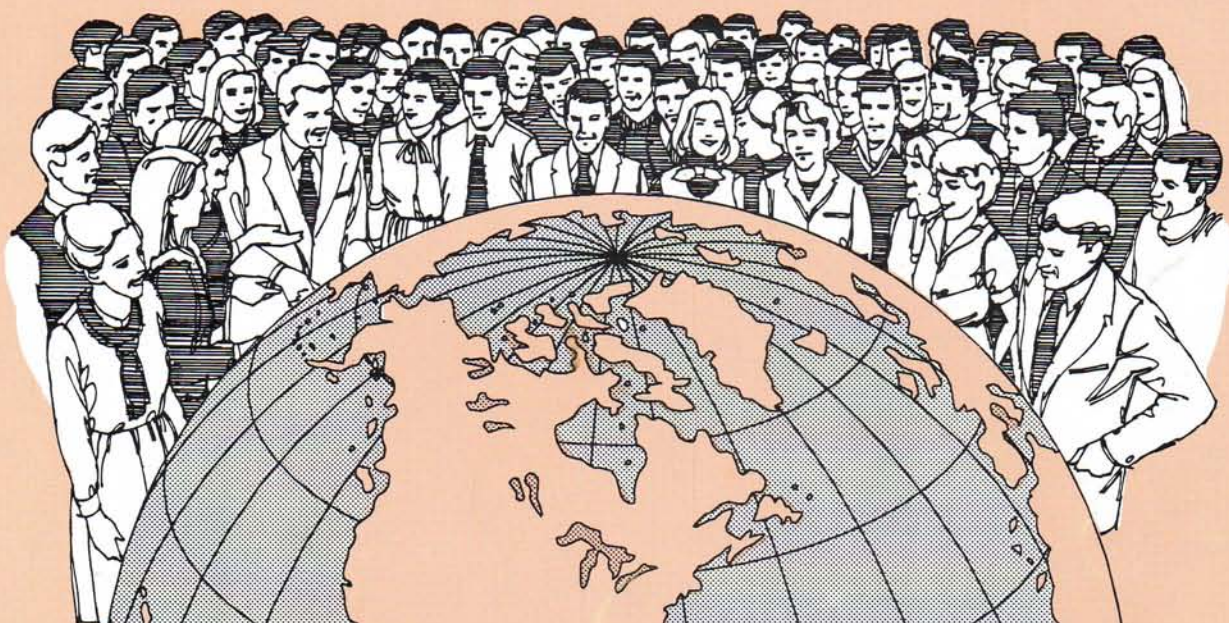


REVISTA
APEEC

VOLUMEN 15

AÑO 1991



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



McGRAW-HILL

FORMA SECRETARIOS PROFESIONALES DE EXCELENCIA CON AUTORES DE PUERTO RICO



GORBEA: TECNICAS MECANOGRAFICAS MODERNAS
MERLE: TAQUIGRAFIA GREGG - SERIE 90
DICTADO Y TRANSCRIPCION - SERIE 90
TAQUIGRAFIA GREGG CENTENARIA
DELGADO MALDONADO: MANUAL DE REFERENCIA PARA
LA OFICINA MODERNA
CORTEZ: CURSO DE MECANOGRAFIA

SANTIAGO: METODOLOGIA PARA LA TAQUIGRAFIA
CORTEZ: METODOLOGIA PARA LA MECANOGRAFIA
MALDONADO: WORDPERFECT PASO A PASO
MILAN: MANUAL DE EJERCICIOS
PROCESAMIENTO DE INFORMACION
CHARNECO: TECNICAS Y PRACTICAS DE OFICINA

PROFESORES: SUS MANUSCRITOS SON BIENVENIDOS EN McGRAW - HILL

Adolfo R. López
Editor

José Fernández Valdez
Gerente General

José L. Burgos
Representante de Ventas

EDITORIAL McGRAW-HILL INTERAMERICANA

P.O. Box 20712, Río Piedras, Puerto Rico 00928
Tel. (809) 751-2451 • Fax (809) 764-1890

REVISTA APEC

VOL. 15

AÑO 1991

JUNTA EDITORA REVISTA APEC 1991

Prof. Raquel Reyes, Presidenta
UPR-Río Piedras

Prof. Zoraida Morales
Colegio Universitario Tecnológico
UPR-Bayamón

Prof. Josué Román
Colegio Universitario
UPR-Humacao

Prof. Benjamín Delgado
Colegio Regional, UPR-Carolina

Prof. Myrtelina Corujo
UPR-Río Piedras

Diseño, arte y portada: Nina Roqué

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.

La Junta Editora de la Revista APEC no asume la responsabilidad por el contenido de los artículos, fotografías, dibujos, tablas u otro material publicado en esta edición.

CONTENIDO

MENSAJE DE LA PRESIDENTA
Prof. Rosa Rodríguez 2

LA EDUCACION VOCACIONAL AL
ENCUENTRO DE UN NUEVO SIGLO
Dra. Minerva Matos Betancourt 3

EVALUACION DE LA RAPIDEZ EN LA
PRODUCCION: MECANOGRAFIA AVANZADA
Prof. Zoraida Morales de Montañez 6

INTEGRACION DE DESTREZAS BASICAS
EN LA ENSEÑANZA DEL CURSO DE
PROCEDIMIENTOS SECRETARIALES
Prof. Marialdi Torres Rosario 9

SHORTHAND: A NON-MARKETABLE SKILL
IN TODAY'S OFFICE
Prof. Weyna M. Quiñones 14

LIBERTAD DE CATEDRA: CONDICION
FUNDAMENTAL PARA LA EXCELENCIA
UNIVERSITARIA
Dr. José Jaime Rivera 20

DECIMOTERCERA CONVENCION
ANUAL APEC
Prof. Raquel Reyes 22

NOVENAS COMPETENCIAS
SECRETARIALES
Prof. Myrtelina Corujo 26

APEC FELICITA A DELTA PI EPSILON EN
SU VIGESIMO ANIVERSARIO
Prof. Zoraida Morales 27

MENSAJE DE LA PRESIDENTA



El futuro de APEC: Compromiso de todos. El lema de esta convención es un llamado a una participación activa de cada uno de los miembros que componen esta organización.

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico, fundada en 1977, nace de una preocupación genuina de un grupo de educadores para lograr, entre otros objetivos, el mejoramiento profesional del maestro de educación comercial. Después de varios años de trabajo y esfuerzo colectivo, esta Asociación se ha convertido en una torre poderosa, orgullo de todos, que día a día requiere un mayor compromiso y entrega de su Junta de Directores.

Es por esto que te pedimos examines tu aportación al éxito de APEC y si entiendes que todavía no has dado lo suficiente de tu talento y energía o si sabes que sí has contribuido, pero te has alejado un poco, este es el momento en que necesitamos unir la gran familia de APEC en un mismo propósito, guiados a alcanzar mayores logros en esta organización. Esta es la clave del éxito.

El maestro de educación comercial se ha distinguido por su talento y liderazgo y lo ha demostrado en un sinnúmero de ocasiones. Dentro de nuestra organización hay un caudal ilimitado de ese talento que nos distingue. Vamos todos a fortalecer nuestra organización brindando ese talento y liderazgo al servicio de nuestra Asociación. **APEC cuenta contigo.**

Aprovecho este momento tan especial para mí para agradecerte esta gran oportunidad que me has brindado de dirigir esta organización. Esta oportunidad me ha llenado de orgullo y satisfacción. Es mi deseo el poder continuar trabajando con entusiasmo por el futuro de **APEC: Compromiso de todos.**

Rosa M. Rodríguez

LA EDUCACION VOCACIONAL AL ENCUENTRO DE UN NUEVO SIGLO

Dra. Minerva Matos Betancourt

*Catedrática Asociada
Programa de Maestría en Educación Comercial
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano*

La educación vocacional tiene la finalidad de desarrollar el potencial humano por medio de la preparación ocupacional de jóvenes y adultos, para que formen parte de una fuerza trabajadora competente que propicie el desarrollo económico del país. Asimismo, se les capacita para retener sus empleos o para adaptarse a los cambios que ocurren en el mundo del trabajo debido a los adelantos tecnológicos.

La educación representa un medio para desarrollar una fuerza laboral equipada con las destrezas que requiere el mercado del empleo, así como para propiciar la movilidad social y económica. La evolución de nuestra sociedad, de una agraria (preindustrial) a una de servicio (postindustrial), luego de pasar por una era industrial, ha afectado los estilos y los valores del puertorriqueño. Vemos que estos cambios han contribuido al desarrollo de nuevas tecnologías, las cuales, a su vez, demandan la planificación de programas ocupacionales que capaciten a los educandos para desempeñarse exitosamente en una ocupación.

En un estudio realizado en el año 1988 por la Compañía de Fomento Industrial, se encontró que el 80 por ciento de los patronos percibe que la permanencia de la industria electrónica depende de la productividad del puertorriqueño, de los salarios competitivos y de la disponibilidad de los recursos humanos debidamente adiestrados. También, se indicó que para comienzos del siglo 21, la automatización y el uso de las computadoras y robots reducirán el número total de empleados de cuello azul, por lo que se requerirá destrezas más complejas. Para lograr los objetivos de los adiestramientos en las industrias de alta tecnología, electrónicas, farmacéuticas y de instrumentos científicos, entre otros, habrá que reenfocar los cursos hacia el nivel postsecundario, etapa en que el estudiante es más maduro y juicioso. Es de todos conocidos que las ocupaciones de mayor demanda pertenecen al campo secretarial, al campo de las ventas y al campo de la ingeniería.

La educación vocacional puede contribuir a preparar la fuerza trabajadora del futuro si, dentro de su misión, se incorpora la necesidad de conocer los empleos

que se proyectan y los que han de desaparecer, el conocimiento de la política pública en torno a los empleos y el establecimiento de un plan de trabajo de acuerdo con esta demanda ocupacional. Para lograr esta meta, es indispensable que los institutos tecnológicos cuenten con un sistema de información, unido a Puerto Rico Occupational Information Coordinating Committee (PROICC) que les permita conocer la demanda ocupacional y así poder actualizar sus ofrecimientos, tanto en el desarrollo de las competencias técnicas como en las destrezas básicas y las del pensamiento. Además, se deberá establecer un proceso de evaluación sistemático de la oferta programática, para determinar así la inactivación, eliminación e implantación de programas ocupacionales de acuerdo con la demanda existente y futura. De esta forma, se podrán crear cursos que respondan a ocupaciones emergentes, utilizando los escenarios industriales.

Destrezas Requeridas por la Industria

Los patronos están requiriendo un empleado que posea buenas destrezas de comunicación (lectura y escritura), dominio de las matemáticas, habilidad para dar y recibir instrucciones y la capacidad para resolver problemas. El estudio titulado *América en el Siglo 21*, atestigua que los empleos para personas inexpertas están desapareciendo.

El informe titulado *The Unfinished Agenda: The Role of Vocational Education in High School* recalca que el estudiante deberá desarrollar: (1) destrezas personales y actitudes, (2) destrezas de comunicación, de computación y literacia tecnológica (3) destrezas ocupacionales (4) destrezas y conocimientos técnicos y (5) destrezas para planificar una carrera y enfrentarse a la vida.

