



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

Programa Graduado

APROBACION DEL INFORME FINAL DE INTERNADO

Certificamos que el informe final de internado preparado por VILMA LOZADA

titulado Experiencias del Internado

cumple con las normas de la Universidad y que llena los requisitos establecidos para este tipo de informe del Programa Graduado,

para el grado de:

Maestría en Artes (M.A.) en Sistemas de Instrucción y Tecnología
Educativa

Firmado por el Comité Examinador:

RADJEDA AYALA, Consejero
ERIC J. BARRIS LOPEZ

Aprobado por el Departamento:

24/mayo 1990

[Signature]

RAO/as
mayo 1987

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
PROGRAMA GRADUADO DE EDUCACION

E X P E R I E N C I A S D E I N T E R N A D O

Vilma L. Lozada López
501-86-9020
Educación 793
1989-90

"COMO FUENTE DE GRAN DOMINIO SOBRE LA NATURALEZA, LA
TECNOLOGIA CIENTIFICA MODERNA PROMETE SER, AL MISMO TIEMPO,
LA ESPERANZA DEL FUTURO DEL HOMBRE Y EL INSTRUMENTO DE SU
ESCLAVITUD Y SU DESTRUCCION. SI QUEREMOS EVITAR LOS
DESASTRES CON QUE NOS AMENAZA Y APROVECHAR LAS OPORTUNIDADES
QUE NOS OFRECE... DEBEMOS COMPRENDER LO QUE ES TECNOLOGIA
MODERNA, LO QUE SIGNIFICA Y LO QUE HAY QUE HACER CON ELLA
PARA QUE SIRVA FIELMENTE AL HOMBRE."

Carl F. Stover

I N D I C E

<u>DESCRIPCION:</u>	<u>PAG. NUM.</u>
I. Introducción.....	1
II. Resumen de Experiencias por Área	
A. Circulación y Distribución.....	6
1. Marco Conceptual.....	6
2. Objetivos.....	8
3. Tareas Realizadas.....	12
4. Puntos Relevantes.....	14
5. Recomendaciones.....	15
B. Selección y Evaluación.....	16
1. Marco Conceptual.....	16
2. Objetivos.....	18
3. Tareas Realizadas.....	22
4. Puntos Relevantes.....	24
5. Recomendaciones.....	25
C. Audio y Televisión.....	26
1. Marco Conceptual.....	26
2. Objetivos.....	30
3. Tareas Realizadas.....	33
4. Puntos Relevantes.....	35
5. Recomendaciones.....	35

D. Fotografía.....	36
1. Marco Conceptual.....	36
2. Objetivos.....	37
3. Tareas Realizadas.....	40
4. Puntos Relevantes.....	42
5. Recomendaciones.....	42
E. Artes Gráficas e Imprenta.....	43
1. Marco Conceptual.....	43
2. Objetivos.....	46
3. Tareas Realizadas.....	48
4. Puntos Relevantes.....	50
5. Recomendaciones.....	51
F. Instituto de Comunicación Audio- visual.....	52
1. Tareas Realizadas.....	55
2. Recomendaciones.....	55
III. Auto-Evaluación	
A. Ganancias Académicas.....	59
B. Ganancias Administrativas.....	60
C. Ganancias Sicológicas.....	60
IV. Recomendaciones	
A. Departamento de Educación.....	62
B. Centro de Comunicación y Tecnología Educativa.....	66
V. Bibliografía.....	69

VI. Apéndices.....	72
A. Plan de Trabajo	
B. Circulación y Distribución	
C. Selección y Evaluación	
D. Audio y Televisión	
E. Fotografía	
F. Artes Gráficas e Imprenta	
G. Instituto de Comunicación Audiovisual	
H. Cartas	
I. Evaluaciones	

I N T R O D U C C I O N

Solamente hay que dar una mirada atrás en la historia para comprender que siempre ha existido la tecnología. Culturas completas se hicieron memorables gracias al dominio que tuvieron de ella. Los griegos, los aztecas, los mayas, los egipcios, todos fueron dueños de su presente dirigiendo sabiamente su tecnología; logrando proyectarla a nuestros días. Podemos estudiarlos y conocerlos gracias a preciosos ejemplos arqueológicos y a la utilización sabia del color vegetal, minerales y herramientas perdurables. Sin embargo, a muchos, hoy nos parecen sencillas aquellas tecnologías. Vemos como "simple" el rastro de un papiro entintado a mano con bella caligrafía. Se nos olvida que detrás de esa "sencillez" y trabajo de "bobos" había un genuino interés de prolongar la existencia de quienes nos antecedieron. Gracias a ellos podemos entender mejor nuestro mundo y nuestras tecnologías. Realmente no significa que hablemos de dos mundos diametralmente distintos. Es exactamente el mismo que ha evolucionado gracias a los que en un principio se encargaron de entender, conocer y aceptar su propio desarrollo.

A mi parecer el avance en la tecnología se hace distinto por tener un enfoque diferente. El comienzo de la industrialización presenta la imitación de la fuerza muscular del hombre. La

máquina multiplica la labor humana pero sólo en su aspecto físico-concreto. La tecnología moderna, sin embargo, aparece como formas más complejas, basadas en la electrónica. "Se trata de nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informativos..." (Cage, 1986). De este modo enfocamos la tecnología desde un punto de vista abstracto. Se proyecta la mente humana y sus capacidades. La creatividad, puede plasmarse a través del computador y ser reproducida indefinidamente sin tener que repetir el proceso. Investigaciones, ensayos, datos históricos, etc. pueden ser rápidamente impresos y reproducidos haciéndolos, no sólo perdurables, sino también accesibles. Con todo esto no quiero quitar valor a tecnologías desarrolladas anteriormente. Por el contrario entiendo que son aquellas las que dieron inicio a las existentes. A través del estudio de las primeras fueron surgiendo, desarrollándose y perfeccionándose las últimas. Por esto tenemos que ver las primeras tecnologías como el proceso inicial de lo que tenemos hoy. "No es necesario renunciar al pasado al entrar en el porvenir. Al cambiar las cosas no es necesario perderlas" (Cage, 1986). Únicamente significa que ha cambiado el giro en su uso porque los propósitos han cambiado. Ahora ya no responde exclusivamente a la industria económica o militar sino también a la educación. Ya no le llamamos simplemente tecnología sino que le aplicamos el propósito educativo y la nombramos como Tecnología Educativa, en cuya

definición queda explícito su fin: es la forma sistemática de diseñar, desarrollar y evaluar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje en términos de objetivos específicos basados en comunicación e investigación, empleando recursos humanos y no humanos para lograr un aprendizaje más efectivo.

