

REVISTA
A.P.E.C.



*Fortalezcamos
nuestras raíces
para conquistar
nuevos horizontes*



VOL. 20 • AÑO 1996

McGraw-Hill

*Forma profesionales
en Educación Comercial
de excelencia con
autores de Puerto Rico*



GORBEA

TECNICAS MECANOGRAFIA MODERNA

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. (787) 751-2451 • Fax (787) 764-1890

REVISTA

APEC

VOL. 20

AÑO 1996

JUNTA EDITORA 1995-96

Prof. Noelia Jiménez Cruz
UPR-Bayamón

Prof. Juan Carrasquillo
Universidad del Turabo

Prof. Zulma Clavell
UPR-Bayamón

Prof. María T. Caballero
UPR-Bayamón

Prof. Zoraida M. de Montañez
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 responsabilidad por el contenido de los artículos, fotografías, dibujos, tablas u otro material publicado en esta edición.

CONTENIDO

Mensaje de la Presidenta
Prof. Noelia Jiménez Cruz 2

ARTICULOS

Planificación de Adiestramientos:
Un Nuevo Curso en el Currículo de Administración de Sistemas de Oficina
Dra. Myriam Burgos 3

Metodología en la Enseñanza de Procesamiento de Información
Prof. María L. Moctezuma 6

El Profesor como Consejero y Forjador de Personas Integras
Prof. Ileana Cintrón Inserni 11

Superwrite: Una Alternativa
Prof. Carmen Acevedo Zambrana 14

El Proceso Enseñanza/Aprendizaje Dirigido a un Estudiante No-Vidente
Prof. Carmen Lugo Negrón 18

Career Development in Organizations
Prof. Marta M. Vega de Quijano 21

Puerto Rico: Su Economía y Algunos Problemas Estructurales
Prof. José Noel Torres López 25

COMPARTA SUS EXPERIENCIAS

Recomendaciones para una Presentación Efectiva
Prof. Mary Rosado 29

RESEÑAS 31

ACTIVIDADES

Viaje Ecoturístico 37

Decimocuarta Competencias Estudiantiles 39

Decimoctava Asamblea Anual APEC 41

CRITERIOS PARA PUBLICAR

Criterios para la Publicación de Artículos en la Revista APEC 46

Resumen de Cómputos de la Evaluación del Artículo Sometido 47

MENSAJE DE LA PRESIDENTA



"Ver para creer", afirman los seguidores de la teoría pragmática del apóstol Tomás; otros confirman que "no hay mejor argumento que el de la evidencia". Considero que diecinueve años de constante verificación resulta prueba suficiente para creer en la excelente labor que APEC lleva a cabo.

Todas las personas que nos han precedido en la función de dirigir nuestra Asociación se han expresado de que es una tarea ardua, retadora, pero al mismo tiempo fructífera y colmada de satisfacciones. Este año no ha sido la excepción y siguiendo esa trayectoria se seleccionó un lema muy significativo para celebrar nuestra Decimonovena Asamblea.

FORTALEZCAMOS NUESTRAS RAÍCES PARA CONQUISTAR NUEVOS HORIZONTES

Sí, es necesario reconocer y fortalecer el trabajo que otros compañeros realizaron. Así también, es necesario proyectarnos al futuro con una visión de cambio a tono con las exigencias del momento que nos ha tocado vivir. Es importante que reflexionemos sobre los cambios que anhelamos llevar a cabo e iniciarlos de adentro hacia afuera, observándonos como seres integrales; y de ahí partir para ser modelos para la generación a la que servimos, mirando hacia el nuevo milenio. Debemos conquistar nuevos horizontes, nuevos pensamientos, nuevas oportunidades para hacer de éste un mundo mejor.

*En este volumen de la **Revista APEC** se incluyen varios temas que están a tono con las exigencias actuales en la educación. Por ejemplo, un nuevo curso en el currículo de administración de oficina es la **Planificación de Adiestramientos**, sobre el cual puedes informarte más adelante. ¿Sabes a qué aspectos dar énfasis en la enseñanza de procesamiento de información? Lee el artículo **Metodología en la Enseñanza de Procesamiento de Información**.*

*En el artículo **El Profesor como Consejero y Forjador de Personas Integrales** podrás leer sobre el enfoque ético que debe prevalecer en los cursos de todo currículo académico. Entérate de las ventajas de ofrecer el curso de escritura abreviada en inglés con la lectura del artículo **Superwrite: Una Alternativa**.*

*¿Qué hacer, cómo entender a estudiantes con limitaciones físicas dentro de la corriente regular del salón de clase? En el artículo **El Proceso Enseñanza/Aprendizaje Dirigido a un Estudiante No-Vidente**, el cual contiene sugerencias y recomendaciones de experiencias reales, puedes contestar éstas y otras interrogantes.*

*Nuestra Isla tiene una economía y unos problemas estructurales que todo educador debe conocer. Entérate al leer **Puerto Rico: Su Economía y Algunos Problemas Estructurales**.*

*Por primera vez, se ha incorporado en la **Revista APEC** una sección para reseñar los escritos que los socios de APEC han hecho a través de la creación de sus libros. De esta manera, APEC les brinda la oportunidad y les ofrece el servicio de dar promoción a sus trabajos creativos.*

*Esperamos que las aportaciones que les presentamos en este volumen de la **Revista APEC** contribuyan al crecimiento de ustedes, los socios, y les ayuden en la conquista de nuevos horizontes.*

"Los retos de nuestro pasado renuevan los retos de nuestro futuro"

Noelia Jiménez Cruz
Presidenta 1995-96

PLANIFICACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS:

UN NUEVO CURSO EN EL CURRÍCULO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA



Myriam Burgos, Ph.D.
Catedrática Asociada
UPR., Río Piedras

INTRODUCCIÓN

Las diversas tendencias tecnológicas y los nuevos enfoques gerenciales—tales como reingeniería, calidad total, organizaciones en proceso de aprendizaje (*learning organizations*)—han convertido los adiestramientos al personal en parte integral de la planificación estratégica en las empresas. Sin embargo, para que estos adiestramientos sean verdaderamente efectivos se requiere una cuidadosa planificación, ejecución y evaluación de los mismos en términos de los objetivos a corto y a largo plazo de la empresa que los lleva a cabo.

Uno de los nuevos roles que está desempeñando el personal en puestos de Asistente Administrativo es precisamente el de planificar y, en ocasiones, implementar y ejecutar adiestramientos en el ámbito de la oficina. Estos adiestramientos pueden consistir desde una orientación a empleados nuevos en sus funciones hasta la enseñanza a otros compañeros sobre la utilización de nuevas tecnologías y sistemas administrativos en la oficina. Desempeñar este rol, especialmente cuando no se ha tenido experiencia previa o preparación formal relacionada con el mismo, puede ser un reto de grandes proporciones.

Por tal razón, el curso Planificación de Adiestramientos se incluyó como requisito de la Concentración en Administración de Sistemas de Oficina en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico. El mismo se ofreció por primera vez durante el segundo semestre de 1995-96 a un grupo de 23 estudiantes quienes, al finalizar la experiencia de aprendizaje, expresaron su entusiasmo y deseos de seguir aprendiendo sobre el tema y mostraron un hermoso sentido de compañerismo y trabajo de equipo en las tareas que realizaron.

A la luz de estos resultados la autora se sintió motivada a compartir las estrategias relacionadas con la metodología y evaluación en el curso que, a su juicio, fueron efectivas para lograr los mismos.

METODOLOGÍA

Tanto la metodología como la evaluación de un curso están íntimamente vinculados con los objetivos del mismo. Los objetivos, a su vez, tienen una estrecha relación con los *supuestos* bajo los cuales se ofrecerá el curso—*supuestos* sobre los estudiantes, sobre los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para desempeñar el rol para el cual se están preparando y sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dos *supuestos* importantes de los cuales se partió para diseñar este curso son:

- *El proceso de aprendizaje debe tener como un objetivo primordial capacitar al estudiante con los conocimientos, destrezas y actitudes que le faciliten el sentirse libre de tensiones y deseoso de seguir aprendiendo sobre el tema.*
- *El estudiante debe ser un trabajador activo en su proceso de aprendizaje y el maestro un facilitador del mismo.*

Estos dos *supuestos* sirvieron de guía al seleccionar los objetivos específicos y las actividades para lograr los mismos. Estos nos ayudaron a ser realistas en la planificación del contenido que debía incluirse, tomando en consideración el límite de tiempo (un semestre), así como la secuencia de los temas y el nivel de profundidad con que se discutirían los mismos.



CONTENIDO. Al seguir el modelo de procesamiento humano de información, se estableció la siguiente jerarquía de temas:

PRIMERA PARTE

- Trasfondo de la función del adiestrador en las empresas
- Tendencias tecnológicas, administrativas y sociales que influyen en las empresas
- Categorías de adiestramientos—informativo, estratégico, operacional
- El ciclo del proceso de adiestramiento
- El adiestrador como agente de cambio
- El estudio de necesidades

Los temas incluidos en esta primera parte se discutieron con bastante profundidad, ya que se consideró que éstos proveen una base sólida para que los estudiantes puedan apreciar la necesidad de los adiestramientos en el ambiente empresarial y el rol que pueden ellos desempeñar en la planificación y administración de los mismos.

SEGUNDA PARTE

- La propuesta de adiestramiento
- Diseño del adiestramiento
- Teorías de aprendizaje y motivación
- Ayudas visuales

En esta parte se dio especial importancia al análisis de los diferentes temas que se incluyen en una propuesta de adiestramiento y a la formulación de objetivos estratégicos—vinculando los adiestramientos con los resultados esperados en términos de los planes estratégicos de la empresa.

Los temas relacionados con las teorías de aprendizaje y motivación se presentaron con un nivel menor de profundidad, ya que el objetivo de este curso no es enseñar a enseñar. Sin embargo, se presentaron los conceptos básicos sobre la andragogía y sobre las teorías de aprendizaje más pertinentes.

TERCERA PARTE

- Administración del adiestramiento
- Logística e infraestructura
- Evaluación

Los temas relacionados con la administración del adiestramiento—planificación y organización del lugar, recursos, costos y otros se discutieron con bastante profundidad. En el tema de evaluación de los adiestramientos se dio especial atención al diseño y preparación de los formularios realizados para este propósito.

Además de establecer la jerarquía de temas, reflexionamos sobre los conocimientos, destrezas y actitudes que era deseable reforzar en este curso. Podemos destacar las siguientes: destrezas de presentación oral y escrita, trabajo en equipo y pensamiento crítico.

MÉTODO DE INSTRUCCIÓN. Ante este cuadro de temas novedosos para los estudiantes y de las destrezas y actitudes que era necesario reforzar, decidimos intercalar varios métodos de instrucción durante cada sesión de la clase. Fue de gran ayuda que el curso se impartió los sábados durante un periodo de tres horas. Este itinerario permitió utilizar la conferencia ilustrada, la interacción en equipos pequeños para trabajar en los proyectos asignados (de los cuales hablaremos más adelante) y establecer un ambiente muy parecido al de un adiestramiento real. También permitió a la profesora explicar el porqué utilizaba cada estrategia de enseñanza durante la clase y facilitar al grupo determinar la efectividad de la misma.

EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de la labor de los estudiantes estuvieron vinculados con los siguientes objetivos generales del curso:

- Proveerles una base de conocimientos sobre la planificación de adiestramientos
- Desarrollar su capacidad de búsqueda de información relacionada con el tema de los adiestramientos
- Fortalecer su capacidad de pensamiento crítico y expresión de ideas en forma oral y escrita
- Fortalecer su capacidad de trabajar en equipo en forma efectiva
- Desarrollar su capacidad para preparar propuestas de adiestramiento.

CRITERIO #1 (50%) Dos exámenes parciales—*para evaluar el logro del objetivo 1*

CRITERIO #2 (25%) Preparación y presentación de propuesta de adiestramiento—en equipos de 4 personas—*para evaluar el logro de los objetivos 3, 4, y 5*

Los estudiantes fueron preparando sus propuestas poco a poco a medida que iban adentrándose en los diferentes temas. Como se indicó antes, se les proveyó tiempo durante el periodo de reunión de la clase para trabajar en sus equipos con la ayuda directa de la profesora.

La presentación de estas propuestas al concluir el semestre fue una experiencia muy enriquecedora: la creatividad, el análisis, la utilización de recursos audiovisuales y de programas de presentación y, sobre todo, el alto nivel de compañerismo que reflejaron los estudiantes fue realmente impresionante.

CRITERIO #3 (10%) Informe de lecturas—*para evaluar el logro de los objetivos 1, 2, 3 y 4*

Se permitió a los estudiantes realizar este trabajo solos o en parejas. Se requirió el resumen y análisis de un artículo al principio del semestre y otro al final.

Por primera vez se permitió la opción de realizar esta clase de proyectos individualmente o en parejas—para promover el intercambio de ideas entre ellos y una discusión más profunda de los artículos. El resultado fue que algunos de los equipos se dividieron en dos parejas para realizar este proyecto. A juicio de la autora, esto fomentó el alto nivel de compañerismo en el grupo.

CRITERIO #4 (10%) Entrevista a un adiestrador o gerente de recursos humanos—en equipos de 4 personas—*para facilitar el logro de los objetivos 1 al 5*

Los equipos que se formaron para realizar la propuesta de adiestramiento realizaron también este

proyecto de entrevista. Para el mismo se les proveyó un cuestionario al cual ellos podían añadir preguntas.

CRITERIO #5 (5%) Clase diaria (puntualidad, participación, actitudes)

RESULTADOS

Al finalizar el curso, los estudiantes evaluaron el mismo y ofrecieron sus comentarios sobre su experiencia en éste. El consenso fue que:

- *aun cuando trabajaron mucho, al realizar varias de las tareas en equipo y durante el periodo de la clase, se sintieron con más seguridad y menos ansiedad.*
- *la entrevista al adiestrador fue una experiencia muy positiva.*
- *hay muchos artículos relacionados con el tema y su lectura complementó el contenido del libro.*

RESUMEN

Son varios los cursos que se están incorporando a los programas de estudio en Administración y Sistemas de Oficina. Este artículo tuvo el propósito de compartir experiencias relacionadas con la enseñanza de uno de éstos: Planificación de Adiestramientos. Se presentó la jerarquía de temas y el nivel de profundidad propuestos, así como los métodos de instrucción efectivos para impartir los mismos. Se presentó, además, un modelo de evaluación de la labor del estudiante, incluyendo los diferentes criterios y el peso asignado a cada uno de éstos.

Es preciso continuar con la discusión y el intercambio de ideas en torno a éste y a otros cursos de nueva creación en el currículo de Administración de Sistemas de Oficina para enriquecer aun más la experiencia de aprendizaje de nuestros estudiantes.

REFERENCIAS

- Argyris, C. (1993). **On Organizational Learning**. Cambridge, Mass: Blackwell Publishers.
- Carson, G. (noviembre/diciembre 1995). "Planning Training Meetings: A Seven-Step Program", **The Secretary**, 11-12.
- Crooks, J. W. (Septiembre 1994). "How Important is Training". **Communications**, (31), 9, 46.
- O'Connor, B., Bronner, M. & Delaney, C. (1996). **Training for Organizations**. South-Western Publishing Co.
- Reay, D. (1994). **Implementing Training**. London: Kogan Page; East Brunswick, N. J.: Nichols Publishing Co.
- Sessoms, M. J. (Diciembre 1995). "New Trainer on the Block". **Training and Development**, pp. 32-35.

METODOLOGÍA EN LA ENSEÑANZA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN



*Prof. María L. Moctezuma, CPS
Conferenciante
Programas de Sistemas de Oficinas*

Los profesores de procesamiento de información tenemos un doble reto al iniciar nuestros cursos, principalmente aquellos en los que no se combina la teoría con la práctica y en aquellos en que los estudiantes no están familiarizados con los equipos. Uno de estos retos es transmitir los conocimientos en una forma sencilla, comprensible y práctica; y el otro es disminuir el nivel de ansiedad de los estudiantes al enfrentarse con equipos y programas desconocidos. La ansiedad siempre está presente en mayor o menor grado, independientemente de que el alumno conozca cómo utilizar las computadoras. Asimismo, mientras más edad tenga el estudiante, mayor el grado de ansiedad que experimenta.

