usher in a new era of 'super' microcomputers" (Robinson). In another development, Toshiba Corp. announced plans to market a "chip-disk", a chip design that will require just 60% of the transistors that a silicon chip requires, but which will be more than 1,000 times faster than a hard-disk storage system.

## THE MICROCOMPUTER

The word microcomputer has become a general term that refers to a complete small computer system which consists of hardware and software, is fully operational and uses a microprocessors as CPU for directing the operations. It is the best representative of the advances in computer technology and is the smallest and least expensive class of computers. This desk-top computer system is similar in function and structure to a minicomputer.

Limited by the current technology available at the time of their invention, microcomputers were designed to perform only one function at a time, in contrast with minicomputers and large-scale computers. However, with developments in technology, microcomputers have become as powerful as large-scale computers.

The typical microcomputer combines a microprocessor with semi-conductor memory and input-output ports for external connection. The microprocessor is linked to the other units by a data bus, the "highway" used by the computer to move information from the CPU to RAM or to external devices. It includes among other things an instruction decoding logic and an accumulator with an associated arithmetic logic unit. When operating, the microprocessor sequentially executes programmed instructions stored in memory.

In its short existence the microcomputer has gone through several stages, beginning with the hobbyist stage in which interested people would purchase an electronic kit to build a computer, the Altair 8800. Shortly after Radio Shack introduced its TRS-80 Model I, followed by the Apple I (also offered in kit form). In 1981 IBM introduced the IBM PC based on the Intel 8088 microprocessor, and pretty soon began to capture the business office market. Due to its success and to the IBM PC's open architecture, clones began to appear, becoming Compaq the leader in this area. In the meantime, Apple began marketing the Macintosh, based on the Motorola 68000 microprocessor, and introduced the "mouse" as a means of giving instructions to the computer.

Computer "families", incorporating the latest technology, continue to appear on the market. One recent example is the PS/2, which has a very fast bus to convey data and uses a 3 1/2-inch disk as well as a mouse. Where will the race end? We doubt that it will end—at least not in the foreseeable future!

## CONCLUSION

What the future will bring in technological developments is left to the imagination. Equipment will continue to become as small as possible and as powerful as the human mind can conceive it. The speed at which technological changes will occur will continue to increase, making it imperative for teachers in the field of information processing to keep studying and learning. As professors in this area, the responsibility to be up to date grows as fast as the technology itself.

\* The author is Assistant Professor at the University of Puerto Rico, Río Piedras Campus. She is currently working on her doctorate in the area of Information Processing at Oklahoma State University. (Copyright by the author).

## REFERENCES

- 1 Bishop, Peter. *Fifth Generation Computers*. West Sussex, England: Ellis Horwood Limited, 1986.
- 2 Brey, Barry B. *The 8085A Microprocessor: Software, Programming and Architecture*. Englewood Cliffs, NY: Prentice-Hall, 1986.
- 3 Chandor, Anthony. *The Penguin Dictionary of Microprocessors*. Middlesex, England: Penguin Books Ltd., 1981.
- 4 Coursey, David. "OS/2 for 386 PCs Expected Next Year". *Management Information Systems Week*. Monday, February 27, 1989, Section 1, p. 5.
- 5 Freundlich, Naomi, ed. "Development to Watch". *Business Week*. February 27, 1989, p. 70.
- 6 Godman, Arthur. *Microcomputers*. New York, NY: Harper & Row, 1983.
- 7 Marbach, William D., ed. "Intel's New N-10: A Supercomputer-On-A-Chip". *Business Week*. March 6, 1989, p. 103.
- 8 Newman, Joseph, ed. *The Computer*. Washington, DC: U.S. News & World Report, Inc., 1972.
- 9 Robinson, Phillip. "The Next Chip off Intel's Block". *PC Computing*. April, 1989.
- 10 Schatt, Stan. *Microcomputers in Business and Society*. Columbus, Ohio: Merrill Publishing Company, 1989.
- 11 Sippl, Charles J., and JoAnne Coffman Mayer. *The Essential Computer Dictionary and Speller*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, Inc., 1980.
- 12 Spiegelman, Lisa L. "Intel Aims High with 50MHz, RISC-Based Graphics Chip". *PC Week*. February 20, 1989.
- 13 *Webster's New World Dictionary of Computer Terms*, 3rd ed. New York: Simon & Schuster, Inc., 1988.

Por: Demóstenes Rojas

Relación Comercial Estructurada

Mucho o todo el trabajo que hacemos diariamente para expresar nuestras ideas es un proceso de comunicación. Por alguna razón extraña, hemos tratado estos mensajes como objetos de estudio aislados de su contexto. Para enseñar la redacción, no hemos pensado en nada mejor que mirar a la carta como objetivo final cuando es tan sólo un medio para lograr una relación de óptima comunicación.

Enseñar la redacción, entonces, representa algo más que sólo un esfuerzo por transmitir destrezas para formar párrafos o mensajes; significa lograr que el estudiante se transforme en un verdadero comunicador que pueda iniciar el proceso de la comunicación y concluirlo: persona pensante que produce, altera, corrige, actualiza y compone un texto y persona pensante que capta, critica, rechaza o acepta y cuestiona el mensaje que recibe.

Para la creación, he tenido el privilegio de aportar algunas ideas con las que se han elaborado esquemas metodológicos de la redacción comercial. *Redacción Comercial Estructurada* aporta el primer intento por crear esa línea de montaje para la "fabricación" del mensaje comercial. Con algunas variantes, este plan progresivo de trabajo intelectual aparece renovado en el *Curso Básico de Redacción Comercial*. Ahora, compartiré con ustedes una experiencia abreviada y novedosa que se basa en tres etapas elementales a partir del sustantivo, gran comunicador en el lenguaje.

### 1. REDACCION Y COMUNICACION COMERCIAL

Poca importancia se ha dado en los programas de educación comercial a la definición precisa de competencias en comunicación, tan necesarias para el trabajo de oficina. Con raras y honrosas excepciones, se ha impuesto un facilismo pavoroso en la programación y desarrollo del curso.

Pobre en datos estadísticos al respecto, nuestra América Latina ha ido evolucionando con base en los experimentos que sobre el tema se realizaban en los Estados Unidos o Europa. En un programa tradicional de redacción se impartían los modelos de carta más aceptables para que el estudiante pudiera adquirir la terminología básica para la correspondencia comercial.

Muchas traducciones nos han dejado frases estereotipadas que algunos profesores aún trans-

miten a sus estudiantes como "lenguaje comercial técnico". De esta manera se ha creado la primera barrera para el aprendizaje de la comunicación comercial. Paul Leedy en 1956 publicó su obra *IMPROVE YOUR READING* (Mejore su Lectura) y en ella destaca un hecho insólito y muy oportuno para los que trabajamos con la escritura: "alguien tuvo la peregrina idea de que la carta comercial debería ser formal. En consecuencia, creció el léxico comercial y se ha convertido en una verborrea burocrática que da vueltas y vueltas y no dice nada".

A esta desnaturalización del mensaje comercial se sumó otra que aún persiste en algunos manuales de enseñanza, mediante la cual se impide el desarrollo mental y creativo del estudiante; se trata del modelo de carta comercial de "eficacia comprobada" y que él debe aprender e imitar con la mayor fidelidad.

A través de los años, especialmente a partir de la década del setenta, se inició una corriente innovadora y creativa en el campo de la redacción comercial. El modelo fue dejado de lado y sustituido por un plan de carta, que supone varias etapas de elaboración progresiva. Paralelamente, se ha tratado de naturalizar el lenguaje con el uso de palabras y frases modernas, relucientes y significativas.

En la década de los noventa, nuestra tarea educativa en el campo específico de la redacción debe dirigirse a un objetivo más amplio: Comunicación comercial para la era de la Informática. No es aceptable que asistamos inactivos al avance del "hardware" y del cuantioso vocabulario técnico en inglés mientras nuestro español afronta serias dificultades para superar la barrera tecnológica. Un esfuerzo de consenso en este sentido ayudaría mucho para convertir a nuestro idioma en un instrumento eficaz para la mejor comunicación en la era del computador.

Por otro lado, estimo necesario un enfoque diferente en la programación del curso de Redacción que debería ampliar su cobertura hacia técnicas diversas de la comunicación tales como la expresión oral, dinámica de grupo, técnicas de lectura y toma de apuntes. Entonces, estaríamos en condiciones de satisfacer "las necesidades del aprendiz en los cuatro aspectos básicos de la comunicación comercial (leer, escribir, hablar y escuchar)" según señalan Popham-Schrag-Blockhus.

\* Ponencia presentada en el Tercer Congreso Latinoamericano de Educación Comercial, en Quito, Ecuador.

## 2. EL PLAN PROGRESIVO DE TRABAJO

La orientación metodológica del momento debe estar orientada a la consolidación de un método propio para crear, redactar y comunicar. Las voluminosas obras que se escriben como "Recopilación Completa de Cartas Comerciales para el Ejecutivo" no conducen sino a la incapacidad, el plagio y la desaparición del estilo propio. Desde distintas etapas, la creación debe surgir como un legado espontáneo en favor de la comunicación cada vez más variada y natural.

Un plan progresivo de trabajo puede tener su inicio en una palabra o en una oración. Enseñemos a nuestros estudiantes a usar las palabras más comunicativas y a partir de ellas busquemos en sus variados matices sintácticos los mensajes que servirán para comunicar ideas específicas.

Como referencia presento a continuación tres planes progresivos para crear mensajes, que no pretenden ser los únicos ni los mejores; cada profesor debe buscar en su rica trayectoria los mecanismos que permitan lograr la mejor ejercitación creativa.

Plan A: Idea—bosquejo—datos—borrador—autocrítica—borrador mejorado—copia a máquina.

Plan B: Plan de acción—datos—ordenamiento de ideas—primer borrador—corrección y perfeccionamiento—borrador final—copia a máquina.

Plan C: Sustantivo—oración—datos—párrafo comercial—autocrítica—mensaje final.

## 3. LA METODOLOGIA MULTIPLE

Es indudable que cada profesor orienta su accionar frente a sus estudiantes de acuerdo con distintos métodos. Su libertad de acción es perfectamente compatible con las diversas técnicas de ejercitación que para el aprendizaje de redacción existen.

A partir del postulado de Jean Guitton de que "una idea debe corresponder a un párrafo" se han desarrollado múltiples técnicas preparatorias para la redacción. Una de ellas, por ejemplo, es la síntesis en la lectura. El profesor hace leer un párrafo a un estudiante y pregunta al grupo qué palabra sintetiza todo lo leído. La ejercitación hace al estudiante capaz y diestro para el momento de la toma de apuntes o para cuando prepara el bosquejo de una carta.