Quiere decir que no debemos conformarnos con ver que sólo unos pocos son dueños de las nuevas tecnologías. Nosotros, los educadores que estamos en el campo de la Tecnología Educativa, debemos tener como meta lograr que la tecnología sea una fuerza transformadora que pueda servir a una sociedad más libre y más culta (Alonso de los Ríos, 1986). No podemos permitir que propósitos ajenos a nuestra educación manipulen el manejo de ella. Tenemos que buscar nuestros propósitos para entonces darle enfoque a nuestra tecnología. Entiendo que mientras no conozcamos el propósito educativo que guía a nuestra sociedad, a nuestros educandos, vamos a seguir dando un uso equivocado a toda esa tecnología que otras culturas han puesto a nuestro alcance. Vamos a desvirtuar su uso y por lo tanto no tendremos un producto que satisfaga a una sociedad con ansias de progreso. Únicamente (y esto en términos generales) se ve la tecnología como un facilitador; porque apretar un botón para que piense y haga por nosotros no puede llamarse de otra forma. Por otro lado, se utiliza para diversión en los niños principalmente. No quisiera quitar mérito a estas ventajas. Pero si su uso se limita a éste

únicamente, sino se da la oportunidad de ser creativos ante esa tecnología, corremos el riesgo de que ésta sirva para esclavizar y amenace con destruir o dominar. O es que el propósito es ver cómo toda una sociedad se conforma con que todo se le de hecho y se resigne a ser meros expectadores de una historia que no da oportunidades? Si no es así los educadores tenemos que tomar acción inmediata. Pienso que debemos ser nosotros por ser los que llegamos a un número mayor de individuos y los encargados de dirigir la educación de nuestro pueblo. Tenemos que llevar la definición de Tecnología Educativa al salón de clases y a las comunidades menos afortunadas para hacer valer su propósito real. Esto no envuelve sólo el proceso del manejo de un equipo para fines que, según alguien cree, es la mejor enseñanza. Debe ser más profundo, principalmente tomando en cuenta que los equipos no siempre están disponibles. Tenemos que involucrar a los educandos en todo el proceso; desde analizar qué metas quiere o tiene que lograr (por sencillas o complicadas que sean) hasta buscar los medios disponibles y el procedimiento a seguir para lograrlas. Quiero que quede claro que no niego que la educación tenga una estructura definida para que responda a un país. Por el contrario creo que si enseñamos a la gente, por más "simple" que sea su vida, a pensar, analizar, organizar y llevar a cabo un proceso educativo que responda más a sus necesidades, finalmente el producto en esos seres humanos va a ser mayor y más retante para responder a su propia sociedad de forma libre y culta. Esas

tecnologías que estén a su alcance las usarán para complementar sus propósitos intelectuales y atender sus necesidades básicas, logrando entender, conocer y aceptar su propio desarrollo.

Muy personalmente considero un reto poder aportar en el logro de este fin. Considero que los estudios en **Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa** en la Universidad del Sagrado Corazón, me han ayudado a entrar en el proceso técnico-educativo para armarme de herramientas que me permitan ver críticamente el desarrollo de la Tecnología Educativa. Guiada por esta manera de pensar y entender el papel que he de desempeñar en el logro de esta meta común, llego al Centro de Tecnología Educativa del Sagrado Corazón.

En el trabajo que sigue a continuación pretendo exponer mi labor en dicho Centro y la dirección que tomó mi aprendizaje a través de esta inolvidable experiencia. En cada parte expondré un marco conceptual de cada Área, los objetivos y las tareas realizadas en la misma. Analizaré críticamente los asuntos relevantes de acuerdo a mi experiencia y daré recomendaciones para cada uno de ellos.

"LA TECNOLOGIA ES UNA FUERZA TRANSFORMADORA QUE PUEDE
SERVIR A UNA SOCIEDAD MAS LIBRE Y MAS CULTA"

Alonso de los Ríos

CIRCULACION Y DISTRIBUCION

Marco Conceptual:

El Area de Circulación y distribución en un Centro de Tecnología Educativa, puede considerarse como el espejo del mismo. De esta área depende grandemente la aceptación y el crecimiento del Centro. En la medida en que el servicio sea accesible y de calidad, así mismo se va a reflejar la demanda de uso y por lo tanto el éxito de ese centro.

Es sumamente importante la selección del equipo y su capacidad de funcionamiento. Una vez se garantiza que el equipo y los materiales estén en óptimas condiciones y que el procedimiento de solicitud sea agilizado, podemos asegurar su aportación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otro lado, es necesario estar alerta con el aumento en la demanda para continuar adquiriendo equipo de acuerdo a las necesidades y así evitar la cancelación de algún servicio por falta del equipo solicitado.

El administrador o supervisor de Circulación y distribución debe, entonces, no solo tener conocimientos en el manejo de los

diferentes equipos sino también de los criterios para seleccionarlos y evaluarlos. Es el responsable de conocer la audiencia a quien se dirigen sus servicios, tener noción de los programas académicos a los cuales se dirigen y tener conocimiento de los objetivos generales de la institución para la cual trabaja.

Al tener contacto directo con la audiencia, debe estar pendiente de enriquecer sus servicios coordinando con el área de Selección y evaluación de materiales.

El mantener en buenas condiciones el equipo es otra ardua tarea del supervisor. Debe contar con un técnico de reparación de equipo que esté accesible para que el mismo pueda circular nuevamente a la brevedad posible. De no ser así debe contar con otro equipo que pueda sustituir el dañado para no interrumpir el servicio.

Debe considerarse esta área como la primera en establecerse en cualquier Centro de Tecnología Educativa. Esta puede dar margen a la creación de otras de acuerdo, según se explica inicialmente, a cuán eficientes y efectivos sean los servicios desde un principio.

Objetivos:

Al hablar específicamente del área de Circulación y Distribución del Centro de Comunicaciones y Tecnología Educativa de la USC, puede señalarse que cumple con su mayor objetivo: contribuir con el mejoramiento de la calidad de la enseñanza tanto a nivel de la docencia como con la administración dentro de la institución. Tiene una capacidad de equipos y materiales visuales y audiovisuales que contribuye a ello. Su aportación está basada mayormente en facilitar la labor docente con sus servicios técnicos a la sala de clases.