El estudiante de educación vocacional deberá dominar las destrezas básicas de lectura, escritura, matemáticas, comunicación oral y razonamiento. Además, deberá poseer competencia en las destrezas básicas ocupacionales, buenos hábitos de trabajo y participar en programas cooperativos. La colaboración

de la empresa privada al proveer escenarios reales en la industria será un factor primordial en el desarrollo del futuro empleado.

En esta última década ha surgido un interés por mejorar la calidad de la educación debido a que se han deteriorado las destrezas de los estudiantes, especialmente en la lectura, la escritura y las matemáticas. Le educación vocacional tiene un rol muy importante en el desarrollo de las destrezas básicas y de las destrezas para el empleo, ya que éstas son requeridas por los patronos.

El currículo vocacional deberá estar debidamente balanceado para que se refuerce tanto la educación general como la especialidad. Es necesario recalcar el desarrollo de estas competencias, ya que los patronos están requiriendo un personal que pueda comunicarse correctamente y que pueda solucionar problemas. De otra forma, veremos que las posibilidades de empleo de nuestros egresados serán mínimas. Por lo tanto, las guías o prontuarios de los cursos deberán recomendar las estrategias a utilizarse en el desarrollo de estas competencias y los profesores deberán recibir adiestramiento en torno a este aspecto.

Existen dos modelos que se podrían seguir para reforzar las destrezas básicas: (1) el maestro desarrolla estas competencias como parte de su clase diaria mediante la aplicación de estrategias diseñadas al efecto, o (2) un maestro de educación general se encarga junto al maestro vocacional, en forma interdisciplinaria, de desarrollar estas destrezas. El primer modelo donde el maestro refuerza estas competencias es el más deseable, debido a que el estudiante reconoce la importancia de aprender las matemáticas, de leer y hablar correctamente, a la vez que realiza las tareas propias de la ocupación que está aprendiendo.

Por otro lado, las destrezas del pensamiento son fundamentales para que el estudiante pueda solucionar problemas. Entiéndase como pensamiento la capacidad que tiene el ser humano para construir una representación e interpretación mental significativa de su relación con su entorno. Su relación con el mundo a través del conocimiento se manifiesta en las capacidades de establecer metas, comunicarse, plantearse problemas y buscar soluciones (Villarini, página I-8). Es prioritario involucrar al estudiante en el aprendizaje, de tal forma que pueda desarrollar estas capacidades. Cabe señalar que la Ley Perkins incluye dentro de sus disposiciones la enseñanza de las destrezas básicas y las de empleo. Por lo tanto, es importante que los materiales de instrucción incluyan las estrategias para desarrollar el pensamiento y que los maestros se adiestren al respecto.

Los patronos también exigen que se desarrolle en el estudiante la ética de trabajo, trabajo honesto, como medio para llevar una vida productiva. En la educación vocacional se recalca la calidad del trabajo y la identificación del individuo con éste. El dar la

oportunidad al individuo para prepararse en una ocupación y que pueda ganar su sustento, le provee satisfacción y contribuye a desarrollar su estima propia.

Las tareas que se le asignan en el salón de clases y la práctica en escenarios reales en la industria también contribuyen a que se organice, tome decisiones y que siga instrucciones. Los maestros tienen la misión de desarrollar en los estudiantes una conciencia ciudadana, respeto por los demás y por la propiedad pública y privada.

Imagen del Programa Vocacional y la Retención Escolar

Como resultado de la demanda por un empleado que demuestre dominio de las destrezas básicas y del pensamiento, la imagen del programa vocacional como aquel que alberga estudiantes poco talentosos deberá cambiar. El estudiante de educación vocacional se matricula en cursos por los cuales siente verdadero interés; sabe que el currículo tiene pertinencia, que se responde a un mercado de empleo, por lo cual podrá obtener un trabajo.

La educación vocacional provee para que los estudiantes en desventaja y la población con necesidades especiales puedan matricularse y lograr desarrollar destrezas técnicas y sociales. Sin embargo, los servicios a estos grupos deberán intensificarse.

Por otro lado, se ha comprobado que la educación vocacional contribuye a mejorar la retención escolar. En Estados Unidos se han diseñado cursos para el nivel elemental, en los cuales los estudiantes aprenden tareas vocacionales y son acompañados por sus padres en el aprendizaje. Este tipo de programa se utiliza para prevenir la deserción escolar.

La motivación que tienen los estudiantes vocacionales por desarrollar competencia en una ocupación los estimula a terminar su escuela superior. Los grupos pequeños y la atención individual que ofrece el profesor es un factor vital para que el estudiante comprenda que la educación vocacional es útil y que lo capacita para obtener y progresar en un empleo.

Cambios que se Proyectan para la Educación Vocacional

El rol tradicional de la educación vocacional habrá que redefinirlo debido a los cambios rápidos que ocurren en el mercado del empleo. Se requerirán unos programas vocacionales balanceados que capaciten al estudiante con las destrezas que puedan ser transferibles al mundo del trabajo y con las destrezas básicas que le permitan adaptarse a las nuevas tecnologías.

Según el documento titulado *New Directions for Secondary Education*, las destrezas que necesita el estudiante vocacional son las siguientes:

- a. Conocimiento de las computadoras y la tecnología

- b. Destrezas de solución de problemas y toma de decisiones
- c. Destrezas en el manejo de recursos
- ch. Comprensión del mundo del trabajo
- d. Destrezas en las ciencias y matemáticas
- e. Destrezas personales para planificar una carrera
- f. Destrezas interpersonales—flexibilidad para adaptarse
- g. Destrezas en la manipulación de datos
- h. Destrezas autoempresariales

Resumen

En síntesis, el currículo del nivel secundario se vislumbra como uno más académico y menos especializado. El nuevo rol de la educación vocacional requerirá cambios en lo que se ha de enseñar, pero no en la forma en que se impartirá el conocimiento. El uso de experiencias aplicadas se continuará (aprender haciendo), pero se recalcará la integración de las destrezas básicas con los conocimientos vocacionales. Será preciso adquirir más materiales de referencia para los estudiantes, y será necesario adiestrar al maestro en sus nuevas responsabilidades.

Como resultado de esta nueva misión, la educación vocacional modificará sus ofrecimientos para incluir los siguientes aspectos:

- a. Menos énfasis en el adiestramiento especializado
- b. Más adiestramiento para los maestros en el área de destrezas básicas y de desarrollo del pensamiento
- c. Mayor énfasis en las ocupaciones de servicio

- ch. Una mayor relación con la industria
- d. Mayor relación con la educación general para asegurar un currículo coordinado

Es de vital importancia que los maestros, los supervisores y los directores de programas se reúnan para discutir las tendencias y planificar la dirección futura de los programas. Se deberán nombrar comités de trabajo compuestos por maestros, personal directivo de los programas, personal de la industria, profesores universitarios y maestros de educación general para definir las competencias que deben poseer los estudiantes egresados del nivel secundario y así proceder a revisar este nivel.

De acuerdo con las Enmiendas a la Ley Perkins de 1990, se requerirá un sistema de evaluación para determinar si los estudiantes han desarrollado las competencias necesarias. El currículo deberá ser flexible y estar acorde con los rápidos cambios tecnológicos, por lo cual será preciso fortalecer la revisión curricular para ajustarla a las demandas del mercado de empleo. Con esta renovación del currículo posiblemente cambien los requisitos de graduación.

Se dará énfasis en los niveles elemental e intermedio, en el área de las artes industriales y a la educación para el consumidor y vida en familia. La instrucción en el área de la especialización se podrá comenzar en los grados 11 y 12, y podrá continuarse en los grados 13 y 14. En algunos casos se podrá comenzar en el grado 12, dependiendo de la especialidad y continuarse en el nivel post secundario hasta obtener un grado asociado, por lo que deberán articularse los niveles secundario y post secundario.

BIBLIOGRAFIA

- Carnegie Forum on Education and the Economy's Task Force on Teaching as a Profession. A Nation Prepared: Teachers for the 21st Century, 1986. (ERIC Document No. Ed 268 120).
- "Education for Tomorrow's Vocational Teachers". Overview, ERIC Digest No 67, Clearinghouse on Adult, Career, and Vocational Education, Ohio State University, 1987.
- Goodwin, David. Postsecondary Vocational Education. Final Report, Vol. IV, National Assessment of Vocational Education, United States Department of Education, 1989.
- Kadamus, James & Willard R. Daggett. New Directions for Vocational Education at the Secondary Level. ERIC Clearinghouse on Adult, Career, and Vocational Education, Ohio State University. Information Series No. 311.
- Matos Minerva. "Situación y Proyección de la Educación Comercial para el Año 2,000". Revista Alpha en Puerto Rico, dic. 1989.
- The Unfinished Agenda: The Role of Vocational Education in the High School. The National Center for Research in Vocational Education.
- Villarini y Colaboradores. Principios para la Integración del Currículo. Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico.
- Visions for Change. The Context and Characteristics of Postsecondary Vocational Education Curriculum in the Year 2000: Implications for Policy. Minnesota Research and Development Center for Vocational Education, University of Minnesota.
- Weber, James & Nancy F. Puleo. Dynamics of Secondary Programs Assisted Under the Carl D. Perkins Act. The National Center for Research in Vocational Education. The Ohio State University, 1988.

Ponencia presentada en el Departamento de Educación, Programa de Educación Vocacional, Técnica y Altas Destrezas, el 16 de febrero de 1990.

EVALUACION DE LA RAPIDEZ EN LA PRODUCCION: MECANOGRAFIA AVANZADA

Prof. Zoraida Morales de Montañez
 Catedrática Asociada
 Universidad de Puerto Rico en Bayamón

Introducción

El conseguir un método de evaluación en la producción de problemas mecanográficos es algo que siempre preocupa al maestro de educación comercial. Este no es un problema actual; si buscamos trabajos sobre evaluación escritos hace veinte años, encontramos que esta situación ha prevalecido siempre (Robinson, página 91).

Hace varios semestres, al leer y releer artículos sobre evaluación en mecanografía, la autora desempolvó los libros *Philosophy and Psychology of Teaching Typewriting* y *Teaching Business Subjects*. Es sorprendente encontrar que, a pesar de los años que han pasado, el contenido es de actualidad. En ellos hay mucha información que todavía en esta década podemos aplicar a nuestros cursos para lograr un mejor aprovechamiento académico de los estudiantes y una mayor satisfacción para nosotros como profesores. En sus páginas la autora encontró aliento e inspiración para preparar este trabajo y de alguna forma compartir sus inquietudes con otros compañeros profesores.