METODOLOGÍA

Es fundamental familiarizar a los alumnos con los programas y con el equipo que va a utilizar desde el inicio del curso. Esto conlleva una explicación detallada de los componentes del sistema (CPU, unidades de disco, pantalla, teclado e impresoras).

Por ejemplo, al presentar el teclado es aconsejable indicar que hay varias alternativas de flechas direccionales para mover el cursor en un documento. Se puede utilizar el grupo de teclas específicas o las del teclado numérico para este propósito: 2 (↓), 4 (←), 6 (→), 8 (↑), 1 (End), 3 (Pg Dn), 7 (Home) y 9 (Pg Up).

Otro de los aspectos que se debe destacar es el relacionado con los medios para grabar. En las diferentes instituciones educativas se utilizan disquetes para archivar la información que los estudiantes generan. Por esta razón, es básico explicar los

diferentes tipos de discos disponibles en el mercado ("double" o "high density"), indicar la capacidad de almacenaje de éstos e, inclusive, proveer orientación sobre los disquetes compactos (CD). Luego de esta introducción sobre el uso de los discos, se ofrecerán instrucciones para prepararlos para recibir la información que se graba en los mismos (comúnmente conocido como formatear el disco).

Al comenzar con las instrucciones para crear un documento, se debe explicar qué es el cursor y cuál es su función, la cantidad de líneas que se ve en pantalla y el retorno automático ("wraparound"). A medida que los estudiantes preparen un documento, se les enseña la forma de mover el cursor más rápidamente dentro del texto creado. Con los programas de la base Windows hay que dar mayor énfasis al contenido de la pantalla debido a las diferentes barras (título, menú, herramientas) e iconos que figuran en ésta.

A pesar de que los programas crean regularmente copias de resguardo ("backups") de los documentos, es importante enseñar al alumno cómo grabar los documentos periódicamente y desarrollar en ellos dicho hábito. De este modo no corren el riesgo de perder información cuando hay fallas en la energía eléctrica o cuando sucede cualquier otro percance. En el caso de los programas WordPerfect para Windows, WordPerfect 6.0 para DOS y Word de Microsoft es conveniente explicar que la función de "Save" reemplaza el documento automáticamente sin que el programa haga preguntas para sustituirlo. Con la función de "Save As" hay la oportunidad de archivarlo con otro nombre o en otro directorio y mantener el original inalterado.

Las demás funciones se presentarán a base del nivel de complejidad. Tan pronto se introduzca una función nueva, se proveerán prácticas relacionadas con la misma. Es más conveniente realizar las prácticas por periodos de tiempo cortos (30 - 45 minutos), seguidas de un período de descanso. De esta forma se logra más productividad que cuando se presentan varios conceptos simultáneamente o se practica por períodos de tiempo prolongados.

El propósito primordial del procesamiento de información es crear documentos aceptables en un mínimo de tiempo y hay que proporcionar las formas posibles para lograrlo. Por lo tanto, es conveniente dedicar un poco más de tiempo a funciones que agilizan las labores (búsqueda automática, macros y plantillas, diccionario y tesoro, bosquejos automáticos). Además, a medida que el curso progresa, se puede aprovechar para introducir o repasar los diferentes estilos de cartas, memorandos, informes e incluir formatos modernos.

Está comprobado que los conceptos que no se practican con frecuencia se olvidan más rápidamente, en muchas ocasiones después del primer día de haberlos presentado. Por lo tanto, hay que proveer repasos constantes y reforzar periódicamente las funciones que se han enseñado.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación en estos cursos es más complejo que en uno teórico. Es conveniente proveer pruebas cortas frecuentes con el propósito de repasar, no de evaluar formalmente. Al comienzo sólo se debe evaluar el formato del documento y, sobre todo, verificar que el estudiante no se habitúe a realizar manualmente las funciones de sangrar párrafos, centrar y tabular. Estas se pueden verificar por medio de los códigos ocultos ("reveal codes"), lo que conlleva tiempo y dedicación por parte del profesor. Posteriormente se evaluará el formato y el contenido.

Es recomendable comenzar las evaluaciones formales con dos documentos para crearlos e imprimirlos. La cantidad de ejercicios que se incluyan se incrementará gradualmente hasta llegar a por lo menos cuatro, y el nivel de complejidad de los mismos se aumentará a este ritmo.

En la próxima página encontrarán un modelo de la Hoja de Labor Diaria Realizada y uno de la Hoja de Resumen de Notas que hemos utilizado en cursos de procesamiento electrónico de palabras. Estos están preparados en WordPerfect 6.1 para Windows, pero pueden generarse en otro programa de procesar textos o de procesar hojas de cálculos electrónicos. La hoja

de resumen de notas contiene unas fórmulas y unas direcciones apuntando hacia ciertas celdas. Esto es con el propósito de obtener los promedios de los estudiantes automáticamente y a base del peso en las diferentes áreas.

CONCLUSIÓN

En resumen, consideramos que se debe:

- *Dedicar tiempo al principio del curso para presentar conceptos de literacia en computadoras debido a que no todos los estudiantes están familiarizados con estos conceptos. Además, esto ayuda a disminuir el nivel de ansiedad.*
- *Presentar el material de lo sencillo a lo complejo, sin omitir detalles, para evitar interrogantes y lagunas innecesarias.*
- *Dedicar el tiempo suficiente a los principios básicos del material. Esto facilitará el progreso de los estudiantes.*
- *Presentar un concepto a la vez, especialmente cuando se enseñan funciones avanzadas.*
- *Si es posible, traer ejemplos jocosos, principalmente a estudiantes adultos, quienes están motivados, pero cansados de la rutina diaria.*
- *Proveer ejercicios de práctica adicionales para afianzar los principios presentados.*
- *Aprovechar las oportunidades que surjan para incluir formatos modernos de documentos (carta, memorandos, sobres).*
- *Señalar al estudiante los errores que está cometiendo o dirigirlo para que los identifique e indicarle cómo corregirlos, pero no hacerle uno mismo las correcciones.*

Universidad _____
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

HOJA RESUMEN DE NOTAS

Procesamiento Electrónico de Palabras Avanzado

Sección y día _____

Nombre _____

Número de Estudiante _____

Semestre _____

Prof. María L. Moctezuma, CPS

TIPO DE EVALUACIÓN	FECHA	TOTAL PUNTOS	VALOR	NOTA %	PESO
Pruebas de Producción					80%
Examen 1 (Lección 14, 15, 16 y 17)				(C3/D3)	
Examen 2 (Lección 18, 19, 20 y 21)				(C4/D4)	
Examen 3 (Lección 22, 23, 24 y 25)				(C5/D5)	
Examen Lotus 1-2-3				(C6/D6)	
Resumen Notas Producción		4/	=	x 8 =	SUM(E3:E6)/4*8
Clase Diaria y Asistencia					10%
Resumen Clase Diaria y Asistencia		1/	=	x 1 =	E8/1*1
Cotejo					10%
Examen 1 (Lección 14, 15, 16 y 17)				(C11/D11)	
Examen 2 (Lección 18, 19, 20 y 21)				(C12/D12)	
Examen 3 (Lección 22, 23, 24 y 25)				(C13/D13)	
Examen Lotus 1-2-3				(C14/D14)	
Resumen Notas Cotejo		4/	=	x 1 =	SUM(E11:E14)/4*1
PROMEDIO NOTAS PARCIALES:				Producción =	F7
				Clase Diaria =	F9
				Cotejo =	F15
PROMEDIO					SUM(F16:F18)
NOTA FINAL					
OBSERVACIONES:					
					AUSENCIAS _____

Universidad _____
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA

Nombre _____ Núm. de Equipo _____ Sección _____
 Procesamiento Electrónico de Palabras Avanzado

HOJA DE LABOR DIARIA REALIZADA
EJERCICIOS DE ADIESTRAMIENTO - WORDPERFECT 6.0

LECCIÓN	EJ.	PÁG.	RECUPERA	COMENTARIOS	REVISADO	
					# veces	Punt.
12	12-4	244	12-4	Sustituir P. 5 x 4 en instrucciones		
13	13-2	261	12-2			
14	14-1	278	14-1	No hacer ítem 7		
	14-3	279	14-3			
15	15-0c	290	15-0c	Requiere marbetes Avery #5160		
	15-1	296	15-1	Requiere dos sobres #10		
	15-3	298	15-3	Requiere un papel legal		
16	16-0	306	16-0			
	16-1	315	16-1			
	16-3	317	16-3			
17	17-0	322	17-0			
	17-1	333	17-1			
	17-2	334	17-2			
18	18-0a	342	18-0a			
	18-0b	346	18-0b			
	18-3	355		Pasar documento		
19	19-0	359	19-0			
	19-1	374	19-1			
	19-2	376	19-2			
20	20-0	392	20-0			
	20-2	395	20-2			
21	21-0	403	21-0			
	21-2	417	21-2			
22	22-0	427	22-0			
	22-1	444	22-1			
21	23-1	473		Hacer documento		
	23-2	476	macro 23-2			
24	24-0	492	24-0	No requiere impresión		
	24-1	504		Hacer documento		
	24-2	506	24-2			
25	25-0	513	25-1			
	25-1	523	25-1.df	No requiere impresión		
	25-3	525	25-3	Imprimir al ejecutar cada tipo de "sort"		
Lotus (cálculos)						
Lotus (formato)						
Total Ejercicios Repetidos y Puntuación						

Se descontará:

- 1 por cada ejercicio repetido correctamente
- 2 por cada ejercicio sin repetir o con errores por 2da vez
- 3 por cada ejercicio no entregado

NOTA _____

- 0 a -3 A
- 4 a -6 B
- 7 a -9 C
- 10 a -12 D
- 13 F

Coloca tus iniciales delante del nombre del documento al grabarlo.

REFERENCIAS

Burgos de Rodríguez, Myriam, PhD. "Estrategias Efectivas para la Enseñanza de Procesamiento de Palabras". **Revista APEC**, Abril 85, Pág. 6.

LaBonty, Dennis y Lloyd W. Bartholome. "Powerful Techniques in the Training/Teaching Process - Maximize Learning Time". **Business Education Forum**, Abril 94, Pág. 17.

Webler, Melody. "Computer Anxiety in Microcomputer Applications Courses". **Business Education Forum**, Octubre 92, Pág. 30.

Apoya tu Asociación



EL PROFESOR COMO CONSEJERO Y FORJADOR DE PERSONAS ÍNTEGRAS



*Prof. Ileana Cintrón-Inserni
Catedrática Asociada
Departamento de Sistemas de Oficina
Universidad de Puerto Rico en Bayamón*

Los profesores de educación comercial somos uno de los instrumentos de cambio que tiene nuestra sociedad puertorriqueña. Hemos aceptado el reto (y debemos ponerlo en práctica todos los días) de dedicar nuestros esfuerzos a la formación integral de nuestros alumnos, de manera que puedan convertirse en ciudadanos productivos y respetables.

A través de las épocas, al maestro se le ha considerado guía, modelo, cultivador de talentos, facilitador, consejero, creador, inspirador, modelo de valores humanos y cristianos, formador de hombres y mujeres... Hoy en día el profesor de educación comercial ejerce el rol de consejero profesional, de consejero marital, de proveedor de servicios directos, y a veces hasta de enfermero; no es solamente un transmisor de conocimientos.

Tenemos que hacer un análisis de cuál es la situación del Puerto Rico actual y cuál es el tipo de profesional que queremos formar para poder definir cuáles son las características del educador para el Puerto Rico de hoy. La prensa nos presenta un Puerto Rico con una criminalidad rampante, adicción a drogas, alcoholismo, SIDA, violencia doméstica, maltrato de menores y madres solteras. Además, se presentan otras condiciones estrechamente relacionados con enfermedades mentales, tales como depresión y esquizofrenia, entre otras. Nuestra problemática sicosocial es lamentable.

Como dijo Laura Esquivel en su visita a Puerto Rico en el mes de abril de 1995¹, el progreso ha traído el deterioro del ser humano. Ella dice que "hemos caído en la trampa del progreso y esto ha trastocado nuestros valores". Se mide al individuo por los bienes materiales que posee, no por sus cualidades personales. El hombre actual trata de satisfacer sus necesidades de realización acumulando bienes, prestigio, poder y adquiriendo títulos universitarios cada vez más altos.

Este hombre, si no ha descubierto el sentido de su vida, siente un vacío existencial que lo conduce a la depresión, a la angustia, al aburrimiento y a la mediocridad. Trata de escapar de este estado de infelicidad por medio del alcohol, las drogas, el excesivo consumismo, la promiscuidad sexual, etc. Muchos de nuestros estudiantes podrían ser víctimas de este deterioro social.

Entonces, ¿qué podemos nosotros, como educadores, hacer en nuestros salones de clase? Ante esta situación, debemos tratar de ser, ante todo, un modelo, un formador de personas íntegras. Además de enseñarles destrezas, debemos tratar de ayudarles a satisfacer sus necesidades físicas, intelectuales, sociales, morales y éticas; en fin, todas aquellas que componen las dimensiones de la personalidad de nuestros alumnos.

Para poder orientarlos, debemos mantenernos al día. Debemos leer mucho y de todo lo que encontremos que sea de calidad y también estar dispuestos a adquirir nuevos conocimientos. Así podremos hablarles a nuestros alumnos de cosas interesantes y les transmitiremos conocimientos vivos, relevantes y significativos para liberarlos de los prejuicios y la ignorancia, y fomentarles el pensamiento crítico.

El Dr. Ramón A. Cruz, ex Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico, le aconsejaba a sus alumnos, futuros maestros, "que establecieran desde un principio unas reglas claras de comportamiento y trabajo en el salón de clases y que las hicieran cumplir".² Los estudiantes van a probar hasta dónde llega nuestra tolerancia y muchos buscarán la manera de hacer lo menos posible. Debemos crear un ambiente de respeto mutuo en el salón. Que quede claro desde el primer día de clases que uno es el maestro, que enseñaremos con paciencia y cariño, pero estableciendo unas reglas de trabajo que garanticen el

éxito de nuestros alumnos. Debemos insistir continuamente en la responsabilidad y hacer que los alumnos entiendan este concepto y lo practiquen.

Siempre que se pueda, el profesor debe hablar con los alumnos de sus problemas, de sus familias, de sus inquietudes; alabarlos cuando se vean bien o cuando hagan un buen trabajo. Cuando el profesor observa que alguno de sus estudiantes está triste o preocupado debe tratar de llamarlo aparte, hablarle y ofrecerle apoyo.

Virtudes que todo profesor de educación comercial debe poseer

El diccionario de la Real Academia Española define *virtud* como “integridad de ánimo y bondad de vida; disposición constante del alma para las acciones conformes a la ley moral.” Todo profesor o maestro de educación comercial que desee formar personas íntegras debe poseer las siguientes virtudes:

AUDACIA—para que emprenda y realice distintas acciones que aunque parezcan poco prudentes, luego de analizar sus posibilidades y sus riesgos, lo lleven a alcanzar un auténtico bien.

COMPRESIÓN—para que reconozca los distintos factores que influyen en los sentimientos o en el comportamiento de las personas, en especial sus alumnos y sus compañeros de trabajo.

FLEXIBILIDAD—para que adapte su comportamiento con agilidad a las circunstancias de cada persona o situación.

FORTALEZA—para que en situaciones difíciles resista las influencias nocivas, soporte las molestias y se entregue con valentía para poder influir positivamente al tratar de vencer las dificultades; y que sea ejemplo de longanimidad, que es la grandeza y constancia de ánimo en las adversidades.

GENEROSIDAD—para que actúe en favor de los demás desinteresadamente y con alegría, teniendo en cuenta la utilidad y la necesidad de la aportación para esas personas, aunque le cueste esfuerzo.

HUMILDAD—para que reconozca sus propios defectos y deficiencias, sus cualidades y sus capacidades y las aproveche para obrar el bien sin llamar la atención ni requerir el aplauso ajeno.

JUSTICIA—para que le dé a los demás lo que les es debido de acuerdo con el cumplimiento de sus deberes; y que practique el igualitarismo, o tendencia política que propugna la desaparición o atenuación de las diferencias sociales.

LABORIOSIDAD—para que cumpla diligentemente las actividades de su trabajo y todos sus deberes, y para que aproveche y utilice al máximo todos los talentos que tiene.