De esta manera se logra enriquecer el currículo ya sea completándolo y/o actualizándolo. El movimiento del profesorado aquí es constante. A cada momento salen equipos solicitados para cumplir su función. Causa satisfacción observar la gran acogida que tiene el Area entre sus usuarios y el esmero de los técnicos en cumplir su responsabilidad y mantener satisfechos a los demandantes de sus servicios. En ocasiones el volumen de servicios dificulta la labor de los técnicos pues no tienen un sistema ágil para contabilizar las solicitudes y asignar técnicos. El movimiento diario es llevado en una libreta donde hay que marcar en claves para poder ser leídas. El acostumbrarse a estas claves puede, en un momento dado, confundir al técnico o bien asignar uno mismo a varios servicios a la vez.

Esto puede ser contrastado con el área de Circulación y Distribución del Centro de Comunicaciones. Aquí se presta servicios, más directamente, a los estudiantes de Comunicaciones y Tecnología Educativa que estén matriculados en cursos con laboratorio. En este sentido el contacto con los estudiantes es mayor. A pesar de que el movimiento de ellos es continuo, la asignación de técnicos es menor, ya que se prestan más bien las facilidades y no equipos al salón de clases como ocurre en el Departamento de Tecnología Educativa. Los estudiantes constituyen un elemento cambiante y de exigencias diferentes, lo que ayuda a enriquecer el Centro en el diseño y desarrollo de sus servicios. Esto trae la ventaja de que sistematiza, por obligación, la organización del Centro a la vez que la evaluación de servicios, equipos y materiales tiene que ser constante para mantener el ritmo de crecimiento del Area. Pero lamentablemente esta unidad está restringida a estudiantes cuyas concentraciones tengan que ver con el Area particularmente.

Es entonces el área de Circulación y Distribución de Tecnología Educativa la que tiene oportunidad de llegar a un mayor número de estudiantes dentro de la USC. El hecho de ser los profesores o personal administrativo quienes tengan mayor acceso al equipo puede contribuir a convertir el uso de la tecnología en un factor amenazante o ajeno para el estudiantado. Siempre ha existido una barrera invisible entre los estudiantes y

maestros o personal administrativo. Por fuerza natural o accidental ha sido así. Mientras menos se hagan participes a los estudiantes del proceso de enseñanza-aprendizaje más aumentará esta barrera. Por lo tanto más ajenos e inalcanzables les va a parecer todo lo que esté bajo el control de las personas que manejan su educación. El poder utilizar los medios tecnológicos que puedan estar a su alcance así como colaborar hasta donde sea posible con el diseño de sus cursos, hace al educando más capaz, más seguro y más dueño de su educación. Además, no lo limita a aprender en el área académica que le corresponda sino también a entender, aceptar y divulgar el uso de la Tecnología Educativa.

Es pues el área de Circulación y Distribución de cualquier centro el que puede tener la llave para el logro de la divulgación de la Tecnología Educativa. Puede lograr el paso de cambiar la imagen de ser sólo equipos, a la que realmente es: la unión de la fuerza humana y técnica para el logro de unos objetivos de manera sistemática.

Considero que en este aspecto el área de Circulación y Distribución del Centro de Comunicaciones y Tecnología Educativa, está débil. Los supervisores deben desarrollar unos talleres de adiestramiento para que el profesorado, a quien presta servicios, pueda participar directamente del manejo de equipos. Esto traería la ventaja de aliviar la labor de los técnicos en

momentos de aumento de demanda de servicios. A la vez, los profesores impactarían a sus alumnos, ayudándolos a entender el uso de los equipos audiovisuales, tomándolos en cuenta para el diseño de sus cursos y trabajos. De esta manera el Area se enriquecería al promover la entrada de los profesores de forma más activa. Pudiera lograrse mayor participación si se le da promoción a estos adiestramientos, no sólo para el manejo de equipo sino para la utilización de la Tecnología Educativa en el diseño de los cursos. Al evaluar estos adiestramientos puede tenerse insumo de los profesores para el mejoramiento del Area así como de sus servicios.

Considero que no debemos esperar que sean los profesores quienes tomen iniciativa para solicitar dichos talleres. Puede que un grupo de profesores sienta la preocupación o la necesidad pero esta práctica debe generalizarse a todos los Departamentos. Como único se logra es haciendo una gran promoción a nivel de toda la Universidad, que impacte tanto a profesores como a estudiantes. Los primeros pueden recoger el sentir de sus estudiantes y hacerlos llegar en los foros pertinentes. Comenzar con un Estudio de Necesidades que permita conocer realmente la audiencia para quién se trabaja; sus inquietudes y modo de pensar a cerca de la Tecnología Educativa y del Centro como tal, sería el primer paso el diseño de estos adiestramientos. Esto daría oportunidad para aumentar la calidad, la cantidad y efectividad

de servicios del área de Circulación y Distribución y redundaría en crecimiento para todo el Departamento de Tecnología Educativa así como para la Universidad misma. Estaría aportando a su vez para que mermara la visión de la Tecnología Educativa como equipos que nos sirven de ayuda y se vea como todo un sistema al servicio de la educación. Entonces, cumpliría su función en el desarrollo de una sociedad más libre y más culta.

Tares realizadas:

Durante mi pasantía en esta Area, pude medir el dominio propio y del equipo con que se trabaja. El servicio que se solicita prácticamente inmediato (en la mayoría de los casos), lo que requiere rapidez de movimiento y agilidad mental. A continuación la labor realizada.

- Participar en reunión de supervisores del Area para recibir orientación.
- Asignar técnicos a servicios tanto diurnos como nocturnos, según la pizarra de horarios.
- Dar servicios en el mostrador a estudiantes y profesores.

- Organizar las solicitudes de servicios a prestarse al día siguiente.
- Cotejar los servicios prestados y pendientes en la libreta de movimiento diario.
- Tabular hojas de servicios llevados durante el mes y entrar la información a la computadora.
- Participar junto al supervisor nocturno en reunión de orientación para los técnicos del Programa de estudio y trabajo.
- Cotejar servicios ya dados.
- Supervisar talleres dados a los nuevos técnicos de estudio y trabajo para el manejo de equipo.
- Observar servicios ofrecidos en salones de clase.
- Coordinar montajes de equipos en orientaciones especiales dentro de la Institución.

- Hacer llamadas a varios Departamentos para recoger sus trabajos ya terminados.
- Participar en reunión de orientación a los técnicos acerca de la ley de Derechos de autor.
- Asistir como coordinadora a la inauguración de la exposición de artistas del '70 en el Museo de la Universidad.
- Colaborar en el diseño del horario para el Verano II con el supervisor nocturno.

Puntos relevantes:

1. El volumen de servicios aumenta día a día lo que dificulta la labor de los técnicos en ciertos momentos durante el semestre.
2. Los supervisores conocen a cabalidad sus objetivos y funciones dentro del Area pero su labor es mayormente de coordinación lo que puede dificultar el conocimiento de la audiencia para quien trabajan.

