

REVISTA

APEC

VOLUMEN 18

AÑO 1994

CALIDAD TOTAL

en la

**EDUCACION
COMERCIAL**

APEC



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
ROSADO: ESCRITURA RAPIDA

PROFESORES: SUS MANUSCRITOS SON BIENVENIDOS EN McGRAW - HILL

Herminio de Jesús
Gerente

EDITORIAL McGRAW-HILL INTERAMERICANA

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

REVISTA APEC

VOL.18

AÑO 1994

JUNTA EDITORA

REVISTA
APEC
1993 - 94

Prof. Juan Carrasquillo
Presidente
Universidad del Turabo

Prof. Vilma Ramos
Universidad del Turabo

Prof. Yolanda Rivera
UPR, Río Piedras

Prof. Zoraida Montañez
UPR, Bayamón

Prof. Raquel Agudo
UPR, Bayamón

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

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

Contenido

CARTA DEL EDITOR <i>Prof. Juan Carrasquillo</i>	2
MENSAJE DE LA PRESIDENTA <i>Prof. María Rodríguez-Paz</i>	3
ARTICULOS	
IMPORTANCE OF KEYBOARDING SKILLS AND TECHNIQUES AS IDENTIFIED BY BUSINESS AND COMPUTER SCIENCES STUDENTS <i>Dra. María Bonilla-Romeu</i>	4
LAS ACTITUDES Y LITERACIA DE COMPUTADORAS EN SUS EJECUTORIAS PROFESIONALES DE UN GRUPO DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA, RECINTO METROPOLITANO <i>Dra. Arline Milán Olivieri</i>	9
EL IMPACTO DE LA TECNOLOGIA EN LOS REQUISITOS DE EMPLEO Y SU EFECTO EN LOS CURRICULOS DE CIENCIAS SECRETARIALES <i>Prof. Carmen M. Correa, Catedrática</i>	11
WORDPERFECT 6.0... ¿AMERITA EL CAMBIO? <i>Prof. María L. Moctezuma, CPS</i>	18
CREACION DE MACROS PARA USO DIARIO Y DE VARIABLES EN WORDPERFECT <i>Prof. Raquel Agudo, Catedrática Asociada</i>	20
DESARROLLO DE VALORES ETICOS: RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR DE EDUCACION COMERCIAL <i>Prof. Elmy Rosario Galarce, Catedrática Auxiliar</i>	24
ACTIVIDADES	
MAESTRA DEL AÑO 1994.....	26
DUODECIMAS COMPETENCIAS SECRETARIALES APEC.....	27
DECIMOSEXTA ASAMBLEA ANUAL APEC <i>Prof. Zahirá García Ressay</i>	28

Carta del Editor

Estimados colegas:

Durante este año 1994 la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC) celebra sus diecisiete años como organización profesional. A través de este tiempo APEC ha logrado reconocimiento y prestigio en y fuera de Puerto Rico. Esto nos hace sentir orgullosos de ser parte de la misma.

El lema CALIDAD TOTAL EN LA EDUCACION COMERCIAL es de gran significado y trascendencia para nuestra profesión. Tiene grandes implicaciones para los profesores de educación comercial y para los colegios y universidades en Puerto Rico.

Debemos preguntarnos si hemos logrado la calidad total en la educación comercial, si estamos por conseguirla o, por el contrario, nos estamos alejando de ella. Para tener una visión de la calidad total en la educación comercial te exhorto a que reflexiones y analices las siguientes interrogantes:

¿Cómo podemos relacionar la calidad total en la educación comercial con el desinterés de los estudiantes por esta carrera y con la percepción de los profesores de que nuestra profesión está en crisis?

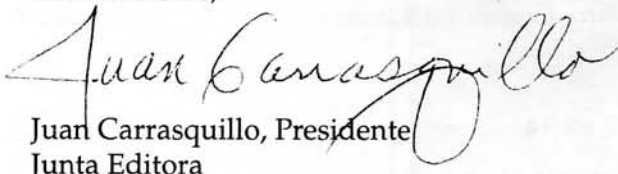
¿Cómo podemos relacionar la calidad total en la educación comercial con los currículos de colegios y universidades que continúan ofreciendo y creando cursos que no tienen trascendencia en la oficina automatizada?

¿Cómo podemos relacionar la calidad total en la educación comercial con los profesores que necesitan ponerse al día en el uso y aplicaciones de la tecnología y que, además, persisten en ofrecer los mismos cursos?

¿Cómo podemos relacionar la calidad total en la educación comercial con la apatía que existe para escribir artículos de interés que puedan contribuir a lo que todos deseamos, la CALIDAD TOTAL EN LA EDUCACION COMERCIAL?

Te presento la Revista APEC. Esta es el medio para que compartas con nuestra matrícula tus reflexiones y análisis a éstas y a otras interrogantes. Los artículos que se incluyen en esta edición responden a nuestra inquietud de lograr la CALIDAD TOTAL EN LA EDUCACION COMERCIAL. Esperamos sean de tu agrado y contribuyan a tu desarrollo profesional.

Cordialmente,



Juan Carrasquillo, Presidente
Junta Editora

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

1993-1994



La publicación de un nuevo número de la Revista APEC es algo esperado por todos con mucha ansiedad y expectación, pues en ella esperamos encontrar artículos llenos de nuevas ideas, innovaciones y sugerencias para mejorar los currículos existentes, así como temas refrescantes en el área de la educación comercial.

Esta Revista se ha preparado con el deseo de que llegue a cada uno de ustedes llena de interesantes artículos que llenen nuestras expectativas. Además, para que sirvan de motivación y nos animemos a someter artículos, investigaciones, poesías, cualquiera que sea tu vena: artística o literaria. ¡Motívate! Hagamos de nuestra Revista APEC el vehículo oficial para comunicarnos.

La Junta Editora trabaja arduamente para hacer de ésta una revista de calidad.

¡Animo! "El mundo es de Dios y se lo alquila a los valientes". Sé tú uno de esos valientes. APEC somos tú y yo. Con el cariño de siempre,

Prof. María A. Rodríguez - Paz

I MPORTANCE OF KEYBOARDING SKILLS AND TECHNIQUES AS IDENTIFIED BY BUSINESS AND COMPUTER SCIENCES STUDENTS*

Dr. María Bonilla-Romeu
Inter American University
San Germán Campus

Technological changes in the workplace require that educational institutions be in the forefront by providing students with opportunities to develop the skills needed to succeed in the world of work (Nagle, 1988). To achieve this goal, it is necessary to evaluate the revolutionary changes that are continuously taking place in the use of computers. As a result of these changes, decisions concerning technology should not be postponed. "A challenge for educational institutions is to keep pace with the rapid development of computer technology" (Fougere & Olinsky, 1990, p. 463).

The computer has been one of the key elements in changes that have taken place in education (Forester, 1986) and in the workplace (Forester, 1986; O'Brien, 1988) in the past and in recent times. The efficient use of microcomputers is a key indicator of the potential success of today's business enterprise (Taylor, 1988). This is so because computers have become a versatile tool. It can be logically assumed that the definition of literacy in the 21st Century will include computer skills in addition to the traditionally known competencies in reading, writing, and math (Gardener & Marker, 1991).

PURPOSE OF THE STUDY

The purpose of this study was to gather information about keyboarding importance as identified by second and fourth-year Business and Computer Science majors. The results of this study have implications of a practical nature for Business and Computer Science teachers who make curriculum decisions concerning computer education, teaching strategies, and educational goals.

REVIEW OF RELATED LITERATURE

The term "keyboarding" emerged from the need that people be prepared to work with a typewriter-like key-

board: the computer keyboard. "Keyboarding is to be considered a subset of typewriting that places emphasis on the input of the data" (Sowers, 1989, p. 9).

Researchers have a concern about keyboarding skills necessary to succeed in computer-related courses. Gades and Hilburn (1986) addressed this situation emphasizing that

students can also be found working on computers without prior keyboarding training. As a result of what is happening in computer classrooms, business teachers have become alarmed (p. 1).

A study conducted by Petersen (1991) supports the recommendation that keyboarding be included as a prerequisite to hands-on computer classes at the college level. Petersen indicated that in order to "enhance the proficiency of college students in hands-on computer classes, previous keyboarding instruction is recommended" (p. 31).

As Shorter and Devito (1989) recommend, education experts must be aware that

all management graduates will need computer skills in the coming years, and it is higher education's job to fulfill these needs in order to meet the demands of business and industry (p. 297).

Studies demonstrated that the majority of business professionals use computers on a daily basis (Sox, 1988; Swanson, 1988). They also evidenced the need for keyboarding skills to electronic terminal users (Owen, 1989).

Nagle (1988) believes that by the middle of the nineties, 95 percent of all the information we want to know will be stored in computers and that the way to learn and communicate that knowledge will be by operating a computer. Schrag and Poland (1987) viewed the need

*This article is part of a study based on ten research questions conducted with students and teachers.

of keyboarding skills in this way: "As more data are stored on magnetic tapes, disks, and files, the need increases for workers with good keyboarding skills" (p. 230).

Wentling's (1990) research with business professionals indicated that keyboarding skills substantially increase productivity when using a computer. But the majority of the companies in which business professionals are employed do not offer keyboarding skills in their company training programs. This research also revealed that the majority of business professionals in all fields utilize the computer during a typical work day, but over one third of them do not have keyboarding skills.

The importance of keyboarding skills was addressed by Bracey (1990) when he stated that "Today, most people lacking keyboarding skills simply cannot take advantage of many software packages efficiently--especially word processing packages" (p. 16).

According to the Policies Commission for Business and Economic Education (1984)

secondary schools and post-secondary institutions, including colleges and universities, should require keyboarding skills for graduation ...emphasis should be given to personal and business applications" (p. 8).

In the 1990 Yearbook, published by the National Business Education Association, Alexander and Echternacht (1991) stated:

Keyboarding skills, the entering of alphabetic and numeric data, is central to information processing...to increase productivity and make maximum use of available time, it is imperative that all students develop keyboarding skills. The skill should be taught when it is required to achieve program goals through frequent use of the keyboard (p. 46).

Rhodes (1987) recommends that keyboarding should be part of the general education requirements. Rigby (1983) believes that keyboarding is for everyone.

The need for keyboarding skills to effectively succeed in today's technological era was described by Hedrick (1989):

Keyboarding skills is a marketable asset for students. Even with the recent developments in technology, keyboarding is still the most commonly used method of entering data into a computing system (p. 91).

The computer has become an essential piece of equipment which is vital in modern society (Forester, 1986), and it will continue to gain prominence as the most efficient and effective way of processing information.

The review of literature supports the need for developing keyboarding skills at post-secondary schools, at the college level, and also at the workplace.

METHODOLOGY

Second-year and fourth-year Computer Science and Business majors who had already passed the course Introduction to Computers were used as the sample of this study: 321 students.

A survey instrument developed by the researcher was used to gather the data. Its purpose was to gather demographic data and measure the importance that Computer Science and Business students ascribed to keyboarding techniques and skills. The instrument was evaluated for its validity as well as for its reliability.

ANALYSIS OF DATA

1. **Do Computer Science majors and Business majors who do not have formal keyboarding skills care to learn keyboarding skills?** It was determined that 214 or 66.7 percent of the sample had never taken a keyboarding course. Table 1 shows the distribution of students according to majors and formal keyboarding experience.

FORMAL KEYBOARDING EXPERIENCE ACCORDING TO MAJORS			
Keyboarding Experience			
Major	Yes	No	Total
Business	91 (35.8)	163 (64.2)	254
Accounting	28 (34.6)	53 (65.4)	81
Management	16 (27.1)	43 (72.9)	59
Marketing	15 (42.9)	20 (57.1)	35
*MIS	32 (40.5)	47 (59.5)	79
Computer	16 (23.9)	51 (76.1)	67
Totals	n=107 (33.3)	n=214 (66.7)	n=321
*Management Information Systems			

The highest percentage of students with formal keyboarding experience was 42.9 (Marketing). The lowest percentage was 23.9 and it belonged to the Computer majors. The highest percentage of students without keyboarding experience belonged to Computer majors and the lower percentage of students without formal keyboarding experiences belonged to the Marketing majors.

Table 2 shows the importance ascribed to the interest in taking a keyboarding course by Business and Computer Science students. The difference was found to be

statistically significant: $\chi^2(2) = 283.355, p < .05$. Consequently, it can be inferred that students without formal keyboarding skills really care to learn keyboarding skills (87%).