Justificación

Durante varios años a cargo de la enseñanza del curso Mecanografía Avanzada, la autora se ha enfrentado con la difícil tarea de conseguir un método adecuado y justo que pueda medir en forma real la rapidez alcanzada por los estudiantes en la producción de los problemas realizados en este curso. Cada semestre se enfrenta con la misma situación de insatisfacción y desilusión, por lo que siempre le surge la misma interrogante: ¿Por qué los estudiantes no logran producir a una rapidez en proporción con la rapidez alcanzada en las pruebas de destreza básica? ¿Seremos justos con el estudiante al utilizar curvas con unos por cientos de transferencia de destreza básica basados en los por cientos de transferencia que presentan los textos en inglés? Los resultados de las evaluaciones de la rapidez alcanzada por los estudiantes en la producción de problemas utilizando las curvas de transferencia de la destreza básica presentados en el prontuario del curso son desastrosos. Por lo tanto, la respuesta no se hace esperar: no estamos siendo justos al utilizar este tipo de evaluación. Ante esta situación, surge la necesidad de buscar un método de evaluación

que mida de forma justa el nivel de rapidez alcanzado por el estudiante en la producción de problemas.

Factores que Afectan la Rapidez en la Producción

Cuando se habla de producción, se entiende que el estudiante va a mecanografiar una serie de ejercicios en un tiempo determinado. Este tiempo incluye todas las tareas que requiere el completar esos problemas, desde el momento en que éstos se asignan hasta su terminación. Por consiguiente, además de la tarea de mecanografiar, también se deben considerar otros factores, tales como: lectura de los ejercicios, interpretación de las instrucciones, toma de decisiones, hacer cálculos, organización de los materiales, cotejo, corrección de errores, verificación de información y repetición de algún ejercicio. En muchas ocasiones el estudiante toma más tiempo en estas tareas relacionadas, que el tiempo que dedica a mecanografiar. En este momento podríamos preguntarnos si el estudiante de mecanografía ha recibido el debido adiestramiento y práctica en la realización de las tareas relacionadas a la producción del problema o si se le ha preparado solamente para mecanografiar. Además, para poder alcanzar unos niveles altos, tanto en la calidad como en la rapidez de la producción, el estudiante necesita operar su máquina con un alto grado de destreza, desarrollar la destreza mecanográfica al nivel más alto posible y aplicar eficientemente los conocimientos adquiridos en la ejecución de problemas mecanográficos.

Se espera que en el curso de Mecanografía Avanzada el estudiante pueda enfrentarse a la preparación de ejercicios más complicados: ejercicios en donde tenga que utilizar al máximo la toma de decisiones. En este nivel se preparan trabajos originados en forma de borradores, en letra cursiva, desorganizados y con errores colocados a propósito para que el estudiante tenga que detectarlos y corregirlos. A todos estos factores se añade el uso del idioma inglés, el cual la mayoría de los estudiantes no domina.

Procedimiento para Introducir los Ejercicios

Por lo general, los profesores de mecanografía explican el procedimiento a seguir para mecanografiar el problema e inmediatamente los estudiantes pasan a

mecanografiar uno o dos ejercicios para afianzar lo aprendido. Esta es una práctica pasiva y repetitiva que en ocasiones no ayuda al estudiante a alcanzar la rapidez necesaria. Douglas, et. al., en su libro *Teaching Business Subjects*, recomiendan la práctica repetitiva, pero dirigida por el profesor. El profesor presenta el material nuevo, hace una demostración de las técnicas aplicadas a dicho material y después los estudiantes mecanografían el ejercicio paso a paso guiados por el profesor. Luego los estudiantes realizan una serie de ejercicios cortos relacionados con el material presentado. Es sumamente importante que cada ejercicio se realice por tiempo medido. Después de cada ejercicio, los estudiantes deben cotejar su trabajo guiados por el profesor. Es recomendable proveer tiempo a los estudiantes para realizar algún ejercicio adicional en el que apliquen las nuevas técnicas aprendidas.

Mientras el estudiante realiza el trabajo mecanográfico, el profesor observa su ejecución y hace recomendaciones. Una de las ventajas de esta práctica es que el profesor puede evaluar el trabajo inmediatamente y ofrecer ayuda individual al estudiante que lo necesite.

Procedimiento Utilizado para Determinar las Curvas Aquí Recomendadas

Los resultados negativos obtenidos durante varios años al utilizar los por cientos de transferencia de destreza básica, llevó a la autora a dejar de usar los mismos. Desde luego, antes de adoptar esta norma, se realizaron consultas con otras compañeras profesoras que ofrecen el curso regularmente. Si la mayoría de los estudiantes no alcanzaban la meta establecida, esto era indicio de que algo estaba funcionando mal.

Se prepararon unas curvas aplicando la mediana de grupo según la rapidez alcanzada por los estudiantes en la prueba formal de cada unidad. Este método requiere que se establezcan unos controles, entre ellos: fijar un tiempo máximo de producción, decidir si el estudiante puede repetir algún ejercicio sin sobrepasar el tiempo máximo, determinar el tiempo que se le dará para leer e interpretar las instrucciones y el tiempo para hacer ajustes y para determinar cómputos. Consideramos que esta forma es más justa, ya que el resultado es la realidad de lo que sucede en el salón de clases.

Durante varios semestres se recopilaron las curvas aplicadas a los exámenes formales en cada sección. Durante los meses de enero y febrero de 1991 se analizaron toda las curvas utilizadas desde agosto de 1985 hasta diciembre de 1990. Las unidades evaluadas fueron varias y éstas sufrieron modificaciones a través de los diferentes semestres.

Después de un detallado análisis, se seleccionaron las curvas utilizadas durante los semestres de agosto a diciembre de 1990, enero a mayo de 1990 y agosto a diciembre de 1989 (por ser éstas las que reflejaban una mayor uniformidad en cuanto a las unidades evaluadas) para tratar de obtener unas curvas uniformes que se adaptaran a todas las secciones de Mecanografía Avanzada.

La ejecución de los estudiantes durante estos semestres fue la siguiente:

AGOSTO A DICIEMBRE DE 1990

Unidad	Rapidez en la Producción				
	A	B	C	D	F
Comunicaciones Administrativas	13+	12	11	10	9
Comunicaciones para Solicitar Empleo	13+	12	11	10	9
*Tabulación y Formas Comerciales	7+	6	5	4	3
Informes Financieros	15+	13-14	10-12	8-9	7
**Documentos Legales	17+	15-16	13-14	12	11

*La experiencia nos demuestra que en esta unidad el estudiante baja la rapidez considerablemente

** Unidad en español

ENERO A MAYO DE 1990

Unidad	Rapidez en la Producción				
	A	B	C	D	F
Comunicaciones Administrativas	15+	13-14	11-12	10	9
Comunicaciones para Solicitar Empleo	15+	13-14	11-12	9-10	8
Tabulación y Formas Comerciales	10+	9	8	7	6
Informes Financieros	14+	13	10-12	9	8
Documentos legales	16+	15	12-13	10-11	9

AGOSTO A DICIEMBRE DE 1989

Unidad	Rapidez en la Producción				
	A	B	C	D	F
Comunicaciones Administrativas	13+	12	10-11	9	8
Comunicaciones para Solicitar Empleo	11+	10	9	8	7
Tabulación y Formas Comerciales	9+	7-8	6	5	4
Informes Financieros	11+	10	9	8	7
Documentos legales	13+	12	10-11	9	8

Se sumaron los renglones para las diferentes notas y se dividió el total obtenido entre el número total de curvas utilizadas, como se puede observar en la siguiente tabla:

UNIDAD DE COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS

Curva 1	Curva 2	Curva 3	Total	Resultado
13 A	15 A	13 A	= 41	41 + 3 = 13.666
12 B	13-14 B	12 B	= 37	37 + 3 = 12.333
11 C	11-12 C	10-11 C	= 32	32 + 3 = 10.666
10 D	10 D	9 D	= 29	29 + 3 = 9.666

Se utilizó el mismo procedimiento para cada una de las unidades restantes. De este procedimiento surgieron las siguientes curvas:

CURVAS PARA LA RAPIDEZ EN LA PRODUCCION MECANOGRAFIA AVANZADA

Unidad	A	B	C	D	F
Comunicaciones Administrativas	14+	13	11-12	10	9
*Comunicaciones para Solicitar Empleo	13+	12	10-11	9	8
Tabulación y Formas Comerciales	10+	9	7-8	6	5
Informes Financieros	14+	12-13	10-11	8-9	7
Documentos legales	15+	14	12-13	10-11	9

*En esta unidad se requiere que el estudiante utilice al máximo la técnica de alineación al llenar la hoja de solicitud de empleo, lo que hace que éste baje su rapidez.

Las cinco unidades aquí incluidas son la médula del curso de Mecanografía Avanzada. El material sobre la cartas comerciales y los manuscritos se repasa, pero no se evalúa formalmente. Es bueno señalar que durante todos estos semestres los estudiantes utilizaron máquinas de escribir eléctricas y electrónicas.

Las curvas sugeridas fueron utilizadas por las profesoras a cargo del curso durante el semestre académico de enero-mayo de 1991. Estas curvas son un medio sugerido para ayudar a los profesores en la búsqueda de un instrumento de evaluación que se adapte más a la situación real del salón de clases.

Recomendaciones

Basándose en la experiencia enseñando el curso de Mecanografía Avanzada, el análisis de las lecturas realizadas y el análisis de los datos recopilados, la autora hace las siguientes recomendaciones:

Se deben coordinar los cursos de mecanografía. La coordinación sirve de guía y orientación para todos los profesores a cargo del curso, pero sobre todo para aquellos profesores que enseñan el curso por primera vez.

Desde el nivel intermedio de mecanografía, el profesor debe acostumbrar al estudiante a realizar todos los problemas por tiempo medido porque así éste tiene un reto para trabajar más rápido y con más entusiasmo. Además, el estudiante tiene la oportunidad de realizar ejercicios adicionales si termina antes del tiempo establecido.

Si el estudiante se acostumbra a realizar ejercicios cortos por tiempo medido en el nivel elemental, y luego en el nivel intermedio esta práctica se realiza constantemente, estará preparado para enfrentarse a niveles más altos de producción, lo que a su vez le ayudará a tener éxito y a alcanzar los objetivos del curso.

Los cursos de mecanografía exigen del profesor una gran dedicación, por lo que no deben verse como un laboratorio. El profesor no debe dejar al estudiante trabajar solo, sobre todo en la etapa elemental y en la etapa intermedia del curso. Los cursos de mecanografía requieren que el profesor explique, guíe, refuerce, invite al estudiante a resolver situaciones y esté todo el tiempo atento para obtener un mayor y mejor rendimiento.

BIBLIOGRAFIA

- Browne, Carmen D. "Evaluation: a Critical Part of Teaching Typing". *Business Education Forum*, November 1986.
 Douglas, Lloyd V., James T. Blanford y Ruth I. Anderson. *Teaching Business Subjects*, Third Ed., 1973.
 King, Phyllis A. "Strategies for Teaching Production Keyboarding". *Business Education Forum*, October 1990.
 Robinson, Jerry W. *Practices and Preferences in Teaching Typewriting*, Monograph 117; South-Western Publishing Co., 1967.
 Ruson, Allien R. y S. J. Wanous. *Philosophy and Psychology of Teaching Typewriting*, South Western Publishing Co., 1960.