OPTIMISMO—para que confíe en sus propias posibilidades y en la ayuda que le puedan prestar los demás, afrontando todo, incluso los obstáculos, con alegría y buen humor.

PACIENCIA—para que una vez conocida o presentida una dificultad a superar o algún bien deseado que tarda en llegar, tolere las molestias presentes con serenidad; porque los resultados de su acción tardarán bastante tiempo en verse (quizás cuando nuestros alumnos sean abuelos) Nos ayuda a tolerar males presentes para evitar males mayores.

PERSEVERANCIA—para que una vez tome una decisión, lleve a cabo las actividades necesarias para alcanzar lo decidido, aunque surjan dificultades internas o externas o aunque disminuya la motivación personal debido al tiempo transcurrido.

RESPECTO—a sus semejantes, para que también lo respeten a él.

RESPONSABILIDAD—para que asuma las consecuencias de sus actos y así los demás queden beneficiados o, por lo menos, no perjudicados.

TOLERANCIA—para que tenga presente que todos los puntos de vista tienen igual valor, porque todas las ideas valen lo mismo.

Lecturas recomendadas

PERFIL DEL MAESTRO CATOLICO EN EL PUERTO RICO DE HOY: Ensayo de la Prof. Isabel Pilar Armstrong, del Programa de Maestría en Educación Religiosa de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce.

THE BOOK OF VIRTUES:³ Bennet ha editado, con sus propios comentarios, cientos de cuentos en esta antología donde se destacan las virtudes de la responsabilidad, la amistad, compasión, lealtad, honestidad, persistencia, y la fe, entre otras.

LOS ARTICULOS DEL DR. RAMON CRUZ publicados en El Nuevo Día nos ofrecen consejos de incalculable valor, especialmente al maestro novato.

LA ORACION DE LA RANA, VOL. 2: Tanto este libro⁴ como todos los de Anthony de Mello han tenido mucho éxito porque proveen alimento al hambre de espiritualidad que cunde en el mundo. En palabras sencillas Anthony de Mello nos dice tanto...

LA EDUCACION DE LAS VIRTUDES HUMANAS:⁵ El Dr. David Isaacs ofrece en este libro temas para pensar y sugerencias para mejorar su actuación en relación con la educación de los jóvenes en torno a 24 virtudes. Es un acercamiento nuevo al

problema de la educación, no porque las virtudes humanas sean desconocidas sino porque previamente no se habían tratado desde la perspectiva de la educación.

THE TAO OF TEACHING:⁶ Libro que no debería faltar en la biblioteca de todo profesor de educación comercial. Los capítulos están basados en los 81 capítulos del Tao Te Ching, un libro chino antiguo que está lleno de sabios consejos y que esboza la filosofía del Tao o el camino y que nos ayudará a convivir mejor en este complicado mundo nuestro de hoy.

Conclusión

Debemos entrar al salón de clase sonriendo y diciéndole a los alumnos: “¡Qué bueno que existen!” Anthony de Mello dice: “Hay dos tipos de educación: la que te enseña a ganarte la vida y la que te enseña a vivir.” ¿Cuál de éstas le vamos a proveer a nuestros estudiantes? Dios permita que tus alumnos te recuerden porque los formaste como mejores seres humanos.

NOTAS AL CALCE

¹ Esquivel, Laura. “Alrededor del Fuego”, conferencia dictada el 27 de abril de 1995 en el Teatro del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana.

² Cruz, Ramón A. “¡Conque Vas a Ser Maestro!”, El Nuevo Día, 11 de agosto de 1992, página 51 y “Otras Ideas para un Maestro”, El Nuevo Día, 26 de agosto de 1992, página 63.

³ Bennet, William J. **The Book of Virtues**. New York: Simon & Schuster, 1993.

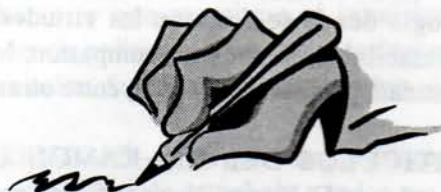
⁴ de Mello, Anthony. **La Oración de la Rana**, Vol. 2. Santander: Editorial Sal Terrae, 1992.

⁵ Isaacs, David. **La Educación de las Virtudes Humanas** (11ma Edición). Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra, 1994.

⁶ Nager, Greta. **The Tao of Teaching**. New York: Primus, 1994.



SUPERWRITE UNA ALTERNATIVA



Prof. Carmen Acevedo Zambrana
Catedrática Auxiliar
UPR-Bayamón

Introducción

Uno de los currículos que más cambios y retos ha enfrentado es el de Educación Comercial. Este se caracteriza por un cambio constante debido, en gran medida, a los grandes avances tecnológicos. Todos los cursos que componen este currículo han experimentado cambios, unos más drásticos que otros, pero todos han cambiado.

Sin embargo, por años el curso intocable era el de la Taquigrafía, sistema de escritura rápida que usa símbolos. Como a todos los demás cursos, le llegó su hora de cambio; y debido a múltiples razones, surgió en Puerto Rico el sistema de escritura rápida alfabética en español. En el mismo no se usan símbolos, y se parte de un elemento conocido que es el abecedario.

Este sistema en el idioma español ha sido probado en muchos lugares en nuestra isla y ha tenido gran aceptación, tanto por estudiantes como por profesores. Sin embargo, muchos de los estudiantes que cursan programas secretariales o de administración de oficina están en programas bilingües, ya que la necesidad de personal bilingüe en las oficinas aumenta día a día. Es por esta razón que surge entonces la necesidad de incorporar un sistema de escritura rápida en inglés similar al de español.

En el mercado hay varios sistemas de escritura rápida en inglés, lo que llevó a un grupo de profesores del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón a investigar cuál sería el más recomendable para incorporarlo al currículo. Luego de una búsqueda exhaustiva se encontró un sistema 100% alfabético que es muy parecido al sistema de español: **SuperWrite**.

Durante el segundo semestre del año escolar 1994-95 y el primer semestre del año 1995-96 se enseñó este sistema a un total de 85 estudiantes del programa bilingüe del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón.

El Sistema SuperWrite

SuperWrite es un sistema de escritura rápida que en primer lugar es alfabético y en segundo lugar es fonético. Alfabético porque usa las 26 letras del alfabeto, no hay símbolos especiales, y fonético porque en la mayoría de las veces usa el sonido de las letras.

El libro de texto que se utiliza tiene veinte lecciones en las que se presentan los principios de construcción de las abreviaturas. Además, para la construcción de las abreviaturas los autores utilizan el **Webster's Ninth New Collegiate Dictionary** como guía de fonética.

El uso de este diccionario es importante para aquellos que aprenden el inglés como segundo idioma, ya que ayuda a entender el porqué de algunas abreviaturas. Un ejemplo que ilustra esta aseveración es la diferencia que existe en la forma de escribir abreviaturas de palabras que son en apariencia similares. En las palabras "local" la abreviatura es *locl*, mientras que en la palabra "model" la abreviatura es *mdl*. Como se puede observar en la abreviatura de "local" se escribe la "o"; sin embargo, en "model", no se escribe la misma.

Esta diferencia se basa en el aspecto de fonética según el diccionario. Otros ejemplos de abreviaturas son:

Palabra	SuperWrite
phone	<i>fon</i>
pay	<i>pa</i>
see	<i>se</i>

Metodología y Evaluación

Clase Típica. De acuerdo con los autores del sistema **SuperWrite** una lección típica debe contener varios principios de construcción de abreviaturas los cuales se enseñan a través de varias estrategias. Entre éstas se pueden destacar la lectura, el deletreo, la escritura de palabras y los ejercicios de refuerzo y de aplicación.

Dictado. El primer dictado de párrafos debe empezar después de haber leído el primer conjunto de oraciones de la primera lección. Se debe dar énfasis a que el estudiante escriba con su estilo normal. Los autores no recomiendan una libreta especial para la toma de dictado. Sin embargo, a los estudiantes del CUTB se les pidió la libreta de taquigrafía tradicional por la ventajas que su uso conlleva.

Asignaciones. Los autores recomiendan que el estudiante practique fuera de clase durante un período de tiempo igual al de la clase. Asimismo recomiendan las asignaciones diarias, pero no para entregar.

En nuestro caso se les pidió a los estudiantes asignaciones diarias para entregar, preparadas en la libreta tradicional de taquigrafía, y se le otorgó nota por ello. Se utilizó la siguiente curva para la calificación de este aspecto.

-0 A
-1 F

Pruebas Formales. Los autores recomiendan que las pruebas de dictado de material contextual se ofrezcan después de la presentación de la Lección 11. Estas pruebas deben ser de material conocido y deben ser dictadas a una rapidez de 10 palabras por minuto menos que la rapidez del dictado de clase diaria. En términos de material, rapidez y tiempo los autores recomiendan lo siguiente:

	Rapidez	Tiempo
Lección 11	40 ppm	1 minuto
16	50	2 minutos
20	60	3 minutos

Luego de la presentación de la lección 20 los autores recomiendan ofrecer pruebas de material

nuevo. A nuestros estudiantes se les ofrecieron cuatro pruebas formales luego de presentar la Lección 11.

Prueba	Lecciones	Núm. de Palabras	Dictado
1	1-5	100-135	40 ppm
2	6-10	135-150	45
3	11-15	150-165	45
4	16-20	165-200	50

Las curvas y las normas para la evaluación y calificación se tomaron del prontuario que se utilizaba para el curso de Taquigrafía en Inglés.

Curvas Utilizadas

Pruebas Formales

	Abreviaturas	Transcripción
<i>Pruebas 1 y 2</i>	97-100%	98-100%
	94-96	96-97
	89-93	94-95
	86-88	92-93
<i>Pruebas 3 y 4</i>	98-100	98-100
	96-97	97
	92-95	95-96
	90-91	94

Pruebas Cortas

Se ofrecieron varias pruebas cortas para evaluar lenguaje, principios de construcción, vocabulario y otros aspectos del curso. Las curvas para las pruebas cortas fueron las siguientes:

SuperWrite	Lenguaje
93-100%	93-100%
85-92	85-92
80-84	77-84
75-79	70-76

Asignaciones y Asistencia

Asignaciones	Asistencia
0 - A	-1 A
-1 - F	-2 B
	-3 C
	-4 D

Aspectos a Evaluarse y Peso Otorgado

- Transcripción65%
- Abreviaturas15
- Pruebas Cortas15
- Asignaciones y Asistencia5

Hallazgos y Conclusiones

1. *Rapidez del Dictado*

Los estudiantes que participaron del curso lograron tomar dictado a 60 palabras por minuto durante tres minutos de material practicado en clase y en sus asignaciones.

2. *Transcripción*

Con el uso del sistema **Superwrite** la transcripción se facilita, ya que la abreviatura es muy similar a la transcripción. Algunos ejemplos que representan esta semejanza son:

ice *ic*
 like *lik*

3. *Tiempo para presentación de principios y lenguaje*

La mayor parte de los estudiantes que toman el curso traen mucha dificultad con el idioma inglés. Ellos pueden tomar dictado y construir signos o abreviaturas en forma efectiva, pero los errores de transcripción son la causa de fracasos y bajas. Con el sistema **SuperWrite** el tiempo que se dedica a la transcripción es mayor, ya que los principios de construcción se discuten en 20 lecciones. Por lo tanto, hay más tiempo para la discusión de lenguaje, aspecto determinante para aprobar el curso satisfactoriamente.

4. *Materiales y recursos*

El curso cuenta con excelentes recursos para ofrecerse. Además del texto y del manual de trabajo para el estudiante, hay disponible un manual para el profesor con claves, ejercicios adicionales de refuerzo y aplicación y un set de cassettes con los documentos grabados a diferentes velocidades. Estos materiales resultaron ser excelentes para práctica adicional en laboratorio o para asignaciones.

5. *Otros*

- La mayor parte de las veces, el sistema ayuda a pronunciar la palabra correctamente.
- Los estudiantes mejoran su caligrafía.
- **SuperWrite** es muy similar al sistema de escritura rápida en español por lo que se facilita su aprendizaje. Tanto en inglés como en español hay principios que son parecidos. Ejemplos: inter, intr, enter, entre

Español: ntr

SuperWrite: N

- La asignación diaria para entregar y con peso en la evaluación resultó de mucho beneficio para los estudiantes.
- Las calificaciones de los estudiantes que tomaron el curso fueron las siguientes:

1994-95 (dos semestres)		1995-96 (dos semestres)	
6A	5A	7A	5A
7B	6B	2B	7B
4C	6C	8C	4C
1D	3D	1D	1D
0F	2F	1F	1F
0W	3W	5W	2W

Recomendaciones

- Adaptar aquellas técnicas de la enseñanza de la taquigrafía que nos puedan facilitar la enseñanza de este sistema.
- Dar asignación diaria para entregar y adjudicarle peso para la calificación final.
- Utilizar un libro de lenguaje como complemento del curso. Este aspecto es esencial.
- La comunicación y la coordinación entre el profesor de español y el profesor de inglés es muy necesaria, de manera que se le permita al estudiante transferir de un sistema a otro aquellos principios de construcción que le faciliten la toma de dictado.

— Permitir al estudiante que construya sus propias frases en escritura en inglés. Aunque los autores no recomiendan el uso de las frases, al estudiante que proviene del curso de escritura abreviada de español se le facilitan y no tiene problemas al construir las mismas. Las frases le permiten tomar dictado a mayor rapidez, por lo que es muy recomendable su uso.

— Trabajar con el aspecto del lenguaje regularmente. El dominio del lenguaje es lo que determina el éxito o el fracaso en el curso. Los estudiantes con mejor dominio del inglés transcribirán mejor independientemente del sistema taquigráfico que se utilice, sea éste de símbolos o escritura abreviada. Por lo tanto, es muy importante que el profesor trabaje y refuerce este aspecto constantemente

REFERENCIAS

Branchaw, Bernadin, **English Made Easy**; McGraw-Hill, Third Edition, 1992.

Lemaster, James and Hankinm, Ellen; **SuperWrite: Alphabetic Writing System, Teacher's Edition, Vol. I, 1, 1991.**

Prontuario Cise 3007, Taquigrafía Elemental e Intermedia en Inglés, Departamento de Sistemas de Oficina, UPR-Bayamón.

Webster's Ninth New Collegiate Dictionary, 1989.

EL PROCESO ENSEÑANZA/APRENDIZAJE DIRIGIDO A UN ESTUDIANTE NO-VIDENTE

Prof. Carmen Lugo Negrón
Catedrática Auxiliar
Ciencias Secretariales
Universidad Interamericana de PR
Recinto de San Germán



Ofrecer el curso de Manejo de Teclado a un estudiante no-vidente ha sido la experiencia educativa más retardadora y probablemente más significativa que he tenido en mis doce años como profesora de Ciencias Secretariales. Tuve la oportunidad de ofrecer este curso a un estudiante no vidente durante el primer semestre del año académico 1992-93. Aunque había tenido estudiantes con limitaciones menos severas (parálisis total o parcial de dedos de la mano y estudiantes de aprendizaje lento), ésta fue una experiencia única y muy diferente a las demás.

La primera pregunta que nos hacemos al enfrentarnos a una situación de esta naturaleza es ¿puede una persona totalmente ciega aprender a manejar una computadora o máquina de escribir? Definitivamente la contestación es sí. La segunda pregunta es ¿cómo se lleva a cabo el proceso enseñanza/aprendizaje a un estudiante no-vidente para facilitarle el desarrollo de unas destrezas complejas? Precisamente ésa es la intención de este artículo: compartir algunos datos y herramientas que fueron de

gran valor para poder cumplir con este especial cometido.

Hay varios elementos que son vitales en este proceso:

Actitud del Profesor

- **disposición** - El profesor debe estar dispuesto a asumir esta responsabilidad y todo lo que ella conlleva. Debe estar interesado en ayudar a este estudiante y a dedicarle tiempo y esfuerzo adicionales para lograr los objetivos que mutuamente establezcan.
- **entusiasmo y positivismo** - Una actitud positiva ante la vida y tener seguridad en sí mismo son elementos que le brindarán la perseverancia que necesitará para poder lidiar efectivamente con esta situación. El profesor debe **proyectar una imagen entusiasta** ante el resto del grupo y transmitirle una actitud positiva **verbal y físicamente** al estudiante no-vidente.

