

REVISTA APEC

UN RETO, UNA ESPERANZA DE LA
EDUCACIÓN COMERCIAL DEL MILENIO

24^{TA}

ASAMBLEA
ASOCIACIÓN
DE PROFESORES
DE EDUCACIÓN
COMERCIAL
DE PUERTO RICO

HOTEL NORMANDIE
14, 15, Y 16
DE SEPTIEMBRE
2001



VOL. 23
2001

1977
APEC
 ASOCIACION
 DE PROFESORES
 DE EDUCACION
 COMERCIAL
 PUERTO RICO

VOL. 23 AÑO 2001

JUNTA EDITORA

Prof. María Rodríguez-Paz

Prof. Rosa M. Rodríguez

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

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

Diseño de portada y montaje de la Revista: Nina Roqué

I N D I C E

MENSAJE DE LA PRESIDENTA <i>Prof. Gloria T. de Morales</i>	3
CRITERIOS PARA EVALUAR Y SELECCIONAR TECNOLOGÍAS DE OFICINA <i>Prof. Arnaldo Rodríguez</i>	4
ESTUDIO DE LOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL FRACASO RECURRENTE EN LOS CURSOS DE ESCRITURA ABREVIADA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL <i>Prof. Aida R. Ocasio Pérez</i>	10
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EN PROCESAMIENTO DE TEXTO <i>Prof. Aida R. Ocasio Pérez</i>	17
REÚSA, REDUCE Y RECICLA PAPEL EN LAS OFICINAS <i>Mildred Ortiz Justiniano</i>	19
ACTIVIDADES DE APEC 2000-2001.....	21
DECIMONOVENAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES APEC <i>Prof. Gloria T. de Morales</i>	24
PROGRAMA DE ECOTURISMO <i>Prof. Gloria T. de Morales</i>	25
VIGÉSIMA TERCERA ASAMBLEA APEC 2000 <i>Prof. Arnaldo Rodríguez</i>	27

MENSAJE DE LA PRESIDENTA



Es un honor para mí presentarles el **Volumen #23** de la **Revista APEC**. La **Junta Editora**, presidida por la **Prof. María Rodríguez Paz**, realizó esta tarea encomendada en favor de nuestra membresía.

Le agradezco a todos los miembros de **APEC** que siempre dicen presente en todo lo relacionado con **esta Asociación**. En esta ocasión, por su aportación con los artículos aquí reseñados. A todos, mil gracias por el respaldo que nos dieron durante el año 2000-2001 en las distintas actividades que se llevaron a cabo. Nuestro lema: **APEC: Un Reto, una Esperanza de la Educación Comercial en el Milenio** fue norte y guía para que las actividades se insertaran en la misión de nuestra organización profesional dentro de un marco vanguardista en el siglo 21. Todos en **APEC** hemos aceptado el reto que supone el desarrollo, a veces arduo y difícil, de los cambios y las transformaciones que exige el dotar a nuestros estudiantes de las herramientas del mundo presente. Ello ha sido así, sin claudicar la promoción de los principios éticos, valores y actitudes necesarios para el éxito profesional y personal que encarnamos en el salón de clases. Nuestro programa de actividades de 2000-2001 así lo ha revelado.

En la **Revista** encontrarán artículos de interés relacionados con nuestro campo profesional. En la selección de los artículos para esta **Revista** nos ha guiado nuestro deseo de ofrecerles trabajos e información que contribuya al crecimiento de cada uno como educadores en el área de la Educación Comercial. Igualmente ha sido para nosotros un vehículo y espacio para las aportaciones intelectuales de compañeros de nuestra matrícula.

Les exhorto a que hagamos todo lo posible por seguir respaldando las actividades que nos ofrece **APEC**; recordemos que todos somos **APEC**. Estas actividades se planifican de acuerdo con las peticiones que los socios hacen o con cualquier tema que la Junta considere pertinente. Las mismas son de carácter profesional, cultural y alguna con un trasfondo social.

Esperamos que esta edición de la **Revista APEC** sea de su agrado. ¡Que Dios permita el pleno desarrollo de los talentos que nos ha concedido en la educación y en el privilegio de ser maestros! ¡Que Él les bendiga!

Prof. Gloria T. de Morales

CRITERIOS PARA EVALUAR Y SELECCIONAR TECNOLOGÍAS DE OFICINA



Prof. Arnaldo Rodríguez
Catedrático Asociado
Departamento de Sistemas de Oficina
Universidad de Puerto Rico-Bayamón

Introducción

La tecnología se desarrolla rápidamente y todas las áreas del quehacer humano son impactadas por ésta. Como consecuencia, la oficina, la profesión secretarial y los puestos administrativos se han transformado vertiginosamente en las últimas décadas.

Esta transformación lleva a las instituciones universitarias a preparar profesionales en el área de sistemas de oficina que puedan desempeñarse como administradores o gerentes de oficina. Como consecuencia, los programas académicos necesitan integrar nuevas destrezas y desarrollar nuevas habilidades que ayuden a los estudiantes a desempeñarse eficientemente en las responsabilidades que requiere la profesión.

La visión de la academia es cónsona con las expectativas que tiene el sector empresarial en cuanto a los futuros administradores o empresarios. Este sector espera que el profesional que actualmente se capacita en los centros universitarios pueda desarrollar destrezas y habilidades que lo ayuden a desempeñarse con éxito en la oficina del Siglo XXI. Según se expone en el suplemento *Visión Empresarial del Milenio*, publicado en el periódico *El Nuevo Día* (1999), un grupo de altos ejecutivos de las principales empresas de Puerto Rico resaltó, entre otras cosas, las características que deben poseer los futuros profesionales de empresas: (1) entender

las nuevas corrientes tecnológicas, (2) moverse en un mundo de redes—sin fronteras, en acuerdos de colaboración, (3) tener capacidad de innovación y flexibilidad para enfrentar cambios constantes y (4) poseer la capacidad de tomar decisiones acertadas y rápidas. Estas cuatro características evidencian que en los cursos de administración y sistemas de oficina se deben integrar actividades que ayuden al estudiante a desarrollarse y a aplicar eficientemente estos conceptos.

Con el cambio constante de la tecnología, especialmente de programas de computadoras y los diferentes equipos de oficina, es necesario que el estudiante adquiera conocimientos que le ayuden a evaluar y a seleccionar esta tecnología basándose en decisiones bien fundamentadas. Esta tarea no es fácil. El proceso conlleva mucho análisis. Es necesario estudiar el ambiente general de la oficina para poder desarrollar una lista de los criterios que se utilizarán cuando se desee adquirir los programas de aplicación o el equipo para la oficina.

Este artículo tiene como propósito presentar ideas generales que pueden ser integradas en un curso de *administración y sistemas de oficina* en el que se quiera desarrollar la habilidad de evaluar y seleccionar tecnologías de oficina. Asimismo, se ofrecen diferentes estrategias de enseñanza que ayudarán al maestro a integrar actividades para desarrollar y cubrir este tema.

Filosofía de la Empresa

Todas las empresas quieren programas y equipos que les faciliten las tareas y que se puedan adquirir a un costo módico, con garantías extendidas, con adiestramientos fáciles, además de que les ayuden a cumplir con las metas establecidas. La realidad es que no existe el programa perfecto que satisfaga todas las necesidades, pero sí se pueden encontrar alternativas que ayuden a satisfacer las necesidades particulares de cada compañía.

Visión y misión de la empresa. El administrador o gerente de oficina tiene que conocer la visión, la misión, las metas y los objetivos de la empresa para tomar la decisión más acertada al adquirir los programas y el equipo. La alta gerencia es la encargada de determinar los destinos de la compañía, por lo que es necesario que ésta tenga respuesta a varias preguntas que indicarán la ruta a tomar: ¿qué se quiere para la compañía en el futuro? ¿cómo se puede mejorar el funcionamiento del negocio? ¿es necesaria la tecnología para la protección de la inversión? Los programas de computadoras y el equipo de oficina de alta tecnología son herramientas que ayudan a las empresas a cumplir con su visión y su misión mediante el cumplimiento de las metas establecidas. Como consecuencia, la gerencia deberá ser consistente con el estilo administrativo de la empresa.

Flujo de trabajo y procedimientos. Antes de decidir qué tecnologías se necesitan en una oficina, es necesario analizar el flujo de trabajo y los procedimientos que la empresa utiliza para realizar las tareas. Esto incluye un estudio cuidadoso de los procedimientos implantados y de los documentos que se producen, para poder determinar qué cambios se realizarán una vez se adquiera la nueva tecnología.

Recursos humanos. Es importante hacer entrevistas a las personas que utilizan los diferentes programas de aplicación y los equipos en la oficina. Los usuarios ofrecerán información valiosa relacionada con las necesidades existentes, la experiencia previa en el uso de las diferentes tecnologías, así como la preferencia por éstas. Además, los usuarios pueden aportar ideas valiosas que ayudarán a la gerencia a tomar decisiones y a identificar qué tipos de adiestramientos deben ofrecerse.

Técnicas de Investigación

Para determinar las necesidades que existen en una oficina, es necesario hacer un análisis de la filosofía de la empresa y del trabajo que ésta realiza. Existen varias técnicas de investigación que ayudarán a recopilar la información que es necesaria para evaluar y seleccionar las tecnologías de oficina. Algunas de las técnicas recomendadas, las que pueden administrarse a una muestra representativa de los empleados de la empresa o de algunos departamentos, son las siguientes:

Cuestionarios y entrevistas a gerentes y al personal de apoyo. Los cuestionarios y las entrevistas pueden utilizarse individualmente o en combinación y son útiles cuando se quiere identificar diferentes necesidades relacionadas con los programas de aplicación, así como para el equipo en general. De estos dos métodos, el cuestionario es el más rápido y efectivo para obtener información, ya que el empleado trabajará individualmente, lo que le proveerá más privacidad, no se sentirá intimidado y será más honesto en sus respuestas.