INTEGRACION DE DESTREZAS BASICAS EN LA ENSEÑANZA DEL CURSO DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIALES

Marialdi Torres Rosario

*Estudiante de Maestría en Educación Comercial
 Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano*

Introducción

Uno de los objetivos principales del curso Procedimientos Secretariales es la integración de destrezas previamente aprendidas en otros cursos. Además, este curso introduce nuevas destrezas para ser aplicadas a situaciones de oficina.

Las destrezas que se integran en este curso son las mecanográficas, taquigráficas, redacción, conceptos de procesamiento de palabras y relaciones humanas.

Existen otras destrezas, las que conocemos como destrezas básicas académicas (inglés, español, matemáticas), que están integradas indirectamente en los cursos comerciales, ya que se asume que al momento en que los estudiantes ingresan al programa comercial las dominan. En *A Nation at Risk: The Imperative for Education Reform* se revela que los estudiantes al graduarse de escuela superior no dominan estas destrezas básicas. Es por esta razón que se hace necesario integrarlas a los cursos del currículo de educación comercial, así como a otros currículos de programas vocacionales y técnicos.

¿Qué son destrezas básicas?

No hay una definición universal para el término destreza básica. El Acta de Mejoramiento de Destrezas Básicas de la Ley Federal 95-561, Título II, en la definición de destreza básica incluye: lectura, matemática y comunicación efectiva. Basándose en esta definición, algunos educadores expandieron la definición para



añadirle otras áreas académicas que incluyen desde ciencias y estudios sociales hasta razonamiento y solución de problemas. Del estudio citado anteriormente se desprende que hay otras "nuevas destrezas" como inglés y ciencias computarizadas.

Los educadores vocacionales definen "destrezas básicas" en términos funcionales. "Destrezas básicas son cualidades y conocimientos que brindan al estudiante gran flexibilidad y potencial para tener éxito en cualquier empeño." Indudablemente la naturaleza del currículo vocacional compromete al maestro a reforzar en sus cursos las destrezas básicas.

Importancia de Reforzar las Destrezas Básicas en

los Cursos de Educación Comercial

Luego de exponer qué son destrezas básicas, es obvia la importancia que tiene integrar éstas en los cursos vocacionales y técnicos. El resultado será estudiantes más capacitados y aptos para enfrentarse al mundo del trabajo. Además, se les estimula y desarrolla el pensamiento crítico, el análisis y la autocritica (metacognición)

Por otro lado, el Acta Carl D. Perkins, que asigna fondos federales a la educación vocacional, establece que hay que mejorar las bases académicas de los estudiantes de programas vocacionales para poder aplicar e integrar estos conocimientos a la nueva tecnología.

A continuación se exponen dos ejemplos de cómo puede el maestro de Procedimientos Secretariales planificar dos clases en las cuales se integran cuatro destrezas básicas de comunicación (escuchar, hablar, leer y escribir) al cubrir los temas de Entrevistas de Empleo y Manejo de Llamadas Telefónicas.

MODELO 1

Curso: Procedimientos Secretariales

Unidad: La Posición Secretarial: Empleo y Ascenso

Competencia: Identifica las posiciones secretariales y administrativas, sus funciones y la importancia de cada una de ellas.

Objetivo: El estudiante explicará el comportamiento correcto durante la entrevista de empleo con 100% de exactitud.

Destrezas Básicas: Escuchar, hablar, leer y escribir .

Objetivo: El estudiante demostrará las destrezas de escuchar, hablar, leer y escribir durante una entrevista de empleo.
(Destrezas Básicas)

Actividad #1: Discutir las reglas de cómo escuchar.

Procedimiento: El maestro ofrecerá una introducción sobre qué es escuchar. Esta introducción será a modo de preguntas formuladas por el maestro y respuestas de los estudiantes hasta redactar una definición del término "escuchar". Siguiendo el mismo proceso de preguntas y respuestas, se enumeran las reglas para escuchar.

Aplicación y evaluación: Los estudiantes aplicarán las reglas de escuchar a una situación de oficina al seguir instrucciones orales realizando la siguiente tarea:

Escribir a todos los clientes del Departamento de Construcción enviando boletín informativo del mes de abril de la Asociación de Contratistas Independientes.

Actividad #2: Ver Películas

a. "Applying for a Job" (13 minutos)

Explica la forma adecuada para solicitar un empleo. Cómo vestir para un entrevista, postura, manera de hablar y cómo beneficiarse de un adiestramiento especializado. (inglés)

b. "Your Job: Applying for It" (14 minutos)

Utiliza entrevistas con varios trabajadores de distintas edades y distintos grados académicos para mostrar la manera correcta de solicitar, obtener y mantener un empleo.

Procedimiento: El maestro proyectará dos películas en el salón de clases y pedirá a los estudiantes que presten especial atención a:

- técnicas que utiliza el entrevistador
- preguntas que hace el entrevistador
- cómo se conduce el entrevistado
- forma de expresión y tono de voz del entrevistado
- postura

Al finalizar las películas, el maestro distribuirá una hoja con preguntas sobre las películas.

Se dividirán los estudiantes en pequeños grupos para contestar las preguntas.

Aplicación y Evaluación: Cada grupo de estudiantes expondrá las contestaciones a las preguntas. Al finalizar la discusión, el maestro y los estudiantes resumirán y enumerarán en forma escrita las técnicas correctas de una entrevista de empleo.

Actividad #3: Llenar un modelo de solicitud de empleo de acuerdo con las instrucciones dadas por el maestro.

Procedimiento: Para el maestro:

- a. repartirá un modelo de solicitud de empleo a los estudiantes
- b. ofrecerá instrucciones claras sobre cómo debe llenar la solicitud

Procedimiento: Para el estudiante:

- a. escuchará las instrucciones que ofrecerá el maestro
- b. leerá la solicitud, aclarará dudas
- c. contestará todas las partes de la solicitud

Aplicación y evaluación: En discusión grupal, el maestro discutirá parte por parte cada encasillado de la solicitud y explicará cómo y qué contestación es la apropiada para cada uno de los encasillados de la solicitud.

MODELO 2

Curso: Procedimientos Secretariales

Unidad: Procesamiento de Información: Servicios de Comunicación

Competencia: Identificar los servicios básicos de comunicación postal y telefónica.

Objetivo: Manejará llamadas y conversaciones telefónicas con claridad y precisión.

Destrezas básicas: Escuchar y escribir

Objetivo: Demostrará dominio de las destrezas de escuchar, hablar y escribir al atender llamadas telefónicas y tomar mensajes completos, claros y precisos.
(Destrezas Básicas)

Actividad #1: Discutir técnicas para atender llamadas telefónicas.

Procedimiento: Utilizando el libro de texto y otros materiales que entregará el maestro, se discutirán las técnicas correctas de atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.

Los estudiantes aportarán ideas y ofrecerán ejemplos sobre cómo atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.

Aplicación y Evaluación: Luego de terminar de discutir las técnicas correctas al atender llamadas telefónicas y tomar mensajes, los estudiantes redactarán en forma de diálogo una conversación telefónica de acuerdo con la siguiente situación:

Deberá llamar al Presidente de la Cámara de Comercio de Puerto Rico para invitarlo a ofrecer una charla a la matrícula de la "American Marketing Association" sobre el tema: Impuesto a las Embotelladoras de Refrescos.

Este trabajo se discutirá en clase después de corregido.

Actividad #2: Llenar hojas de mensajes telefónicos de acuerdo con la información que dicte el maestro.

Procedimiento: Se analizará el contenido de dos modelos de hojas para tomar mensajes telefónicos. El maestro dictará dos llamadas simuladas y los estudiantes llenarán las hojas de mensajes telefónicos con la información clara y completa.

Aplicación y Evaluación: Tres ejercicios adicionales de aplicación:

Tomar los siguientes mensajes telefónicos

- a. Llamada para el Sr. Joe Ortiz de la Srta. Dalia Pérez informando la no aceptación de la cotización sometida por Millipore, Inc., debido a una experiencia negativa. Teléfono 754-0036, extensión 215.
- b. Llamada del Sr. Justo Maldonado de Real Hermanos, Inc. para la Sra. Gladys Hernández indicando que los materiales de oficinas encargados ayer se le llevarán hoy entre tres y cinco de la tarde. Favor tener el cheque listo por la cantidad de \$782.67. Teléfono: 787-3456
- c. Llamada para el Sr. Antonio Domínguez y para el Sr. Miguel Colón indicándoles que por favor llamen a la Juez Miguelina Acevedo del Tribunal Superior de San Juan. Teléfono: 724-0003

Actividad #3: Escuchar mensajes telefónicos grabados en una cinta y tomar nota sobre los datos más importantes de éstos para entregarlos al jefe (maestro).

Procedimiento: El maestro permitirá a los estudiantes escuchar la grabación varias veces.

Situación grabada:

La Sra. Miriam Ballester, secretaria del Sr. Juan Vélez, Presidente del Comité de Calidad y Control de Pérdidas de la Autoridad de Energía Eléctrica, llama y deja el siguiente mensaje:

El Ing. Pedro Guzmán, secretario de la Junta de Directores del Comité de Calidad y Control de Pérdidas de la Autoridad de Energía Eléctrica, citó a una reunión para hoy a las 4:00 p.m. en el Edificio Luchetti de la AEE en la Avenida Ponce de León.

El presidente de la Junta informa la posposición de la reunión para las 6:00 p.m., pues llegan de Estados Unidos dos miembros del "International Loss Control Institute" y éste desea que ellos estén presentes.

Es imprescindible que todos los miembros del Comité se enteren de este cambio. En la reunión se incluirá la discusión sobre cómo disminuir los riesgos de pérdida en las plantas de la AEE. Por favor tome nota sobre este cambio de última hora.

En caso de emergencia los teléfonos son los siguientes:

Juan Vélez	756-5812	Oficina
	383-4020	Celular

Ing. Pedro Guzmán	764-8015	Oficina
	383-1111	Celular

La lista de miembros del Comité está en el archivo de la oficina del Ing. Pedro Guzmán.

Aplicación y Evaluación: Entregar al maestro el informe de este mensaje.

Conclusión

Actualmete los patronos requieren de sus empleados, no sólo personal diestro en el área de especialidad, sino también individuos aptos para realizar tareas en un ambiente de trabajo profesional. También requieren que su personal pueda cumplir con sus obligaciones responsablemente y, sobre todo, que posean destrezas altamente desarrolladas en el campo de las relaciones humanas.

La preparación de estos profesionales requiere de los maestros un enfoque de enseñanza innovador. Es necesario modificar algunas técnicas de enseñanza con otras que estimulen y desarrollen al máximo las habilidades de los estudiantes, y a la vez los preparen mejor para desempeñarse en sus respectivas áreas de especialidad.

Un enfoque de integración de destrezas es una excelente estrategia para lograr el objetivo de preparar profesionales competentes y aptos que se adapten a las situaciones que puedan encontrar en el mundo del trabajo, y a la vez, provee las herramientas que facilitan el transferir y aplicar conocimientos a situaciones nuevas.

Es importante que este enfoque de integración de destrezas se transfiera a otros cursos del área vocacional. Son los maestros los que pueden iniciar este proceso innovador, incluyendo la integración de destrezas en la planificación de sus cursos. El beneficio será de todos, pues estudiantes bien preparados serán los profesionales que con sus ejecutorias mejorarán la calidad de vida del país.