La corrección constante y crítica positiva de los ejercicios en clase permitirá el perfeccionamiento de la composición y la motivación apropiada de los miembros del grupo. En una etapa avanzada del

aprendizaje hay que insistir en la autocrítica como método para el control de calidad de los mensajes.

Ningún estudiante aprende a redactar si le pedimos que elabore una carta de cobranza o crédito en el primer intento de creación. La ejercitación progresiva debe iniciarse con cartas familiares por algún tiempo y luego que el estudiante adquiera una sintaxis adecuada se pueden incorporar términos sociales con cartas de felicitación o agradecimiento. Para el momento en que lleguen las cartas comerciales, el estudiante ya habrá adquirido un consistente legado de frases, términos y composición apropiados.

La enseñanza creativa, como pauta metodológica, se puede apoyar en ejercicios de expresión oral. Los estudiantes obtienen grandes dosis de motivación cuando se les permite hablar frente al grupo sobre temas específicos afines a sus intereses. Si expresan una idea completa a partir de una palabra base (gracias, confianza, éxito, felicitación, colaboración, etc.), estarán haciendo doble ejercitación. Unos aplausos del grupo constituyen un refuerzo significativo.

## 4. REDACCION PARA LA ERA TECNOLOGICA

Todos asistimos perplejos ante la influencia cada vez más notoria de voces inglesas en la literatura de la Informática (información para la comunicación). Este fenómeno debe llamarnos a seria reflexión, análisis y a ver cómo hacemos para que nuestro español, manteniendo su pureza, incremente su presencia dentro del caudal de términos técnicos que la cibernética aporta y seguirá aportando al campo de la comunicación.

Una solución importante deberá surgir de la comunión de conceptos tales como simplificación, sustantivación, modernismo, brevedad, sentido práctico de los mensajes que han de ser procesados en un computador. Ya no podemos, a este nivel del desarrollo tecnológico, convivir con expresiones y estilo propios de los inicios del siglo.

Por lo pronto, se me ocurre que los mensajes comerciales deberían ser sometidos a un control de calidad antes de salir de una empresa. De alguna manera, todos somos capaces de autocriticar y mejorar lo que hacemos mediante recursos variados. Hace algún tiempo sugerí un método que llamé "La Prueba del Colador" como alternativa para perfeccionar y simplificar los mensajes. He aquí sus etapas:

1. Inventario de sustantivos
2. Evaluación de sustantivos (eliminación de aquellos anticuados o negativos y sus sustitución por otros modernos y relucientes)
3. Telegrama de prueba

#### 4. Mensaje renovado y eficaz

Hago una invocación a mis colegas, maestros de distintos pueblos de nuestra América hispana para que intenten descubrir nuevas sendas, nuevos métodos de comunicación y aprendizaje dentro y fuera del aula y que compartan con nosotros sus valiosas experiencias. Gracias.

## LA AUTOEDICION, UNA TECNOLOGIA PARA LA OFICINA MODERNA

Por: Carmen A. Peña de López  
Catedrática Auxiliar  
Puerto Rico Junior College

### INTRODUCCION

La computadora ha revolucionado los métodos que se usan para comunicar las ideas en la oficina. Gracias a la **autoedición** —acuñado del inglés “desktop publishing”— o método para producir documentos de calidad en la oficina, se pueden comunicar las ideas en forma sencilla, atractiva; y llevar los mensajes escritos de manera que se facilite la comprensión de los mismos al lector. Esto se logra manejando el diseño gráfico a través de un programa y una computadora. También, se logra con algunos programas avanzados diseñados para el procesamiento de palabras.

### CARACTERISTICAS DE LA AUTOEDICION EN LOS PROCESADORES DE PALABRAS

Los programas avanzados contienen instrucciones que permiten desarrollar documentos, tales como: opúsculos, cartas circulares, anuncios, informes, formas comerciales y otros, al aplicar en ellos el diseño gráfico con algunas características que proveen los programas de procesamiento de palabras. Ejemplos de estas características lo son: el uso de diferentes tipos de escrituras (fuentes) para darle personalidad a su publicación, la variedad en tamaños de los tipos (puntos) para dar énfasis a las ideas centrales, los estilos de tipos como son el subrayado, las **negrillas**, el *itálico* para dar énfasis, la división de la página en columnas y las rayas o líneas verticales y horizontales que permiten organizar visualmente la página. Es importante conocer estas alternativas para saberlas aplicar en la producción de trabajos que realizamos en las diferentes oficinas.

Los programas diseñados especialmente para la autoedición le permiten manipular las imágenes gráficas y las tipográficas en la pantalla de su computadora. Esto acelera el trabajo de diseño gráfico de largas horas y días para establecer la disposición de un documento con las técnicas de cortar y pegar que tradicionalmente usan los diseñadores gráficos y artistas. Los programas ayudan a agilizar el tiempo que se dedica a la producción de los documentos, por lo que podrá invertir su tiempo en diseñar con mayor claridad y énfasis unas publicaciones fáciles de leer y con un acabado profesional.

### LA TIPOGRAFIA

La tipografía ayuda a expresar un tono diferente en los trabajos que realizamos. Esta le añade personalidad y expresión a las publicaciones. La tipografía que se seleccione para los títulos, los subtítulos y el cuerpo afecta la manera en que los lectores reciben las ideas que se les presenta.

Algunos tipos son formales como el *serif* y otros informales como el *sans serif*. Los diseñadores gráficos recomiendan evitar la tipografía que atraiga la atención hacia ella misma, ya que disminuirá la atención del mensaje que se trata de comunicar. Hay dos categorías de tipografía: “*serif*” y “*sans serif*”. El tipo “*Serif*” se caracteriza por unas pequeñas líneas cruzadas que parecen pies al final de los razgos principales de las letras. Este tipo es ideal para usarlo en el cuerpo de un documento. Algunos ejemplos del mismo lo son: “*Times*”, “*Courier*”, “*New York*”.

El tipo “*Sans Serif*” es más sencillo y práctico para usar. No tiene extensiones y puede usarse en los títulos y los subtítulos. Algunos ejemplos del tipo “*Sans Serif*” son: “*Geneva*”, “*Helvetica*” y “*Avant Garde*”.

Otras alternativas lo son los tamaños de los tipos y los estilos de las letras. Los tamaños se miden en puntos y tienen que ver con el largo de las letras y los números después de imprimirlos. Los estilos pueden estar representados en *negrillas*, en *itálico* o en normal. Ambos se usan para dar énfasis a las diferentes partes de una publicación. Sin lugar a dudas, contribuyen a destacar las ideas importantes. Por ejemplo, un tipo grande de 18 a 24 puntos dará énfasis al titular en una publicación. También, la variedad que ofrecen los diferentes estilos añaden al énfasis de diferentes maneras: *negrillas* (“**bold**”) genera acción; *itálico* da un énfasis menor, subrayado, atrae la atención, etc.

## RAYAS HORIZONTALES

Las rayas horizontales organizan visualmente la página. Estas contribuyen a realzar el formato de los documentos. Pueden usarse lo mismo rayas delgadas, densas, sencillas o dobles y alternar diferentes tipos de rayas en un mismo documento. Al seleccionarlas habrá que considerar el espacio en blanco que se tenga disponible en la página.

Los programas ofrecen varias alternativas para diseñar las **rayas**, a saber: cajas, barras, líneas sobre el texto, debajo del texto, sencillas, densas, dobles y sombreadas.

## IMPLICACIONES PARA LOS PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL

Con los avances tecnológicos y sus rápidos cambios, los educadores comerciales, sin lugar a dudas, deberán mantenerse al día en estas técnicas modernas, de manera que puedan instruir a sus estudiantes para que estén preparados para una oficina dinámica. El profesor de autoedición tendrá no solamente los atributos personales y las destrezas técnicas ocupacionales que se le requieren, sino que poseerá, además, una amplia comprensión de la comunicación gráfica, la terminología de la foto-composición y las técnicas del diseño gráfico. También, deberá dominar los programas y las computadoras.

Cabe señalar que el aprendizaje de estas nuevas tecnologías de suma a la continua y creciente lista de destrezas y aptitudes relacionadas con las computadoras que capacitarán al estudiante de comercio como empleado diestro y competente para poder desempeñarse efectivamente en la oficina moderna. Los conocimientos y las técnicas de la autoedición podrán incorporarse en los cursos existentes del currículo como: procedimientos secretariales, aplicaciones comerciales en la computadora, oficina simulada o mediante el desarrollo de un curso diseñado específicamente para la autoedición. La educación comercial en Puerto Rico tiene ante sí un reto —incorporar en su currículo la técnica de autoedición.

## REFERENCIAS

- 1 Dee Anne Dill and Jack E. Johnson, "Desktop Publishing, Integration with the Business Education Curriculum", *Business Education World*, Vol. 70, No. 2, Fall 1989, p. 31.
- 2 Steven B. Larson, "Teaching Desktop Publishing", *Business Education World*, Vol. 70, No. 1, Fall 1989, p. 21.

- 3 John J. Olivo, Jr., "Desktop Publishing: Beyond Hardware and Software", *Business Education Forum*, Vol. 44, No. 4, January 1990, p. 12.
- 4 Roger C. Parker, *The Aldus Guide to Basic Design*, Aldus Corporation®, developers of PageMaker desktop software, Seattle, Washington, 1987, p. 68.

## LA PROFESION CONTABLE: AYER, HOY Y MAÑANA

Por: Gloria Cordero  
Profesora de Contabilidad  
Universidad Interamericana de P.R.

Los cambios sociales, económicos y culturales de la sociedad hacen que las profesiones se vayan transformando de acuerdo a la necesidad imperante del momento. La profesión de contabilidad no es la excepción. Desde la época de los babilonios hasta nuestros días, la contabilidad ha sufrido grandes cambios. La historia de esta profesión nos da la base de las exigencias de hoy día, y el funcionamiento de lo que se espera de su futuro.

## DATOS HISTORICOS

Del análisis de documentos históricos se desprende que ya para el año 2500 antes de Cristo se utilizaban conceptos de contabilidad. En otras culturas como los egipcios, chinos, griegos y romanos también aparecen registros de la utilización de términos contables desde los comienzos de estas civilizaciones. Los incas contaban con un sistema de registros donde expertos en la materia solían utilizar éstos para controlar su imperio (*Enciclopedia Ilustrada Cumbre*). Para el 1494 el monje franciscano Lucas Paccioli (italiano) describe por vez primera "el sistema por partida doble de contabilidad" (Asman, Cowen, Mandel; 1986).