Observación del flujo de trabajo. La observación es una técnica que requiere se le preste mucha atención a los detalles, por lo que ésta se considera una difícil. Además, el observador tiene que ser objetivo y debe presentar los detalles observados de forma tal que muestren la realidad existente. El observador debe evitar que ocurra interferencia entre lo que él piensa y las tareas que se realizan.

Análisis de documentos creados. Esta técnica conlleva la identificación de los documentos, el largo y la frecuencia con que éstos se producen y se revisan. Con esta información se pueden crear diagramas que muestren el flujo de trabajo en el que se identifiquen prácticas ineficientes y repetitivas. Además, se pueden recomendar métodos más eficientes para realizar el trabajo y determinar los programas de aplicación y el equipo necesario para la producción de documentos.

Criterios Básicos para la Evaluación de Tecnologías

Luego de recopilar la información relacionada con la filosofía de la empresa y tener bien definidas las necesidades que existen, se deben analizar qué tecnologías son necesarias para atender esas

necesidades. Para hacer una buena selección de los programas de aplicación y del equipo que se quiere implantar en la oficina, es necesario hacer una investigación minuciosa de los productos que ofrecen los diferentes proveedores.

Antes de iniciar la búsqueda, el administrador o gerente de oficina a cargo de la tarea de evaluar y seleccionar programas y equipo debe tener claros los criterios que le facilitarán adquirir los programas y el equipo adecuado para la empresa. Estos criterios se resumen a continuación:

- *Tipo de programas o equipo*—Decidir si se utilizarán programas y equipos sencillos o las innovadoras versiones que integran varias aplicaciones o funciones.
- *Compatibilidad entre los programas y el equipo*—Los programas de aplicación son producidos para trabajar bajo las órdenes de un sistema operativo y bajo condiciones particulares en el equipo. Por tanto, hay que tomar en consideración: (a) si se utilizarán computadoras individuales o se utilizará una red, (b) el tipo de sistema operativo y el microprocesador de la computadora, (c) los periferales necesarios para utilizar los programas de aplicación: tipo de monitor, tarjeta de gráficas, tarjeta de sonidos, impresor y rastreador, entre otros. Si la computadora no se ha adquirido, se recomienda seleccionar primero los programas y luego el equipo. La compatibilidad entre los programas y el microprocesador de la computadora es esencial. Si, por ejemplo, una computadora es de 500 MHz y el programa requiere que la máquina tenga una velocidad de 700 MHz, no se podrá utilizar el programa debido a la incompatibilidad entre éstos.
- *Funciones*—Del análisis del flujo de trabajo, los procedimientos y las aplicaciones se obtiene el tipo de programa de computadoras y el equipo de oficina que se necesita para lograr alcanzar las metas trazadas. Todos los equipos y programas de aplicación deben ser evaluados previamente o solicitar al vendedor una demostración de las funciones que realizan. En el caso de los programas de aplicación, se debe adquirir una *copia de evaluación* del programa para utilizarlo y luego tomar la decisión de adquirirlo. La mayoría de las compañías que manufacturan programas tienen una página en la Internet con este propósito.
- *Facilidad de uso*—Es indispensable evaluar el grado de dificultad que presentan los programas o el equipo. El que éstos sean fáciles o difíciles de utilizar dependerá en gran medida de la presentación de los iconos o los paneles de funciones o instrucciones. Es recomendable que se adquieran programas y equipos que cumplan con las normas establecidas en el mercado para que al usuario se le haga fácil transferir de un programa a otro los conocimientos ya adquiridos.
- *Implantación*—Este término sugiere mucho más que el solo hecho de comprar un programa o equipo e instalarlo en la oficina. Para que la implantación de las nuevas tecnologías de oficina sea una más útil y significativa, es necesario que se involucre a los usuarios en el proceso de cambio. La actitud de éstos será determinante en el éxito o el fracaso de la implantación de la tecnología adquirida. Además, es necesario determinar si se ofrecerán adiestramientos fuera de la empresa previo al cambio o si se ofrecerán en la empresa inmediatamente después de hacer el cambio.
- *Costos*—Éstos deberán ser considerados a la luz de los beneficios que puedan brindar en el futuro. Si el costo es la prioridad principal al seleccionar las tecnologías de oficina, surgirán conflictos con las metas de la empresa, ya que es posible que la selección realizada no ofrezca solución a las necesidades existentes. Por consiguiente, se buscarán diferentes opciones que satisfagan todas las expectativas y luego se comparan precios para tomar la decisión. Además, es importante tener en mente los costos adicionales que conlleva adquirir la tecnología para la oficina como lo es el mobiliario para colocar el equipo, así como los materiales necesarios para su funcionamiento.
- *Documentación*—Es todo el material que acompaña los programas de aplicación y el equipo que se adquiera. Esto incluye el manual de instrucciones o de referencia, discos tutoriales y los certificados de autenticidad o licencias, entre otros. Es importante verificar que esta documentación no sea técnica o especializada; de ser así, será muy difícil de entender.
- *Integridad de los programas de aplicación*—Significa que éstos realicen todo lo que prometen

hacer. Existen programas que tienen problemas con las instrucciones y la ejecución de éstas. Para evitar estos problemas, no se recomienda que se compren versiones que acaban de salir al mercado; lo conveniente es adquirirlos una vez lo hayan evaluado otros usuarios. Para investigar sobre la efectividad de los programas de aplicación, se recomienda leer revistas especializadas sobre cada uno de los programas que se desea adquirir.

- *Reputación de los fabricantes y de los vendedores*—Es determinar, a través del análisis en el mercado, cuán sólida es la compañía manufacturera y cuán accesibles están los vendedores cuando se presenta una situación que requiere sus servicios. Se debe investigar su condición económica, su credibilidad, honestidad y sobre todo, los planes futuros. Esto ayudará a determinar si se cuenta con compañías que cumplirán con su obligación en el momento en que se les necesite. Es recomendable comprar a distribuidores locales, ya que se pueden obtener los servicios más rápidamente.
- *Servicios y garantías*—Son criterios que deben estudiarse cuidadosamente. Usualmente los servicios y las garantías están escritos en letras pequeñas en los contratos de venta, y en muy pocas ocasiones el consumidor discute estos detalles. Cuando el consumidor necesita que se le honre la garantía del equipo o solicita servicios de reparación puede recibir una sorpresa. Estos detalles no se discuten a fondo y la orientación no es lo suficientemente abarcadora. El consumidor debe solicitar una orientación completa sobre el servicio y la garantía antes de adquirir cualquier mercancía.
- *Adiestramiento*—Éste es uno de los factores más importantes para lograr implantar con éxito las nuevas tecnologías en la oficina. Por tanto, es indispensable explorar las alternativas que existen para adiestrar a los usuarios de los nuevos programas o equipos. Además, se deben estudiar los manuales o libros disponibles, así como los vídeos y otro material audiovisual que ayude al usuario en su autoaprendizaje.

Dónde Buscar Información

Luego de realizar el estudio de necesidades e identificar las situaciones que se van a resolver a

través de la adquisición de tecnologías de oficina, es necesario hacer una búsqueda de información que le permita al evaluador tomar decisiones bien fundamentadas. Es recomendable comenzar a buscar información en diferentes fuentes, entre ellas:

Revistas especializadas en tecnologías. Éstas muestran las tecnologías más recientes disponibles en el mercado y presentan varias tablas comparativas preparadas por expertos. Estas tablas son de gran ayuda, ya que incluyen la mayoría de las funciones de los programas de aplicación o el equipo que se evalúa, comparan modelos o marcas similares o simplemente exponen las ventajas y las desventajas de adquirir cada uno de ellos. Muchos de los artículos y tablas presentadas en estas revistas son muy objetivos, son escritos por usuarios o expertos en la materia y no por el fabricante o su distribuidor.

Internet. La red Internet tiene a la disposición de los usuarios fuentes interminables de información. Las compañías manufactureras presentan en su portal información de todos sus productos. En el caso de los programas de aplicación, se pueden obtener versiones demostrativas de los mismos y se instalan en la computadora del evaluador para ser utilizarlos por tiempo limitado libre de costos. Además, existen los boletines electrónicos relacionados con temas de programas de aplicación y equipo de oficina para intercambiar información entre usuarios.

"Consumer Reports". Esta organización publica evaluaciones de la mayoría de los equipos disponibles en el mercado, especialmente de los más recientes y, en ocasiones, de los próximos a salir. Estas evaluaciones son el resultado de pruebas independientes que realizan expertos en diferentes materias. Asimismo, comparan las marcas más conocidas en el mercado, ofrecen guías para comprar y ofrecen educación al consumidor. Los usuarios que desean obtener información reciente pueden acceder la página www.consumerreports.org. Ésta es una ayuda valiosa para los analistas de tecnologías de oficina, ya que aquí encontrarán resultados confiables y objetivos.

Propuestas de suplidores. Aquellas oficinas que tienen grandes proyectos solicitan propuestas a las compañías que se dedican a suplir los programas y los equipos de oficina. En este caso,

el administrador de oficina provee la información sobre las necesidades de la oficina. También debe proveer el estudio de necesidades para solicitar tecnología específica para alcanzar las metas de la empresa. Una vez el suplidor ofrece las diferentes alternativas, el analista de tecnologías de oficina evaluará la información provista por los suplidores y tomará la decisión de seleccionar los suplidores que implantarán las nuevas tecnologías. Es recomendable señalar que se deben buscar las ventajas y las desventajas de los diferentes suplidores. El administrador de oficina hará una comparación entre suplidores locales versus los internacionales, entre comprar a través de catálogos o la Internet y empresas con locales físicamente conocidos. Además, se investigará todo lo relacionado con las garantías y los servicios que proveerán los diferentes suplidores una vez éstos sean seleccionados.