BIBLIOGRAFIA

- American Vocational Association, The AVA Guide to the Carl D. Perkins Vocational and Applied Technology Educational Act of 1990, Alexandria, VA 1990, p. 170.
- Amos, Nancy N., Waters, Gail, R., Journal of Business Education, "A Nation at Risk: The Imperative for Effective Communication", Vol.60, No. 5, February 1985.
- Ley Federal de Educación Vocacional Carl D. Perkins de 1990 USCA 20, S2301, p. 337.
- National Business Education Association, Key in, Vol. 1, No.1, January 1991.
- National Commission on Excellence in Education (ED), Washington, D.C., A Nation at Risk: The Imperative for Education Reform, March 1984.
- Reinforcing Basic Skills Through Vocational Education, South Carolina State Department of Education, Columbia. Office of Vocational Education, March 1987.
- Tilton, Rita, et al, Secretarial Procedures and Administration, South-Western Publishing Co., Ninth Edition, 1987.
- US Code Congressional Administration News, 95th Congress, Second Session 1978, p. 4974.



Shorthand: a Non-Marketable Skill in Today's Office

Weyna M. Quiñones
Estudiante de Maestría
New York University

Abstract

The purpose of this study was to determine if private/public offices require the use of shorthand as a desirable skill. The data were gathered from 147 secretaries who responded the questionnaire in the area of Arecibo, Barceloneta and Manatí. Information pertaining to job requirements was obtained from two common newspapers that were reviewed from September 1 through November 6, 1990 to determine the extent to which shorthand is part of job requirements. Based on the results of these data, typewriting skills were predominantly considered as most useful skills. Word processing and oral/written communication skills demonstrated to be valuable. However, shorthand skills showed little emphasis for job placement. Moreover, newspaper advertisements (235) revealed no relevant emphasis in requiring shorthand skills. However, being bilingual and mastering word processing skills and computers were a must for today's office.

Introduction

Shorthand has been a useful tool for secretaries throughout the years. For one, it allows for confidentiality of information. Shorthand is also less time-consuming. Secretaries take dictation in shorthand in less time than in longhand. Thus, they have more time for additional duties in the office. Therefore, the costs of operation decrease because dictation saves time.

In addition, students in other areas could observe that shorthand skills provide advantages to them for its ease in taking notes. Most people assume shorthand is only for secretaries.

Furthermore, as our society becomes increasingly technological and more people work with computers, so students will be taking more courses in this field. Therefore, teachers have to be aware in their shorthand courses that the emphasis given upon the

development of shorthand skills, is not necessarily by the influence of real needs of the business world.

In this sense business educators are trying to recuperate the relevance of shorthand. For this reason, imminent concerns about the skill are analyzed in this study.

Purpose of the Study

The purpose of this study was to determine if private/public offices require the use of shorthands as a desirable skill. Secretarial offices were located in the area of Arecibo, Barceloneta, and Manatí.

Conceptual Framework

Shorthand has been defined as "a system of rapid handwriting employing symbols to represent words, phrases, and letters". Studies done in this field demonstrate specific theories related to shorthand skills; and concepts have been defined by researchers. Origin dates from the *Old Testament* tribes of Israel when first features of an abbreviated system appeared (Crank, Anderson, and Peterson, 1982).

Shorthand systems have evolved through the years. However, it was not until after World War I when it took relevance at private business schools (Forkner and Deyoung, 1976).

In addition to evolutionary aspects, educators have focused different aspects of teaching shorthand, such as teaching techniques, motivational issues, evaluation, and teaching effectiveness (Harms and Stehr, 1963). On the other hand, Popham, Schrag, and Blockus (1975) established that the final goal of shorthand is that students could develop taking dictations at reasonable speeds and transcribing documents in a mailable way. In this way, the authors stated that for achieving success, goals should be reasonable for each individual.

Thus, researchers have been concerned about the problems that have affected shorthand's success. In this way, issues in teaching shorthand have appeared in order to establish better strategies for its improvement.

For the purposes of this study, relevance of shorthands skills are evaluated to demonstrate their usability in today's offices. There is no intention to assess shorthand systems.

Delimitations

1. This study deals only with private and public offices located in Arecibo, Barceloneta, and Manatí.
2. The survey measures only the use of shorthand and its implications.
3. The research is done with a sample population.

Limitations

1. The inability of the researcher to control the secretaries' personal prejudices toward the skill.
2. No attempt is made to control office placement.
3. The inability to control secretaries' educational background.
4. The sample population is composed by females.

Related Literature

The purpose of this section is to provide background information that bears on the nature of this study. Library, journals, and interviews revealed that the literature is extensive in the area of shorthand skills. Such literature represents various levels of sophistication, ranging from informed opinion to carefully controlled, experimental research.

Despite the demand of shorthand systems, there have been problems affecting its development. Even though technological developments have been considered as declining factors, others consider low students enrollment as the most important declining factor.

Furthermore, there are researchers that consider the failure of shorthand to professors' attitudes toward the skill. In this sense, Hampton (1976) said that students perceive lack of interest and enthusiasm toward teaching the skill. He also suggested that not all types of students are qualified to take the course.

Consequently, unqualified students could affect the success of a course by reflecting low enrollment. All those factors have contributed to the wakeness of shorthand. However, in our decade there are other factors that have to be considered, such as communication skills and proliferation of computerized systems.

According to this concern, researchers demonstrate their interest in the way curriculum construction

meets the real needs of the business world. McEntee (1985) recommended a curriculum which focuses the importance of communication skills, keyboarding, and information processing terminology.

Furthermore, M. Noble and P. Noble (1987) administered a questionnaire to businesses, which reveals communication and problem solving skills as the most desired employment skills. Rumberger and Levin (1986) indicated oral/written communication skills and revising more important than technical skills. Baldwin (1987) conducted also a survey about positions requiring shorthand in entry-level skills of beginning secretaries. He concluded that shorthand is still a desired skill in the business world.

Other researchers distinguish the relevance of shorthand skills in administrative secretaries and in positions offering better jobs or higher salaries. (Hannah, Popham, & Tiltin, 1978; Schimmel, 1985; Knosp et al., 1986; Hicks, 1990; and Johnson, 1990) Schimmel states in his study:

"Shorthand and the age of technology very definitely complement each other and will continue to do so— as long as administrators support this belief and recognize its impact on the business education curriculum."

This statement implies that shorthand is still a valuable and useful skill, but business educators and administrators have the responsibility of its preservation.

Finally, newspaper advertisements show that shorthand is required for employment placements. Professional Secretaries International conducted a research which reflected that 50% of the ads for executives secretaries required shorthand (Johnson, 1990).

Methodology

Population for the Study

The population for the study consisted of secretaries in the area of Arecibo, Barceloneta, and Manatí. The population was randomly selected.

Population Sample

The study included different types of secretaries: medical, legal, technical, public, and government secretaries in both public and private environments. These offices are located in the urban setting and employ graduated secretaries from different universities and colleges. Of the random selection of firms (160), only 147 could be reached by phone (92%) during the period of September - October, 1990.

Instrumentation

The instrument to determine the current use of shorthand skill consisted of 25 questions, the responses to which were totaled and converted to percentages in

order to ascertain the most frequently mentioned responses. In addition, two most common newspapers were daily reviewed from September 1 through November 6, 1990 to determine the extent to which shorthand is part of job requirement.

Findings

Job Classifications

Areas requiring the use of shorthand were government secretaries (46%) and educational secretaries (28%).

Spanish Shorthand

Secretaries using Spanish shorthand showed that (86%) did not use it. On the other hand, English shorthand was not used by (88%) of respondents.

Specific Areas Requiring Spanish/English Shorthand

Specific areas requiring Spanish shorthand were technical (38%) and government (29%). English shorthand was used in technical offices (47%), and government offices (24%).

Preemployment tests (Spanish and English)

It revealed that Spanish tests were offered in the

following locations: government offices, (43%) and technical offices, (29%). In the same way, offices offering English preemployment tests were technical, education, and temporary, (29%).

Speed in Preemployment Tests

Speed in both, Spanish and English, resulted predominantly 40-55 wpm (57% Spanish, 57% English).

Entry-level Positions/Spanish Shorthand

From those secretaries interviewed, most frequent positions requiring Spanish (47.6%) and English (52.9%) shorthand were executive/administrative secretaries.

Time Devoted to Spanish/English Shorthand

Percentage of time devoted to Spanish shorthand use was 57% (0-20% of their time) while time devoted to English shorthand was 59% (0-20%).

Speed of Regular Dictations

Spanish dictations were at 60-70 wpm, (62%); English dictations were at 60-70 wpm, (71%).

Most Desired Skills

Respondents answered that most desired skill requirements were typewriting skills (88%), oral/writing communication skills (80%), and word processing skills (76%).



TEXTOS ESCOLARES,
UNIVERSITARIOS
Y LITERATURA EN GENERAL
MATERIALES ESCOLARES
FOTOCOPIAS

LIBRERIA
GAMAR

TEL. 850-5680

CALLE 26 BA - 6
VILLA UNIVERSITARIA
HUMACAO, PUERTO RICO 00661

Promotion Criteria

Among 60% of respondents did not consider shorthand a desired skill for promotion criteria.

Positions Considered for Promotion

Results demonstrated that those positions considering shorthand skills for promotion criteria were Executive/Administrative Secretaries, (63%); and Secretary-General (25%).

Shorthand in Secretarial Programs

Keeping shorthand in the curriculum was not desired by 61% of respondents.

Shorthand Skill in Temporary Employment Agencies

From four employment agencies located in the area of Arecibo, Barceloneta, and Manatí, only two of them demanded shorthand skills.

Stepping Stone to Promotion

Those agencies requesting shorthand skills answered that promotion in salaries were considered depending on the employers.

Results From Newspaper Advertisements

From a total of 235 ads reviewed, 26 contained a listing of shorthand skills. Among the 26 ads for shorthand ability, there were seven different job titles. The titles that appeared mostly in the newspaper ads were Executive Secretary (53.8%) and Secretary (General) (19.2%).

Most Required Skills

Skills were listed according to real needs of the business world in Puerto Rico setting. Being bilingual showed (74.8%) and knowledge of word processing/computers (49.7%) of the cases.

Job Titles for All Classifications

Most popular job titles for all respondents were secretary-general (30.9%), administrative secretary (17%), and executive secretary (13%).

Summary

Participants in this study were employed by public and private offices hiring employees from 5 to 800. Secretaries who answered the questionnaire were selected from seven specific job classifications: (1) medical secretary, (2) legal secretary, (3) public secretary, (4) government secretary, and (7) temporary service secretary. In addition, a review of newspaper advertisements was carried out to see how many ads in those locations included shorthand as a desirable qualification for jobs.

Results indicated that typewriter skills were predominantly considered as most useful skills in today's offices. Word processing and oral/written communication skills demonstrated to be valuable. However, shorthand skills showed little emphasis for job placement. Different offices exposed their emphasis for job placement. Different offices exposed their rejection toward the skill. Moreover, newspaper advertisements

revealed no relevant emphasis in requiring shorthand skills. However, being bilingual and mastering word processing skills and computers were a must for today's office.

