

REVISTA
APEEC

VOLUMEN 17

AÑO 1993



**EDUCACION COMERCIAL:
PRESENTE EN EL FUTURO DE PUERTO RICO**



McGRAW -HILL

FORMA PROFESIONALES EN EDUCACION COMERCIAL 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 GREGG
CURSO I Y II

SANTIAGO: METODOLOGIA PARA LA TAQUIGRAFIA
CORTEZ: METODOLOGIA PARA LA MECANOGRAFIA
MALDONADO: WORDPERFECT 5.1 PASO A PASO
MILAN: MANUAL DE EJERCICIOS
PROCESAMIENTO DE PALABRAS
CHARNECO: TECNICAS Y PRACTICAS DE OFICINA

PROFESORES: SUS MANUSCRITOS SON BIENVENIDOS EN McGRAW - HILL

José Fernández Valdés
Gerente BCV-BIP

EDITORIAL McGRAW-HILL INTERAMERICANA

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

CONTENIDO

ARTICULOS

Pedagogía

EL LOCUS DE CONTROL Y SU RELACIÓN CON EL PROCESO DE APRENDIZAJE

Myriam Burgos, Ph.D.....

TÉCNICAS PARA AVALUAR (ASSESS) DESTREZAS ACADEMICAS Y EL DESARROLLO INTELECTUAL

Prof. Gladys L. Irizarry.....

LA PREPARACIÓN DE MAESTROS VOCACIONALES PARA HACER FRENTE A LAS NUEVAS DESTREZAS REQUERIDAS DEL MERCADO DE EMPLEO

Amalia Llabrés de Charneco, Ph.D.....

Currículo

EMPRESA DIDACTICA: UN PASO HACIA EL MUNDO DEL TRABAJO

Prof. Norma Pérez.....

IMPORTANCIA DEL PERSONAL SECRETARIAL EN LA ERA ACTUAL Y SU IMPACTO EN EL CONTENIDO DE NUESTROS CURSOS

Prof. Aida L. Martínez.....

Administración/ Procedimientos de Oficina

COMO LLEGAR A SER UN LIDER EXITOSO

Prof. Ana Román de Martínez.....

Mecanografía

LA PSICOLOGIA EN EL DESARROLLO DE LA DESTREZA MECANOGRAFICA

Prof. Noelia Jiménez.....

Taquigrafía

LA ENSEÑANZA DE LA ESCRITURA ABREVIADA COMO ALTERNATIVA ANTE LA ENSEÑANZA DE LA ESCRITURA DE SIGNOS TAQUIGRAFICOS

Prof. Mary Rosado, CSI.....

Procesamiento de Información

LOS VIRUS EN LAS COMPUTADORAS PERSONALES

Prof. Alma Cordero de Rivera.....

REGISTRO ELECTRONICO: HAZLO EN WORDPERFECT

Prof. María L. Moctezuma CPS.....

ACTIVIDADES

COMPETENCIAS SECRETARIALES.....

DECIMOQUINTA CONVENCION ANUAL APEC.....

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

JUNTA EDITORA REVISTA APEC 1992-93

Prof. Zulma Clavell, Presidenta
UPR - Bayamón

Prof. Zoraida Morales
UPR-Bayamón

Prof. Raquel Agudo
UPR-Bayamón

Prof. Marta Quijano
UIA-Recinto Metropolitano

Prof. Benjamín Delgado
Colegio Regional, UPR-Carolina

Prof. Josué Román
Colegio Universitario
UPR-Humacao

Diseño 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.

Me place presentarles la edición número 17 de nuestra *Revista APEC*. La Junta Editora 1992-93, hábilmente presidida por la Prof. Zulma Clavell, trabajó ardua y afanosamente en la preparación de la misma. Mi profundo agradecimiento a ella y al comprometido grupo de compañeros que dedicaron su tiempo y conocimientos a su preparación.

En esta ocasión la Junta Editora 1992-93 formuló unos criterios específicos para la selección de los artículos a ser publicados. Con el fin de orientar a la matrícula, dichos criterios se incluyen en las páginas 48-51.

Es la primera vez que la respuesta de nuestros asociados a la petición de artículos ha sido tan fructífera. Por tal motivo, en este número de la *Revista APEC* aparece un total de diez artículos. Dos de los temas que tuvieron mucha acogida en la pasada convención fueron: "El Locus de Control y su Relación con el Proceso de Aprendizaje" y "La Enseñanza de la Escritura Abreviada como Alternativa ante la Enseñanza de la Escritura de Signos Taquigráficos". Encontrarán los artículos relacionados a estos temas en esta edición.

El escrito "Empresa Didáctica: Un Paso hacia el Mundo del Trabajo" generó mucho interés en la Junta Editora de esta Revista, por lo que sus miembros recomendaron invitar a la autora del mismo a presentar una charla sobre este tema en la Decimosexta Asamblea de nuestra Asociación.

¿Conocen los principios aplicados al desarrollo de la destreza mecanográfica? El artículo "La Psicología en el Desarrollo de la Destreza Mecanográfica" les presenta estos principios y su aplicación en la sala de clases. La oficina automatizada ha provocado cambios en la ocupación secretarial. Como educadores nos corresponde actualizar nuestros conocimientos a tono con dichos cambios. Les invitamos a leer "Importancia del Personal Secretarial en la Era Actual y su Impacto en el Contenido de Nuestros Cursos". Para los amantes de las microcomputadoras les ofrecemos los escritos: "Los Virus en las Computadoras Personales" y "Registro Electrónico: Hazlo en WORDPERFECT".

¿Cuáles son las competencias o destrezas necesarias para ser un líder exitoso y efectivo? Busquen la respuesta en el artículo: "Cómo Llegar a Ser un Líder Exitoso". En el campo de la pedagogía les presentamos: "La Preparación de Maestros Vocacionales para Hacer Frente a las Nuevas Destrezas Requeridas del Mercado de Empleo" y "Técnicas para Avaluar Destrezas Académicas y el Desarrollo Intelectual", donde encontrarás la diferencia entre los términos evaluación y avaluación (assessment).

Esperamos disfruten de esta excelente publicación.

Zahíra L. García Ressay
Presidenta 1992-93

EL LOCUS DE CONTROL Y SU RELACION CON EL PROCESO DE APRENDIZAJE



*Myriam Burgos, Ph.D.
Catedrática Auxiliar
Departamento de Ciencias Secretariales
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico*

Dijo Bernard Shaw en una ocasión: "De todos los que vienen a verme, el más sabio es mi sastre. Cada vez que viene toma nuevas medidas." (Vallés, 1991). Adaptemos este pensamiento a nuestro salón de clases y adoptemos el rol de sastre.

Cada grupo tiene diferentes medidas. . . y dentro de cada grupo existe diversidad—en edad, experiencia, género, estilos de aprendizaje. Es preciso conocer cómo las diferentes características de los estudiantes afectan su proceso de aprendizaje y sus actitudes. Es necesario, además, planificar y desarrollar actividades de enseñanza que reflejen nuestro conocimiento de todas estas características. Sólo así "la ropa quedará bien entallada", sólo así se logrará que haya aprendizaje.

Este artículo tiene el propósito de explicar cómo una variable de personalidad, el locus de control, se relaciona con el proceso de aprendizaje y con las actitudes de los estudiantes hacia la computadora. El mismo está basado en el estudio experimental que realicé en la Universidad de Puerto Rico (Burgos, 1991).

¿Qué Significa el Concepto Locus de Control?

La palabra *locus* procede del latín y significa localización. Locus de control es un concepto relacionado con la percepción que tienen las personas de dónde reside el control de sus vidas. Locus de control interno se refiere a la percepción de que los sucesos, sean negativos o positivos, son consecuencia de nuestras propias acciones, o sea, que están bajo nuestro control. Locus de control externo se refiere a la percepción de que los sucesos no están relacionados con nuestras acciones; por lo tanto, están fuera de nuestro control.

Instrumentos para Medir el Locus de Control

Se han desarrollado varios instrumentos para medir el locus de control. Algunos han sido diseñados específicamente para medir el locus de control de niños o el locus de control de envejecientes. Julian B. Rotter (1966) desarrolló un instrumento, llamado la Escala Interna-Externa, que ha sido la más utilizada en investigaciones de esta variable.

La Escala Rotter. Este instrumento se compone de 29 pares de aseveraciones. Hay que seleccionar la aseveración con la cual se está más de acuerdo. La puntuación obtenida puede fluctuar entre cero—la creencia de que las recompensas vienen de fuerzas internas—hasta 23—la creencia de que las recompensas vienen de fuerzas externas. Mientras más alta la puntuación obtenida, mayor es el grado de externalidad de la persona.

Hallazgos Relacionados con el Locus de Control y el Proceso de Aprendizaje

Findley y Cooper (1983) hicieron una revisión de literatura sobre la relación entre el locus de control y el aprovechamiento académico. Encontraron que el grado de internalidad de la persona está directamente relacionado con su aprovechamiento académico. Encontraron una relación más estrecha cuando utilizaron pruebas estandarizadas de inteligencia para medir el aprovechamiento que cuando utilizaron las calificaciones otorgadas por los maestros.

En un curso de mecanografía, Anderson (1986) encontró que mientras más internos eran los estudiantes, menos errores mecanográficos cometieron en pruebas de rapidez y completaron los trabajos de producción más rápidamente.

En un curso de procesamiento de palabras, White (1986) estudió la relación entre el aprovechamiento, el estilo de aprendizaje y el locus de control. Encontró que el locus de control era una mejor fuente de predicción del aprovechamiento en procesamiento de palabras que el estilo de aprendizaje. Encontró una correlación significativa entre el locus de control interno y un mejor aprovechamiento. White midió el aprovechamiento en términos de la nota que obtuvieron los participantes del curso.

Relación entre el Locus de Control y el Aprovechamiento en Procesamiento de Información

La literatura en general sobre el locus de control sugiere que las personas con un locus de control externo son más susceptibles a percibir que la computadora los controla a ellos. En una época donde más y más cursos requieren el uso de las computadoras, el conocer cómo esta variable se relaciona directamente con el aprendizaje en estos cursos donde se utiliza la nueva tecnología adquiere gran importancia. Por tal razón, como parte del diseño de una investigación comparando métodos de enseñanza, introduje el estudio de esta variable. En el experimento participaron 147 estudiantes del curso de procesamiento de palabras que ofrece el Departamento de Ciencias Secretariales de la UPR, Recinto de Río Piedras, durante los dos semestre del año 1990. El locus de control fue investigado como una variable secundaria para determinar su relación con el aprovechamiento y las actitudes de los estudiantes participantes.

Dos preguntas del estudio relacionadas con el locus de control fueron:

1. ¿Hay alguna relación entre el locus de control y el aprovechamiento en procesamiento de palabras?
2. ¿Hay alguna relación entre el locus de control y un cambio de actitud hacia la computadora?

Los criterios para medir el aprovechamiento fueron el tiempo de producción y los errores cometidos en un examen de producción. Encontré una relación significativa (.05) entre el locus de control y el aprovechamiento en procesamiento de palabras. Mientras más interno el estudiante, menos tardó en completar el examen de producción y menos errores cometió.

Para medir las actitudes se administró un cuestionario ("Computer Attitude Scale"). Encontré una relación significativa entre el locus de control y las actitudes hacia la computadora. Mientras más interno el estudiante, más favorables fueron sus actitudes hacia la computadora.

Como dato interesante, cabe señalar que el promedio de locus de control de los estudiantes que participaron en este estudio fue 10-igual al promedio que encontró White en Estados Unidos.

En resumen, es preciso tomar conciencia de que a nuestros salones de clases llegan estudiantes cada vez más diversos; y estas diferencias tienen relación directa con el proceso de aprendizaje. El maestro debe estar alerta a la diversidad de sus alumnos para facilitar que cada uno de ellos pueda realizar el máximo de su potencial. Es necesario, además, seguir realizando estudios que integren variables de personalidad para determinar su relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje en los cursos de educación comercial.

Tenemos que ser como el sastre y "tomar medidas nuevas antes de echar mano a las tijeras".

REFERENCIAS

- Anderson, A. O. (1986). The relationship among locus of control, study orientation, method of instruction, achievement, and course satisfaction of beginning typewriting students at the community college level (Disertación doctoral, New York University).
- Burgos, M. (1991). Effects of Teacher-Directed Vs. Individualized Instruction and Locus of Control on Word Processing Achievement and Attitudes Toward Computers at the Postsecondary Level in Puerto Rico (Disertación doctoral, New York University).
- Lefcourt, H. M. (1981). Research with the Locus of Control Construct. New York: Academic Press.
- _____ (1976). Locus of control: Current trends in theory and research. Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Nowicki, S., & Strickland, B. (1973). A locus of control scale for children, Journal of Consulting and Clinical Psychology, No. 40, 148-154.
- Rotter, J. B. (1966). Generalized expectancies of internal versus external control of reinforcement. Psychological monographs, 80, Whole No. 609, 1-28.
- White, M. L. (1986). An investigation of relationships of performance, learning style, and locus of control among students in postsecondary work processing instruction (Disertación doctoral, Northern Illinois University).

TECNICAS PARA AVALUAR DESTREZAS ACADEMICAS Y EL DESARROLLO INTELECTUAL

Prof. Gladys L. Irizarry

Catedrática

Departamento Ciencias Secretariales

UPR - Ponce

En la literatura de la educación nos encontramos con el término "assessment". Muchos lo interpretan como evaluación, pero son dos términos con diferente significado. En el proceso de evaluación se recopila información para pasar juicio y clasificar, mientras que con el "assessment" se recopila información sobre la ejecución para mejorarla. El "assessment", que se traduce como "evaluación", es una herramienta para el continuo mejoramiento de la instrucción ofrecida en instituciones educativas. Su propósito es dar mayor importancia al desarrollo educativo de los estudiantes, así como mejorar las ejecutorias de la facultad.

Se define "assessment" o evaluación como el proceso de definir, seleccionar, recopilar, analizar, interpretar y usar información para aumentar el aprendizaje y desarrollo intelectual de los estudiantes (Erwin, 1991, p. 15). Esta herramienta nos ayuda a entender cuán efectivamente estamos realizando nuestra misión educativa. También estimula la innovación. Los estudiantes participan activamente en su aprendizaje porque comparten con el profesor esa responsabilidad. La agencia acreditadora Middle States Association le da mucha importancia a la evaluación porque espera que esta estrategia produzca los cambios necesarios para lograr los objetivos de las instituciones universitarias: alcanzar una excelencia académica.

Entre las técnicas y metodologías utilizadas para la evaluación se encuentran las encuestas a

graduados, a estudiantes activos y a patronos; pruebas estandarizadas o diseñadas localmente, muestras de redacción; presentaciones o entrevistas en video; portafolios y las técnicas del "classroom research" o investigación en el salón de clases.

En términos de la evaluación sumativa, el movimiento de "assessment" le ha dado mayor atención al diseño y contenido de exámenes estandarizados, al currículo y a los requisitos de graduación, pero su impacto en la medición del aprendizaje del estudiante en el salón de clases ha sido menor. Por siglos los profesores han estado evaluando a los estudiantes en el dominio de las materias que enseñan, pero los exámenes tradicionales son utilizados para evaluaciones sumativas como, por ejemplo, los exámenes finales, que se utilizan para otorgar una calificación al estudiante. En muchas ocasiones estos instrumentos no se utilizan para dar retroalimentación (tanto al estudiante como al profesor) sobre si los objetivos del aprendizaje se están llevando a cabo. En ocasiones, éstos se convierten en una forma efectiva de determinar los objetivos de un curso. Algunas investigaciones indican que los estudiantes se concentran en aprender lo que ellos creen que vendrá en el examen. "No importa cuáles sean los objetivos del profesor y cuán claros éstos sean presentados, los objetivos de los estudiantes son influenciados por los exámenes o cualquier otra actividad que determine la nota" (McKeachie, Pintrich, Lin & Smith, 1986, p. 124).

En cuanto a la evaluación formativa—retroalimentación a mediados de los cursos—especialmente si es repetida a intervalos regulares, ésta ayuda al estudiante y al profesor a clarificar sus objetivos y evaluar el progreso cuando todavía hay tiempo de hacer cambios basados en la retroalimentación.

Sin embargo, un problema en la evaluación del salón de clase estriba en los tipos de medición utilizadas. Muchos de los exámenes preparados por los profesores se concentran en los niveles inferiores de las destrezas intelectuales—meramente miden la habilidad del estudiante para recordar y reproducir lo que le ha sido presentado. Sin embargo, el movimiento de la reforma del 1980 da énfasis al desarrollo del pensamiento crítico, la solución independiente—la capacidad de criticar analíticamente las ideas de otros y generar ideas propias. Esta capacidad de mayor orden es más difícil de medir.