TABLE 2

IMPORTANCE ASCRIBED TO TAKING A KEYBOARDING COURSE BY MAJORS WITHOUT FORMAL KEYBOARDING EXPERIENCE

Keyboarding Experience				
Category	Frequencies Observed	Frequencies Expected	Residual	χ^2
D-SD	5	71.33	-66.33	283.355*
N	22	71.33	-49.30	
A-SA	187	71.33	115.67	

D-SD=Disagree or Strongly Disagree N= Neutral
 A-SA=Agree or Strongly Agree
 * $p < .01$.

Chi-square statistical tests were conducted using the students who had or did not have keyboarding skills with their response on variable 18 of scale two of the questionnaires to obtain a more detailed description: (Should there be the opportunity, I would enroll in a course in computer keyboarding skills). The statistical analysis showed that 80.4 percent of the students who did not have keyboarding skills (214) considered the possibility of taking a keyboarding course. The Chi-square obtained was 20.036 which was significant at alpha .05.

2. Do Computer Science and Business majors perceive that having keyboarding skills will be of importance to courses wherein the students have to use the computer? Five items from the questionnaire were identified as main elements to answer this question. Table 3 shows the means of all the variables related to the importance ascribed to keyboarding skills to courses wherein the students use the computer. The overall mean

TABLE 3

Means of the Importance Ascribed to Keyboarding Skills in Courses wherein Computer is Used by All Majors.

Item Number	Mean	Stand. Dev.
1. Keyboarding skills are useful for the courses in which the students have to use the computer .	4.64	.721
7. If a student enters university without having keyboarding skills, the university should offer a keyboarding course as a requirement to enter courses using a computer.	4.46	.932
9. Keyboarding skills are necessary to earn better grades in courses in which students use a computer.	4.06	1.091
12. The students would have preferred to take a course in keyboarding skills prior to taking Introduction to Computers.	4.01	1.174
14. Keyboarding skills should be a requirement for enrolling in the course Introduction to Computers.	4.14	1.106

n=321

of the variables related to the importance ascribed to keyboarding skills in courses requiring the use of the computer was 4.262 on a five-point scale.

The degree of the importance ascribed to keyboarding skills in courses wherein the students have to use the computer was determined through a Chi-square analysis in relation to departments and year of study of the respondents. The relationship between the area of study and the importance ascribed was not statistically significant for the second-year Business and Computer Science students: $\chi^2(2) = .015, p < .05$. Fourth-year Business students ascribed more importance to keyboarding skills in courses wherein the computer is used (85.2)

than fourth-year Computer Science students (81.0), but the difference was not found to be statistically significant: $\chi^2 (2) = 3.519, p < .05$. It can be inferred that the area of study is not related to the position assumed by second-year and by fourth-year students.

The Chi-square test with cross-tabulations showed no significant relationships between the importance students ascribed to keyboarding skills in courses wherein the computer is used and their being in one major or the other: $\chi^2 (8) = 10.460$. They all considered this variable as very important.

The data on the importance ascribed to keyboarding skills by students with formal keyboarding skills and those without them were obtained by each one of the items related to courses wherein the students use the computer. Table 4 shows Chi-square for all the respondents according to their formal knowledge of keyboarding. Chi-square was obtained for each one at alpha .05 with $n=214$ for the ones without experience and $n=107$ for the ones with formal experience. Items number 7 [$\chi^2 (2) = 7.748, p < .05$] and 12 [$\chi^2 (2) = 8.245, p < .05$] were found to be statistically significant, which means that the responses of those students were related to the

TABLE 4

IMPORTANCE ASCRIBED TO SKILLS ACCORDING TO FORMAL KEYBOARDING EXPERIENCE							
Item Number**	Without Experience			With Experience			χ^2
	A	N	D	A	N	D	
1	91.1	5.6	3.3	94.4	3.7	1.9	1.083
7	88.3	5.6	6.1	83.2	14.0	2.8	7.748*
9	72.2	16.5	11.3	73.8	17.8	8.4	.674
12	75.2	15.0	9.8	58.8	26.2	14.0	8.245*
14	74.2	16.9	8.9	72.9	18.7	8.4	.167

** As assigned in the questionnaire.
A=Agree or Strongly Agree N=Neutral D=Disagree or Strongly Disagree

* $p < .05$.

fact of having or not having formal keyboarding experience. Students without formal keyboarding experience gave the highest importance to the idea that keyboarding skills are of importance in courses wherein they have to use the computer, regardless of their area of study and their formal knowledge of keyboarding.

CONCLUSIONS

The following general conclusions were derived from the analysis of data:

1. The results of this study support what was found in the review of literature in terms of the importance of keyboarding skills for persons who use the computer on a daily basis. Keyboarding skills were considered as important to the Computer Science and Business students as they were for researchers.

2. Business and Computer Science students without formal keyboarding skills considered keyboarding skills as important and considered the possibility of taking a course in computer keyboarding if they have the opportunity which represents their interest in acquiring the skills.

3. Keyboarding skills were considered important regardless of the students' formal keyboarding experience, indicating they are aware of the benefit the skills represented for them as students and as professionals.

4. Business and Computer Science students perceived that having keyboarding skills would be of importance to courses wherein the computer is used. It was determined that 85.9 percent of the sample were in favor of the statements related to the importance of the skills in computer-related courses.

5. Keyboarding skills should be included as a prerequisite for courses in which the computer is used because it is supported by the findings of this study and by other research studies. Students perceived that they would do a better job as students having the necessary keyboarding skills to perform computer tasks.

REFERENCES

- Alexander, W., & Echternacht, L. (1991). *Developing business skills needed in the 1990's. Strategic planning for the 1990's* (pp. 46-49). Virginia: National Business Education Association.
- Bujea, E. (1990). *Business education practices and trends: A literature review*. Regina, Canada: Saskatchewan Instructional Development and Research Unit.
- Forester, T. (1986). *The information technology revolution* (pp.218-258). Massachusetts: The MIT Press, Cambridge.

- Fourege, K. T., & Olinsky, A. (1990). "Educational institutions must keep with changing". Computer Technology Education, 110 (4), 463-472.
- Gaddis, R. W. (1988). Keyboarding trends: An attitudinal survey of leading national business teacher educators—1987. Dissertation Abstracts International DA 8818339.
- Gades, R. E., & Hilburn, K. (1986). The effect of microcomputer use on keyboarding technique and skill development of post-secondary students. Paper presented at the Eastern Business Education Association, Texas.
- Gardener, C. M. and Marker (1991). Mobilizing the workforce for the 21st Century. Adult Learning, 3 (1), 21-26.
- Nagle, R. A. (1988). "The ideal job candidate of the 21st Century". Trainer's Workshop, 3, 60-62.
- O'Brien, J. A. (1988). Information systems in business management. Illinois: Richard D. Irwing, Inc.
- Owen, L. (1989). "Keyboarding for blind or low-vision students". Business Education Forum, 43 (6), 9-10.
- Petersen, R. P. (1991). "Should keyboarding instruction precede college-level computer classes?" Business Education Forum, 45 (8), 31-32.
- Policies Commission for Business and Economic Education. (1984). "This we believe about keyboarding". Business Education Forum, 39 (1), 8-9.
- Rhodes, G. S. (1987). "Keyboarding instruction requires different approach". Business Education Forum, 42 (2), 19-21.
- Rigby, S. (1983). Keyboarding is for everyone. Business Education Forum, 38 (1), 13-14.
- Schmidt, J., & White, C. (1989). "Electronic keyboarding standards for grading timed writings". Business Education Forum, 42 (2), 29-35.
- Schrag, A. F., & Poland, R.P. (1987). "Typewriting and keyboarding". A System for Teaching Business Education (2nd ed.). New York: McGraw-Hill Company.
- Shorter, J. D., & Devito, R. (1989). "Computers use in three selected business school management courses". Journal of Education for Business, 64 (7), 293-297.
- Sowers, C. (1989). "Beginning typewriting: To be or not to be?" Business Education Forum, 44 (3), 9-10.
- Sox, C. (1889). "Beginning: A skill needed by all office workers". Business Education Forum, 42 (3), 31-34.
- Swanson, J.C. (1988). "Keyboarding skills: A necessity for electronic terminal users". The Balance Sheet, 69 (2), 21-22.
- Taylor, T. C. (1988). "PC'S are paying off, but..." Sales and marketing management, 140 (12), 82-85.
- Wentling, R. M. (1990). "Computer keyboarding skills needed by business professionals". The Delta Pi Epsilon Journal, 32 (1), 15-25.



LAS ACTITUDES Y LITERACIA DE COMPUTADORAS EN SUS EJECUTORIAS PROFESIONALES DE UN GRUPO DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA, RECINTO METROPOLITANO

*Dra. Arline Milán Olivieri
Universidad Interamericana
Recinto Metropolitano*



PROPOSITO DEL ESTUDIO

Este estudio se diseñó para identificar la relación que existe entre las variables de actitudes y las variables de literacia de computadoras. La pregunta de investigación que originó este estudio fue: ¿Existe una relación significativa entre las variables de actitud de computadoras: ansiedad, afición, confianza, utilidad y el nivel de literacia de computadora?

Las variables relacionadas con la literacia de computadoras para este estudio fueron los sistemas de computadora y las aplicaciones de computadora. Las variables de actitud hacia la computadora se evaluaron a partir del nivel de ansiedad, de afición, de confianza y de la percepción de la utilidad de las computadoras como ayuda o instrumento para los profesores. Se hizo un análisis correlacional para determinar la relación entre la combinación de las variables relacionadas con la actitud y las variables relacionadas con la literacia de la computadora en las ejecutorias profesionales de los profesores.

HIPOTESIS DEL ESTUDIO

1. Existe una correlación positiva y directa entre las actitudes hacia la computadora y su nivel de literacia: alto, moderado, bajo en los profesores de Educación Comercial de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano.
2. Existe una relación significativa entre el nivel de ansiedad: alto, bajo hacia la computadora y el rendimiento: alto, moderado, bajo en literacia de computadora en los profesores de Educación Comercial de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano.
3. Existe una relación significativa entre la afición a la computadora y el nivel de literacia, demostrado por los profesores de educación comercial de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano.
4. Existe una relación significativa entre el nivel de confianza hacia la computadora y el rendimiento en el nivel de literacia de la computadora en los profesores de educación comercial de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano.
5. Existe una relación significativa entre el nivel de utilidad de las computadoras y el rendimiento en los niveles de literacia de la computadora, según lo perciben los profesores de Educación Comercial de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano.

DESCRIPCION DE LA POBLACION

En la investigación participó un grupo de profesores que enseñan en el nivel de bachillerato en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano. Los mismos pertenecen a la División de Ciencias Económicas y Administrativas. Dentro de esa división se encuentra el Departamento de Ciencias Secretariales, el cual cuenta con 20 profesores, que es el 14% del total de profesores en dicha división; el Departamento de Contabilidad con un total de 36 profesores, que es el 25% del total de profesores en la división aludida y el Departamento de Economía y Administración Comercial con un total de 90 profesores, que es el 61% del total de profesores en la división. En resumen, dicha división cuenta con un total de 146 profesores.

DESCRIPCION DE LA MUESTRA

La muestra para este estudio se seleccionó entre los profesores de la División de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano. Se escogió al azar y consistió del 50% de la población.

DESCRIPCION DEL INSTRUMENTO

El instrumento que se utilizó para esta investigación consistió de dos partes. La primera parte, Escala de Actitud hacia la Computadora, contiene 40 ítemes cuyo objetivo era medir la actitud de los profesores hacia la computadora. Esta parte del instrumento, a su vez, contiene cuatro subescalas que sirvieron para medir la ansiedad, la afición, la confianza y la utilidad percibida por los profesores de educación comercial.

En la segunda parte del instrumento se utilizó el Test Estandarizado de Literacia de Computadora (1992) (Parte 1 y 2), con una selección múltiple de 57 alternativas. En el mismo se evaluó el conocimiento del profesor en el uso del equipo y de los programas de computadora. A su vez midió el conocimiento del funcionamiento de las computadoras, los equipos, los programas, los sistemas de computadora y el desarrollo histórico. También se evaluó las aplicaciones, el impacto social en su trayectoria cronológica, las técnicas de evaluación, selección y las aplicaciones específicas.