3. Los servicios del Area se limitan a ofrecer préstamos de equipos o reproducción de materiales. Los profesores y estudiantes tienen parte mayormente pasiva en este aspecto.

Recomendaciones:

1. El Area cuenta en este momento, con una computadora que lleva la información administrativa. Sugiero que ésta se programe para llevar el movimiento diario de servicios. Esto aumentaría la disponibilidad de los técnicos y se agilizaría la labor en momentos de mucha demanda.
2. Es meritorio llevar a cabo un Análisis Técnico de Necesidades que recoja las inquietudes y expectativas de los profesores y estudiantes (a través de los mismos profesores) para conocer mejor la facultad de los diferentes Departamentos dentro de la Universidad.
3. Los supervisores de esta Area deben coordinar dicho estudio de necesidades para diseñar adiestramientos guiados a satisfacer las necesidades reales del profesorado y estudiantado que dicha unidad impacta.

Debe promover la participación activa de los profesores para aumentar la calidad.

"EL HOMBRE SIEMPRE HA UTILIZADO LA TECNICA
PARA CREAR Y COMUNICAR"
Alonso de los Ríos

SELECCION Y EVALUACION

Marco conceptual:

El término "evaluación" es definido como un proceso científico que utiliza instrumentos cuantitativos y cualitativos (Bloon, 1956). En ésta se utilizan e interpretan una variedad de técnicas, además de los índices de conducta, con el fin de lograr un cuadro más objetivo y confiable de la conducta de un individuo o una situación educativa. La evaluación debe ser un proceso sistemático, continuo y confiable.

Al seleccionar medios tecnológicos para la educación, éstos deben reflejar, las tendencias curriculares para facilitar la educación así como la comunicación. Los medios deben ser seleccionados tomando en cuenta el desarrollo del aprendizaje, las expectativas de los estudiantes, los cambios sociales, e innovaciones curriculares, entre otros.

Por lo antes expresado y de acuerdo al significado de evaluación, es una gran responsabilidad la que se da a la persona que tiene a cargo esta tarea. Es decir, para seleccionar un material, es importante tomar en cuenta todos los aspectos que encierran la evaluación, además de hacer consultas a revistas, listados recomendados, bibliografías y anuncios importantes. Debe ser un trabajo hecho en equipo donde sea responsabilidad tanto del evaluador encargado como del educador velar por la óptima calidad del material que escoge. Para esto es preciso tener una definición clara de las metas del programa en particular. Se hace necesaria la re-evaluación periódica tanto de las metas como del material escogido para garantizar que vayan adaptándose a todos los aspectos mencionados al principio. Una pregunta que podría ser clave para lograr esto es: qué aportación en particular, se espera obtener del material escogido para el logro de las metas instruccionales?

Existen varios criterios que ayudan a hacer una buena selección del material a parte de los ya expuestos (Brown, Norberg Srygley, 1965). Estos son:

- apropiado: al nivel educativo, contenido, tratamiento objetivo, efectos

- auténtico: actualizado, cualificado

- interesante: capta la atención, causa curiosidad, satisface la necesidad de conocer, causa motivación, inculca creatividad o imaginación

- balanceado y organizado: su propósito es percibido fácilmente, presenta lógica y claridad según los principios del aprendizaje, estilo de acuerdo al propósito, información pertinente

- calidad de técnica: imagen visual satisfactoria, sonido claro, buena sincronización de sonido-imagen y mensaje

- costo: justificado en términos relativos con lo disponible para sustituirlo

Guiándonos por estos criterios podemos lograr una buena selección de materiales que vayan acorde con nuestros propósitos educativos.

Objetivos:

En el Centro de Comunicación y Tecnología Educativa en la USC, el área de Selección y Evaluación está dirigida a lograr un objetivo principal: adquirir material no impreso apropiado para

la docencia y que enriquezca el currículo contribuyendo, de esta forma, al mejoramiento de la calidad de la enseñanza. La supervisora, en quien recae esta ardua tarea, se encarga de formentar la evaluación de todo el material que llega. Divulga, a cada departamento los títulos y formatos de los materiales educativos que le lleguen ya sea en calidad de préstamo, alquiler o compra. Por otro lado, mantiene actualizados una variedad de catálogos para facilitar la búsqueda de aquellos temas deseados. Esta persona mantiene un catálogo de sinopsis de cada título recibido, para facilitar la labor de los profesores en la evaluación del material.

En el aspecto administrativo, la supervisora tiene la responsabilidad de llevar una biblioteca de catálogos, distribuidores, productores e instituciones a través de los cuales pueden ser adquiridos todo tipo de material no impreso para uso educativo. Mantiene un archivo de todas las evaluaciones hechas por los profesores y se comunica personalmente con ellos para la selección final de los materiales. Como es meritorio trabajar mano a mano con el personal de la institución, tiene que asistir a las diversas actividades que se lleven a cabo en el Departamento que se relacionen con la planificación, organización y promoción de su programa así como otras que auspicie el Departamento.

Otra responsabilidad de la persona encargada del Area es la de evaluar el material que llega. Para esto, cuenta con una sala de evaluación donde tiene todos los equipos necesarios según el formato del material. Una vez evalúa tanto el contenido como su aspecto físico, se comunica con las personas indicadas para que a su vez lo evalúen. Es muy diversificada la labor de la supervisora en esta Area. El cumplir con tantas funciones a la vez trae necesariamente la disminución de la efectividad. Cuando esto ocurre a una persona que ama su labor y la quiere llevar eficientemente, trae frustración. Considero peligroso que esto ocurra en un área de tanta importancia. Por otro lado traería como consecuencia el estancamiento de la Unidad. Tendría que limitarse a lo que humanamente le permitiera su capacidad física. La función de evaluar todo el material no impreso que llega, cobra una importancia vital. Así mismo el atraer a más profesores y estudiantes que participen de este proceso, ya que son y deben ser ellos los que hagan recomendaciones de acuerdo a sus necesidades curriculares.