Hasta ahora no hay una teoría comprensiva y universal sobre las funciones tan complejas de la inteligencia humana (Segal, Chipman, & Glaser, 1985). En estos momentos, las investigaciones sobre la evaluación de las destrezas educativas y el desarrollo intelectual están en un periodo de cambio y hay un sinnúmero de teorías y taxonomías que existen paralelamente. La más influyente para propósitos educativos es el sistema de clasificación creado por Bloom y sus colegas (Bloom, 1956; Bloom et al., 1971) conocida como la Taxonomía de Bloom. Esta indica que las habilidades cognitivas se pueden medir continuamente, desde lo simple a lo complejo—conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

El objetivo de cada profesor varía dependiendo de su disciplina, del contenido del curso, de los estudiantes y de su filosofía personal sobre cuál es el propósito de la educación. No obstante, todos están interesados en el crecimiento cognoscitivo y las destrezas

educativas de sus estudiantes. Es por esto que los profesores tienen la responsabilidad de promover el desarrollo intelectual de sus estudiantes. Para ello tienen que familiarizarse con la forma o métodos más apropiados del desarrollo de la sicología cognoscitiva. El profesor que entiende la estructura del conocimiento en su disciplina y que tiene la oportunidad de observar el aprendizaje en progreso todos los días, puede contribuir grandemente al mejoramiento de su propia enseñanza y a la comprensión del aprendizaje del estudiante, al convertirse en observador del proceso de aprendizaje.

En cuanto a métodos para evaluar destrezas básicas y el desarrollo intelectual del estudiante, existe el "classroom research". Este método recopila información desde el inicio del semestre y en forma frecuente sobre cuán bien los estudiantes están aprendiendo. Su propósito es proveer información a la facultad y a los estudiantes para mejorar la efectividad de la enseñanza y la calidad del aprendizaje. La facultad recopila información o retroalimentación mediante técnicas sencillas y rápidas. Luego de analizar la información, el profesor hace ajustes en su enseñanza y comparte los resultados con sus estudiantes para ayudarles a mejorar sus estrategias de aprendizaje, destrezas de aprendizaje y hábitos de estudio. A continuación una serie de técnicas de "classroom research":

1. "Focused Listing" o catálogo enfocado. Se le pide al estudiante que enumere palabras o frases relacionadas con una conferencia, una discusión o una lectura. Con esta técnica el profesor determina qué recuerdan los estudiantes como lo más importante del tópico discutido. Se puede usar al final de la clase o al final de una serie de conferencias o discusiones relacionadas. Se recomienda que el profesor haga su propia lista antes de ofrecer la clase para usarla como "lista maestra". El profesor recoge los papeles de

los estudiantes y los compara con su lista en cuanto a cantidad y calidad.

2. "Background Knowledge Probes" o pruebas de conocimiento previo. Se utiliza una serie de preguntas sencillas para determinar lo que los estudiantes saben al comenzar un curso o un tópico importante incluido en el prontuario. Esta muestra le ofrece al profesor retroalimentación de los conocimientos de sus estudiantes y así puede medir su punto de partida y el nivel apropiado de enseñanza.
3. "Directed Paraphrasing" o paráfrasis dirigido. Se le pide al estudiante que explique a sus compañeros en sus propias palabras, en un tiempo limitado, un concepto o procedimiento. Así se puede evaluar el grado de comprensión e internalización de lo discutido en clase.
4. "One-Sentence Summary (WDWWHWW)" o resumen de una sola oración. Esta técnica requiere que el estudiante conteste las preguntas representadas por "WDWWHWW" (en español "quién, qué hace, a qué o a quién, cómo, cuándo, dónde y por qué"). Esta técnica también sirve para comprimir material en pocas palabras y hacerlo más fácil para manipular y recordar. La misma requiere un nivel de pensamiento más alto, así como la síntesis de ideas y conceptos.
5. "One-Minute Paper" o informe de un minuto. Es una forma sencilla y rápida de recibir retroalimentación escrita de la reacción de los estudiantes sobre la clase. Esta técnica se puede usar al comienzo o final de la clase. Se le entrega media hoja de papel o un "index card" a los estudiantes y se les pide reaccionen a dos preguntas sobre el tópico discutido. Esta retroalimentación le ayudará al profesor a decidir si tiene que hacer ajustes o cambios y qué clase de ajustes o cambios debe hacer.
6. "Self Assessment Exercise." Ayuda al estudiante a identificar preferencias con respecto a la forma de hablar, escuchar y aprender.
7. "Teacher-Designed Evaluation Mini-Forms" o pequeños cuestionarios de evaluación. El profesor diseña un breve cuestionario de tres a cinco preguntas para obtener información sobre la efectividad de su enseñanza.
8. "Exam Evaluations" o evaluaciones de exámenes. Los estudiantes tienen una tendencia a aprender lo que los profesores **examinan** y no lo que los profesores **esperan** que aprendan. Los exámenes juegan un rol crítico en las experiencias de los estudiantes en el salón de clases. Muchas veces la función de aprendizaje de los exámenes se pasa por alto. Esta técnica estimula a los profesores a evaluar lo que los estudiantes piensan sobre lo que están aprendiendo de los exámenes y pruebas como también la evaluación de los estudiantes sobre cuán justos, apropiados, útiles y bien contruidos están dichos exámenes. Al tener esta retroalimentación, el profesor puede preparar exámenes más efectivos como medio de aprendizaje y evaluación. Esta evaluación debe hacerse el mismo día o lo más pronto posible después del examen, cuando el material que incluyó en el examen todavía esté fresco en las mentes de los estudiantes.

Es importante señalar que estas técnicas se pueden usar con la intención de suplementar y complementar, no para reemplazar, la técnicas de examinar y evaluar ya establecidas. Estas técnicas de "classroom research" pueden y deben ser usadas para evaluar y, a la misma vez, para enseñar.

BIBLIOGRAFIA

- Angelo, T.A. (1993, Diciembre). "Assessing higher learning in four dimensions: An introduction to classroom assessment." Universidad de Puerto Rico, Ponce.
- Abrami, P.C. (1985, Spring). "Dimension of effective college instruction. *Review of Higher Education*", 8(3), 211-228.
- Astin, A.W. (1985). "Achieving Educational Excellence." San Francisco: Jossey-Bass.
- Bloom, B.S. (ed.) (1956). "Taxonomy of Educational objectives: The classification of educational goals. Handbook 1: Cognitive Domain." New York: McKay.
- Bloom, B.S., J.T. Hastings & G.F. Madaus (1971). "Handobook on formative and summative evaluation of student learning." New York: McGraw-Hill.
- Centra, J.A. (1973). "Effectiveness of student feedback in modifying college instruction." "Journal of Educational Psychology", 65(3), 395-401.
- Centra, J.A. (1977). "The how and why of evaluating teaching." "New Directions for Higher Education", 17,93-106.
- Cross, K.P. & T.A. Angelo (1988). "Classroom Assessment Techniques: A Handbook for Faculty". Ann Arbor, MI: University of Michigan, National Center for Research to Improve Postsecondary Teaching and Learning.
- Erwin, T.D. (1991). "Assessing Student Learning and Development." San Francisco: Jossey-Bass.
- Jarvis, R. (1992, September). "Assessment Workshop." Universidad de Puerto Rico, Ponce.
- McKeachie, WJ., P.R. Pintrich, Yi-Wang Lin & D.A.F. Smith (1986, September). "Teaching and learning in the college classroom: A review of the research literature." Ann Arbor, MI: University of Michigan, National Center for Research to Improve Postsecondary Teaching and Learning.
- NCTLA Assessment Institute: "Turning Results into Improvement." (1992, October). National Center on Postsecondary Teaching, Learning & Assessment Institute.
- Segal, J.W., S.F. Chipman & R. Glaser (eds.) (1985). "Thinking and Learning Skills." Volume I: Relating instruction to research. Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum.

LA PREPARACION DE MAESTROS VOCACIONALES PARA HACER FRENTE A LAS NUEVAS DESTREZAS REQUERIDAS DEL MERCADO DE EMPLEO



*Amalia Lladrés de Charneco, Ph.D.
Programa Graduado en Educación
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano*

(Ponencia presentada en la Cuarta Conferencia Educativa de Educación Vocacional celebrada el 17 de febrero de 1993 en el Hotel San Juan de Isla Verde)

Introducción

La preparación de maestros vocacionales ante las nuevas destrezas requeridas en el mercado de empleo, puede enfocarse en dos vertientes. Una de ellas sería a través del examen de las destrezas técnicas que se requieren hoy día de los egresados de los programas vocacionales para a su vez recalcar la necesidad de que el maestro vocacional las domine para poder transmitir las al nivel más alto posible. Es ésta una de las competencias que debe poseer todo maestro que ha de dedicarse al desarrollo de los recursos humanos que pueda requerir la fuerza trabajadora de un país para lograr su meta de desarrollo social y económico óptimo para todos sus ciudadanos.

La segunda vertiente de importancia relacionada con este tema es la preparación pedagógica del maestro vocacional tanto preservicio como en servicio. En uno u otro caso se requieren cambios en los programas de preparación de maestros vocacionales para atemperarlos a los cambios tecnológicos y sociales tanto a nivel nacional como mundial. Igualmente, resulta imprescindible que el maestro vocacional posea las competencias que le

han de permitir el desarrollo de destrezas básicas de comunicación y computación y destrezas de pensamiento tan necesarias hoy día en el mercado de empleo.

Sobre este particular, Pratzner (1988), hace mención de la implicación de estos cambios en la forma siguiente:

New programs are needed to better prepare vocational teachers to enhance and reinforce basic skills (i.e., communications and computations) and higher-order skills (e.g., problem solving, critical thinking, and decision making skills) in vocational programs; vocational teacher educators will need to identify and develop explicit instructional strategies, student learning activities, and supporting instructional resources that can be used to infuse practice and application of basic skills into existing vocational programs (p.51).

New types of preservice and inservice programs are needed to develop knowledge of and instruction in new generic skills and generic aspects of work in America (e.g., the nature of changing workplaces,

economic and global competition, productivity improvement entrepreneurship, and participative management) (p.51).

Situación en Puerto Rico

Al examinar las instituciones que preparan maestros en Puerto Rico para el nivel elemental, secundario, vocacional y técnico, encontramos 37 instituciones universitarias¹ que ofrecen programas de educación. Esta cifra podría parecer impresionante, a no ser que examinemos cuáles son las especialidades que se ofrecen en cada una de estas instituciones.

Al así hacerlo nos confrontamos con el dato de que de los grados conferidos en el año 1989-90 por estas 37 instituciones, el 41% son en Educación Elemental; el 14% en Educación Especial; el 7% en Educación Secundaria, en general, y de 3 a 4% en cada una de las áreas de ciencia, matemáticas, inglés y educación física. El 22.6% restante se gradúa de diferentes especialidades, incluyendo español, arte, música, estudios sociales, etc. y prácticamente menos del 1% en programas que caen dentro del área de Educación Vocacional y Técnica. La tabla que se presenta a continuación ilustra esta situación:

GRADOS CONFERIDOS EN PROGRAMAS DE PREPARACION DE MAESTROS DE EDUCACION VOCACIONAL 1989-90²

PROGRAMA	PUBLICOS	PRIVADOS	TOTAL	% ³
Educación Agrícola	2	-	2	.0004
Educación en Distribución y Mercadeo	0	0	0	.0
Educación en Economía Doméstica	9	14	23	.01
Educación Vocacional Industrial y Artes Industriales	17	-	17	.008
Educación Comercial	22	1	23	.01
Ocupaciones Relacionadas con la Salud	0	0	0	.0
	50	15	65	

Si pasamos a examinar programas graduados en estas áreas vocacionales encontramos que la situación es aun más crítica pues sólo existe un programa graduado de Maestría en Educación Comercial en Puerto Rico. El personal vocacional se ve precisado a obtener su preparación universitaria en áreas

generales como supervisión y administración escolar y las especialidades tienen que tomarse en la mayoría de los casos fuera de Puerto Rico. Podemos concluir que la preparación de maestros en Puerto Rico para los diversos programas vocacionales se encuentra en crisis.

¿De dónde obtiene entonces el Área de Educación Vocacional y Técnica sus recursos de maestros? Encontramos que una gran parte, especialmente en el área de Educación Tecnológica (conocida anteriormente como Artes Industriales), Educación Vocacional Industrial, Educación Técnica y Ocupaciones Relacionadas con la Salud, entran al sistema en muchas ocasiones con una preparación incompleta. Dominan en algunos casos la fase pedagógica y en otros la especialización sin la formación integral necesaria en todos los casos. Podríamos señalar que a excepción de los programas de Economía Doméstica y Educación Comercial, todas las demás áreas se encuentran huérfanas de programas pre-servicio para la preparación de los maestros vocacionales que necesita nuestro sistema educativo tanto en el sector público como en el privado. Está, pues, afectándose adversamente la preparación de los recursos humanos que nos lleven a la superación social y económica a la cual aspira nuestro país.

Preparación de Maestros Vocacionales para el año 2000

¿Cómo podemos entonces aspirar a contar con los maestros con la preparación necesaria para hacer frente a los retos que presenta la preparación tecnológica y la competitividad de los mercados para el año 2000? ¿Quién debe asumir la responsabilidad de preparar los maestros vocacionales que se han de requerir? ¿Son acaso nuestras instituciones universitarias, el Departamento de Educación, el Sistema de Formación Tecnológica Ocupacional, la empresa privada, el gobierno? A mi juicio la responsabilidad requiere ser compartida y no ha de ser posible atacar el problema sino se utilizan estrategias novedosas para lograrlo. Examinemos algunas de las que pueden aplicar para los programas de preparación de maestros vocacionales:

1. Establecer consorcios entre el Departamento de Educación y los sistemas universitarios para que:

a. Se incorporen especialidades en programas no atendidos, subvencionando el Departamento de Educación programas que permiten a estas instituciones universitarias operar en áreas de demanda limitada.

b. Se mejoren los procesos de selección de estudiantes a los programas de educación atrayendo y reclutando el mejor talento de nuestras escuelas secundarias con el interés y compromiso en la profesión del magisterio.

Esta estrategia se conoce como inducción temprana a la carrera del magisterio. Si las universidades buscan los estudiantes de mayor talento y los mejores atletas para atraerlos a sus instituciones mediante becas, ¿por qué no buscar el talento para atraerlos a la profesión del magisterio y en nuestro caso particular al campo de la educación vocacional?

c. Se reestructure o estructure el currículo para la preparación de estos profesionales donde se concentre en una sólida preparación académica y técnica durante los primeros años de estudios, completando su preparación pedagógica y práctica en el último año.

En este aspecto cabe citar el estudio hecho en Estados Unidos de América por el "Holmes Group" donde los Decanos de Educación de 10 universidades americanas se unieron para reestructurar los programas de preparación de maestros de la nación. Este grupo se organizó en respuesta a la reforma educativa reclamada en la década del 80 a través de diversos estudios para atender la crisis por la cual atravesaba el sistema educativo norteamericano. Una de las recomendaciones hechas por este grupo fue la selección rigurosa de candidatos y la extensión del programa de preparación de maestros a cinco años. Mediante este programa el egresado

obtenía el grado de maestría proveyéndose a los futuros maestros una sólida preparación académica, en la especialidad en la cual enseñarían y en los conocimientos pedagógicos necesarios para conocer al alumno y la forma de llegar a él.

Necesitamos en Puerto Rico una representación similar de educadores de maestros en nuestras universidades comprometidos a realizar una reestructuración total de sus programas que lleven a la preparación de docentes para la nueva escuela. En ésta el centro es el estudiante y el orden del día la diversidad de los alumnos, donde cada uno de estos aprende en forma distinta e interpreta de acuerdo al bagaje de sus conocimientos y experiencias previas. Cabe aquí señalar que todos los estudiantes son atípicos. No existe el estudiante típico o promedio al cual acostumbramos a dirigir nuestra enseñanza, impartiendo a todos por igual.

En esta nueva escuela el contenido puede en ocasiones ser irrelevante y lo relevante ser el conocimiento de las estrategias para lograr en nuestros alumnos el desarrollo de destrezas de empleabilidad. ¿Y cuáles son éstas? Incluyen: liderazgo, análisis crítico de las tareas a realizarse, manejo apropiado del cambio, trabajo cooperativo, destrezas para la negociación, destrezas interpersonales, manejo de recursos, aplicación de sistemas tecnológicos, ética en el trabajo, autoestima, autoevaluación, solución de problemas, pensamiento creativo, destrezas de escuchar, hablar y escribir, destrezas de computación y de toma de decisiones incluyendo la selección adecuada de una carrera. Esta nueva escuela proveerá simultáneamente al estudiante vocacional las destrezas técnicas y conocimientos requeridos en la ocupación para la cual se está preparando para ejercer en una empresa, para su autoempleo o para enseñar la ocupación mediante preparación subsiguiente en programas de preparación de maestros.