- **capacidad** - El profesor debe estar capacitado para ser un facilitador efectivo de este proceso. Definitivamente tiene que dominar la materia que enseña, de manera que sus esfuerzos vayan dirigidos a la rápida identificación de aquellos errores que el estudiante esté cometiendo y al desarrollo de las estrategias que le permitan superarlos.
- **tiempo** - El profesor necesitará mucho tiempo para dedicarle a este proceso. El impartir un curso de esta naturaleza requiere mucho más que una mera preparación regular. Se tiene que preparar una variedad de materiales instruccionales **no convencionales**, diseñar instrumentos de evaluación diferentes a los que se aplican al resto del grupo, dedicar tiempo adicional para brindarle a este estudiante la máxima ayuda individual posible.
- **objetividad/justicia** - Este es probablemente el elemento más difícil de mantener. En nuestra sociedad puertorriqueña del "Ay Bendito" se da por sentado que a las personas con limitaciones se les debe tener lástima. Esto es un grave error porque no sólo le limitaría el potencial de este estudiante, sino que sería injusto con los demás estudiantes de la corriente regular que en muchas ocasiones no logran desarrollar las destrezas al nivel que se espera. Un estudiante con limitaciones puede enfrentar esta misma dificultad y necesitar repetir el curso para desarrollarlas. Se demuestra objetividad en la forma en que se trata y se evalúa al estudiante y en cómo compara ese tratamiento y esa evaluación con las que se aplican a los demás estudiantes. Una pregunta clave sería **¿Hasta qué grado debe llegar mi flexibilidad con el estudiante con limitaciones?**
- **impedimento/limitaciones** - ¿Cuál es el impedimento real de este estudiante y desde cuándo lo tiene? No es lo mismo un estudiante que está totalmente ciego a uno que lo está parcialmente. Tampoco es igual si la condición es congénita o si es adquirida. Es conveniente tener un diálogo sincero y abierto con el estudiante al comienzo del curso y luego darle seguimiento.
- **conocimiento previo de la materia** - Usted debe saber la contestación a las siguientes preguntas: ¿Ha tomado el estudiante algún curso relacionado con esta materia anteriormente? En el caso de las instituciones universitarias, ¿Cuál es el campo de especialidad de este estudiante? ¿Cuál es su primer idioma? ¿Cuánto conocimiento tiene de ese idioma? Esta información nos permitirá establecer unos objetivos factibles, realizables y dirigir nuestros esfuerzos hacia el logro de los mismos. En el caso del estudiante objeto de este artículo, éste tenía unas destrezas de comunicación muy pobres en el idioma inglés y un poco mejor en el español. Una de las decisiones que tomé con esta información fue utilizar un libro de texto en español para que éste pudiera lograr mayor aprovechamiento.
- **interés y metas** - El estudiante debe estar interesado en obtener el mayor provecho del curso y estar motivado con el mismo. En el caso de un curso de destreza, ¿qué aplicabilidad le dará en el futuro a estas destrezas que se pretenden desarrollar? ¿Las utilizará para su uso personal o las aplicará en una carrera profesional? Como se haría con cualquier estudiante, el profesor debe exigirle hasta donde considere necesario, pero no penalizarle innecesariamente con exigencias y perfeccionismos fuera de su alcance.

Otros elementos que el profesor debe considerar son: demostrar firmeza y paciencia, aceptar sugerencias, ayuda o apoyo moral de los otros colegas, dar énfasis a los logros del estudiante, sentir orgullo por sus esfuerzos y ser constante en el proceso (no perder de vista el desarrollo continuo de las destrezas del estudiante, variar las estrategias, etc.) No se involucre demasiado o perderá la objetividad.

Actitud y Trasfondo del Estudiante

Conocer al estudiante le ayudará a tener información útil para planificar las clases y tomar decisiones. Por supuesto, sólo es necesario conocer los datos relevantes y necesarios para facilitar el proceso. Entre éstos, están:

- **tiempo** - Todo estudiante que quiera desarrollar al máximo sus destrezas para manejar el teclado tiene que dedicar tiempo adicional al curso. El estudiante no-vidente no es una excepción; debe comprometerse a realizar práctica individualizada en su horario disponible. Las evaluaciones también se ofrecerán fuera del horario de la clase para poder dedicarle el tiempo y la atención especial que requieren.

Apoyo y Comportamiento del Resto del Grupo

Se necesita de la tolerancia y comprensión del resto del grupo. No podemos mostrar preferencia por los estudiantes con impedimento, pero tampoco podemos

demostrarle rechazo porque el profesor está continuamente sujeto a evaluación por parte del grupo. Debemos permitir hasta donde sea posible que los demás estudiantes que así quieran ayuden a su compañero y le brinden su apoyo. Es conveniente compartir con el grupo cualquier información que se crea pertinente para que ellos sean partícipes también en estos esfuerzos y puedan entender cualquier decisión que se tome.

Recursos Necesarios

Otro factor vital en este proceso es la disponibilidad de recursos que faciliten el mismo.

Equipo y materiales - Existen programas y equipos computarizados diseñados especialmente para estos estudiantes. En nuestro caso, no contamos con este equipo especial, por lo que se hizo lo máximo con el equipo disponible.

- grabadora portátil
- equipo de dictado y transcripción
- computadora IBM, programa "WordPerfect"
- libro de texto: **Mecanografía Siglo 21**
- otros materiales

Recursos humanos - El contar con la ayuda de otros recursos humanos facilitará nuestra labor y aportará mayor variedad al proceso. Nuestro estudiante tuvo la colaboración de la Sra. Iris Avilés, Técnico del Laboratorio de Procesamiento de Información y de una estudiante de Ciencias Secretariales que tomaba el curso Servicio a la Comunidad y que ofrecía tutoría de "**keyboarding**" a todos los estudiantes que asistían al laboratorio abierto.

REFERENCIAS

- Browne, Carmen D. "Modifications for Disabled Students in Keyboarding and Computer Classes". **Business Education Forum**. Vol. 50, No. 1. October 95, pp. 34-36.
- Franka, Irene A. and Sehie, Michelle. "Helping Students with Learning Disabilities Achieve Keyboarding Skills". **Business Education Digest**, Vol. 4:1-7, 1994.
- Owen, Lynn. "Keyboarding for Blind or Low-vision Students". **Business Education Forum**, Vol. 43, No. 6. March 89, pp. 9-10.
- Richerson, Ginny and Bruce, Christy. "Mainstreaming the Visually Impaired Student into a Business Education Classroom". **KBEA J**, Spring 92, pp. 7-8.
- Small-Soloway, Cathy L. "Access to Skills: Keyboarding for Students with Disabilities". **Balance Sheet**, Vol. 73, No. 2. Winter 91, pp. 12-14.

Recomendaciones para Grabar Efectivamente Ejercicios o Documentos

Como se está trabajando con un estudiante no-vidente es necesario grabarle los ejercicios y las instrucciones a seguir. A continuación se incluyen algunas recomendaciones específicas que contribuyeron en diferentes facetas del proceso.

- A. Pronuncie las palabras con corrección
- B. Dé énfasis a la pronunciación de letras con sonido similar (ejemplos: leyes, leche; zapato, salida).
- C. En los niveles introductorios, dicte los signos de puntuación.
- D. En los niveles más avanzados, haga las pausas necesarias e indique claramente los signos de puntuación que apliquen.
- E. Cuando se trate de preguntas o de oraciones exclamativas, utilice el tono adecuado.
- F. Aumente la rapidez del dictado, según usted estime necesario.
- G. Comience y termine el dictado con palabras o frases afectivas. ("Buenos días—nombre del estudiante—gracias por haber venido a practicar," etc.)
- H. Solicite del estudiante su insumo respecto al material dictado. Acepte sus sugerencias y haga las modificaciones que sean necesarias.

CAREER DEVELOPMENT IN ORGANIZATIONS

Prof. Marta M. Vega de Quijano
Associate Professor
Inter American University, Metro

Introduction

Companies have been forced to make decisions that have an immediate effect on their employees, which realign corporate structures but do not necessarily give people the ability to carry out their new responsibilities (Sherman, Bohlander, and Snell, 1996, p. 233) or prepare them for new occupations resulting from the changing nature of the economy. Forces such as the reality of downsizing organizations, flattening hierarchies and a baby-boom generation that's just reaching its prime and is not about to step aside, means that most of us will reach a time when there are no more promotions to be had, or no more clear-cut challenges to keep us interested in our jobs (Brooks, 1994, p. 79).

A Cooperative Venture

Some years ago workers believed that it was the company's responsibility to prepare its employees for promotions or advancements. Upon surveying its employees, John Hancock was startled by the number of employees who believed that career development was solely the company's responsibility (Caudron, 1994, p. 64B). Jobs were a one-time compromise. That's not so anymore. Henkoff (1993) says that regardless where you open your briefcase, you are on your own (p. 46). The paternalistic model of long-term employment is dead and buried. To prosper in this volatile world of work, you must be ready to reinvent yourself. It is important for today's workers to be aware of the difference between what is a job and a career. A job is what one does from 9 to 5; a career, a larger investment of time and energy (Haskell, 1993, p. 52). Career

advancement is a joint responsibility; the company will offer opportunities, but it's up to the individuals to pursue them.

Methods to Sustain Career Development

The biggest challenge in career development for organizations is, then, to sustain the energy and momentum of an existing program according to Kaye and Leibowitz (1994). Good programs demand mechanisms that anticipate change rather than react to them. Good programs take advantage of its employees' skills, knowledge and abilities to further their careers within satisfactory levels in or outside of the organization. Human resources (HR) managers can use any of several methods to sustain their career development efforts. Kaye and Leibowitz (1994) have grouped these methods into four general categories (p. 78): follow-on meetings and trainings; linking career development to other HR structures; communication and planning; and accountability. However, Beverly and Leibowitz (1994); state that incorporating career development into the organization's culture requires a lot of time and effort. To establish a lasting program, companies should follow the following four essential actions and continue them:

- Clearly articulate a need.
- State a vision of success.
- Create a plan for getting from the need to the vision.
- Develop a sustaining mechanism to keep the plan and the activities it generates fresh.

Effective Career Development Programs

Internal Revenue Service (IRS). This governmental agency is a leader in career development. In fact, in 1990, the IRS received the Organizational Career Development Award from the American Society for Training and Development, in recognition of its unique approach to recruiting and retaining a high-quality workforce (Harkins, Leibowitz, and Forrer, 1993, p. 76).

A task force, which was given the job to find out anything and everything about hiring and keeping good employees, developed a strategic initiative known as Employee Recruitment and Retention (ERR-1). This counseling-program task force accurately targets the needs of nonmanagerial employees. Twenty-seven formal counseling offices have opened across the United States. In broad terms, ERR-1 called for the following changes:

- Career and relocation counseling.
- Financial-management assistance.
- Variety of resources to assist all IRS employees in developing their careers.
- Special training and career guidance for workers with highly specialized jobs.
- Formal mechanism for monitoring and evaluating the counseling programs.

Supported by local and regional budgets, the counseling centers offer the following services:

- New Horizons/CenterPoint, a computer-based career development program--customized for the IRS--that helps managers and other employees understand the career development process, evaluate their work-related strengths and preferences, specify career goals, and design plans for achieving those goals.
- A career development workshop, which assists and supports managers in meeting the developmental needs of employees.
- Career-counseling services, including workshops on career development topics, orientation programs for new employees, programs for employees with disabilities, outplacement counseling, and organizational information.

The IRS is also designing a manager-training workshop to help managers develop since the

ERR-1 services only the nonmanagerial employees. These workshops are developed through the Management-Achievement Program (MAP) to help managers who are trying to advance in their own careers. MAP helps managers identify and develop their strengths and needs. The program is a team effort of managers, supervisors, and career advisors. Each participating manager uses a skills-assessment instrument and then holds separate discussions with his or her supervisor and advisor to discuss career possibilities.

The task force predicted that the benefits of ERR-1 would include a decrease in the employee-turnover rate, a reduction in the costs of having to recruit new employees, and an increase in productivity. The ERR-1 centers have proven to be very active, and with new counseling sites opening all the time, warns Harkins et al. (1993), the danger of counselor burnout is real.

The IRS began an ongoing formal evaluation of its counseling centers. When an office opens a new counseling officer, it receives pre- and post-evaluation questionnaires, which have replaced the initial needs assessment. The evaluations have been positive; however, due to its rapid growth the IRS faces the danger of having too many counseling centers and too few skilled people to run them. In addition, IRS faces the following issues:

- The question of automation.
- The diverse nature of the workforce.
- The maintenance of a healthy environment in keeping harmony among the field offices which compete against each other.
- The mismatch between new counselors and the organizational cultures in which they must function.

Chevron. Innovative organizations like Chevron are beginning to realize that "the antidote to plateauing is enrichment within the job" (Brooks, 1994, p. 81). Chevron has designed a line intervention program they call "Career Enrichment", an innovative corporate measure to combat plateauing. Career enrichment requires shifting the accepted paradigm from "employment" to "em-ploy-ability." The program offers and endorses opportunities for plateaued employees to develop job-relevant skills to increase their visibility both inside and outside the company.

Chevron's Career Enrichment process is emphasized through five self-assessment questions. They are (Brooks, 1994, p. 82): 1. Who am I; 2. How am I perceived; 3. What is the culture in my organization; 4. What are my opinions; and 5. How can I achieve my goals.

The program has already stretched past the three-year mark with enthusiastic reviews but no definitive results. The danger, according to Brooks (1994), is that companies fail to link the new processes to the overall business objectives, give the programs a brief try, find them to be fads, so they drop them. However, Chevron sustains that enrichment efforts can truly be the antidote to plateauing.

Texas Instrument. This company uses a "career anchoring" process developed at the Massachusetts Institute of Technology through the work of Sloan Fellows Professor Edgar H. Schein (Overman, 1993, p. 56). Texas Instrument uses this approach to help employees who seek guidance at the division's Employment Development Center near Dallas. In his research, Schein has found that people differ significantly in how they view their careers. Texas Instrument uses the following categories that Schein devised: technical/functional competence; general managerial competence; autonomy/independence; security/stability; entrepreneurial creativity; service/dedication to a cause; pure challenge; and lifestyle. Overman (1993) gives a brief description on each category as it relates to your values and your career. Sue Hensley, manager of professional development for the Texas Instrument information systems and services division says that "career anchor" is a tool that will work anywhere and are satisfied with the program.

BPX. Like many companies today, the Exploration Division of British Petroleum (BPX) is in the throes of flattening its structure and replacing bureaucracy with teamwork (Tucker, Moravec, and Ideus, 1992, p. 55). Central to this effort is a strategic redesign of BPX's career-path structure from the traditional where management was the only route to right echelons of the company to a dual-career path approach. Under this approach, BPX set out to develop a dual-track system in which it has one track for managers and another path that is equally

rewarding for individual contributors. The dual-track approach has its bases on the foundation that management can be an attractive prospect for many employees, but it's not for everyone.

Related Career Development Approaches

AT&T. In October 1991, this company began a program called Resource Link organized by Mary Tevis. Resource Link is an in-house temporary service made up of 300 AT&T managers and professionals, most of whom have been displayed from other jobs (Henkoff, 1993, p.48).

NYNEX. This company provided an office at its White Plains, New York branch, to the Westchester HR Roundtable organization for unemployed managers. This is a networking group made up of people from the same progressional group that meets every three weeks to swap job leads, listen to speakers on such topics as civil rights law, sexual harassment, and alternative dispute resolutions. This is a type of out-side organization that gives the unemployed managers an opportunity to keep their knowledge up-to-date in those matters highly related with HR management while they find a new job.

Conclusion

After reading a few articles related to career development, I am convinced that corporate cultures must encourage career-development initiatives by identifying employees' skills, interests, and their futuristic goals. I understand, however, that in order to keep ahead and be part of the third millennium, it is the employee's responsibility to chart the course of his or her own career. Otherwise, a dim and uncertain path awaits.

Business educators must look at what corporations are doing and have done to adapt their employees to new careers. Students must face the challenge of changing their careers in their approximate thirty-year working cycle. As educators we cannot allow our students and ourselves to become complacent in our chosen field of endeavor; we must be prepared to make whatever changes are needed in order to fulfill the unexpected challenges that we will encounter. The third millennium is a challenge.