Varios factores han contribuido a que la profesión de contabilidad tomara un carácter más funcional, uniforme y estandarizada. Entre éstos están:

- La Revolución Industrial
- La creación de negocios muchos más complejos (ej. corporaciones)
- La enmienda a la Constitución de los Estados Unidos para cobrar contribución sobre ingresos a los individuos
- El aumento en el volumen de transacciones

nacionales e internacionales

Para los años 40, el desarrollo y la complejidad de los negocios requirió que la profesión de contabilidad se ajustara a las necesidades de las empresas. Es para esa época donde todos los estados de la Nación Norteamericana exigieron la licencia para poder funcionar como contador público autorizado (CPA).

### LA CONTABILIDAD EN NUESTROS DIAS

La sociedad de nuestros días, requiere un contador que no se limite al registro de datos e informes financieros. Se exige un profesional que conozca más a fondo las áreas relacionadas. Cada consulta o problema que presenta su cliente, debe ser evaluado en forma más científica y analítica; donde pueda orientar y aconsejar de una forma más eficiente, no sólo en el campo de la contabilidad sino en situaciones relacionadas con el ámbito comercial en general. El contador, no sólo debe conocer su especialidad, sino también las disciplinas relacionadas. La alta tecnología lo obliga a tener un alto grado de conocimiento en sistemas computarizados.

El doctor Tom Nelson siente una gran preocupación por la falta de interés por los estudiantes de honor en el campo de la contabilidad. Nos recomienda el doctor Nelson que los textos de contabilidad no deben ser un "libro de recetas para enseñar contabilidad". Que la universidad debe ser el lugar donde los estudiantes aprendan a pensar, razonar, analizar y comunicar información (p. 47).

### LA CONTABILIDAD DEL FUTURO

A la generación venidera de contadores se le continuará requiriendo un conocimiento vasto en la materia de contabilidad, un buen dominio en el uso de la computadora e interpretación de los múltiples informes que de éstas se producen. El dominio de dos ó mas idiomas será la orden del día. La excelencia en la comunicación verbal y escrita será un elemento decisivo en la contratación del contador en posiciones claves. El contador del futuro debe estar al tanto de la necesidad de un buen balance entre la educación técnica y la educación general que reciba en su formación académica, sin dejar de mencionar la importancia de los cursos de ética.

El Comité Ejecutivo de Educación del Instituto de Contadores Públicos Autorizados entiende que el contador del futuro necesita ampliar su desarrollo profesional para atender las necesidades de esta

sociedad cambiante. Para el año 2000 se requerirá 150 horas créditos (alrededor de 5 años) para poder tomar el examen de contador público autorizado (CPA).

### RECOMENDACION

En este momento la profesión de contabilidad necesita una reevaluación por parte de las instituciones universitarias, los profesores, los estudiantes y los profesionales en este campo. Es tiempo de contestar las siguientes preguntas: ¿qué se enseña? ¿cómo se enseña? y ¿qué se espera de un egresado universitariò? Es el momento para unir los esfuerzos del comercio y los componentes de las instituciones universitarias para lograr una profesión de mayor excelencia.

### REFERENCIAS

- 1 American Institute of Certified Public Accountants (1988) *Education Requirements for Entry Into the Accounting Profession*. Statement of AICPA Policies, Second Ed., New York.
- 2 Asman M F, Cowen S S, Mandell S L (1986). *Accounting Today*. West Publishing Co., St. Paul.
- 3 *Enciclopedia Ilustrada Cumbre*, Tomo C, (Pág. 458). Editorial Cumbre, México.
- 4 Nelson T. *The Human Resource Dilemma in Accounting*. Journal of Accountancy, August 1989.

# COMO COMBATIR LA DEPRESION

Por: Prof. Jaime Veray Alicea, M.A.

Consultor Psicología Industrial/Organizacional  
y Desarrollo Organizacional

Considero que uno de los mayores problemas que confrontamos hoy en día es la depresión. La depresión surge del pesimismo, por lo que una regla que debe aprender bien es: **Eliminar el pesimismo de su vida.**

Comience a fomentar un buen ánimo y deseo de superación. El remedio para la depresión está al alcance de sus manos. Lo que necesita es aprender la manera de cómo combatirla.

La depresión es un sentimiento fuerte de pesimismo combinado con una tristeza que inunda y ataca el ánimo de las personas. En nuestros días se ha propagado tan rápido que puede decirse que se ha convertido en una verdadera "plaga". Tanto es así que ningún país está exento de este mal.

La mayoría de las personas creen que la depresión desaparecerá de sus vidas de la misma forma como llegó o quizás por "arte de magia", tal vez buscando escape a través del consumo de drogas (sean sustancias controladas o no) o de bebidas alcohólicas. El resultado lo podemos ver a simple vista; una sociedad totalmente dependiente y con un gran porcentaje de consumo de drogas y/o bebidas embriagantes.

Todas estas falsas recetas nunca podrán ayudarle a combatir la depresión. Son más métodos inefectivos de supuesto escape; un escape temporero que crea problemas mayores y duraderos como la adicción y el alcoholismo. Por otro lado, digo un supuesto escape porque la persona nunca escapa realmente del problema. Lo que hace es olvidarlo temporera-mente mientras está bajo los efectos de las drogas o el alcohol. Sin embargo, cuando el efecto pasa, el problema está ahí, de frente esperándole, no se ha marchado ni se marchará. Lo que tiene que hacer es comenzar a combatirlo con su fuerza, con la potencialidad que sólo usted posee.

¡Sí! Usted posee todas las armas necesarias, lo que sucede es que están guardadas en lo profundo de su interior, en su armadura. Quiere saber ¿cuál es su armadura? Su Espíritu. Por lo que, como regla primaria: **Fortalezca su Espíritu.** Alimente su espíritu día tras día con sobredosis de positivismo y desarrolle un espíritu de lucha y poder; de valor y coraje; de fe y esperanza; de autoestima y confianza en sí mismo. En resumen: **Desarrolle un verdadero Espíritu de Optimismo y Amor por sí mismo.** Esto es lo fundamental.

Para empezar le daré cuatro pasos importantes:

1. Comience a pensar positivamente acerca de sí mismo, los demás y el mundo que le rodea.
2. Piense únicamente en posibilidades. Empiece a imaginar cómo se solucionan todos sus problemas de una manera positiva.
3. Desarrolle su fe y crea que todo mejorará. Esto es esencial para fortalecer su autoestima y desarrollar la confianza en sí mismo que tanto necesita.
4. Admita que necesita ayuda y que de continuar con su pesimismo llegará al fracaso, a la derrota y a su propia destrucción. La gran parte de los individuos no se dan cuenta que el pesimismo los está llevando a una depresión profunda y que esa misma depresión los está consumiendo y conduciendo a la autodestrucción.

La depresión se ha convertido en un problema real en nuestros días. No obstante, las personas parecen no vislumbrar el precio tan alto que están pagando por ella. La depresión bloquea todo tipo de acción en un ser humano, por eso es importante combatirla. El autor Beck (citado en Ledger, 1978) señaló que la depresión puede volver a las personas desorganizadas, distraídas, descuidadas, apáticas, incapaces de concentrarse, y desinteresadas del mundo que les rodea.

El sentirse deprimido es producto del sentirse desanimado y derrotado. Para esto desarrolle un Espíritu de Amor por sí mismo. Sobre todo ámese a sí mismo. Dése el valor que tiene. Usted es importante y tiene un propósito en esta vida. Promueva su valor personal. Amese a sí mismo; ése es el valor humano fundamental. A través de él se desarrolla el sentido de autoestima, orgullo, dignidad y valía. Amese a sí mismo. ¡Nada podrá detenerlo!

Cuando llegue el desánimo y le toque a su puerta diciéndole: "No perteneces a nadie, no cuentas, no sirves para nada, no le importas a nadie", combátalo con su espíritu de optimismo y amor por sí mismo. Responda firme: "Sí, soy importante, tengo valor, pertenezco a la vida, doy vida, soy la propia vida, sirvo, puedo, soy el mejor y lo lograré".

Practicar el positivismo es muy importante porque la mejor arma con que cuenta la depresión para destruir a la persona es el desánimo y la derrota. Cuando una persona se autodegrada, lo que realmente ocurre es un proceso de pérdida de iden-

idad. El o ella ha dejado de amarse a sí mismo y ha separado de su vida el sentimiento de importancia y valor humano que posee. En palabras concretas ha perdido su identidad, producto de una pérdida de autoestima.

Ya no quiere, no desea o no se atreve a descubrir quién es y la importancia que tiene. El sólo pensar en saberlo les produce miedo. Aún más, tiene miedo de que "si levanta el telón y ve lo que hay detrás del escenario" —descubrirse a sí mismo— se sentirá con vergüenza o molesto por lo que encontrará. No se pone a pensar que lo que le sucede es que atraviesa por una pérdida de identidad, producto de una pérdida de autoestima.

La pérdida de autoestima trae como consecuencia el desánimo y la derrota y éstos a su vez son los sentimientos de la depresión. Sentirse desanimado y derrotado es sentirse deprimido. En conclusión, ¿cómo se libera usted de este sentimiento de desánimo, derrota, depresión, de falta de autoestima, de falta de identidad? La forma es por medio del amarse a sí mismo. A través del amarse a sí mismo, usted experimentará la propia aceptación de su ser y comenzará a darse el valor y la importancia que usted mismo eliminó y que tanto necesita. Recuerde que la persona que ha perdido su autoestima ha perdido todo interés y motivación por la vida. Esta situación produce que se sienta con menos valor del que realmente tiene, creándose una imagen negativa de sí mismo, la cual se proyectará una y otra vez en su mente.

El perder su autoestima significa perder su propia identidad porque, ya no sabe quién es ni cuánto vale. A su vez, el no saber quién es ni cuánto vale, no solamente le hace sentir desanimado, sino también derrotado. Una persona totalmente desanimada es un individuo derrotado porque no se ama a sí mismo; pierde todo interés y motivación para vivir, al igual que pierde todo sentido de lucha para triunfar. El individuo que mayormente piensa que no será capaz de hacer nada, pensará también que no es nada ni nadie.

Otra de las cosas que debe aprender es: **Eliminar los Malos Hábitos.** Me refiero a eliminar el mal hábito de pensar en forma negativa, autoderrotista y autodestructiva. Debe recordar que de los hábitos que se forje, vivirá. Promueva buenos hábitos y vivirá una vida efectiva. Sólo así cosechará felicidad y éxito.