CONCLUSIONES

1. Una actitud positiva hacia la computadora es un indicador de un nivel alto en el rendimiento en literacia.
2. Aquellos profesores con niveles bajos de ansiedad tenían un rendimiento alto en literacia.
3. Los profesores que demostraron niveles altos de ansiedad tenían un rendimiento bajo en literacia.
4. Los profesores con un nivel de rendimiento alto en literacia indicaron mucha afición hacia las computadoras.
5. Los profesores con un rendimiento bajo en literacia demostraron poca afición a las computadoras.
6. Los profesores con un mayor rendimiento en literacia vieron la computadora como un instrumento más útil que los que tuvieron niveles moderados o bajos en literacia.
7. No existe diferencia entre el nivel de confianza hacia las computadoras en aquellos profesores con un rendimiento alto, moderado o bajo en literacia.
8. No existe diferencia entre el aprovechamiento alto o bajo en el nivel de confianza hacia las computadoras y la literacia.

RECOMENDACIONES

1. Revisar los currículos de educación comercial con el objetivo de integrar más el uso de las computadoras.
2. Que se establezca un proyecto de innovación educativa que tenga como propósito el preparar bien a los profesores universitarios en la literacia de computadoras.
3. Integrar más el uso de las computadoras por parte del profesor universitario en las actividades de la academia.
4. Ofrecer a los profesores universitarios talleres para que mejoren las actitudes hacia el uso de las computadoras.
5. Que se hagan estudios similares en otras universidades para comparar los resultados.

PREMIO de INVESTIGACION APEC 1992-93



EL IMPACTO DE LA TECNOLOGIA EN LOS REQUISITOS DE EMPLEO Y SU EFECTO EN LOS CURRICULOS DE CIENCIAS SECRETARIALES

*Prof. Carmen M. Correa, Catedrática
Departamento de Sistemas de Oficina
Universidad de Puerto Rico-Bayamón*

INTRODUCCION

La oficina electrónica, que años atrás se consideraba el futuro, es el presente de hoy. Sin embargo, el equipo no ha sido el único cambio que se ha experimentado en las oficinas, ya que también el rol del personal secretarial cambió dramáticamente y cada día este puesto continúa en constante evolución. Los avances tecnológicos propiciaron cambios en las tareas, en las descripciones de los deberes y en las clasificaciones de los puestos secretariales, lo que trajo consigo un aumento en las responsabilidades y en la complejidad de esta profesión. Por consiguiente, el rol tradicional de la secretaria cambió a uno más administrativo, que requiere de unos conocimientos y unas destrezas que le permitan realizar una gran variedad de tareas en equipo electrónico. En fin, el personal secretarial de hoy es un ayudante del ejecutivo y es parte integral del equipo de trabajo de la empresa. Es por eso que esta profesión continúa y continuará considerándose como una de gran demanda e importancia en todo tipo de oficina.

Para cumplir con las exigencias que la oficina de hoy requiere al personal secretarial, es necesario ofrecerle a los estudiantes de ciencias secretariales una educación

en consonancia con todos estos cambios. Por tal razón, es indispensable que se actualicen los currículos de Grado Asociado y de Bachillerato en Ciencias Secretariales.

Esta investigación se llevó a cabo para determinar el impacto que está causando la tecnología en los requisitos de empleo para el personal secretarial y qué cambios se deben hacer en los currículos de ciencias secretariales para cumplir con estas nuevas exigencias.

PROPOSITO

El propósito de esta investigación es determinar:

1. Qué programas de procesamiento de información son los que más se le requieren al personal secretarial actualmente.
2. Si los programas requeridos deben incluirse en el currículo de Grado Asociado o en el de Bachillerato.
3. Si existe independencia estadística entre los programas requeridos y la preparación académica solicitada.

DELIMITACIONES

Este estudio se circunscribió a los programas de procesamiento de información y no tomó en consideración el programa de procesamiento de palabras WordPerfect por estar éste ya integrado a los currículos de ciencias secretariales.

Otra delimitación del estudio es que el mismo se basó únicamente en la sección de "Empleos Especializados" del periódico El Nuevo Día y no tomó en consideración otras fuentes de procedencia, tales como otros periódicos locales, entrevistas y cuestionarios a empresas y a estudiantes egresados.

DEFINICION DE TERMINOS

1. **Programas de Procesamiento de Información:** Programas de Computadoras que se utilizan en la oficina para el manejo de información numérica, banco de datos y gráficas.
2. **Independencia Estadística:** Se dice que dos eventos tienen independencia estadística, o que son independientes, si la probabilidad de que ocurra el segundo evento no depende de la probabilidad de que ocurra el primer evento.
3. **Prueba de Independencia Ji-Cuadrado (χ^2):** Prueba que se utiliza para determinar si dos clasificaciones son independientes.
4. **Hipótesis Nula (H_0):** Hipótesis que asume que dos clasificaciones son independientes. Esta hipótesis se acepta o se rechaza por medio de la Prueba de Independencia Ji-Cuadrado (χ^2).
5. **Hipótesis Alternativa (H_a):** Hipótesis que será aceptada en caso de que se rechace la hipótesis nula; establece que dos clasificaciones son independientes.
6. **Frecuencia Esperada:** Valor que se calcula para compararlo con el valor de la frecuencia observada.
7. **Estadístico de Prueba (χ^2):** Valor calculado utilizando la data muestral obtenida.
8. **Nivel de Significancia ($\alpha=0.05$):** Indica que el riesgo α de rechazar la hipótesis nula cuando es verdadera no excede 0.05, lo cual es un 5%. Este valor lo establece el estadístico según el riesgo que desee tomar en su estudio.

9. **Valor Crítico (χ^2_c):** Valor que se localiza en una tabla de distribución Ji-Cuadrado, que indica dónde comienza la región de rechazo de H_0 .

10. **Región de Rechazo:** Indica qué valores del estadístico de prueba implican rechazo de H_0 .

METODOLOGIA

La metodología que se utilizó para llevar a cabo esta investigación fue la siguiente:

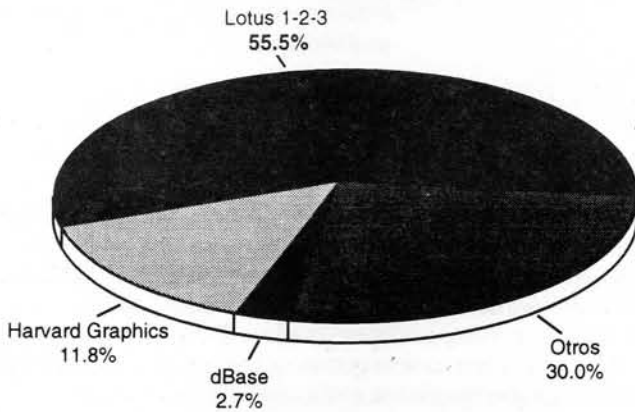
1. Se recopilaron las ofertas de empleo que solicitaban personal secretarial con conocimientos en diferentes programas de computadoras publicados en la sección de "Empleos Especializados" del periódico El Nuevo Día, desde el 9 de diciembre de 1992 hasta el 22 de febrero de 1993.
2. Se hizo un escogido de las ofertas de empleo de manera que no se repitieran las mismas a menos que fueran de agencias de empleos, ya que éstas anuncian juntas varias ofertas de empleo disponibles. En total se obtuvieron 75 anuncios.
3. Se decidió utilizar tanto las ofertas de empleo que especificaban preparación académica, así como las que no la especificaban.
4. Se procedió a tabular los datos en cuanto a los programas más requeridos y a la preparación académica. Bajo la categoría de "Otros" se consideraron las ofertas que solicitaban conocimientos generales en computadoras sin especificar programas. Bajo esta categoría también se incluyó a "Windows" y a "Macintosh".
5. Se llevó a cabo la Prueba de Independencia χ^2 .

ANALISIS DE LA DATA

Debido a que algunos de los 75 anuncios recopilados requerían más de un programa, la suma total de la frecuencia de los programas requeridos por preparación académica ascendió a 110.

A continuación se presenta una gráfica que muestra la distribución de frecuencia relativa porcentual de los programas más solicitados como requisito de empleo.

PROGRAMAS MAS SOLICITADOS COMO REQUISITOS DE EMPLEO

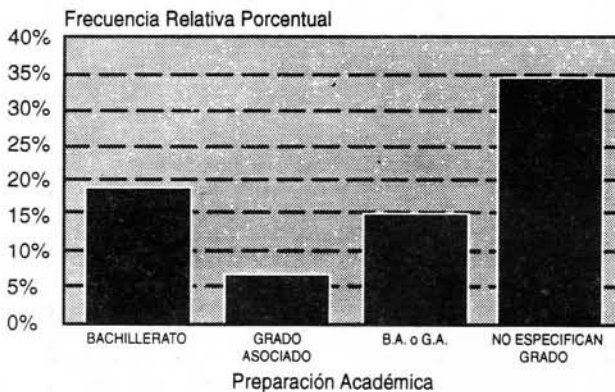


Gráfica 1

De esta gráfica se desprende que de un total de 110 peticiones, Lotus 1-2-3 resultó ser el programa de más demanda, con una frecuencia de 61, para un 55.5%. El segundo lugar le correspondió a la categoría "Otros" con una frecuencia de 33, para un 30%.

Esto demuestra que para cualificar con los requisitos de empleo los estudiantes de ciencias secretariales deben tener conocimientos en computadoras y dominar el programa Lotus 1-2-3.

OFERTAS DE EMPLEOS QUE REQUIEREN LOTUS 1-2-3 Y OTROS PROGRAMAS



Gráfica 2

La Gráfica 2 muestra la preparación académica solicitada en los 75 anuncios recopilados, los cuales específicamente requieren conocimientos en computadoras, Lotus 1-2-3 y otros programas. En la Tabla 1

aparecen los datos representados en esta gráfica y un análisis detallado de los mismos.

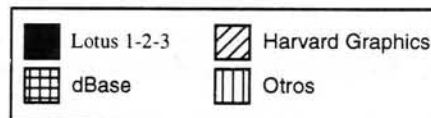
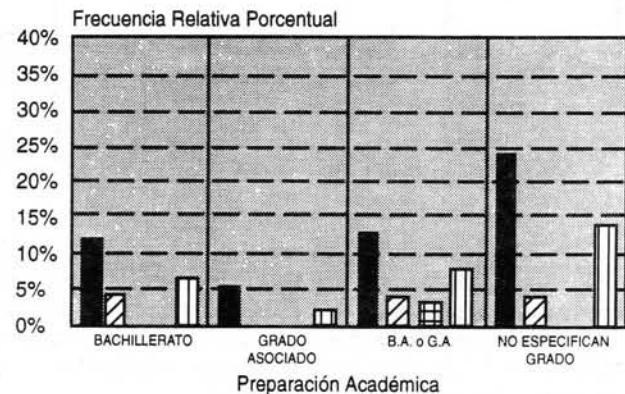
OFERTAS DE EMPLEO QUE REQUIEREN LOTUS 1-2-3 Y OTROS PROGRAMAS

Preparación Académica Requerida	Frecuencia	Por Ciento
BACHILLERATO	19	25
GRADO ASOCIADO	6	8
B.A. o G.A.	15	20
NO ESPECIFICAN	35	47
Total	75	100

Tabla 1

De acuerdo con esta tabla, 35 (47%) de las ofertas de empleo tabuladas no especifican grado, 19 (25%) requieren Bachillerato y 15 (20%) requieren Bachillerato o Grado Asociado. Seis ofertas (8%) especifican Grado Asociado. Esto demuestra que los graduados de Grado Asociado cualifican en las categorías de "Grado Asociado", "Bachillerato o Grado Asociado" y "No Especifican Grado", lo que equivale a un total de 56 ofertas (75%) de los 75 anuncios. Por consiguiente, es necesario que los cursos de procesamiento de información se incluyan en el currículo de Grado Asociado. De lo contrario, los graduados de este Programa no cualificarían para el 75% de las ofertas de empleo recopiladas en este estudio.

PROGRAMAS REQUERIDOS POR PREPARACION ACADÉMICA



Gráfica 3

La gráfica 3 muestra qué programas se requirieron por preparación académica en las 110 peticiones de los 75 anuncios recopilados. La mayor frecuencia relativa porcentual la obtuvo la categoría "No Especifican Grado" y requiere Lotus 1-2-3. El segundo lugar correspondió a la categoría "No Especifican Grado" y requiere otros conocimientos en computadora.

En la Tabla 2 aparecen estos datos tabulados, con los que se hizo la Prueba de Independencia Ji-Cuadrado (χ^2).

