F 88-89
DD
M/V.

BOLETIN INFORMATIVO

1989

Decanato de Administración

Sistema de Colegios Regionales Universidad de Puerto Rico

A NUESTRAS SECRETARIAS...

A menudo, durante el transcurso del año, pasamos por alto el agradecer y/o reconocer el importante esfuerzo, la lealtad, confiabilidad y prontitud de nuestras secretarias.

Sin ellas, nuestra Institución no puede funcionar, evolucionar. Sus ejecutorias son vitales y necesarias para el progreso de nuestros servicios institucionales.

Por todos esos significativos detalles que hacen nuestra vida profesional y cotidiana más llevadera, les decimos...

GRACIAS COMPAÑERAS SECRETARIAS

FELICIDADES EN SU SEMANA

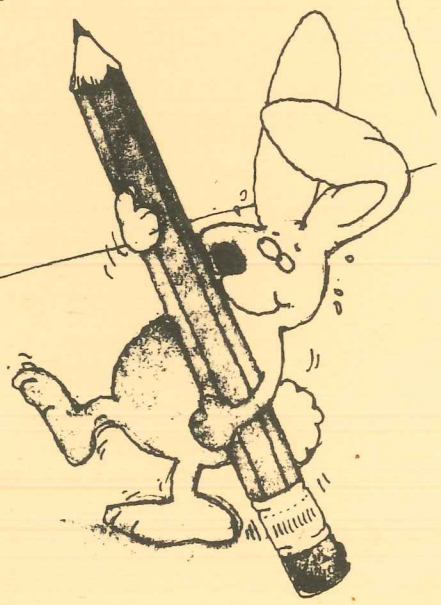
FELIX APONTE PEREZ
Decano de Administración

Feliz Día de la Secretaria

Con gran regocijo dedicamos esta edición a todas las secretarias del Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico. Lo hemos elaborado con el mayor entusiasmo y confiamos que la información profesional incluida les sirva de gran utilidad.

Gracias especiales a las secretarias que se han esmerado en colaborar y hacer posible la publicación del primer y segundo Boletín Informativo. Han colaborado en la preparación de los mismos: Sra. Raquel Casanova, Sra. Mirthelina Maldonado y Sra. Raquel Hernández.

Laura Ramos
Editora



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Sistema de Colegios Regionales

Rectoría

18 de abril de 1989

MENSAJE DE LA RECTORA EN LA SEMANA DE LA SECRETARIA

Cuando día tras día obramos intensamente, tratando de conseguir la medida más apropiada a variadas situaciones, sólo una persona está a nuestro lado. Infunde ánimo, confianza, dedicación y anhelo de excelencia, como es ese otro yo, tenaz e incansable, que responsablemente comparte el secreto de cada momento particular.

Eres tú, Secretaria, infatigable compañera, la que nos brinda ese apoyo cotidiano.

Gracias por tu franco y diligente oficio.

Gracias por tantas acciones, grandes y pequeñas, que parecen nada, pero que son tan únicas.

Gracias por siempre estar ahí, cuando necesitamos de tu esfuerzo.

Recibe nuestra cálida felicitación en la Semana que se dedica a enaltecer tu indispensable labor.

Ivette Ramos Buonomo
Rectora

Excelencia Académica en Las Artes, Las Ciencias y La Tecnología
P.O. Box 21876, U.P.R. Station, San Juan, Puerto Rico 00931-1876

TABLA DE CONTENIDO

Página

Felicidades en tu Día 1

La Secretaria y su Origen 2

La primera Secretaria 2

La Receta del Éxito 3
Por Carmen M. Correa, Directora
Ciencias Secretariales
UPR-Bayamón

Etiqueta en el teléfono 5

Principios básicos de cortesía telefónica 6

La Computadora Moderna beneficia a las Secretarias 7
Por Cheryl J. Silva, Directora
Centro de Sistemas de Información

Una Magnífica Experiencia Secretarial...Utilizando el Producto ALL-IN-1, instalado en la Computadora VAX 11/780 del Centro de Sistemas de Información, en especial, la opción de "List Processing" del Programado de la Procesadora de Palabras "Word and Document Processing" (WPS PLUS) 8
(Por Mirthelina Maldonado, Secretaria)

Dígalo en Español 12

Palabras y Frases Estereotipadas 13

Los Secretos de las Secretarias según el Zodiaco 14

Automatización de Oficinas e Información relacionada con el FAX 16

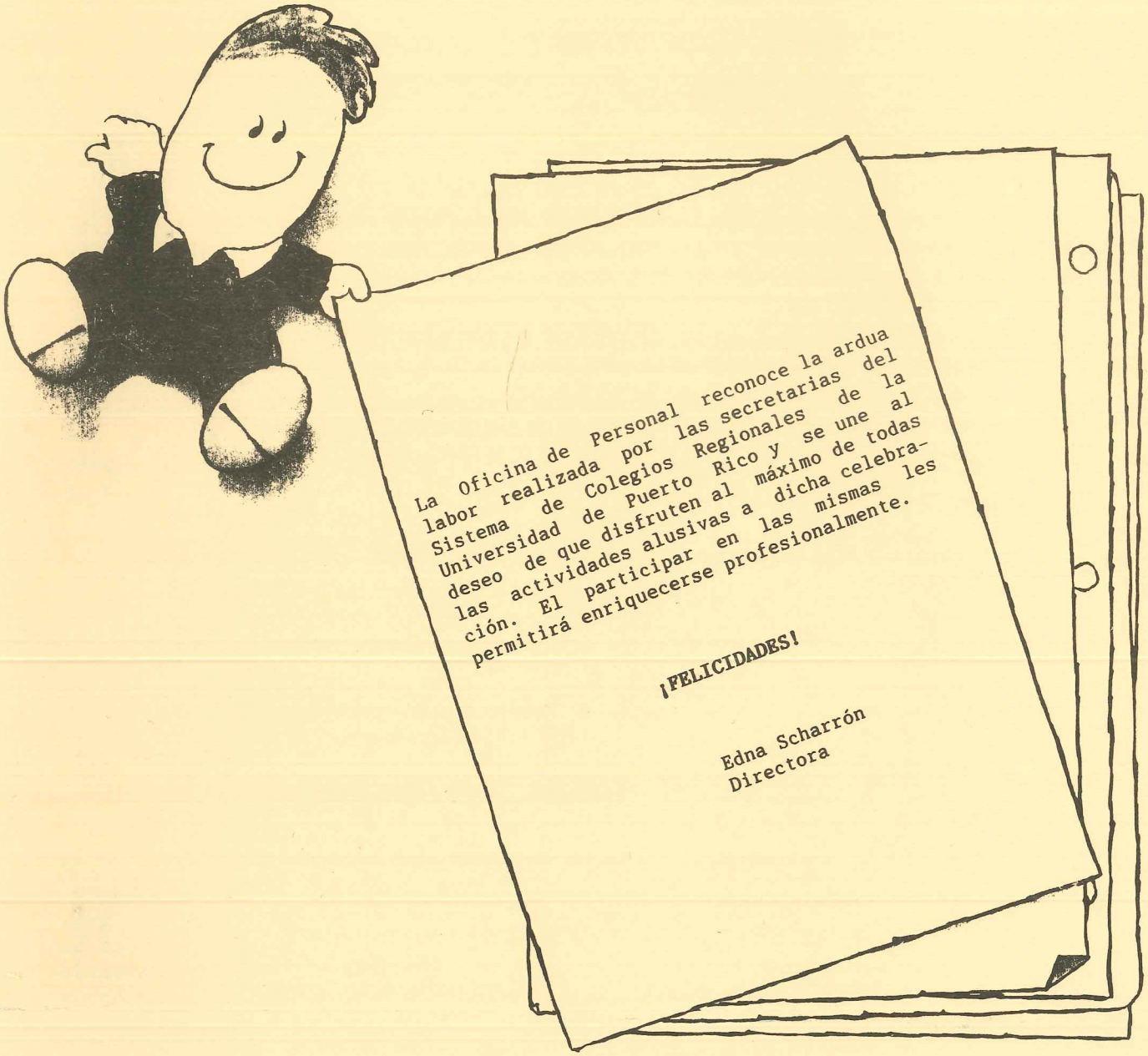
Múltiples "Roles" de la Mujer 18
Por Sara Quiñones, Catedrática y Directora
Departamento CISE, UPR-Ponce

Compañera se acoge al Beneficio de Retiro 21

Enmiendas al Reglamento del Sistema de Retiro de la UPR . . . 22

Sinopsis de las Leyes Federales relacionadas con la Igualdad de Oportunidad de Empleo y Acción Afirmativa . . . 23

Bastante Mujer (Erica Jong) 28



La Oficina de Personal reconoce la ardua labor realizada por las secretarias del Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico y se une al deseo de que disfruten al máximo de todas las actividades alusivas a dicha celebración. El participar en las mismas les permitirá enriquecerse profesionalmente.

¡FELICIDADES!

Edna Scharrón
Directora

LA SECRETARIA Y SU ORIGEN

Cuentan que cierto día en un lugar secreto se reunieron los más grandes sabios de la tierra. Tras profundas cavilaciones, llegaron a la conclusión de que hacia falta algo para mantener el equilibrio del Universo. Tomaron pues, la chispa de un rayo, la laboriosidad de la abeja, la astucia de Merlín, la suavidad del pétalo de una rosa y la sabiduría de Salomón. Mezclaron todos estos ingredientes en una copa de cristal. Apresaron un rayo de luz y crearon... **UNA SECRETARIA.**

LA PRIMERA SECRETARIA

Cuenta la Historia, que cuando los cielos y la tierra fueron creados, se le olvidó al Supremo Hacedor incluir a las SECRETARIAS.

Adán y Eva vivían entre serpientes y hojas de parra, pero no había escritorios ni maquinillas. Adán, ocupado la mayor parte del tiempo saboreando frutas que Eva le ofrecía, no tenía cartas que hacer, ni necesitaba del dictado o la taquigrafía. Bueno... por algo se vivía en el Paraíso.