Decídase a actuar. Tenga fe. Espere un poco, pero mientras espera, trabaje con su mente renovándola e inundándola de pensamientos positivos. Trabaje

con su vida llenándola de confianza y amándose a sí mismo. Promulgue su valor personal a los cuatro vientos. Si es preciso repítase y dígame a sí mismo en voz alta: "Soy bueno, soy importante, tengo valor personal, soy el mejor y puedo lograr todo lo que me proponga". Mientras más se lo repite, como hace este artículo, más lo internalizará. Esta es una técnica educativa primordial para todo nuevo aprendizaje:

Verá como en poco tiempo habrá una reestructuración de su ser y las cosas cambiarán. Pero primero debe admitir que usted necesita ayuda y debe comprometerse consigo mismo a cambiar. Es posible lograrlo por sí mismo si verdaderamente desea cambiar. Nunca deje que su orgullo le destruya. Admita que tiene una necesidad, un problema. Tiene que cambiar. Actúe ahora mismo. Su vida cambiará. Comience a pensar lo valioso que usted es. Destruya todo sentimiento de depresión eliminando el desánimo, la derrota, la impotencia, el fracaso y la incapacidad.

La esperanza de una nueva vida se encuentra en usted mismo. En su interior se encuentra ese potencial dormido que está esperando ser levantado. Fortalezca su Espíritu. Decídase a caminar hacia la victoria. Brinque la muralla que usted mismo ha creado. Cruce del pantano del pesimismo al valle del optimismo. Camine del pedregal de la desesperación al rosal de la confianza. Navegue del mar de la derrota al océano de la victoria. Pero hágalo ya.

REFERENCIAS

1 Ledger, M. (1978) *Aging*. Pennsylvania Gazette, June, pp. 18-23.

# **NONTECHNICAL COMPETENCIES NEEDED BY THE EXECUTIVE SECRETARY FOR SUCCESSFUL JOB PERFORMANCE IN THE AUTOMATED OFFICE IN PUERTO RICO**

Por: Dra. Juanita Rodríguez, Ed. D.  
Universidad de P.R.  
Recinto de Río Piedras

## **ABSTRACT**

Chief executive officers (CEO) and executive secretaries were asked to rate the importance of 145 nontechnical competencies identified as needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico. In addition, CEO were asked to assess the degree of the possession of the competencies by their secretaries; and executive secretaries were asked to indicate the degree to which they felt prepared in the competencies. One hundred forty-two competencies were identified as essential or necessary for the successful job performance of the executive secretary in the automated office. The greatest number of essential competencies was found in the personal and professional traits, oral communication, listening skills, written communication, and human relations areas. Competencies in the personal and professional traits, oral communication, and listening skills received the highest importance ratings.

## **INTRODUCTION**

We are living in a society where the power centers have shifted from land (agricultural society) and capital (industrial society) to data, information, judgment and decision making (information society) (Toffler, 1980; Lindsay, 1981; Roach, 1983; Naisbitt, 1984; Mesuda, 1986). As a consequence of this shift in American industries, many changes in the work site and work force are taking place (Toffler, 1980; Harris, 1985; McKendrick, 1986; Kupsh and Whitcomb, 1987, Fruehling and Weaver, 1987).

Automation and advanced technology are rapidly changing the modern office. Office employees are bombarded with modern business concepts and office technology such as teleconferencing, intelligent copiers, micrographics, satellite communications networks, word processing, data processing, voice recognition machines, and so forth. Such advances in technology and rapidly changing office

environments are resulting in upgraded systems, rewritten job descriptions, and increased responsibilities for office employees.

The increased use of equipment is eliminating typical secretarial jobs and increasing the demand for people with skills who can handle more difficult jobs. Today's secretary, in addition to specific secretarial skills, needs to be efficient in other nontechnical aspects. This study was undertaken in an effort to identify nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico and determine their degree of importance as perceived by chief executive officers and executive secretaries.

*Nontechnical competencies* refers to those abilities, knowledges, or attitudes needed beyond specific secretarial skills (such as shorthand, typing, filing, and word processing) to perform a job successfully. In this study nontechnical competencies refer specifically to human relations skills, communication skills, personal and professional traits, and office management skills. *Large company* refers to a company with fifty or more full-time employees.

## **THE PROBLEM**

The central concern of this study was to determine the perceptions of chief executive officers and executive secretaries of large manufacturing and service companies regarding the importance of nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico. Answers were sought to the following research questions:

1. What are the nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico?
2. To what degree do executive secretaries perceive they possess the nontechnical competencies surveyed in this study?

3. What is the relationship between the importance of the competency as perceived by the executive secretary and the degree to which she/he feels prepared on it?
4. To what degree do chief executive officers perceive executive secretaries as possessing the nontechnical competencies surveyed in this study?
5. What is the relationship between the importance of the competency as perceived by chief executive officers and the degree to which the executive secretary displays it in his/her performance?
6. Is there a significant difference between the perceptions of chief executive officers and executive secretaries of large manufacturing and service companies regarding the importance of the nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico?
7. Is there a significant difference between the perceptions of chief executive officers of large manufacturing companies and chief executive officers of large service companies regarding the importance of the nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico?
8. Is there a significant difference between the perceptions of executive secretaries of large manufacturing companies and executive secretaries of large service companies regarding the importance of the nontechnical competencies needed by the executive secretary for successful job performance in the automated office in Puerto Rico?

## METHODS AND PROCEDURES

A preliminary list of nontechnical competencies was developed based on review of literature, brainstorming exercises with executive secretaries and secretarial sciences professors, and structured interviews with Department Heads of secretarial sciences programs and chief executive officers from manufacturing and service companies. The identified competencies were arranged into four general categories: (1) communication competencies (oral, written, reading, and listening skills), (2) office management competencies (administrative, time management, decision making/problem solving, and supervisory), (3) human relations competencies, and (4) personal and professional traits. The preliminary nontechnical competencies list was vali-

dated by a panel of experts composed of ten chief executive officers, ten executive secretaries, and three business education professors.

A survey instrument, known as *The Nontechnical Competencies Inventory* (NTCI), was developed. Two forms of the instrument were used: Form A for chief executive officers and Form B for executive secretaries. Instruments were different only with respect to the personal data required and the specific directions.

Respondents were asked to indicate on a five-point Likert scale, from 5 "very important" to 1 "not important", the degree of importance of each one of the nontechnical competencies for the successful job performance of the executive secretary in the automated office. Each chief executive officer was also asked to assess the degree to which her/his executive secretary displayed the competency in her/his performance using a five-point Likert scale from 5 "extensively" to 1 "not at all". Executive secretaries were also asked to indicate the degree to which they felt prepared on the competency using a five-point Likert scale from 5 "extremely prepared" to 1 "unprepared".

The reliability of NTCI was established using the test-retest method. It was administered to a sample of 20 chief executive officers and her/his secretary, two weeks apart.

The final survey instrument of the study contained 145 nontechnical competency statements to be rated, and a background data sheet.

## POPULATION AND SAMPLES

The population of this study consisted of chief executive officers and executive secretaries of large manufacturing and service companies within the Metropolitan Area in Puerto Rico. A list of manufacturing companies was obtained from the Puerto Rico Economic Development Administration, Division of Statistical Studies. A list of service companies was prepared by the researcher using *The Business Registrar Industrial and Commercial Directory*, and the *Puerto Rico Official Industrial Directory*.

A random sample of 115 manufacturing companies and 102 service companies was selected. The chief executive officer and his/her executive secretary of each one of the companies selected were the prospective respondents used in the study. Usable responses were received from 154 participants: 61 chief executive officers and 93 executive secretaries.

## DATA ANALYSIS

Data gathered from chief executive officers and executive secretaries were processed using the

Statistical Package for the Social Sciences (SPSS). Methods used to analyze the data included frequencies, percentages, means, cross-tabulations, and chi-squares. Means were used to determine the nontechnical competencies needed by the executive secretary. Frequencies and percentages were used to determine the degree of possession of the nontechnical competencies. Cross-tabulations were used to determine the relationship between the importance of the competency and the degree of the possession of the competency. Chi-squares were used to determine difference in perceptions of the importance of the competencies. The chi-square was also used to test difference in responses of early and late respondents.

## FINDINGS

Major findings of the study are described below. The following abbreviations are used in the lists presented in this section.

- AC - administrative competency
- DM - decision making/problem solving competency
- HRC - human relations competency
- OC - oral communication
- SC - supervisory competency
- TM - time management

## IMPORTANCE OF NONTECHNICAL COMPETENCIES

Of the 145 nontechnical competency surveyed, one hundred forty-two were considered by chief executive officers and executive secretaries either essential or necessary for the successful job performance of the executive secretary in the automated office. Of these 142 competencies, 103 were considered essential and 39 were considered necessary. The most important competencies (mean importance rating of 4.974 to 4.799) are presented in Table I.

**TABLE I**  
**Degree of Importance of Nontechnical Competencies as Perceived by Chief Executive Officers and Executive Secretaries**

Competency	Mean
<b>Personal and Professional Traits</b>	
Constantly exhibits confidentiality.	4.974
Constantly exhibits responsibility.	4.961
Constantly exhibits honesty.	4.942

Constantly exhibits loyalty.	4.928
Constantly exhibits punctuality.	4.882
Is capable to work under pressure.	4.830
Exhibits good work habits (neatness, organization).	4.818
Maintains appropriate physical appearance.	4.817
Constantly exhibits assertiveness.	4.816
Constantly exhibits self confidence.	4.812
Constantly exhibits dedication.	4.799

## Oral Communication

Follows oral instructions efficiently.	4.955
Takes and delivers accurate and complete telephone messages.	4.890
Speaks Spanish fluently and correctly.	4.883
Process incoming and outgoing telephone calls accurately and efficiently.	4.864

## Written Communication

Follows written instructions efficiently.	4.955
Uses accurate spelling, grammar, and proper word choice.	4.864

## Human Relations

Establishes and maintains harmonious relationships with supervisors, co-workers, subordinates, customers, and visitors.	4.838
Works well as team member.	4.830

## Reading

Proofreads typed documents accurately.	4.812
--	-------

## Listening

Concentrates on what the speaker is saying by giving full attention.	4.805
--	-------

## Time Management

Effectively prioritizes tasks to be performed.	4.801
Works and finishes projects within deadlines efficiently.	4.801

## Possession of the Competencies as Perceived by Executive Secretaries

The findings of the self-evaluation of executive secretaries on preparation in each one of the competencies surveyed in this study revealed that they felt competent in most of them. Eighty-six percent or more of the executive secretaries indicated that they felt well prepared or completely prepared on 120 of the 145 nontechnical competencies. The competencies in which they felt best prepared (98.9 - 100 percent) are presented in Table II.