Estrategias de Enseñanza

Para poder desarrollar las destrezas de evaluación y selección de tecnologías de oficina, el maestro debe poner en práctica varias estrategias o métodos de enseñanza que ayuden al estudiante a lograr las metas establecidas. Para la presentación de la teoría general sobre el tema, se puede utilizar la técnica de conferencia. Con esta técnica el profesor presenta los criterios que se deben considerar al momento de evaluar tecnologías de oficina y luego realiza diferentes actividades que ayuden al estudiante a aplicar los conceptos discutidos. Para poder integrar la teoría con la práctica, se recomienda utilizar, entre otras, las siguientes actividades:

Análisis de artículos de revistas especializadas. Las revistas especializadas son la fuente más actualizada para obtener información sobre las tecnologías más recientes disponibles en el mercado. Por consiguiente, deben utilizarse como fuente principal de información mediante el análisis de artículos relacionados con los programas o equipos nuevos. Se pueden asignar diferentes temas para que el estudiante busque la información y haga un análisis del material encontrado. Con estos análisis, además del contenido técnico, se puede desarrollar en el estudiante el pensamiento crítico, la habilidad para redactar y aplicar las reglas gramaticales. Es ideal pedir a los

estudiantes que adquieran por lo menos tres revistas diferentes de publicación reciente para que haya diversidad de artículos en el grupo y se comparta la información.

Búsqueda en la Internet. La red Internet es una herramienta ideal para integrarse a un curso o a una unidad del curso que necesita información actualizada. La búsqueda de información en la Internet deberá ser guiada, ya que el estudiante todavía no está preparado para discriminar entre la información relevante y el material que no es confiable. El maestro puede preparar una lista de direcciones electrónicas para que el estudiante las visite y obtenga la información específica que se le solicita.

Visitas a negocios. Se recomienda que los estudiantes realicen visitas a negocios que distribuyen programas de computadoras y equipo de oficina. De esta forma podrán ver la diversidad de programas y equipo, y las diferencias en precios. También los vendedores pueden orientarlos sobre las funciones particulares o especiales de cada tecnología y brindarles información relacionada con las garantías y los servicios. Un ejercicio que puede crear conciencia sobre la diversidad de costos, es asignar la compra de un equipo o programa específico y comparar precios entre varios distribuidores locales versus los catálogos y los vendedores a través de la Internet.

Tablas comparativas. Es recomendable que el estudiante, luego de una actividad de comparación, aprenda a expresar en una tabla un resumen de los hallazgos más sobresalientes. Una actividad ideal es hacer una comparación de funciones entre dos programas de aplicación conocidos, uno de los cuales el estudiante haya utilizado. La categoría de procesamiento de texto (Word versus WordPerfect) es útil, ya que todos los estudiantes han pasado por la experiencia de utilizar uno de estos programas.

Demostraciones de tecnologías. Invite a vendedores o distribuidores de tecnologías de oficina para que ofrezcan una demostración en el salón de clases. También puede hacer arreglos para visitar, junto con los estudiantes, un centro de exhibiciones para recibir las demostraciones. Además, puede visitar las páginas de diferentes compañías en la Internet para obtener programas demostrativos y hacer las demostraciones en el salón de clases.

Visitas a oficinas. Pida a los estudiantes que visiten diferentes oficinas dentro de la misma institución educativa o en la comunidad. En estas visitas podrán hacer observaciones pasivas del flujo de trabajo, los procedimientos y las tecnologías que utilizan. Pídales que den énfasis a la observación de aspectos negativos y que busquen alternativas para solucionar algunos de los problemas encontrados.

Desarrollar cuestionarios y entrevistas. No es fácil desarrollar cuestionarios o preguntas guías para una entrevista. Solicite a los estudiantes que desarrollen estos instrumentos para investigar casos particulares en una oficina. Se puede dar una situación simulada para que el estudiante desarrolle algunas preguntas que pueden ser incluidas en un cuestionario o en una entrevista.

Diseño de una propuesta. Si dispone de tiempo, asigne como trabajo especial diseñar una propuesta en la que el estudiante integre todas las técnicas de investigación, los criterios de evaluación para adquirir programas de aplicación y diferentes tecnologías, para ofrecer posibles soluciones a los problemas de una oficina real. Para esta actividad el profesor deberá planificar cuidadosamente los pasos a seguir de forma tal que integre cada actividad individual a la actividad final. Esto es, que las actividades individuales lleven al estudiante a realizar la propuesta final. De esta forma el estudiante aplicará la teoría y dará alternativas para solucionar los problemas reales de un centro de trabajo. Es importante destacar que el utilizar esta estrategia de enseñanza implica presentar en clase modelos de propuestas y guías para realizar este informe técnico. Para esto es necesario consultar diferentes manuales de redacción técnica y seguir las recomendaciones que éste ofrezca. Haga consciente a los estudiantes que hay muchas formas de realizar el trabajo. Lo importante es consultar un modelo aceptado y ser consistente en la preparación técnica del mismo.

Conclusiones

La tecnología de oficina cambia constantemente y las empresas requieren personas dispuestas a analizar situaciones rápidamente y a tomar decisiones acertadas. Por consiguiente, las recomendaciones presentadas en este artículo, ayudarán al profesor a enseñar las destrezas y

habilidades que necesitan desarrollar los futuros profesionales de oficina.

En la actualidad, es necesario hacer revisiones curriculares constantemente. Si el fin principal de una institución es crear profesionales altamente capacitados para desempeñarse en la oficina en tareas gerenciales, se tiene que integrar a los cursos todos los factores necesarios para que se pueda atemperar la demanda de la empresa con los temas que se presentan en los diferentes componentes del currículo. Por tal razón, el maestro de educación comercial tiene que responder al llamado de las empresas para poder ofrecer a los estudiantes las herramientas necesarias que le garanticen el éxito en el desempeño de sus funciones.

Con una actitud positiva hacia los cambios y ajustes en los contenidos curriculares, se logrará desarrollar en los egresados de los programas de administración y sistemas de oficina las destrezas necesarias para que puedan ofrecer a las empresas el caudal de talentos que tienen en su interior. El maestro dedicado, comprometido y actualizado podrá lograr con éxito esta encomienda y cumplir con la tarea principal de su profesión: preparar estudiantes para que enfrenten con éxito todos los retos que les presenta el mundo empresarial.

Referencias

- Díaz, F. J. (2001, 30 de marzo). Alerta al Comprar su Nueva Computadora. *El Nuevo Día* (suplemento Computadoras y Equipos).
- García Matos, M. S. et al. (1999, diciembre). Visión Empresarial del Milenio—Edición de Colección. *El Nuevo Día* (suplemento).
- Gronneman, N. and Meroney J. (1991). *Information Systems Applications, Evaluation, and Selection*. South-Western Publishing Co.
- Hershey, G. L. and Kizzier, D. L. (1992). *Planning Our Implement and User Information System*. South Western Publishing, Co.
- Larracuenta, M. (1997, 23 de febrero). Cómo Seleccionar un buen equipo. *El Nuevo Día*, p. 18.
- Norton, P. (1995). *Peter Norton's Introduction to Computers*. Glencoe/McGraw Hill.
- O'Leary, T. and O'Leary, L. I. (1995). *Computer Essentials*. Glencoe/McGraw Hill.
- Persis, W. (1996, November). *How to Buy Spreadsheets*. PCNovice.
- Shelly, Cashman & Waggoner. (2000). *Discovering Computers 2001*. International Thompson. Shelly Cashman Series.
- Telesco, A. (1997, January). Make the Switch. *The Secretary*.

ESTUDIO DE LOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL FRACASO RECURRENTE EN LOS CURSOS DE ESCRITURA ABREVIADA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL

Prof. Aida R. Ocasio Pérez
Universidad de Puerto Rico-Utuado

RESUMEN

Diversos estudios (Matos - 1988, Tierno - 1984, Kaplan - 1994) han sido dirigidos hacia la detección de las causas del fracaso escolar en diferentes grados y áreas del conocimiento. En general, éstos poseen diversas causas comunes, usualmente interrelacionadas, de modo tal que el problema no se reduce sólo a la detección de éstas, sino también a la determinación del grado de impacto que éstos tienen en dicho fracaso.

Si bien es cierto que algunos estudios han identificado algunas causas comunes y recurrentes, éstas no son necesariamente todas aplicables a un área de estudio en particular, como lo es el caso de la transcripción.

Según estudios realizados (Bastin - 1971, Perrenoud - 1990, Rosado - 1994,) se postula que el fracaso escolar es una consecuencia de la inadaptación del alumno. Así, el profesor con el fin de lograr un mayor éxito académico, en lo posible debe comenzar por enseñar al estudiante a aprender. En dicho estudio se menciona (Tierno 1984) que hay diversas posibles causas del fracaso segregadas en diferentes esferas, a saber:

- a. Esfera orgánica: desajuste de psicomotricidad
- b. Esfera intelectual: tanto los deficientes mentales como los superdotados pueden llegar al fracaso por la inadaptación escolar
- c. Esfera objetivo-volitiva: falta de estima y estabilidad de parte de la familia donde estudiantes desarrollan un intenso sentimiento de inseguridad

Este trabajo comprende el desarrollo y aplicación de una metodología de investigación para determinar las principales variables que inciden en

el fracaso en los cursos de escritura abreviada en inglés y en español, su grado de impacto y su relación directa con algún fracaso específico.

El diseño de la metodología se estructuró de tal forma que permita establecer relaciones directas entre el perfil del estudiante y su aprovechamiento. Por ello, esto comprende la construcción de cuestionarios y nuevos instrumentos para recopilar y actualizar los resultados y evaluar diversos aspectos de la estructura curricular.

La estructura adoptada fue la siguiente:

- A. Objetivos del estudio
- B. Desarrollo del Tema
 - Identificación de las características del análisis
 - Estructuración de la metodología
 - Diseño de los instrumentos
 - Aplicación de los instrumentos
- C. Resultados obtenidos, análisis y conclusiones

Gran parte de la información fue obtenida a través de encuestas y sustentada por fuentes de referencia indicadas al final del documento. Tanto las estructuras de las encuestas así como el proceso de tabulación de resultados permiten establecer relaciones entre características académicas de los estudiantes y su logro académico en el curso objeto de investigación.