2. Un segundo aspecto que resulta imposible pasar por alto es la necesidad de elevar el status del maestro y hacerlo comparable al de profesiones como la medicina, la abogacía y otras. No podemos hablar de mejorar la calidad de la educación sin maestros de calidad. Una profesión es prestigiosa por la calidad de sus egresados, los requerimientos de estudio y por contar con cuerpos o Juntas Examinadoras que certifiquen la calidad del egresado de las universidades. En este punto no me refiero a la licencia para ejercer como maestro que otorga el Departamento de Educación a través de su Reglamento de Certificación. Nos referimos a organismos profesionales privados que como el "National Board of Professional Teacher Standards" establezcan las metas de excelencia que los maestros deben cumplir para ser certificados como es el caso de los abogados, los médicos, los contables y muchas otras ocupaciones y profesiones que pasan por el rigor de Juntas Examinadoras.

Por supuesto, para mejorar el status hay que mejorar la compensación económica que recibe el maestro, especialmente el maestro vocacional que tiene la opción del autoempleo o ubicación en la empresa con mejores salarios. No será posible atraer el mejor talento si la profesión del magisterio no es atractiva desde el punto de vista de sueldo, beneficios y mejores condiciones de trabajo en los ambientes o núcleos escolares en que le corresponde al maestro realizar su labor.

3. Resulta necesario también reestructurar totalmente los procedimientos para la selección, nombramiento, evaluación y permanencia del maestro dentro del sistema. La Ley de Personal y el Reglamento de Certificaciones que aplica para los maestros dejó de ser desde hace tiempo un procedimiento efectivo.

En su etapa inicial el reglamento de certificación de maestros sólo requería la obtención de un grado académico en

determinada especialidad. Resultaba ser un sistema ineficiente que dependía de la calidad de la institución educativa en particular y sus requerimientos curriculares para la obtención del grado. Luego el reglamento se hace más específico y para el 1984 se aprueba un reglamento que incluye los cursos que debe cumplir el futuro maestro, en adición al grado, para poder ser certificado. Este reglamento fue el resultado de acuerdos entre universidades y el Departamento de Educación y aunque menos malo que el anterior ha demostrado ser una camisa de fuerza que restringe los ofrecimientos universitarios, imposibilita cambios a tenor con la nueva pedagogía y no garantiza el desarrollo de las competencias que debe poseer el maestro.

La adición de un examen para todo aspirante al magisterio añade una medida adicional para discernir entre los mejores candidatos. No obstante, ésta no resulta efectiva en todos los casos y mucho menos en el área Vocacional y Técnica pues sólo mide conocimientos en las materias básicas y pedagógicas. En la especialidad sólo existen baterías de pruebas para las áreas de español, inglés y matemáticas.

Se ha venido trabajando desde hace varios años en un reglamento basado en competencias que puede resultar ser una estrategia superior a la existente, pero que deja la interrogante sobre la forma en que se han de medir estas competencias especialmente en las áreas ocupacionales.

Existe un modelo que presentó el Colegio de Pedagogía de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, donde se recomienda llevar a cabo el proceso de certificación en dos fases. La primera es el otorgar una licencia temporera para ejercer como maestro por dos años en el transcurso de los cuales se evaluará al maestro y se le ofrecerá adiestramiento en servicio. Al cabo de éstos, en la segunda fase, el maestro se certificaría o saldría del sistema. Esta segunda certificación

no sería permanente, sino que requerirá de un número de créditos en educación continua para poder el maestro ser recertificado en diferentes etapas.

4. Otra estrategia sería involucrar a la empresa privada en la preparación de maestros vocacionales proveyendo ésta los centros de práctica necesarios para los maestros tanto en su fase de preservicio, cuando el estudiante se prepara para ser maestro, como en servicio para la renovación de sus conocimientos y destrezas después de empleado. Este grupo tiene que formar parte del consorcio que se requiere en la reestructuración de los programas de preparación de maestros para obtener su peritaje en cuanto a los contenidos curriculares y el tipo de experiencias prácticas necesarias.

Adiestramiento de Maestros en Servicio

El adiestramiento de maestros en servicio es también un aspecto de vital importancia para capacitar a éste a tono con los cambios tecnológicos y la competitividad requerida para el año 2000. En la etapa de inicio del maestro no puede éste dejarse sólo. Requiere orientación, ayuda, apoyo y educación continua; en otras palabras, un plan de desarrollo profesional individual de acuerdo con sus necesidades particulares. Los procesos de evaluación actuales resultan inoperantes. Por ejemplo, el papeleo que requiere un "no satisfactorio", las consecuencias de las decisiones que se toman y la falta de respaldo apropiado resulta en que muy pocos directores se arriesgan a dar un "no satisfactorio" aun cuando se tenga la certeza de que ese maestro puede estar ocasionando grave daño a sus estudiantes.

Se necesita lograr que las instituciones de preparación de maestros mantengan también en forma sistemática programas de educación continua y que se comprometan con las escuelas a evaluar y adiestrar al grupo de maestros en servicio, tanto al de nuevo nombramiento como

al que tiene varios años de experiencia. Se hace necesario, también, reclutar personal universitario para ayudar en este propósito, pues el personal directivo por su multiplicidad de funciones o el supervisor con una serie de distritos que atender, regularmente no dispone del tiempo o las destrezas para realizar esta labor.

Conclusión

Como vemos, hay mucho de que hablar cuando tocamos el tema de la preparación de maestros vocacionales para hacer frente a las nuevas destrezas requeridas por el mercado de empleos. Lo limitado del tiempo me impide

ahondar más en este tema. Espero, no obstante, haberles hecho llegar el mensaje de que la preparación de maestros resulta ser una primera prioridad en la agenda educativa del año 2000. Requiere un esfuerzo cooperativo desde hoy, pues mañana puede resultar tarde. Nuestras instituciones universitarias deben ser puntales en este movimiento de reforma para la preparación de maestros vocacionales. El maestro vocacional como una de las figuras más importantes de nuestra sociedad, como forjador de líderes para todas las ocupaciones y profesiones, amerita el mayor de nuestros cuidados y la atención inmediata de su formación.

REFERENCIAS

1. Guía del College Board para los Estudios Universitarios en Puerto Rico, The College Board, Oficina de Puerto Rico y de Actividades Latinoamericanas, 1992.
2. Compendio Estadístico de las Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico, Consejo de Educación Superior, San Juan, Puerto Rico, 1989-90.
3. Por ciento del total de 2,250 graduados en Educación en el año 1989-90.

**LA EDUCACION HACE
LA DIFERENCIA**



EMPRESA DIDACTICA: UN PASO HACIA EL MUNDO DEL TRABAJO

*Prof. Norma Pérez
Catedrática Asociada
Departamento Ciencias Secretariales
UPR - Colegio Universitario de Humacao*

INTRODUCCION

"Se aprende, haciendo . . ." es una frase que es muy conocida para maestros y estudiantes; en el área de la Educación Comercial la misma cobra mayor pertinencia. Por su naturaleza, nuestros currículos tienen que proveer cursos que propicien la integración y la aplicación de conocimientos. Entre estos cursos se destaca el Internado de Práctica.

El Programa de Grado Asociado en Ciencias Secretariales del Departamento de Ciencias Secretariales del Colegio Universitario de Humacao de la UPR, tiene, como otros programas secretariales, un Internado de Práctica. No obstante, el mismo es diferente por su estructura y la forma innovadora de lograr sus objetivos.

Este Internado de Práctica se conoce como Empresa Didáctica. El mismo tiene sus raíces en lo que tradicionalmente se conoce como "oficina simulada". El concepto de establecer en los centros de estudio unos escenarios o ambientes que propicien experiencias parecidas a las que el estudiante encontrará en el mundo del empleo no es nueva. En el 1983 la Prof. Olga Restrepo reseñó en la *Revista Gregg* (Vol. 4, Núm. 1) su experiencia con un curso en el que los estudiantes de los programas de comercio ponían en práctica sus conocimientos y destrezas al realizar tareas similares a las que se llevan a cabo en una empresa. La estructura y la organización de la empresa simulada eran las

tradicionales para este tipo de curso; en otras palabras, trabajos simulados, puestos rotativos en distintos niveles de la jerarquía organizacional y la inclusión de la banca en el escenario de trabajo. Este curso era conocido como Empresa Didáctica. Al tomar en consideración esta experiencia y la de las oficinas simulada en nuestro sistema público, específicamente la Oficina Simulada de la Escuela Ana Roqué de Humacao, nace nuestra propia Empresa Didáctica.

Al evaluar la experiencia de las oficinas simuladas, pudimos concluir que era necesario crear una estructura que le ofreciera al estudiante un taller de trabajo real dentro de un escenario simulado. A diferencia de nuestras antecesoras, la Empresa Didáctica del Colegio Universitario de Humacao tiene clientes y proyectos de trabajos reales, diferentes puestos de trabajo dentro del campo secretarial y esquemas de trabajo que incorporan las nuevas tendencias en el mundo del trabajo moderno. Todo esto le imparte una dimensión dinámica e innovadora a este curso, que se ofreció por primera vez durante el segundo semestre del año académico 1992-93. De esta primera experiencia son muchas las vivencias y hallazgos que deseamos compartir con ustedes; no obstante, este primer artículo se limita a presentar en forma resumida lo que es Empresa Didáctica para el Departamento de Ciencias Secretariales y cómo funciona el mismo.

¡SE SOLICITA UN EMPLEADO!

En las Oficinas Administrativas del Departamento de Ciencias Secretariales varios estudiantes se acercan al letrado donde se anuncian las vacantes disponibles para el segundo semestre académico en Empresa Didáctica, centro dedicado a ofrecer servicios secretariales. Mientras recogen la solicitud de empleo, comentan entre sí su preferencia por empezar a trabajar en el Departamento de Recursos Humanos o en el de Servicios al Cliente . . . Así comienza el primer contacto del estudiante con la Empresa Didáctica, un curso diferente. Con esta actividad se inicia la primera unidad del curso, la cual le brinda al estudiante la oportunidad de exponerse a un proceso de reclutamiento que es muy real en su contenido y formato y que compite favorablemente con los procesos de reclutamiento de las empresas modernas.

Desde esta primera etapa los candidatos ponen a prueba su capacidad para seguir instrucciones, redactar, tomar decisiones, comunicarse efectivamente en español e inglés y preparar diferentes documentos en los que se utiliza la computadora. Nuestro objetivo, comenzando con este proceso de reclutamiento, es proveerle al estudiante un escenario en el cual pueda reconocer la pertinencia de los conocimientos adquiridos.¹

LA EMPRESA

Una vez concluido el proceso de reclutamiento, a los Asociados (título que se le da a los estudiantes de Empresa Didáctica) se les presenta la filosofía y cultura organizativa de la Empresa. Esta se caracteriza por su política de puertas abiertas y un estilo gerencial horizontal, en el cual a los Asociados se les provee espacio para aportar sus ideas y su sentir. También se les ofrecen definiciones operacionales de conceptos como productividad, satisfacción, calidad y penalidades por incumplimiento, entre otros.

Asimismo, se les recalca la importancia de desarrollar responsabilidad social en las áreas de salud y de protección del ambiente.

El compromiso con el servicio y la excelencia es parte primordial del contrato que suscribe el Asociado antes de ser asignado a su área de trabajo.

¡A TRABAJAR!

Luego de evaluar los resultados del proceso de reclutamiento y del período de orientación sobre Empresa Didáctica, el Asociado es nombrado en uno de los seis departamentos de servicios de la Empresa. Estos departamentos son: Servicio al Cliente, Recursos Humanos, Promoción y Mercadeo, Procesamiento de Información, Reprografía y Finanzas. Cada Asociado tendrá la oportunidad de trabajar en cada uno de los departamentos, lo cual le facilita la experiencia "Cross Training", práctica que llevan a cabo las empresas modernas. En las diferentes áreas de la Empresa se estimula, además, el trabajo en equipo.

Otro de los atractivos de esta Empresa es el servicio de empleo temporero. Todos estamos conscientes del aumento en el número de empleados temporeros que contratan las empresas privadas, por lo que hay que exponer a los estudiantes a esta modalidad en el empleo.² A través de este servicio, los Asociados son referidos a empresas e instituciones del área que necesitan apoyo secretarial por un término que puede variar desde unos días hasta un semestre completo.

EVALUACION DEL TRABAJO

Esta experiencia, cuyo proceso de evaluación es abarcador, representa un total de cuatro créditos. El mismo toma en consideración la calidad del trabajo realizado por el Asociado en cada área. Además de evaluar la calidad, se toma en consideración la

actitud del Asociado hacia el trabajo en los diferentes departamentos.

El proceso de evaluación de los Asociados provee para una autoevaluación por área, lo cual propicia y facilita la comunicación. Esta evaluación formativa constituye una herramienta valiosa tanto para el Asociado como para el Supervisor al momento de diagnosticar limitaciones y necesidades. La Empresa se compromete con el Asociado a proveerle los mecanismos necesarios para continuar su crecimiento profesional.

CONCLUSION

Ante la realidad de vivir en una nueva era, con un nuevo milenio a la vuelta de la esquina, los educadores tenemos que buscar nuevos esquemas y opciones académicas. No podemos continuar educando a esta generación nueva y diferente con modelos y actitudes de previas generaciones.

El reto para los educadores de hoy es grande y así lo confirman los complejos problemas socio-económicos que afectan la comunidad académica en esta década.³ Es el momento

idóneo para que los profesionales de la educación, y en nuestro caso de la Educación Comercial, generen ideas y estrategias encaminadas a atender muchos de estos grandes problemas que afectan a la sociedad en general.

Empresa Didáctica es muestra de que podemos llevar nuestras ideas a la acción concreta aun cuando existan limitaciones de diferente índole. Entre estas limitaciones se encuentra la falta de fondos para auspiciar proyectos innovadores en el área de las ciencias secretariales. Entendemos que el punto de partida es tener una firme convicción de lo que se quiere lograr. Además, es importante propiciar que todos los miembros del equipo de trabajo se identifiquen con el proyecto y lo adopten como suyo.

Reconocemos que Empresa Didáctica se encuentra en una etapa de desarrollo y que en la marcha habrá que hacer ajustes. Esta experiencia nos confirma una vez más que la energía creadora que caracteriza a la Educación Comercial en Puerto Rico hará posible que nuestros currículos y programas sirvan de modelo a otras áreas de estudio.

REFERENCIAS

1. Duckworth, Karen y Virginia L. Held. Enterprise, Enthusiasm, and Enrollments: Business Center Brings it Together, THE BALANCE SHEET, Spring, 1992.
2. Rowh, Mark. Temporary Service Firms Broadening their Scope, "THE OFFICE" (Feb., 1991), página 49.
3. Hernández, Nitza. Universidad y Sociedad, DIALOGO, mayo, 1993, página 10.

IMPORTANCIA DEL PERSONAL SECRETARIAL EN LA ERA ACTUAL Y SU IMPACTO EN EL CONTENIDO DE NUESTROS CURSOS

Prof. Aida L. Martínez

Catedrática Auxiliar

*Departamento de Ciencias Secretariales
UPR - Colegio Universitario de Humacao*

La profesión secretarial está en constante evolución. Muchos piensan que está eliminándose, sin embargo, las estadísticas más recientes de PROIC¹ nos demuestran que la demanda por el personal secretarial ha ido en aumento y continuará aumentando. Las ofertas de empleo en los clasificados de los periódicos también lo confirman. Sin embargo, este personal tiene que cumplir con una serie de requisitos, que en la era actual (oficina automatizada), deben ser compatibles con la incursión y aceptación de la nueva tecnología. Quiere esto decir, y de acuerdo con los clasificados de los periódicos, que el personal secretarial debe poseer unas destrezas, conocimientos y habilidades especiales para poder desempeñarse con efectividad y eficiencia en la oficina moderna.

Para el educador, estas aseveraciones deben prevalecer como una constante preocupación. Debemos sentirnos preocupados por conseguir atemperar nuestros cursos para que respondan a las necesidades actuales de nuestros estudiantes. Nuestros cursos necesitan revitalizarse no sólo con los nuevos cambios, sino que también necesitamos intercalar nuevas estrategias para lograr los objetivos de los mismos. Objetivos que también hay que reevaluar, ya que estos cambios pueden modificar su contenido y el logro final de los mismos.

También debemos tomar conciencia de que la clientela que servimos hoy tiene una visión muy diferente de la vida. La clientela que servimos actualmente está carente de unos valores, que desgraciadamente se han perdido, pero que debemos continuar tratando de recuperar.

Para poder cumplir con esta importante responsabilidad de atemperar nuestros cursos, con el fin de que el personal secretarial que preparamos adquiera todos los conocimientos, destrezas y habilidades necesarios para su mejor desempeño en la era actual; tenemos que considerar que dicho personal debe:

1. **tener conocimientos sobre archivo electrónico:** saber grabar en los medios magnéticos, saber codificar un documento, cómo proteger los medios magnéticos, y otros.
2. **poseer los conocimientos necesarios para la comunicación efectiva,** tanto oral como escrita, en español e inglés
3. **demostrar creatividad** (que pueda sorprender con ideas innovadoras, significativas y beneficiosas para la empresa en la cual trabajará)

1. "Demanda (Empleo) por Ocupación Principal y Detallada, Puerto Rico, Año Fiscal 1990-91 y Proyecciones para los Años 1995, 2000 y 2005", Comité Coordinador de Información Ocupacional de Puerto Rico (PROIC), 1992.