PRUEBA DE INDEPENDENCIA JI-CUADRADO (χ^2)

FRECUENCIA OBSERVADA DE PROGRAMAS REQUERIDOS POR PREPARACION ACADEMICA

	Lotus 1-2-3	Harvard Graphics	dBASE	Otros	Total
Bachillerato	14	5	0	7	26
Frecuencia Observada	12.7%	4.5%	0%	6.4%	23.6%
Grado Asociado	6	0	0	2	8
Frecuencia Observada	5.5%	0%	0%	1.8%	7.3%
Grado Asociado o Bachillerato	14	4	3	9	30
Frecuencia Observada	12.7%	3.6%	2.7%	8.2%	27.3%
No especifican grado	27	4	0	15	46
Frecuencia Observada	24.5%	3.6%	0%	13.6%	41.8%
Total	61	13	3	33	110
Frecuencia Observada	55.5%	11.8%	2.7%	30%	100%

Tabla 2

Estos datos se utilizaron para determinar si las exigencias del mercado de empleos en lo que respecta a los programas que se solicitaban en los anuncios eran independientes de la preparación académica requerida o si, por el contrario, las exigencias respondían a una preparación académica específica.

Para determinar si existía independencia estadística se utilizó la *Prueba de Independencia de Ji-Cuadrado*

(*Chi-Square χ^2*) y se establecieron las siguientes hipótesis:

Hipótesis Nula, H_0 : Los programas requeridos son independientes de la preparación académica.

Hipótesis Alternativa, H_a : Los programas requeridos dependen de la preparación académica.

Si la hipótesis nula es verdadera se espera que del total de cada uno de los programas del estudio, el 23.6% requiera Bachillerato, el 7.3% requiera Grado Asociado, el 27.3% requiera Grado Asociado o Bachillerato y que el 41.8% no especifique grado. De esta manera se determina la frecuencia que se espera en cada una de las celdas, lo que se conoce como frecuencia esperada.

La idea básica en esta prueba es comparar las frecuencias observadas (presentadas en la Tabla 2) con las frecuencias esperadas (presentadas en la Tabla 3). La fórmula utilizada para calcular la frecuencia esperada es:

$$\frac{\text{frecuencia observada } \times \text{ por ciento total de la fila}}{100}$$

FRECUENCIA ESPERADA DE PROGRAMAS REQUERIDOS POR PREPARACION ACADEMICA

	Lotus 1-2-3	Harvard Graphics	dBASE	Otros	Total
Bachillerato	14	5	0	7	26
Frecuencia Esperada	14.4%	3.1%	0.7%	7.8%	
Grado Asociado	6	0	0	2	8
Frecuencia Esperada	4.4%	0.9%	0.2%	2.4%	
Grado Asociado o Bachillerato	14	4	3	9	30
Frecuencia Esperada	16.6%	3.5%	0.8%	9.0%	
No especifican grado	27	4	0	15	46
Frecuencia Esperada	25.5%	5.4%	1.3%	13.8%	
Total	61	13	3	33	110

Tabla 3

Si la hipótesis nula es verdadera, entonces los valores de las frecuencias observadas y esperadas en cada celda debieran ser bastante cercanas entre sí. Mientras mayor sea la diferencia entre estos dos valores, más dudosa será la hipótesis nula.

Para medir esta disparidad se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{frecuencia observada} - \text{frecuencia esperada})^2}{\text{frecuencia esperada}}$$

para cada una de las celdas y a la suma de todos los valores se llamará estadístico de prueba y se denotará X^2 .

$$X^2 = 12.90$$

Si los valores observados y esperados son semejantes, entonces el valor de X^2 debe resultar pequeño y menos dudosa será la hipótesis nula. Para determinar la magnitud que debe tener X^2 que asegure que no hay evidencia para rechazar la hipótesis nula, se localizó en una tabla de distribución X^2 un valor crítico (X^2_c) con nueve grados de libertad y un nivel de significancia $\alpha = 0.05$ el cual resultó ser 16.92.

Los grados de libertad se obtuvieron con la siguiente fórmula:

$$(\text{número de filas} - 1) \times (\text{número de columnas} - 1) = (4 - 1) \times (4 - 1) = 9$$

El nivel de significancia es la probabilidad que se establece de cometer el error de rechazar H_0 siendo cierta. El valor crítico es el que indica dónde comienza la zona de rechazo de H_0 .

En este estudio, por ser el estadístico de prueba $X^2 = 12.90$ menor que el valor crítico $X^2_c = 16.92$, se aceptó H_0 . De esta forma se comprobó que los programas requeridos para empleo son independientes de la preparación académica.

HALLAZGOS

Se demostró que en las ofertas de empleo recopiladas el programa de procesamiento de información que más se solicita para el personal secretarial es Lotus 1-2-3.

Se encontró que tanto los estudiantes de Grado Asociado como los de Bachillerato en Ciencias Secretariales deben tener conocimientos en Lotus 1-2-3, Harvard Graphics y conocimientos generales en computadoras.

Se comprobó que los requisitos de las ofertas de empleo son independientes de la preparación académica requerida.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con el análisis de la data obtenida se concluye lo siguiente:

Es necesario que los estudiantes de Grado Asociado y de Bachillerato en Ciencias Secretariales tengan conocimientos teórico y práctico en el programa Lotus 1-2-3 por ser éste el que más se le requiere al personal secretarial como requisito de empleo.

Resulta indispensable incluir cursos de procesamiento de información y cubrir aplicaciones de Lotus 1-2-3, además de otros conocimientos generales de computadoras, en el currículo de Grado Asociado en Ciencias Secretariales. De no hacerse así, las instituciones que ofrecen el programa de grado asociado se corren el riesgo de que sus graduados no cualifiquen para el 75% de las ofertas de empleos que se publican en la sección de "Empleos Especializados" del periódico El Nuevo Día, según reveló este estudio. Este dato también demuestra la gran oportunidad de empleo que se le ofrece a los egresados de dicho programa, por lo que se justifica que se continúe ofreciendo el mismo como una alternativa adicional para los estudiantes de ciencias secretariales.

Los resultados obtenidos en este estudio demostraron que la demanda por los programas de procesamiento de información resultó independiente de la preparación académica requerida, lo que confirma que tanto los estudiantes de Bachillerato como los de Grado Asociado deben estar preparados académicamente para cumplir con estos requisitos.

Se recomienda que se reevalúen los objetivos de los programas académicos, el contenido de los cursos y también el enfoque que se le da a los mismos. Los programas tradicionales tienen que revitalizarse y ofrecer los conocimientos y las destrezas que las empresas y los patronos requieren del personal secretarial.

Esta influencia tecnológica que impacta a los currículos de ciencias secretariales también demanda de los profesores de Educación Comercial un cambio de actitudes, una gran responsabilidad, dedicación y deseos de superación para estar preparados profesionalmente y poder ofrecer a sus estudiantes una educación de excelencia que responda a los cambios tecnológicos.

*"Si queremos progresar,
no debemos repetir la historia,
sino hacer una historia nueva."*

Gandhi

BIBLIOGRAFIA

- "Empleos Especializados", EL Nuevo Día, San Juan: El Día, Inc., 9 de diciembre de 1992 - 22 de febrero de 1993.
- Gregory, Margaret y Wanda Daniel. Business Education for a Changing World. National Business Education Yearbook, No. 25, Reston: National Business Education Association, 1987.
- Jones, Eugene. Revitalization of Basic Business Education at All Instructional Levels. National Business Education Yearbook, No. 20, Reston: National Business Education Association, 1982.
- Kaliski, Burton S. Asserting and Reasserting the Role of Business Education. National Business Education Yearbook, No. 27, Reston: National Business Education Association, 1989.
- Memdenhall, W. y Terry Sincich. Statistics for Engineering and the Sciences. Tercera Edición. New York: MacMillan Publishing Company, 1992.
- Tilton, Rita J., Howard Jackson y Sue Chappell Rigby. The Electronic Office Procedures and Administration. Cincinnati: South-Western Publishing Co., 1991.
- Zuwaylif, Fadil H. Estadística General Aplicada. (Versión en Español por Alberto Saenger), México: Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1977.



Columbia

COLLEGE

CENTRO UNIVERSITARIO

RECINTO DE CAGUAS

Carretera 183 KM 1.7, Salida Caguas a San Lorenzo / Tels. 743-4011 / 8177

PROGRAMAS

BACHILLERATO EN ADMINISTRACION

GRADOS ASOCIADOS EN:

- Administración
 - *Gerencia
 - *Administración de Sistemas de Información
 - *Contabilidad
- Ciencias Secretariales
- Electrónica Digital
- Enfermería

ESCUELA DE TURISMO

- Certificado en Turismo

DIPLOMA EN:

- Enfermería Práctica
- Técnico de Reparación
y Mantenimiento de Computadoras
- Técnico de Instrumentación Industrial

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

- Columbia College está acreditado por el "Accrediting Council for Independent Colleges and Schools"
- Autorizado por el Consejo de Educación Superior (Grados Asociados y Bachillerato)
- Autorizado por el Consejo General de Educación (Diplomas)

AYUDAS ECONOMICAS DISPONIBLES, SI CUALIFICAS

En Columbia, Creemos en ti

WORDPERFECT 6.0... ¿AMERITA EL CAMBIO?

María L. Moctezuma, CPS
Conferenciante UMET

En el verano de 1993 salió al mercado la versión 6.0 de WordPerfect. La misma es innovadora; tiende a emular programas de procesamiento de textos gráficos y pretende uniformar los comandos comunes (tales como ayuda, cancelar y recuperar archivos) con Lotus 1-2-3 y WordPerfect for Windows. Es uno de los programas de procesamiento de textos más versátil y poderoso hecho para DOS. Aunque está orientado hacia la utilización máxima del ratón ("mouse"), el usuario es quien determinará la forma de usarlo.

WordPerfect 6.0 ofrece tres modos para trabajar en pantalla:

- 1. modo de texto :** similar al modo utilizado en versiones anteriores de WP. Los cuadros de texto y gráficas no se pueden visualizar en la pantalla regular; ésta sólo refleja un indicador del tipo de cuadro creado. Tampoco se pueden ver en la pantalla regular numeraciones de página, encabezamientos, pie de página, notas al calce, ni diferentes tipos y tamaños de letra. Es el modo más rápido de trabajar y es recomendable si la microcomputadora utilizada es un modelo con un microprocesador lento (286).
- 2. modo de gráfica:** permite ver cómo quedará el texto al imprimirse y también el contenido de los cuadros de gráficas y de texto y los cambios en tipos de letras. Facilita la edición de cuadros donde se inserta un dibujo. Sin embargo, las funciones de numeración automática de páginas, notas al calce, encabezamientos o pie de página no son visibles en la pantalla de trabajo. Este modo es más lento que el de texto y se recomienda para microcomputadoras modelo 386 o más adelantados.

- 3. modo de página:** similar al modo de gráfica, pero permite ver en la pantalla de trabajo los encabezamientos, pie de página, notas al calce, notas finales, dibujos, ecuaciones y numeración de páginas. Este modo es considerablemente más lento que los dos anteriores, por lo que funcionará mejor con un microprocesador más rápido (486 o "pentium").

Los cambios en la versión 6.0 se perciben tan pronto se entra al programa. Uno de los más sobresalientes es que se trabaja con cuadros de diálogo en lugar de menús al calce de la pantalla o que ocupan la pantalla. Además del ratón, permite utilizar—como de costumbre—el número correspondiente o la letra iluminada para realizar las funciones. En las áreas donde no hay números, se muestra la tecla a pulsar u oprimir para activar el comando.

Esta versión añade una serie de funciones que la hacen ideal para publicaciones. Permite imprimir texto y gráficas a colores. También se puede imprimir información en forma de folleto y cuenta con veinte tipos de letra diferentes integrados al programa. Tiene capacidad para enviar facsímiles y para instalarle correo electrónico. Trae integrados los programas ConvertPerfect y Grammatik. El primero se utiliza para convertir documentos de WordPerfect a otros programas de procesamiento de texto y viceversa. El segundo es uno de los mejores programas en el mercado para cotejo de gramática.

El programa provee varias formas de utilizar las funciones: a través de las teclas de función, por medio de los menús que se despliegan de la regla que permanece en la parte superior de la pantalla, mediante los cuadros de diálogo o mediante las barras de botones.

También hubo cambios en el teclado de funciones, pues se reasignaron las siguientes funciones: **cancelar** se hace con **Esc**, mientras que **F1** pasó a ser **ayuda** y **F3** provee una lista de los documentos abiertos.