En los apéndices se incluyen los instrumentos diseñados, necesarios para establecer la validez de los datos y las conclusiones presentadas.

Objetivos del Estudio

Se consideró realizar instrumentos dirigidos a evaluar los siguientes objetivos:

1. Establecer aquellos aspectos fundamentales que generan dificultad en la aprobación del curso Escritura Abreviada en Inglés y en Español.
2. Identificar algunos elementos que podrían incorporarse o eliminarse de dicho curso para lograr un mayor grado de efectividad y aprobación del curso.
3. Relacionar el perfil del estudiante con el grado de logro en el curso Escritura Abreviada en Inglés y en Español.
4. Establecer relaciones entre las percepciones (o hallazgos) del estudiante con las de los profesores de estos cursos.

Desarrollo del Tema

Identificación de las características del análisis:

El proceso se inició identificando tentativamente algunas variables que recurrentemente se observan como aspectos que afectan el curso. El análisis pretende evaluar la frecuencia con que estas variables aparecen como dificultad real para el estudiante.

Una relación entre el desarrollo académico del estudiante (tanto general como específico) sería un indicador de las causas de las dificultades para la aprobación del curso. La encuesta incorpora perfiles académicos del estudiante a nivel general y en cursos específicos relacionados con el curso de escritura abreviada. Se consideró, además, un perfil personal/académico para inferir alguna relación con el logro educativo en dichos cursos.

Otro aspecto considerado fue el de evaluar la percepción de profesores acerca del curso y las recomendaciones que ellos sugieren para un mayor grado de aprobación.

Se consideró, además, que una posible causa de dificultad para la aprobación, es una deficiencia en la destreza de redacción en inglés y en español. Por tal razón este aspecto se incorporó en la encuesta, requiriendo de los estudiantes la redacción de un párrafo en un período restringido de tiempo, el cual se evaluó con los siguientes niveles:

- a. coherente, lógico y ordenado
- b. con partes estructuradas y otras sin corrección y con errores de gramática y de ortografía

- c. coherente y ordenado, pero con mínima opinión
- d. desordenado, con ideas no claras y salta de un tema a otro
- e. no se entiende

Estructuración de la Metodología

Se planificó un proceso secuencial que comprendía los siguientes niveles generales:

1. Se analizaron documentos o referencias que hacen mención de este curso o cursos relacionados para identificar posibles variables que afectan el curso.
2. Se consideró algunos elementos mencionados formal e informalmente por los profesores que ofrecen estos cursos.
3. Se determinaron las características del perfil del estudiante, tanto a nivel personal (perfil de la persona encuestada) como nivel específico (currículo).
4. Se prepararon los cuestionarios al estudiante en una estructura de alternativas, pero separando las áreas de "perfil del estudiante" y la de "currículo". La primera comprende aquellas características académicas y curriculares. La segunda parte recoge la percepción de las personas acerca de aquellas variables que tienen una relación más directa con el curso Escritura Abreviada en Inglés y Español
5. Se diseñó una estructura de tabulación de resultados que permite recopilar la información fácilmente, a nivel porcentual y relacionar diferentes elementos del perfil y del currículo.
6. Se coordinó con diferentes departamentos y profesores con el propósito de aplicar los cuestionarios.
7. Se tabularon los datos y se analizó la información obtenida.

Diseño de los Instrumentos

Los documentos diseñados para el estudio fueron tres (3):

Encuesta al estudiante. Consiste de siete (7) preguntas que establecen el perfil general y académico del alumno. Ello permite determinar el tipo de estudiante que responde la encuesta. La segunda

parte de esta encuesta comprende el aprovechamiento académico en cursos relacionados directamente con el curso evaluado; así como la percepción del estudiante respecto a las mayores dificultades que se le presentan en la aprobación del curso. Se le solicitó, además, sugerencias o elementos a incorporarse o eliminarse en dicho curso. Esta parte consta de ocho (8) preguntas. La última va dirigida a evaluar la fluidez de su redacción.

Preguntas a profesores. Consta de cinco (5) preguntas dirigidas a la experiencia de éstos como docente y cuatro (4) preguntas de currículo, que armonizan con las preguntas realizadas a los estudiantes. Esto puede establecer la comparación de las percepciones de ambas vías, la persona que enseña y la persona que recibe la enseñanza.

Planilla de análisis. Permite recopilar toda la información de la encuesta, ponderar a valores porcentuales y, lo más importante, establecer relaciones directas entre el perfil del estudiante y su grado de aprovechamiento en el currículo específico o relaciones entre grado de aprovechamiento a cursos relacionados con la taquigrafía y el grado de dificultad de este curso. Otro análisis puede enfocar hacia el establecimiento de una posible correlación entre las respuestas de los estudiantes y la de los profesores.

Aplicación de los Instrumentos

La coordinación con departamentos académicos y con los profesores permitió aplicar estos cuestionarios a:

Profesores: curso - Escritura Abreviada en Inglés y en Español a 19 estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Utuado.

Resultados, Análisis y Conclusiones

Aquí se presentan los resultados obtenidos de la planilla aplicada a las encuestas realizadas por separado a estudiantes y profesores.

Para una mejor comprensión de los datos, se desglosan los términos usados y las fórmulas utilizadas para el cálculo de valores porcentuales.

Análisis (Hallazgos) de respuestas de los estudiantes

1. Todos los estudiantes encuestados son de la Universidad de Puerto Rico.
2. Un 42% de alumnos posee un índice de ingreso superior a los 3.00.

3. Todos aspiran a un bachillerato con un 42% sobre 90 créditos aprobados y el 100% sobre 60 créditos.
4. Un 47% lleva un índice general mayor de 3.00 y un 42% entre 2.50 y 3.00.
5. Un 47% aprobó el curso de redacción en español con una calificación entre A y B. De igual forma, el curso de escritura abreviada en español tiene un 52% en esta categoría.
6. Un 36% de los estudiantes aprobó el curso de redacción en inglés con A o B y un 73% el curso de escritura abreviada en inglés con esta calificación.
7. El 36% de los estudiantes menciona que la mayor causa de dificultad para aprobar el curso Escritura Abreviada en Inglés y en Español es el problema de traducción de español e inglés; al igual que el comprender el sentido de las oraciones abreviadas en inglés y en español (36%).
8. El 21% de los estudiantes encuestados indica que se debe ofrecer el curso en menos tiempo, el 52% indica que no hay ningún aspecto a cambiar en dichos cursos.
9. Un 60% desea tutoría en gramática y ortografía en inglés y en español.
10. El 94% de los estudiantes no redactó el párrafo en inglés.
11. El análisis del párrafo refleja un 69% de nivel adecuado en la fluidez de expresión de ideas, pero sólo un 31 % establece una redacción (en español) lógica, coherente y ordenada. Los siguientes datos presentan el perfil de éste.

Análisis (Hallazgos)

Profesores:

1. El perfil muestra que todos tienen una experiencia docente mayor de tres (3) años y el 100% ha dictado el curso de Escritura Abreviada en Inglés y en Español.
2. Las causas de mayor dificultad para aprobar el curso son repartidas entre las bajas destrezas de redacción en español e inglés y en problemas de traducción.
3. Todos optan por no eliminar ningún aspecto del curso, pero se reparten su opinión entre

utilizar textos actualizados y el ofrecer tutorías a estudiantes en redacción en inglés y en español.

4. Todos mencionan (100%) que este curso es importante o muy importante en el currículo.
5. El 50% de profesores encuestados recomienda volver a la taquigrafía porque con escritura abreviada los estudiantes no pueden tomar dictado a una rapidez mayor de 60 ppm.

Conclusiones y Recomendaciones

1. Se recomienda la preparación de un laboratorio sólo para cursos de escritura abreviada y transcripción, donde se familiarice al estudiante con el ambiente de una oficina real.
2. El análisis mostrado en las tablas y gráficos permite concluir que a mayor índice de ingreso al programa, mayor es el grado de éxito en la redacción de los párrafos.

3. El perfil presenta que la mayoría de estos estudiantes son de tercer y cuarto año y, más importante aún, los datos presentan que en el curso de redacción en español una buena o excelente aprobación es un indicador de un buen desempeño en el curso de escritura abreviada en español.
4. Se recomienda reforzar las destrezas de redacción a estudiantes con menor índice de ingreso.
5. A los estudiantes se les debe ofrecer tutoría en gramática y ortografía.
6. Los estudiantes deben tomar el curso de redacción en inglés y en español (currículo estructurado entre ambos cursos, que sean concurrentes) a la par con los cursos de Escritura Abreviada en Inglés y Español.
7. Asignar redactar cartas en inglés y español, y luego usarse para dictado para que las transcriban.
8. Se recomienda realizar el mismo estudio en curso de transcripción en inglés y en español.