**TABLE II**  
**Percentages on Preparation Based on Self-Evaluation by Executive Secretaries**

Competency	Percent
<b>Personal and Professional Traits</b>	
Acts independently when she/he knows the action in a given situation.	100.0
Constantly exhibits confidence.	100.0
Constantly exhibits honesty.	100.0
Constantly exhibits loyalty.	100.0
Constantly exhibits confidentiality.	100.0
Constantly exhibits responsibility.	100.0
Is a quick learner.	98.9
Is polite in telephone conversation.	98.9
Constantly exhibits dedication.	98.9
Works without close supervision.	98.9
Is a hard worker.	98.9
Knows what is expected of her/him by effectively accomplishing assigned tasks.	98.9
<b>Oral Communication</b>	
Greets visitors and callers courteously and offers guidance and assistance to them.	98.9
Follows oral instructions efficiently.	98.9
Gives clear instructions to visitors, customers, and co-workers.	98.9
Asks questions properly and correctly.	98.9
Process incoming and outgoing telephone calls accurately and efficiently.	98.9
Takes and delivers accurate and complete telephone messages.	98.9

## Human Relations

Deals equally well with people of all levels.	98.9
Makes callers feel comfortable; reflects warmth and welcome.	98.9
Demonstrates courteous and helpful behavior.	98.9

## Written Communication

Follows written instructions efficiently.	100.0
Uses dictionaries, thesaurus, and other reference sources effectively.	98.9

Fifteen percent or more of the executive secretaries indicated that they need training in only 25 of the 145 competencies. Among the competencies in which 15 percent or more indicated training need were, in order of less preparation:

Prepares a budget effectively. (AC)

Demonstrates ability to conduct feasibility studies for installation of a word processing center. (AC)

Holds stimulating meetings with subordinates or other secretaries to discuss topics of interest. (SC)

Uses supportive techniques to encourage staff professional development. (SC)

Can conduct an objective, accurate, and fair appraisal of the employee's performance. (SC)

Motivates employees to meet or exceed performance goals. (SC)

Possesses up-to-date knowledge of office supplies quality and prices. (AC)

Demonstrates knowledge of appropriate techniques to promote responsible attitudes in subordinates. (SC)

Researches and abstracts concise and accurate information and supporting data for reports, meetings, or work projects. (AC)

Understands the company's current and long-term goals and makes specific recommendations about ways of assisting the company to achieve these goals. (AC)

Demonstrates up-to-date knowledge of new systems for improving office productivity. (AC)

Interprets and explains company policies to subordinates with clarity. (SC)

Plans, schedules, and assigns work to subordinates effectively. (SC)

Takes accurate notes at meetings and prepares complete minutes. (AC)

Fifteen percent or more of the chief executive officers indicated that executive secretaries are performing slightly or not at all in only twenty-one of the 145 competencies. Among these competencies are, in order of poorest performance:

### Possession of the Competencies as Perceived by Chief Executive Officers

The findings of this study revealed that executive secretaries' performance is excellent or good on the majority of the nontechnical competencies surveyed in this study. Eighty-five percent or more of the chief executive officers indicated that executive secretaries' performance is extensively or moderate in 124 of the 145 competencies. The competencies in which chief executive officers indicated executive secretaries are performing at a high level (98 - 100 percent) are indicated in Table III.

Prepares a budget effectively. (AC)

Understands the company's current and long-term goals and makes specific recommendations about ways of assisting the company to achieve these goals. (AC)

Designs appropriate in-house business forms when necessary. (AC)

Makes appropriate notations on incoming mail for executive's use. (AC)

Researches and abstracts concise and accurate information and supporting data for reports, meetings, or work projects. (AC)

Devises efficient procedures for processing paper work. (AC)

Applies pertinent problem-solving techniques to work situation. (DM)

Possesses accurate knowledge regarding possible sources of relevant information within and outside the working environment. (AC)

Prepares plans to manage change with minimum disruption. (TMC)

Demonstrates up-to-date knowledge of new systems for improving office productivity. (AC)

Clearly discriminates between relevant and irrelevant information. (DM)

Demonstrates ability to conduct feasibility studies for installation of a word processing unit. (AC)

Makes appropriate recommendations for additions and/or changes on equipment when necessary. (AC)

TABLE III

### Percentages of Performance by Executive Secretaries as Perceived by Chief Executive Officers

Competency	Percent
<b>Personal and Professional Traits</b>	
Constantly exhibits confidentiality.	100.0
Constantly exhibits responsibility.	100.0
Is capable to work under pressure.	98.4
Has the ability to effectively handle request or problems of visitors and clients.	98.4
Is polite in telephone conversation.	98.4
Constantly exhibits honesty.	98.4
Constantly exhibits motivation.	98.4
Constantly exhibits punctuality.	98.4
Constantly exhibits loyalty.	98.4
<b>Oral Communication</b>	
Speaks Spanish fluently and correctly.	100.0
Gives clear instructions to visitors, customers, and co-workers.	100.0
Follows oral instructions effectively.	98.4
Uses proper voice speed and pitch.	98.4
Asks questions properly and correctly.	98.3
<b>Human Relations</b>	
Works well as a team member.	100.0
Demonstrates courteous and helpful behavior.	100.0
Establishes and maintains harmonious relationships with supervisors, co-workers, subordinates, customers, and visitors.	100.0

### Findings Related to Discrepancies of Perceptions on Importance of the Competencies

An analysis of the perceptions of chief executive officers and executive secretaries regarding the importance of the 145 nontechnical competencies revealed a significant difference at the .05 level in twenty of the 145 competencies, with eight of these falling in the administrative competency area. In eighteen of the twenty cases, executive secretaries rated the competency as more important than did chief executive officers.

A comparison of the perceptions of chief executive officers from manufacturing companies versus perceptions of chief executive officers from service companies revealed a significant difference at the .05 level in only three of the 145 competencies. An analysis of the perceptions of executive secretaries from manufacturing companies versus perceptions of executive secretaries from service companies revealed a significant difference at the .05 level in only seven of the 145 competencies.

## MAJOR CONCLUSIONS

Based on the results of this study, the following conclusions were made:

1. One hundred forty-two of the 145 nontechnical competencies surveyed in this study were identified by chief executive officers and executive secretaries as essential or necessary for the successful job performance of the executive secretary in the automated office in Puerto Rico. Of these, 103 were considered essential and 39 were considered necessary. The greatest number of essential competencies were found in the areas of personal and professional traits, oral communication, listening skills, written communication, and human relations.
2. Competencies in the personal and professional traits, oral communication, and listening skills areas received the highest importance ratings from the two respondent groups. All the competencies within these areas were considered essential for the successful job performance of the executive secretary in the automated office.
3. Competencies in the supervisory and administrative areas were considered to be less important than those in the other eight competency areas.
4. Chief executive officers and executive secretaries agree on the importance of the majority (125 of 145) of the nontechnical competencies.
5. Executive secretaries seem to be prepared on the majority of the competencies surveyed in this study, since they indicated to be well or completely prepared in 120 (82.8 percent) of the 145 competencies. Personal and professional traits, and oral communication were the areas in which they felt best prepared.
6. Executive secretaries indicated training needs in only 25 (17.2 percent) of the nontechnical competencies surveyed in this study. The competencies in which they felt less prepared were in the administrative and supervisory areas.

7. Chief executive officers indicated that executive secretaries are performing extensively or moderately well in 124 (85.5 percent) of the 145 nontechnical competencies surveyed in this study. Personal and professional traits, oral communication, and human relations competencies were the areas in which they indicated better performance.
8. Chief executive officers indicated that executive secretaries need training in 20 (13.8 percent) of the 145 nontechnical competencies surveyed in this study. Most of these competencies were in the administrative and decision making areas.

## Recommendations for Business Educators

1. The 142 nontechnical competencies identified as necessary or essential for the successful job performance of the executive secretary in the automated office in Puerto Rico should be used to upgrade or develop content of appropriate courses offered within the secretarial sciences programs in post-secondary and secondary levels.
2. Greater emphasis should be given within secretarial sciences course offerings to developing competencies related to personal and professional traits, oral communication, listening skills, written communication, and human relations.
3. In-service training should be given to executive secretaries on those competencies rated by chief executive officers and executive secretaries as necessary or essential for the successful job performance of the executive secretary in the automated office in Puerto Rico and in which 20 percent or more of the chief executive officers and/or executive secretaries indicated training needs.
4. Business education professors should be in periodic contact with business people within their community through such activities as advisory committee, internship programs, part-time employment in office for business educators, visits by business people to the classroom and by students to business offices.
5. Needs assessment in the area of the nontechnical aspects of the office work must be done either by a company itself or by educational institutions within the community in order to determine training needs in these aspects.

## REFERENCES

- 1 Alexander, Wilma Jean. (1979). *Business Education into the Eighties*. (Springfield, Illinois: State Board of Education).
- 2 Brower, Walter A. (March 1979). "Emphasize the Nontechnical Aspects of Office Work". *Business Education Forum*. 10-12.
- 3 Burford, Anna Marie. (January 1981). "Developing Trends in Office Technology and Career Paths as Related to the Office of the Future". *The Delta Pi Epsilon Journal*. 23(1). 19-29.
- 4 Felkins, Shirley Ann. (1981). *The Role of the Executive Secretary/Administrative Assistant in the Office of the Future as Perceived by Personnel Administrators, Office Managers, and Executives of Selected Businesses in Oklahoma*. Unpublished doctoral dissertation. Oklahoma State University.
- 5 Fruehling, Rosemary T. and Constance K. Weaver. (1987). *Electronic Office Procedures*. (New York: McGraw-Hill Book Company).
- 6 Gladdis, Sister Paulette. (January 1982). "The Professional Secretary: An Extension of Management". *Journal of Business Education*. 127-128.
- 7 Harris, Phillip R. (June 1985). "Future Work". *Personnel Journal*. 64(6). 53-58.
- 8 Kupsh, Joyce and Sandra Whitcomb. (1987). *The Electronic Office*. (Mission Hills, California: Glencoe Publishing Company).
- 9 Lindsay, Vaughnie J. (January 1981). "The Implications of Current Developments for the Future of Business Education". *The Delta Pi Epsilon*. 29(3). 1-17.
- 10 Masuda, Y. (1980). *The Information Society*. (Bethesda, MD: World Future Society).
- 11 Murranka, Patricia. (1981). "Has Technology Change the Role of the Secretary?". *NABTE Rev.* 8. pp. 17-20.
- 12 Naisbitt, John. (1984). *Megatrends: Ten New Directions Transforming Our Lives*. (New York: Warner Books, Inc.).
- 13 Roach, John V. (July 1983). "The America's Education Challenge". *The Delta Pi Epsilon Journal*.
- 14 Toffler, Alvin. (1980). *The Third Wave*. (New York: William Morrow and Company).