REFERENCES

Brooks, S.S. (1994, March). "Moving Up Is Not the Only Option". *HRMagazine*. p. 79-82.

Caudron, S. (1994, April). "HR Revamps Career Itineraries". *Personnel Journal*. p. 64B-64P.

Harkins, D., Leibowitz, Z., & Forrer, S.E. (1993, April). How the IRS Finds and Keeps Good Employees. *Training & Development*. p. 76-78.

Haskell, J.R. (1993, February). "Getting Employees to Take Charge of Their Careers". *Training and Development*. p. 51-54

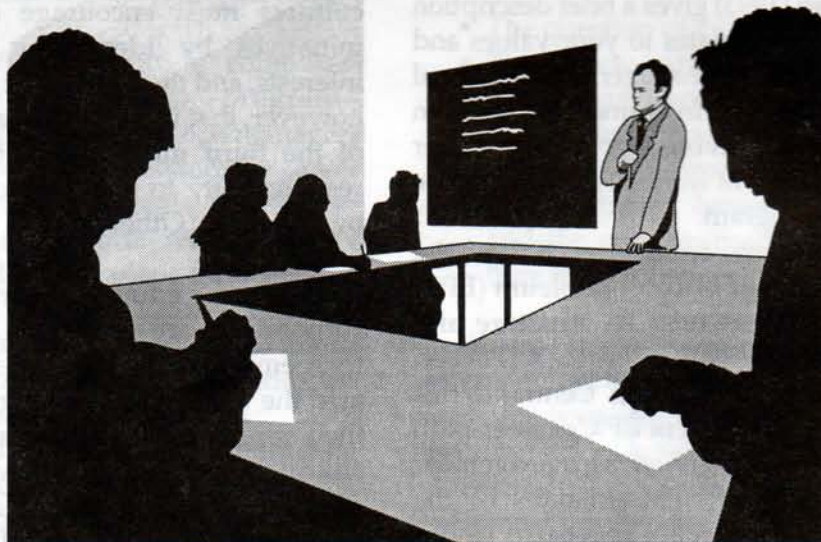
Henkoff, R. (1993, July 12). "Winning the New Career Game". *Fortune*. p. 46-49.

Kaye, B. & Leibowitz, Z. (1994, September). "Career Development". *HRMagazine*. p. 78-83.

Overman, S. (1993, March). "Weighing Career Anchors". *HRMagazine*. p. 56-58.

Sherman, A., Bohlander, G., & Snell, Scott. (1996). "Managing Human Resources". Cincinnati, OH: South-Western College Publishing .

Tucker, R., Moravec, M., & Ideus, K. (1992, June). "Designing a Dual Career-track System". *Training & Development*. p. 55-58.



PUERTO RICO: SU ECONOMÍA Y ALGUNOS PROBLEMAS ESTRUCTURALES

*Prof. José Noel Torres López, B.A., M.H.S.A
Departamento de Administración de Empresas
American University of Puerto Rico, Bayamón.*

En nuestro país por lo general existen sectores promotores de la gestión pública y privada que buscan la solución a nuestro problema económico con diferentes enfoques o modelos para crear el desarrollo económico. Sin embargo, antes de exponer algunas reflexiones al respecto, es necesario aclarar la diferencia fundamental entre lo que se concibe como desarrollo económico y su contraparte conceptual: el crecimiento económico.

El crecimiento económico es la condición que implica un aumento en los niveles de producción, empleo e ingresos en un país a través de un período de tiempo. Este crecimiento se puede lograr a través de una corriente de inversión local o foránea, o inclusive, a través de dinero canalizado en la forma de pagos de transferencias (dinero dado en forma unilateral sin requerir una corriente de producción y/o devolución de estos fondos) como los fondos que ha provisto el Gobierno de los Estados Unidos a Puerto Rico a través de los años.

El desarrollo económico, como meta económica, presupone elevar los niveles de vida de la población. Es necesario que no sólo se aumenten los niveles de empleo, sino que el nivel de desempleo real sea lo suficientemente reducido para que sólo el 5% de la población se clasifique como una con un desempleo friccional (personas que pasan de un empleo calificado temporero a otro, con períodos cortos de desempleo).

También el desarrollo económico presupone la madurez económica para poder emplear las personas sin depender en forma significativa de asignaciones de dinero externas a la economía del país. Sin embargo, en nuestra economía local sucede lo contrario y esto representa uno de los graves problemas que confronta la Isla. Para dar solución a este reto tienen que producirse inversiones que sean externas y/o internas, las cuales fomenten una circulación de dinero con una mayor proporción por cada dólar invertido.

Además del problema mencionado, hay otro que confronta la economía del país. Comúnmente no pensamos cuánto de nuestro ingreso llega a las arcas de inversionistas extranjeros en la forma de gastos de consumo. Estos empresarios no invierten necesariamente la mayor porción de ese ingreso en nuestra economía porque sus planes de reinversión contemplan invertir en otros destinos, donde también poseen negocios, lo cual crea un gran desbalance económico.

Otra vertiente que obstaculiza el desarrollo económico de Puerto Rico es el estado de inestabilidad. Esto se puede evidenciar a través de, por ejemplo, el ambiente de incertidumbre que reina en la inversión de las empresas que estuvieron acogidas a las disposiciones de la sección 936. Este estado de incertidumbre crea un impacto en otros sectores económicos debido a que la disminución en la inversión hace que el ingreso hacia otros sectores disminuya. Como

consecuencia, también se inicia una disminución en la inversión por parte de otras empresas que dependen de la inversión primaria de las empresas de mayor impacto económico. Esto se conoce como el impacto en el proceso insumo-producto. Por ejemplo, si se reduce la demanda por automóviles se reduciría la demanda por metal, vidrio y material plástico y sus derivados textiles.

Es, pues, sumamente necesario crear un sector-empresarial puertorriqueño que si no es dueño de aquellas empresas o industrias de alto impacto económico, debe tener participación en éstas para que impulsen otras industrias de sectores dependientes.

Otro problema que impide el desarrollo económico en Puerto Rico es el desempleo masivo. El desempleado, quien en muchas ocasiones es subvencionado por la asistencia social, no es una persona con capacidad suficiente para proveerse para sí un mejor nivel de vida y contribuir al sostenimiento positivo de la economía.

En nuestro país un desempleado se define como toda persona capacitada física y mentalmente para ejercer una labor productiva que haya solicitado empleo en alguna oficina de servicio de empleo, pero cuyo intento resulta ser infructuoso. Para formar parte de las estadísticas de desempleo, la persona que solicita empleo a través del Departamento de Trabajo tiene que regresar al Departamento para que su gestión de trabajo sea contabilizado; de lo contrario no aparecerá en las estadísticas como desempleado.

Según las estadísticas de empleo para el mes de septiembre de 1995, la tasa de desempleo era de 14.2%. La cantidad de desempleados era de 175,000 personas, pero si se estratifica o se analiza el nivel de desempleo por grupo de edad, el mismo era de 28.5% para el grupo de 16 a 19 años y para el de 20 a 24 años la tasa era de 16.3% de desempleo.²

En términos de género masculino y femenino las estadísticas reflejan datos muy interesantes. Para los hombres de los grupos de 16 a 19, 20 a 24 y 25 a 34 años, las tasas correspondientes son de 28%, 24.6% y 17.3%. En el caso de las mujeres, las tasas son de 29.6%, 22.7% y 15%. El desempleo en Puerto Rico, aún en el mejor de los tiempos, no es reducido. Por lo tanto este aspecto contribuye a la dificultad para alcanzar el desarrollo económico (septiembre 1995 - Departamento del Trabajo de Puerto Rico²).

La tasa de participación laboral y la proporción del total de la población de 16 años o

más capacitados para trabajar, es sólo de un 46.1%. Este dato representa ser una de las tasas de empleados más bajas en cualquier país industrializado. Del grupo trabajador en Puerto Rico 598,000 personas trabajan menos de 35 horas. Esto quiere decir que un 56.5% no trabaja a tiempo completo de 40 horas. Este aspecto conlleva un punto de análisis que indica que:

1. Esto puede crear poca movilidad en el salario
2. El poder adquisitivo así como de gasto de esas personas es menor.

Otra característica o reto que enfrenta la economía de nuestro país es el alto índice de deuda de los consumidores. Un nivel de endeudamiento muy alto no permite fomentar el hábito de ahorro, lo cual es necesario para facilitar los préstamos para la formación de capital. Al no existir mayores ahorros, los intermediarios financieros tienen que buscar fuentes más costosas para obtener capital. Esto representa que el costo de tomar prestado se traslada a los consumidores e inversionistas pequeños. Para visualizar el margen de deuda de los consumidores para el 1985 el nivel de deuda totalizaba \$5,540 millones de dólares, para el 1994 proyectado, la deuda fue de \$10,578.5 millones de dólares lo cual es casi el doble de lo que fue en 1985 (191%).

Como consecuencia de los retos expuestos, es necesario recalcar que un patrón de desempleo tan alto, combinado con un alto nivel de deuda, hace sumamente difícil que el problema de la falta de desarrollo económico se supere.

PERFIL DE LA DEUDA PUBLICA EN PUERTO RICO

La deuda pública es un recurso que todo gobierno utiliza para promover la actividad económica, así como el mejoramiento de la situación de los segmentos de la población con mayor desventaja económica. Es importante que se procure la mejor administración posible de este recurso porque toda deuda tiene que ser pagada para poder seguir disfrutando del mecanismo del crédito.

Una de las formas más utilizadas para fomentar este mecanismo de deuda pública es a través de la emisión de bonos. Sin embargo, éste responde a un sistema de clasificación. Ante cualquier disminución en la capacidad de pagar la deuda, la clasificación del deudor disminuye y

como consecuencia, hay que pagar intereses más altos.

La deuda pública total para 1994 en Puerto Rico, según el Informe Económico al Gobernador, fue de 15,257.5 millones de dólares. La cifra real del año anterior era de \$14,242.2 millones. De este total \$3,835 m. corresponden al gobierno de E.L.A., \$618.1 m. corresponden a los municipios y \$10,805.9 m. a las corporaciones públicas.

De 1985 a 1994 la deuda total creció de \$8,837.4 m. a \$15,257.5 m., un crecimiento de 173% en esos años. La deuda de los municipios creció de \$235 millones de dólares a \$681.1 m., un crecimiento de 289% y la deuda de las corporaciones públicas aumentó de 6,562 millones a \$10,805.9 m. o un 164%. Del total de la deuda, la deuda de las corporaciones públicas es un 70.8% del total.

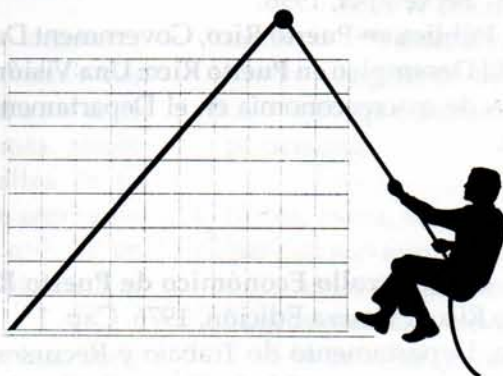
En un país donde existe una inmensa nómina salarial gubernamental, el que gran parte de la deuda sea para financiar actividades de corporaciones públicas nos indica que el impacto de estas corporaciones sobre el ingreso nacional es significativo. Como consecuencia, se compromete cada vez más a las generaciones futuras para el pago de la deuda nacional.

Para septiembre de 1996 la deuda pública total ascendió a \$17, 625.800, de los cuales \$16,315.500 se pagarán a largo plazo. La deuda total representa cerca del 60% del producto nacional y la deuda a largo plazo es de un 92% del total de la deuda.

Por último es importante mencionar el papel que juega la balanza de pagos en el escenario económico de Puerto Rico. Esta representa el balance de los ingresos que son producto de las exportaciones (venta de bienes y servicios, capital y tecnología) *versus* los gastos en el sector externo (importaciones) en la compra de bienes y servicios que no son producidos localmente. Todo país aspira a que exista un balance entre los niveles de ingresos y gastos en el proceso de compra y venta al sector externo.

En Puerto Rico el caso ha sido lo contrario. A través de los años encontramos un exceso del nivel de gastos sobre ingresos, lo cual produce un balance desfavorable o un flujo de ingresos negativos. Más adelante se presenta un cuadro estadístico sobre el balance del sector económico externo:

Balance del sector externo:	Años seleccionados		
	1985	1989	1994
Venta de artículos y servicios	\$15,117.9 m.	\$21,896.3 m.	\$28,358.4 m.
Compras de artículos y servicios	\$20,738.9 m.	\$29,778.0 m.	\$37,172.8 m.
Saldo de las transacciones en artículos y servicios	-5,621.0	-7,881.7	-8,814.4



No sólo existe una balanza de pagos desfavorable en el sector externo, sino que cada vez ese balance negativo aumenta en forma progresiva. El cuadro es más sombrío debido a que para que Puerto Rico participe en un mercado de globalización económica será necesario una mayor inversión y un mayor endeudamiento. Como consecuencia aumentarán las inversiones públicas en infraestructura, lo cual continúa debilitando el desarrollo económico.

Conclusiones

En resumen, estas reflexiones sobre nuestra economía nos llevan a concluir lo siguiente:

1. Debe producirse la venta de bienes y servicios de mayor valor para mejorar el balance del ingreso *versus* el gasto en el sector externo. Esto implica grandes inversiones. Estas deben realizarse en áreas donde exista la posibilidad de ventaja comparativa. Se debe crear una economía de escala con capacidad de producir a un costo por unidad sumamente reducido para competir en igualdad de condiciones, con otros productores en mercados externos.
2. Existe la necesidad de controlar el volumen de la deuda pública y de que se realicen inversiones con dicha deuda que registren un mayor nivel de rendimiento por dólar gastado.
3. Cualquier iniciativa de crecimiento y desarrollo económico tiene que estar fundamentado en una política de sustitución de importaciones en renglones de verdadera importancia económica. Para lograr esto, se tendrá que luchar con fuerzas económicas e intereses externos que tienen controlados los renglones de producción.
4. La sustitución del factor trabajo por capital benefició en gran medida a los países productores de aparatos tecnológicamente avanzados. Es necesario disminuir costos porque el consumo futuro se incrementará con el aumento en el ingreso de las personas. Esto hace que el cambio de las formas de producción para adaptar a las personas a la nueva tecnología tenga que acelerarse.
5. El desempleo en general en Puerto Rico recae en gran medida sobre los sectores de las personas jóvenes de nuestra población. Este sector mantendrá ese status hasta que se estructuren políticas para emplear a este grupo en forma masiva. Los empleos a tarea parcial no constituyen una alternativa viable a este segmento poblacional que cada vez está más preparado.

BIBLIOGRAFIA

- Curet Cuebas, Eliezer. **El Desarrollo Económico de Puerto Rico Años 1940-1972**. Management Aid Center, Inc. Puerto Rico, Primera Edición, 1976.
- Estadísticas sobre Desempleo en Puerto Rico 1995-96** - Negociado del Trabajo - E.L.A. de Puerto Rico.
- Informe Económico al Gobernador** - Junta de Planificación de Puerto Rico 1994.
- Informe Económico al Gobernador 1995** - Junta de Planificación de Puerto Rico.
- Informe sobre la Deuda Pública en Puerto Rico** - "Capital Markets Department Puerto Rico Public Debt Monthly Report" September, 1996.
- Informe sobre la Deuda Pública en Puerto Rico**, Government Development Bank for Puerto Rico, 1996.
- Torres López, José Noel. **El Desempleo en Puerto Rico: Una Visión Estructural**. 1984, 1992, 1996. (Manual para uso en los cursos de macroeconomía en el Departamento de Administración de Empresas de American University).

NOTAS

- ¹ Curet Cuebas, Eliezer. **El Desarrollo Económico de Puerto Rico Años 1940 al 1972**. Management Aid Center, Inc. Puerto Rico, Primera Edición, 1976. Cap. 1
- ² Negociado de Empleo, Departamento de Trabajo y Recursos Humanos. **Estado de Empleo de la Población Civil no Institucional por Edad y Sexo**. (Miles de Personas de 16 años y más).