Los materiales son seleccionados según las necesidades, recomendaciones de los profesores o los distribuidores de acuerdo a la demanda de los mismos. Esta práctica muy bien responde a la forma de llevar a cabo la evaluación de materiales, que expliqué anteriormente. Me parece, que dentro del Centro de Tecnología Educativa, ha tenido mucho éxito y ahora mismo hay una enorme

cantidad de material no impreso al servicio de los profesores de la Universidad. La sala de evaluación es frecuentada por profesores que llegan a evaluar sus películas, a pedir sugerencias para temas en sus cursos o traer otras muy útiles para las funciones de la encargada de Selección y Evaluación. No obstante considero que debe aumentarse el volumen de profesores que llevan a su grupo de estudiantes para evaluar en conjunto el material a utilizarse. Debe incluso, orientarse al estudiantado de cómo evaluar dichas películas y ambos en coordinación, el profesor y la encargada del Area, guiarlos a poder ser buenos críticos por lo menos en lo relativo al contenido y en forma más general al aspecto físico-técnico.

Entiendo que debe promoverse, ya sea por asignación periódica o por referencias del curso, el que grupos de estudiantes tengan que evaluar (para crecimiento profesional) las películas que los profesores creyeren meritorias de acuerdo a sus requisitos. Que no sea sólo la asignación de lecturas las que se incluyan en los prontuarios sino también estos materiales no impresos que puedan estar a su disposición. En los mismos puede haber los más recientes estudios sobre temas importantes de las diversas materias y que todavía no hayan podido ser publicados en libros de texto. Esto significa que la información llegaría más rápida y la actualización de la enseñanza se daría a pasos agigantados. Además, creo que es una buena oportunidad para que,

a la vez que se enriquece el proceso de adquisición de material no impreso, se le esté dando herramientas a los estudiantes para el análisis y la autoeducación. Podría ser una oportunidad para que los estudiantes se acostumbraran a enriquecer sus conocimientos y experimentaran la posibilidad de hacerse dueños de la tecnología que los rodea encontrándole sentido y pertinencia. A la vez, los cursos estarían enriqueciéndose ya que los mismos estudiantes (a través de evaluaciones) establecerían la necesidad de aumentar la información dada en ellos, así como las diferentes formas de presentarla. Comenzaría a despertar la sed del saber y el aceptar el reto que representa la Era de la Informática con una sociedad libremente pensante.

Tareas realizadas:

Las tareas realizadas en esta Area representan las de mayor reto en mi internado. El área de Selección y Evaluación es a mi entender el centro del proceso dentro del Departamento de Tecnología Educativa y era en la que menos preparada me sentía. Fue un reto que acepté y durante mi pasantía cumplí con mis objetivos a cabalidad y mi enriquecimiento profesional fue sumamente amplio.

- Conocer el funcionamiento y objetivos que dan dirección a la labor diaria.

- Familiarizarme con el anaquel de índices y catálogos que contienen las diferentes fuentes para la adquisición de materiales en las distintas áreas curriculares.

- Estudiar los catálogos de sinopsis para aprender el formato y vocabulario utilizado.

- Conocer la sala de evaluación y los equipos disponibles.

- Participar en el proceso de evaluación de material nuevo, tanto en su aspecto físico como de contenido y hacer sinopsis para la promoción del mismo.

- Coordinar sesiones de evaluación con profesores y estudiantes.

- Establecer contactos con casas distribuidoras para devolución de material adquirido.

- Establecer comunicación con casas distribuidoras para adquirir material en calidad de préstamo.

- Buscar información en catálogos acerca de precios y formato de materiales no impresos con miras a su adquisición, en calidad de préstamo.
- Solicitar catálogos a distribuidores para ampliar el archivo de los mismos.
- Colaborar con el control del material evaluado.
- Participar en el procedimiento de devolución de material prestado ya evaluado.
- Estudiar los formatos de cartas para comunicaciones internas del Departamento y la Universidad y hacer cambios y/o correcciones pertinentes.
- Comenzar un directorio de video clubs localizados cerca de la Universidad para hacer préstamos de equipos.

Puntos relevantes:

1. Las funciones de la supervisora cada día son más diversificadas. Esto dificulta su labor pues la limita

para poder hacer el máximo en el cumplimiento de los objetivos del Area.

2. Las sesiones de evaluación por parte del profesorado y el estudiantado es limitado en términos relativos al volumen de Departamentos dentro de la USC.

Recomendaciones:

1. Urge la contratación de una persona a tiempo completo en el Area que pueda aliviar la labor de la supervisora. Propongo que se separen los asuntos administrativos de todo el aspecto de evaluación de películas y otro material no impreso.
2. La persona dentro del Area que se encargue de la evaluación podrá promover con mayor efectividad el material obtenido y coordinar sesiones con profesores y estudiantes para la evaluación de películas, vistas fijas, etc. Podrá coordinar adiestramientos guiados a aspectos importantes a considerarse en la evaluación de material no impreso.

"LA HISTORIA SE ESTA GRABANDO EN VIDEO"

Alonso de los Ríos

AUDIO Y TELEVISION

Marco conceptual:

En el desarrollo de los medios de comunicación aparece primero el sonido. Entonces dependíamos de nuestra imaginación y la habilidad de quienes grababan para poder disfrutar a plenitud o aprender con profundidad lo que escuchábamos. Luego comienzan a moverse las imágenes, dependiendo de gestos y ademanes para captar el mensaje que se quería llevar. Llamamos artistas a quienes lo lograban; pues no es sencillo depender de movimientos y gestos para hacer reír o aprender. Por esto la historia gratifica a quienes valientemente iniciaron este proceso.

La llegada de la televisión marca una etapa gloriosa pues significó la fusión de ambos sentidos (vista y oído) para poder captar y entender de manera "cómoda" el mensaje llevado. Han sido muchos los beneficios traídos por el medio que tiene como característica principal la transmisión de imagen y sonido directo y su planteamiento en difusión masiva. Ya para los años cincuenta contábamos con este valioso medio que, al usarse como herramienta educativa, hizo posible divulgar la escuela a miles de personas de comunidades pobres, en Puerto Rico, para una época

de privacidad económica y social (Buonomo, 1937-70).

Además de los beneficios y controversias que ha traído la televisión, sirvió a la creación de un sistema más sofisticado y práctico: el video. La palabra video significa yo veo; es la unión de la percepción y la imaginación visual. "Comprende tanto la materialidad de los aparatos, sus funciones y capacidades como la inmaterialidad de su interrelación con la memoria, la comunicación y la creación" (Paloma Nevares, 1984). Este medio ha logrado cambiar la estética de la imagen televisiva. Ha hecho que la noticia sea más visual y específica. Ha aumentado las exigencias de la gente al relacionarse con las imágenes visuales. Incluso, tiende a dar dominio masivo de la imagen por ser uno más accesible. Da la oportunidad a las personas a controlar la cantidad y calidad de imágenes que van a ser vistas. Al permitir este dominio masivo, pasa a ser un reto para la televisión comercial, así como a los cinematógrafos en la selección de temas que van a ser llevados a la pantalla y su calidad.