Pero el Paraíso les duró poco, ya que cansados de tanta manzana decidieron aventurar en otras golosinas... y el resultado lo sabemos todos.

"Yo lo siento mucho", comentan que les decía el Angel de la Guarda al entregarles los boletos de partida, "pero si en algo les puedo ayudar."

Adán miró a la nube donde estaban cargando todas sus pertenencias y dijo: "Yo creo que me falta algo. Algo que no sé cómo se llama, ni si realmente existe."

"Pedid y se os dará", respondió el Angel.

"Lo que yo necesito", dijo el primer hombre, "es algo que me adivine el pensamiento; que cuando yo le pida alguna cosa ya la tenga lista para dármela; que no me refunfuñe como lo puede hacer Eva, mi mujer; y que los días en que me levante disgustado me sonría con agrado y disimule ... disimule."

"Que entienda mejor que yo los garabatos que haga, hasta que aprenda a hacer el alfabeto, que los descifre en cualquier idioma para que aparezcan hechos sin errores pero con mi firma, cuando aprenda a firmar."

"Que me dé la razón con dulzura; que esté atenta a todo lo que se me olvide y guarde mis secretos mejor que los de ella; que sea paciente, humana. En fin, lo que yo quiero...

"En fin", interrumpió el Angel, "lo que usted quiere es algo imposible. Pero ya que le prometí una gracia... he de cumplirla."

Cogiendo el Angel su varita mágica se encaminó al jardín y tomando entre sus manos un capullo de rosa, los vistió de mujer, lo cubrió de virtudes y de humildad, lo revistió de paciencia y lo llenó de deberes y responsabilidades.

"Toma, aquí está tu **SECRETARIA.**"

Desde entonces, sigue diciendo la Historia, anda el hombre con el respaldo tenaz de un capullo de rosa convertido en **SECRETARIA.**

LA RECETA DEL EXITO

Por Carmen M. Correa
Directora
Ciencias Secretariales
UPR - Bayamón

Actualmente la profesión secretarial representa un reto, tanto para la mujer como para el hombre. Los avances tecnológicos y la dinámica de la sociedad le brindan hoy día también grandes oportunidades al hombre para desarrollarse en este campo. Es, por lo tanto, el momento preciso para analizar los elementos básicos que contribuyen al éxito en la profesión secretarial.

Si se considera que nada es más cierto que el cambio, hay que señalar que la flexibilidad es un requisito primordial para tener éxito. La variedad en las tareas oficinescas y las innovaciones en el equipo y diseño de las oficinas exigen que el personal secretarial sea flexible y sepa adaptarse al cambio. Todo cambio requiere aprendizaje y adaptación. Estos deben aceptarse con una actitud positiva y como algo que ayudará a la persona a aumentar la productividad con un mínimo de esfuerzo.

Aquellas personas que deseen tener éxito en la profesión, pueden utilizar la siguiente receta:

1. Mantener una actitud positiva.

En primer lugar, para tener éxito, éste debe desearse. La persona debe pensar en todo momento que lo va lograr. Es necesario dar el máximo manteniendo una mente positiva, con la seguridad de que verdaderamente el triunfo se desea; y esta seguridad se logra con la confianza que la persona tenga en sí misma. Si se tienen las destrezas que el trabajo exige, si la persona conoce sus puntos fuertes y débiles, entonces sabrá lo que de ella se espera. En ningún momento debe vacilarse en aspirar a tener éxito. Esto implica que la persona debe realizar su trabajo con una actitud positiva.

2. Demostrar iniciativa

Por iniciativa se entiende hacer las cosas que se tienen que hacer antes de que se le diga a la persona que las haga. Es dar un poco más de sí e ir más allá de las responsabilidades básicas. El ejecutivo tiene plena confianza en su secretaria(o) y espera que los trabajos se realicen en un mínimo de supervisión. La iniciativa es algo que se adquiere con el conocimiento que se tenga del trabajo. A medida que pase más tiempo en el trabajo se podrá desplegar una mayor iniciativa. El tenerla, sin embargo, requiere que la secretaria(o) sepa distinguir cuáles son los límites hasta donde ella o él pueden ejercerla. Es importante recordar que siempre deben mantenerse dentro del margen de su autoridad.

3. Tener pleno conocimiento de su trabajo.

Esto representa conocer bien la naturaleza del trabajo que realiza, dominar el equipo que utiliza y comprender a sus superiores y compañeros de labores. La persona que

posee pleno conocimiento de su trabajo está más capacitada para realizar una labor de excelencia. Además, si domina a la perfección el equipo que utiliza para realizar su trabajo, podrá desempeñarse con menos esfuerzo y con mayor exactitud. De igual forma podrá obtener el mayor rendimiento del equipo que utiliza y esto le permitirá desempeñarse con mayor eficiencia. La secretaria(o) que llega a entender y comprender a su ejecutivo u ejecutiva está en mejor posición de ser más eficiente en su trabajo. En ocasiones podrá convertirse en una persona indispensable para su supervisor. Cuando existe una buena comunicación entre la secretaria y su supervisor, el trabajo se realiza con menor esfuerzo y se establece una base de confianza entre ambos. La confianza es indispensable para lograr una mejor interacción y fortalecer los cimientos de la lealtad.

4. Tener deseos de aprender

Desear aprender algo cada día y aceptar que el aprendizaje es un proceso que nunca termina, es una cualidad indispensable. Hay que reconocer que la vida es una escuela para todos y que cada día se puede aprender algo. Con esta forma de pensar, la persona siempre está receptiva a beneficiarse de todo lo que los demás tienen para ofrecerle. La preparación académica que se tenga, el puesto que se ostente en un momento dado y los años de experiencia no deben considerarse factores limitantes para estar siempre dispuestos a aprender y aprovecharse de los conocimientos y experiencias de los demás. Continuar creciendo en la profesión debe ser una meta que trascienda a los límites de la preparación académica. Asistir a seminarios, suscribirse a revistas profesionales, tomar cursos de mejoramiento y pertenecer a asociaciones profesionales ayuda a mantenerse al día y a superarse dentro de la profesión.

5. Hacer más de lo que se espera de uno

Este ingrediente en la receta del éxito es muy importante. Toda persona que desee triunfar debe estar dispuesta a hacer más de lo que se espera de ella. En algunas ocasiones hay que ir más allá de lo que indica una lista de deberes. Al hacer un poco más, estará brindando su cooperación a la compañía para la cual trabaja y estará demostrando un genuino interés de ser útil. Por consiguiente, toda persona que trabaje debe estar dispuesta a cooperar siempre que pueda y ofrecer esta cooperación con una sonrisa y con el verdadero deseo de servir. Toda tarea por más humilde que sea ennoblece a la persona y si se realiza con amor, la tarea adquiere grandes proporciones.

7. Cuidar su salud y su apariencia personal

Es muy necesario que toda persona que trabaje se preocupe por su salud. Una persona saludable tiene menos posibilidades de enfermarse y de ausentarse de su trabajo. El personal secretarial es indispensable en la oficina y el ejecutivo cuenta con el mismo. Cuando éste se ausenta, en muchas ocasiones, todos los asuntos de la oficina se trastornan. Una persona con un buen historial de asistencia se torna del todo confiable para su ejecutivo, lo que brinda una mayor tranquilidad a ambos. Por otra parte, la (el) secretaria(o) es la imagen de la oficina. En todo momento debe cuidar de su apariencia personal. Debe seleccionar con esmero la vestimenta que usará para la oficina. La ropa informal y

deportiva no se considera aceptable. La higiene personal y la buena postura también son aspectos básicos. En resumen, la apariencia es un complemento muy importante para el personal secretarial. Por lo tanto, una buena selección de la vestimenta ayudará a alcanzar el éxito que se desea.

8. Dejar los problemas personales en su casa

Muchas veces los problemas familiares, económicos y personales agobian a la persona. Sin embargo, ni el jefe ni los compañeros de trabajo tienen culpa de lo que le esté sucediendo. Por lo tanto, no se debe descargar ni la ira ni el mal humor contra los compañeros. Al fin y al cabo, ellos no son responsables de dichas situaciones, y con esta actitud tampoco los problemas van a resolverse. Es recomendable que cuando la persona sale de su casa para dirigirse hacia su trabajo, localice un lugar estratégico por el cual tenga que pasar diariamente y deposite allí sus problemas, tristezas, lágrimas y mal humor. Este lugar puede ser un puente, un río, una iglesia, un restaurante o alguna residencia que la persona admire. Al pasar por ahí, se debe cambiar de canal y sonreír. Debe pensar que se dirige a un trabajo donde le espera un día ajeno a los problemas que le acosan Debe mostrar tranquilidad, aplomo y felicidad de estar compartiendo con otros y tener la dicha de estar con vida, contemplando la belleza de un nuevo día que Dios le ha permitido ver y disfrutar.

Definitivamente, todos estos ingredientes son muy importantes para tener éxito. Sin embargo, se debe tener presente que para lograr este éxito y triunfar en el trabajo la persona tiene que sentirse feliz con lo que hace. Esto implica que la selección del empleo es muy importante. Así también lo son las actitudes. Éstas, unidas a las destrezas y los conocimientos que se poseen ayudarán a la secretaria(o) a triunfar en su profesión.

ETIQUETA EN EL TELÉFONO

LO QUE DEBE HACERSE

Pronunciar las palabras con claridad y corrección.

Mostrar entusiasmo en su tono de voz.

Observar las reglas básicas de cortesía en la conversación.

Estar bien informados sobre los productos y servicios de la compañía para poder contestar cualquier pregunta.

Mostrar una actitud cooperadora aún en situaciones difíciles.

Tomar las notas con exactitud.

Anotar con prontitud todas las citas.

Contestar el teléfono antes del tercer timbre.

Identificar correctamente la compañía.

Contestar las quejas con mucho tacto.

_____

_____

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CORTESÍA TELEFÓNICA

QUEJAS Muchas veces nos encontramos en situaciones en que la persona que llama está irritada o molesta por algo relacionado con algún producto o servicio deficiente de la compañía. En estos casos específicos siga estas reglas:

No interprete la queja como algo personal.