4. **poseer habilidad para las relaciones humanas** muy necesarias para el trabajo como parte de un equipo
5. **dominar las destrezas de toma de decisiones** encaminadas a solucionar problemas
6. **demostrar actitud positiva hacia los nuevos cambios**, capacidad para aceptar los nuevos retos
7. **poseer habilidad para seguir instrucciones** (no confiar sólo en la memoria)
8. **dominar las destrezas adecuadas para el buen cotejo** (asumir su responsabilidad)
9. **poseer destrezas de dictado y transcripción**, aunque su uso ha disminuido, todavía se requiere en algunas ofertas de empleo

Además de las destrezas, conocimientos y habilidades mencionadas, hay que destacar que también son muy importantes las actitudes: responsabilidad, honestidad, discreción, puntualidad, honradez, respeto hacia los demás, nitidez, sentido de compromiso con el trabajo y con su profesión, espíritu de servicio. Estas son importantes porque afectan la apariencia, lo que dice y lo que hace cualquier empleado de oficina. Sin embargo, éstas afectan mucho más, el éxito del personal secretarial en el logro de sus metas como profesional en servicio. La carencia de buenas actitudes en el personal secretarial puede impedir su ubicación en el empleo o la conservación de éste.

Nuestra responsabilidad al respecto, como educadores, debe ser la de intercalar actitudes y destacarlas en todos los cursos que enseñamos.

No sólo mencionarlas, sino enseñarlas y medirlas a través de las actividades diarias de cada clase; compartiendo la evaluación de ellas con cada estudiante. Indicarle al estudiante en qué está fallando y proveerle alternativas para que mejore. Destacarles cuáles son sus deberes y responsabilidades y penalizarlos por el incumplimiento de éstos, si no existe una razón justificada. Comprometerlos con el trabajo estudiantil como medio para el logro de sus metas profesionales y reconocer sus méritos.

Por último, nos corresponde también orientar a nuestros estudiantes a prepararse en otras áreas, tales como: gerencia, mercadeo, administración, supervisión, contabilidad, otros cursos en computadoras, recursos humanos e idiomas, las cuales les permitirán tener una proyección más amplia de todo lo que acontece dentro y fuera de la oficina. Además, les permitirá proyectarse como un profesional competente, indispensable en la administración de la oficina moderna.

En conclusión, el personal secretarial sigue siendo necesario en la oficina de hoy, pero deberá demostrar capacidad para poder desempeñarse competentemente. Nos corresponde a nosotros, como educadores, hacer que nuestros cursos provean todas las herramientas necesarias para capacitar a este personal. Al igual que nuestros estudiantes, debemos comprometernos con el logro de estos objetivos. De esta manera, estaremos contribuyendo a producir profesionales de calidad, que puedan ser mejores ciudadanos y que puedan servir mejor a nuestro país.



BIBLIOGRAFIA

Comité Coordinador de Información Ocupacional de Puerto Rico, "Demanda (Empleo) por Ocupación Principal y Detallada, Puerto Rico, Año Fiscal 1990, 1991 y Proyecciones para los Años 1995, 2000 y 2005", 1992.

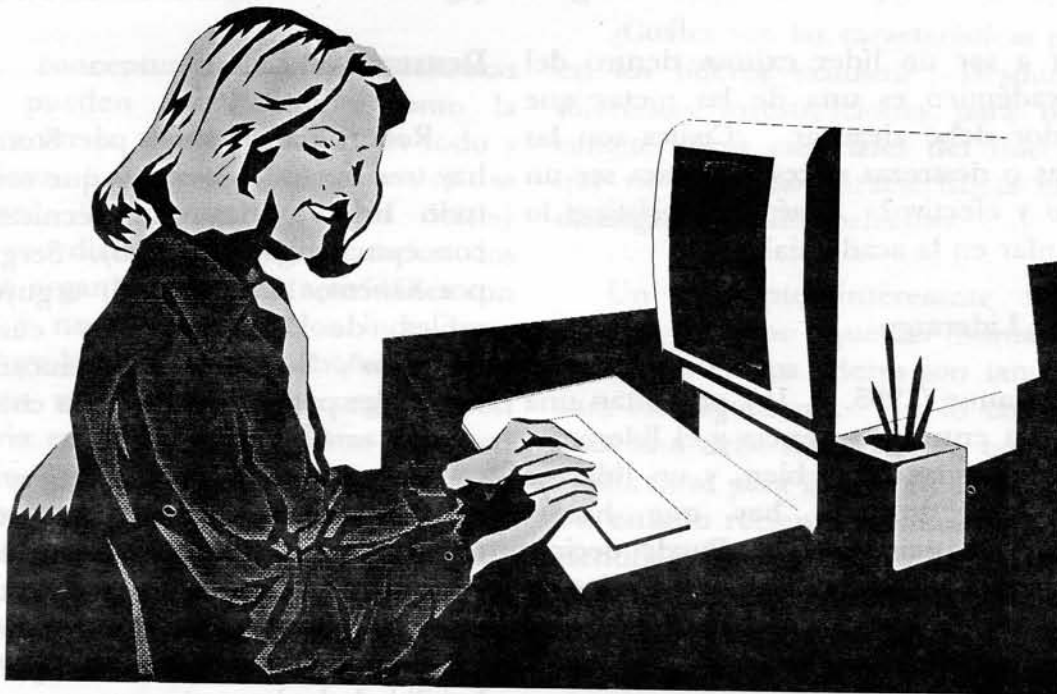
Carlock, La Neta L. La Oficina Automatizada y la Secretaria Incremento de la Productividad, McGraw-Hill, Book Co., Texas, 1992.

Lund O'Neil Sharon. Office Information Systems, Concepts and Applications, Third Edition, Glencoe Publishing Co., Texas, 1992.

Neal, Dorothy A. Rosemary T. Fruehling y Constance K. Weaver. Today's Electronic Office, Procedures and Applications, McGraw-Hill Book Co., United States, 1989.

Kupsh, Joyce y Sandra, Whitcomb. The Electronic Office, Glencoe Publishing Co., California, 1987.

Ray, Charles, Janet Palmer y Amy D. Wohl. Office Automation a Systems Approach, South-Western Publishing Co., Cincinnati, 1991.



COMO LLEGAR A SER UN LIDER EXITOSO

Prof. Ana M. Román de Martínez
Catedrática Asociada
Universidad Interamericana
Recinto Metropolitano

Introducción

Frecuentemente se escuchan las siguientes expresiones: "¡El(Ella) es un(a) líder dinámico(a)! Tienes las características del(a) líder que necesitamos en nuestra empresa." ¿Cómo podemos llegar a ser líderes exitosos(as)? Los(as) líderes tienen un rol muy importante en la sociedad actual. Estamos en una era de constantes cambios tecnológicos, que reclama personas que puedan transformar las organizaciones para sobresalir en el mundo competitivo asumiendo posiciones de liderazgo.

El llegar a ser un líder exitoso dentro del ambiente académico es una de las metas que todo educador debe alcanzar. ¿Cuáles son las competencias o destrezas necesarias para ser un líder exitoso y efectivo? ¿Qué características lo llevan a triunfar en la academia?

Naturaleza de Liderazgo

Bennis y Nanus (1985, p. 15) presentan una clara diferencia entre la gerencia y el liderazgo. "Un gerente hace las cosas bien, y un líder es aquel que hace lo que hay que hacer" (Lunenburg y Ornstein, 1991). Puede decirse que estas acciones se resumen en actividades de visión, juicio y eficacia versus actividades de dominio de la rutina y eficiencia.

El Dr. Paul Hersey define liderazgo como "...cualquier intento de influir en la conducta de otro individuo o grupo" (citado por Reynolds, 1993, p. 52). James Stoner (1989, p. 506) da la

siguiente definición: "Es el proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros del grupo relacionadas con las tareas". El liderazgo es la habilidad para influir en las opiniones, actitudes y comportamiento de los demás hacia la consecución de unas metas (Haimann, 1987, p. 20). Es importante reconocer que es el líder quien compromete a las personas a la acción, quien transforma seguidores en líderes y quién puede convertir líderes en agentes de cambio. ¿Qué destrezas son necesarias en el(la) líder?

Destrezas del Líder

Robert Katz (citado por Stoner) señala que hay tres tipos de destrezas que son necesarias en todo líder: destrezas técnicas, humanas y conceptuales (1989, p. 16). Sergiovanni (citado por Owens, 1991, p. 159) arguye que hay tres estilos de liderazgo, los cuales él llama "técnicos", "humanos" y "educativos", que son esenciales para lograr escuelas competentes.

Destrezas técnicas. Se refiere a la capacidad de utilizar las herramientas, procedimientos y técnicas de una disciplina especializada. En la educación comercial, las destrezas técnicas implican los conocimientos que tiene el educador en la disciplina que enseña y la habilidad de impartir esos conocimientos a los estudiantes. Estas destrezas técnicas se reflejan en la disposición que tiene el educador de estar

al día en cuanto a los cambios en la tecnología. El reto real es crear conciencia en los estudiantes de cómo los cambios constantes en la tecnología facilitan la labor en la oficina moderna. Es esencial enseñar a los estudiantes la destreza del uso de diferentes programas de computadoras y cómo aplicar éstos en la solución de problemas. El mantener al día las destrezas técnicas en la educación comercial requiere la lectura, el adiestramiento y el pensamiento crítico.

Destrezas humanas (interpersonales). Se refiere a la capacidad de trabajar con otras personas como individuos o grupos y de entenderlas y motivarlas a lograr sus metas. Las destrezas interpersonales incluyen el respeto a otros, la sensibilidad, la confianza, la habilidad para comunicarse efectivamente, la habilidad para resolver conflictos y para colaborar con otros, así como el saber delegar.

Destrezas conceptuales. Las destrezas conceptuales pueden ser definidas como la habilidad para ver la situación como un todo y entender cómo los varios componentes se interrelacionan. Incluye la habilidad del(la) líder para coordinar e integrar todos los intereses de la organización y sus actividades con los intereses y necesidades de los individuos. También incluye la capacidad de entender cómo un cambio en una parte de la organización puede afectarla en su totalidad. Estas destrezas son el mejor indicador del potencial de liderazgo; son las destrezas del nivel más alto y las más difíciles para desarrollar.

Los educadores de comercio necesitan desarrollar bien las destrezas conceptuales para

ser capaces de manejar los cambios en su campo. Por ejemplo, ¿qué destrezas son necesarias para preparar a los estudiantes para un alto desempeño en el mundo del trabajo? ¿Qué destrezas pueden ser eliminadas? ¿Qué destrezas pueden sustituirse por destrezas esenciales para un alto desempeño en el trabajo?

El rol de los líderes es dirigir o ayudar a otros a que se autodirijan. Dirigir a otros por el camino correcto significa tener un claro entendimiento de la situación actual y cómo esos componentes se interrelacionan para dar una nueva dirección. El guiar a otros para que se autodirijan es la clave del líder transformador, donde se permite la creatividad, el desarrollo del potencial de cada individuo y se genera compromiso.

Características de los Líderes

¿Cuáles son las características predominantes en los líderes exitosos? Después de realizar diferentes investigaciones para determinar las características esenciales del líder, se encontró que no hay unas características universales que distinguan a un líder efectivo.

Un concepto interesante ha surgido de algunos estudios: que las mismas características necesarias en los líderes son también necesarias para los seguidores. Por lo tanto, para ser un líder uno debe ser percibido como tal por otros y esforzarse para influir en el puesto que ocupa. Un estudio reciente realizado por Moss y Liang identificó varios atributos del líder (Fry y Hibler, 1993, pp. 11-12). Estos son compatibles con los atributos que debe poseer el educador de comercio para ser un líder exitoso:

ATRIBUTOS DEL LIDER*

I. Características

A. Físicas

1. Enérgico(a), eficaz, activo(a)

B. Intelectuales

2. Inteligente, con juicio práctico
3. Intuitivo
4. Adaptable, abierto(a), flexible
5. Creativo(a), original, visionario(a)
6. Tolerante de la ambigüedad y de la complejidad

C. Personal

7. Orientado(a) a la ejecución
8. Deseoso(a) de aceptar responsabilidad
9. Asertivo(a), iniciador(a)
10. Confiado(a), seguro(a) de sí mismo(a)
11. Valeroso(a), animoso(a), persistente
12. Entusiasta, optimista
13. Tolerante del estrés y de la frustración
14. Digno(a) de confianza, confiable
15. Emprendedor(a), asume riesgos
16. Emocionalmente balanceado(a)

D. Ético

17. Comprometido con el bien común
18. De personalidad íntegra
19. Poseedor de altos valores morales

II. Conocimientos y Destrezas

A. Relaciones Humanas

20. Buena comunicación con otros
21. Sensitivo(a), respetuoso(a)
22. Motivador(a) de otros
23. Hábil en el establecimiento de redes de comunicación

B. Gerencia

24. Planificador(a)
25. Organizador(a)
26. Hábil en el logro de trabajo en equipo
27. Hábil como adiestrador(a)
28. Manejador(a) eficiente de conflictos
29. Manejador(a) eficiente del tiempo y organizador(a) efectivo(a) de los asuntos personales
30. Manejador(a) del estrés
31. Hábil en el uso de los estilos de liderazgo
32. Mantenedor(a) de las creencias ideológicas apropiadas al grupo

C. Cognoscitivo

33. Efectivo(a) en la toma de decisiones
34. Solucionador(a) de problemas
35. Efectivo(a) en obtener y mantener información

*Traducido y adaptado por la Prof. Ana L. Román

Estos atributos son evidentes en individuos que ocupan puestos de liderazgo. Los mismos varían en combinaciones y grados dependiendo de la situación y de la influencia necesaria. Independientemente de que la persona sea un administrador, educador u otro profesional, estos atributos pueden ser similares como también diversos dependiendo del rol en el que se desempeñe.

En resumen, algunos individuos buscan, a sabiendas, roles de liderazgo, mientras que otros líderes surgen de situaciones particulares o como resultado del esfuerzo de un grupo. Un liderazgo eficaz y exitoso parece depender de algunas variables, entre ellas la cultura organizacional, la naturaleza de las tareas y actividades de trabajo, los valores y las experiencias de las personas. No hay rasgo común a todos los líderes eficaces ni un estilo

que se considere el más adecuado en todas las situaciones. La habilidad para tomar decisiones, el deseo de tomar riesgos y el deseo de sobresalir son rasgos que cada individuo atribuye como exitosos en sus carreras y en su efectividad como líderes.

La implicación más importante en la educación comercial es que el educador debe ser un líder creativo, con visión, gran sentido de compromiso y un agente de cambio constructivo en el sistema educativo. Debe mantenerse al día en cuanto a los cambios tecnológicos, de manera que mantenga informado a los estudiantes sobre las destrezas más importantes y necesarias que exigen los empresarios y sobre cómo pueden desarrollarlas mediante un buen programa de adiestramiento.

BIBLIOGRAFIA

- "Developing Leadership in Business Education." (1993). National Business Education Yearbook, Núm. 31. Reston, Virginia.
- Stoner, J. A. F. y Wankel, C. (1989). *Administración*. (3era ed.) New Jersey: Prentice-Hall.
- Haimann, T. y Hilgert, R. L. (1987). *Supervision: Concepts and Practices of Management*. Cincinnati: South Western Publishing Co.
- Bennis, W. y Nanus, B. (1985). *Líderes: Las cuatro claves del liderazgo eficaz*. Colombia: Editorial Norma.
- Lunenburg, F. C. y Ornstein, A. C. (1991). *Educational Administration*. Belmont, California: Wadsworth Publishing Co.
- Owens, R. G. (1991). *Organizational Behavior in Education* (4ta ed.) Boston: Allyn & Bacon.

LA PSICOLOGIA EN EL DESARROLLO DE LA DESTREZA MECANOGRAFICA



*Prof. Noelia Jiménez Cruz
Catedrática Asociada
Departamento Ciencias Secretariales
UPR - Bayamón*

INTRODUCCION

Los maestros(as) de asignaturas comerciales están de acuerdo con las diferencias que existen entre la metodología usada en la enseñanza de asignaturas de destrezas y las que no son de destrezas. Las destrezas incluyen el desarrollo del control y coordinación muscular, además de la fase mental de entender el concepto.

El aprendizaje de destrezas tiene varias fases. Así como sucede en los deportes y en algunas artes, las destrezas se desarrollan más efectivamente cuando el estudiante está relajado y confiado. El buen maestro debe ser un artista que seleccione y aplique los principios psicológicos, las técnicas y los procedimientos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y de acuerdo a las metas fijadas. A continuación se presenta una descripción de las etapas en la adquisición de una destreza, los principios básicos aplicados al desarrollo de la destreza mecanográfica y su aplicación en el salón de clases.