Sin embargo, tengo que ser un poco pesimista cuando evalúo la utilización que le damos, en Puerto Rico, los educadores a este medio. Pienso que no lo explotamos para propósitos educativos. No estamos conscientes aún (a nivel general) de las posibilidades que tiene el video como medio educativo. Todavía

cuando nos tenemos que enfrentar a una cámara porque la desconocemos. Es sumamente contradictorio el tenerlo tan al alcance (en términos relativos) y sentirnos atemorizados de cogerla en mano. Esto implica desconocimiento.

Esa barrera que ponemos a todo lo que es desconocido hace que dependamos de video, películas, programas, etc. ya preparados con unos propósitos predeterminados que sí pueden coincidir en algunos momentos con nuestros propósitos pero no necesariamente la visión o el enfoque que le daríamos según nuestras metas educativas. Además, tenemos que enfrentarnos obligatoriamente a la barrera del idioma. Es cierto que ya se hace necesario y ventajoso conocer y dominar el inglés. Pero si no es éste nuestro objetivo primordial, se convierte en un obstáculo para lograr lo propuesto. Debe establecerse prioridades: aprender el inglés o eliminarlo como variable para facilitar la comprensión del contenido del programa utilizado.

Es mi parecer que hemos subestimado la tecnología de la televisión y el video la cual sería puerta en el desarrollo de la enseñanza y la comunicación en nuestras escuelas de Puerto Rico. En la medida en que podamos, (aunque sea a pasos lentos y por iniciativa propia) los educadores debemos darnos a la tarea de llevar este medio al salón de clases desde niveles primarios. Es en este nivel donde muchos maestros nos enfrentamos al reto de

recibir estudiantes con computadoras y juegos electrónicos en sus casas y sin embargo tienen que conformarse con aprender, de un libro o de una persona, toda la información dada para sus conocimientos. Pierden la motivación por la monotonía de estar sentados todo el día escuchando (pasivos la mayor parte del tiempo) palabras que muchas veces no tienen nada que ver con sus intereses particulares. Si esto pudiera canalizarse a través del video, por ejemplo, se haría más amena y también más productiva la tarea de educar. Al utilizar bien el medio resultaría novedoso, motivante y enriquecedor para los educandos. Entiendo que se sentirían partícipes de su propia educación. Despertaría sentido de responsabilidad, autoestima y dominio de sí mismos. Es como cuando participan en la siembra de un jardín. Además de entender el proceso mejor porque lo practican, sienten celos de que se les dañen las flores y entonces las cuidan más. Sienten que son dueños de ellas y pueden tomar decisiones en su destino y cuidado.

Así mismo cuando pueden tener participación en el manejo de la tecnología del video. Cuando los estudiantes participan crítica y responsablemente desde el diseño hasta la evaluación de todo el proceso, el producto sería más pertinente a ellos. Por sentido común, podemos pensar que cambiaría el enfoque de la educación. Se lograría (paulativamente) que los educandos se responsabilizarán aún más por su aprendizaje y se retaría más al

maestro al aumentar la demanda de información en cada materia. De esta manera contribuiríamos en la divulgación de la Tecnología Educativa y también a mejorar la calidad de la enseñanza.

Por otro lado si los educadores nos damos a la tarea de utilizar más el video en el diseño de los cursos (principalmente en aquellos donde el desarrollo y dominio del idioma sea parte del mismo) y hacemos notar resultados positivos en términos de aprendizaje de destrezas, dominio de la expresión y pensamiento crítico entre otros, podríamos lograr abaratar costos de esta tecnología. Así conseguiríamos que sea accesible a un mayor número de personas. Estas al dominarla, se involucrarán en todo el proceso de principio a fin. Insisto, en que ésta es la clave para sentirnos dueños de nuestra tecnología y sentir que es pertinente a nuestro quehacer educativo.

Objetivos:

El Centro de Comunicación de la USC tiene dentro de sus objetivos primordiales facilitarle a la docencia sus tareas mediante el uso de las facilidades de laboratorios de producción de video, audio, fotografía y cinematografía. Así mismo suple las necesidades de producción de video y audio a toda la Universidad en su fase administrativa. En este sentido es el

Area que más directamente se relaciona con toda la comunidad universitaria. Interactúan aquí técnicos, estudiantes, profesores y administradores para involucrarse en tareas de diseño y producción.

Al visitar esta Area entendí que es una de las que más a cabalidad cumple su función la Tecnología Educativa. Aquí, desde el personal administrativo hasta los estudiantes tienen que participar en el diseño, desarrollo y evaluación de todo el proceso. Tienen que estar claros sus objetivos para poder llevar a cabo su producto; tienen que poseer unos conocimientos básicos en comunicación e investigación para poder lograr lo que se proponen de manera efectiva.

En su funcionamiento promueve la iniciativa, la creatividad y la autodeterminación. Los servicios prestados por sus técnicos son sobresalientes teniendo muy claro que son guías al servicio y no ejecutores directos del trabajo asignado a los estudiantes. Según mis observaciones en esta Area la tecnología cobra mucho sentido principalmente para los estudiantes que tienen la oportunidad de adueñarse de ella para sus propósitos. No les queda ajena ni extraña pues el objetivo es que la dominen y logren ponerla al servicio de los propios estudiantes. Pueden adaptarla a sus propósitos lo que contribuye a lograr que entiendan el proceso evolutivo de los medios técnico-educativo de

su país.

Sin embargo, se convierte a su vez en un Area limitada a unos "pocos" estudiantes y profesores. Unicamente participan aquí aquellos que se matriculen en cursos con laboratorio, pagando un dinero adicional para cubrir los costos. No existe una política donde se indique que estudiantes de otras facultades que no sean Comunicaciones y Tecnología Educativa, puedan utilizarla. Desde este punto de vista, el logro de los objetivos queda frustrado pues es muy limitada la cantidad de profesores y estudiantes que impacta. No se promueven talleres o pequeños adiestramientos que amplíen la utilización del Area. Al estar tan cerrado el uso de ésta tiene como resultado el aislamiento de la tecnología para uso de unos pocos. Este pensamiento se generaliza y la convierte en una ajena e inalcanzable para la comunidad universitaria en general. Debe romperse con la imagen de que sólo los expertos manejan la tecnología y la tienen disponible. No pretendo con esto dar la impresión de que toda la Universidad use los equipos disponibles. Pero debe darse acceso en término de la disposición de los técnicos, coordinadores y supervisores a ofrecer ayuda y orientaciones en las posibilidades de uso de la tecnología allí dispuesta. Que los estudiantes y profesores de todos los Departamentos conozcan y puedan contar con el Area para sus trabajos y/o clases. Que puedan tener disponibles unos recursos que los ayuden desde el diseño hasta la

elaboración de trabajos de investigación.