Mantenga un tono de voz amigable, con deseo de ayudar a solucionar el problema planteado.

Trate de comprender el punto de vista de la persona que está molesta al otro lado de la línea.

No le interrumpa su queja, deje que le cuente toda la situación hasta desahogarse.

Sugiérale alternativas para resolver satisfactoriamente el problema; tales como invitarle a pasar por la oficina, entrevistarse con el gerente de venta, etc.

Manténgase serena en todo momento. No se altere, ya que si usted también se irrita y se molesta contribuirá a que se empeoren las relaciones entre el cliente y la compañía que usted representa.

MEJORANDO EL SERVICIO TELEFÓNICO

Se le facilitará grandemente su labor de ofrecer un eficiente servicio al contestar el teléfono si tiene a mano siempre disponibles los siguientes materiales:

Pluma y varios lápices
Libreta de mensajes
Libro de citas
Indice de teléfonos con las direcciones y los números solicitados
Guía telefónica
Directorio de la Compañía
Catálogo de la empresa

SALUDO TELEFÓNICO

Muchas compañías están de acuerdo que la manerar más eficiente de contestar el teléfono es con un entusiasta "Buenos días", seguido del nombre de la compañía u oficina. Esto solamente es una sugerencia. Cuando trabaje en una oficina debe adoptar las técnicas telefónicas ya establecidas en el lugar donde trabaja.

LO QUE NO DEBE HACERSE

Hablar en tono muy alto o muy bajo.

Distraerse con otros asuntos mientras contesta el teléfono.

Mantener esperando al que llama sin darle una explicación del por qué de la demora.

Alargar las conversaciones telefónicas innecesariamente.

Tirar el teléfono al terminar la conversación.

Irritarse y discutir con el cliente que llama.

Ofrecer información confidencial.

Confiar en la memoria al tomar y dar mensajes.

Dar la impresión de apatía o desinterés.

LA COMPUTADORA MODERNA BENEFICIA A LAS SECRETARIAS

Por Cheryl J. Silva
Directora
Centro de Sistemas de Información

La computadora en el aspecto secretarial es uno de los avances tecnológicos más importantes que se ha realizado, ya que facilita a las secretarias la ejecución diaria de su árdua labor.

Tener acceso al recurso computadorizado permite la optimización del tiempo del personal secretarial. Al interaccionar con el terminal o una micro, sus trabajos van siendo automáticamente almacenados en los archivos en disco. Si por algún motivo necesitan actualizar un trabajo archivado, van al documento deseado y proceden a realizar el cambio. Esto resulta en extremo beneficioso, en especial, cuando un documento requiere de varios cambios. Pueden realizar un sinnúmero de trabajos, tales como: tablas complicadas, documentos grandes, organigramas, etc., a los cuales le pueden extraer todo lo que se les solicite.

Por medio de la computadora, las secretarias pueden utilizar el correo electrónico para crear, enviar y contestar un mensaje a otra persona. Además, transferir un mensaje recibido a otro usuario y autorizar a otra persona a recibir sus mensajes.

Además, se comunican con otros usuarios por medio del teléfono computadorizado (terminal phone). Pueden ver un directorio, llamar a otro usuario y contestar una llamada.

Auscultando el sentir de las excelentes secretarias de nuestro Sistema, éstas no tienen duda alguna en que por sus múltiples usos y beneficios no cambiarían su terminal o micro por la obsoleta maquinilla.

Ya fue sometido ante la consideración del señor Presidente la Propuesta del Proyecto de Automatización de Oficinas de nuestras Oficinas Centrales. Si se aprueba el mismo, dentro del itinerario propuesto, todas nuestras oficinas estarán completamente mecanizadas a partir de enero de 1990.

Los Colegios están desarrollando sus respectivas propuestas y se espera que durante el transcurso de este año sean éstas sometidas ante la consideración del Señor Presidente, para su aprobación y subsiguiente implantación.

Aprovecho este foro para destacar la incansable, continua y excelente labor del personal de apoyo-nuestras extraordinarias secretarias. Sin ellas, no sería posible cumplir con las múltiples encomiendas que resultan nuestro pan de cada día.

UNA MAGNÍFICA EXPERIENCIA SECRETARIAL... UTILIZANDO EL PRODUCTO ALL-IN-1, INSTALADO EN LA COMPUTADORA (VAX 11/780) DEL CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN ESPECIAL, LA OPCION DE "LIST PROCESSING" DEL PROGRAMADO DE LA PROCESADORA DE PALABRAS, "WORD AND DOCUMENT PROCESSING". (WPS PLUS)

Por Mirthelina Maldonado
Secretaria Administrativa
Sistemas y Procedimientos

El Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico nos ha provisto de un programado para proceso de documentos y correo electrónico conocido como ALL-IN-1, que ha sido instalado en la computadora VAX 11/780 localizada en el Centro de Sistemas de Información.

El uso de este programado nos brinda la oportunidad de continuar creciendo profesionalmente en nuestro campo. Nos provee la oportunidad de conocer y dominar las técnicas de la oficina moderna, por supuesto, el uso de las computadoras.

Este programado me ha resultado muy beneficioso en la realización de mis tareas. Especialmente, el programado de la Procesadora de Palabras me ha hecho posible una mejor utilización del tiempo.

Recomiendo utilices a capacidad el producto All-IN-1.

Con el interés de poder ayudar en la utilización óptima de este Producto, les doy a conocer una de las opciones del Menú del programado de la Procesadora de Palabras, definida por las siglas LP, "List Processing", que es muy útil para la mayoría de las oficinas. La misma nos permite enviar un documento a diferentes personas.

Es muy fácil su utilización. A continuación les detallo las instrucciones para poder utilizarla.

I. Antes de proceder a seleccionar esta opción se crean tres documentos a saber:

   1. Se crea un documento para la lista de personas a las que se le enviará la comunicación. Se oprime la letra **C** y **Retorno**. Le das un nombre al cartapacio y un nombre al documento y oprimes Retorno. Al aparecer el documento en la pantalla escribirás lo que indico a continuación:

      <nombre>
      <dirección>
      <saludo>
      <>

      Después de haber escrito lo anterior llevas el cursor al principio y oprimes la tecla **Selec** (.) y con la tecla de **Adelante** (0) y **Línea** (2) llevas el cursor

al final y oprimes la tecla **Corta** (-). Ahora oprimes la tecla **Pegar** (,) las veces que necesites de acuerdo a las direcciones que tengas. (Las teclas mencionadas se encuentran en la parte derecha del teclado.)

Cuando hayas finalizado, vuelves al inicio del documento y comienzas a escribir las direcciones e información a ser utilizada en cada carta.

Ejemplo:

<nombre>Sra. María Soto
<dirección>Oficina ...
Sistema de Colegios
Regionales
Río Piedras, PR
<saludo>Estimada señora Soto:
<>

NOTAS:

a. No dejes espacio después de la variable. Escribe la información seguido de la variable, como se observa en el ejemplo anterior.

b. Además del nombre, dirección y saludo puedes añadir en esta lista otras variables que sean necesarias como por ejemplo:

<colegio>, etc.

Después de escribir todas las direcciones e información necesaria en la lista, lo archivas con la tecla **PF1** (Gold) y la letra **F** (File).

2. Creas otro documento cuyo nombre puede ser **proceso** y archivarlo en el mismo cartapacio que estés utilizando. Dentro del documento solamente vas a escribir **Process Record** y lo archivas.

3. Ahora vas a crear un documento para la carta formato. La carta debe hacerse como sigue:

__ de _____ de 1989

<nombre>
<dirección>

<saludo>

Esta será la carta formato. Aquí escribiremos la información a ser enviada a las diferentes personas.

Cordialmente,

Fulano Vélez
Director
----------NEW PAGE----------

IMPORTANTE: Después de finalizar la carta formato oprimes la tecla **PF1** (Gold) y la letra **N** para indicar **"NEW PAGE"**.

II. Ahora vas al Menú de "Word Processing" y escribes **LP** y oprimes Retorno. Aparecerá el Menú de "List Processing Menu":

DOC Document Processing
SR Sort Processing
T Test Specification Document
P Print Output Document

Escribes **DOC** y oprimes Retorno y aparecerán los títulos de los

documentos seleccionados anteriormente. Para seleccionar los documentos a ser procesados, oprimes la tecla **PF1** (Gold) y la letra **A** y comienza el proceso de selección. Aparecerá en la pantalla lo siguiente:

"Selecting List Document"

Escribes el nombre del cartapacio y título dado a la lista de direcciones y oprimes Retorno.

"List Specification Document"

Escribes el nombre del cartapacio y título del documento llamado proceso (**"Process Record"**) y oprimes Retorno.

"Selecting Form Document"

Escribes el nombre del cartapacio y título del documento dado a la carta formato y oprimes Retorno.

III. Aparecerá el siguiente Menú:

O Overwrite the current output document.

B Add text to the bottom of current output document.

T Add text to the top of current output document.

N Create a new output document.

Escribes la **N** y oprimes Retorno. Te solicitará un nombre de cartapacio y título para el documento que será utilizado por la computadora para situar todas las cartas procesadas, "Output Document" Escribes el nombre del cartapacio y título del documento y oprimes Retorno. Aparecerán todos los documentos seleccionados.

IV. Si los documentos seleccionados son los correctos, se oprime Retorno para comenzar el proceso.

Tienes la opción en esta sección de indicar si deseas que imprima todas las cartas o alguna en específico.

V. Mostrará según se va llevando a cabo el proceso y luego aparecerá el menú para imprimir. Escribes la letra **P** y oprimes Retorno.

Si deseas ver el documento antes de imprimirlo puedes editarlo. Vas al Menú de "Word and Document Processing" y seleccionas el documento que utilizó el sistema como "output document". (Instrucción número III)

Recuerda, como datos adicionales...

1. Si descubres un error en el texto de la carta después del proceso, vas a corregir la carta formato.

   Si descubres un error en alguna de las direcciones, vas a corregir la lista.