# DUODECIMA CONVENCION ANUAL APEC

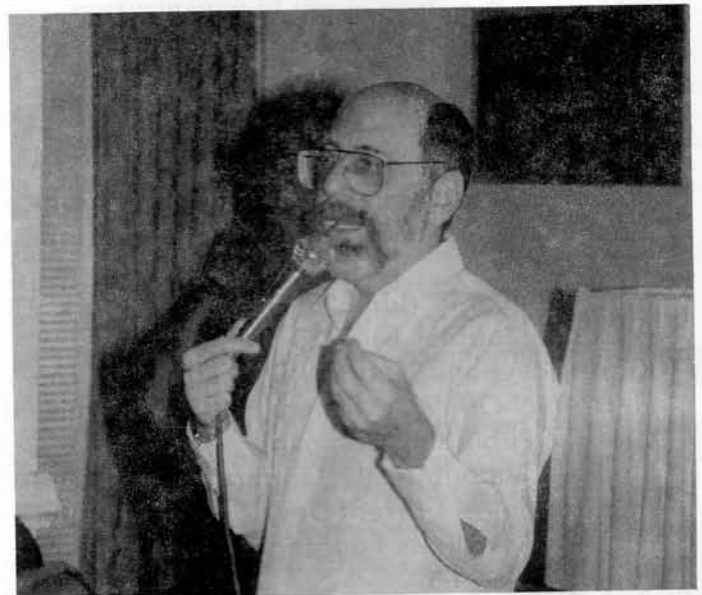
HOTEL CONDADO BEACH  
8 Y 9 DE SEPTIEMBRE DE 1990

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico celebró la Duodécima Convención Anual en el Hotel Condado Beach los días 8 y 9 de septiembre de 1989.

Bajo el lema APEC siembra ideas y esperanzas... nuestro compromiso para la nueva década, un gran número de profesionales disfrutaron de variadas actividades educativas y de confraternización. Más adelante se reseñan algunas de las más sobresalientes.



Una numerosa asistencia contribuyó al éxito de la convención. En la foto aparece una toma parcial de la concurrencia.



El Sr. Alfred D. Herger, M.S., Sicólogo Clínico, presentó una refrescante charla titulada *Motivate para Motivar*, conferencia que marcó el comienzo de los actos de la Duodécima Convención APEC 1989.

## CONFERENCIAS

El Sr. Alfred D. Herger, M.S., Sicólogo Clínico, presentó una refrescante charla titulada *Motivate para Motivar*, conferencia que marcó el comienzo de los actos de la Duodécima Convención APEC 1989.

Gracias a la Compañía McGraw-Hill del Caribe, contamos con la participación del Dr. Scott Over de la Central Michigan University. El distinguido profesor habló excelentemente sobre la enseñanza de la mecanografía en microcomputadoras.

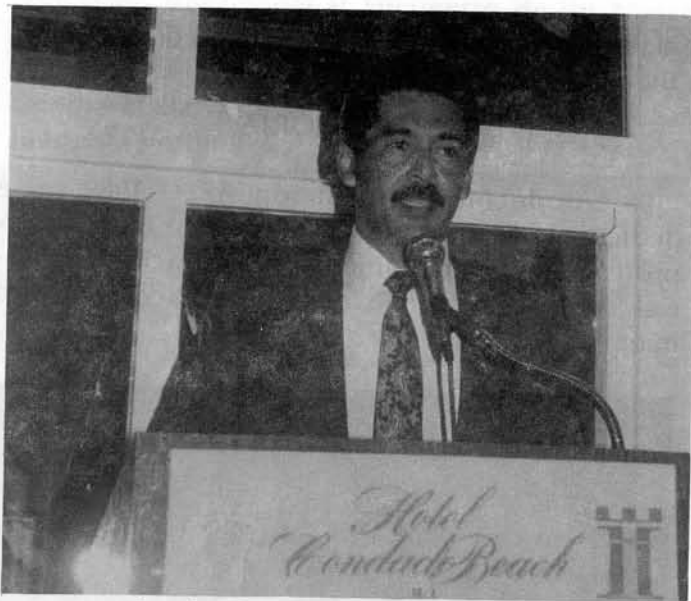


Gracias a la Compañía McGraw-Hill del Caribe, contamos con la participación del Dr. Scott Over de la Central Michigan University. El distinguido profesor habló excelentemente sobre la enseñanza de la mecanografía en microcomputadoras.

Distinguidas personalidades de la comunidad profesional de Puerto Rico se unieron para compartir con los presentes sus opiniones y puntos de vista sobre las cualidades, habilidades, actitudes y destrezas que debe poseer el personal de oficina. En las fotos a continuación se presentan algunos de los panelistas de la ocasión.



Sra. Gladys Cole, 2da. Vicepresidenta y Gerente del Departamento de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos, Banco Popular de Puerto Rico.



Sr. Alex de Jorge, Presidente Columbia College.



Ing. Hiram Puig, Administrador General de la Autoridad de Comunicaciones.

## MAESTRO DEL AÑO

La Prof. Annie Román de Martínez presidió el Comité Maestro del Año y trabajó arduamente con un grupo de profesores para elegir al merecedor de tan importante galardón. Se premió en esta ocasión a la Prof. Mirza Mardones de la Universidad del Sagrado Corazón.



La Prof. Annie Román de Martínez a la izquierda y el Prof. Luis J. López a la derecha reconocen a la Prof. Mirza Mardones por haber sido seleccionada Maestra del Año 1989.

## INICIACION

Todos los años se unen a APEC un gran número de profesionales que quieren colaborar en la consecución de las metas de esta prestigiosa Asociación.



A la izquierda el Prof. Luis J. López, Presidente de APEC y a la derecha la Prof. Gloria Torres de Morales, Presidenta del Comité de Matricula, con algunos de los profesionales iniciados que engrosan la matrícula de la Asociación.



En la foto la Prof. Arlene Milán, Presidenta de Delta Pi Epsilon, presenta al Rev. Diácono Carlos Morales.



Un nutrido número de profesores disfrutaron en sana camaradería de la Actividad de Confraternización celebrada en el Salón Real.

### DESAYUNO DELTA PI EPSILON Y APEC

Una vez más se unieron Delta Pi Epsilon y APEC en lo que se ha denominado como Desayuno Delta Pi Epsilon y APEC. En esta ocasión el Rev. Diácono Carlos Morales de la Universidad del Sagrado Corazón mantuvo cautiva a la audiencia con la conferencia "Hacia una Paz Interior".

### DEDICATORIA

La Duodécima Convención APEC 1989 se le dedicó a la Prof. María M. Alvarez de Barreto, ex-profesora del Departamento de Educación Comercial de la Universidad de Puerto Rico y valioso miembro de APEC.



En la foto de izquierda a derecha el Prof. Luis J. López, Presidente de APEC, Prof. María M. Alvarez de Barreto, homenajeadada y la Prof. Annie Román de Martínez, Presidenta Saliente de APEC, en uno de los momentos más emotivos de la convención.



La Junta de Directores de APEC para el 1989-90 quedó constituida por los siguientes profesores de izquierda a derecha de pie Wilson Solano, Secretario de Finanzas; Luz E. Addarich, Tesorera; Zahira García, Secretaria de Correspondencia; Isabel Rivera, Representante Nivel Universitario; Alma Santana, Representante Nivel Post-Secundario. Sentados de izquierda a derecha Gloria Muñiz, Representante Nivel Secundario; Luis J. López, Pasado Presidente; Raquel Reyes, Presidenta; Rosa Rodríguez, Presidenta Electa; Miriam Burgos, Secretaria de Actas.

Profesores de la Asociación de Educación Comercial de P.R. que asistieron a la conferencia La Educación Vocacional al Encuentro de un Nuevo Siglo, que con motivo de la Semana de la Educación Vocacional el Departamento de Instrucción Pública celebró el día 16 de febrero de 1990 en el Hotel San Juan, Isla Verde, P.R.



De izquierda a derecha: Olga Cruz, Supervisora Educación Comercial - Mayagüez; Dolores Figueroa, Directora Componente de Información - DIP; Leonor Bonilla, Escuela Superior de San Germán; Rafael Gautier, Secretario Auxiliar Area de Instrucción Vocacional Técnica y de Altas Destrezas; Gloria E. Muñiz, Escuela Comercial Rafael Cordero de Santurce; Ada Henriquez, Escuela Superior de Cataño; Ramonita Martínez, Supervisora Educación Comercial - Bayamón.

## OCTAVAS COMPETENCIAS SECRETARIALES APEC

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC) auspició las Octavas Competencias Secretariales celebradas el 30 de

marzo de 1990 en el Colegio Universitario de Humacao. En este importante evento para la comunidad estudiantil de Puerto Rico participaron varias instituciones a nivel universitario, postsecundario, y por primera vez, el nivel secundario también estuvo representado. Las instituciones participantes fueron:

- American University
- Caribbean University
- Columbia College
- Colegio Universitario de Cayey, UPR
- Colegio Universitario de Humacao, UPR
- Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, UPR
- Colegio Universitario Tecnológico de Ponce
- Escuela Superior Rafael Cordero
- Universidad Interamericana de Bayamón
- Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano
- Universidad Interamericana, Recinto de San Germán
- Universidad Interamericana, Recinto de Ponce
- Universidad del Sagrado Corazón
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Los estudiantes participaron en las áreas de Administración de Documentos, Mecanografía Intermedia y Avanzada, Taquigrafía en Español e Inglés, Procesamiento de Palabras, Cotejo y Deletreo en Español e Inglés.

La Junta de Directores de APEC agradece profundamente la excelente labor realizada por la Prof. Elisama Velázquez, Directora del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario de Humacao, y a todos los profesores de su Departamento que colaboraron en esta actividad. También reconoce la valiosa colaboración del grupo de profesores que prepararon los exámenes para cada área de competencia. Gracias, además, a todos los profesores que sirvieron como observadores y al estupendo equipo que tuvo a su cargo la tarea de evaluar, corregir y determinar los ganadores de cada área de competencia.

Felicitaciones a la profesora Miriam Cruz Cruz por haber organizado el Espectáculo de Talento. Esta actividad quedó muy lucida y fue del agrado de todos los presentes.