WordPerfect 6.0 permite abrir **nueve** documentos simultáneamente. Además, trae un macro que presenta una lista de los últimos cuatro documentos con los que se trabajó (diez en la versión 6.0b) para facilitar el recuperarlos.

Además de poseer la capacidad de traer hojas de trabajo electrónicas de otros programas y enlazarlas a la original, le añadieron 98 opciones adicionales a la función de tablas.

En diseño gráfico se pueden originar los cuadros de gráfica con bordes redondeados y hacerle borde a párrafos, columnas y páginas. Además, la línea del borde se puede variar a gusto, incluyendo un borde doble con una de las líneas más ancha que la otra. Las gráficas se pueden mover arrastrándolas con el ratón, lo cual facilita la edición de documentos que requieran dibujos. Si se posee una impresora apropiada, se les puede añadir sombra a colores a los cuadros de gráfica.

Se puede adquirir aparte la versión mejorada ("upgrade") del módulo de lenguaje en español. Tanto el diccionario (Speller) como el Tesoro son mucho más completos que los de versiones anteriores, al igual que el de inglés. WordPerfect 6.0 ofrece la ventaja de poder enlazar seis diccionarios al diccionario principal, así que las instituciones que ofrecen cursos orientados hacia el área legal o médica tienen la opción de adquirir diccionarios técnicos de este tipo. Para poder enlazar diferentes diccionarios, es necesario que todos sean en el mismo idioma.

Quizás el lector ya ha tenido la oportunidad de enseñar el curso y habrá notado que no todo es miel sobre hojuelas. En primer lugar, el programa es sumamente amplio; consume 7MB de memoria del disco duro. Además, como todo programa gráfico, requiere una cantidad considerable de RAM ("random access memory") para realizar ciertas funciones (4MB como mínimo). Esto trae como consecuencia que corra con mucha lentitud en la mayoría de los equipos. Al no poder manejar adecuadamente los archivos, es probable que la pantalla se congele en algunas ocasiones.

Debido a que se reestructuraron muchos de los menús, la forma de realizar algunas funciones varió considerablemente. Esto trae como resultado el tener que revisar cuidadosamente y, en ocasiones, rehacer los materiales didácticos disponibles para enseñar WordPerfect.

A pesar de que la nueva versión trae un programa de conversión, los formatos de los documentos se afectan al convertirlos, aun cuando hayan sido grabados en una versión previa de WordPerfect.

Al comenzar a utilizar la nueva versión, experimentamos la situación de no poder imprimir ciertos documentos con cuadros de gráfica complejos. Consciente de ésta y otras fallas, la compañía publicó inmediatamente dos versiones provisionales del programa: la **6.0a** y la **6.0b**. Con esta última se resolvieron los problemas de impresión. Sin embargo, fue necesario solicitar otro módulo de lenguaje en español y un disquete de utilidades para poder utilizar el diccionario y el Tesoro en este idioma con la última revisión (6.0b). WordPerfect Corp. los proveyó libre de costos, pero de todos modos trajo inconvenientes.

La compañía está distribuyendo actualmente la versión **5.1+** para personas que prefieren la versión anterior o que se ven imposibilitados de cambiar debido a la poca capacidad de sus sistemas o a los costos del cambio. A ésta le añadieron funciones de 6.0, entre las cuales se destacan el programa de conversión y las facilidades para facsímil y correo electrónico. También tiene la capacidad de leer los archivos con formato de 6.0 para DOS y para Windows. Además, a modo de incentivo, incluyen en el paquete los programas FaceLift 2.0 (tipos de letras) y Screen Extender.

En tus manos está la decisión...

BIBLIOGRAFIA

Cobb Group (The). "WordPerfect Corporation 5.1+ and 6.0b for DOS", *Inside WordPerfect*, May 1994, p. 8.

WordPerfect Corp. "Introducing 5.1+", *WordPerfect the Magazine*, June 1994, p. 25.

Gacon, Roger. "Should you Upgrade", *WordPerfect the Magazine*, August 1994, p. 22.

WordPerfect Corp. *WordPerfect Version 6.0, Reference*, Orem, UT, 1993.

C REACION DE MACROS PARA USO DIARIO Y DE VARIABLES EN WORDPERFECT

*Prof. Raquel Agudo
Catedrática Asociada
Universidad de Puerto Rico, Bayamón*

INTRODUCCION

Con frecuencia se hacen trabajos con el programa WordPerfect utilizando las instrucciones preestablecidas (defaults). Sin embargo, hay ocasiones en que es necesario realizar cambios. Por ejemplo, si se trata de una carta corta en español en el estilo bloque modificado con párrafos sangrados y el margen derecho sin justificar, se deben hacer cambios en las siguientes funciones de formato: centrar la página verticalmente, código de idioma español (si está instalado el módulo de español), justificación izquierda, márgenes, tabuladores y división de palabras. Para hacer estos cambios de una forma mucho más rápida y eficiente, se pueden crear diferentes macros.

¿QUE ES UN MACRO?

El macro es una función que permite almacenar texto repetitivo o instrucciones de uso frecuente. Un macro con texto puede ser el membrete de la compañía o la despedida y firma mecanografiada que se acostumbra utilizar; un macro con una instrucción de uso frecuente puede ser los pasos para limpiar pantalla sin grabar el documento.

WordPerfect permite crear macros permanentes y temporeros, y les asigna automáticamente la extensión .WPM (WordPerfect Macro). El tipo más común es el macro permanente, al cual se le asigna un nombre para almacenarlo y permanece grabado a menos que el usuario lo borre. Los macros permanentes se subdividen en dos tipos: los descriptivos (named)—por ejemplo **FIRMA** o **MEMBRETE**—y los macros Alt-letras. Estos últimos son más fáciles de usar, ya que el nombre consiste de la tecla **Alt** seguida de cualquier letra del alfabeto y para activarlos basta con oprimir **Alt** seguida de la letra correspondiente. Para utilizar los macros descriptivos, sin embargo, hay que oprimir **Alt-F10**, escribir el nombre del macro y dar retorno.

El macro temporero es similar a una variable (tema que se discutirá más adelante). En lugar de asignarle un nombre, éste se graba con **<Enter>**, por lo que sólo se puede tener un macro temporero. No obstante, es útil cuando se tiene que usar mucho en un documento específico la misma palabra, frase, nombre o título complicados o largos pero que no son de utilidad futura.

Suponga que está preparando un documento donde se repite varias veces **Junta de Directores de la Asociación de Comerciantes del Viejo San Juan**. Para ahorrar tiempo y esfuerzo, puede crear un macro temporero de la siguiente forma: (1) Oprima **Ctrl-F10**; observe que en la esquina inferior izquierda de la pantalla sale el mensaje **Define macro**. (2) Oprima **<Enter>** (en sustitución del nombre del macro). (3) Escriba la frase repetitiva, en este caso, **Junta de Directores de la Asociación de Comerciantes del Viejo San Juan**. (4) Oprima otra vez **Ctrl-F10** para finalizar el macro.

Para utilizar el macro temporero, basta oprimir **Alt-F10** y luego **<Enter>**. Este permanecerá grabado—aun cuando el usuario salga del programa y apague el equipo—hasta tanto se cree un nuevo macro temporero que lo sustituya.

CREACION DE MACROS SENCILLOS

Los pasos para crear macros permanentes sencillos son los siguientes: (1) Oprima **Ctrl-F10**. (2) Al ver **Define macro**: en la esquina inferior izquierda de la pantalla, escriba el nombre del macro; si es un macro **Alt-letra**, oprima la tecla **Alt** seguida de la letra correspondiente. (3) Si está creando un macro para grabar los pasos para realizar una función de WordPerfect, escriba después de **Description**: una breve descripción del propósito del macro. Si se trata de un macro con texto, dé retorno para obviar este paso. (4) Al aparecer parpadeando abajo el mensaje **Macro Def**, proceda con el contenido del macro.

- (5) Oprima nuevamente **Ctrl-F10** para finalizarlo y verifique que ya no aparezca el mensaje **Macro Def.**
 (6) Limpie pantalla para eliminar los códigos ocultos.

A continuación se indican los pasos detallados para crear tres macros sencillos: para insertar el código de español, para proteger el documento contra viudas (línea sola al comienzo de la página) y huérfanos (línea sola al final de la página) y para activar la división de palabras y reducir la zona de petición de división.

AltE: Para insertar el código de idioma español (ES), el cual es necesario para la fecha automática en español y para utilizar el módulo de lenguaje para revisión ortográfica y división de palabras. **Pasos:** (1) **Ctrl-F10**; oprima **AltE** (2) **Description:** Código idioma español (Retorne) (3) Al aparecer **Macro Def:** seleccione **Shift-F8**; **Other; Language;** escriba **ES** y retorne; **F7.** (4) **Ctrl-F10** (5) Para probarlo oprima **AltE** y luego **Shift-F5**, **Date Text** (1) o **Date Code** (2): aparecerá la fecha en español.

AltW: Para protección contra viudas y huérfanos. **Pasos:** (1) **Ctrl-F10**; oprima **AltW.** (2) **Description:** Protección contra viudas y huérfanos (Retorne) (3) Al aparecer **Macro Def:** **Shift-F8**; **Line** (1); **Widow/Orphan Protection** (9); **Yes**; **F7** (4) **Ctrl-F10**

AltH: Para activar la división de palabras (Hyphenation Yes) y bajar la zona de división de palabras (Hyphenation Zone). **Pasos:** (1) **Ctrl-F10**; **AltH.** (2) **Description:** División pals.; zona 4%, 0% (Retorne) (3) Al aparecer **Macro Def:** **Shift-F8**; **Line** (1); **Hyphenation** (1); **Yes**; **Hyphenation Zone** (2); escriba **4** y retorne; escriba **0** y retorne; **F7** (4) **Ctrl-F10**

Estos son sólo tres ejemplos de macros útiles sencillos que nos facilitan nuestro trabajo diario con WordPerfect. Se recomienda crear los siguientes utilizando el procedimiento ya practicado: **AltC**—para centralizar el documento verticalmente, **AltD**—para insertar la fecha automática en inglés, **AltF**—para insertar la fecha automática en español (en el cual puede utilizar el macro **AltE**—para insertar el código de idioma), **AltP**—para imprimir el documento que está en pantalla, **AltO**—para salir de WordPerfect sin grabar y **AltX**—para limpiar pantalla sin grabar.

CREACION DE MACROS CON PAUSA

Este tipo de macro permanente se crea básicamente de la misma forma que un macro sencillo. La diferencia

estriba en que se inserta una pausa (**Ctrl-PgUp**, **Pause**) que permite entrar información o alguna selección a través del teclado sin que éstas queden grabadas como parte del macro. Al oprimir el retorno, la pausa termina y los pasos subsiguientes sí quedan grabados hasta terminar el macro con **Ctrl-F10**.

A continuación se presentan tres macros con pausa para márgenes, espacios entre líneas y tabuladores.

AltM: Para cambiar márgenes; hace una pausa para que uno escriba los márgenes deseados. **Pasos:** 1) **Ctrl-F10**; **AltM** (2) **Description:** Cambiar márgenes (Retorne). (3) **Oprima Shift-F8**, **Line** (1), **Margins** (7). (4) Oprima **Ctrl-PgUp** y seleccione **Pause** (1). Oprima dos veces la **flecha hacia abajo—NO EL RETORNO**—para bajar a "Selection". Oprima el retorno para desconectar la pausa y luego **F7** para regresar a la pantalla de trabajo. (6) **Ctrl-F10** (7) Para usar el macro, oprima **AltM**, escriba los números correspondientes a los márgenes y luego oprima **F7**.

AltS: Para cambiar espacios entre líneas; hace una pausa para que uno escriba los espacios deseados. **Pasos:** (1) **Ctrl-F10**; **AltS** (2) **Description:** Cambiar espacios entre líneas (Retorne) (3) **Oprima Shift-F8**, **Line** (1), **Line Spacing** (6). (4) Oprima **Ctrl-PgUp** y seleccione **Pause** (1). (5) Retorne dos veces y luego oprima **F7**. (6) **Ctrl-F10**. **Nota:** Puede adaptar estos pasos para crear el macro **AltJ**—para cambiar fácilmente el tipo de justificación.