BIBLIOGRAFÍA

- Matos, M. (1988) Inquietudes en la enseñanza en la taquigrafía en Puerto Rico. *Revista APEC*
- Perrenoud, P. (1990). La construcción del éxito y del fracaso escolar. Ediciones Morata, S.A.
- Kaplan, D, Peck B., & Kaplan H. (1994). Structural Relations Model of Self-Rejection, Dispositions to Deviance. and Academic Failure. *The Journal of Education Research*. 87, 3.
- Meisels, S. (1993). Failure in Grade: Do Retained Students Catch Up? *Journal of Educational Research*. 87, 21.
- García Castaño, F. Consultorio Psicológico y Educativo, *El Nuevo Día*. 28 de marzo de 1998.
[Http://www.cje.org/infofracaso.htm](http://www.cje.org/infofracaso.htm)

APÉNDICES

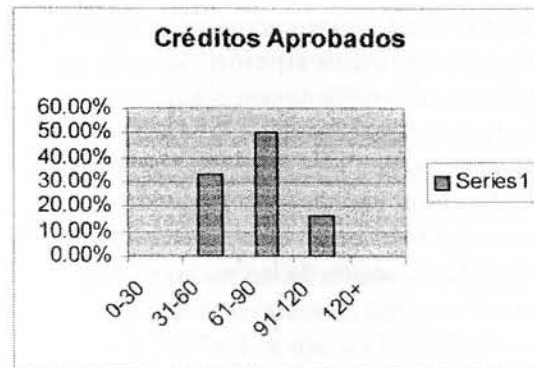
Índice Ingreso

3.60- 4.00	42%
3.10-3.50	42%
2.60-3.00	14%
2.00-2.50	
0-2.00	



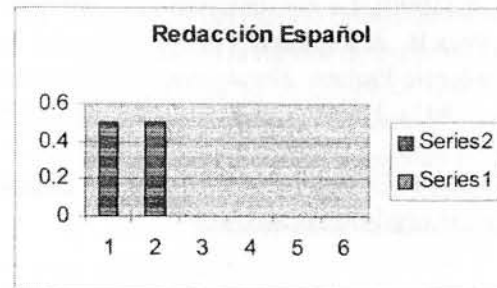
Créditos Aprobados

0-30	---
31-60	33.3%
61-90	50%
91-120	16.66%
120	



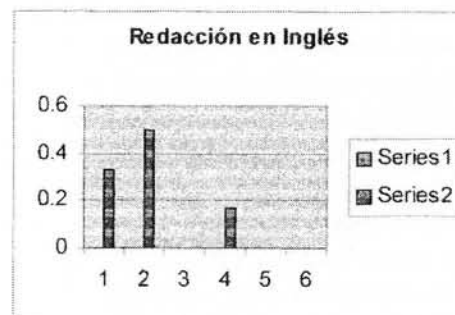
Calificación en los cursos de Redacción en Español

A ó B	47.3%
C ó D	36.8%
No Aprobada	0%
En Progreso	0%
No se exige	15.7%



Calificación en los cursos de Redacción en Inglés

A ó B	33.33%
C ó D	50%
No aprobada	
Progreso	16.66%
No se exige	



Planilla de Análisis

Estudiantes:

Preguntas Estud.	Perfil							Currículo								
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Número	1	2	3	4	5	6	7
Respuesta							
a							
b							
c							
d							
e							
TR							

ENCUESTA AL ESTUDIANTE

PERFIL

Núm	1		2		3		4		5		6		7	
	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R
A														
B														
C														
D														
E														
TR														

Términos:

- Núm.: Número de la pregunta
- R : Número de respuestas a una pregunta
- TR : Total de respuestas a una pregunta
- %R : R dividida entre el TR

Respuestas Profesores

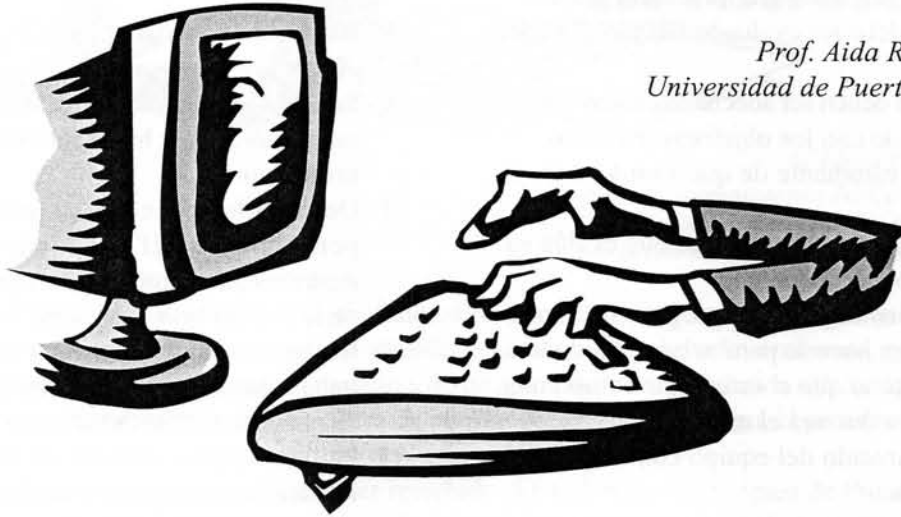
Núm	1		2		3		4		5	
Alternativa	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R
A										
B										
C										
D										
E										
TR										

Currículo

Núm	1		2		3		4		5		6		7	
Alternativa	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R	R	% R
A														
B														
C														
D														
E														
TR														

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EN PROCESAMIENTO DE TEXTO

*Prof. Aida R. Ocasio Pérez
Universidad de Puerto Rico-Utuado*



ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AL COMIENZO DEL CURSO DE PROCESAMIENTO DE TEXTO

1. El ambiente en el salón de clases debe ser agradable y que propicie la motivación del estudiante.
2. Determinar las necesidades de los estudiantes, éstas pueden ser afectivas o de conocimiento.
3. Enfatizar en los estudiantes el cuidado del equipo.
4. Indicarles las normas que deben observar en el salón de clases.
5. Se les debe ofrecer una orientación relacionada con los objetivos, materiales, evaluación y normas.
6. Estimular al estudiante a desarrollar actitudes deseables y hábitos correctos de trabajo.
7. Explicarle al estudiante y discutir con él los objetivos del curso. Así se les da una idea clara de lo que se espera de ellos.
8. Estimular al estudiante a preparar una libreta alfabética para anotar cada función del programa. Referirlos a la libreta.
9. Explicarle a los estudiantes cómo organizar el área de trabajo y los materiales con los que va a trabajar.
10. Lograr que los estudiantes formulen sus propias reglas de organización.
11. El estudiante debe reconocer la importancia de lo que aprende.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE INHERENTES AL CURSO DE PROCESAMIENTO DE TEXTO

1. No se debe enseñar teclas con doble función el mismo día. Ejemplo: Shift F6 y F6. Esto puede confundirlos.
2. Enseñar tres funciones diarias (las elementales).
3. Dirigir el aprendizaje en las funciones difíciles.
4. Cotejar que estén siguiendo las instrucciones paso por paso.
5. No permitir que el estudiante esté haciendo otras cosas mientras se le está enseñando una función.
6. Pedir la participación del estudiante.
7. Después de presentada la función, darle ejercicios cortos de práctica.
8. Motivar al estudiante para que mejore y pueda lograr los objetivos mediante la práctica.

9. El estudiante debe sentir satisfacción al aprender, y debe conocer inmediatamente los resultados de este aprendizaje para evitar perpetuar hábitos incorrectos.
10. Transferir el aprendizaje a situaciones nuevas.
11. El estudiante debe ser evaluado cuando domine esa área.
12. Las estrategias deben ser adecuadas. Éstas deben estar de acuerdo con los objetivos del curso.
13. Informarle al estudiante de qué forma va a ser evaluado.
14. Se le debe recalcar al estudiante que evalúe su propio trabajo diariamente.
15. Permitir que los estudiantes pregunten cuantas veces necesiten hacerlo para aclarar sus dudas.
16. Hablar en un tono que el estudiante comprenda que el profesor domina el material.
17. Explicar el parecido del equipo con el que está en el mercado.
18. Animar al estudiante para que prepare su propio manual de instrucciones.
19. Presentar las funciones operacionales básicas en secuencia lógica.
20. Los estudiantes tienen que identificar las áreas de problemas y hacer revisiones.
21. Proveer oportunidades para reforzar las aplicaciones cortas de todos los conceptos.
22. Desarrollar en el estudiante confianza en sí mismo y proficiencia.
23. Proveer refuerzos al estudiante, éstos pueden ser por pruebas escritas de las funciones operacionales.
24. Se debe tener en cuenta los principios de desarrollo de destrezas sicomotoras y destrezas cognitivas.
25. Es necesario tener en cuenta los factores psicológicos y pedagógicos que afecten el aprendizaje.
26. Presentar el material de forma tal que provea experiencias formativas considerando los principios de máxima atención, la memoria primaria y la memoria permanente.
27. Método de demostración colectiva. Esta demostración fortalece la confianza del estudiante hacia el equipo.
28. Relatarle al estudiante nuestra experiencia personal cuando usamos el equipo por primera vez.
29. Escribir las instrucciones en la pizarra o distribuirles en una hoja.
30. Señalarle continuamente que tienen que ser independientes y hacer referencia al manual de instrucciones.
31. Desarrollar en el estudiante destrezas de pensamiento. El propósito es desarrollar destrezas más complejas del pensamiento a partir de la experiencia individual.
32. El maestro debe manifestar entusiasmo por el trabajo que desempeña. Éste es el mejor ejemplo, ya que le transmite entusiasmo a sus estudiantes.
33. Utilizar ayudas visuales en la presentación de los nuevos conceptos: transparencias, películas, material duplicado.
34. Evitar situaciones de tensión, la ansiedad y la sensación de frustración de los estudiantes.
35. Estimular a los estudiantes a competir consigo mismos y a establecer metas individuales que puedan alcanzar.
36. Enfatizar la terminología del procesamiento de texto en ambos idiomas. Ejemplo: floppy disk - disco flexible.
37. Asignar trabajos de investigación, lecturas suplementarias, trabajos orales y escritos.
38. Ofrecer pruebas cortas con puntuación hasta 100. Estas pruebas deben ser de teoría.
39. Pasar de una actividad a otra sin perder tiempo.
40. Evitar que los estudiantes permanezcan en un mismo ejercicio por más del tiempo necesario.
41. Explicar el objetivo de cada actividad. Así el estudiante se sentirá más seguro(a) y con el propósito en mente de realizar su trabajo.
42. Concienciar a los estudiantes para que realicen las tareas asignadas sin perder el tiempo.
43. Exhibir los trabajos bien realizados por los estudiantes, esto será de gran estímulo para ellos.