Gracias al Decano de Asuntos Académicos del Colegio Universitario de Humacao por haberle dado todo su apoyo a la Prof. Elisama Velázquez para que las Octavas Competencias Secretariales fueran un éxito.

GRACIAS, MUCHISIMAS GRACIAS A TODOS.

## RESULTADOS OCTAVAS COMPETENCIAS SECRETARIALES APEC

COMPETENCIA	1er Lugar	2do Lugar	3er Lugar
Mecanografía Intermedia	Marisol Martínez Flores Interamericana de San Germán	Marta A. Serrano Batista Colegio Univ. de Bayamón	Orlando Calderón Rojas Interamericana de Bayamón
Mecanografía Avanzada	Nelly Morán Laguna UPR-Rec. de Río Piedras	Ana I. Negrón Rivera Col. Tecnológico de Bayamón	Lilliam Núñez Cruz Col. Univ. de Humacao
Taquigrafía Intermedia Español	Myrta Ivette Vega Suárez Col. Univ. de Cayey	Isabel M. Arraiza Lafont UPR-Rec. de Mayagüez	Arleen Marrero Guzmán Col. Univ. Tecnológico de Bayamón
Taquigrafía Intermedia Inglés	Iris N. Soto Zayas Col. Univ. de Cayey	Alicia Hernández Santiago Col. Univ. Tecnol. de Bayamón	Griselle López Córdova Univ. Inter. de San Germán
Administración de Documentos	Araceli Santos Santiago Inter. de San Germán	Yaidy O. Mercado Univ. del Turabo	Rosemarie Masín Santos Col. Univ. Tecnol., Bayamón
Procesamiento Palabras	María Yolanda Guzmán Cotto Univ. del Sagrado Corazón	Silvia Pérez Columbia College	Sonia I. Sosa Rivera Col. Univ. de Humacao
Deletreo en Español	Gloria Arroyo Col. Univ. de Humacao	Lymari Meléndez UPR-Rec. de Mayagüez	Isabel Echevarría Inter. Rec. Metropolitano
Deletreo en Inglés	Milagros Ortiz Nieves Col. Univ. Tec. de Bayamón	Denise Mercado Claudio Col. Univ. de Humacao	Rocalla A. Shehadeh UPR-Rec. de Río Piedras
Cotejo en Español	Carmen A. González Rodríguez UPR-Rec. de Río Piedras	Brenda Rivera González Univ. Sagrado Corazón	Ana V. Loyselle Landrón Col. Univ. Tec. de Bayamón

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

#### RENOVACION DE CUOTAS

Agosto 1990-91

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

INSTITUCION: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

CUOTA: MIEMBRO REGULAR	\$25.00
ESTUDIANTE	5.00
MIEMBRO CONTRIBUYENTE	100.00

Favor de Enviar Cheque o Giro Postal:

Prof. Isabel Rivera, Presidenta  
Comité de Miembros  
P.O. Box 22331  
University Station  
San Juan, P.R. 00931

## COMITE INVESTIGACION DESTREZA TAQUIGRAFICA INFORMA

Reseña por: Prof. Zulma Clavell  
Presidenta Comité

Uno de los objetivos de cualquier organización profesional es divulgar las eventualidades y circunstancias que afectan el quehacer profesional de los miembros a quienes agrupa. Sus órganos oficiales de información son los vehículos a través de los cuales se difundirán todas aquellas noticias de vital interés para sus socios. En el caso de los profesores de educación comercial de Puerto Rico se cuenta con dos revistas profesionales: la ya tradicional Revista APEC y la reciente Revista Delta. Es pues sumamente importante que los profesores utilicen ambos medios para exponer la información relevante al campo comercial.

En el pasado semestre académico el Comité de Investigación de la Destreza Taquigráfica informó a sus colegas sobre la labor que había realizado a través de las páginas de la Revista de Delta. En este momento, sin embargo, el Comité informará sobre el estatus actual del proceso investigativo a través de las páginas de la Revista APEC. Esto es así porque son muchos los factores que unen a ambas organizaciones profesionales, y porque sus miembros participan tanto de APEC como de Delta. Además, es nuestra misión acercar y acentuar las semejanzas y todo lo que es común en ambas organizaciones; ya que todos estos esfuerzos redundarán en pro del mejoramiento de la educación comercial en nuestra Isla.

Algunos de los puntos que se exponen más adelante están relacionados con las labores que efectuó el Comité de Investigación de la Destreza Taquigráfica el semestre pasado. Los mismos se presentan muy brevemente y con el único propósito de enterar de lo acontecido a aquellos que no han tenido la oportunidad de relacionarse con las labores que ha efectuado este Comité. Sin embargo, es menester recalcar que la información a la cual se le da énfasis pertenece al período comprendido entre los meses de enero a julio de 1990.

A manera de recordatorio es importante mencionar cómo surge este Comité. En el año 1988 la Sociedad Honoraria Delta Pi Epsilon, capítulo Alpha en Puerto Rico, celebró dos importantes simposios en torno al uso de la destreza taquigráfica en Puerto Rico. Entre ambas actividades se presentaron un total de quince ponencias en las que se expusieron puntos muy debatibles sobre el uso y futuro de la

destreza taquigráfica en el quehacer empresarial de nuestra Isla. Como conclusión de los simposios los asistentes presentaron sus reacciones a toda la información expuesta por los panelistas.

Entre las reacciones presentadas prevalecieron algunas de las interrogantes que dieron origen a los simposios. Algunas de éstas se pueden resumir con las siguientes preguntas... ¿Se debe continuar enseñando la taquigrafía en la forma tradicional en la que se ha hecho hasta el presente? ¿Debe modificarse la misma?

Conscientes de estas inquietudes, al finalizar el segundo simposio un grupo de profesores se ofreció para llevar a cabo una investigación muy rigurosa en cuanto al uso actual de la destreza taquigráfica en las diferentes empresas de nuestro país. Es así como surge el COMITE DE INVESTIGACION DEL USO DE LA DESTREZA TAQUIGRAFICA EN PUERTO RICO.

Las reuniones comenzaron el 25 de agosto de 1989. En esta primera reunión se delimitaron los objetivos del Comité y se comenzó el estudio de la literatura relacionada con este tipo de investigación. En adición, el Comité se reunió en cinco ocasiones más durante ese semestre académico. Las diversas instituciones educativas donde laboran algunos de sus miembros brindaron gentilmente sus facilidades para estas reuniones. Además, se llevaron a cabo reuniones de subgrupos del Comité para trabajar en varias de las encomiendas necesarias para la investigación.

La tarea principal (y más ardua) con la que laboró el Comité el pasado semestre fue con la redacción de los dos cuestionarios requeridos el para sondeo piloto de la investigación. Esta labor conllevó largas horas de trabajo entre sus miembros. La misma comenzó con la preparación del primer borrador de cada cuestionario, los cuales fueron redactados por las Dras. Minerva Matos y Aida Santiago con la ayuda de la Dra. Carmen Noelia Lugo y los Profs. Benjamín Delgado y Celeste O'Neill. Toda esta tarea de redacción se ha llevado a cabo bajo la asesoría del Dr. Freddy Medina, quien es el Director del Centro de Investigaciones de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano.

Durante los meses de enero a julio de 1990, el Comité en pleno se ha reunido en cuatro ocasiones. La primera de estas reuniones se llevó a cabo el

viernes, 2 de febrero, en las facilidades de la Universidad del Turabo. Gracias a la labor de la Prof. Luz N. Addarich se circuló la convocatoria y el acta de la última reunión del 1989. En ese día, 2 de febrero, se continuó con la revisión de los cuestionarios redactados.

La segunda reunión del semestre tuvo lugar el sábado, 17 de febrero, en el Recinto Metro. de la UIA. En esta tarde se concluyó finalmente la etapa de revisión de los cuestionarios.

A los fines de seleccionar la muestra representativa para el estudio se convocó a otra reunión. Esta tuvo lugar en el Colegio Regional de Carolina el viernes, 6 de abril de 1990. La ocasión se aprovechó también para distribuir la muestra seleccionada entre todos los miembros del Comité. De esta forma, cada cual se encargó de enviar los cuestionarios a las empresas seleccionadas.

Se hizo necesario citar a otra reunión del Comité en pleno para decidir otros aspectos tales como la codificación de los cuestionarios y el proceso de envío de los mismos. Por tal motivo, el Comité volvió a reunirse el 4 de mayo de 1990 en el Colegio Regional de Bayamón.

Durante el mes de junio se enviaron los cuestionarios a las empresas seleccionadas para la realización del proyecto piloto. En el mes de julio se realizarían las gestiones de seguimiento para la devolución de los cuestionarios. Se espera que a mediados de este semestre académico (agosto a diciembre 1990) se pueda finalizar esta etapa de la investigación.

Es muy importante indicar que en este proceso investigativo se destacan unos elementos muy particulares. Estos son:

1. Que es la primera vez que en el área de educación comercial se lleva a cabo una investigación de esa naturaleza en la que comparten profesores de diversas instituciones educativas de Puerto Rico y que provienen de diferentes sectores geográficos de la Isla.
2. Que tomando en cuenta el primer punto mencionado, es la primera vez que como grupo profesional se lleva a cabo un estudio de educación comercial en el cual la muestra representativa se ha seleccionado de TODA LA ISLA.
3. Que este estudio arrojará no sólo unas conclusiones en cuanto al uso de la destreza taquigráfica, sino que brindará valiosa información relacionada con otras tendencias del trabajo secretarial en nuestra Isla.
4. Que los miembros del Comité se han embarcado en este proyecto por el compromiso

profesional de saciar la sed del conocimiento por el conocimiento mismo, por el compromiso profesional para con los estudiantes y, más aún, por el compromiso profesional para con la educación comercial en nuestra Isla.

Es menester recalcar que todos los miembros del Comité han estado laborando con mucho entusiasmo y, sobre todo, cumpliendo con sus responsabilidades muy puntual y profesionalmente. En este punto cabe destacar la labor de la Prof. Iris Colón, del American University, quien se responsabilizó por la producción mecanográfica de los cuestionarios. Además, las instituciones educativas en las que laboran los miembros del Comité han brindado una magnífica cooperación para la realización de un proyecto tan especial. Hasta este momento, ¿quiénes son los miembros de este Comité?