AltT: Para cambiar el tipo de tabuladores a absolutos, borrar los prefijados, fijar un tabulador en el centro y añadir cualquier otro tabulador (por ejemplo, para sangrar párrafos); también se puede eliminar luego el tabulador del centro. Este macro facilita fijar los tabuladores para cartas bloque modificado con párrafos sangrados. Se pregraba un tabulador para escribir la fecha, despedida y firma mecanografiada partiendo del centro, y se incluye una pausa para insertar el tabulador para sangrado de párrafos de acuerdo con los márgenes utilizados. **Creación:** (1) **Ctrl-F10**; **AltT** (2) **Description:** Tab Abs 4.2 y añadir otros (Retorne) (3) Oprima **Shift-F8**, **Line** (1), **Tab Set** (8); **Type**, **Absolute** (1)—paso innecesario si en su microcomputadora se cambió el "default" de tabuladores relativos a absolutos a través del menú de configuración. (4) Oprima **Ctrl-End**; escriba 4.2 y retorne. (5) **Ctrl-PgUp**; **Pause** (1);

retorne para desconectar la pausa. (6) Oprima F7 hasta regresar a la pantalla regular. (7) Ctrl-F10. **Utilización:** Si va a cambiar los márgenes laterales, es recomendable que lo haga **antes** de usar este macro. Entonces oprima Alt-T. Al aparecer la regla con el tabulador pregrabado en 4.2, proceda a añadir los tabuladores que desee. Luego oprima F7 hasta regresar a la pantalla de trabajo. **Nota:** Para añadir más de un tabulador, mueva el cursor por medio de la flecha al lugar deseado y oprima la letra correspondiente al estilo de tabulador deseado: Left, Right, Center o Decimal. (Si escribe el número correspondiente al tabulador y oprime el retorno, saldrá automáticamente del menú de tabuladores y regresará al de "Format: Line".)

RECOMENDACIONES

Utilice los macros **Alt-letra** para las funciones de uso más frecuente y, hasta donde sea posible, asígneles una letra que le sugiera su uso—como **AltJ** para justificación y **AltE** para el código de idioma español.

Prepare una lista de los macros en orden alfabético con la descripción de cada uno, de manera que le sirva como referencia en lo que se acostumbra a usarlos. ¡No sirve de nada crearlos si luego se olvida su uso!

Para mantener todos los macros juntos, cree un subdirectorio llamado **MACROS** dentro del directorio de **WP51** y mueva al mismo todos los archivos que trae el programa que terminan con las extensiones **.WPM** y **.WPK** (WordPerfect Keyboard). **Pasos:** (1) Oprima F5 y escriba =C:\WP51\MACROS. (2) Contesté Y a la pregunta "Create C:\WP51\MACROS?". (3) Para obtener un directorio delimitado de todos los macros, oprima F5, escriba C:\WP51*.WPM y retorne. (4) Para moverlos al nuevo subdirectorio, márkuelos todos con un asterisco (oprimiendo Alt-F5) y utilice la opción 3 Move \Rename para moverlos a C:\WP51\MACROS. (4) Utilice el mismo procedimiento para mover los archivos de teclados, los cuales terminan con la extensión **.WPK**. (5) Cambie en el menú de configuración (setup) la localización de estos archivos: **Shift-F1**; Location of Files; Keyboard/Macro Files; escriba C:\WP51\MACROS; retorne; F7.

ADVERTENCIAS

Una vez creado el macro, sólo puede utilizar con el mismo las siguientes funciones de F5: eliminar (Delete), mover (Move/Rename), copiar (Copy), buscar por el

nombre (Name Search) y ver (Look o <Enter>). Esta última opción permite ver la descripción de lo que hace el macro, si es que se incluyó como parte del mismo. **¡JAMAS utilice las opciones recuperar (Retrieve) e imprimir (Print) para un macro!** La forma correcta de recuperar, archivar o invocar un macro es la función **Alt-F10**; y para imprimirlo hay que invocarlo y usar **Shift-F7**.

El propósito de crear macros es para simplificar el trabajo, pero esto no exime al usuario de conocer el procedimiento para realizar las diferentes funciones. Hay que tomar en cuenta que no siempre se tendrán disponibles los macros, por lo que es indispensable no depender de ellos. Si desea utilizar en otras micro-computadoras los macros que usted ha creado, deberá copiarlos del disco fijo donde los creó a un disquete y luego copiarlos de éste a los otros discos fijos.

VARIABLES

Las variables se asemejan al macro temporero en lo siguiente: se utilizan para almacenar texto temporero y ahorran tiempo y esfuerzo cuando se mecanografían documentos que contienen texto repetitivo. Sin embargo, son más útiles que los macros temporeros, pues se puede crear un máximo de diez asignándoles números del 0 al 9. Una desventaja de las variables es que se borran cuando el usuario sale del programa.

Hay dos métodos para crear variables: (1) Con texto previamente escrito—puede contener hasta 129 caracteres; (2) Escribiendo el texto después—el límite es de 79 caracteres.

Primer método (hasta 129 caracteres): (1) Luego de escrito el material, oprima **Alt-F4** o **F12** y bloquee el texto que desea asignar a la variable. (2) Oprima **Ctrl-PgUp** y escriba el número de la variable (0 al 9). (3) Oprima el retorno.

Segundo método (hasta 79 caracteres): (1) Oprima **Ctrl-PgUp** y escriba el número de la variable (0 al 9) seguido de retorno. (2) Escriba después de **Value:** el texto repetitivo y retorne.

Recomendación: Según crea las variables asígnele los números en forma consecutiva, pero comenzando con el 1 y terminando con el 0 (para seguir el mismo orden de los números en el teclado convencional). Anote cada número utilizado y escríbale al lado el contenido de esa variable; esta lista le servirá de recordatorio al momento de utilizar las variables para entrar información en el documento.

Cómo utilizar las variables: No importa cuál de los métodos haya seguido al crearlas, se utilizan igual. Simplemente sitúe el cursor en el lugar de documento donde desea insertar el contenido de una variable y oprima **Alt** seguido del número correspondiente a dicha variable. ¡**ATENCIÓN!** El número **tiene que ser escrito en el teclado numérico convencional, NO en el "key-pad" numérico.**

MACROS Y VARIABLES EN WORDPERFECT 6.0

Las formas de crear y utilizar los macros y las variables en la versión 6.0 son básicamente iguales. La diferencia principal es la forma en que se presentan los menús, pues esta versión utiliza recuadros de diálogo (dialog boxes) en lugar de opciones identificadas mediante un número y una letra iluminada. Los menús de formato varían un poco, así que es recomendable familiarizarse bien con éstos antes de crear los macros. Otra diferencia es que en esta versión se eliminó el paso para incluir la descripción del macro, decisión lamentable pues era sumamente útil para recordar el propósito del mismo.

Aunque los macros creados con la versión 5.1 **no se pueden utilizar** con 6.0, el programa trae un programa llamado **MCV.EXE** para convertir estos macros a la nueva versión. El mismo se debe copiar al disco duro junto con los otros archivos de utilidades (Utility Files) al instalar el programa. Si se hizo una instalación parcial, tendrá que instalar aparte estos archivos. Refiérase al manual que viene con el programa para las instrucciones específicas para hacer la conversión.

Es necesario hacer dos advertencias importantes en relación con los macros en 6.0. En primer lugar, si la versión que se utiliza es la primera que salió al mercado, no se podrán crear macros con pausa debido a una falla del programa.

En segundo lugar, es conveniente que se utilicen para algunos de los macros **Alt-letra** nombres diferentes a los recomendados en este escrito, ya que en esta versión se puede usar en sustitución del ratón la tecla **Alt** seguida de la letra inicial de la función para acceder el menú y dar el comando. Por ejemplo, **Alt-E** corresponde a "Edit" y **Alt-W** a "Window". Si se utiliza cualquiera de estos nombres para un macro, ya no se podrá utilizar dicho nombre para acceder la función que éste representaba en el menú.

Los nombres que **no se deben** usar son **Alt-E** (Edit), **Alt-F** (File), **Alt-G** (Graphics), **Alt-H** (Help), **Alt-L** (Layout), **Alt-O** (Font), **Alt-T** (Tools), **Alt-V** (View) y **Alt-W** (Window). Se puede pensar que esta advertencia no aplica a aquellos usuarios que siempre usan el ratón, pero ¿qué harían si se les daña el ratón? ¡Vale más precaver que tener que remediar!

No importa qué versión de WordPerfect se utilice, los macros y las variables son una bendición. En esta era en que se vive tan aprisa y en la que siempre falta tiempo para todo lo que hay que hacer, ¿por qué no simplificar la vida un poco y ahorrar algún tiempo y esfuerzo? ¡Hagamos uso de estas herramientas tan útiles que provee WordPerfect! El tiempo invertido en crear variables y macros para texto o funciones de uso frecuente redundará en beneficios inmediatos.

BIBLIOGRAFIA

Acerson, Karen L. *WordPerfect 5.1. The Complete Reference*. Berkeley, CA: Osborne, McGraw-Hill, 1990.

Eisch, Mary Alice. *A Practical Approach to WordPerfect 5.1. Complete Course*. Cincinnati, OH: South Western Publishing Co., 1994.

Minberg, Mella. *WordPerfect 5.1 Made Easy*. Berkeley, CA: Osborne, McGraw-Hill, 1990.

Wyatt, Allen L., Jim Sheldon, and Steven Nameroff. *WordPerfect 6.0: The Complete Reference*. Berkeley, CA: Osborne, McGraw-Hill, 1993.

D

ESARROLLO DE VALORES ETICOS: RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR DE EDUCACION COMERCIAL

Prof. Elmy Rosario Galarce
Catedrática Auxiliar
Departamento de Administración de
Sistemas de Oficina
Colegio Universitario de Humacao, UPR



INTRODUCCION

A diario escuchamos y leemos noticias sobre personas que faltan al Código de Ética de su profesión o que tal acción es antiética; pero en realidad, ¿se tiene un concepto claro de lo que esto significa?

Fagothey (1991) establece que "la ética es el conocimiento de lo que está bien y de lo que está mal en la conducta humana". Escobar (1992) señala que "la ética nos ilustra acerca del porqué de la conducta moral y que los problemas que estudia la ética son aquellos que se suscitan todos los días en la vida cotidiana, en la labor escolar, en la actividad profesional, etc."

"La ética se aplica al analizar problemas tales como: ¿qué es un comportamiento bueno y uno malo?; ¿se es libre para realizar tal o cual acción?; ¿quién nos obliga a realizar esta acción?; y entre estas dos acciones, ¿cuál se debe elegir?" (Escobar 1992).

CARACTERISTICAS

En la ética se pueden destacar las siguientes características específicas:

1. Varía de persona a persona: cada persona es un mundo aparte y lo que es bueno o malo para una persona no lo es para otra.
2. Varía de cultura a cultura: las costumbres o formas de vida de los países son muy distintas. No podemos evaluar un país con las normas éticas de otro.
3. Está basada en nuestras ideas sociales de lo que es correcto o incorrecto.
4. Está determinada parcialmente por el individuo y por el contexto cultural en donde ocurre.

TIPOS DE ETICA

Hay varios tipos de ética con los cuales debemos familiarizarnos. Algunos de éstos son: **ética personal**, la cual define al ser humano como una persona con sus

valores, principios, juicios y costumbres. Es el sistema que resume sus actitudes, creencias, prejuicios y estereotipos en la práctica diaria de la vida. La **ética comercial** aplica los estándares morales a situaciones comerciales. La **ética profesional** define la lealtad que se le debe al trabajo, profesión, empresa y compañeros de trabajo. Es en los códigos de ética donde se desglosa una serie de normas que establecen el cumplimiento de deberes de una profesión.

Según Fagothey (1991) la ética establece su materia de estudio al distinguir dos clases principales de actos:

1. Actos voluntarios - aquellos que el hombre domina, que controla conscientemente y de los que es responsable. Estos constituyen la conducta humana y forman la materia de estudio de la ética.

2. Actos involuntarios - los que un individuo realiza, que no ejecuta conscientemente y de los cuales no es responsable. Entre ellos están los actos realizados durante la infancia, el sueño, el delirio, la locura o durante momentos de distracción. Estos actos no poseen significado ético.

IMPLICACIONES

En los tiempos de crisis social en que vivimos, la ética es de importancia vital. La ausencia de valores éticos parece ser hoy día una modalidad de nuestro pueblo. Rafael Cartagena (1983) sostiene que "las profesiones mismas están continuamente confrontando este asunto al constatarse los amargos hechos de médicos que explotan a sus pacientes, abogados que se dedican a actividades criminales, ingenieros y científicos que trabajan sin tomar en consideración la seguridad pública ni el ambiente y hasta negociantes que explotan al público indiscriminadamente. Si a esto añadimos la corrupción gubernamental, los robos, el bandalismo, los asesinatos y la violencia actual, entonces el tema ético toca el centro mismo de nuestra supervivencia como sociedad".