ETAPAS EN LA ADQUISICION DE LA DESTREZA MECANOGRAFICA

El desarrollo de destrezas es una fase importante en la educación comercial. El adquirir una destreza tiene tres etapas básicas,¹ a saber:

1. **Etapa Cognoscitiva-** abarca toda la tarea que se va a realizar. Durante esta etapa el estudiante piensa sobre lo que está haciendo, los movimientos son torpes, lentos, inseguros, inexactos, planeados y excesivos. Las respuestas se hacen a estímulos irrelevantes y hay necesidad de cotejo visual. Consiste en aprender los pasos para los diferentes movimientos al hacer los alcances. Por ejemplo, en el aprendizaje del teclado se pronuncia la letra, se localiza la tecla, se selecciona el dedo a usar y decide la distancia y la dirección que va a seguir el dedo. Antes de golpear la tecla se pronuncia la letra de nuevo. Al aprender una destreza el estudiante hace inicialmente muchos movimientos excesivos y exagerados. Los movimientos excesivos disminuyen a medida que el estudiante progresa de la etapa cognoscitiva a la etapa autónoma.
2. **Etapa Asociativa o Etapa de Letra por Letra-** En esta etapa se progresa en los patrones de movimiento. Las respuestas son más suaves y mejor cronometradas, hay menos necesidad del cotejo visual. El estudiante da poca atención consciente dónde está la tecla, qué dedo va a usar y los movimientos son mucho más seguros.
3. **Etapa Autónoma o de Respuesta en Cadena-** El estudiante tiene mayor seguridad en las sensaciones musculares de un alcance hasta

dar impulso a los próximos alcances en serie. Las acciones son más rápidas y precisas. Alcances con manos alternadas son más fáciles y están encadenados o en series; alcances difíciles (con una misma mano, el mismo dedo y adyacentes) son más resistentes a la cadena o serie porque es más difícil hacer movimientos cercanos al mismo tiempo. Ejemplo de cadenas almacenadas—ción, sión y prefijos como trans. En esta etapa hay confianza en los movimientos musculares propios. Es necesaria la práctica efectiva para que la destreza sea autónoma. El maestro debe proveer oportunidades para el uso inmediato y continuo de la destreza, preferiblemente en situaciones variadas.

PRINCIPIOS BASICOS APLICADOS AL DESARROLLO DE LA DESTREZA MECANOGRAFICA

1. **Motivación-** es la razón que se tiene para hacer algo, es la respuesta a un estímulo.² Aplicado al salón de clases, motivación significa estimular al estudiante que desea aprender. La relación entre aprendizaje y motivación es recíproca. De acuerdo con Robinson³ al discutir la relación recíproca entre motivación y aprendizaje, la mejor manera de enseñar a un estudiante que no está motivado es ignorar su estado de motivación en ese momento y concentrar en enseñarle lo más efectivamente posible. Cierta grado de aprendizaje sucederá, y de la satisfacción inicial de aprendizaje el estudiante desarrollará la motivación para aprender más. La motivación es tanto intrínseca (interés propio del estudiante en la actividad) como extrínseca (de las influencias externas). La motivación intrínseca es más efectiva para lograr aprendizaje. Aplicaciones del principio de motivación en el salón de clases:

-Usar material en forma de palabras, frases, oraciones, párrafos y aplicaciones simples en vez de palabras aisladas y ejercicios sin sentido.

-El material que el estudiante copie debe ser de tal naturaleza que le permita reconocer su progreso. En mecanografía, el estudiante puede reconocer su progreso en escrituras medidas por tiempo. Aquí él conoce inmediatamente si logró su meta.

-El uso del material sencillo en el inicio elimina tensiones en el estudiante y desarrolla confianza y sentido de tranquilidad al ver su tarea realizada. El grado de éxito que experimenta el estudiante al preparar trabajos sencillos lo transfiere a nuevas situaciones de aprendizaje con la esperanza de que éstas serán experiencias placenteras.

-Los materiales educativos deben adaptarse para ayudar al estudiante a que progrese a su propio ritmo. Se debe proveer para las diferencias individuales a través de párrafos para escrituras guiadas, párrafos con dificultad progresiva, escrituras de oraciones de un minuto. En cada uno de estos ejercicios el estudiante se esfuerza hacia el logro de metas individuales (motivación a través del uso temprano de material fácil y con significado, adaptado a las habilidades del estudiante para que reconozca su propio progreso). Aquí se da énfasis a que la competencia es con él mismo, hacia el logro de sus metas.

2. **Refuerzo-** es una condición muy importante para lograr aprendizaje.⁴ Se refiere al reconocimiento o estímulo que se le da al estudiante por el resultado de su esfuerzo y por el progreso alcanzado. En las primeras etapas del aprendizaje, el refuerzo sostiene la motivación. De acuerdo con Erickson⁵

mientras más específico es el refuerzo más motivado estará el estudiante para lograr su meta. La repetición con diferentes propósitos es un esfuerzo importante en el desarrollo de destrezas.

En el curso de mecanografía el refuerzo se ilustra mejor comunicándole al estudiante cómo está realizando su trabajo, o sea, el conocimiento de los resultados debe ser rápido, específico y detallado. Cada estudiante debe fijarse metas específicas y detalladas. Por ejemplo, si su rapidez es de 30 palabras brutas por minuto (pbpm) con 4 errores, su próxima meta será mecanografiar 32 palabras brutas por minuto (pbpm) con 3 errores. Es importante dar énfasis a que el estudiante coteje sus propios trabajos, indique sus errores y anote su progreso de acuerdo con sus propias metas. Otra manera de ilustrar el refuerzo es mediante el efecto de la práctica. Se debe hacer práctica si se desea aprender una destreza, ya sea tocar violín, jugar golf, tomar dictado o escribir a máquina.

Dar a conocer los resultados inmediatamente motiva al estudiante. El estudiante que sabe que su tarea fue hecha satisfactoriamente se siente motivado para pasar a la próxima tarea.

El mayor aprendizaje se realiza cuando el estudiante conoce las metas hacia dónde está trabajando y cuando las metas están establecidas en término de las capacidades del estudiante. El estudiante aprende mucho más cuando se apela a varios sentidos (vista, oído, tacto) esto es, el maestro no sólo dice cómo hacer una tarea, sino que además hace la demostración. De esta manera el estudiante refuerza lo que escucha al ver la tarea realizada.

3. **Práctica**- es una condición esencial para el desarrollo de destrezas. En la etapa inicial

en el desarrollo de la destreza en mecanografía los períodos cortos de práctica de ejercicios variados aumentan la producción individual del aprendizaje y evitan el aburrimiento. La tensión de los músculos se evita con los períodos cortos de práctica. Una vez la destreza se desarrolla, los períodos cortos de práctica pueden aumentar. El desarrollo máximo de la destreza se logra utilizando técnicas correctas. Ejemplo: técnica del golpeo, manipulación de las partes operantes y el desarrollo de los patrones de respuestas. La práctica debe tener un propósito para que sea efectiva. El estudiante debe conocer qué es lo que quiere lograr. La mejor práctica es la que se realiza en forma individualizada y dirigida por el maestro, pues motiva más al estudiante. La cantidad y la clase de práctica varía de acuerdo con las necesidades individuales del estudiante. La práctica distribuida es más efectiva que la práctica aglomerada. Ejemplo: el maestro debe asignar períodos cortos de práctica con actividades variadas—ejercicios para desarrollar la rapidez, para desarrollar técnicas correctas y para introducir un nuevo contenido. Todas estas actividades deben tener una meta establecida. Es necesario mencionar la importancia que tiene el desarrollar buenas técnicas en la realidad actual de alta tecnología. El énfasis en las técnicas en el curso de mecanografía se ha venido dando por mucho tiempo con el propósito de lograr un mejor progreso en las destrezas básicas. Hoy día el beneficio de desarrollar buenas técnicas se traduce en evitar enfermedades físicas en el ser humano. En el pasado el estudiante que aprendía una destreza con técnicas pobres era penalizado sólo en su nota final. En la actualidad, el que descuida las técnicas arriesga no sólo su nota, sino también su salud.

De acuerdo con Beaumont⁶ los ejercicios especializados sirven el siguiente propósito en el estudiante:

- a. Fortalecer el sentido de localizar la tecla y desarrollar la técnica del golpeo, alcance correcta a la hilera específica, control de alcances con dedos específicos especialmente con los dedos pequeños, la habilidad para mover los dedos de una tecla a otra sin volver a las teclas guías, y la habilidad de hacer alcances difíciles y de una sola mano.
- b. Desarrollar la manipulación de las partes de la máquina usadas frecuentemente (mayúsculas, retorno, barra espaciadora, mecanismo de tabulador, libertador del margen y la tecla de retroceso).
- c. Desarrollar respuestas apropiadas en la escritura de palabras con una sola mano y manos alternadas.
4. **Contigüidad**- es una de las condiciones esenciales para la formación de asociaciones particulares al adquirir una destreza.⁷ Se refiere al tiempo que transcurre entre el estímulo y la respuesta. Mientras menos tiempo transcurre entre el estímulo y la respuesta, más rápido se logra el aprendizaje. Alcances con manos alternadas requieren menos intervalos de tiempo en los movimientos si lo comparamos con los alcances de una sola mano. Aplicaciones en el salón de clases:

-práctica con palabras fáciles después de presentar las letras aisladas de modo que se logre la respuesta en cadena.

-proveer material para práctica en combinación de letras.

-introducir ejercicios de lectura y escritura una vez el estudiante conoce el teclado (leer la copia que se va a mecanografiar, descubrir

la secuencia en el golpeo de diferente dificultad y hacer las respuestas apropiadas).

Los ejercicios de patrones de respuestas ayudan al estudiante a reconocer palabras que se escriben con ambas manos y con una sola mano, además desarrollan respuestas apropiadas a estas combinaciones de dificultad diferente.

5. **Transferencia**- Los psicólogos educativos parecen estar de acuerdo en que las respuestas aprendidas pueden ser atraídas en una nueva situación de aprendizaje. La transferencia de un aprendizaje ocurre mejor cuando las condiciones de adiestramiento y de aplicación son similares. Tan pronto como sea posible el maestro debe proveer material semejante al encontrado en el mundo del trabajo. El estudiante debe comprender la semejanza entre la práctica y la aplicación antes de que la transferencia tenga lugar. Por ejemplo, el estudiante de mecanografía que practica tomando dictado directo a la máquina puede transferir la destreza y copia el dictado cuando llega al mundo laboral.

Hay transferencia positiva cuando un conocimiento previo ayuda a un nuevo aprendizaje. Cuando el aprendizaje previo interfiere con el nuevo aprendizaje hay transferencia negativa. Por ejemplo, el dominio pobre de las técnicas interfiere con el desarrollo de la rapidez y disminuye el potencial para la exactitud. Uno de los objetivos importantes en la educación debe ser desarrollar en el estudiante la motivación para aprender y ejecutar aquello que pueda transferir a otras situaciones de aprendizaje y a situaciones futuras en el trabajo. Por esta razón el material de práctica en el salón de clases debe ser similar al que se encuentra en situaciones reales.

6. **Aprendizaje de lo simple a lo complejo**- El progreso natural del aprendizaje es de lo simple a lo complejo. El material nuevo

verbal, por discriminación, aprendizaje a base de conceptos, a base de reglas y de solución de problemas.

Cada elemento en el desarrollo de una destreza se aprende mejor aisladamente y luego aplicado a una situación. Por ejemplo, se domina el uso de la tecla de retroceso antes de introducir la centralización. La escritura de problemas se enseña luego de que haya dominio del teclado. En el desarrollo de destreza para el dictado directo los componentes necesarios que se organizan incluyen: rapidez del dictado (suave a más rápido y vocabulario familiar) palabras comunes a palabras menos comunes, contenido del asunto (de uso frecuente, conocido, hasta incluir contenido técnico y especializado), selección de palabras (fácil y familiar hasta difícil y poco familiar).

Se le debe proveer al estudiante ejercicios de párrafos con dificultad apropiada. Tener control de los factores que se incluyen en la dificultad

de la copia tales como: Intensidad silábica (IS) o número de sílabas promedio en la palabra, largo promedio de las palabras (LPP) y el por ciento de palabras de uso frecuente (PUF). Tan pronto el estudiante aumenta la destreza se le incluye en el material palabras menos frecuentes y palabras largas de dos o más sílabas, de manera que el estudiante practique combinaciones que ocurren en nuestro lenguaje.

CONCLUSION

Las etapas en la adquisición de una destreza no son algo nuevo. El maestro debe conocerlas y aplicarlas en la enseñanza de sus cursos de desarrollo de destrezas. Además, es importante dar énfasis a los principios básicos aplicados a la enseñanza de la destreza mecanográfica. La motivación, el refuerzo, la práctica, la contigüidad, la transferencia y el aprendizaje de lo simple a lo complejo son principios que deben ser atendidos por todo maestro que enseñe cursos de destrezas.

REFERENCIAS

1. Aida Santiago-Pérez. "A Comparison of Student Achievement in Beginning Typewriting in High Schools in Puerto Rico Using Special Spanish Material Versus Those Currently Adopted." 1977.
2. Diccionario Léxico Hispano. México. W.M. Jackson, Inc. p. 488 y p. 1171.
3. Jerry W. Robinson. et al. Typewriting: Learning and Instruction. Ohio, South-Western Publishing Co., 1979.
4. Diccionario Léxico Hispano. México. W.M. Jackson, Inc. p. 488 y p. 1171.
5. Lawrence W. Erickson, "Modes of Instruction and Their Meaning." in Jerry W. Robinson, et al. Practices and Preferences in Teaching Typewriting, Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1967, p. 14.
6. Francis Beaumont, "The Use of Special Drills in Developing Basic Skill," pp. 152-154.
7. Robert De Cecco, The Psychology of Learning and Instruction: Educational Psychology, p. 248.
8. Robert Cagné Mills, The Conditions of Learning, South-Western Publishing Co., p. 35.

BIBLIOGRAFIA

- Beaumont, Francis. "The Use of Special Drills in Developing Basic Skill," pp. 152-154.
- Calhoun, Calfrey C. Managing the Learning Process in Business Education. Bessemer, AL, Colonial Press, 1986.
- Cortés de Morales, Angela. Métodos para la Enseñanza de la Mecanografía. Bogotá, Colombia, McGraw Hill Latinoamericana, S.A. 1984.
- De Cecco, Robert. The Psychology of Learning and Instruction: Educational Psychology, South-Western Publishing Co., p. 248, 1982.
- Diccionario Léxico Hispano. México. W.M. Jackson, Inc. p. 488 y p. 1171.
- Douglas, Lloyd V; James T. Blanford and Ruth I. Anderson. Teaching Business Subjects. New Jersey, Prentice-Hall, Inc., 1973.
- Erickson, Lawrence W. "Modes of Instruction and Their Meaning." in Jerry W. Robinson, et al. Practices and Preferences in Teaching Typewriting, Cincinnati: South-Western Publishing Co., p. 14, 1967.
- Gagné Mills, Robert. The Conditions of Learning, South-Western Publishing Co., p. 35, 1988.
- Ober, Scot. "A Philosophy for Teaching Keyboarding". Business Education Forum, Vol. 47, Number 3, February 1993.
- Perkins, W. E. "Keyboarding Hazards-New Areas of technique Emphasis". Business Education Forum, December, 1992, pp. 29-32.
- Robinson, Jerry W. and Arnola C. Ownby. "Emotional Factors that Influence Student Typewriting Behavior," The Balance Sheet. South-Western Publishing Co., 1979, p. 222.
- Robinson, Jerry W. et al. Typewriting: Learning and Instruction. Ohio, South-Western Publishing Co., 1979.
- Santiago-Pérez, Aida. A Comparison of Student Achievement in Beginning Typewriting in High Schools in Puerto Rico Using Special Spanish Material Versus Those Currently Adopted. 1977.
- Santiago-Pérez, Aida y Rosa A. de Villaronga. Mecanografía Siglo 21. Ohio, South-Western Publishing Co., 1982.
- Singer, Robert N. The Learning of Motor Skills. New York, Macmillan Publishing Co., Inc., 1982.
- Tanner, Mary Jo and Neil R. Tanner. Practical Keyboarding: A Short Course. New Jersey, Prentice-Hall, Inc., 1990.
- West, Leonard J. Acquisition of Typewriting Skills. Indianapolis, Bobs-Merrill Educational Publishing, 1983.

LA ENSEÑANZA DE LA ESCRITURA ABREVIADA COMO ALTERNATIVA ANTE LA ENSEÑANZA DE LA ESCRITURA DE SIGNOS TAQUIGRAFICOS

Prof. Mary Rosado, CSI

Catedrática

Departamento Ciencias Secretariales

UPR - Bayamón

INTRODUCCION

Mi experiencia en la enseñanza de cursos de taquigrafía como profesora universitaria por alrededor de 24 años, me llevó a reflexionar sobre métodos y alternativas para lograr una mayor motivación y ejecución de calidad por parte de las estudiantes. En mis inicios como profesora, me las ingeniaba para impartir en los estudiantes mi entusiasmo hacia el aprendizaje de un nuevo sistema de escritura—la taquigrafía—que para mí había significado tanto y tenía en gran valoración. Poco a poco me fui dando cuenta que no importaba lo que hiciera, había algo que no había podido transformar la frustración de algunos estudiantes que no podían desarrollar la destreza taquigráfica a los niveles establecidos como meta en el currículo y la frustración también de aquellos que lograban la destreza taquigráfica, pero no obtenían resultados óptimos en sus cursos porque sus destrezas de lenguaje eran deficientes. Percibía con cierta tristeza cómo los cursos de taquigrafía eran la mayor fuente de frustración y de fracaso en su primer año de estudio en ciencias secretariales.