   Después de corregir el error, tienes que ejecutar el proceso (LP) nuevamente para que el mismo se corrija. (Instrucción número II)

2. Tienes la alternativa de imprimir una sola carta. Por ejemplo, tienes que imprimir sólo la número tres, ejecutas el proceso y lo indicas según la instrucción número IV.

Estoy segura que la utilización de este programado, en especial, la opción de "List Processing", les será beneficiosa.

Siempre a su disposición para aclarar cualquier duda relacionada con esta opción o cualquier otra dentro del Producto All-IN-1 que sea de tu interés.

Tres hermosas secretarias que han hecho posible las publicaciones del Boletín Informativo. De izquierda a derecha, Sra Raquel Casanovas, Sra. Raquel Hernández y Sra. Mirthelina Maldonado. ¡Gracias por su actitud tan positiva y esmerados esfuerzos!

DIGALO EN ESPAÑOL

Nuestro idioma castellano es rico en palabras. Sin embargo, nos hemos acostumbrado a usar palabras inglesas en nuestro conversar cotidiano

POR QUE LO DICES ASI?	Y ASI NO?
air mail	correo aéreo
background	trasfondo
ball point	bolígrafo
beauty parlor	salón de belleza
bill	cuenta
blower	secador de aire
box	apartado postal
break	descanso u oportunidad
brochure	folleto
brown	marrón
bulletin board	tablón de edictos
cash	efectivo
Christmas	Navidad
clip	presilla
closet	armario
coat	abrigo
counter	mostrador
cover	cubierta
drink	trago
flashlight	linterna
folder	cartapacio
frame	marco
full time	tiempo completo
heavy	pesado
hobby	pasatiempo
honeymoon	luna de miel
kindergarden	guardería infantil
kit	equipo
lane	carril
laundry	lavandería
lighter	encendedor
lobby	vestíbulo
mister	señor
muffler	silenciador
nice	chévere,bueno
night club	club nocturno
one way	una dirección
parking	estacionamiento
overtime	horas en exceso
part time	tiempo parcial
party	fiesta
plug	enchufe
ready	listo
researh	investigación
rush	urgente
screen	tela metálica
self service	autoservicio
set	juego
shopping center	centro comercial
show	espectáculo
sign	rótulo
size	tamaño
slice	tajada
slide	diapositiva
sliding doors	puertas corredizas
snack	bocadillo, entremés
spark plug	bujía
special delivery	entrega especial
spray	aerosol
sticker	marbete
surfing board	tabla deslizadora
switch	interruptor
tape	cinta adhesiva
tape player	tocacintas
tour	excursión
truck	camión
week end	fin de semana
wipers	limpia parabrisas
zip code	zona postal

Referencia:

Tomado del Seminario ofrecido en la Universidad de Puerto Rico en Ponce el 7 de abril de 1989 por la Prof. Josefina Quiñones de Pérez, y la Prof. María E. Acosta de Escudero

PALABRAS Y FRASES ESTEREOTIPADAS

Las palabras y frases estereotipadas son expresiones que se repiten sin variación. Son monótonas y antinaturales, o sea, le quitan naturalidad al escrito. Es preferible usar un tono personal o directo y estimulante. A continuación se presenta una lista de estereotipos:

Texto:

Acusamos recibo...
Como es de su conocimiento
Con referencia a...
De los corrientes
Debidamente firmada
Deseamos informarles
Deseo informar...
El objeto de la presente...
El portador de la presente
En el caso de epígrafe
En referencia a
Es en mi poder su carta de (la fecha)
Hago referencia a...
La presente es para...
Me dirijo a usted
Me es grato acusar recibo
Me es grato poner en su conocimiento
Me permito...
Me place comunicarle
Me refiero a
Me tomo la libertad de...
Nos permitimos...
Obra en nuestro poder...
Permítame...
Por este medio deseo...
Por la presente...
Recibí su carta del (fecha), en la que solicita...
Sirva la misma para...
Su atenta del (fecha)
Su estimable
Tenemos el honor de poner en su conocimiento que acabamos de...
Tengo a bien informarle

Palabras finales y despedidas:

Agradeciendo su atención...
Anticipándole las gracias...
Con gracias anticipadas...
De usted(es) con las más cumplidas atenciones...
En espera de su contestación, quedamos...
Esperando ser favorecido con su pronta respuesta, quedo...
Les reiteramos las gracias...
Me pongo incondicionalmente a su disposición...
Me reitero de usted...
Me suscribo de usted...
Nos suscribimos de usted...
Quedamos de usted...
Reitero las gracias...
Sin más por hoy, quedo...
Sin otro particular, nos despedimos...
Sinceramente suyo,
Su afectísimo y seguro servidor,
Su atento seguro servidor,
Su seguro servidor,
Sus afectísimos amigos y ss. ss.,
Sus atentos ss. ss. y amigos,
Sus atentos y seguros servidores,
Sus seguros servidores,
Suyo afectísimo
Suyo como siempre,

Referencia:

Tomado del Seminario ofrecido en la Universidad de Puerto Rico en Ponce el 7 de abril de 1989 por la Prof. Josefina Quiñonez de Pérez y la Prof. María E. Acosta de Escudero

LOS SECRETOS DE LAS SECRETARIAS SEGÚN EL ZODIACO

El Zodiaco rige las áreas de nuestro trabajo. Nuestra actitud y comportamiento en estas horas, según Walter Mercado, responde muy esencialmente a la influencia de las estrellas. Esto es inevitable, pues debemos recordar que esas ocho horas de trabajo son la tercera parte de un día. Sintiendo la importancia de este factor, hemos recibido muchas cartas que nos piden que Walter examine a las distintas secretarias, analizando sus condiciones según el signo que las aspecta. Y he aquí el resultado de su fascinante estudio.

LA SECRETARIA DE ARIES:

Tiene ambición, determinación y puede llegar a ser muy eficiente cuando se lo propone. Sus palabras clave son "Yo puedo lograrlo". Su pasión de independencia y su originalidad sacan de apuros al jefe, pues a su mente ágil llegan ideas constructivas en el momento que más falta hacen. Son excelentes como organizadoras y llegan a infundir tanta confianza que hasta pueden terminar mandando a su propio jefe.

LA SECRETARIA DE TAURO:

Son fieles, fuertes, calladas, trabajadoras, estables. Se puede depender de ellas, pues van al trabajo hasta cuando se sienten cansadas o con algún malestar. Son discretas y jamás comentan fuera de la oficina las intimidades del negocio. Se dan a querer y terminan siendo tratadas como una amiga y no como una empleada más. Atraen el dinero y traen suerte a sus jefes.

LA SECRETARIA DE GEMINIS:

Creativa, inteligente, muy hábil. Tienen dos personalidades: un día son sumamente agradables y tolerantes; al otro día pueden ser muy exigentes. Pero esa facilidad de cambiar de aptitud y carácter es muy valiosa en el campo oficinesco: cuando un jefe tiene una secretaria geminiana, puede decir que tiene cinco distintas... y no miente.

LA SECRETARIA DE CANCER:

Muy maternal, preocupada por la salud y el bienestar de su jefe. Convierte a la oficina en su segundo hogar. Son muy intuitivas y perciben cualquier problema que afecte al jefe, sin que él tenga que decírselo. Le traen una taza de café cuando está cansado o una aspirina cuando le duele la cabeza. Y son especialistas en evitar problemas, evitándole citas, entrevistas y llamadas telefónicas que pueden molestarlo.

LA SECRETARIA DE LEO:

Son super-eficientes, elegantes, autoritarias y con mucha seguridad en sí mismas. Son valiosísimas a la hora de planear actividades de la oficina. Saben ayudar al jefe tanto en lo profesional como en lo personal. Les gusta compartir responsabilidades, detestan los trabajos de rutina. Cuando hay varias empleadas y se respira una atmósfera de orden, es muy posible que haya una secretaria leona llevando la batuta.

LA SECRETARIA DE VIRGO:

Junto a la capricorniana, es la más trabajadora. Cuidadosa, meticulosa. Tiene un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es muy analítica y sabe decir, con sólo una mirada, lo que está mal y está bien

en una carta, un reporte. Son exigentes y, sin embargo, son respetadas y admiradas, porque a la persona que más le exigen es a sí mismas.

LA SECRETARIA DE LIBRA:

Su sentido de la armonía, del equilibrio, del respeto y de la justicia las hace muy valiosas. Son sumamente amigables y atraen tanto a los clientes que con ellas el negocio prospera. También embellecen la oficina. No soportan los abusos y no duran mucho junto a un jefe con ínfulas de tirano. Con un jefe comprensivo, son una verdadera joya.

LA SECRETARIA DE ESCORPIO:

Enérgicas, independientes, brillantes en sus juicios. Sumamente detectivescas. Saben describir pormenores que afectan a la empresa. Si algo va mal, ella es la primera en averiguar por qué y en sugerir una solución efectiva. Su trabajo es de gran ayuda para cualquier jefe, siempre que el tenga mente abierta y no se ponga celoso de la increíble habilidad de la escorpiona.

LA SECRETARIA DE SAGITARIO:

Joviales, emprendedoras. Tienen sabiduría natural y una franqueza que ayuda a la comunicación con el jefe. Son personas que inspiran confianza y se ganan amistades. Dejan las preocupaciones en la casa y demuestran siempre buen carácter. No son muy precisas y detalladas, pero lo compensan con su gran visión general y su don para tratar a las personas.

LA SECRETARIA DE CAPRICORNIO:

Creativa, imaginativa y muy laboriosa. Hace más de lo que se le pide y saca al jefe de apuros cada cinco minutos. No soportan estar inactivas y siempre tienen trabajo adelantado. Combinan estupendamente la rapidez con la eficiencia. Los jefes se pelean por conseguir una secretaria capricorniana.

LA SECRETARIA DE ACUARIO:

Original, moderna, expresiva, humanitaria. Siempre están ayudando en todo, dando más de lo que pueden. Sus compañeras la aprecian infinitamente. Detesta la rutina y siempre está inventando nuevas técnicas para hacer el trabajo más llavadero y atractivo. Son chistosas y les gusta mantener una atmósfera de buen humor en la oficina. Muy conversadoras y magníficas a la hora de contestar el teléfono, por lo difícil que sea la llamada.