Es por esto que los educadores tenemos la misión sagrada de inculcar valores morales y éticos a nuestros estudiantes. Para lograrlo debemos revisar los currículos

de nuestros programas incluyendo cursos que ponderen disciplinas de moral y ética. Estas tienen que ser reforzadas y fortalecidas en el hogar, practicadas en el salón de clases y en todos los órdenes de la vida. Más importante aún, nosotros como educadores no debemos, bajo ningún concepto, promocionar actitudes y actividades que estén en contra de la ética en el salón de clases. De esta forma los estudiantes desarrollarán la sensibilidad ética a través de la familia, la iglesia, la escuela, el trabajo, los sindicatos, los partidos políticos, los clubes y las asociaciones.

Hay que recalcar lo que es ser profesional y moralmente ético y ser modelo de ello. Ser ético significa mucho más que ser honesto, pero la honestidad es el primer paso de toda conducta ética. No se puede ser ético si no se es honesto. Cuando se deja la honestidad fuera de la ética, la persona se convierte en hipócrita. Ser honesto no solamente significa no mentir ni robar; la honestidad tiene que ser afirmativa en todas las situaciones que se presentan en la vida. Por ejemplo, no se es honesto y se falta al código de ética profesional cuando se cometen las siguientes faltas:

1. Tomar dinero del fondo de la caja chica de la oficina para su uso personal. (Abuso de Confianza).
2. Participar en el proceso de reclutamiento cuando uno de los candidatos es miembro de su propia familia. (Conflicto de Intereses).
3. Mentir para encubrir la conducta impropia del supervisor. (Lealtad Excesiva).
4. Aceptar regalos a cambio de hacer un trato especial o favor a alguien. (Soborno).
5. Perder el tiempo, hacerse "de la vista larga" y no dar el máximo de su esfuerzo en el trabajo. (Falta de Dedicación y Compromiso).
6. Utilizar el puesto para "pisotear" a unos o para favorecer a otros. (Abuso de Poder).

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR CONDUCTA ETICA

La enseñanza directa de actitudes es ineficiente y puede producir resultados negativos. Para evitar eso, los educadores deben diseñar técnicas variadas o métodos indirectos para desarrollar la sensibilidad ética en los estudiantes. A continuación se presentan algunas actividades que se pueden realizar con los estudiantes en el salón de clases:

1. Para distinguir qué es lo correcto y lo incorrecto, Hill (1978) aconseja hacer el siguiente ejercicio: "Evaluar la sociedad en que se vive y hacerse preguntas relacionadas con las leyes que rigen ese país de lo que parece ser la norma o lo aceptado como buena conducta. Luego descubrir lo que te dicta la conciencia y seguir su consejo".

2. A través de la dramatización ("role playing") el estudiante actúa y aprende a aceptar en lugar de rechazar

a las personas que no están de acuerdo con él. Esto le ayudará a desarrollar la habilidad para someter a examen crítico y riguroso tanto las creencias propias como las de otros.

3. Recomendar la evaluación de programas de televisión para que el estudiante haga análisis crítico de los valores positivos y negativos que se presentan en los mismos. De esta forma le ayudará a reforzar los valores positivos y a rechazar los negativos.

4. Asignar proyectos de investigación de casos con el objetivo de enseñar cómo reconocer un tema moral, desarrollando destrezas de pensamiento crítico para aplicarlas en la solución de los problemas éticos. Por ejemplo, casos de actualidad, preferiblemente de periódicos, que se estén discutiendo en la vida pública del país, ya sea en el ámbito personal, político, religioso o artístico. Es preferible que se trabaje en grupos de dos o tres personas para intercambiar ideas.

5. Motivar al estudiante a participar en discusiones, debates, solución de problemas y de toma de decisiones, lo que le permitirá desarrollarle habilidad para expresar sus ideas y sentimientos en forma oral y escrita.

BIBLIOGRAFIA

- Cartagena, Rafael. Puerto Rico Enfermo. Río Piedras, Puerto Rico: Editorial Cultural, 1993.
- Escobar, Gustavo. Ética. México. McGraw-Hill Co., 3ra. ed., 1992.
- Fagothey, Austin. Ética, Teoría y Aplicación. McGraw-Hill Co., 5ta. ed., 1991.
- Henderson, Floris S. "Instill the Work Ethic in Students": Business Education Forum, Vol. 33, # 7, 1979.
- Hill, Ivan. "Everyday Ethics for the Secretary". The Secretary. 1978.

MAESTRA DEL AÑO 1 9 9 4

Marta M. Vega de Quijano



La Prof. Marta María Vega de Quijano, Maestra del Año 1994, nació en el pueblo de Arecibo un de febrero. Cuando pequeña la profesora Quijano vivió en los Estados Unidos, donde cursó sus estudios elementales e intermedios. Regresa a Puerto Rico en su adolescencia y finaliza en sólo dos años sus estudios de escuela superior en la Escuela Superior Central de Santurce. Fue en esta institución donde años más tarde realizó su práctica docente.

En 1969 obtuvo el Bachillerato en Artes con concentración en Educación Comercial Magna Cum Laude en la Universidad de Puerto Rico. Ocho años después completó el grado de Maestría en Artes en Educación Comercial en New York University.

La profesora Quijano laboró durante cinco años como secretaria en la empresa Eli Lilly. En 1979 comenzó a ejercer como profesora de Ciencias Secretariales en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano. Desde entonces viene aportando sus conocimientos para el desarrollo del programa de la división y de la institución. Cabe destacar su labor como Representante de la División de Ciencias Económicas y Administrativas en el Comité Timón para la Reacreditación de la Middle States Association. Además,

laboró en el Comité Institucional para la Revisión del Currículo del Programa de Ciencias Secretariales.

La Prof. Marta M. Vega de Quijano es socia activa de las siguientes organizaciones profesionales: Eastern Business Education Association. Delta Pi Epsilon—Capítulo Alpha en Puerto Rico (del cual fue Presidenta en 1987), Phi Delta Kappa y Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico. En APEC nuestra Maestra del Año se ha destacado por su exitosa participación como conferenciante en los pasados cinco años en el Encuentro entre Secretarias(os) y Profesores de Educación Comercial. También ha colaborado en diferentes actividades y comités de trabajo de esta Asociación.

El Comité Maestro del Año 1994 reconoció en la Prof. Marta María Vega de Quijano su liderato, su vocación de maestra, su compromiso de servicio, su diligencia y su responsabilidad.

La Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico, Inc. (APEC) se enorgullece de haber otorgado durante su Decimoséptima Asamblea Anual el Premio Sarah Mercedes González a la Prof. Marta M. Vega de Quijano, nuestra Maestra del Año 1994.

DUODECIMAS COMPETENCIAS SECRETARIALES APEC

Las Duodécimas Competencias Secretariales auspiciadas por APEC se celebraron el viernes, 18 de marzo de 1994, en el Huertas Junior College en Caguas. Participaron 153 estudiantes en representación de 30 instituciones educativas. Asistieron, además, 84 profesores y visitantes.

La Prof. Alma Santana, Presidenta Electa de APEC, coordinó la actividad. La organización general estuvo a cargo de la Sra. Victoria de Jesús y la Prof. María Laboy, en estrecha colaboración con el Prof. Rubén Hernández, Decano de Asuntos Académicos.

Felicitemos al Huertas Junior College y a su personal por la excelente labor que realizaron. Les agradecemos sinceramente la cooperación, la hospitalidad y el calor humano que nos brindaron. También les expresamos nuestro agradecimiento a los profesores que redactaron los exámenes, a los compañeros que formaron parte de los comités de salón, y a las instituciones y estudiantes participantes.

Resultados

COMPETENCIA	PRIMER LUGAR	SEGUNDO LUGAR	TERCER LUGAR
MECANOGRAFIA INTERMEDIA	WANDA I. RUIZ UIA-SAN GERMAN	DORCA I. ESTRELLA COLUMBIA COLLEGE CAGUAS	MIGDALIA RODRIGUEZ UPR-MAYAGUEZ
MECANOGRAFIA AVANZADA	VIRNA LISSI O'FERRALL UNIV. SAGRADO CORAZON	YADIRA CAMACHO PUCPR-PONCE	LILLIAM E. LORENZO UPR-MAYAGUEZ
TAQUIGRAFIA INTERMEDIA ESPAÑOL	WALESKA CONCEPCION UPR-ARECIBO	MICHELLE MARIE ORTIZ UPR-HUMACAO	JESSICA ACEVEDO UIA-BAYAMON
TAQUIGRAFIA INTERMEDIA INGLES	JOHANNA RODRIGUEZ UPR-CAROLINA	DEITZA Y. RAMOS UPR-ARECIBO	DESIERTO
ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	DIALMA VARGAS UPR-MAYAGUEZ	MARIA ANDINO UNIVERSIDAD DEL TURABO	MITCHELLE MORALES COLUMBIA COLLEGE CAGUAS
TEORIA GENERAL DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION	YANNIRA RODRIGUEZ UPR-PONCE	OLGA GONZALEZ PUCPR-PONCE	MARIBEL MORALES UIA-SAN GERMAN ROCIO CARRILES UNIVERSIDAD DEL TURABO
COTEJO	MELISSA DE JESUS UPR-HUMACAO	GLORIE ACEVEDO UIA-RECINTO METRO	LILA ALOMAR UPR-PONCE
DELETREO ESPAÑOL	ROSARIO GONZALEZ UIA-SAN GERMAN	MAGDALENA ROSARIO UNIV. SAGRADO CORAZON	MARISOL OJEDA CARIBBEAN UNIVERSITY
DELETREO INGLES	IVETTE ROSA UNIVERSIDAD DEL TURABO	DENISSE TORRES UIA-SAN GERMAN	MARIBEL RUIZ UPR-HUMACAO



DECIMO SEXTA

ASAMBLEA ANUAL APEC

Por: Zahíra García Ressay

'PONCE NO ES DE LOS PONCEÑOS, ES DE LOS QUE LO VISITAN.'

La Decimosexta Asamblea Anual de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico se celebró durante los días 17, 18 y 19 de septiembre de 1993 en el Hotel Ponce Hilton en la Ciudad Señorial de Ponce.

Esta Asamblea se le dedicó a la ilustre ponceña Olga C. González, quien por 21 años dirigió la Facultad de Ciencias Secretariales de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce. Esta dedicatoria fue un momento especial porque en esta insigne educadora, compañera y ejemplar ciudadana, APEC reconoce un modelo de profesionalismo y auténtico compromiso con la Educación Comercial de nuestro país.

A este merecido homenaje se unió el Honorable Rafael Cordero, Alcalde de Ponce, quien emitió una Proclama felicitando a nuestra homenajeada y declarando a los asistentes como Visitantes Distinguidos de Ponce.

La tarde del viernes 17 comenzó con el reconocimiento a los compañeros María Zayas, Tomás R. Clemente, María Laboy e Idalia Gómez, quienes cumplieron diez años consecutivos como miembros activos de APEC. Luego se celebró la iniciación de los 33 compañeros que se comprometieron a enaltecer nuestra Asociación y a colaborar en el logro de los objetivos trazados.

La Prof. Alma Santana, Maestra del Año 1993, vivió sinceras emociones y profundos sentimientos. Su riqueza espiritual, sus cualidades personales y profesionales, así como su colaboración incondicional al logro de los objetivos de la Asociación, la hicieron merecedora del Premio Sarah Mercedes González. Durante la ceremonia el Sr. Cecilio Rey, en representación de McGraw-Hill, hizo entrega de la placa y del premio en metálico. Además, se le prendió el alfiler distintivo de APEC. Como parte de este homenaje el Comité Maestro del Año 1992-1993 explicó a la Asamblea el propósito del Premio.

Finalizado este hermoso acto, los participantes se trasladaron en autobuses al pueblo de Ponce para realizar una visita turística, tanto a pie como en los "trolleys". Esta culminó con una actividad social en el Casino de Ponce con la participación del grupo "Son de Altura" hábilmente dirigido por el Sr. Roberto Morales.