Besides the evidence of shorthand decline, schools persist in teaching those skills and preparing students for nonmarketable skill.

Conclusions

Results occurred as was expected: few demand for shorthand skill and concrete evidence for its declining.

1. Only 14% of the responding secretaries in Arecibo, Barceloneta, and Manatí currently use Spanish shorthand in their jobs.
2. Only 11% of the responding secretaries in the same region currently use English shorthand in their jobs.
3. Approximately 50% of the government secretaries use Spanish shorthand on their employments, while 47% of technical secretaries used English shorthand.
4. On an average, preemployment tests, both in English and Spanish are dictated at 40-55- wpm.
5. Time secretaries devoted to the use of shorthand was 0-20 minutes during the day.
6. Dictation speed in both English and Spanish was 60-70 wpm.
7. Over 88% of respondents identified typewriting as the most desired skill on employments.
8. According to secretaries, employers do not consider shorthand for promotion criteria.
9. Out of 61% of respondents do not recommend keeping shorthand in secretarial programs.
10. Only 50% of temporary employment agencies demanded shorthand as a secretarial skill; and this requirement is considered for promotion criteria depending on the employers decision.
11. Newspaper advertisements requiring shorthand skills appeared in 11% of cases. However, the most required skill was mastering English language.

Implications for Educators

According to the findings, declining of shorthand is evident in private/public offices in the region of Arecibo, Barceloneta and Manatí. Business educators can extrapolate the information gathered to the careful analysis of secretarial programs. In this way, new strategies can be developed in order to articulate with businesses for incrementing the use of shorthand.

Keeping shorthand in the curriculum and not using it means high costs to the institutions. Business educators for those courses are preparing people who will not need the skill. Therefore, major supply than demand has been risen from this situation.

Automation technologies have been taking place of shorthand skills. Employers are requiring people with good oral/written communication skills, which represents a transition to the administrative role of the secretary. However, typewriting skills is still considered over the use of word processors in the region.

The major issue is that the Department of Education does not recognize the declining of shorthand in PR; and they require the course in all secretarial programs in order to give the accreditation. None of the institutions can develop secretarial programs without the course. This reason decreases the possibilities for other updated courses. Emphasis in the secretarial curriculum should be based on the business environment. Consequently, the business needs will be satisfied in the academic setting. By using working secretaries' priorities might support the employers expectations toward the secretarial career goals.

At the same time we distinguish factors regarding to shorthand at the job setting, we could focus different issues at the classroom setting. For example, employers state that they would like to require shorthand skill, but they do not find qualified people. Thus, business educators should analyze why students graduate with poor skills.

Therefore, business educators should inform the students about the applications of shorthand and the advantages of learning it, such as taking class notes, taking research notes, and improving language skills competence. On the other hand, different alphabetic systems could be implemented in order to determine success over symbolic systems. Regardless of the specific conclusions and resulting recommendations based upon this date, it should be abundantly clear that urgent action is needed periodically to determinate what is being experienced in the employment setting.

Graduates need mastering skills which will be used in employment. Business educators should be aware of current issues to plan new strategies for teaching the skill.

Furthermore, more articulation with businesses to offer students what is really useful in the real business world.

Recommendations

The following recommendations are made on the basis of the findings and conclusions of the study:

1. This study focused solely on offices in Arecibo, Barceloneta, and Manatí. There could be more investigation in the same region including other locations with secretarial employments. Eventually, studies must take place in different regions of Puerto Rico in order to compare and contrast results.
2. The ultimate objectives of this study was to determine the use of shorthand in employment setting. However, future consideration could be focused on enrollment, shorthand systems, teaching strategies, and motivational instruments.
3. A study could be conducted using employers opinions about shorthand issue. It could be a cost-benefit analysis of using the skill in their respective offices; and if it is considered as a powerful tool of evaluation and measuring performance.
4. Graduate students could offer reactions toward shorthand and recommendations for business educators.
5. Newspaper ads could be analyzed in a long-term period term to see the extent to which shorthand is part of job requirements.
6. Finally, an official study should be conducted for establishing new directions toward updated curricula in secretarial programs. The Department of Education should consider individual studies as a basis on the concern about shorthand issue.

Notes and References

- Alford, Patricia Fuqua. (1989). "Metamorphosis of a Secretary". The Secretary, 49 (5). 14-15.
- Baldwin, Bobby Lee. (1987). "Action Research for Business Educators" Business Education World, 67, (2), 11-13.
- Crank, Doris H., Anderson, Ruth I., and Peterson, John C. (1982) Methods of Teaching Shorthand and Transcription. United States: McGraw-Hill.
- Forkner, Handmen L. and Deyoung, Ron C. (1976) Business Education Yesterday, Today, and Tomorrow. NBEA Yearbook No. 14. Preston, VA: National Business Education Association, 94-103.
- Goldstein, Laurie F. (1988). "A pilot study on the Impact of Alphabetic Shorthand on Shorthand Enrollments." Business Education Forum, 42 (5), 24-26.

- Groneman, Nancy. (1984). "The Evolution in Business Education." Business Education Forum, 39, (3)
- Hampton, Donald F. (1976). "Issues in Teaching Shorthand". Business Education Yesterday, Today, and Tomorrow, NBEA Yearbook No. 14. 202-207.
- Hannah, J. Marshall; Popham, Estelle L., and Tilton, Rita Sloan. (1978). Secretarial Procedures and Administration (7th ed.) Ohio: South-Western.
- Harms, Harm and Stehr, B.W. (1963). Methods in Vocational Business Education (2nd ed.) Ohio: South Western.
- Hicks, Cheryl. (1990). "Shorthand: Down But Not Out in New York": Business Education World, 70 (2), 7, 10.
- Hosler, Mary Margaret. (1989). "The Future of Shorthand". News and Views, WBEA, 38 (1). 21-22.
- Hosler, Mary M. and Herbert, Mellanie. (1988). "Follow-up of 1982 and 1987 UW-Whitewater Office Administration Graduates". News and Views, WBEA, 37 (1), 16017.
- Hunt, C. Steven and Morgan, Rhonda R. (1988). "Accept the Challenge of Office System Education". Business Education Forum, 43 (3), 6-7.
- Johnson, Diana M. (1990). "Wanted: Secretaries!" Business Education World, 70 (2), 5-6, 19.
- Johnson, Jack E. (1984). "Profile of Educational Secretaries". Delta Pi Epsilon Journal, 26 (1), 43-63.
- Knosp, Debra S. and Holmquist, Donna. (1986). "Shorthand—To Be or Not to Be". Business Education Forum, 40 (6), 29-31.
- McEntee, Art. (1985). "Determining Core Competencies Necessary for Success in the Automated Office". Business Education Association Journal, 18-26.
- Noble, Michael and Noble, Patricia. (1987). "Office Education: Are We Meeting Industry Needs?" Journal of Education for Business, 63 (2), 85-87.
- Popham, Estelle L.; Shrag, Adele Frisbie, and Blockhus, Wanda. (1975). A Teaching-Learning System for Business Education. USA: McGraw-Hill.
- Rumberger, R.W. and Levin, H.M. (1986) "Computers in Small Business." Monograph, Institute for Enterprise Advancement Joint Undertaking of National Federation of Independent Business and Stanford University).
- Schimmel, Warren T. (1985) "Shorthand in the Age of Technology: an Administrative Challenge". Business Education Forum, 39 (8), 26-27.



LIBERTAD DE CÁTEDRA: CONDICION FUNDAMENTAL PARA LA EXCELENCIA UNIVERSITARIA

Dr. José Jaime Rivera
Vicepresidente Asuntos Académicos
Universidad de América

La libertad de cátedra es una condición inherente a la vida universitaria. Sin esta libertad se imposibilita la búsqueda y divulgación del conocimiento al igual que el servicio a la comunidad, elementos que constituyen la misión de toda universidad. En gran medida, la libertad de cátedra gira en torno a un valor fundamental y esencial a la vida en una sociedad moderna, pluralista y democrática: me refiero al valor de la tolerancia. Es en la universidad que debe tener su hogar permanente la virtud de la tolerancia. Es la lealtad a los valores y estilos universitarios que giran en torno a esta tolerancia y al respeto por las ideas ajenas, lo que nos trae a todos hoy aquí para examinar un tema de tanta trascendencia como lo es la libertad de cátedra.

Un repaso de lo que se ha escrito sobre libertad de cátedra nos permitirá concluir que el término ha evolucionado a través de este siglo y que ha sido foco de mayor atención en momentos de tensión social. Según Earl MacGrath, Director de Educación General en la Universidad de Arizona, "el término representa para todos un escudo protector contra la opresión, una protección contra grupos sociales que están mal informados, prejuiciados y que persiguen intereses muy particulares y que se ha ganado con un dolor y esfuerzo incalculable" (Power & Authority, p. 192, 1976). En su uso más preciso y útil, la libertad de cátedra establece y protege los derechos del profesor o el investigador para llevar a cabo, sin obstáculos ni prohibiciones, actividades intelectuales en su campo de conocimiento. Continúa diciendo McGrath que "esta libertad le permite expresar sus ideas sobre cualquier asunto de su competencia, no importa cuán, descabelladas o erróneas parezcan sus ideas a otros miembros de la comunidad universitaria o al resto de la sociedad. Este derecho se posee, no para el beneficio personal o engrandecimiento del profesor, sino para el avance del conocimiento y en consecuencia, para el mejoramiento de toda la humanidad." La Asociación Americana de Profesores (AAUP) y la Asociación de Colegios Americanos (AAC) la han definido de la siguiente forma:

"Las instituciones de educación superior se establecen para el bien común y no para

adelantar los intereses de un maestro individual o la instrucción como un todo. El bien común depende de la libre búsqueda de la verdad y su libre divulgación. La libertad de cátedra es esencial a estos propósitos y aplica tanto a la docencia como a la investigación. La libertad para investigar es fundamental para el avance de la verdad. La libertad de cátedra en su aspecto de la docencia es fundamental para la protección del derecho del profesor a enseñar y el derecho del estudiante para aprender. Conlleva unos deberes relacionados a estos derechos... El profesor tiene derecho a una libertad total en la investigación y en la publicación de sus resultados, sujeto a que lleve a cabo adecuadamente sus otras funciones académicas... El profesor tiene derecho a libertad de discutir su materia de clase en su salón, pero debe tener el cuidado de no introducir en su enseñanza temas controversiales que no tienen relación con la materia que enseña... El profesor universitario es un ciudadano, un miembro de su profesión y un oficial de su institución. Cuando habla o escribe como ciudadano debe estar libre de la censura institucional o de su disciplina, pero su posición especial en la comunidad le impone obligaciones especiales."

Sobre la historia de la libertad de cátedra en los Estados Unidos nos dice Harold Hodgkinson que en la mayor parte de los casos donde se ha recurrido a reclamar libertad de cátedra se encuentra que tienen que ver con las actividades políticas del profesor fuera del campus. No obstante, también existen otras situaciones que conducen a reclamos de libertad de cátedra en áreas claramente afines a la libertad de enseñar e investigar.