LA SECRETARIA DE PISCIS:

Simpática, tierna, comprensiva. Por instuición, sabe lo que su jefe necesita. Nunca se sobrepasa: es callada cuando hace falta y habladora cuando llega el momento. Protege los secretos de la oficina y reza por la felicidad de todos. Detesta la frialdad y el desinterés. Se deprimen en oficinas estrictas como un cuartel, pero brillan como nunca cuando las estiman en plano humano, sin un rígido protocolo de jefe y secretaria.

SECRETARIAS
DEL SISTEMA DE COLEGIOS
REGIONALES

AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL FAX

Por Héctor R. Villalobos
Especialista en Sistemas Operativos
Centro de Sistemas de Información

La Oficina Central del Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico, en su esfuerzo por utilizar la tecnología disponible y rendir un mayor y mejor servicio a las unidades y comunidad universitaria, se propone continuar con la automatización de las oficinas. Se adquirirá equipo adicional, con el propósito de aumentar la productividad y mejorar la calidad del trabajo realizado por el personal administrativo y secretarial.

Entre los elementos esenciales de la automatización se encuentra el procesamiento de palabras. Otros elementos que comprenderá la misma son: la comunicación por medios electrónicos como lo son las computadoras personales o terminales; la utilización de equipo especializado para enviar documentos por líneas telefónicas como lo es el FAX y teléfonos multilíneas con capacidad para almacenar varios números de teléfonos, entre otras opciones.

Entre los equipos que se pretende adquirir, están las impresoras rápidas, como las tipo láser, con capacidades de aproximadamente 12 páginas por minuto de impresión, diferentes tipos y tamaño de letras, programado para gráficas y otros. Estos equipos se adquirirán en las diferentes oficinas de acuerdo a sus necesidades.

Se crearán dos redes locales para 25 procesadoras cada una, aproximadamente. Estas redes podrán interaccionar con el sistema actual VAX-780 y entre sí. Se crearán las mismas entrelazando las máquinas con cables especiales, con el propósito de poder compartir recursos como lo son: el correo electrónico, las impresoras, espacio en disco, transferencia de archivos, programado y otros. Esto permitirá abaratar costos, ya que los mismos estarán instalados en una sóla máquina que se llama el "server". Todas las personas con equipo asignado a esta red, controlada por este "server", podrán accesar estos recursos. En términos generales, esto es lo que ocurrirá en la Oficina Central.

FAX

Entre el equipo a ser adquirido está el FAX. A continuación información relacionada con el mismo:

Este equipo permite enviar y recibir imágenes de documentos por medio de una línea de teléfono convencional. No importa desde qué parte del mundo, si hay comunicaciones telefónicas se puede enviar una imagen (facsímil) a través del FAX. El facsímil es una perfecta imitación o reproducción de una firma, escrito, dibujo, etc.

Con sólo marcar el número telefónico comienza la comunicación entre las máquinas. En la mayoría de los casos se definen números de teléfonos exclusivamente para este propósito.

La mayoría de las máquinas proveen muchas opciones. A continuación algunas de éstas:

El FAX provee mayor velocidad de transmisión del documento que el método actual de teletipo o mensajero. Es un medio mucho más confiable y seguro. Éste provee confirmación de la transmisión de los documentos, dependiendo el modelo del equipo.

Algunos modelos se les puede conectar una procesadora de palabras para preparar los documentos en ésta y luego enviarlos automáticamente por la máquina de FAX sin tener que imprimirlos.

Tiene provisión para almacenar diferentes números de teléfonos y se puede programar para enviar los documentos a estos números automáticamente.

Se pueden enviar varias copias del documento sin tener que marcar nuevamente el número de teléfono.

Algunos modelos usan el papel regular tipo carta y otros usan el papel termal. La diferencia en costo del papel depende de la compañía, en algunos casos no hay diferencia.

Otros modelos se programan para enviar datos a cualquier hora del día.

Algunos modelos tienen capacidad de almacenar hasta 60 páginas de documentos, esto permite almacenar varias páginas y enviarlas a la hora que le sea más conveniente.

Algunos modelos tienen capacidad de reducir el documento.

Se puede imprimir listados de actividades de la máquina, como por ejemplo, cuántos documentos se enviaron entre determinados días o la máquina lo imprime automáticamente luego de llegar al límite de almacenamiento.

Algunos modelos proveen controles de seguridad para que otras máquinas no las puedan accesar sin autorización.

MULTIPLES "ROLES" DE LA MUJER

Sara Quiñones
Catedrática UPR-Ponce
Directora Departamento-CISE
abril 1989

Cuando vemos la palabra "rol" nos viene a la mente el mundo del espectáculo en el que los artistas desempeñan diferentes papeles. Pero la mujer de hoy también es una artista, ya que para tener éxito como profesional, ama de casa, madre, esposa y ser, además, ella misma, se requiere ser, realmente, una gran artista.

Los sociólogos definen rol como el patrón de acción que se espera de una persona en sus relaciones con otras personas. Por lo tanto, el éxito de estos roles dependerá grandemente de su interacción con ellas.

Es necesario entender claramente nuestras expectativas y las de los demás. El entendimiento de nuestros objetivos nos ayudará a balancear las responsabilidades personales y las profesionales.

La mujer americana lucha fuertemente por abrirse nuevas oportunidades en los diversos aspectos de la vida: político, familiar, mercantil, legislativo, además de superar los límites nacionales y participar en nuevas carreras no tradicionales.

Hay estudios que han demostrado que la participación de la mujer en diferentes trabajos le afecta positivamente; tener un trabajo remunerado es más significativo para ella que estar casada y tener hijos. La expectativa de vida de la mujer es hoy en día 78.2 años, en comparación con los 70.8 de los hombres. Su salud mental ha mejorado también. Sociólogos de Wesllesley College Center for Research on Women encontraron que la incidencia de depresión en mujeres de 35 a 55 años ha disminuido dramáticamente en los últimos 10 años. El demógrafo social Luis Verbrugg de la Universidad de Michigan indica que el empleo tiene una gran y consistente relación con la buena salud.

Sin embargo, podemos encontrar un número de mujeres que se quejan de condiciones físicas relacionadas con la tensión que les produce el trabajo y sus tareas hogareñas. Veamos qué podemos hacer sobre esto.

Para la mujer casada, la clave es que el esposo acepte su empleo y además esté dispuesto a compartir las tareas hogareñas, como el cuidado y atención de los hijos, limpieza, compras; que realmente esté comprometido con las tareas específicas del hogar. La incidencia de depresión es menor tanto para los hombres como para las mujeres cuando ambos esposos trabajan y comparten las tareas domésticas.

De acuerdo con un estudio realizado por la Asociación Internacional de Secretarias Profesionales (PSI), las dos terceras partes de las personas que entran en la fuerza trabajadora para el año 2,000, serán mujeres. Sin embargo, el Negociado del Censo de los Estados Unidos indica que, de acuerdo con estimados de 1980, las mujeres ocupaban el 1% de las posiciones gerenciales altas; el 5% de la gerencia intermedia y el 15% de la

gerencia de primer nivel. Esto implica que es necesario que la mujer aumente sus destrezas de liderato y su educación si quiere estar a la par con la gran cantidad de mujeres que se prevee que participe en la fuerza laboral.

Aunque la mujer ha obtenido grandes logros en lo que se refiere a empleos, existe una gran diferencia de sueldos entre los hombres y las mujeres con igual preparación e igual posición. La diferencia en sueldos existe en casi todas las ocupaciones e industrias. Economistas y sociólogos han analizado esta situación y encuentran varias razones para explicar este fenómeno:

1. la mayoría de las mujeres se concentran en ocupaciones de servicio como la enseñanza (76% F / 24% M - DIP div. estadísticas 86-87), enfermería (96.5% F / 3.5% M) y secretarial (98% F / 2% M);

2. muchas mujeres han entrado al mundo de empleos en las pasadas dos décadas como consecuencia del alto nivel de divorcios y presiones económicas en la familia;

3. las mujeres muchas veces dejan el empleo en un momento crítico para procrear y criar sus hijos (se cree que algunos patronos temiendo esto no las ascienden ni invierten en su entrenamiento);

4. la mujer tiene como su responsabilidad primaria el cuidado de los hijos, por esto rechaza responsabilidades adicionales que estén en conflicto con sus obligaciones domésticas.

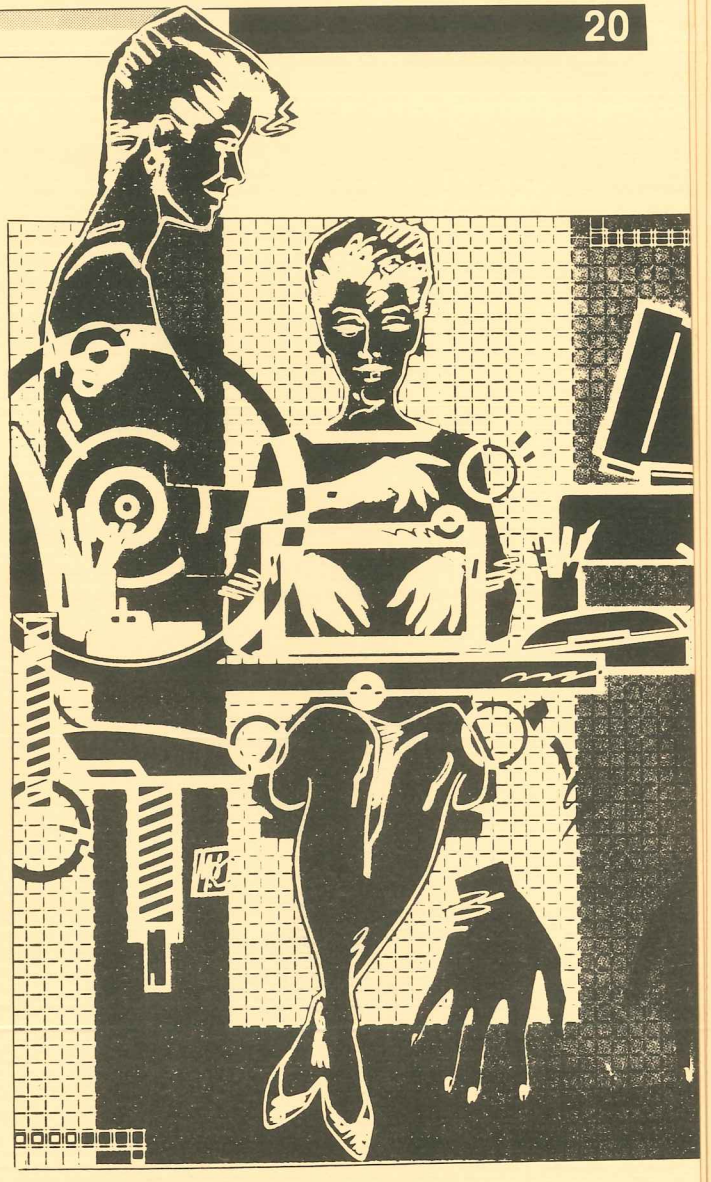
A pesar de todas estas limitaciones, la mujer trabajadora constituye un factor importante en el aumento del ingreso familiar, ya que dos terceras partes del trabajo en todo el mundo lo ejecutan mujeres. Sin embargo, a cambio, reciben el 10% de todos los ingresos y el 1% de todos los medios de producción, de acuerdo con un informe de la ONU ofrecido con motivo del año de la mujer. La mujer puertorriqueña siempre, decididamente, ha sido un factor muy importante en el progreso económico y social de su familia; no obstante, todavía su participación en la toma de decisiones significativas es limitada e igualmente su participación en la producción de política pública.