Con el lema "Educación Comercial: Presente en el Futuro de Puerto Rico" se desarrolló un programa educativo que incluyó dos conferencias plenarios "La Escuela de la Comunidad" y "El Humor en el Trabajo" a cargo de la Prof. Olga Díaz y el Sr. Cristóbal Berríos respectivamente. Igualmente, se ofrecieron las siguientes charlas concurrentes: "Estrategias y Métodos de Enseñanza: Desktop Publishing", "Innovaciones en el Área de las Computadoras", "Cómo Aplicar la Computadora en el Curso de Archivo", "Mecanografía Computadorizada Utilizando Recursos Disponibles",

"Contabilidad Computadorizada", "Assessment en la Sala de Clases", "Empresa Didáctica: Un Paso hacia el Mundo del Trabajo" y "Preparación de Propuestas". Todas estas actividades educativas estuvieron a cargo de distinguidos profesionales, quienes gentilmente aportaron su tiempo, conocimiento y talento para el éxito de esta Asamblea.

El sábado 18 se llevó a cabo la Sesión Administrativa de acuerdo con el Reglamento, aprobado el 17 de junio de 1993.

En la Decimosexta Asamblea APEC resultaron electos los profesores Alma Santana, Presidenta Electa; Noelia Jiménez, Vicepresidenta; Juan Carrasquillo, Historiador-Editor; Ana M. Rivera, Secretaria de Matrícula; Josefina Rodríguez, Representante del Nivel Secundario; Maribel Rodríguez, Representante del Nivel Postsecundario y Aida Martínez, Representante del Nivel Universitario. Completan la Junta de Directores 1993-94 los profesores: María A Rodríguez, Presidenta; Noemí Martínez, Secretaria de Actas; Raquel Agudo, Secretaria de Correspondencia; Héctor Rivera, Tesorero y Zahira García, Pasada Presidenta.

En la recepción nocturna, los asistentes tuvieron la oportunidad de confraternizar, de disfrutar de una deliciosa y exótica cena y de bailar al ritmo contagioso de la música.

Como es costumbre, APEC auspició el Certamen de Investigación en el cual resultó ganador el trabajo presentado por la Prof. Carmen M. Correa del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón, UPR. Les exhorto a leer la investigación titulada "El Impacto de la

Tecnología en los Requisitos de Empleo y su Efecto en los Currículos de Ciencias Secretariales" en esta edición de la Revista APEC.

El Premio APEC se confirió a las estudiantes Ixia E. Villafañe de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, y a Mónica Vélez de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce.

La Beca APEC se otorgó a la Prof. María I. Delgado del Columbia College, Recinto de Caguas, por sus excelentes ejecutorias académicas y por el gran interés en continuar preparándose para perfeccionar sus métodos y estrategias de enseñanza.

El domingo 19 disfrutamos del Desayuno APEC/ DELTA durante el cual nuestra homenajada, la profesora Olga González, compartió con los asistentes las "Siete Reglas" para nuestro diario vivir. La actividad prosiguió con el Reconocimiento a la Junta de Directores 1992-93 y la Instalación de la Junta de Directores 1993-94.

La Decimosexta Asamblea Anual APEC se caracterizó por la gran variedad de actividades profesionales, sociales y culturales y por una numerosa asistencia que contribuyó al éxito total de tan importante acontecimiento educativo.

Felicitemos a los Comités Permanentes y Especiales, a los Comités de Convención, a la Junta de Directores 1992-93 y, en especial, a la Presidenta de Convención, Prof. Ana Báez, por el tesón y la diligencia con que laboraron, de manera que esta Asamblea fuera una experiencia inolvidable.



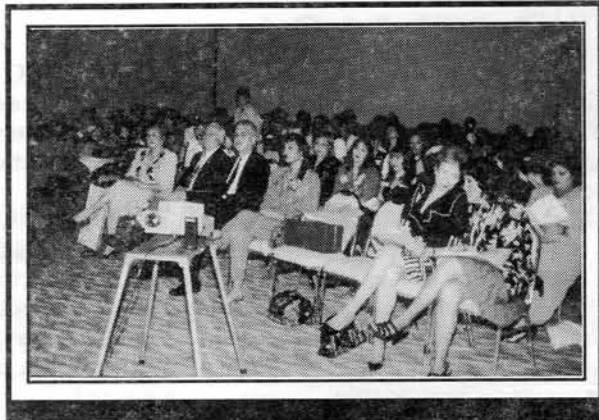
Momento en que José Cordero, Representante del Hon. Rafael Cordero, Alcalde de Ponce, entrega la Proclama a la Presidenta Prof. Zahira García durante la Inauguración de la Decimosexta Asamblea Anual.



Prof. Olga González, a quien se le dedicó la Decimosexta Asamblea Anual APEC.



La Prof. Zahira García, Presidenta, entrega a la Prof. Olga González la Placa de Reconocimiento.



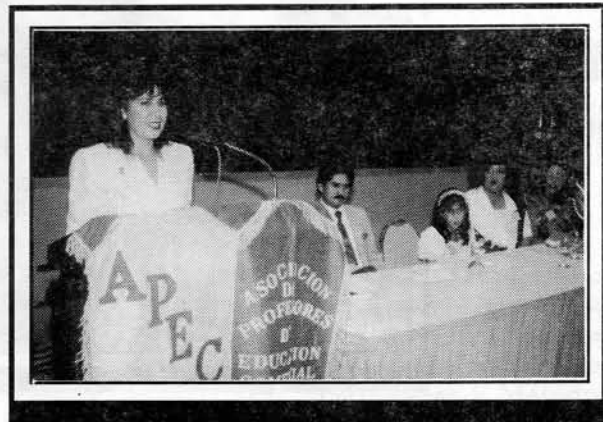
Vista parcial de los asistentes a la Decimosexta Asamblea Anual APEC.



Profesores que se iniciaron en esta Asamblea acompañados de Zahira García, Presidenta (extrema izq.); Josefina Rodríguez, Maribel Rodríguez e Isabel Rivera, Representantes, postsecundario y universitario.



Reconocimiento a miembros con 10 años consecutivos en la Asociación: Prof. Tomás Clemente, Prof. María Laboy, Prof. Idalia Gómez junto con Zahira García, presidenta, y la Rep. del Nivel Postsecundario, Maribel Rodríguez.



Prof. Alma Santana, Maestra del Año 1993.



El Sr. Cecilio Rey, Gerente de McGraw-Hill Publishing Co., entrega la Placa a la Maestra del Año, la Prof. Alma Santana.



La Dra. Aida Santiago entrega a la Presidenta, Prof. Zahira Garcia, un donativo de la Fundación para el Fomento de la Educación Comercial, Inc.



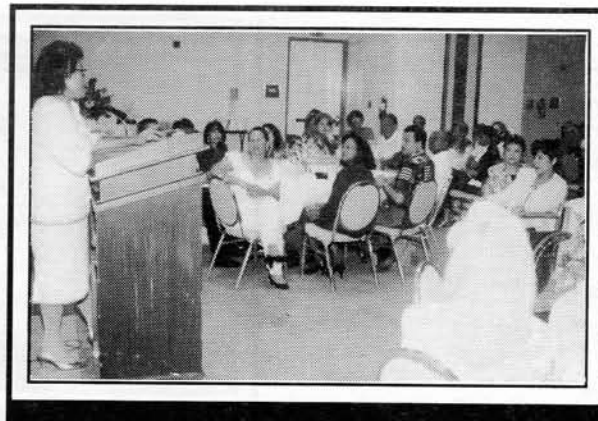
Nuestra Presidenta, Prof. Zahira Garcia, prende el alfiler de APEC a la profesora Santana, Maestra del Año.



La Prof. Maria I. Delgado recibe el Premio Beca APEC. Le acompañan la Dra. Aida Santiago y la Prof. Zahira Garcia.



La Prof. Noelia Jimenez, (a la izquierda) y la Prof. Zahira Garcia (a la derecha), entregan el Premio de Investigación a la Prof. Carmen M. Correa.



Vista parcial de la concurrencia al desayuno APEC-DELTA. La Prof. Olga Gonzalez se dirige al grupo.



Reconocimiento a la Junta de Directores 1992-93.



La Prof. María Rodríguez Paz, Presidenta Electa, hace entrega de la Placa como Presidenta de APEC durante el año 1992-93 a la Prof. Zahira García. Le acompañan miembros de la Junta de Directores.



Junta de Directores 1993-94 compuesta por: Zahira García, Pasada Presidenta; María Rodríguez, Presidenta; Alma Santana, Presidenta Electa; Noelia Jiménez Vicepresidenta; Noemí Martínez, Secretaria Actas; Raquel Agudo, Secretaria de Correspondencia; Héctor Rivera, Tesorero; Aida Martínez, Rep. Nivel Universitario; Maribel Rodríguez, Rep. Nivel Postsecundario y Josefina Rodríguez, Rep. Nivel Secundario. No aparecen Juan Carrasquillo, Historiador - Editor y Ana M. Rivera, Secretaria de Matrícula.



La Prof. Zahira García, Presidenta de APEC, entrega a la Prof. Ana Báez, Coordinadora de la Convención, una Placa de Reconocimiento por su destacada labor.



Huertas Junior College

Para la gente con
futuro, como tu...



**Tu comienzo al
mundo universitario
y ocupacional:**

GRADOS ASOCIADOS

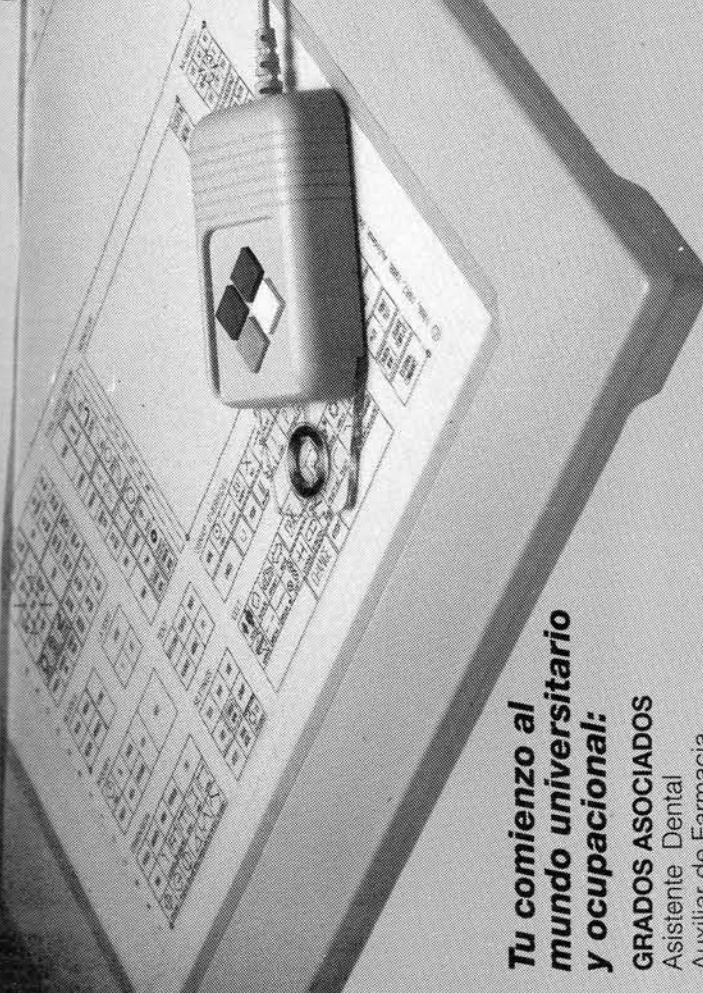
- Asistente Dental
- Auxiliar de Farmacia
- Técnico de Récord Médico
- Secretarial Bilingüe
- Oficinista Taquígrafo en Español
- Ciencias de Computadoras
- Contabilidad
- Gerencia

Delineante con Dibujo por Computadoras
(Sometido al Consejo de Educación Superior para aprobación)

CURSOS TECNICOS

- Dibujo de Planos por Computadoras
- Oficinista con Procesamiento de Palabras
- Turismo Internacional e Industria Aérea
- Refrigeración y Aire Acondicionado
- Mecánica del Automóvil
- Tecnología en Electricidad
- Tecnología en Electrónica

¡Llama ahora!
746-1400 • 743-1242
743-2156 • Fax 743-0203



ASOCIACION DE PROFESORES
DE EDUCACION
COMERCIAL DE P.R.
P.O. Box 366703
San Juan, PR 00936-6703



Non Profit Org.
U.S. Postage
Paid,
San Juan, P.R.
Permit No. 172