Esta práctica, a mi entender, rompería con la barrera de ver la Tecnología Educativa como algo abstracto. Así mismo lograría que más personas estuvieran receptivas a su utilización y pudieran romper la muralla que nos separa de ella.

Tareas realizadas:

Esta Area me sirvió de enriquecimiento personal y profesional ya que es con la que menos me he familiarizado durante toda mi trayectoria de estudiante y maestra. Las experiencias aquí obtenidas redundan en ganancias.

- Pasantía por todo el Centro de Comunicaciones para familiarizarme con sus equipos y funciones.
- Estudiar el Informe Anual del Centro para conocer el volumen de servicios prestados durante el año anterior.
- Participar del inventario de equipos de fotografía, haciendo anotaciones para enviar a reparación o reposición; marcando con claves los diferentes equipos.
- Hacer correcciones a la Hoja de Procedimiento para el

uso del laboratorio de fotografía.

- Participar de una grabación en video sirviendo como coordinadora.
- Participar en la ubicación y distribución de equipos para los diferentes talleres del Instituto de Comunicación Audiovisual.
- Presenciar la filmación de una de las escenas de la película de Los Cuentos de Don Abelardo Díaz Alfaro en uno de los estudios de TV.
- Redactar el procedimiento a seguir en el uso de Libreta de Movimiento Diario en el área de Circulación y Distribución del Centro.
- Colaborar con el empaque de material de fotografía para el curso próximo a comenzar en agosto.
- Participar en reunión organizativa para el comienzo del XIV Instituto de Comunicación Audiovisual.

Puntos relevantes:

1. El Centro de Comunicaciones ofrece servicios limitados a profesores y estudiantes de las facultades de Comunicación y Tecnología Educativa. Esto hace que aumente la barrera que siempre ha existido entre la tecnología y el ser humano. Además minimiza el servicio que se ofrece a la comunidad universitaria en general.

Recomendaciones:

1. Diseñar orientaciones y talleres de adiestramiento para promover el uso de las facilidades del Centro a través de toda la USC. Estas orientaciones deben hacerse de manera programada y sistematizada de forma tal que no interfiera con los usuarios.

"LA FOTOGRAFIA REVELO EL SECRETO DE LAS AVES
Y PERMITIO AL HOMBRE DESPEGAR"
Murshall McLuhan

FOTOGRAFIA

Marco conceptual:

La invención de la fotografía trae una revolución al mundo. Cojamos como ejemplo la pintura y la poesía. Los pintores tuvieron que superar el retrato de paisajes, objetos, personas y animales por el reto de la perfección de la fotografía. Tuvieron que acudir a nuevas técnicas creativas e ir más allá de imágenes pintadas según la realidad exacta. Surgió así el Impresionismo y el arte abstracto como expresiones de una realidad interna. Por otro lado, el poeta y el novelista dejaron de depender de descripciones físicas en sus versos para adentrarse en gestos de la mente dirigidos hacia el interior humano. La fotografía, pues, da lugar al uso de la interpretación de una realidad elevando aún más el pensamiento humano.

El valioso medio de la fotografía permite además la observación detenida por su característica de "aislar momentos separados y distintos de la vida" (McLuhan, 1969). Logra la repetición exacta del mundo exterior. Da paso a la era del hombre gráfico. Ha sido factor importante en el estudio y descubrimiento de las cosas. Por su capacidad de fijar una imagen y copiarla, permite el estudio detenido facilitando la

labor de muchos científicos.

Actualmente, en las postrimerías del Siglo XX, la fotografía tiene múltiples usos y posibilidades. En el aspecto educativo tiene un gran valor por ser facilitador para la comunicación en masa. Es utilizada para evidenciar y llevar récord de las actividades institucionales. Además la fotografía trae la ventaja de poder ilustrar el mensaje contenido en los libros que guían nuestra educación. Es también un medio que permite a muchos artistas y estudiantes de fotografía crear nuevas formas partiendo de una realidad objetiva o subjetiva.

Se ha evidenciado que el aprendizaje se logra con mayor rapidez y permanencia cuando se utilizan recursos audiovisuales, entre otros: afiches, transparencias, películas, filminas y la televisión (Dwyaer, 1978 y Williams, 1988). La mayoría de estos recursos dependen de la fotografía. Si además de esto tomamos en cuenta lo accesible que está este medio para nosotros, notamos que estamos subestimando sus posibilidades educativas.

Objetivos:

Al dirigirme al área de Fotografía del Centro de Comunicación y Tecnología Educativa en la USC evalué este

aspecto. La unidad está muy bien equipada con lo necesario para realizar una magnífica labor. Tanto la supervisora como los técnicos velan por el buen funcionamiento así como por el mejor servicio. Sus informes reflejan crecimiento en la demanda de casi todos los departamentos del Recinto, lo que puede reflejar buenas prácticas de funcionamiento y calidad del producto entregado. Sus objetivos están muy bien delineados y casi todos logrados. Sin embargo, uno de éstos es el de enriquecer el programa académico a través de los servicios que presta. Según mi apreciación durante mi participación en esta Area, este objetivo no se logra a cabalidad. Sus esfuerzos van dirigidos al aspecto administrativo ya sea del Centro, de la Institución o incluso fuera de la misma. En este sentido se observa que la labor de los técnicos en el servicio a los estudiantes de la Universidad, ya sea directa o indirectamente (a través de sus profesores) es mínimo. Entiendo que su aportación a la fase educativa debe aumentar, por lo menos en el aspecto del diseño de la instrucción, ya que las facilidades impiden tener laboratorios para estudiantes. Por ejemplo, orientarlos (no importa su concentración), en los alcances de la fotografía y lo útil que resulta para propósitos de estudios e investigaciones. Esto se puede lograr a través de la supervisora de fotografía en coordinación con los diferentes profesores.

Al contrastar el servicio de esta Area con el del Centro de

Comunicaciones, este último ofrece mayor cabida a los estudiantes por sus facilidades de laboratorio. Sin embargo, está limitado sólo a estudiantes que se encaminan a las áreas de comunicaciones y tecnología educativa. No ofrece para que estudiantes de otras concentraciones puedan contar con estos servicios y utilizarlos en sus trabajos, como ya hemos mencionado.