*Este material fue recopilado por la Prof. Aida Ocasio Pérez
Curso: Metodología en Mecanografía y Procesamiento de
Palabras*

REUSA, REDUCE Y RECICLA PAPEL EN LAS OFICINAS



*Mildred Ortiz Justiniano
Secretaria Administrativa del Centro de Educación,
Conservación e Interpretación Ambiental (CECIA)
de la Universidad Interamericana de Puerto Rico*

La gran cantidad de desperdicios sólidos generados y la disposición de éstos son algunos de los grandes problemas económicos y ambientales que está afectando negativamente al medio ambiente, tanto en nuestra isla como en el mundo entero. El problema del manejo y disposición de los desperdicios sólidos se ha enfatizado por varios años en nuestras escuelas y en los medios de comunicación. Sin embargo, el proceso de concienciar y actuar es lento.

El papel es uno de los materiales que puede ser reciclado. En todos los municipios de Puerto Rico existen depósitos para recoger el papel. El papel es recogido, pesado, clasificado y embalado para ser exportado a lugares como Venezuela, en donde se completa el proceso de reciclaje.

En las oficinas se utilizan grandes cantidades de papel al día. Nosotros podemos tomar conciencia y hacer actividades que ayuden a disminuir el uso y abuso del papel de esta forma, estaremos ejerciendo una función activa para lograr reusar y reducir el consumo de papel en las oficinas. Presento algunas sugerencias que debemos poner en práctica para contribuir a economizar papel.

- **Al sacar copias, hazlo sólo por la cantidad que necesitas.** En ocasiones sacas copias para tenerlas disponibles por si las necesitas. Lamentablemente una cantidad considerable de estas copias van directamente a la basura, pues realmente no fueron necesarias. Conserva el documento original catalogado correctamente y podrás tenerlo accesible cuando sea necesario para sacar copias adicionales.

- **Utiliza los discos para archivar los documentos.** Opta por crear archivos de los documentos en discos, en vez de utilizar copia en papel. De esta forma los podrás acceder y hasta modificar, de ser necesario.

- **Utiliza el archivo electrónico.** Puedes crear directorios, identificarlos y organizarlos por tema y al momento de buscar los documentos los podrás encontrar fácilmente.

- **Tritura los documentos confidenciales.** Existen en el mercado máquinas para triturar papel muy económicas que puedes utilizar específicamente para triturar los documentos confidenciales. De

esta forma, no tendrás preocupación de que se conozca cierta información confidencial de tu oficina y podrás llevarlo al centro de acopio más cercano para que sea reciclado

- **Utiliza el reverso de los papeles.** Puedes utilizar la parte de atrás de los papeles, que no sean confidenciales, para muchos usos. Podrás imprimir calendarios de uso frecuente, listas de cotejo que utilices para verificar las gestiones que has realizado, tomar notas o mensajes cortos, hacer borradores u otros documentos que te resultan útiles al organizar el área de trabajo, pero que eventualmente serán descartados, pues no son indispensables para futuras referencias.

- **Toma copia sólo de los documentos que te sean útiles.** Al asistir a actividades o exhibiciones, toma copia de aquellos documentos que entiendas te interesa conocer y te puedan ser de utilidad en el futuro. En ocasiones asistimos a actividades donde recogemos copia de todos los documentos que vemos. Detente, revísalos y recoge aquellas copias de los temas de tu interés.

No tomes copia de todos los documentos que veas. Esta actividad nos puede tomar unos minutos adicionales, sin embargo, te evitas que al revisar los documentos tengas grandes cantidades de papeles que, por lo general, no lees por no tener tiempo y en el futuro van directo al cesto de basura.

- **No debes de sacar copia a todo lo que veas “por si acaso”.** En ocasiones, tienes libros de texto o revistas con información importante que decides sacar copia por si en algún momento las necesitas. Además de que éstos tienen derecho de autor, si tienes el libro o la revista en tu poder, no es necesario reproducir información, ya que los tendrás disponible en caso de que sea necesario.

Toma tiempo para archivar los documentos correctamente. Si archivas los documentos correctamente, los encontrarás con facilidad. De esta forma, te evitas tener que recurrir a copias adicionales de documentos que, por lo general, ya los tienes disponibles.

- **Lee los documentos que recibes por correo electrónico.** Lee y contesta los documentos que recibes por correo electrónico en vez de imprimirlos para luego contestarlos. No imprimas aquellos documentos que no son relevantes y que no te servirán en el futuro. Si prefieres mantener en el archivo de la computadora los documentos recibidos por correo electrónico, la alternativa ideal es preparar un registro de los documentos recibidos donde puedas localizarlos sin necesidad de imprimirlos.
- **Evita imprimir todos los documentos que encuentres en Internet.** Si tienes que buscar información en la Internet, toma el tiempo necesario para leer los documentos en vez de comenzar a imprimir todo lo que encuentres

sobre el tema que estás buscando. En ocasiones encuentras información sobre dicho tema, pero realmente no contiene datos esenciales sobre lo que interesas o necesitas.

- **Utiliza el correo electrónico para enviar comunicaciones en vez de copias en papel.** Si en tu compañía u organización tienes acceso a cuentas de correo electrónico, promueve el uso de la misma. Podrás enviar documentos al personal y a los colaboradores fácilmente. De esta forma estarás economizando papel y los receptores podrán tener el documento accesible para enviarlo a todas las personas que interesen.
- **Circula entre tus compañeros las copias que no utilizas.** Al archivar puedes encontrar documentos que no te son útiles. Tal vez para ti esos documentos no son útiles, pero para otros compañeros, colegas y amigos sí pueden serlo. Por tanto, circula las copias para que otros puedan beneficiarse de la información que contienen.
- **Evita imprimir copias como borradores.** Si tienes el documento en el disco duro de la computadora, en un CD, disco flexible o disco de computadora, puedes verlo en la opción de vista preliminar (“print preview”). Podrás verlo en diferentes tamaños sin la necesidad de imprimirlo y evitarás gastar papel y tinta en un borrador. Si el documento tiene que ser revisado por algún compañero, puedes optar por enviárselo por correo electrónico o darle copia en disco. Si es necesario imprimir un borrador, también puedes utilizar el reverso de un papel previamente usado para evitar tomar un papel nuevo.
- **Utiliza papel reciclado.** Haz una campaña para utilizar papel reciclado. De esta forma contribuirás a reducir el uso de materia prima en la creación de papel.

Recuerda que estas sugerencias pueden liberar a muchos árboles bellos que nos dan alimento, vivienda, vida y sombra. Es responsabilidad de todos hacer un esfuerzo por seguir estas sugerencias y notaremos que se puede reducir el uso de papel en nuestras oficinas.

POR PUERTO RICO, RECICLA, REÚSA Y REDUCE

ACTIVIDADES DE APEC 2000-2001

PRIMERA ACTIVIDAD

10 de noviembre de 2000 en la Universidad del Sagrado Corazón. La presentación del **Seminario: Metodología y Evaluación de la Escritura Rápida en Español** por la **Prof. Mary Rosado**, Catedrática de UPR-Bayamón, y la **Conferencia: Las Organizaciones Virtuales**, por la Lic. Carmen Cintrón, Directora Centro de Cómputos Administrativos de la Universidad del Sagrado Corazón. El tema tuvo muy buena acogida y hubo buena asistencia.

SEGUNDA ACTIVIDAD

16 de febrero de 2001 en la Universidad de Puerto Rico, en Carolina. En esta ocasión la **Dra. Ana Falcón** presentó los resultados de la investigación **“Factores relacionados con las actitudes y valores hacia el trabajo de los estudiantes matriculados en el Programa de Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.”** La exposición de la doctora Falcón fue sumamente interesante y tuvo muy buena acogida entre todos los presentes. Además, se hizo la primera **Iniciación de Miembros de APEC**.

Después de estas actividades, se llevó a cabo la presentación de los **Nuevos Miembros Honorarios de APEC**, el **Lic. José O. López**, Vicepresidente para Asuntos Federales y Reglamentación e Innovaciones de **American University of Puerto Rico** y el **Dr. José Jaime Rivera**, Presidente de la **Universidad del Sagrado Corazón**. Ya contamos con **cinco miembros honorarios** en nuestra Asociación. La asistencia a esta actividad fue excelente.

TERCERA ACTIVIDAD

El **30 de marzo de 2001** se llevaron a cabo **Las Decimonovenas Competencias de APEC*** celebradas en **Universidad Interamerica en Aguadilla**.

CUARTA ACTIVIDAD

Desde el **20 de abril** al **4 de mayo de 2001** se llevó a cabo el **Festival de Tecnología**. Se ofrecieron **dos talleres**.

- a) El **Seminario Taller: Access y sus Aplicaciones**, celebrado en la **UPR-Río Piedras**. El recurso fue la **Prof. Hilda L. Morales Torres**.
- b) El **Taller de Word 2000**, ofrecido en el **Columbia College en Yauco**.

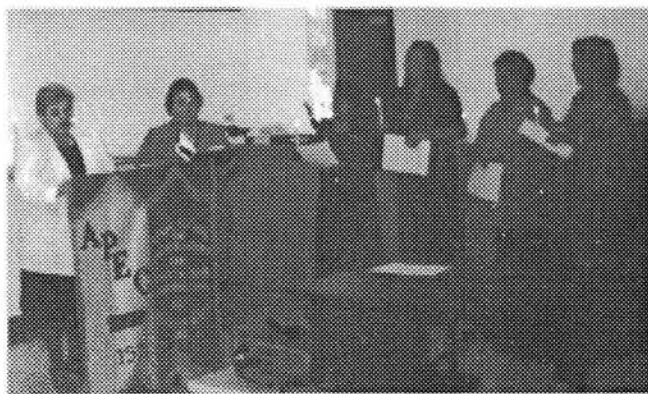
QUINTA ACTIVIDAD

El **4 de mayo de 2001** tuvimos la celebración del **Día del Maestro** con una actividad de confraternidad educativa e **Iniciación de nuevos miembros** en la Universidad del Sagrado Corazón. El tema fue **Motivación Interna: Cómo mover nuestra energía creativa para nutrir nuestra vida**, por la **Lic. Margara Reyes**. Esta actividad, así como la iniciación fue un éxito.