COMPARTA SUS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS

Hemos querido revivir esta sección que hace años se incluía en la Revista APEC. Con ella se cumple el objetivo de publicar aquellas aportaciones que por su contenido o extensión prescinden de las características propias de un artículo, pero que enriquecen significativamente nuestra profesión.

RECOMENDACIONES PARA UNA PRESENTACION EFECTIVA

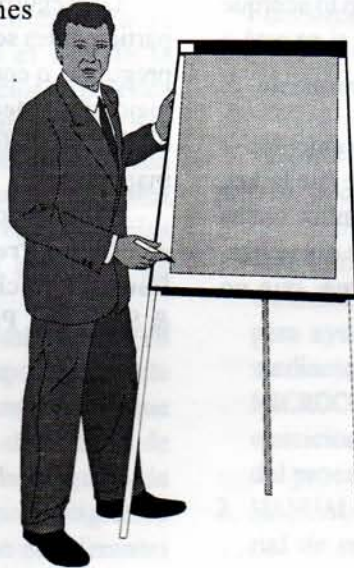
Prof. Mary Rosado, CSI
Catedrática
UPR, Bayamón

En mis años de experiencia profesional, han sido muchos los talleres, seminarios y presentaciones a los que he asistido y muchos los que he presentado. A través de éstos he adquirido experiencia que puede ayudar a los menos experimentados en cuanto a presentaciones orales se refiere.

He aquí algunas recomendaciones para que su presentación sea efectiva:

1. El primer paso en la fase de preparación es definir el tipo de presentación que realizará y seleccionar los visuales. Una ponencia, charla, taller, seminario o conferencia debe acompañarse con visuales. Usted puede utilizar una libreta de presentaciones o una pizarra para destacar palabras, frases, números o datos que acompañen su presentación. Pero, mejor aún, use un proyector vertical y proyecte en él transparencias con un bosquejo de lo que va a exponer. Este será de mucho valor no solamente para los participantes, sino también para usted poder seguir la secuencia sin salirse del tema o sin tener que estar leyendo de papeles. Además, puede utilizarlo para ir destacando detalles de su presentación, para proyectar gráficas u otro material de interés. Asimismo, puede utilizar un proyector de diapositivas en el cual puede destacar mejor las formas y colores.

Una presentación audiovisual también surte buen efecto. Pero tenga en cuenta que si presenta



una película en un país de habla hispana, ésta debe ser preferiblemente en español. De lo contrario, usted debe detener la proyección cada cinco o diez minutos para explicar lo que está sucediendo o para intercalar sus comentarios con respecto a la misma. Se sorprendería de saber que la mayoría de los presentes, sean o no profesionales, no entienden el diálogo de la película si ésta es en inglés.

2. Asegúrese de conocer el transfondo de la audiencia a la cual va a hablar. Si no puede hacerlo con anticipación, comience su ponencia con dos o tres preguntas cortas y generales para tener una idea clara de saber a quién le va a hablar. No interrogue por mucho tiempo, vaya al grano.
3. Expresé los objetivos de su presentación y establezca las reglas del juego. Deje saber si permite o no que se le interrumpa durante la presentación, si va a hacer algún receso, si va a distribuir material después de los presentación o cualquier otro dato que pueda resultar necesario a los participantes.
4. Nunca, nunca, nunca comience su charla diciendo que está nervioso, que tuvo problemas para llegar o que nunca ha hablado sobre el tema. En su lugar haga una anécdota breve o un chiste de buen gusto. Esto lo relajará y llamará la atención de los presentes.

5. Planifique dónde va a ubicarse. Tenga el cuidado de no obstaculizar la proyección y de colocarse en un lugar estratégico donde vea a la gran mayoría de los participantes. Sus expresiones le dirán cuándo cambiar de tema, cuándo intercalar un comentario, cuándo dar más explicaciones sobre lo que está exponiendo y aún más importante, ¡cuándo callar!
6. Si alguien le hace una pregunta fuera del tema que se está discutiendo, dé una contestación concisa y dígame a la persona que si desea más información se reúna con usted al final de su ponencia.
7. Trate de entregarle "handouts" a cada participante. Lo ideal es que sea un bosquejo. También podrían ser copias de las transparencias que presente. No debe entregarse la ponencia completa al comienzo porque la presentación se torna monótona. Además, el escrito está propenso a plagios.
8. Aprenda a modular su voz. No hable ni muy alto ni muy bajo, pero de vez en cuando dé énfasis a algún aspecto y hágalo modulando su voz correctamente. Si utiliza micrófono, no lo acerque demasiado a su boca. Si tiene dudas si se está o no escuchando bien, pregunte.
9. Esté preparado para cambios o inconvenientes— se fundió la bombilla del proyector, se fue la luz, no hay aire acondicionado... ¡Cuántas cosas pueden suceder! Lo recomendable es que tenga, o idee al instante, una agenda alterna, que no

pierda la calma y hasta puede pedir sugerencias a la audiencia.

10. No debe usar ropa ni zapatos nuevos. Esto es así por muchas razones. Entre ellas, que se sienta usted inseguro si le queda o no le queda bien su vestuario o que los zapatos le resulten incómodos luego de estar algún tiempo de pie. En el caso de las damas, el vestido puede tener broches no muy ajustados que puedan abrirse, el vestido puede subirse de algún lado o cualquier otro inconveniente.
11. Por último, pero no menos importante, consulte a otros expertos en la materia sobre cualquier aspecto del cual no esté seguro. Reconozca que es imposible conocerlo todo. Si tiene que ser sincero y reconocer que no sabe sobre el aspecto que le pregunten, hágalo saber a la audiencia. ¡Es imposible conocerlo todo! Además, puede que alguno de los participantes sepa la contestación y si usted contesta mal, puede hacerlo quedar en ridículo.

Le aseguro que si sigue estas recomendaciones los participantes se mantendrán más atentos, surgirán más preguntas o comentarios de parte de ellos y se sentirá mejor con usted mismo. Si usted se considera un buen orador, su auditorio habrá de percibirlo de la misma manera.

Podrá encontrar más información sobre este tema en el libro **Presenting Yourself: A Kodak How-to Book**, de Michael Kenny, publicado por John Wiley & Sons, Inc. Publishers.





La Junta Editora de APEC ha decidido incluir una sección especial en la Revista APEC de 1996. La misma consiste en publicar una reseña del libro o libros escritos por los socios activos de APEC. De esta manera APEC contribuye a promover el trabajo creativo de sus socios. A continuación se incluyen las reseñas recibidas de nuestros autores puertorriqueños.

TRANSCRIPCIÓN EN LA MICROCOMPUTADORA

Aida Santiago-Pérez
Zoraida Morales de Montañez

Editorial McGraw-Hill

Fecha de publicación: En proceso de publicación

Texto diseñado para el aprendizaje de la transcripción en español mediante el uso de la microcomputadora. Este incluye ejercicios de práctica para el mejoramiento y el mantenimiento de las destrezas que componen el proceso de transcripción (taquigráfica, de lenguaje y de funciones del programa para el procesamiento electrónico de texto), ejercicios para transcripción sostenida y un proyecto de simulación que integra las destrezas.

Aunque el texto está dirigido a la transcripción en la microcomputadora, el mismo se adapta fácilmente a las necesidades de otros cursos de transcripción que se ofrecen mediante el uso de equipo de dictar o de dictados directos para transcribir en la máquina de escribir, independientemente del sistema taquigráfico que se utilice. También se adapta al uso de diferentes programas de aplicación, puesto que pone énfasis en las funciones del procesamiento electrónico de texto que se aplican al proceso de transcripción.

El texto está organizado en treinta lecciones que componen cinco unidades de trabajo

Unidad1 —Presenta actividades para el diagnóstico y mejoramiento de las destrezas, actitudes y hábitos de trabajo desarrollados por el estudiante en los cursos preparatorios para la clase de transcripción.

Unidad2 —Introduce al estudiante a la primera etapa en el proceso de aprender a transcribir en la microcomputadora.

Unidad3 —Provee actividades de aprendizaje diseñadas para la segunda etapa en el desarrollo de la destreza para transcribir.

Unidad4 —Inicia al estudiante en la producción de documentos aceptables mediante la integración de destrezas, conocimientos y hábitos de trabajo desarrollados en unidades anteriores.

Unidad5 —Presenta al estudiante experiencias reales del mundo del trabajo en forma simulada.

TRANSCRIPCIÓN EN LA MICROCOMPUTADORA provee, además:

1. **MANUAL PARA EL PROFESOR** - Ofrece al maestro una variedad de recursos educativos y recomendaciones para ayudarlo a planificar la enseñanza del curso mediante el uso del texto **TRANSCRIPCIÓN EN LA MICROCOMPUTADORA**. Incluye las respuestas a los ejercicios de lenguaje, de formato y de las funciones del procesamiento electrónico de texto.
2. **MANUAL DE PRUEBAS FORMALES** - Incluye el material de enseñanza que el profesor utilizará en las pruebas formales, así como las soluciones a dichas pruebas.
3. **MANUAL CON RASGOS TAQUIGRÁFICOS** - Contiene los rasgos taquigráficos para los ejercicios de dictado que aparecen en el texto. El propósito de este manual es hacer el texto accesible a todos los estudiantes independientemente del sistema taquigráfico que éstos hayan aprendido, sea éste un sistema de símbolos o de escritura rápida.



COMPETENCIAS Y METODOLOGIA PARA TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIPCION

Aida Santiago-Pérez

Zoraida Morales de Montañez

Editorial McGraw-Hill

Fecha de publicación: Verano 1997

Texto cuyo objetivo principal es orientar al maestro sobre un enfoque sistematizado basado en competencias para la enseñanza de la taquigrafía y de la transcripción. El texto identifica las competencias terminales y las competencias capacitantes del maestro, describe los factores que intervienen en el diseño y desarrollo de un sistema de educación basado en competencias y su aplicación a la enseñanza de la teoría taquigráfica y de la transcripción. Además, provee actividades al final de los capítulos para aplicar las destrezas y medir el progreso del maestro en el logro de las competencias. También presenta un perfil del maestro de educación comercial y directrices para su desarrollo profesional.

LA GRAMATICA EN LA TRANSCRIPCION

Celeste O'Neill

Este libro presenta, en 21 ejercicios, todos los conocimientos básicos de lenguaje que necesita el estudiante para poder transcribir correctamente las cartas u otro material que haya escrito en taquigrafía. El libro consta de dos partes. En la **Primera Parte** aparecen los 21 ejercicios, en los cuales se presentan, aplican y repasan dichos conocimientos básicos de lenguaje. Bajo lenguaje también se incluye aquellas reglas que propiamente serían de mecanografía, como la escritura de números en cifras o en letras, etc.

Los conocimientos de lenguaje se presentan gradualmente, en orden de frecuencia de uso. Esto es así porque para escribir los ejercicios se usa vocabulario graduado científicamente siguiendo el **Recuento de Vocabulario Español** preparado bajo la dirección del

Dr. Ismael Rodríguez Bou. Por ejemplo, los primeros dos ejercicios están escritos usando solamente palabras de las 200 más frecuentes en el vocabulario español y así sucesivamente.

Estos ejercicios graduados para transcripción se dividen en unidades. La puntuación se presenta de lo simple a lo complejo, y es por esto que el único signo de puntuación utilizado en la primera unidad es el punto final de la oración. La coma y demás signos de puntuación empiezan con la segunda unidad. Antes de empezar con las unidades de transcripción se incluyen dos unidades de repaso: una de Repaso de Taquigrafía y la otra de Repaso de Mecanografía.

Cada ejercicio de la unidad está precedido por una lista del vocabulario nuevo utilizado en el mismo con sus signos, y otra lista de las frases taquigráficas. Se presentan las reglas de división de palabras, de lenguaje y puntuación aplicables a ese ejercicio en particular. Al terminar cada ejercicio de repaso el estudiante puede darse cuenta de las reglas de esa unidad que aún no domina.

Al finalizar los 21 ejercicios graduados aparece un índice de diez páginas con los puntos de lenguaje presentados en los mismos. Este índice es un resumen de los conocimientos de lenguaje básicos para la transcripción.

En la **Segunda Parte** del libro las unidades constan de cartas que tienen el propósito de afianzar el conocimiento de los puntos de lenguaje presentados en las unidades anteriores y a la vez ir familiarizando al estudiante con las frases de uso más frecuente en las cartas comerciales. Se continúa usando el vocabulario a base de frecuencia, siguiendo el **Recuento de Vocabulario Español**. Las primeras 10 cartas están escritas usando vocabulario de las mil palabras más frecuentes, y en las siguientes 10 cartas se usa vocabulario de las mil quinientas palabras más frecuentes.

Para repasar los puntos de lenguaje se ha seguido principalmente el orden en que aparecen éstos en el Índice de Lenguaje de la primera parte del libro. El orden en que se repasa el uso de la coma se da en la Introducción a la Segunda Parte.

Antes de cada grupo de cartas aparece un repaso de taquigrafía, un repaso de los puntos de lenguaje en las mismas y un repaso de puntuación, así como el



vocabulario nuevo y las frases que aparecen en cada carta con el signo respectivo. También aparece un cuadro con signos para una práctica en acentuación antes de transcribir las cartas.

Al terminar cada unidad se proveen las Hojas para el Análisis de Errores en las cartas, para que el estudiante los anote, clasificados por: errores de lenguaje, errores de puntuación, de taquigrafía, de transcripción, de mecanografía y de división de palabras para facilitarle el darse cuenta de sus errores y, con la ayuda de su profesor, superar los mismos.

Facilitar al estudiante el aprendizaje de la transcripción, y colaborar con el profesor hacia esta meta, ha sido el propósito de la autora al escribir este libro.

NUEVA EXPOSICION REVISADA DE LA TAQUIGRAFIA GREGG

Celeste O'Neill, Olga Muñiz de Vela, Pilar Vales de Portela y Gladys Castillo

Los principios taquigráficos se presentan en este libro utilizando las leyes psicológicas del aprendizaje. El principio de proceder de lo sencillo a lo complejo se utiliza al presentar las letras del alfabeto y las reglas para escribirlas. Por ejemplo, en la primera lección las únicas consonantes que se presentan son las rectas horizontales (n, m, ñ) y las rectas hacia arriba (t, d). Las rectas hacia abajo (ch, j) se pospusieron para la segunda lección; esto es, en las primeras dos lecciones se presentan **solamente** las rectas y las vocales circulares (a, e, i). En la tercera lección la única letra que se presenta es la o, y la s es la única letra nueva en la cuarta lección.

A pesar de esta limitación en letras, se ha logrado que los ejercicios estén escritos en forma de párrafos, totalmente en taquigrafía, desde la primera lección.

Gradualmente se continúa la presentación de las letras del alfabeto hasta terminar en la **Lección 13** con las letras más difíciles de escribir con la inclinación debida, la f y al v.

Otro principio psicológico es que la motivación es una condición fundamental para el aprendizaje. Por esto, la primera lección empieza con cuatro ejercicios para leer. Es una gran motivación para el estudiante

ver que cuando termina su primer día de clases, donde llegó sin saber taquigrafía, ya sabe leer uno o dos ejercicios completos. En el primero de éstos no se usan gramálogos, en los otros sí.

Se presentan dos ejercicios cortos de escritura desde la primera lección, después que se termina la lectura de los primeros cuatro. La sencillez de los rasgos con que se inicia la escritura permite al estudiante tomar dictado de estos dos párrafos a 60 palabras por minuto.

Cada lección contiene cuatro ejercicios para leer y escribir. El primer ejercicio incluye todos los gramálogos de esa lección y de la anterior. El segundo ejercicio incluye todos los principios de esa lección y de la anterior. Con este repaso sistemático se aplica otro principio psicológico de aprendizaje: el repasar lo aprendido lo más pronto posible después de realizado el aprendizaje aumenta significativamente lo aprendido. Los otros dos ejercicios repasan principios y gramálogos de esa lección y de lecciones anteriores, aunque no todos en un mismo ejercicio como los primeros dos.

El número de principios y gramálogos por lección se redujo, de manera que el profesor puede presentar la lección en un período de clase de 50 minutos. También se acortó la redacción de varios principios y se varió el orden de presentación. Asimismo se cambió el orden de presentación de varias letras.

Para esta nueva edición se utilizó el **Recuento de Vocabulario Comercial en Español** publicado por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Este se utilizó como guía de frecuencia de uso para la selección del vocabulario de las lecciones, para la eliminación de gramálogos y de varios prefijos y terminaciones, y como referencia para el orden en la presentación de terminaciones y prefijos taquigráficos.