Como administrador universitario y como profesor no he tenido que enfrentarme a una verdadera controversia sobre libertad de cátedra. Las veces que en mi institución se han suscitado situaciones que podrían relacionarse con la libertad de cátedra, nuestra posición ha sido la de respaldar sin titubeos al profesor. No quiere decir esto que no haya sentido mis dudas sobre dónde terminaba la libertad de cátedra y empezaba el mal uso de dicha

libertad, especialmente en los casos de procelitismo refinadamente manejado. Aún así, no titubearía en defender este principio de libertad de cátedra, pues juega un papel demasiado importante en el balance de fuerzas sociales que se confrontan en las universidades.

Decidir cómo abordar un tema tan amplio no es fácil. Saber que mis compañeros de panel son tres universitarios con los que comparto muchas de mis ideas y percepciones sobre la universidad lo hizo más difícil. Por lo tanto, opté por plantearme qué significa esa libertad de cátedra para cada uno de los elementos que componen la universidad: profesores, estudiantes, administradores y la comunidad externa.

La publicación *Características de Excelencia* de la Middle States Association, nuestra agencia acreditadora, menciona que "mantener y ejercer la integridad institucional presupone libertad y autonomía apropiada, la libertad para examinar datos, para cuestionar supuestos, para ser guiado por la evidencia..." "relacionados con estos asuntos de Libertad de Cátedra y Libertad Intelectual se encuentran las responsabilidades correlativas. De parte de los síndicos y administradores existe la obligación de proveer liderazgo que proteja sus miembros de acoso, hostigamiento o presión indebida. La facultad tiene la obligación de cernir y cuestionar, involucrarse activamente en la vida de la institución, pero involucrarse como estudiosos al nivel apropiado." (pp.8-9)

Todas estas afirmaciones comienzan a contestar nuestras preguntas sobre la naturaleza de la libertad de cátedra y las responsabilidades que conlleva de cada sector de la Universidad. En estas áreas continuamos explorando situaciones particulares que nos ayuden a determinar nuestra verdadera postura ante los principios de libertad de cátedra.

Para los profesores la libertad de cátedra significa la libertad de poder presentar ante sus estudiantes diversas corrientes de pensamiento sobre su disciplina, incluyendo aquellas que no son vistas con el beneplácito de los grupos dominantes; significa cualquier asunto que les parezca importante y presentar sus resultados sin temor a que los mismos puedan afectar su trabajo.

Cuando entramos al área de conducta no relacionada directamente con sus cursos, la libertad de cátedra se mezcla con los derechos civiles reconocidos y protegidos por nuestra sociedad. En estos casos la libertad de cátedra significa poder seleccionar las causas con las que quiere identificarse, manifestarse sobre las mismas sin temor a represalias.

Para los estudiantes, la libertad de cátedra significa la posibilidad de conocer todas las teorías, ideas, filosofías, o escuelas de pensamiento que definen una disciplina y de tener la oportunidad de evaluarlas y de establecer libremente sus preferencias tras un análisis crítico de las opciones. Significa que el profesor hará una presentación balanceada del contenido de su disciplina sin forzar al estudiante a seleccionar una particular visión sobre un tema como condición a obtener la calificación deseada.

Para la administración que responde positivamente a estos principios, la libertad de cátedra significa la oportunidad de educar a la comunidad externa sobre los valores y estilos universitarios; conlleva la defensa de estos valores frente a los que pretendan menoscabarlos, igualmente conlleva el establecimiento de un clima de confianza y diálogo, de autocontrol y de comunicación efectiva de modo que los momentos de exceso o abuso de las libertades sean mínimos y se puedan corregir sin que se violenten los ánimos o los principios.

Para la comunidad externa, la libertad de cátedra puede verse como un privilegio indebido cuando la comunidad es poco tolerante o se encuentra en medio de una crisis, pero para los miembros de la comunidad externa que respetan los valores y estilos de la universidad, la libertad de cátedra debe representar la máxima garantía de que la excelencia es una meta institucional.

No cabe duda que la década de los 90 traerá nuevas situaciones que afecten la libertad de cátedra. Por ejemplo, habrá que estudiar las consecuencias que tenga el relativo estancamiento y hasta la reducción en las matrículas universitarias, las crisis de presupuesto del estado y su incapacidad de generar los fondos que se necesitan para atender los reclamos de la comunidad, la interacción más frecuentemente con la industria, la nueva tecnología, los modelos de privatización como opción a los servicios gubernamentales tradicionales, las presiones competitivas de índole económica, educativa, política, etc., de los mercados internacionales.

Cada una de esas situaciones podrá traer confrontaciones sociales de naturaleza ideológica y podrá alternar las funciones o condiciones de trabajo del profesor. El principio de libertad de cátedra seguirá evolucionando como resultado de discusiones en foros como éste y con la intervención de las cortes y los grupos profesionales dedicados a la vida universitaria. Confiamos en que esta evolución no altere los esquemas y logros ya alcanzados, ya que lo que está en juego es la existencia misma de lo que hoy conocemos como universidades.

Presentación del Dr. José Jaime Rivera en el panel "Libertad de cátedra y sus implicaciones en la enseñanza", en la Decimotercera Convención de APEC.

DECIMOTERCERA CONVENCION ANUAL APEC

Prof. Raquel Reyes
UPR, Recinto de Río Piedras

Con el lema "APEC: un puente hacia las estrellas del crecimiento profesional" se dio inicio a las actividades programadas para la Decimotercera Convención Anual celebrada del 31 de agosto al 1 de septiembre de 1990 en el Condado Plaza Hotel & Casino. La Convención se dedicó al Prof. Luis J. López, de Columbia College, en reconocimiento a su excelente labor, su dedicación y a su encomiable espíritu de servicio en los diferentes puestos ocupados en los pasados diez años en la Junta de Directores de APEC.

Fueron momentos de grandes emociones y profundo significado en la vida de la Dra. Crucita Benítez de Avila, quien fue seleccionada como Maestra del Año 1990. El Sr. Adolfo López hizo entrega del premio y de la placa Sarah M. González--reconocimiento de APEC al miembro más distinguido por su excelencia profesional, académica y por su aportación al logro de los objetivos de nuestra Asociación. A este significativo homenaje a la doctora Benítez se unieron su distinguida familia, miembros de la comunidad universitaria, de su iglesia, compañeros profesores y estudiantes.

En las actividades educativas de la Decimotercera Convención de APEC pueden destacarse la excelente presentación de la Dra. Juanita Rodríguez en el tema "Competencias necesarias para el éxito en la oficina automatizada" y el panel sobre "Libertad de cátedra y sus implicaciones en la enseñanza", con la participación de la Dra. Margarita Benítez, Rectora del Colegio Universitario de Cayey; del Dr. Juan R. Fernández, Rector de la UPR, en Río Piedras; del Dr. José J. Rivera, Vicepresidente de la Universidad de América y del Dr. Gamaliel Pérez, Rector de la Universidad Interamericana.

La participación de los miembros en los Diálogos Concurrentes fue todo un éxito. Los temas tratados fueron los siguientes: "Pensamiento crítico en la educación comercial", a cargo de la Dra. Minerva Matos; "Perspectiva de la Taquigrafía hacia el 2000", por la Prof. Zulma Clavell; "Destrezas para el desarrollo del cotejo", por la Prof. Mirza Mardones; "Metodología y evaluación en los programas de ciencias secretariales," a cargo de la Prof. Antonia Cortés de Martínez. En la

segunda ronda de Diálogos Concurrentes se trataron los temas: "La microcomputadora y su aplicación en la enseñanza de la contabilidad", por el Lcdo. Juan L. Martínez; "Las telecomunicaciones y su impacto en la enseñanza", Sr. Carlos García de ATT; "Competencias genéricas del maestro para una enseñanza efectiva," por el Prof. Benjamín Delgado, Presidente de Delta Pi Epsilon; "Guías para iniciar un proceso de investigación", a cargo del Dr. Andrés Collazo.

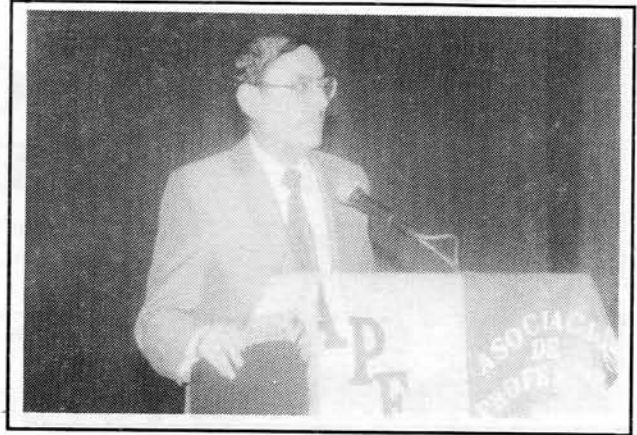
Previo a la recepción nocturna, se efectuaron dos charlas muy amenas. La Prof. Myrtelina Corujo compartió sus habilidades culinarias en el taller "Preparación de entremeses" y el Prof. Adolfo López fue el líder del grupo en la "Tertulia entre compañeros." La Recepción Nocturna fue dedicada a los presidentes de las instituciones educativas que cooperan estrechamente con APEC. Se hizo entrega de placas y certificados de reconocimiento a las siguientes instituciones educativas: UPR-Río Piedras, Puerto Rico Junior College, ICPR, EDP College, Benedict School, Instituto de Educación Universal, Columbia College, Universidad Interamericana, Electronic College, la Universidad Central de Bayamón y la Universidad de América. Amenizó la actividad la Tuna de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y el Grupo Maysomonti

Para culminar el regocijo de toda nuestra matrícula, se nombró como Miembro Honorario de APEC al Sr. Adolfo López, representante de McGraw-Hill Book Co. Su riqueza espiritual, sus cualidades personales y profesionales, así como su ayuda incondicional al logro de los objetivos de APEC lo hicieron merecedor de este significativo reconocimiento.

Felicitemos a todos los comités de trabajo que hicieron posible el éxito de la Decimotercera Convención APEC, la cual fue evaluada de excelente por los miembros presentes tanto por su organización como por la calidad de las conferencias y actividades ofrecidas. Nuestro sincero agradecimiento a la Prof. Myrtelina Corujo, Presidenta de Convención. Gracias a sus desvelos, a su dedicación y esfuerzo pudimos lograr el éxito esperado.



Vista parcial de los asistentes a los actos de inauguración de la Decimotercera Convención APEC en el Condado Plaza Hotel & Casino. En primer plano familiares del Prof. Luis López.



Dr. Juan R. Fernández, Rector , UPR-Río Piedras, en el panel "Libertad de cátedra y sus implicaciones en la enseñanza."



Presidentes y Representantes de las instituciones educativas del país a los cuales APEC rindió homenaje en la recepción nocturna por su apoyo a nuestra Asociación.



La Tuna de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras deleitó a la audiencia con un espectáculo de bailes y canciones durante la recepción nocturna dedicada a los presidentes de las instituciones educativas.