SEXTA ACTIVIDAD

El **29 de junio de 2001** se llevó a cabo la actividad de **Ecoturismo***, según fue planificada.

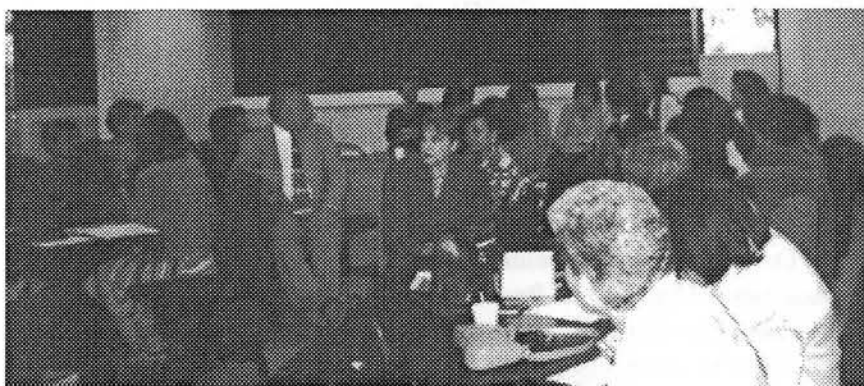
*Ver reseña.



Iniciación de nuevos socios de APEC.



Prof. Gloria Morales en el momento en que reconoce al Lcdo. José Orlando López, Vicepresidente de American University, como miembro honorario de APEC.



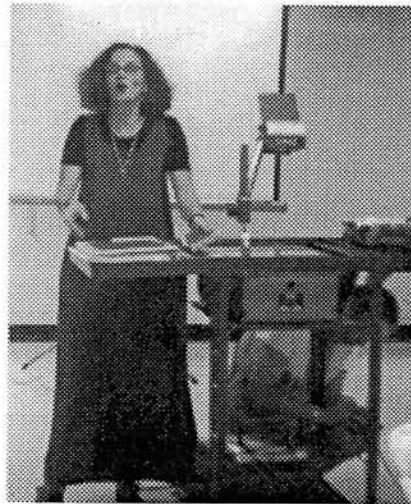
Vista parcial de los asistentes a la actividad.



Dra. Ana Falcón durante su presentación.



Iniciación de nuevos miembros de APEC en la Universidad del Sagrado Corazón.



*Lcda. Margara Reyes presentando el tema
Motivación interna: cómo mover nuestra
energía creativa para nutrir nuestra vida.*




*Prof. Gloria Morales hace entrega de reconocimiento al
Dr. José Jaime Rivera, Presidente USC.*

DECIMONOVENAS COMPETENCIAS ESTUDIANTILES APEC

Prof. Gloria T. de Morales
Universidad del Sagrado Corazón

Las **Decimonovenas Competencias Estudiantiles de APEC**, del Nuevo Milenio, se celebraron el 30 de marzo de 2001, en la Universidad Interamericana en Aguadilla. La Prof. Carmen Negrón fue la coordinadora general de las competencias. Tuvimos la participación de 21 instituciones educativas privadas y públicas a nivel secundario, post-secundario y universitario del país, y alrededor de 200 estudiantes. Gracias a la cooperación del Cuerpo Directivo de la Universidad Interamericana, Junta de Directores APEC, compañeros profesores y estudiantes que nos ayudaron a llevar a cabo esta actividad, éstas fueron un éxito.

ÁREA	PRIMER LUGAR	SEGUNDO LUGAR	TERCER LUGAR
Microsoft Word	Jeanniffer Román American University	Ruth Orengo UPR-Ponce	Wandaliz Meléndez UPR-Bayamón
Microsoft Excel	Mónica González UPR-Humacao	Marangeli Berríos UPR-Bayamón	Sheila Idrach UPR-Ponce
Transcripción en Inglés	Desierto	Karol L. Robles UPR-Ponce	Sharlene Rivera UPR-Humacao
Transcripción en Español	Rosa Guzmán UPR-Arecibo	Enid Tellado PUCPR-Ponce	Gloria Sánchez American University
Cotejo	Desierto	Desierto	Rosa A. Ortiz UPR-Bayamón
Administración de Documentos	Milagros Rodríguez UPR-Bayamón	Adriana Arroyo UPR-Arecibo	Chamalíe Díaz UPR-Humacao
Deletreo en Español	Katia Robles American University	Neida González Columbia College-Yauco	Glendaliz Quiñones UPR-Ponce
Deletreo en Inglés	Jennie Torres American University	Limary Sánchez Col. Congregación Mita	Grace Burgos UIA-Ponce
Matemática Comercial	Mariana Ramos Columbia College-Yauco	Marta Figueroa Col. Congregación Mita	Myriani Marín UPR-Bayamón
Rapidez y Exactitud (una sola categoría)	Mirmaliz Castro UPR-Ponce		

PROGRAMA DE ECOTURISMO

VIAJE A ADJUNTAS-UTUADO

Prof. Gloria T. de Morales

Constituye un orgullo y uno de los pilares de la agenda de trabajo de APEC el ya tradicional viaje de verano de **Ecoturismo**, bajo la dirección de la **Prof. Abigail Díaz** y su equipo de trabajo. **APEC** es una de las pocas asociaciones profesionales en Puerto Rico que estimula y promueve de forma institucional un mayor conocimiento de nuestros recursos nacionales turísticos. La asistencia esta vez fue de alrededor de 45 miembros e invitados. En esta ocasión le tocó al pueblo de **Adjuntas**, Ciudad de **El Gigante Dormido** y **Tierra de Embaleses**. Contamos en esta ocasión con los servicios y colaboración muy cortés y eficiente del personal de la **UPR en Utuado**. La institución nos proveyó la transportación y estuvieron a nuestra disposición para atender las necesidades de nuestro itinerario en la zona.

El eje de nuestra visita a **Adjuntas** fue **Casa Pueblo**, una institución de autogestión, no gubernamental, dedicada a la protección y conservación del ambiente; pero antes, impresiona su bien conservada plaza y la oficina que mantiene el municipio para atender a grupos como nosotros que intentan descubrir sus valores autóctonos. En uno de los lados de la Plaza visitamos la **Casa de la Cultura**. Admiramos una hermosa muestra de artesanía local, así como fotografías que reseñaban la historia gráfica del pueblo.

Nos dirigimos a **Casa Pueblo** y pudimos constatar el esfuerzo de la organización por conservar la antigua casona que es sede de sus proyectos; tales como: demostrar las fuentes alternas de energía para no depender de un foco de contaminación ambiental como lo es el petróleo y demostrar cómo se puede conservar el ambiente con energía solar limpia. Igualmente nos admiramos de un estudio de las mariposas con la colección más completa de ellas en el patio de la casa; (El Mariposario). Luego de la conferencia, no nos fuimos de allí sin antes probar el rico café **Madre Isla**, elaborado y envasado en **Casa Pueblo** para el deleite de los tomadores de café. No faltó quien llevara gran provisión para su casa.

Partimos hacia el bosque ecológico que administran ellos en las afueras del pueblo y que en un tiempo fuera objeto de estudio para el

desarrollo de la zona minera del cobre en Puerto Rico. Fueron ellos los que en comunidad dieran la batalla para preservar esos terrenos de la explotación minera y que hubiese hecho un daño irreparable a la ecología de la Isla. De hecho, observamos el efecto de esos estudios realizados por las compañías mineras y proyectamos sobre el terreno lo que hubiese significado una explotación a gran escala.

Casa Pueblo tienen un programa de reforestación y de estudio investigativo del ecosistema. Desde allí contemplamos el hermoso paisaje de la **Sierra de Guilarte** y el famoso **Gigante Dormido**.

Vimos la otra finca aledaña al bosque que al presente tiene facilidades de cabañas para científicos interesados en restaurar el balance ecológico al área. Nos llevaron al **Embalse**, cuerpo de agua vital para la irrigación de las tierras de sembradío al sur de la Isla.

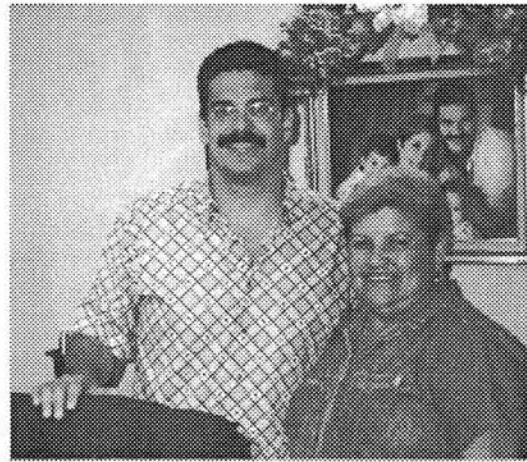
Regresamos al pueblo con la gran esperanza de que grupos como **Casa Pueblo** puedan revertir el daño que supone el progreso en zonas de gran valor agrícola y de turismo interno. Aprovechamos un lugar típico de **Adjuntas** en la **Calle del Agua**, a orillas del río que bordea el pueblo, para compartir nuestras experiencias. Llegada la noche, nos hospedamos en Hotel Monte Ríos, uno de los paradores de pueblo, para descansar un poco del viaje y confraternizar.

Debido a la cercanía, en la siguiente mañana se decidió ir de paso a **Utuado**. El honorable primer ejecutivo de la ciudad nos recibió en la Alcaldía, antes de encaminarnos al **Lago Dos Bocas de Utuado**. Allí almorzamos en uno de esos lugares típicos en una de sus riberas: **El Fogón de la Abuela**.

De regreso, tomamos la lancha que cruza el lago y visitamos el parador que se encuentra cerca del embarcadero. Confirmamos el valor de estas actividades que enriquecen nuestro conocimiento de la Isla. Creemos que viajes como el que acabamos de hacer, al igual que los anteriores, deben ser disfrutados por todos los socios, ya que no sólo se aprende a conocer nuestros hermosos paisajes, sino que nos da la oportunidad de confraternizar y respaldar el turismo interno



Algunos de los participantes en Ecoturismo 2001.