Algo bullía dentro de mí y me decía que debía haber otra forma más fácil de hacerlo y lograr las mismas metas. Sabía que existía un sistema de "speedwriting" en inglés, pero no conocía la experiencia de profesionales en nuestro campo que lo respaldaran. Fue entonces que me di a la tarea de crear un sistema de escritura abreviada en español y ver qué ocurría

con los estudiantes al exponerse al mismo. Mi saber intuitivo continuaba confirmándose, pues inmediatamente encontré una institución educativa y una profesora ávida y receptiva a evaluar el sistema de escritura abreviada en español. El Humacao Community College y la profesora Olga Velázquez fueron los pioneros en utilizar el manuscrito de mi libro sobre la enseñanza de este nuevo sistema en español. Para agosto de 1992 se enseñó el curso por primera vez. El insumo que recibí tanto de los estudiantes como de la profesora Velázquez fue muy valioso.

El Humacao Community College ya ha enseñado el curso elemental de escritura abreviada en dos ocasiones y el curso de transcripción una vez. Recientemente comenzaron a enseñar el sistema en inglés. De veinte estudiantes que comenzaron el curso elemental en español, diecisiete lo completaron, con una calificación de "C" o más. Las bajas durante ese primer curso fueron por problemas personales o por ausencias. Las diecisiete estudiantes que terminaron ese primer curso llenaron un cuestionario sobre el mismo. De ese total, dieciséis estudiantes (94 por ciento) lo evaluaron como *excelente* y una estudiante (6 por ciento) como *bueno*. Entre los comentarios que las estudiantes expresaron en el cuestionario, se destacan los siguientes: "La escritura rápida es más fácil"; "la taquigrafía se olvida si no se practica"; y "la proporción en los signos se hace difícil." Inclusive, las estudiantes que ya habían tenido experiencia en cursos de

taquigrafía a nivel de escuela superior, expresaron que el sistema de escritura abreviada es mucho más fácil, a pesar de que algunas de estas estudiantes habían mostrado resistencia al cambio al comienzo del curso.

CONSIDERACIONES

Veamos ahora algunas consideraciones sobre el sistema de escritura abreviada en español. El mismo consiste en abreviar las palabras y las frases por sus sonidos siguiendo ciertas reglas, principios o recomendaciones. En esto no se diferencia de la escritura de signos taquigráficos. Lo que sí hace una diferencia significativa entre el sistema de escritura abreviada y el sistema de signos taquigráficos es el alfabeto. La escritura abreviada parte de algo ya conocido por el estudiante: **el alfabeto aprendido desde la escuela primaria.**

El partir de un alfabeto ya conocido es una gran ventaja en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier sistema de escritura. En el primer curso de taquigrafía se dedica la mayor parte del tiempo a la enseñanza del alfabeto taquigráfico y a desarrollar la destreza en la escritura del mismo. En el sistema de escritura abreviada se facilita el desarrollo de la destreza tanto de la lectura así como de la escritura porque se parte de algo ya conocido.

VENTAJAS

El sistema de escritura abreviada tiene las siguientes ventajas:

1. Es un sistema que responde a la lógica. Si la "d" suena "de" y la "b" suena "be", se elimina la vocal que queda sobreentendida, o sea, "d" "e" "b"; por lo tanto, la palabra "debe" se abrevia "db".
2. Desde el inicio de la enseñanza de este sistema se puede introducir una gran variedad de vocabulario, lo que facilita el uso

de oraciones completas, párrafos y cartas desde muy pronto en la enseñanza del curso.

3. La escritura abreviada facilita grandemente la lectura y la transcripción, pues las letras del alfabeto brindan una idea inicial de la palabra que se está leyendo. Observe, por ejemplo, con cuánta facilidad puede leerse la siguiente oración: "A vcs no tng noc dl tiemp."
4. En el sistema de escritura abreviada no hay ninguna dificultad en la lectura y transcripción de dictados tomados varios días atrás, puesto que la memoria no es un factor principal en este sistema. El alfabeto siempre se recuerda y las reglas de escritura son sencillas.
5. El sistema de escritura abreviada le da al aprendiz un sentido de logro desde el inicio del curso, pues inmediatamente puede leer. Elimina parte de la tensión que produce el temor de que se está enfrentando a un "idioma raro".
6. Este sistema facilita la transcripción tanto a nivel cualitativo como cuantitativo. El estudiante puede leer y transcribir más rápidamente y en un 95 por ciento de los casos la abreviatura de la palabra sirve de referencia para la transcripción ortográfica correcta de la misma.

CONCLUSION

Como conclusión, podríamos señalar que los maestros de ciencias secretariales confrontamos hoy día un problema al cual tenemos que buscar soluciones creativas y positivas. Los estudiantes de hoy no llegan al salón de clases con las mismas destrezas en su lengua vernácula como lo hacían hace dos décadas. Sus motivaciones son muy diferentes, y la mayoría desea obtener una preparación que lo capacite para trabajar en el menor tiempo posible y con el menor

esfuerzo. Aunque no fomentemos estas actitudes, no podemos cerrar los ojos ante la realidad. Los que enseñamos cursos de destrezas sabemos que hoy día un gran número de estudiantes no manifiesta la dedicación y la perseverancia necesarias para lograr las metas de estos cursos en el tiempo establecido en el currículo.

Ante tales circunstancias es necesario explorar nuevas alternativas. No estamos en contra de un instrumento tan valioso como lo es la taquigrafía. Sin embargo, hay que reconocer que ha ido perdiendo adeptos, no porque carezca de virtudes, sino porque requiere mucho tiempo, esfuerzo y dedicación; y actualmente no resulta una tarea atractiva para el estudiante, mucho menos cuando sabe que no siempre se le va a requerir para empleo.

Aunque no se ha llevado a cabo un estudio científico que pruebe nuestras suposiciones fuera de toda duda, es nuestro reto emprenderlo y exhortar tanto a instituciones educativas como a profesores a experimentar con esta alternativa, de manera que sea su experiencia la que les convenza de qué sistema redundará en mayores beneficios. Siempre vale la inversión de tiempo y esfuerzo comprobar si una alternativa nueva puede ser la respuesta a problemas que por años nos han inquietado.

Mente abierta y receptiva, y disposición para abrir caminos, son el estímulo que todo pionero necesita para descubrir una nueva ruta. Nuestro es el reto como profesionales de avanzada.

REFLEXION EN ESCRITURA ABREVIADA

A much gnt ls gust dirig, pr nols gust qls dirijn; ls gust correg, pr nols gust qls corrijn; much gnt s protg, pr no protgn a ndie. Much gnt exig, pr no prmtn q ls exijn. A td l mund l gust la gntilz, pr much gnt nos gntil. St tip d gnt olvid qsi no ns ponms nl lug dlas prsons, no podrms ntnd su procd, qsi no vivms la situac no sabrms qs sient al st n ell.

Mary Rosado

¿Cuánto lograste leer?

LOS VIRUS EN LAS COMPUTADORAS PERSONALES



Prof. Alma Cordero de Rivera
Catedrática
Departamento Ciencias Secretariales
CORA - UPR

Introducción

Los usuarios de computadoras personales siempre han tenido que proteger sus programas, archivos y otra información importante contra fuego, roturas en el disco duro, problemas con el almacenamiento de información en general y otras situaciones. En los últimos años los usuarios de computadoras personales han afrontado otra situación que le produce daño en el equipo y causa pérdida de información: **los virus en la computadora.**

Estos virus causan daños al funcionamiento básico de la computadora y en ocasiones los daños causados en algunos programas o archivos de información son irreversibles. Un programador hábil puede diseñar un virus para que éste haga una función secreta. Los virus y programas relacionados a éstos—tales como los Caballos de Troya, las culebras y las bombas lógicas—se mueven silenciosamente y de manera secreta de una computadora a otra.

Virus de Computadora y Programas Relacionados

Virus

Un virus de computadora es un programa que altera el funcionamiento normal de la computadora sin que el usuario se percate. Este

es creado por un programador con el objetivo de interferir en los sistemas para dañarlos o contaminarlos, ya sea interviniendo en la memoria de la computadora (lugar donde se procesa la información) o afectando los discos (donde la computadora almacena información).

Desde el momento en que entra al sistema de la computadora, el virus se reproduce por sí mismo cuando se usa un programa o disco que está infectado. En unos cuantos segundos el virus se multiplica y sigue infectando todos los programas. Si un virus logra entrar en una red de comunicaciones, se expandirá a través de todo el sistema. Por lo tanto, el mismo se puede esparcir a cientos de miles de sistemas de computadora en un corto período de tiempo. Algunos virus sólo se propagan y hacen el procesamiento de datos más lentos; otros, le restan capacidad al disco. En el sistema DOS los virus infectan solamente programas y no archivos de información y se mantienen ocultos en esos programas. Mientras un programa infectado está en uso, el virus se mantiene ocupado duplicándose y esparciéndose. Después que se esparce, el mismo no hace nada hasta que algo lo active. La forma en la que se activa el virus depende de la manera en que éste haya sido diseñado. Algunos se activan al correr un programa, otros se activan en una fecha u hora específica. Lo que sucede en el sistema cuando

el virus se manifiesta, también depende de lo que se haya programado.

Un virus que se programa para hacer daño se conoce como un virus maligno y daña el sistema de la computadora, programas y archivos de información. Tratará de alterar los programas para que éstos no trabajen correctamente. Un programa infectado no trabajará bien, guardará información incorrecta en los archivos, borrará información y hasta infectará otros programas. Por otro lado, está el virus benigno que no está diseñado para hacer daño, se oculta él mismo hasta una hora o fecha predeterminada en que aparecerá un mensaje especial. Un virus benigno puede causar un estallido del sistema y otros problemas sin advertencia previa.

Los virus son más comunes en las computadoras personales que en la computadora central ("main frame"). La razón principal es que el "main frame" es un sistema cerrado y sólo un grupo limitado de personas tiene acceso al mismo. Por el contrario, en la computadora personal los usuarios tienen acceso a poner sus discos, los cuales pueden estar contaminados.

Categorías

Los virus y programas relacionados con éstos se clasifican en tres categorías que se indican más adelante. La diferencia entre estas tres categorías es la forma en que se manifiestan.

1. Caballo de Troya

Un Caballo de Troya es un programa que tiene algún buen uso, pero que esconde una bomba. Esta se activa en cierto momento y causa algún daño en el sistema. Puede borrar la información como función principal. Los expertos colocan los Caballos de Troya en la misma categoría de los virus. La diferencia entre estas tres categorías es la forma en que se manifiestan.

2. Culebras

Una culebra es un pequeño programa que se multiplica a sí mismo muchas veces. A diferencia de un virus, una culebra no está diseñada para dañar los programas, sino para multiplicarse. Esta multiplicación llena la memoria flotante de la computadora o RAM (Random Access Memory) tanto como el disco. Cuando esto sucede, toma más tiempo correr un programa.

3. Bombas Lógicas

Una bomba lógica es un virus que se añade a un programa y cuando llega la fecha para la cual se programó, se activa y funciona en forma parecida a la de un Caballo de Troya. Es uno de los virus más sencillos, pues sólo necesita activarse y algunos no se esparcen de la forma en que los virus lo hacen.

Tipos de Virus

El número de virus conocidos identificados en DOS y sus derivados es muy extenso. Hoy día se han identificado más de 800 virus. A continuación se presentan los más conocidos, sus características y sus efectos.

Pakistani Brain

Es uno de los más conocidos. Reemplaza el sector original de arranque ("boot sector") en discos infectados. Este sector es movido a otra localización. Este virus se copia a sí mismo en todos los discos de arranque al insertarlos en una computadora infectada. Se detecta porque el nombre del disco infectado dice "Brain".

Scores

Es conocido por usuarios de Apple Macintosh. Una vez infectado el sistema, éste comienza a

funcionar erráticamente; causa fallas en el programa y hasta puede dañarlo.

Eggbeater

Es un Caballo de Troya, pero se confundió con un virus. Se manifestó en un programa de la IBM conocido como EGABTR, un instrumento para mejorar el color de las gráficas. Cuando se corrió no hizo nada a la pantalla, pero realmente está eliminando todos los archivos en los discos del sistema.

Estos virus conocidos caen en tres clases principales:

1. Infectores del arranque o "boot infectors" - atacan los sectores del arranque de un disco
2. Infectores de programas - infectan cualquier programa y son la clase de virus que más se propaga
3. Infectores del sistema - atacan los archivos de información del sistema (en DOS el de COMMAND.COM)

¿Cómo los Virus Ganan Acceso a las Computadoras?

Las posibilidades para que un virus entre a la computadora son infinitas y se introducen en forma inocente. Puede ser introducido a la computadora a través de reparación y compras de sistemas. Por ejemplo, un técnico puede introducir un virus corriendo programas de diagnóstico. Otra amenaza puede ser el uso de programas de demostración. Un vendedor puede infectar su disco de demostración y así infectar otras computadoras. Otras veces los virus se disfrazan bajo un programa útil y de mucho uso.

Precauciones para Evitar los Virus

El proceso para detectar y detener un virus requiere pericia y destreza. Intentar salvar el disco puede ser más dañino si no se hace con cuidado. A continuación se detallan las

McMag Peace

Es benigno y ataca a la Macintosh. Fue creado por el editor de la revista McMag. El 2 de marzo de 1988 pasó un mensaje de paz. Los que no usaron la computadora en esa fecha ni siquiera se enteraron de que tenía un virus. Luego de esa fecha desapareció.

nVir

Es uno de los más destructivos que infecta a Macintosh. Causa frecuentes roturas en el sistema y pérdida de información y de programas. Hay diferentes variaciones de este virus y cada una puede tener efectos distintos.

Lehigh

Afectó a las IBM-PC. Su nombre surge porque donde primero se manifestó fue en los laboratorios de computadoras de la Universidad de Lehigh. Infecta el "command.com." Después que se reproduce cuatro veces, destruye toda la información de sistema en el disco infectado.

Israeli Friday 13th

En el centro de cómputos de la Universidad de Jerusalem se afectaron las computadoras IBM-PC. El virus se copiaba en todos los programas ejecutables corridos en una máquina infectada. Los programas infectados se podían reinfectar. Estaba diseñado para desaparecer el viernes, 13 de mayo de 1988, el aniversario 40 de Israel.

Sunnyvale Slug

Infecta la IBM-PC. Muestra mensajes tales como: "Greetings from Sunnyvale. Can you find me?" También tuvo efecto maligno porque modificó algunos comandos para eliminar información y no para realizar funciones.

precauciones que se deben tener para evitar el contagio:

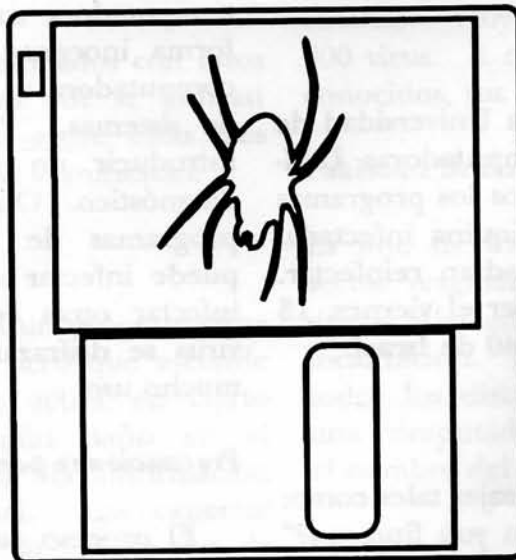
1. Evitar usar copias piratas de los programas, lo que es ilegal. No permitir a los usuarios grabar programas en el sistema. Los programas pirateados pasan por muchas manos y un virus se puede introducir fácilmente en la computadora.
2. Usar programas que vengan en su empaque sellado. A veces los fabricantes no mantienen un buen control de calidad.
3. Realmacenar los archivos periódicamente y guardarlos en un lugar seguro, de forma que sea posible reemplazar un archivo irreparablemente infectado con copias originales libres de virus.
4. Cerrar el paso de escritura en los discos para evitar que se introduzca un virus a través de ello.
5. Verificar los programas de demostración antes de usarlos.

6. Usar un programa antivirus para verificar todos los discos antes de usar los programas. Estos programas se encargan de revisar cada bloque de información y eliminan cualquier intento por borrar un disco.