Prof. Zulma Clavell, Presidenta  
Comité Investigación  
Colegio Universitario Tecnológico Bayamón

Prof. Luz N. Addarich  
Universidad del Turabo

Prof. Ruth Calzada  
Colegio Universitario Tecnológico Ponce

Prof. Noemí Martínez  
Benedict School

Prof. Arline Milán  
Universidad Interamericana  
Recinto Metropolitano

Prof. Zoraida Montañez  
Colegio Universitario Tecnológico Bayamón

Prof. Celeste O'Neill  
UPR, Río Piedras

Prof. Iris D. Colón  
American University

Prof. Benjamín Delgado  
Colegio Regional de Carolina

Prof. Olga González  
Universidad Católica Ponce

Prof. Ada Henríquez  
Esc. Superior Francisco Oller

Dra. Carmen Noelia Lugo  
Colegio Universitario de Humacao

Prof. Aida Rodríguez Droz  
Colegio Universitario Tecnológico Ponce

Dra. Aida Santiago  
UPR, Río Piedras

Dr. Freddy Medina  
(Consultor Comité)  
Director, Centro de Investigaciones  
de Universidad Interamericana  
Recinto Metropolitano

Para concluir esta reseña es menester mencionar todas las excelentes personas e instituciones que nos han brindado sus facilidades, apoyo y cooperación para continuar los trabajos del Comité. Estos son:

Prof. Angela Cortés de Morales  
Directora del Programa  
de Educación Comercial, UPR  
Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras

Dr. Félix Cué  
Decano de Ciencias Económicas y Administrativas  
Universidad Interamericana,  
Recinto Metropolitano

Dr. Freddy Medina  
Director Centro de Investigaciones  
Universidad Interamericana,  
Recinto Metropolitano

Prof. Olga González  
Directora Departamento Secretarial  
Universidad Católica de Ponce

Prof. Elvira Toro de Santiago  
Decana del Colegio de Administración Comercial  
Universidad Católica de Ponce

Dra. Nydia Marini  
Directora del Recinto de Bayamón  
American University

Prof. María Zayas  
Directora Instituto Secretarial  
Universidad del Turabo

Dr. Dennis Alicea  
Decano de Asuntos Académicos  
Universidad del Turabo

Dr. Andrés Rodríguez Rubio  
Director y Decano  
Colegio Regional de Carolina

Oficina Planificación Estudios e Investigaciones  
Colegio Universitario Tecnológico Bayamón

A TODOS:  
NUESTRAS MAS EXPRESIVAS GRACIAS

## **TERCER CONGRESO LATINOAMERICANO**

Durante los días del 4 al 9 de marzo se celebró el Tercer Congreso Latinoamericano de Educación Comercial en Quito, Ecuador. El programa del congreso fue organizado basado en las proyecciones, perspectivas, retos y necesidades que confrontamos en esta década del noventa.

La coordinación de este evento estuvo a cargo de la Fundación para el Fomento de la Educación Comercial que preside el Lic. Enrique Piñeiro y su equipo de trabajo, la Dra. Aida Santiago, la Dra. Amalia de Charneco y un grupo de distinguidos compañeros de Latinoamérica.

Participaron en este congreso representantes de Colombia, Chile, Ecuador, Costa Rica, Guatemala, Panamá, Perú, República Dominicana, Venezuela y Puerto Rico.

Compañeros de distintas instituciones educativas de Puerto Rico participaron como conferenciantes compartiendo conocimientos y experiencias con nuestros hermanos latinoamericanos.

## **INSTALACION DEL CAPITULO DE APEC EN ECUADOR**

La Prof. Raquel Reyes, presidenta de APEC de Puerto Rico, asistió al Tercer Congreso Latinoamericano de Educación Comercial, en el cual instaló oficialmente el capítulo de esta Asociación en Ecuador. En esta actividad participó un nutrido grupo de miembros de APEC de Puerto Rico.

La Profesora Reyes nos informó que esta actividad fue muy emotiva y los compañeros de ambas asociaciones tuvieron la oportunidad de unirse en un abrazo fraternal.

# LAS CASAS EDITORAS INFORMAN

La educación comercial en Puerto Rico se mantiene a la vanguardia gracias a la excelente labor que realizan las casas editoras al publicar recursos para el aprendizaje actualizados.

A continuación varias casas editoras que promueven sus libros en Puerto Rico informan sus más recientes publicaciones en el área de educación comercial y materias relacionadas:

## **MCGRAW-HILL INTERAMERICANA**

ADOLFO R. LOPEZ, Representante

- Taquigrafía Serie 90, Edición Centennial, L.R. Merle, 1990.
- Manual de Referencia Para la Oficina Moderna, Conchita Delgado y Amelia Maldonado, 1989.
- Redacción Comercial Estructurada, 3E, Demóstenes Rojas, 1990.
- Mecanografía, 2E, Vol. I, Antonia Martínez de Cortés y Carmen N. Lugo, 1988.
- Mecanografía, 2E, Vol. II, Antonia Martínez de Cortés, 1990.
- Records and Data Base Management, Stewart, 1990.
- Aplique el Word Perfect 5.0, Todd.
- Desktop Publishing, Larson, 1990.
- Gregg Shorthand for the Administrative Assistant, Vol. 3, Centennial Edition, 1989.
- P.C. Power, Microcomputer Applications, Klemin/Harsha.

## **HARPERCOLLINS PUBLISHERS**

JOSE FERNANDEZ, Representante

- Administración de Documentos, Blanca Castro de Badillo, Universidad de Puerto Rico; Olga Muñiz de Vela, Universidad del Sagrado Corazón; Betty R. Ricks, CRM, Old Dominion University; Mirza Llanes de Mardones, Universidad del Sagrado Corazón; Pilar Valés de Portela, Universidad de Puerto Rico; Kay F. Gow, Consultant, Records Management and Automated Office Systems.
- Manual de Consulta para el Personal de Oficina, Josefina Quiñones de Pérez, Universidad de Puerto Rico; María E. Acosta de Escudero, Universidad de Puerto Rico.
- Mercadeo, Eduardo López Ballori, ágora associates; William H. Cunningham, University of Texas at Austin; Isabella C.M. Cunningham, University of Texas at Austin.
- Contabilidad Práctica Siglo 21, Antonio de la Luz, Universidad de Puerto Rico; Carmen I.R. de Roque, Universidad Interamericana; Autores de la edición en inglés: Swanson, Ross, Hanson y Boynton.

- Tutor de contabilidad (disquete) (Accounting Software), Carmen I.R. de Roque, Universidad Interamericana; Warren W. Allen, Southern Minnesota Software.
- English For Spanish Personnel; An English For Special Purposes Book, Marta Gutiérrez Bello; Angie Velilla Robertín, Miami-Dade Community College.

## **INTERNATIONAL THOMSON PUBLISHING**

FREDERICK RIVERA, Representante

- College/Keyboarding Typewriting, Complete Course, Twelfth Edition, Duncan, Vanhuss, Warner-1990.
- Information Systems Applications, Evaluation, and Selection-Groneman-1990.
- Managing Integrated Business Systems: A case Approach-Wohl and Hunt-1990.
- Office Automation A systems Approach, Second Edition - Ray, Palmer and Wohl-1990.
- Procedures for the Office Professional, Second Edition-Fulton and Hanks, 1990.
- Electronic Information Systems-Vanhuss and Daggett-1990.

# 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.

# JOSE L. ORTIZ & ASSOC.

Ingenieros  
Electricistas Consultores

Ave. Ponce de León Núm. 1605  
Cond. San Martín, Suite 707  
Santurce, Puerto Rico 00909  
Tel. 721-2692



## IMPRESOS ALFA

IMPRESOS EN GENERAL

Carr. 183, Km. 5.0  
Caguas a San Lorenzo  
Caguas, Puerto Rico 00625

744-0729

HECTOR RODRIGUEZ  
Representante de Ventas

## PSI Endorsed

*College Keyboarding/Typewriting has been reviewed and awarded the exclusive endorsement of Professional Secretaries International for keyboarding, document formatting, and document production/word processing in the PSI Postsecondary Model Curriculum for Office Careers.*

■ **NEW IN 1990**

## College Keyboarding/Typewriting, Twelfth Edition

*by Charles H. Duncan, Eastern Michigan University; Susje VanHuss, University of South Carolina; and S. Elvon Warner, University of Northern Iowa South-Western. 1990.*

Instructors have relied on this book for nearly 60 years for teaching keyboarding, formatting, and document production. Now it is available in a new, *full-color* edition that encompasses the significant changes in technology, procedures, and techniques which have occurred in the last two years. *Over 95% of the material is new to this edition.* All keyboard equipment—electronic and electric typewriters and microcomputers—are presented in each version.

### Features of the New Edition:

1. **INK BOX.** (Instructor's Necessity Kit): This South-Western exclusive is a durable vinyl "briefcase" containing all of the instructor's supplemental items.
2. **STUDENT PACKAGE:** No matter which course you choose or which supplements you select, you have the option of ordering vinyl student briefcases containing pre-packaged course materials.
3. **SOFTWARE.** Discover the broadest selection of software available for college keyboarding/typewriting classes—from basic keyboarding to word processing and commercial software.
4. **TIMED WRITINGS:** All three factors—syllable intensity, average word length, and frequency of word use—are used as measurements of copy difficulty.
5. **SUPPLEMENTARY SKILL-BUILDING:** Mini-lessons and guided writings have been added throughout the text.
6. **COMMUNICATION:** The Twelfth Edition places strong emphasis on English mechanics, word usage, proofreading, revising, and composition. Plus: a Reference Guide at the back of the text.

### Three Versions of the Twelfth Edition are Available:

#### ■ **THE COMPLETE COURSE:**

*This text works well for courses that involve comprehensive instruction and require a variety of material. It contains 225 lessons organized into 47 sections, with 14 skill-building mini-lessons, three pages of technique drills, and 18 pages of timed writings (in addition to timed writings within lessons).*

#### ■ **THE INTENSIVE COURSE:**

*Like the Complete Course, the Intensive Course covers keyboarding, formatting, and document production, but completes each stage in only 50 lessons. The Intensive Course is extremely flexible; it comes in a hardbound edition or three spiral-bound editions of 50 lessons each.*

#### ■ **THE MLS COURSE:**

*Designed for laboratory situations, the Multimedia Learning Systems (MLS) uses slides and audiocassettes for individualized, self-paced instruction. The MLS package consists of three separate courses with 50 lessons each: Keyboarding, Formatting, and Document Production*

### ■ **For these and other PSI / OSRA Endorsed titles please contact:**



**THOMSON INTERNATIONAL PUBLISHING**

Ave. Piñero #264B, Ext. University Gardens,  
Río Piedras, Puerto Rico 00927.

TELEPHONE: (809) 766-1650, FAX: (809) 250-8906