Al principio del libro y bajo el título *Unas Palabras y unas Recomendaciones al Profesor* se presentan otras leyes psicológicas del aprendizaje que se utilizan en el libro, así como la organización del mismo y recomendaciones sobre su uso. El libro es el resultado del interés y del esfuerzo de las coautoras por ofrecerles a los profesores y estudiantes de taquigrafía en español un libro con vocabulario de uso frecuente, sencillo y con ejercicios cortos, adaptado al mundo moderno y cambiante en que vivimos.



R E S E Ñ A S



ESCRITURA RÁPIDA

Mary Rosado

Editorial McGraw-Hill
 Año de publicación: 1995

Libro que cubre todas las recomendaciones necesarias para abreviar el idioma español y tomar los dictados en la oficina. El libro consta de 15 lecciones de presentación de recomendaciones y una lección de repaso. Puede enseñarse en uno o dos semestres en los cursos elementales. Tiene su **Manual del Maestro**.

DICCIONARIO DE ESCRITURA RÁPIDA

Mary Rosado

Editorial McGraw-Hill
 Año de publicación: 1995

Es un conjunto de más de 6,000 abreviaturas, nombres propios y nombres de pueblos, ciudades y estados para uso de referencia en los cursos elemental, intermedio y avanzado.

TRANSCRIPCIÓN CON ESCRITURA RÁPIDA

Mary Rosado, María M. Rabell, Zoraida Morales, Migdalia Reyes y Anita Rivera

Editorial McGraw-Hill
 Año de publicación: 1995

Libro para cursos a nivel avanzado. Contiene 5 unidades y cada unidad contiene 4 lecciones de 5 ó 6 cartas cada lección. Los temas cubiertos en el libro son: Unidad introductoria de párrafos sencillos para introducir la destreza de la transcripción, Unidad de Ventas, Publicidad, Recursos Humanos e Informática. Este libro también tiene su **Manual del Maestro**.

WINDOWS 3.1/WORD 6.0 EL TUTORIAL EN ESPAÑOL

Myriam Burgos

Editorial: Office Management and Technology, Inc.
 Apartado 366611, San Juan, Puerto Rico 00936-6611
 (Pronto estará disponible la nueva versión para Windows 95/Word 7.0)

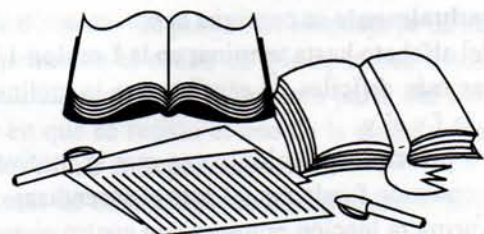
- Introducción al ambiente de las ventanas y al programa **Word 6.0** en forma individualizada
- Instrucciones paso a paso ampliamente ilustradas
- Diseño pedagógico procediendo de lo sencillo a lo complejo
- Útiles ejercicios de práctica

DE VIAJE POR LA INTERNET

Myriam Burgos

Editorial: Office Management and Technology, Inc.
 Apartado 366611, San Juan, Puerto Rico 00936-6611

- Introducción a la Internet
- El *world wide web*, correo electrónico, catálogos y otros recursos de búsqueda
- Enfoque socio-técnico en la exposición de los temas
- Ampliamente ilustrado
- Útil sección de direcciones **http**





REPASO ORTO-TAQUIGRAFICO

Mirza Llanes de Mardones

Olga Muñiz de Vela

Editorial Independiente

3^{ra} Edición Revisada 1995

Texto-Cuaderno de Ejercicios

Esta obra está diseñada para servir de texto en los cursos especializados donde es necesario el dominio de la ortografía. Su contenido responde a cada una de las lecciones del libro de taquigrafía **Nueva Exposición Revisada de la Taquigrafía Gregg** con el propósito de que el estudiante aprenda los principios ortográficos de las palabras que ha de transcribir. *No obstante, el texto, por su enfoque práctico, puede utilizarse exclusivamente como texto de ortografía.* En este caso el contenido de ortografía se ofrece encuadernado en un tomo separado del contenido de taquigrafía.

El texto se divide en dos secciones. La primera parte trata de ortografía y contiene cuatro unidades de cinco lecciones cada una. Cada lección consta de una prueba diagnóstica y la presentación de reglas ortográficas en forma sencilla con ejemplos y ejercicios de aplicación. Al terminar las veinte lecciones una unidad de repaso refuerza los conocimientos.

La segunda parte presenta lecciones de taquigrafía que amplían y refuerzan los principios taquigráficos presentados en el libro de taquigrafía. Esta segunda parte consta de seis unidades de cinco lecciones cada una y su correspondiente repaso. Al terminar las treinta lecciones una unidad de repaso refuerza el aprendizaje.

Al final de cada sección se presentan las respuestas correctas de los ejercicios. El texto puede emplearse para cursos cortos de repaso o cursos semestrales o anuales.

Contenido

Parte I. Acentuación. División de palabras. Uso correcto de letras. Palabras que se prestan a confusión. Escritura correcta de números en las comunicaciones escritas. Puntuación. Abreviaturas. Errores comunes que deben evitarse. Concordancia. Uso correcto de las voces verbales. Unidades de repaso: Acentuación, Puntuación y Repaso general.

Parte II. Clave de los ejercicios.

DESTREZA DEL COTEJO

Mirza Llanes de Mardones

Olga Muñiz de Vela

Editorial Independiente

2^{da} Edición Revisada 1995

Texto-Cuaderno de Ejercicios

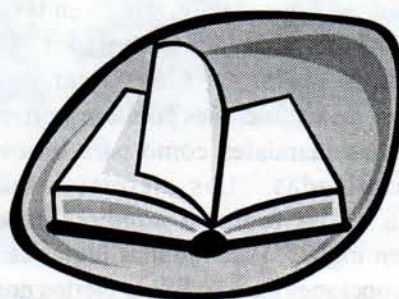
El texto está diseñado para desarrollar la destreza de cotejo en forma sistemática. Presenta la actividad de cotejo inherente no solamente a la mecanografía sino también a la habilidad en la toma de decisiones, en seguir instrucciones, en el uso del lenguaje y su relación con los errores de lógica.

Este texto, único en su clase, consta de dos tomos. En el primero se desarrolla la destreza administrativa del cotejo a través de diez lecciones. Cada lección presenta los principios fundamentales necesarios así como la técnica y los métodos adecuados. El segundo tomo contiene la clave de todos los ejercicios de las lecciones. La clave está separada de los ejercicios con el propósito de que el estudiante pueda, desde el inicio del aprendizaje, aplicar la técnica apropiada de cotejo según la va conociendo.

Contenido

Tomo I. Prueba diagnóstica. Importancia y objetivos del cotejo. Causa del Cotejo Deficiente. Errores Tipográficos. Errores Mecanográficos. Errores de Lenguaje. Errores comunes de lógica. Técnica de cotejo: método visual y de autoevaluación. Aplicaciones Generales: ejercicios en español e inglés.

Tomo II. Clave de los ejercicios en español e inglés.





ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Procedimientos y Base de Datos

Carmen M. Correa y Abigail Díaz-Colón

Editorial McGraw-Hill

Fecha de Publicación: Verano 1997

El libro de texto **Administración de Documentos: Procedimientos y Base de Datos** presenta los aspectos básicos en administración de documentos esenciales para todo estudiante de materias comerciales y para todo profesional que pretenda desempeñarse con éxito en la oficina de hoy.

El enfoque principal de este texto es en términos de los principios y los procedimientos a seguir en el manejo, archivo, localización, conservación, transferencia y disposición de documentos en sistemas manuales, así como en sistemas computadorizados. Por su contenido y por la forma en que se presenta la información, este texto se puede utilizar tanto en los cursos que se ofrecen a nivel postsecundario, así como en los cursos en administración de documentos que se ofrecen a nivel universitario. El texto consta de seis partes y de un total de 17 capítulos.

La **Parte I** consta de tres capítulos. Es una introducción general a la administración de documentos. Recalca la importancia de la información para las empresas y la necesidad de manejarla adecuadamente. Además, presenta la manera de mantener sistemas de bases de datos. Discute aspectos legales en el manejo de documentos. Presenta diferentes oportunidades de empleo en este campo y aspectos éticos por los que se debe regir el profesional de oficina que maneja la información. Esta parte termina presentando las diferentes categorías de documentos, su organización y usos en la oficina.

La **Parte II** consta de tres capítulos. En éstos se presentan las reglas para codificar nombres de individuos y de instituciones públicas y privadas, tanto para sistemas manuales como para bases de datos computadorizadas. Los ejercicios incluyen la aplicación de las reglas a nombres en español y nombres en inglés. Para algunas reglas se presentan diferentes opciones para codificar ciertos nombres con

características particulares. Se explica el porqué de cada opción y para qué sistema se recomienda más, manual o computadorizado.

La **Parte III** consta de dos capítulos. Aquí se presentan los procedimientos para el manejo y conservación de documentos en sistemas alfabéticos y para el manejo de información mediante sistemas computadorizados. Se presenta también la forma de utilizar los colores para facilitar la localización y el archivo de documentos.

La **Parte IV** consta de tres capítulos. Presenta los procedimientos a seguir en el manejo y conservación de documentos en sistemas numéricos, geográficos y por asuntos. Además, presenta diferentes formas de utilizar el color en estos sistemas como medio de rotulación y para facilitar la localización y el archivo de documentos.

La **Parte V** consta de tres capítulos. Presenta los procedimientos para el control, localización y préstamo de documentos, y para la transferencia, retención y disposición de dichos documentos. Discute los aspectos ambientales que se deben tener en cuenta en la disposición de documentos. Esta parte termina presentando la variedad de material y el equipo disponible en el mercado para el manejo y la conservación de documentos.

La **Parte VI** del libro consta de tres capítulos. Incluye los sistemas electrónicos para el manejo y conservación de documentos, los sistemas de microimágenes y los sistemas híbridos que combinan los diferentes sistemas. Presenta los componentes de la estación de trabajo electrónica. Esta parte termina discutiendo la importancia del análisis del sistema en uso y cómo llevar a cabo este análisis. Recalca la importancia del manual de procedimientos y del uso de formularios. Presenta diferentes guías para la preparación del manual de procedimientos y para diseñar formularios.

Al final de cada capítulo se incluyen preguntas de repaso. También se incluyen proyectos de investigación con el propósito de que el estudiante pueda comparar lo presentado en el texto con lo que está en uso cotidiano en las oficinas. Además, cada capítulo presenta casos para discusión con el propósito de estimular el análisis y el pensamiento crítico entre los estudiantes.

Viaje Ecoturístico

El día 29 de junio de 1996 se llevó a cabo el primer viaje ecoturístico auspiciado por APEC. El mismo tuvo lugar a los ecosistemas de La Parguera. Esta fue una experiencia única en la cual pudimos estar en contacto directo con la naturaleza. La Parguera posee una variedad de recursos naturales de valor ecológico entre los

que pudimos observar la fauna, los arrecifes de coral que son ecosistemas de gran productividad, y la flora. También vimos los manglares que representan un recurso natural importante por su alta producción de materia orgánica, sirven de habitáculo para las aves y nos protegen contra la erosión. El tipo de árbol que domina es el mangle rojo que se encuentra en contacto directo con el mar. El viaje fue enriquecido con los conocimientos de los estudiantes del Programa Graduado de Ciencias Marinas del Recinto Universitario de Mayagüez, quienes tienen su sede de investigación en la Isla de Magueyes. Ellos son: Ricardo Maggi, Angel Dieppa, Alfredo San Juan, Iván Mateo, Aury Rodríguez y Carlos Zamora.

Esta Actividad es una manera de crear conciencia de la importancia que tienen nuestros recursos naturales y cómo debemos cuidarlos para que las generaciones futuras puedan gozar de las bellezas que tiene nuestra Isla.



Vista parcial de las personas que asistieron al primer viaje ecoturístico a la Isla Magueyes en La Parguera.



Amigos y compañeros de APEC reciben información antes de dar el viaje en lanchas.



Gratos momentos en las cuales recibimos orientación sobre la importancia del mangle rojo.

DECIMOCUARTAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES

Prof. Noelia Jiménez Cruz

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce fue la sede de las Decimocuartas Competencias Estudiantiles celebradas el viernes, 8 de mayo de 1996. En ésta se reunieron alrededor de 150 personas de las siguientes instituciones educativas:

- American University (Bayamón)
- American University (Manatí)
- Columbia College (Caguas)
- Columbia College (Yauco)
- MBTI
- Pontificia Universidad Católica de PR
- Universidad Central de Bayamón
- Universidad Interamericana (Aguadilla)
- Universidad Interamericana (Bayamón)
- Universidad Interamericana (Metro)
- Universidad Interamericana (Ponce)
- Universidad Interamericana (San Germán)
- Universidad de Puerto Rico (Bayamón)
- Universidad de Puerto Rico (Humacao)
- Universidad de Puerto Rico (Ponce)
- Universidad de Puerto Rico (Río Piedras)
- Universidad del Sagrado Corazón
- Universidad del Turabo

Las áreas de competencias en las cuales hubo participación fueron: Deletreo en Español, Deletreo en Inglés, Matemática Comercial, Dictado para Transcripción en Español, Dictado para Transcripción en Inglés, Administración de Documentos, Cotejo, Lotus 1-2-3 y Producción en WordPerfect. Más adelante se incluyen los resultados de las competencias.

Además de celebrar las competencias, tuvimos la participación del Prof. Wilfredo González, quien nos deleitó con su música mientras disfrutábamos de un suculento almuerzo. Durante la tarde Los Pleneros de San Antón nos entretuvieron con su típica actuación y, además, nos instruyeron sobre aspectos relacionados con el arte del baile de bomba y plena. La actividad concluyó con la entrega de premios a los jóvenes ganadores.

Queremos agradecer a la Prof. Ana Báez, Coordinadora de las Competencias, y a su equipo de trabajo por la excelente labor realizada. También agradecemos a las siguientes personas que prepararon y administraron los exámenes:

Redactores

Peggy Santiago
Ramonita Guevara
Angelita Escobar
Benjamín Delgado
Gladys Castillo
Myrtelina Corujo
Abigaíl Díaz

Coordinadores

Rochellie Martínez
María Moctezuma
Diadina Rivera
Damery Pagán
Olguita Blanco
Margarita Ayala
Raquel Reyes
Vivian Molina

También extendemos nuestro agradecimiento a todas las instituciones participantes.

Las Decimoquintas Competencias Estudiantiles se celebrarán en el Colegio Universitario del Este en Carolina. **¡Anímate para que tu institución tenga una digna participación!**

TABLA DE RESULTADOS DE LAS DECIMOCUARTAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES- APEC

COMPETENCIA	PRIMER LUGAR	SEGUNDO LUGAR	TERCER LUGAR
Deletreo en Español	Nashla D. Shuaki UIA, Metro	Luz M. Prieto Univ. Central Bayamón	Luz M. Román González UPR, Humacao
Deletreo en Inglés	María A. Sosa Díaz Universidad del Turabo	Elisa Colón Pagán American University, Manatí	Maribel Ruiz Laboy UPR, Humacao
Matemática Comercial	Lizzette Loubriel Luna Universidad Sagrado Corazón	Rayner Jiménez Rubiera UPR, Humacao	María V. Cardoza UIA, San Germán
Dictado para Transcripción en Español	Denise Nazario Roble UPR, Ponce	Wanda I. Ruiz Vélez UIA, San Germán	Inés M. Cruz Pérez AmericanUniversity, Bayamón
Dictado para Transcripción en Inglés	Milagros I. Quintero UPR, Bayamón	Mirelix García Rivera UPR, Ponce	Janette Ortiz Pérez Universidad del Turabo
Administración de Documentos	Mayra Rodríguez González UPR, Río Piedras	Carmen B. Hernández Villegas UPR, Bayamón	Leslie Ann Figueroa Universidad del Turabo
Cotejo	Sandra S. Rivera Vázquez UIA, Bayamón	Maribel Cruz Rivera UPR, Humacao	Marisela Ramos Wilkinson Universidad Sagrado Corazón
LOTUS 1-2-3	Diana Ceballos González Universidad Sagrado Corazón	Desierto	Desierto
Producción en Word Perfect	Anna J. García UIA, San Germán	Jannette Pantoja Agosto UPR, Bayamón	Desierto

DECIMOCTAVA ASAMBLEA ANUAL

1995

Positivismo y entusiasmo reinó durante el año en APEC y así culminó su Decimoctava Asamblea Anual durante los días 9 y 10 de septiembre de 1995 en el Tropimar Beach Club & Convention Center bajo el lema: "APEC y la Educación Comercial: Unidos Hacia la Ventana del Futuro".