Grupo de profesores que se inició en APEC en la Decimotercera Convención Anual acompañados de la Presidenta del Comité de Miembros, Prof. Isabel Rivera y los representantes de niveles, Prof. Alma Santana y Prof. Gloria Muñiz.



Dra. Crucita Benítez de Avila, tercera de izquierda a derecha, Maestra del Año recibe un arreglo floral de parte del Comité Maestro del Año 1990.



Prof Luis J. López (al centro) , a quien se le dedicó la Decimotercera Convención APEC, rodeado de compañeros y familiares durante su homenaje.



Prof. Rosa Rodríguez, Presidenta Electa, hace entrega de la placa como Presidenta de APEC durante el año 1989-90 a la Prof. Raquel Reyes



Junta de Directores APEC. 1990-1991. De izquierda a derecha, sentadas: Prof. Raquel Reyes, Presidenta Saliente; Prof. Rosa Rodríguez, Presidenta; Prof. Zulma Clavell, Presidenta Electa. De pie: Prof. Gloria Muñiz, Representante Nivel Secundario; Prof. María Rodríguez Paz, Secretaria de Actas; Prof. Alma Santana, Representante Nivel Post-Secundario, Prof. Zahira García, Secretaria de Correspondencia; Prof. Luz N. Addarich, Tesorera; Prof. Elizabeth Miranda, Secretaria de Finanzas; Prof. Isabel Rivera, Presidenta Comité de Miembros y Representante Nivel Universitario.

TERCER CONGRESO LATINOAMERICANO DE EDUCACION COMERCIAL 5 al 9 de marzo de 1990, Guayaquil y Quito, Ecuador



La Prof. Raquel Reyes, Presidenta de APEC 1989-90 hace la instalación del Capítulo de la Asociación de Profesores de Educación Comercial en Quito, Ecuador, Capítulo afiliado a APEC de Puerto Rico.

APEC

NOVENAS COMPETENCIAS SECRETARIALES

Prof. Myrteлина Corujo
UPR-Río Piedras

El 15 de marzo de 1991 se celebraron en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, las Novenas Competencias Secretariales que auspicia APEC. Participaron en este proceso de competencia estudiantil y de encuentro fraternal 24 instituciones educativas, para un total de 134 competidores.

Los premios otorgados para las nueve áreas de competencia fueron los siguientes:

Mecanografía Intermedia

Primer Premio	Mayra Caraballo	Universidad Interamericana, Ponce
Segundo Premio	María Colón Vázquez	Universidad Interamericana, San Germán
Tercer Premio	Gladys G. Méndez	Universidad de América

Mecanografía Avanzada

Primer Premio	Marisol Martínez	Universidad Interamericana, San Germán
Segundo Premio	María de L. Hernández	Universidad del Sagrado Corazón
Tercer Premio	Myrta I. Vega	Colegio Universitario de Cayey, UPR

Taquigrafía Intermedia en Español

Primer Premio	Maribel Huertas	UPR, Recinto de Río Piedras
Segundo Premio	Jennie L. Merced	Colegio Universitario de Cayey, UPR
Tercer Premio	Evette Rodríguez	Universidad Interamericana, Arecibo

Taquigrafía Intermedia en Inglés

Primer Premio	Yolanda Rivera Pérez	UPR, Bayamón
Segundo Premio	Norma Iris Guadalupe	UPR, Ponce
Tercer Premio	Magali Maeso Ocasio	UPR, Carolina

Administración de Documentos

Primer Premio	Luz Leyda Vega	UPR, Bayamón
Segundo Premio	Ivelisse Medero	Columbia College, Río Grande
Tercer Premio	Yamira Pérez	UPR, Bayamón

Procesamiento de Información

Primer Premio	Carmen D. Valdez	Universidad del Sagrado Corazón
Segundo Premio	María Luz Díaz	UPR, Bayamón
Tercer Premio	Marta L. Padilla	UPR, Ponce

Deletreo en Español

Primer Premio	Vivian Morales	UPR, Bayamón
Segundo Premio	Ivette Guzmán	Recinto Universitario de Mayagüez, UPR
Tercer Premio	Evelyn de Jesús	UPR, Recinto de Río Piedras

Deletreo en Inglés

Primer Premio	María S. Pagán	UPR, Bayamón
Segundo Premio	Mallén Hernández	Recinto Universitario Mayagüez, UPR
Tercer Premio	Raquel Solórzano	UPR, Recinto de Río Piedras

Cotejo

Primer Premio	Carmen L. Méndez	Universidad de América
Segundo Premio	Maida Bedoya	UPR, Recinto de Río Piedras
Tercer Premio	Ana Negrón Rivera	UPR, Bayamón

Este año se les ofreció a los asistentes un seminario educativo sobre "Errores Comunes en el Uso del Lenguaje", a cargo del Dr. Mario Acevedo. Además, como cierre de este encuentro fraternal, la Tuna de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, deleitó a estudiantes, profesores y visitantes con bellas interpretaciones musicales.

APEC FELICITA A DELTA PI EPSILON EN SU VIGESIMO ANIVERSARIO

Prof. Zoraida Morales
UPR - Bayamón



Grupo de profesores miembros de Delta Pi Epsilon y de APEC en el recorrido por la Ciudad Señorial de Ponce.

El viernes, 21 de junio de 1991, la Sociedad Honoraria Delta Pi Epsilon, Capítulo Alpha en Puerto Rico, celebró su vigésimo aniversario en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, en Ponce. En esta ocasión la Junta de Directores de Alpha en Puerto Rico organizó dos actividades educativas, una actividad de premiación y confraternización y una actividad cultural por la zona histórica de Ponce. En el Foro "Resultados del Proyecto Piloto de Investigación de Competencias Secretariales", participaron la Prof. Zulma Clavell, Presidenta Electa de APEC, la Prof. Zoraida Morales de Montañez, ambas de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, Prof. Celeste O'Neill de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y el Prof. Benjamín Delgado, de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Tanto la profesora Montañez como el profesor Delgado son miembros de la Junta Editora de la REVISTA APEC.

El Seminario "Integración de un Libro de Texto de Wordperfect en la Metodología del Curso de Procesamiento de Palabras", estuvo a cargo de la profesora María Moctezuma, quien es autora del libro de *Wordperfect en Español: del 4.1 a 5.1*.

Durante el almuerzo de confraternización se dio reconocimiento a varios miembros de Alpha en Puerto Rico destacados en el campo de la educación comercial y a los socios con veinte o más años consecutivos como miembros del capítulo Alpha, entre éstos, a la Prof. Raquel Reyes, pasada Presidenta de APEC y Presidenta de la Junta Editora de la REVISTA APEC. La Dra. Aida Santiago y la Prof. Zulma Clavell recibieron

un certificado especial de liderato por ambas presidir las dos asociaciones que agrupan a los profesores de educación comercial en Puerto Rico: APEC y DELTA PI EPSILON. Además, se entregó el premio Peter L. Agnew a la joven Milagros Castro. La Dra. Myriam Burgos recibió un reconocimiento por haber completado exitosamente su grado doctoral en New York University el pasado mes de mayo.

Las actividades del día concluyeron con la visita a la Casa Alcaldía. El Sr. Pitío Quesada, Ayudante Especial del Alcalde de Ponce, Hon. Rafael Cordero Santiago, leyó y entregó una proclama a la Presidenta de Delta Pi Epsilon, Prof. Ileana Cintrón-Inserni, declarando a los socios presentes ciudadanos distinguidos de Ponce. Después el grupo fue obsequiado con un exquisito coctel.

La ASOCIACION DE PROFESORES DE EDUCACION COMERCIAL DE PUERTO RICO brinda una calurosa felicitación a la Junta de Directores de DELTA PI EPSILON, Alpha en Puerto Rico, por la organización y lucidez de todas las actividades programadas para la celebración de su vigésimo aniversario. La Prof. Olga González, Directora de Ciencias Secretariales de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, realizó una excelente labor como coordinadora.

Nuestras felicitaciones a la Prof. Ileana Cintrón-Inserni, Presidenta de Delta Pi Epsilon, en cuya mente se encendió la chispa de trasladar esta celebración fuera del área metropolitana de San Juan.



La Prof. Ileana Cintrón-Inserni, Presidenta de Delta Pi Epsilon, Alpha en Puerto Rico, entrega Certificado de 20 años como miembro de Delta a la Prof. Raquel Reyes, Presidenta Saliente de APEC.



La Prof. Ileana Cintrón-Inserni hace entrega de Certificado de Mérito a la Prof. Zulma Clavell.

¡AHORA EN RIO PIEDRAS MAS CERCA DE TI!



METRO COLLEGE

ANTES ACCOUNTING & MANAGEMENT INSTITUTE

¡La mejor educación sin problemas de transportación!

Además te ofrecemos:

- Educación de Excelencia
 - Tutorías Individuales
 - Libros Incluidos*
 - Reembolso de Beca Pell *
- *Si cualifica

LOS CURSOS DE MAS DEMANDA AQUI...
¡Ahora más cerca de ti!
• Acreditado por la Comisión Acreditadora de AICS.
• Autorizado por el D.I.P.

METRO COLLEGE

(Antes Accounting & Management Institute)

¡MATRICULATE HOY!

Ave. Ponce de León 1126 Río Piedras, P.R. (frente a la Plaza de Recreo)
754-7120 • 754-7188 • 756-6470

INAUGURACION DE NUESTRAS NUEVAS FACILIDADES

Frente a la Plaza de Recreo de Río Piedras; con la mejor localización ya que hasta las guaguas te dejan en la misma puerta. ¡No existe mejor accesibilidad!

NUEVOS CURSOS - ¡LOS DE MAS DEMANDA EN EL MERCADO!

Te ofrecemos la mejor educación en el área de:

- DATA ENTRY
- CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA
- SECRETARIAL CON 'WORD PROCESSING'
- LINEAS AEREAS Y TURISMO
- SECRETARIAL CON CONTABILIDAD

AYUDAS ECONOMICAS DISPONIBLES

- Pell Grant • Stafford Loans • JTPA (si cualifica)

PARA UNA MEJOR EDUCACION CORTE Y ENVIE ESTE CUPON

Me interesa más información sobre sus cursos

Nombre: _____

Dirección: _____

Tel. _____

Curso que Intereso: _____

Graduado de escuela superior: Si _____ No _____

You've got a friend...

Beatriz Piñeda de Mongil
Marketing Assistant

Andrés Rodríguez-Darrigrande
Sales Representative

...at South-Western



PUERTO RICO/THE CARIBBEAN:

Thomson International Publishing
Ave Piñero #264B
Ext. University Gardens
Río Piedras, Puerto Rico 00927
Phone: (809) 766-1650
FAX: (809) 250-8906

Frederick Rivera
Sales Manager, Caribbean

Inés Pérez
Sales Representative

**La Revista APEC
se diseñó en la
Editorial de la Universidad de América
y se terminó de imprimir
en los talleres de
Impresos Quintana
en septiembre de 1991.**

REVISTA APEC
DISEÑADA POR
EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA
IMPRESA EN
TALLERES DE IMPRESOS QUINTANA
SEPTIEMBRE DE 1991



UNIVERSIDAD DE
American University of Puerto Rico
AMERICA