Conclusiones

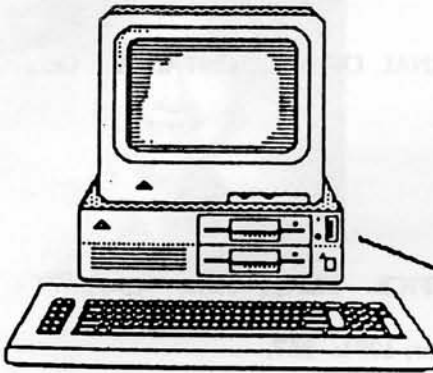
La amenaza de virus en las computadoras es bastante seria. Los virus malignos causan grandes daños: afectan el sistema, los programas y los archivos. Además, ocasionan pérdida de información que puede ser valiosa.

Es necesario que los usuarios conozcan sobre los virus en las computadoras, que puedan identificarlos y que apliquen las medidas de prevención. Deben conocer, además, la importancia de poseer un programa de antivirus para poder detectar los mismos antes de que entre al sistema; y deben preparar con mucha frecuencia copias de seguridad o de respaldo ("backups") de programas y archivos de información.



Ciclo de vida de un virus

Sistema de un programador malintencionado



El virus es copiado a un programa popular de acceso público.

El programa es llevado a un disco de demostración.

Usuario de un disco de demostración



El programa infectado es adquirido por un usuario y guardado en un disco flexible o disco duro.

Sistema de un usuario



Cuando el programa infectado se corre, el virus se copia a los archivos que hay en el sistema operativo del disco que se está usando.

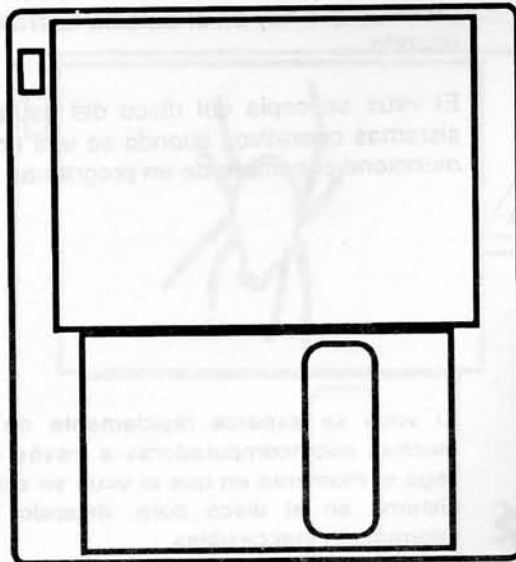
El virus se copia del disco del usuario a otros archivos de sistemas operativos cuando se usa un comando en el que se mencione el nombre de un programa.

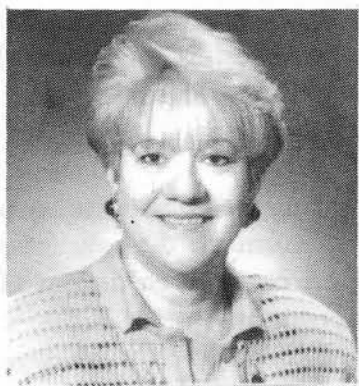


El virus se esparce rápidamente de un disco de demostración a muchas microcomputadoras a través de discos infectados. Cuando llega el momento en que el virus se activa, éste ataca los archivos del sistema en el disco duro, dejando los programas y archivos de información inaccesibles.

BIBLIOGRAFIA

- Bromley, Robert. "Virus protection for microcomputers systems". JOURNAL OF ACCOUNTANCY. December 1988: 123-124.
- "Brote de virus entre las computadoras". EL NUEVO DIA. Marzo, 1992.
- "Computer virus". ENCICLOPEDIA OF COMPUTER SCIENCE. 1976.
- Cullen, Scott W. "The computer virus: is there a real panacea?". THE OFFICE. March, 1989: 43-46.
- "Has your computer been attacked by a virus?". PC/COMPUTING. October, 1991: 257.
- Mayo, Jonathan L. COMPUTER VIRUSES: WHAT THEY ARE, HOW THEY WORK, HOW TO AVOID THEM. U.S.A.: McGraw Hill, Inc. 1989.
- Menkus, Belden. "The computer virus danger grows". MODERN OFFICE TECHNOLOGY. February, 1989: 38.
- "Precautions minimize computer virus risk". MODERN OFFICE TECHNOLOGY. September, 1990: 27.
- "The computer virus—who is immune?" THE OFFICE. January, 1989: 34.
- "The big secret (computer virus)". SECURITY MANAGEMENT. March, 1991: 16.
- Whitmyer, Claude F. "How to beat the attack of virus". THE OFFICE. June, 1992: 26.





REGISTRO ELECTRONICO: HAZLO EN WORDPERFECT

*María L. Moctezuma, CPS
Conferenciante UMET*

Las tablas en WordPerfect 5.1 son una bendición. Facilitan el diseño de formularios y tabulaciones que de otra forma tomarían mucho más tiempo. Las funciones matemáticas con que cuentan nos permiten preparar los registros de notas de nuestros estudiantes. No importa la complejidad del registro, WordPerfect está presto a ayudarte.

Para comenzar la preparación del registro, sugerimos primeramente que definas la posición del papel en forma horizontal. Para esto seguirás el siguiente procedimiento: **Mayúscula** [Shift] **F8**, **Page** (2), **Paper Size/Type** (7); escoge de la lista de definiciones de tipo y orientación del papel el que esté horizontal ("wide" o "landscape"). Con la selección de este tamaño de papel tendrás suficiente libertad para crear posteriormente más columnas en caso de necesitarlas. En su defecto, y si la impresora que utilizas lo permite, cambia el tipo de letra a uno pequeño.

Como segundo paso, activa la función de tablas: **Alt F7**, **Tables** (2), **Create** (1). Verás un mensaje preguntando la cantidad de columnas que tendrá la tabla; escribe el número y retorna. Saldrá un segundo mensaje pidiendo el número de líneas o hileras (rows). No te inquietes mucho por la cantidad de columnas o líneas que tenga la tabla inicialmente. Tienes la ventaja de poder

añadirle o quitarle a conveniencia a medida que tu registro lo requiera.

Copia ahora la lista de estudiantes. Si notas que falta espacio para uno o dos nombres, entra a la pantalla de editar tablas (**Alt F7**) y añade las líneas necesarias con la opción **Size** (1). Al dar esta instrucción aparecerá al calce de la pantalla un mensaje preguntando si vas a cambiar las líneas o las columnas. Selecciona la opción de líneas (**R**) y saldrá la cantidad actual de hileras en la tabla (la que indicaste inicialmente). Sé sumamente cauteloso(a) al escribir una nueva cifra, ya que debes escribir un número mayor al que apareció en la pantalla. Por ejemplo, si la tabla consta de 15 líneas (las señaladas inicialmente) y necesitas añadir tres nombres, escribe 18 (15 que habían + 3 adicionales).

Si escribes un número menor al que tienes en pantalla, WordPerfect borrará las líneas en exceso a las que había. Por ejemplo, si escribes 3, suprimirá 12 hileras de la tabla (15 que había - 3 que escribiste = 12 líneas eliminadas). Claro está, el programa **siempre** hará la advertencia de que borrará cierta cantidad de líneas, así que debes estar pendiente a los mensajes que salen en pantalla.

La forma descrita anteriormente para ampliar la tabla afectará sólo las últimas líneas de abajo o la columna de la extrema derecha. Si al cotejar la lista que mecanografiaste notas que faltó incluir un nombre, puedes añadir una línea con **Ctrl Insert** (si escogiste el teclado **MACROS** o **ENHANCED** en el "Setup" o menú de configuración) o con **Alt F7** e **Insert**. De esta última forma el programa preguntará si vas a insertar líneas o columnas y, posteriormente, cuántas; en este caso tienes

que escribir el número exacto, o sea, 1 (no el total de hileras que necesitas en la tabla). El formato de la hilera a crearse será similar al de la línea donde está el cursor.

De la misma forma descrita anteriormente puedes aumentar el número de columnas. La diferencia estriba en escoger columnas (**C**) en el menú que sale en pantalla.

A continuación un ejemplo:

OAUT.206
Sec. 265

COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO
Lista de Clases

Prof. M. Morales

# de Est.	Nombre	PT 2-25	PT 3-24	IO 5-5	PF 5-14	PG
583-69-0212	Alberty Marrero, Socorro	69	84	98	52	
584-67-2354	Alvarado Díaz, Maritza M.	50	78	60	45	
584-93-4123	Badillo Ramos, Alberto	67	70	87	81	
584-08-2811	Fuentes Rosado, Alfredo	62	60	74	65	
582-43-5795	González Pietrantoni, Gladys	86	90	88	77	
582-23-8038	Losada Vázquez, Alma N.	84	100	90	74	
581-35-6571	Ortiz Centeno, Roberto	84	95	93	90	
581-41-0263	Rivera Pena, Carmen O.	88	96	91	78	
583-51-2504	Shapiro, Jean	44	82	80	50	
584-92-3993	Silva Castro, Ivette	65	78	73	79	
583-29-2449	Silva Castro, Teresa	85	76	89	82	
581-51-6003	Velázquez Negrón, Víctor	78	100	92	64	

La tabla anterior consta de **7 columnas** y **13 líneas**. Para esta ilustración se utilizó un tipo de letra con un punto de 16.67 para evitar utilizar el papel en forma horizontal. Se dejó la última columna en blanco con el fin de incluir una fórmula para obtener el

promedio de los estudiantes. A continuación los pasos para crear la tabla ilustrada arriba:

1. Cambia la posición del papel. (opcional)
2. Escribe el encabezamiento.

3. Cambia el tipo de letra. (opcional)
4. Activa la función (**Alt F7**, 2 Tables, 1 Create).
5. Escribe la cantidad de columnas (7) y retorna.
6. Escribe la cantidad de líneas (13) y retorna.
7. Reduce el ancho de la primera columna (**Ctrl ←**) y expande el de la segunda (**Ctrl →**) lo más que puedas. Las columnas hacia la derecha se achicarán. El tamaño no es motivo de preocupación, ya que podrás ampliarlas o disminuirlas mientras estás entrando información oprimiendo **Alt F7** para entrar a la función de edición de tablas.
8. Altera el formato en la primera hilera para que el texto quede centralizado según escribas. Coloca el cursor en la primera celda de la tabla, sombrea la línea entera (**F12** o **Alt F4**) y da el comando para centralización: **Format** (2), **Cell** (1), **Justify** (3), **Center** (2).
9. Si la lista de estudiantes es extensa, define la primera línea como encabezamiento ("Header"), para que no tengas que repetir la información en páginas subsiguientes; escoge **Header** (4) del menú en pantalla, escribe un 1 y retorna.
10. Repite el procedimiento descrito en el ítem 8 para centralizar la información en la primera columna.
11. Para que las cifras queden centralizadas o alineadas a la derecha, sombrea las últimas cuatro columnas y sigue las instrucciones dadas en el ítem 8. Si las vas a alinear a la derecha en vez de centralizarlas, escoge **Right** (3) en vez del 2.
12. Presiona **F7** y mecanografía la información que va en las columnas.
13. Cuando termines de entrarla, coloca el cursor en la segunda línea, última columna, y sigue los pasos que se describen a continuación con el fin de copiar la fórmula para sacar el promedio:
 - a. Activa la función de editar (**Alt F7**); escoge **Math** (5) y **Formula** (2).
 - b. El programa pedirá la fórmula; escribe **C2+D2+E2+F2/4** y oprime "Enter". Si tienes duda de cómo entrarla por no saber el número exacto de las celdas, sitúa el cursor en la(s) misma(s) y en la línea de estado ("status line") aparecerán la letra y el número que la(s) identifica; anótalo.
 - c. Al colocar el cursor en una celda donde hay una fórmula, ésta aparecerá en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
14. Deja el cursor en la celda donde está la fórmula y cópiala en el resto de la columna: **Math** (5), **Copy Formula** (3), **Lines** (2), escribe 12 y oprime "Enter". Acabas de indicarle al programa que repita la fórmula hacia abajo doce veces. Si no recuerdas la cantidad de líneas que tiene la tabla, escribe una cifra alta, de modo que cubra el resto de las líneas de la columna y se copie ésta sin dificultad.

El producto final será el siguiente:

OAUT. 206

COLEGIO CENTRAL UNIVERSITARIO

Sec. 265

Lista de Clases

Prof. M. Morales

# de Est.	Nombre	PT 2-25	PT 3-24	IO 5-5	PF 5-14	PG
583-69-0212	Alberty Marrero, Socorro	69	84	98	52	75.75
584-67-2354	Alvarado Díaz, Maritza M.	50	78	60	45	58.25
584-93-4123	Badillo Ramos, Alberto	67	70	87	81	76.25
584-08-2811	Fuentes Rosado, Alfredo	62	60	74	65	65.25
582-43-5795	González Pietrantoni, Gladys	86	90	88	77	85.25
582-23-8038	Losada Vázquez, Alma N.	84	100	90	74	87.00
581-35-6571	Ortiz Centeno, Roberto	84	95	93	90	90.50
581-41-0263	Rivera Pena, Carmen O.	88	96	91	78	88.25
583-51-2504	Shapiro, Jean	44	82	80	50	64.00
584-92-3993	Silva Castro, Ivette	65	78	73	79	73.75
583-29-2449	Silva Castro, Teresa	85	76	89	82	83.00
581-51-6003	Velázquez Negrón, Victor	78	100	92	64	83.50

Si alteras algún número después de sacados los promedios, WordPerfect no vuelve a calcularlos automáticamente. Para esto, sitúa el cursor en la celda en que aparece la fórmula, específicamente en la línea en que

hubo el cambio, y presiona **Alt F7**, Math (5) y Calculate (1).

Estamos convencidos de que la información anterior te ahorrará un tiempo precioso que puedes utilizar para otros quehaceres.

BIBLIOGRAFIA

Cobb Group (The). Inside WordPerfect. Louisville, KY, publicaciones mensuales, 1990-93.

WordPerfect Corp. WordPerfect Workbook for IBM Personal Computers (Version 5.1). Orem, UT, 1989.

WordPerfect Publishing Corp. WordPerfect the Magazine. Orem, UT, publicaciones mensuales, 1990-93.

UNDECIMA COMPETENCIA SECRETARIAL APEC

*Prof. Zahira García
Presidenta APEC 1992-93*

El viernes, 16 de abril de 1993, en las modernas y cómodas facilidades del Colegio Universitario del Este (CUE), Recinto de Carolina, se celebró la Undécima Competencia Secretarial APEC.

Como parte de las actividades preparadas para el día se ofreció una demostración de maquillaje, la película "Stand and Deliver" y una conferencia. La actividad resultó ser un evento de sana camaradería dentro de un ambiente positivo y acogedor. Agradecemos a los profesores que redactaron los exámenes, a los compañeros que formaron parte de los Comité de Salón, a las profesoras Lucía Rivera e Ivette Alamo por la formidable organización y a la Prof. Ana de Lourdes Figueroa Papaleo por su incondicional colaboración.

A continuación el resultado de las competencias:

AREA	PRIMER LUGAR	SEGUNDO LUGAR	TERCER LUGAR
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	Nidia I. Méndez UPR, Bayamón	Mónica Santana UPR, Ponce	Dialma Vargas UPR, Mayagüez
TEORIA GENERAL PROCESAMIENTO INFORMACION	Bárbara Soto Virella UIA, Metro	Miriam Vázquez Morales UIA, San Germán	Carmen L. González UIA, Ponce
COTEJO	Linnette Z. González UPR, Mayagüez	Glorie Acevedo UIA, Metro	Nueldys Daly Cintrón UPR, Ponce
MECANOGRAFIA INTERMEDIA	Lilliam E. Lorenzo UPR, Mayagüez	Ivette Morales Fontánez MBTI	Lesley Ann Acevedo UIA, Bayamón
MECANOGRAFIA AVANZADA	Damaris Ocasio UIA, Metro	Dorieann Semidey UIA, San Germán	Omayra Caraballo UIA, Ponce
TAQUIGRAFIA INTERMEDIA EN ESPAÑOL	Luz Virginia López UIA, Aguadilla	Marta Maduro Flores Univ. Sagrado Corazón	Marilyn Pérez Román UPR, Mayagüez
TAQUIGRAFIA INTERMEDIA EN INGLES	—	Myrna I. Cuevas UPR, Bayamón	Amelia Ortiz UPR, Ponce

DECIMOQUINTA CONVENCION ANUAL APEC

*Prof. Zulma Clavell
Prof. Raquel Agudo
UPR - Bayamón*

La celebración de Quince Años es un evento muy especial, y así fue nuestra pasada Convención. Este magno evento marcó el momento histórico en que APEC se convirtió en el árbol fuerte y robusto que hoy es. Nuestro árbol, cuyas raíces fueron sembradas en el 1977, celebró en grande su Aniversario de Cristal. . . sus Quince Años.

Durante los días 25, 26 y 27 de septiembre de 1992, el Hotel Sands de Isla Verde se engalanó con la presencia de un nutrido grupo de APEC para hacer honor al lema de este magno evento: "Redescubriendo Nuestras Raíces y Proyectándonos Hacia el Futuro". Por tratarse de esta celebración tan significativa, hubo múltiples homenajes, los cuales comenzaron "Redescubriendo Nuestras Raíces". Es por esto que en la apertura de la Convención se reconoció la labor de los socios fundadores—Comité Timón—quienes llevaron sobre sus hombros la enorme responsabilidad de sembrar la semilla de APEC. En esta forma "redescubrimos" el espíritu de entusiasmo que guió a aquel grupo pionero que sentó las bases de nuestra Asociación.