Prof. Gloria Morales junto al Honorable Alcalde de Utuado.

*Ecoturismo 2001 en el
Lago Dos Bocas de Utuado*



ECOTURISMO



*Participantes de Ecoturismo
2001 escuchando una charla en
Casa Pueblo, Adjuntas.*

VIGÉSIMA TERCERA ASAMBLEA APEC 2000

*Prof. Arnaldo Rodríguez, Presidente
Convención APEC 2000*

El histórico Viejo San Juan, Ciudad Capital de Puerto Rico, se vistió de gala para recibir a los distinguidos miembros de la Asociación de Profesores de Educación Comercial de Puerto Rico (APEC). Con el lema *Uniendo talentos para... Alumbrar, Preservar, Enriquecer y Compartir nuestra misión como educadores y facilitadores* comenzó la Vigésima Tercera Asamblea Anual APEC. Durante los días 8, 9 y 10 de septiembre de 2000 el *Hotel Wyndham Old San Juan* fue la sede de este histórico evento, ya que la Vigésima Tercera Convención fue *la última* del Milenio para unos y *la primera* Convención del Milenio para otros.

La Bahía de San Juan, las murallas de la ciudad, los monumentos históricos y la mística de los 500 años de una cultura viva se confabularon para influenciar positivamente todas las actividades que se llevaron cabo durante la Asamblea. La Junta de Directores 1999-2000, presidida por la *Prof. Josefina Rodríguez*, y el Comité de Convención, dirigido por el *Prof. Arnaldo Rodríguez*, realizaron una labor en equipo y lograron hacer de este evento uno muy especial.

La apertura de la convención comenzó en la mañana del viernes 8 de septiembre con una reflexión cantada y unos visuales que invitaron a los asistentes a realizar una introspección. En el mismo espíritu de reflexión, se recordó la memoria de la *Dra. Crucita Benítez de Ávila* y del *Prof. Héctor Rivera*, quienes ofrecieron sus mejores talentos a APEC como Presidenta y Tesorero, respectivamente. La *Dra. Olga Benítez*, Rectora del Colegio Tecnológico del Municipio de San Juan, ofreció un mensaje de bienvenida en representación de la *Hon. Sila María Calderón*, Alcaldesa de la Ciudad Capital.

La Asamblea fue dedicada a dos distinguidas profesoras que han realizado grandes aportaciones a la educación comercial en Puerto Rico y a APEC: la *Prof. Rosa M. Rodríguez*, de American University of Puerto Rico en Bayamón, y la *Prof. Abigail Díaz*, de la Universidad de Puerto Rico. El acto de dedicatoria fue muy especial, ya que las profesoras son muy queridas por todos los miembros de la Asociación.

Ambas son unos seres humanos extraordinarios que han aportado un sinnúmero de vivencias de las cuales se han adquirido enseñanzas bien positivas.

La conferencia plenaria de apertura estuvo a cargo del *Lcdo. Hiram R. Morales-Lugo*, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental. El tema de su disertación fue *Ética y Valores: La Educación Comercial en el Tercer Milenio*. Esta excelente presentación evidenció la necesidad de integrar este tema en todos los cursos del currículo de educación comercial, ya que esto contribuirá grandemente a que el país cuente con profesionales con altos principios éticos, tanto en el ámbito gubernamental, así como en la empresa privada.

Durante la tarde, los miembros de APEC participaron de diferentes conferencias concurrentes. En la primera ronda, el *Dr. Andrés Rodríguez-Rubio*, de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, presentó el tema *Ética en el Mundo Empresarial*; la *Prof. Milagros Guzmán*, de la Universidad Interamericana, habló sobre *Adiestramiento: Cambio, Transformación, Evolución*; la *Dra. Lucía Carballada*, del Consejo de Educación Superior, disertó sobre la *Acreditación de los Cursos de Educación a Distancia* y la *Dra. Minerva Matos* (q.e.p.d.), de la Universidad Interamericana, presentó un *Análisis del Currículo de Educación Comercial Propuesto para este Milenio*. Mientras estas conferencias se llevaban a cabo, un grupo de miembros de APEC visitaron en *trolley* las calles y monumentos históricos del Viejo San Juan en un recorrido auspiciado por la Oficina de Turismo del Municipio de San Juan.

En la segunda ronda de conferencias, la *Prof. Hilda Morales*, de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, presentó el estudio *Sistemas de Archivos Manuales y Computadorizados en las Empresas en Puerto Rico*. La compañía *Centennial de Puerto Rico* presentó el tema *Comercio Electrónico a través de la Internet* y la *Editorial McGraw-Hill* auspició la presentación de la autora *Carol Yacht*, quien viajó desde Arizona a disertar sobre el tema *Peachtree Accounting with Carol Yacht: Teaching Tips and Online Strategies*. Para cerrar la ronda, la

Dra. Carmen Hernández, de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, desarrolló el tema *Acercamiento a la Redacción Comercial desde la Lingüística*.

Al final del día se otorgaron los diferentes premios que ofrece APEC: la *Beca APEC*, a la *Prof. Marisol Martínez de William*, del Programa Graduado de la Universidad Interamericana, y el *Premio Excelencia Estudiantil*, a las estudiantes *Yalimar Robles Medina*, de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, y *Betzaida Luciano Santiago*, de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce. También se reconoció a los *Miembros de APEC con 10 y 20 años* como miembros activos de la Asociación. Para concluir un día exitoso de crecimiento profesional y personal, se recibió la noche bajo el cielo estrellado frente a la Bahía de San Juan con un coctel auspiciado por la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Los exhibidores que participaron de esta Convención fueron: DDC Publishing Co., International Thompson, McGraw-Hill Interamericana, Centennial de Puerto Rico, Librería Regional de Bayamón, Filing Express Moduline, Inc., Mary Kay Cosmetics, Kelly Services, las artesanas Carmen Gloria Rivera, Rebeca García y Gloria Noemí García, Lexmark y National Life Insurance, entre otros. Felicitamos al Comité de Exhibidores y al Comité de Hospitalidad por el excelente trabajo realizado.

En horas de la mañana del sábado 9 de septiembre, APEC otorgó el *Premio Sarah Mercedes González—Maestra del Año 2000—*a la *Dra. Weyna Quiñones-Castillo*, de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo. Este acto sirvió de estímulo para todos los profesores de educación comercial, ya que la doctora Quiñones se destaca como un excelente ser humano, una gran compañera, una maestra comprometida, emprendedora, dedicada y productiva, con un alto sentido de su responsabilidad como educadora y una digna representante del maestro de vocación, que se dedica a su cátedra y a buscar siempre la innovación en el salón de clases.

Esa misma mañana, se concluyeron los trabajos administrativos de la Asamblea. La misma se caracterizó por la organización en la presentación de todos los temas de discusión y acabó 45 minutos antes del tiempo programado. Esto propició que los miembros de APEC pudieron dedicar tiempo para visitar a los exhibidores y compartir experiencias entre compañeros.

En horas de la tarde, se ofrecieron tres

conferencias concurrentes: el *Dr. Frederick Vega Lozada*, de la Universidad Interamericana, habló sobre los *Aspectos Legales de los Cursos en Líneas*; el *Dr. José Ramón Villalón*, de la Universidad de Puerto Rico en Ponce, disertó sobre *Inteligencia Emocional y Proyecciones hacia el Salón de Clases*; y la *Dra. Juanita Rodríguez*, de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, desarrolló el tema *Educación de la Generación X: Desafíos para el Educador del Milenio*.

La conferencia plenaria de clausura estuvo a cargo del *Sr. Gil Rosario Ramos*, de la Compañía de Comunicaciones y Desarrollo Humano y del Consejo Juanadino para Festejo de Reyes. El refrescante tema *Sé Alegre y Sea Más Efectivo* cautivó a la audiencia y sin dudas contribuyó a bajar el estrés en los participantes. Definitivamente fue un cierre espectacular.

Con el tema *Carnaval Caribeño* se celebró, durante la noche del sábado, la *Cena de Gala*. La dirección magistral de la *Prof. Ileana Cintrón-Inserni* y con la aportación de los dotes de la *Prof. Nidza E. López de Victoria* y la *Prof. Leticia Valcárcel*, el mágico *Salón La Puntilla* del Hotel, con su ventanal hacia a la Bahía de San Juan a través del cual se apreciaban los enormes cruceros, así como los disfraces de las comparsas del carnaval caribeño, fueron clave para que esta actividad fuera un rotundo éxito. Asistieron a la misma más de 80 miembros de APEC junto a familiares y amigos, y disfrutaron de una exquisita cena con violines, con músicaailable en vivo y con las canciones de esa gran cantante *Shakti*. Esta actividad terminó en horas de la madrugada.

En la mañana del domingo 10 de septiembre un grupo de alrededor de treinta personas se reunió para compartir el *Desayuno DPE y APEC*. La *Prof. Diana Harrison*, Presidenta de Delta Iota de la Sociedad Delta Pi Epsilon, y la Junta Ejecutiva del Capítulo organizaron una actividad muy emotiva, en la que las profesoras *Rosa Rodríguez* y *Abigail Díaz* compartieron la charla *Las Pequeñas Cosas de Todos los Días*. Agradecemos a los socios de Delta Iota por auspiciar los lazos de unión y camaradería entre los hermanos de la educación comercial en Puerto Rico.

La *Junta de Directores 1999-2000* y el *Comité de Convención 2000* agradecen a todas las personas que aportaron un granito de arena en la construcción de esta magna actividad. Una vez más se comprobó que el trabajo en equipo bien coordinado redundaba en el bien común. **¡Felicidades APEC y a sus socios por el éxito logrado!**

1977

APEC

ASOCIACION
DE PROFESORES
DE EDUCACION
COMERCIAL
PUERTO RICO