La mujer trabajadora tiene actualmente mayor preparación académica que el varón. Ejemplo de esto es la gran cantidad de mujeres que obtienen grados académicos en nuestras universidades. Podemos decir que el 65% de nuestro estudiantado se compone de mujeres. Por otro lado tenemos una alta incidencia en el maltrato de la mujer, tanto por parte de su familia inmediata como por parte de algún jefe en el empleo. ¿Qué podemos hacer? Es una situación que nos concierne a todos: al gobierno, a la empresa privada, a la familia; en fin, a toda la sociedad. A la mujer le corresponde desarrollar un liderato más dinámico, ser más asertiva, respetarse y valorarse a sí misma.

Como dice Elizabeth Baver, trabajadora social del centro "Creative Awareness for Women", del distrito de Fremont, a los hombres que están liberados no les amedrentan los logros de las mujeres. Los hombres y las mujeres en ocasiones caminan

por diferentes senderos, pero es importante que al final se encuentren en el cruce de la igualdad, el respeto y la libertad.

Dos estudiantes universitarias lo expresan de esta manera: (1) "Creo en la mujer emprendedora y decidida que toma riesgos muy bien pensados y lucha por superar los obstáculos, sin hacerse daño a sí misma y sin hacerle daño a los demás" (Elba Escalera). (2) "Los elementos ideales para lograr todos estos roles son la estabilidad, la organización y el más importante de todos la confianza en Dios. Hay que procurar, ante todo, la estabilidad de ser mujer, el éxito de ser feliz, la organización y planificación de nuestras funciones, y para concentrarlo todo, la confianza de saber que nuestra fe en Dios nos guiará a lograr esas metas" (Marta E. Rodríguez).



Referencias

Rivera, Miguel A. Homines Vol. 10, Num. 2. 1986-1987. P. 204.

Trafford, Abigail, Patricia A. Avery, Jeannye Thornton, Joseph Carey, Joseph L. Galloway and Alvin P. Sanoff. "She's come a Long Way--or has she? Social Issues Resources Series, Vol. 3, Num. 12. 1984. P. 44.

Diamond, S. J. "Women on the Job: Surge Widely Felt." Social Issues Resources Series, Vol. 3, Num. 14. 1984.

Tumulty, Karen. "Why do Women Still Earn Less than Men?" Miami Herald, 17 sept. 1984, pp. 1C-4C.

Verbrugge, Luis and Jennifer H. Madans. Social Issues Resources Series, Vol.3 Num. 25. 1984.

Laird, Donald A., Eleanor C. Laird and Rosemary T. Fruehling. Psychology Human Relations and Work Adjustment. 6th ed. New York, NY. McGraw-Hill, Inc. 1983.

Thompson, Roger. "Women's Economic Equity." Editorial Research Report, Vol. 1, No. 17, May 10, 1985. PP 335+.

COMPAÑERA SE ACOGE AL BENEFICIO DEL RETIRO

El pasado 29 de marzo de 1989 los compañeros de las Oficinas de Personal y Nómina rindieron un homenaje de despedida a la Sra. Luz López de Arroyo, quien se acogió a la jubilación por años de servicio efectivo el 31 de marzo de 1989. La señora Arroyo se retiró después de haber prestado 32 años de servicios a la Universidad de Puerto Rico. En esta ocasión sus compañeros le entregaron una placa en reconocimiento a su compañerismo y amistad. Fue un bonito y simpático gesto el que sus compañeros redactaran, además, una semblanza de la vida de Doña Luz, realzando en ella las situaciones alegres y/o chistosas ocurridas en los últimos años. También hay que mencionar la carta de reconocimiento que le envió el Decano de Administración. Fue un momento muy emotivo.

Le deseamos mucha suerte y esperamos que disfrute de su tan merecida jubilación.

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes, 28 de noviembre de 1988, aprobó la Certificación número 53, mediante la cual enmienda el Artículo V del Reglamento del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico para añadir los incisos (e) y (f) a la Sección 1 y los incisos (c) y (d) a la Sección 3, de la siguiente manera:

Artículo V - Beneficios por Muerte

Sección 1 - Muerte Ocupacional

e. El cónyuge sobreviviente deberá someter, junto con su solicitud, documentación fehaciente acreditativa de su estado civil. Posteriormente deberá, mediante declaraciones juradas, acreditar su estado civil. Estas declaraciones deben ser sometidas en o antes del 31 de diciembre de cada año, o dentro del mes siguiente al cambio de su estado civil. El incumplimiento de este requisito conlleva la suspensión inmediata del pago por beneficio hasta tanto se cumpla con el mismo.

f. Transcurrido el término de un (1) año, sin haber sometido la declaración jurada requerida en el inciso (e) que antecede, ni presentar justificación adecuada para tal incumplimiento, se revocarán los derechos a recibir pagos subsiguientes.

Sección 3 - Muerte Después de la Jubilación

c. El cónyuge sobreviviente deberá someter, junto con su solicitud, documentación fehaciente acreditativa de su estado civil. Posteriormente deberá, mediante declaraciones juradas, acreditar su estado civil. Esas declaraciones deben ser sometidas en o antes del 31 de diciembre de cada año o dentro del mes siguiente al cambio de su estado civil. El incumplimiento de este requisito conlleva la suspensión inmediata del pago por beneficio hasta tanto se cumpla con el mismo.

d. Trascurrido el término de un (1) año sin haber sometido la declaración jurada requerida en el inciso (c) que antecede, ni presentar justificación adecuada para tal incumplimiento, se revocarán los derechos a recibir pagos subsiguientes.

Estas enmiendas tendrán vigencia inmediata.

SINOPSIS DE LAS LEYES FEDERALES RELACIONADAS CON LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Por Norman L. de la Rosa
Director
Oficina Sistemas y Procedimientos

El Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico (UPR), está comprometida con una Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo y con los propósitos de Acción Afirmativa. Es responsabilidad de la UPR el garantizar un trato igual y justo a todas las personas en sus prácticas de empleo, prácticas administrativas y en los programas académicos y actividades relacionadas. Todas sus políticas y prácticas tienen que promover la igualdad de oportunidades, la equidad y un ambiente de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, lugar de nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas.

La UPR es un contratista según se define la Orden Ejecutiva (Presidencial) 11246, según enmendada, y la reglamentación relacionada (30 FR 12319, 32 FR 14303, 43 FR 46501; 41 CFR 60). Como contratista, la UPR tiene que cumplir con todas las leyes federales aplicables, órdenes ejecutivas y reglamentación relacionada con la igual oportunidad de empleo y de no discrimen. Se le requiere a los contratistas el diseminar de forma continua su Política de No Discrimen.

La UPR por su status de patrono y contratista recipiente de asistencia financiera federal tiene la responsabilidad de cumplir con todos los requerimientos de las leyes que a continuación se detallan y proteger los derechos civiles que surgen de estas leyes y estatutos.

1. <u>Las Enmiendas V y XIV de la Constitución de los Estados Unidos</u>

   Éstas garantizan la igual protección de las leyes.

2. <u>Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, (42 USC 2000d).</u>

   El Sistema de Colegios Regionales está sujeto a las disposiciones de esta Ley, por ser una entidad que recibe asistencia financiera federal.

   Esta ley prohibe el discrimen en todo programa que reciba apoyo del gobierno federal; a esos efectos, "No se discriminará en Estados Unidos contra ninguna persona por razón de su raza, ascendencia o lugar de origen, no se le excluirá de participar, no se le negarán beneficios o se le someterá a algún tipo de discrimen en ningún programa o actividad que reciba asistencia económica del gobierno federal."

3. <u>Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, según enmendada, (42 USC 2000e).</u>

   El Sistema de Colegios Regionales por ser un patrono con

más de 15 empleados tiene que cumplir con lo dispuesto en este Título. Se prohibe el discrimen en el empleo por razón de su raza, color, sexo, religión o lugar de origen. Las organizaciones educativas fueron originalmente excluidas, pero el 8 de marzo de 1972 el Congreso de los Estados Unidos, mediante ley, extendió la prohibición de discrimen en el empleo a las instituciones educativas, públicas y privadas.

Bajo este Título se prohíbe las prácticas de segregar, clasificar solicitantes en cualquier forma que se les prive o se tienda a privar de oportunidades de empleo, se limiten las oportunidades por razón de raza, color, religión, sexo o lugar de origen. La protección de esta Ley se extiende a compensación, términos de empleo, condiciones y privilegios de empleo.

Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 y reglamentación (20 USC 1681-83); 34 CFR 106).

El Título IX prohibe a los recipientes de asistencia económica federal el discriminar a base de sexo (incluye hostigamiento) en los programas educativos o actividades relacionadas. Esta es la legislación más abarcadora aprobada relacionada con los derechos de igualdad de la mujer en el campo de la educación. Es la primera legislación que extiende una protección total de derechos a los estudiantes. Esta legislación prohíbe el discrimen por razón de sexo en las políticas de admisión, trato a estudiantes y prácticas de empleo. Es de aplicación a toda institución u organización que reciba fondos federales para propósitos de educación. Específicamente establece que: "No se discriminará en los Estados Unidos contra ninguna persona por razón de su sexo, no se le limitará la participación, ni se le negarán los beneficios, ni estará sujeta a algún tipo de discrimen en algún programa educativo que reciba ayuda económica del gobierno federal."

La reglamentación de esta Ley cubre aspectos relacionados con admisión, hospedaje, consejerías, asistencia económica y programas de empleo a estudiantes, acceso a la oferta de cursos y programas atléticos, entre otros.

5. Orden Ejecutiva Presidencial 11246, según enmendada, y reglamentación (30 FR 12319, 32 FR 14303; 43 FR 46 501; 41 CFR 60).

El Sistema de Colegios como contratista tiene que cumplir con esta Orden Ejecutiva Presidencial y Reglamentación relacionada. La Orden prohibe el discrimen y requiere la realización de Acción Afirmativa en varios aspectos del empleo. La UPR está obligada a tener un Plan de Acción Afirmativa. El Plan incluye un análisis de la Institución por grupo de empleo para determinar las deficiencias en la utilización de mujeres y minorías.

Se le requiere que el Plan contenga unas metas y un marco de referencia el cual la institución de buena fe establece para corregir las deficiencias y lograr un adecuado balance de utilización en todos los segmentos identificados con problemas. Las metas deben ser medibles, significativas y alcanzables. La reglamentación requiere que el contratista cumpla su plan propuesto. El cumplimiento se mide a base de los logros consistentes con el plan trazado, así como la evidencia de los esfuerzos de buena fe que se realizan para alcanzar las metas del Plan.

Bajo las disposiciones de esta Ley se requiere a todo contratista tomar las medidas afirmativas necesarias para asegurar que todo solicitante reciba trato equitativo, de forma que no se discrimine a base de raza, sexo, religión, edad, impedimento físico, lugar de nacimiento o ascendencia en el empleo.

6. Ley de Salario Equitativo (Equal Pay Act) 1963 y reglamentación (29 USC 206 d); 29 CFR 800)

Esta Ley prohibe a los patronos el discriminar y pagar sueldos diferentes basado en consideraciones de sexo.

Los hombres y mujeres que trabajan bajo condiciones de empleo y trabajo similares tienen que recibir igual sueldo y beneficios cuando el trabajo que se les requiere demanda igual destreza, esfuerzo, responsabilidades, excepto cuando la diferencia salarial está basada en un sistema de mérito o antiguedad que sea de aplicación uniforme.

7. La Ley de Discrimen por Edad del 1967, según enmendada en 1978 y sus guías (29 USC 623; PL 95; 29 CFR 860, 1625).

La Ley de Discrimen por Edad de 1967, enmendada, prohibe y hace ilegal el discrimen en el empleo por razón de edad. Protege a los empleados y solicitantes de empleo entre 40 y 70 años de edad contra el injusto discrimen en el empleo, promoción, despido, sueldo, plan de beneficios, condiciones de empleo y otros aspectos del mismo por razón de edad.

8. Ley Discrimen por Edad 1975 y Reglamentación (42 USC 6101; 45 CFR 90).

Esta Ley prohibe a los recipientes de asistencia financiera federal el discriminar a base de edad en sus programas y actividades. Esta Ley aplica a las personas de todas las edades.

9. Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 y reglamentación (503, 29 USC 793; 41 CFr 60-741, 504: 29 USC; 794: 34 CFR 104).

La Sección 503 prohibe a los contratistas bajo la Ley de Discriminar en el Empleo contra una persona por razón de un impedimento. Esta Ley requiere a los contratistas tomar acción afirmativa para emplear perso-

nas con impedimentos y promueve el ascenso de las personas cualificadas con impedimentos. Esta Ley y la Reglamentación requiere a la Universidad como contratista hacer acomodos razonables de personas que tengan impedimentos físicos o mentales tanto a los empleados como a los solicitantes a empleo.

Sección 504 prohibe a la Universidad como recipiente de asistencia económica federal, de discriminar por razón de impedimento en sus programas y actividades. La reglamentación requiere que los programas y actividades se hagan accesibles a personas con impedimentos. La reglamentación llega hasta el punto que requiere que se hagan ajustes académicos para incluir medios alternos de examinar cuando tal práctica tenga un efecto discriminador sobre la persona con impedimento.

La Ley de Rehabilitación del 1973 y su reglamentación es clara a los efectos de que en los Estados Unidos no se discriminará en contra de ningún individuo cualificado por razón de un impedimento, no se le excluirá del derecho a participar, ni se le negarán beneficios, o estará sujeto a algún tipo de discrimen en ningún programa que reciba ayuda económica federal.

10. Ley de Asistencia para el reajuste de Veteranos de la Era de Vietnam 1974 y reglamentación (38 USC 2012; 41 CFR 250).

Esta Ley prohibe a todo contratista federal discriminar en el empleo por razón de ser veterano. La Ley va más allá y requiere el que se tome acción afirmativa en el reclutamiento y ascenso en el empleo de los veteranos cualificados con impedimentos y de los veteranos de la Era de Vietnam. Para efecto de esta Ley un veterano cualificado es aquel que tiene una incapacidad de un 30 por ciento o mayor que pueda realizar un trabajo particular con un acomodo razonable. Para efecto de esta Ley de Veteranos la Era de Vietnam son aquellos que estuvieron en servicio activo por un periodo mayor de 180 días y que cualquier parte de este periodo haya ocurrido entre el 5 de agosto y 7 de mayo de 1975 que fuera licenciado o relevado sus deberes de cualquier modo que no sea un licenciamiento deshonroso; o fuese licenciado o relevado del servicio activo por una incapacidad relacionada con el servicio.

Los supervisores y los empleados deben saber que:

El derecho a la confidencialidad se garantiza a todas las partes envueltas en una querella de discrimen hasta el punto que no se interfiera con las obligaciones legales de la UPR de investigar las alegaciones de conducta impropia, cuando sean elevados a la atención de la administración universitaria y cuando sea necesario para tomar una acción correctiva.

El desquite, venganza o represalias tomadas por un supervisor, administrador, o empleado de la Universidad contra un querellante o un

testigo o cualquier participante en un procedimiento de quejas, buscando la reparación bajo los procedimientos vigentes está prohibido y puede ser motivo para la separación de empleo.

Los desquites, venganzas o represalias se considerarán como querellas separadas.

Esta reglamentación federal requiere del estricto cumplimiento de la igualdad de derechos y que no se discrimine en el empleo.

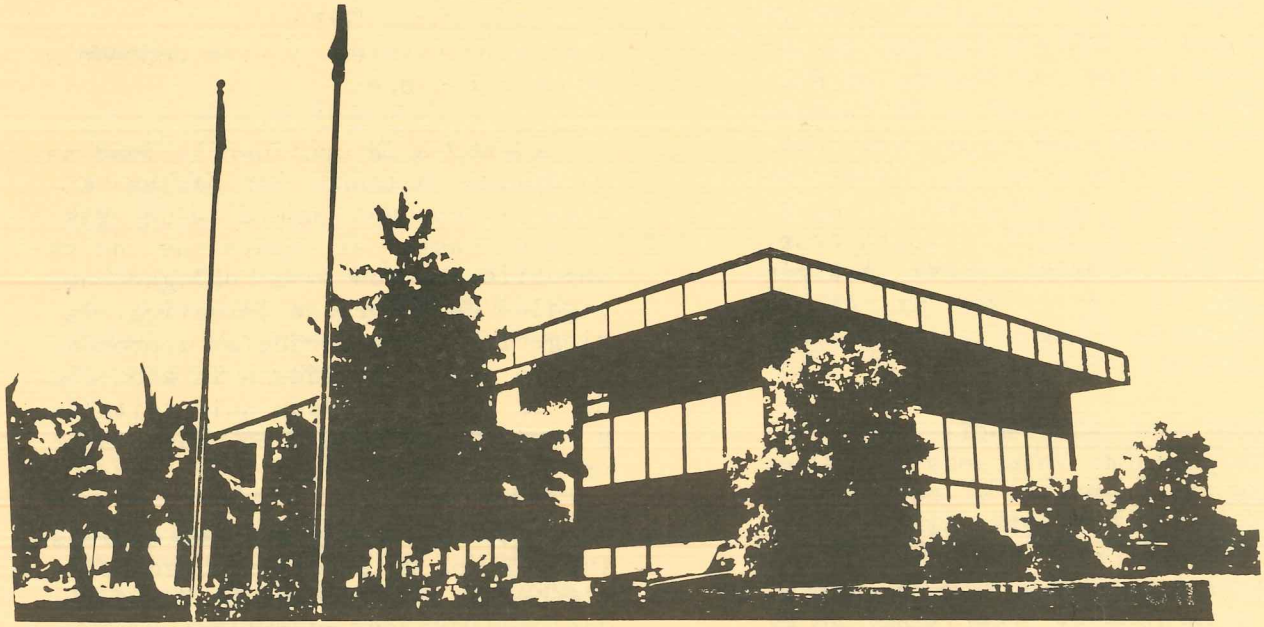
Es función de todos examinar de forma continua las prácticas académicas y administrativas que realizamos para evaluar si nuestras actuaciones promueven algún tipo de discrimen o tienen un efecto discriminador sobre algún grupo. Nuestras metas deben ir dirigidas a buscar que nuestra Universidad sea una libre de discrímenes y donde se garantice la igualdad de derechos. Esto sólo puede lograrse si se cuenta con la colaboración de todos los que formamos la comunidad Universitaria.