Otro acto muy especial que nos ayudó a "redescubrir nuestras raíces y a proyectarnos hacia el futuro" fue el emotivo homenaje que se rindió a las dos excelentes compañeras a quienes se les dedicó la Convención: las profesoras Mary Rosado y Antonia Martínez de Cortés. Ambas fueron miembros del Comité Timón, así como

presidentas de APEC. A "Mary" y a "Toñita" (como cariñosamente las conocemos) les acompañaron familiares, amigos y compañeros de labor, quienes se unieron a este merecido reconocimiento porque ellas "sembraron raíces" y además son dignos modelos de "proyección hacia el futuro".

Los momentos de gran significado y profunda emoción continuaron cuando se otorgó el Premio Sarah Mercedes González—Maestro del Año—a una destacada profesora: la Dra. Myriam Burgos. Al momento de recibir el Premio entregado por el Sr. José Fernández Valdés, acompañaron a Myriam distinguidos familiares, amigos y compañeros de trabajo, quienes se unieron a este homenaje por ser Myriam ejemplo de profesionalismo y de compromiso con la educación comercial.

Un toque muy especial de la Convención lo fue la celebración del Quinceañero de APEC durante la cena de gala y la actividad social del sábado 26 de septiembre en la noche. En este acto se rindió homenaje a **los expresidentes**, pilares de APEC cuya excelente labor ha hecho posible que nuestro árbol alcanzara su plena madurez y el sitio en que se encuentra hoy día. Cada uno de ellos recibió el afiche laminado del símbolo de la Convención: el árbol con los nombres de los Presidentes de APEC. Luego de este reconocimiento los presentes entonaron el "Feliz Cumpleaños" a APEC.

Y si "redescubrimos nuestras raíces" en estas actividades tan significativas, también nos "proyectamos hacia el futuro" con las excelentes actividades educativas que se ofrecieron. Entre éstas se destacaron las conferencias plenarios de "Assessment: Implicaciones para la calidad de la enseñanza", "La globalización de la economía y su impacto para el comercio" y, además, "Preparándonos para el 2004".

Durante los tres días se ofrecieron, asimismo, las siguientes conferencias concurrentes: "Educación de calidad", "Diseño y construcción de pruebas", "Locus of Control y su impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje", "Codificación de documentos en los sistemas de archivos electrónicos", "Modalidades educativas para el adulto", "Retos del profesor de educación comercial en puestos administrativos", "Consideraciones en torno a un sistema de escritura abreviada en español", "Evaluación y selección de programas de aplicación computadorizados", "Conserve su voz... es para 30 años", "La enseñanza de conceptos matemáticos con gozo y éxito", "Como la reforma contributiva de 1987 afecta el desarrollo profesional de los educadores", "Aplicación concepto de 'assessment' a la sala de clases" y "La reforma municipal y su impacto económico". Todas estas actividades educativas estuvieron a cargo de distinguidos profesionales, quienes gentilmente cedieron de su tiempo y talento para el éxito de nuestra Convención.

Como gran cierre de las actividades educativas, disfrutamos de la charla "El buen humor y la disminución del estrés" por el Sr. José Luis Torregrosa. ¡Qué muchos rostros sonrientes pudimos observar!

En la sesión administrativa se otorgó el premio de investigación a la Prof. Nitza del

Valle por su trabajo titulado "La Integración de la Tecnología de la Computadora al Currículo Escolar: su Utilidad y Efectividad a los Estudiantes Graduados del Programa de Educación Comercial para obtener Empleo y para sus Estudios Universitarios". Además, se entregó el Premio APEC, galardón que se otorga al estudiante cuyas ejecutorias fueron sobresalientes durante sus años de estudio en el Programa de Bachillerato en Educación Comercial. En esta ocasión este reconocimiento recayó en Glorimar Arocho (UPR) y Luz M. Caraballo (PUCPR).

El domingo en la mañana finalizamos nuestra Convención Anual con el tradicional desayuno de confraternización de la Sociedad Honoraria Delta Pi Epsilon y APEC. La profesora Antonia Martínez de Cortés nos hizo un hermoso regalo con su conferencia "El placer de servir".

Como parte de la celebración de los Quince Años, se obsequió a los miembros participantes con un regalo de cumpleaños: una copia del afiche. El mismo fue hermosamente diseñado por la Prof. Rosa Rodríguez y por la Sra. Nina Roqué, artista gráfica de la Universidad de América.

Esta Convención fue evaluada como excelente. Este rotundo éxito se debió a la extraordinaria colaboración del Comité Administrativo y de su Presidenta, Prof. María L. Moctezuma, a todos los miembros de los comités de convención, quienes en unión a la Junta de Directores 1991-92 y a todos los colaboradores anónimos que año tras año dicen "presente", ayudaron a celebrar exitosamente el Aniversario de Cristal de APEC.

RECONOCIMIENTO AL MAESTRO DEL AÑO 1992



El Sr. José Fernández Valdés, Gerente General de McGraw-Hill Book Co., entrega la Placa al Maestro del Año, a la Dra. Myriam Burgos.



La Dra. Myriam Burgos en compañía de su esposo, el Sr. Luis Rodríguez, y su hija Beatriz.

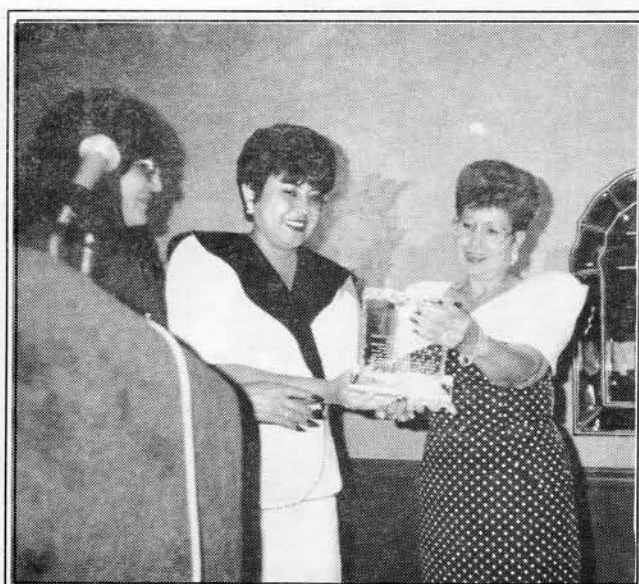
ACTOS DE DEDICATORIA CONVENCION



Prof. Antonia Martínez de Cortés y Prof. Mary Rosado Medina, a quienes se les dedicó la Decimoquinta Asamblea Anual de APEC



La profesora Rosado recibe la Placa de Dedicatoria de manos de la profesora Clavell



La Prof. Zulma Clavell, Presidenta, entrega a la profesora Martínez la Placa de Dedicatoria

RECONOCIMIENTO A PASADOS PRESIDENTES



La Prof. Zulma Clavell, Presidenta, hace entrega del afiche conmemorativo a la primera Presidenta de APEC, Dra. Carmen Noelia Lugo. Le acompañan de izquierda a derecha los pasados(as) presidentes, Prof. Rosa Rodríguez, Prof. Raquel Reyes, Prof. Annie Román, Dra. Crucita Bénéitez, Prof. Antonia Martínez, Prof. Nelsa Freytes, Dra. Aida Santiago, Prof. Alfredo Pérez, Prof. Ana de L. Figueroa, Prof. Mary Rosado y Prof. Luis López.



Los pasados presidentes, Dra. Aida Santiago, Prof. Alfredo Pérez, Prof. Ana de L. Figueroa, Prof. Mary Rosado y el Prof. Luis López, quien espera recibir su afiche.



Momentos en que la Prof. Ana de L. Figueroa recibe su afiche de manos de la Prof. Josefina Rodríguez; a su izquierda, el Prof. Alfredo Pérez.



Entonan feliz cumpleaños y cortan el bizcocho en celebración de los quince años de APEC la Dra. Carmen Noelia Lugo, primera presidenta y la Prof. Zulma Clavell. De izquierda a derecha les acompañan la Prof. Raquel Reyes, Prof. Annie Román, Dra. Crucita Bénitez, Prof. Antonia Martínez, Prof. Nelsa Freytes, Dra. Aida Santiago, Prof. Alfredo Pérez y Prof. Ana de L. Figueroa.



JUNTA DE DIRECTORES 1992-93

De pie de izquierda a derecha, la Prof. María Rodríguez -Paz, Presidenta Electa, la Prof. Zahira García, Presidenta; la Prof. Zulma Clavell, Pasada Presidenta; el Prof. Héctor Rivera, Tesorero; la Prof. Maribel Rodríguez, Representante Nivel Postsecundario; la Prof. Josefina Rodríguez, Representante Nivel Secundario; la Prof. Margarita Ayala, Secretaria de Finanzas; y la Prof. Raquel Agudo, Secretaria de Correspondencia. Además; forman parte de la Junta las profesoras Noemí Martínez, Secretaria de Actas, y Sylvia Castillo, Representante Nivel Universitario.

TABLA DE CRITERIOS

Uno de los objetivos y compromisos de nuestra Asociación es publicar una revista de excelencia con artículos y reseñas de interés para sus socios. La *Revista APEC* es el foro oficial para exponer los temas que contribuyan al enriquecimiento de la educación comercial en Puerto Rico. A tales efectos, la Junta Editora 1992-1993 utilizó la siguiente Tabla de Criterios para la selección de los artículos a publicarse. La misma fue preparada por las profesoras Zulma Clavell y Marta Quijano y revisada por los profesores Benjamín Delgado y Zoraida Morales de Montañez.

**JUNTA EDITORA REVISTA APEC
1992-1993**

CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE ARTICULOS

INSTRUCCIONES: Los siguientes criterios se utilizarán para la evaluación y la consideración de los artículos sometidos para la posible publicación en la **REVISTA APEC**. Marque cada criterio de acuerdo con la puntuación que le otorga. En este formulario se utiliza una escala del 1 al 10, según se indica a continuación:

Excelente = 10 - 9
 Bueno = 8
 Satisfactorio = 7 - 6
 Regular = 5
 Deficiente = 4

Título del artículo: _____

	10-9	8	7-6	5	4
El artículo es:					
1. De interés y de pertinencia para el profesor de educación comercial					
2. Relevante y de actualidad					
3. Clasificación del artículo (marque una)					
<i>investigación</i> (diseño, metodología, presentación de la información estadística)					
<i>posición</i> (presentación definida de los puntos relevantes, puntos a favor y en contra, información complementaria o contradictoria)					
<i>informativo</i> (reseñas sobre experiencias educativas, actitudes profesionales o aspectos históricos)					

	10-9	8	7-6	5	4
4. Calidad del contenido					
práctico y de utilidad					
innovador y retador (despierta inquietudes, lleva a la reflexión, modifica conducta o presenta nuevas alternativas)					
contribución al campo de la educación comercial					
5. Desarrollo del tema					
introducción (despertó interés, indicó propósito y justificación)					
coordinación de ideas (exposición y secuencia lógica de las ideas)					
resumen, conclusión o recomendaciones					
mantuvo el interés y la perspectiva del tema a través de la exposición					
6. Redacción					
coherencia, claridad y sintaxis					
uso correcto del vocabulario y de la terminología profesional, de la gramática y de la ortografía					
7. Fuente de referencia					
citas bibliográficas, referencias o notas al calce (si aplican)					
	10-9	8	7-6	5	4
8. Relación de las partes					
título con el contenido					
contenido con resumen, conclusión o recomendación					
bibliografía, referencia o nota al calce con el contenido (si aplica)					

**RESUMEN DE
Cómputos de la Evaluación del Artículo
Sometido a la
Junta Editora de la REVISTA APEC
1992-93**

Título del Artículo _____

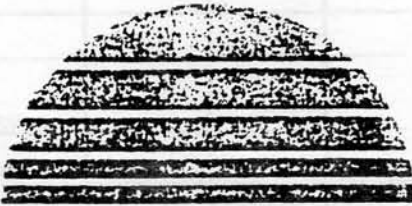
		Puntuación Otorgada	
1. Interés y pertinencia	10	_____	
2. Relevancia y actualidad	10	_____	
3. Clasificación	10	_____	
4. Calidad del contenido	30	_____	
5. Desarrollo del tema	40	_____	
6. Redacción	20	_____	
7. Fuente de referencia	10	_____	
8. Relación de las partes	30	_____	PROMEDIO
PUNTUACION TOTAL	<u>160</u>	_____	_____

COMENTARIOS: _____

NOTA: Para efectos de publicación, el artículo debe recibir un mínimo de 80 por ciento (128 puntos) de la puntuación total.

Preparado por: Prof. Zulma Clavell, UPR Bayamón
Prof. Marta M. Vega de Quijano, UI Metro

Prof. Benjamín Delgado Vega, UPR Carolina
Prof. Zoradia Morales de Montañez, UPR Bayamón



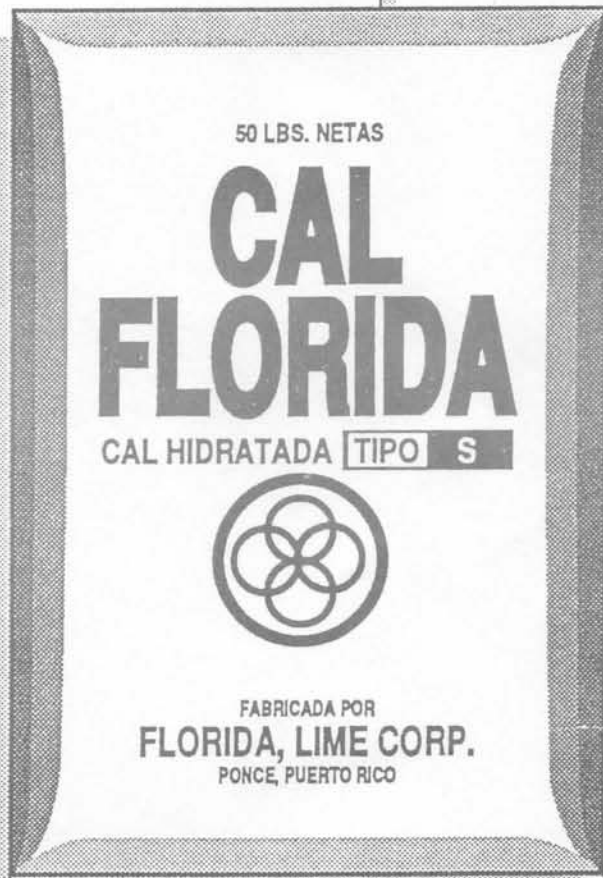
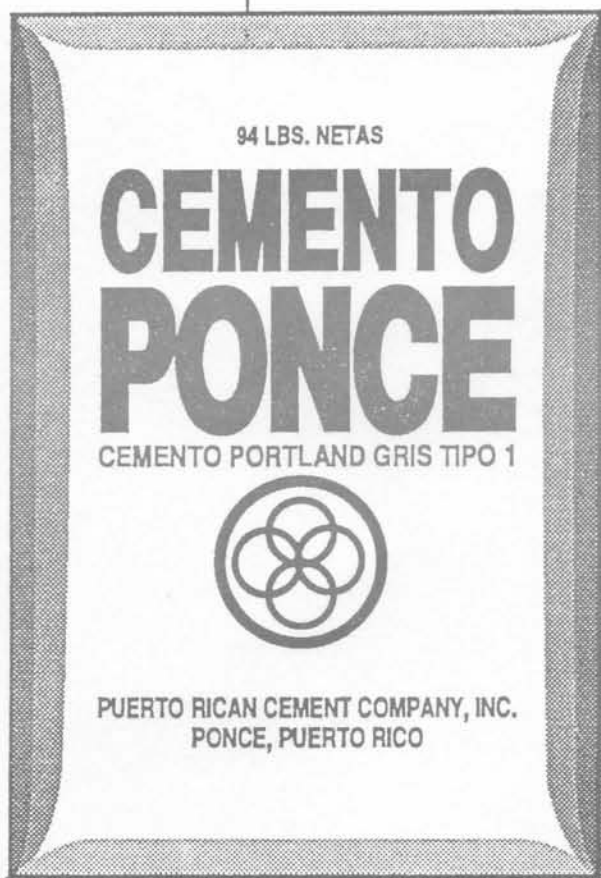
island finance

Con nosotros... ¡Puedes contar!

*Felicita a APEC en su
Decimoquinto Aniversario*

SOLIDO COMO UNA ROCA.

Por más de medio siglo,
la calidad y excelencia de
los productos de
la Puerto Rican Cement
se han unido.
en la edificación de un
Puerto Rico sólido y seguro.



PUERTO RICAN CEMENT

Más de medio siglo de calidad y excelencia.



1977

APEC

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