A pesar de que el verde de nuestras palmeras y praderas se vio amenazado por el Huracán Luis pudo más el color oro de nuestro brillante Sol, pues Luis, pasó sin dejar ninguna huella en Puerto Rico. A pesar de las amenazas de los fenómenos climatológicos de la temporada, las actividades de la Decimoctava Asamblea Anual pudieron llevarse a cabo con la asistencia de alrededor de cien personas. Los colores verde y oro, presentes en todas las actividades celebradas durante el año 1994-95, también fueron los colores principales en todas las decoraciones de la Asamblea.

Los actos de la Decimoctava Asamblea Anual se le dedicaron a la Dra. Minerva Matos por su quijotesca aportación al campo de la educación comercial. La doctora Matos recibió de manos de la Presidenta de APEC una placa donde se resalta la figura de Don Quijote de la Mancha, porque reconocemos los méritos que distinguen a la doctora Matos como una educadora de 14 kilates.

En los actos de iniciación de nuevos socios le dimos la bienvenida a doce profesores que se unieron a las filas de APEC para seguir laborando en beneficio de nuestra profesión.

Los temas de las actividades educativas fueron de mucho interés tanto para la población joven de la Asociación como para los que llevan unos cuantos años ejerciendo su profesión. Las actividades educativas se reseñan a continuación:

- En la mañana del sábado, 9 de septiembre, el Dr. José Jaime Rivera habló sobre "La Educación hacia el Siglo 21: Los Retos para el Profesor". En su presentación el doctor Rivera nos dejó con muchas inquietudes sobre nuestra misión como educadores en el Siglo 21.
- Luego le siguió una sesión de charlas concurrentes: "Módulos Interactivos", por el Prof. José R. Ahumada, "Metodología y Evaluación en la Enseñanza de la Escritura Rápida", por la Prof. Carmen Lugo y la "Enseñanza para Adultos: Factores a Considerar", por la Dra. Isabel Rivera.
- Las actividades educativas del primer día culminaron con el Panel: "Metodología y Evaluación en Procesamiento de Información", con las profesoras Doris Torres, Margarita Camacho y Amelia Maldonado, como panelistas.
- En la mañana del domingo, 10 de septiembre, los participantes tuvieron la oportunidad de asistir a una sesión de charlas concurrentes: "Introducción a las Técnicas de Evaluación en el Salón de Clases", por la Prof. Camen Colón Roure, "NAFTA y su Impacto en la Educación Comercial", por el Dr. Eduardo Aponte y el "Impacto de la Tecnología en la Administración de Documentos", por el Sr. José Lugo.
- La actividad educativa que cerró la Decimoctava Asamblea Anual estuvo a cargo de la Dra. Etheldreda Viera. La conferencia titulada "El Ser y el Hacer" fue una muy

acertada para cerrar con broche de oro los actos de la Asamblea.

Durante la Asamblea se distinguió a la Prof. Maribel Huertas Aponte como ganadora de la Beca APEC 1995, a la Srta. Maribel Vélez Escobales y a la Sra. Lyzette Rivera Rivera como recipientes del Premio APEC.

Se distinguió, además, a los profesores que cumplieron diez años como miembros fieles a APEC, a saber: Vivian Orama López, Ana M. Ortiz Oliveras, Vilma Ramos Rivera, Carmen Irsa Rodríguez, Arnaldo Rodríguez Rivera, Luz M. Vega Orozco y Aida L. Martínez López. Todos ellos recibieron de manos de la Presidenta de APEC una estrella en acrílico como símbolo de la luz que irradia su presencia en las filas de esta Asociación.

La actividad social del sábado en la noche estuvo amenizada por el grupo musical Los Caribes. Los presentes, al son de diferentes géneros musicales, rieron, comieron, bailaron y gozaron hasta que se rindieron por el cansancio de sus cuerpos. De verdad, que lo pasaron super bien.

La Sesión Administrativa se dividió en dos partes. La primera se celebró el sábado, 9 de septiembre y se inició el proceso de votaciones. El domingo, 10 de septiembre concluyó la Sesión

Administrativa con la elección de la Junta de Directores APEC 1995-96. La misma quedó constituida por los siguientes profesores:

- Noelia Jiménez Cruz, Presidenta
- Juanita Rodríguez, Presidenta Electa
- María Moctezuma, Vicepresidenta
- Angelita Escobar, Secretaria de Actas
- Marialdi Torres, Secretaria de Correspondencia
- Lucía Rivera, Secretaria de Matrícula
- Héctor Rivera, Tesorero
- Vivian Molina, Historiadora/Editora
- Diadina Rivera, Representante Nivel Universitario
- Myrna Rivera, Representante Nivel Postsecundario
- Pendiente, Representante Nivel Secundario

Agradezco profundamente la ayuda que recibí de la Junta de Directores 1994-95, miembros de los comités permanentes, especiales y de asamblea, amigos y socios de APEC que con su entusiasmo, pensamiento positivo, motivación, compromiso y fe me ayudaron a llevar a feliz término mi jornada como Presidenta de APEC 1994-95. La paz del Todopoderoso nos acompañe siempre en nuestra difícil tarea de enseñar.

*Alma N. Santana
Presidenta 1994-95*



La Dra. Minerva Matos, a quien se le dedicaron los actos de la Decimoctava Asamblea Anual, recibe la placa de manos de la Presidenta, Prof. Alma N. Santana.



La Dra. Minerva Matos se dirige a la audiencia con palabras de aceptación por la distinción que se le hizo.



Vista parcial de los presentes en la Decimoctava Asamblea Anual.



Nuevos socios de APEC 1994-95



Premio APEC

De izquierda a derecha: Prof. Alma N. Santana, Presidenta de APEC, Lyzette Rivera Rivera de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras y Maribel Vélez Escobales de la Pontificia Universidad Católica de P. R. en Ponce.



El Prof. Arnaldo Rodríguez, Presidente de Comité Beca APEC 1995, le entrega a la Prof. Maribel Huertas Aponte la beca en metálico que APEC otorga para continuar estudios graduados en educación comercial.



Vista parcial de los asistentes visitando las áreas de los exhibidores de libros, equipos, artículos de belleza y otros que exhibieron sus productos en los actos de la Asamblea.



De izquierda a derecha la Prof. Luz M. Vega Orozco, Prof. Arnaldo Rodríguez, Prof. Aida L. Martínez López, Prof. Ana M. Ortiz Oliveras y la Prof. Maribel Rodríguez en los momentos en que son distinguidos por la presidenta Prof. Alma N. Santana (quinta de izquierda a derecha) por haber cumplido diez años consecutivos en las filas de APEC.



Vista parcial de los presentes mientras disfrutaban de un delicioso almuerzo.



De izquierda a derecha la Junta de Directores 1994-95: Prof. Juan Carrasquillo, Dra. Juanita Rodríguez, Prof. Aida L. Martínez, Prof. Alma N. Santana, Prof. Noelia Jiménez, Prof. Lucía Rivera, Prof. Maribel Rodríguez, Prof. Josefina Rodríguez, Prof. Héctor Rivera y la Prof. Raquel Agudo.



De izquierda a derecha las pasadas presidentas de APEC en una distinción especial que se les hizo: Prof. Ana de L. Figueroa, Prof. Nelsa Echevarría, Dra. Aida Santiago, Dra. Carmen N. Lugo, Prof. Alma N. Santana, Dra. Crucita Benítez, Prof. María Rodríguez Paz, Prof. Zulma Clavell y Prof. Raquel Reyes.



Momento en que la Prof. Noelia Jiménez, Presidenta Electa, hace entrega de una placa a la Prof. Alma N. Santana, Presidenta 1994-95 por su labor durante su incumbencia. La acompañan en la foto la Junta de Directores de izquierda a derecha: Prof. Juan Carrasquillo, Prof. Lucía Rivera, Prof. Josefina Rodríguez, Dra. Juanita Rodríguez, Prof. Maribel Rodríguez, Prof. Aida L. Martínez, Prof. Héctor Rivera, Prof. Angelita Escobar, Prof. Raquel Agudo y Prof. María Rodríguez Paz.



La Prof. María Rodríguez Paz entrega a la profesora Alma N. Santana la placa de pasados presidentes que exhibirá en su trabajo durante su año como Presidenta Saliente.



La Prof. Noelia Jiménez, Presidenta 1995-96, recibe el mallette de parte de la Prof. Alma N. Santana.



De izquierda a derecha la Junta de Directores 1995-96: Prof. Vivian Molina, Prof. Marialdi Torres, Prof. Diadina Rivera, Prof. Héctor Rivera, Prof. Alma N. Santana, Dra. Juanita Rodríguez, Prof. Noelia Jiménez, Prof. María Moctezuma, Prof. Angelita Escobar, Prof. Lucía Rivera y Prof. Myrna Rivera.



Vista parcial de la actividad social celebrada el sábado, 9 de septiembre al son de la música del grupo Los Caribes.



Los miembros del Panel sobre "Metodología y Evaluación en Procesamiento de Información". De izquierda a derecha: Prof. Amelia Maldonado, Prof. Margarita Camacho, Prof. Doris Torres y la moderadora Prof. Marta Quijano.



Vista parcial de los asistentes a una de las charlas concurrentes con la conferenciante Prof. Carmen Colón Roure. Ella expuso el tema "Introducción a las Técnicas de Evaluación en el Salón de Clases".

CRITERIOS PARA LA PUBLICACION DE ARTICULOS EN LA REVISTA APEC

I. El artículo debe:

- a. estar relacionado con la educación comercial y contribuir al conocimiento, teoría y práctica en este campo
- b. incluir fuentes de referencia o la bibliografía utilizada para la preparación del artículo
- c. no haber sido publicado anteriormente en otras revistas
- d. contener de 3,000 a 6,000 palabras
- e. estar escrito con propiedad y corrección de manera que el proceso de revisión sea mínimo
- f. incluir nombre, puesto o rango, lugar de trabajo y un retrato del autor en blanco y negro, tamaño 2 x 2
- g. prepararse a máquina, a doble espacio, en forma de manuscrito, márgenes de una pulgada y seguir las directrices de una guía de publicaciones
- h. es preferible que envíe discos trabajados en el programa "Word for Windows" o "Microsoft Word" para Macintosh. Además, envíe original y dos copias a:

APEC

PO Box 366703
San Juan, PR 00936-6703

2. La Junta Editora evaluará los artículos recibidos y se reserva el derecho de publicar aquellos que cumplan con los criterios establecidos.

REVISTA APEC

RESUMEN DE

CÓMPUTOS DE LA EVALUACIÓN

DEL ARTÍCULO SOMETIDO A LA

JUNTA EDITORA DE LA REVISTA APEC

1992-93

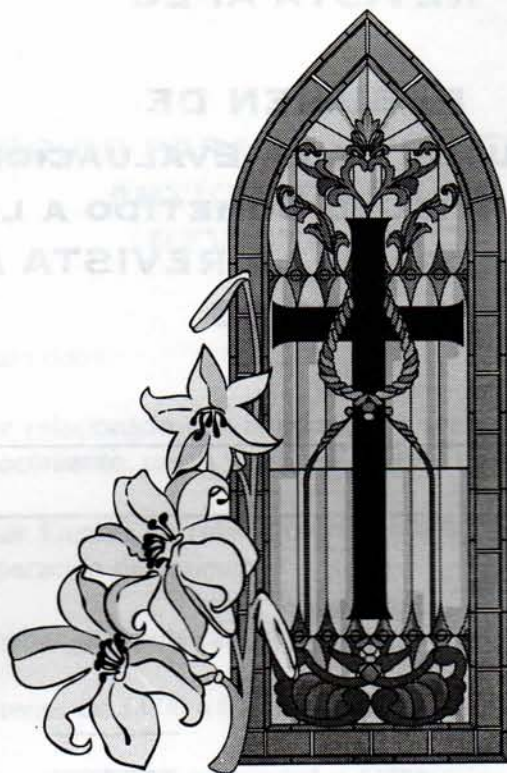
Título del Artículo _____

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

COMENTARIOS: _____

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

Preparado por: Prof. Zulma Clavell, UPR Bayamón
 Prof. Marta M. Vega de Quijano, UI Metro
 Prof. Benjamín Delgado Vega, UPR Carolina
 Prof. Zoradía Morales de Montañez, UPR Bayamón



En Memoria

La matrícula de APEC se une a la familia del Dr. Aníbal Nieves en su momento de dolor. Reconocemos el apoyo y la colaboración que siempre brindó a nuestra Asociación.

QUE EN PAZ DESCANSE

¡Muévete!

Estudia en

EDP
COLLEGE

La Universidad Tecnológica de Puerto Rico

**Escoge tu camino al triunfo entre
nuestros programas de estudio.**

BACHILLERATOS*

Programación de Computadoras • Administración de Empresas

GRADOS ASOCIADOS

Programación de Computadoras • Tecnología Electrónica

Enfermería** • Tecnología Electrónica Automotriz

Administración de Empresas • Ciencias Secretariales

Emergencias Médicas

CERTIFICADOS

Auxiliar de Farmacia**

MAESTRIA*

Sistemas de Información

*Sólo en el Recinto de Hato Rey

**Sólo en el Recinto de San Sebastián

**En EDP College sabemos
que somos tu mejor comienzo.**

Porque la nueva tecnología
empresarial necesita profesionales
de espíritu joven, dinámicos
y con aspiraciones como tú.

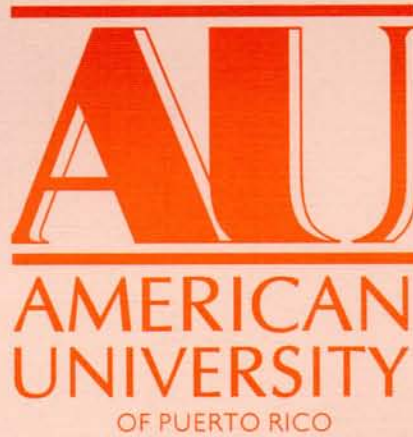
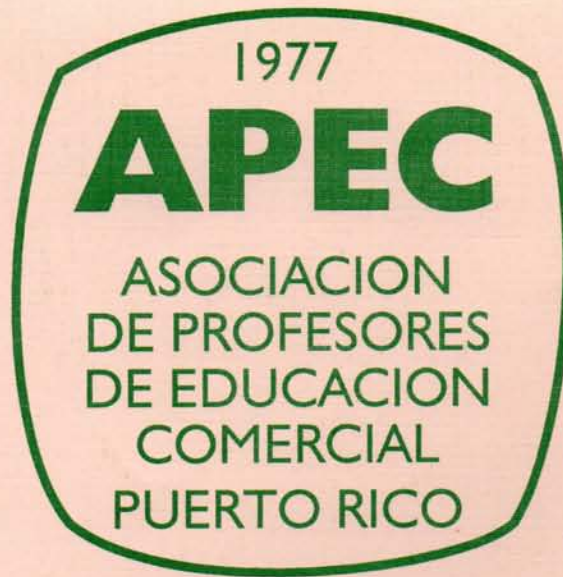
Por eso queremos respaldarte
a lograr tus ambiciones
a través de una carrera
con sólido futuro. Sólo en ti está
la decisión de llegar.

**UNETE HOY AL CAMINO
DE LOS TRIUNFADORES!**

**MATRICULA ABIERTA PARA CLASES
QUE COMIENZAN EN ENERO, MAYO Y SEPTIEMBRE**

Recinto de Hato Rey • Muñoz Rivera #555 • Box 192303 • Hato Rey, Puerto Rico 00919-2303 • Tel. 765-3560

Recinto de San Sebastián • Calle Betances #48 • San Sebastián • Puerto Rico • Tel. 896-2137



P.O. Box 366703
San Juan, PR 00936-6703

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