El Programa de Acción Afirmativa ha sido asignado a la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Sistema de Colegios Regionales y está accesible a todos los empleados, estudiantes y al público en general.

Para información adicional, puede llamar al Sr. Norman L. de la Rosa, al teléfono 758-3059 ó 758-3454, Ext. 201 ó 327; o a la Sra. Edna Scharrón, Directora, Oficina de Personal, teléfono 758-3454, Ext. 319 ó 320; o escriba a la siguiente dirección:

Oficina Central del Sistema de
Colegios Regionales
Sistemas y Procedimientos
Apartado 21876
Estación de la Universidad
San Juan, PR 00931-1876

Continuará . . .



BASTANTE MUJER
Erica Jong

Porque
las horas de mi abuela
eran hornear tortas de manzana,
y una selección de cereales,
y ropa poniéndose amarillenta
y costuras y dobladillos
que en forma innevitable se descocían.
Yo casi nunca soy ama de casa
aunque realmente me gustan las casas
y quisiera tener una limpia.
Porque
los minutos de mi madre
transcurrieron detrás
de la aspiradora,
porque ella bailaba el vals
abrazada con el secador de ropa
y secaba sus cabellos mientras esperaba
a los hombres del "service".
Yo mando mi ropa a la lavandería,
y vivo en una casa polvorienta,
aunque me gustan las casas limpias
como a cualquiera.
Soy bastante mujer
para gustar del aroma
del pan recién horneado
tanto como pulsar
las teclas de mi máquina de escribir
sentir bajo los dedos
la fuerza elástica de sus resortes.
Y el olor de ropa limpia
y del jabón perfumado
son casi tan queridos para mí
como el olor del papel y de la tinta.
Quisiera que no existiera una elección,
quisiera poder ser dos mujeres,
quisiera que los días fueran más largos.
Pero son cortos.
De modo que escribo mientras
el polvo se va acumulando.
Me siento ante la máquina de escribir
recordando a mi abuela
y a todas mis madres,
y los minutos que ellas perdieron
amando a las casas
más que a sí mismas.
Y el hombre a quien yo amo
limpia la cocina
protestando solo un poco
porque él sabe
que después de todos estos
siglos
le resulta más facil a él
que a mí.

El Sr. José Rivera Cruz, Ayudante del Director del Negociado de Contribuciones Sobre Ingresos, Departamento de Hacienda, ofreció una excelente, interesante y muy amena conferencia referente a la Reforma Contributiva. La actividad, efectuada el 28 de marzo de 1989, resultó ser una urgente y necesaria orientación para los asistentes.

. . . . . .

(Corte aquí)

S U G E R E N C I A S

Sus sugerencias serán de gran valor para el éxito de las próximas publicaciones de este Boletín. Favor de enviarlas a la Editora, Sra. Laura Ramos.

JUNTA EDITORIA

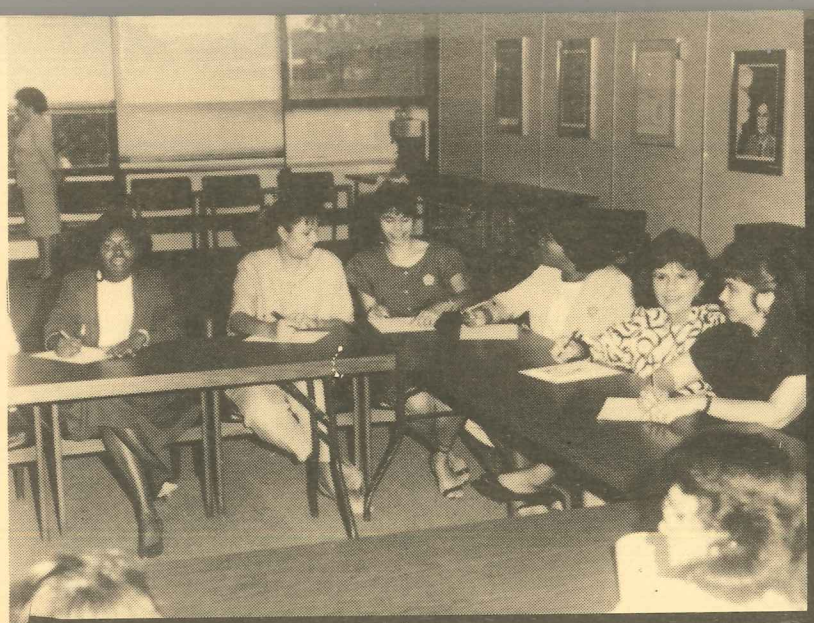
Félix Aponte Pérez
Decano de Administración

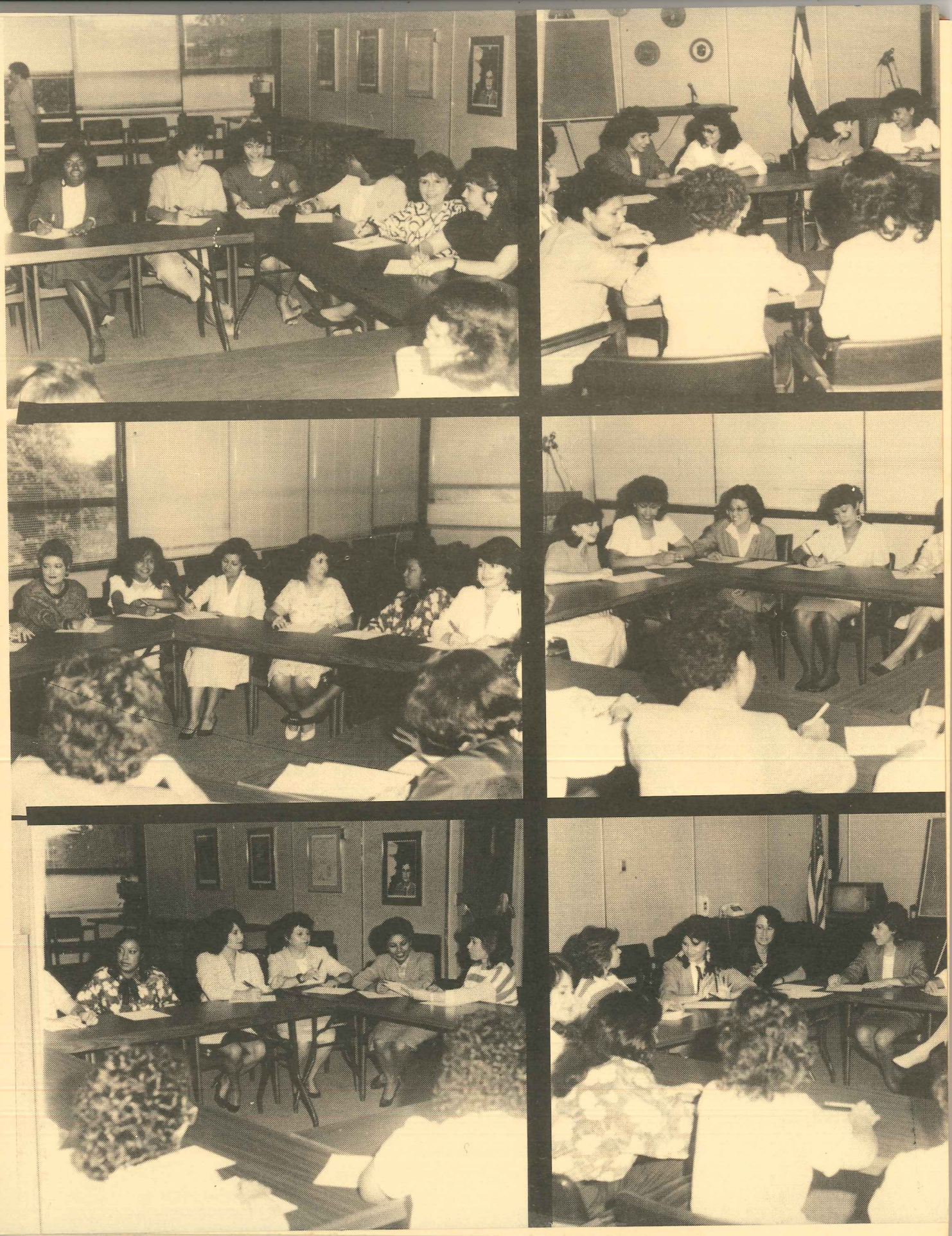
Laura Ramos Peña
Editora

Secretarias:
Mirthelina Maldonado
Raquel Hernández

Miguel Angel Suárez
Fotografía y Arte

Impresión:
Centro de Reproducción
Oficina Central del Sistema
de Colegios Regionales-UPR





SECRETARIA

Sé sincera, pero sin ofender. El deseo de servir y no el de herir debe ser el faro orientador de tu sinceridad.

Esfuérzate en despertar en ti y en todos los que te rodean el sentido ético latente en todo ser humano.

Crea un ambiente de cordialidad en la oficina siendo cortés, comprensiva y cooperadora.

Regocíjate, si eres responsable; reedúcate, si no lo eres. La responsabilidad es uno de los pilares en que descansa el éxito.

Entusiásmate. Tu entusiasmo aumentará tu eficacia y te permitirá cosechar grandes satisfacciones.

Ten discreción y tacto al tratar con tu jefe, con tus compañeros de trabajo y con el público.

Ama tu trabajo; amando tu trabajo amas a tu prójimo y también a Dios.

Respétate a ti misma y respeta a los demás, pero recuerda que tienes el derecho a exigir que te respeten.

Interésate sinceramente en todo lo que te rodea. Este sincero interés te permitirá desarrollar al máximo todas tus potencialidades.

Actúa con lealtad, pero que la máxima expresión de tu lealtad no sea tu adhesión incondicional a una persona sino tu adhesión a lo bueno, a lo correcto, a lo justo.

El Sistema de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por ser veterano, veterano incapacitado o veterano de la Era de Vietnam, en sus actividades, servicios educativos, oportunidades y/o prácticas de empleo, orientación de éstas, programas educativos y actividades relacionadas.