La fotografía, es un medio que está accesible a los estudiantes, refiriéndome al aspecto económico. Si recibieran orientación sobre la utilización, diseño y posibilidades de este recurso, entenderían mejor la tecnología educativa dirigida a través de este medio. Entiendo que pudiera ser éste un comienzo de hacer crecer el área de Fotografía a la vez que divulgaríamos la utilización del Centro.

Desde el punto de vista profesional de los técnicos se le da poca oportunidad de crear. La mayor parte de los servicios que observé se circunscribieron a la toma de fotos para mantener un archivo de actividades y evidenciar unos hechos. No es que esto sea incorrecto. Por el contrario es uno de los objetivos que logran a cabalidad. Pero quedarse ahí es subestimar la capacidad de esos profesionales y de la fotografía misma. Es una forma de estancar el proceso de desarrollar un medio de tanto alcance. Deben explotarse más los recursos técnicos y humanos que allí trabajan. Por qué no permitirles presentar el producto de su

labor diaria a través del diseño fotográfico, por ejemplo? Es decir, no limitarse a entregar las fotos en sobres y sí presentar su trabajo de una manera artística. Claro está no tiene que ser compulsorio ni en todos los trabajos; deben ser los propios técnicos los que decidan cuáles y de qué forma. Definitivamente, hay que incorporar la fotografía en el currículo de manera más directa. Orientaciones a todos los profesores del Recinto deben llevarse a cabo a la brevedad posible para poder estructurar un plan que, a la vez que sea práctico, sea dinámico y creativo. Entiendo, que de esta forma, el área de Fotografía puede contribuir más aún en el enriquecimiento del programa académico y hacer crecer el Centro de Comunicación y Tecnología Educativa.

Tareas realizadas:

En esta Area los objetivos fueron logrados a cabalidad. El crecimiento profesional fue de gran satisfacción.

- Revisar el documento de trabajo de los servicios prestados por esta Area.
- Aprender el proceso mecánico de revelado de microfilm.
- Evaluar la calidad del revelado tomando en cuenta su densidad.
- Colaborar en el escogido de fotos para hacer "collage" del Departamento de Tecnología Educativa.

- Escoger y evaluar filtro adecuado para fotos en diapositivas.
- Participar en la organización, por año y número de estudiante, de tarjetas de identificación.
- Recibir órdenes de servicios vía telefónica y asignar técnicos.
- Participar en la toma de decisiones respecto al servicio solicitado.
- Facturar órdenes de servicios ya completados.
- Archivar copias de órdenes según el departamento.
- Archivar copias de fotos tomadas en las distintas actividades, según el departamento.
- Colaborar en la corrección de un guión y marcar pausas en el documento narrativo.
- Entregar órdenes ya terminadas.
- Recibir equipo nuevo de cámaras para la toma de fotos de las tarjetas de identificación, utilizadas en el proceso de matrícula.
- Coordinar para el adiestramiento en el uso de dicho equipo a los técnicos.
- Hacer orden de requisición de material de fotografía a la encargada del almacén.

Puntos relevantes:

1. El área de fotografía es utilizado mayormente para satisfacer necesidades administrativas. Esto trae como consecuencia que se limite el servicio al programa académico. Puede deberse a la falta de promoción o divulgación de la fotografía como herramienta para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Los técnicos están siendo subestimados al ser utilizados únicamente para tomar fotos en actividades y no dársele la oportunidad de tomar parte creativa en el proceso de la fotografía.

Recomendaciones:

1. La supervisora debe coordinar orientaciones a estudiantes y profesores para la utilización y posibilidades de la fotografía para ser utilizadas en más cursos y trabajos de estudiantes.
2. Debe darse la oportunidad a los técnicos para crear dentro de su labor. La presentación de fotos tomadas no tiene que circunscribirse a copiar la realidad. Puede establecerse un lugar dentro de la unidad para

exhibir en forma creativa esa secuencia de fotos, por ejemplo en forma de periódico mural. Con esta técnica puede verse el producto de la fotografía culminado. Por otro lado pueden involucrarse en orientaciones para el diseño de proyectos o investigaciones por parte de los profesores y/o estudiantes.

"LAS MAQUINAS QUE EMERGEN DE LA CIENCIA-TECNOLOGIA
SE CONVIERTEN EN INSTRUMENTOS DE CREACION E INNOVACION
Y NO SOLO DE REPRODUCCION"

Sonia L. Sheridan

ARTES GRAFICAS E IMPRENTA

Marco conceptual:

La llegada de la imprenta marca el comienzo de la Informática. Probablemente los que la iniciaron no tuvieron la visión de que esto sería así. Sin embargo para darse cuenta, hay que ir atrás en la historia y comparar las limitaciones que entonces tenían nuestros antepasados (en comparación con nuestra época) para comunicarse fácil y efectivamente, con datos y hechos específicos. Dependían de la interpretación de imágenes y símbolos, que aunque les daba luz de un mensaje en términos generales, no podían entrar en la especificidad de los mismos. Escribir un libro, más tarde en la historia, costaba meses sólo en su redacción. Además, había que recurrir a los "sabios" de la época, que entonces eran escazos no porque no hubiera las

capacidades intelectuales sino porque era un grupo muy reducido, el que tenía acceso al estudio y la investigación (ya fuera por condiciones sociales o económicas). Ocurre entonces la invención de la máquina. Imitando la fuerza muscular del hombre podía lograrse una comunicación dentro de la sociedad en general. Era la misma información redactada una vez y reproducida las veces necesarias sin temor a la tergiversación de ideas u omisión de datos. Podía llevarse a más lugares logrando así perpetuar la historia a las sociedades futuras. Se facilitó el estudio de nuestros antecesores y se hizo fácil entender nuestro presente y aún más el futuro. La invención de la máquina no sólo promovió el estudio del hombre en su fuerza muscular sino también en sus capacidades intelectuales y el funcionamiento del cerebro como máquina humana. De estos estudios surge la computadora. Tomando los principios del desarrollo humano, se imita y se logra llevar a la máquina ciertas características humanas que facilitan la información de manera amplia. Esto ha llevado a una revolución dentro de las comunicaciones, facilitando que la información llegue a más lugares del Planeta.

Estos son algunos de los beneficios que trajo la imprenta. Sin embargo hablamos de máquinas que nos llevan a lograr un producto de calidad. Pero también podemos pensar en ellas como facilitadoras de todo el proceso de diseño y redacción. En el diseño, resolvemos un problema en base a la capacidad, formación

y experiencia del diseñador. Resolvemos cada problema como si se planteara por primera vez o como si fuera el primer ser humano al que se le planteara (Gerstiner, 1968). Viene a ser el diseño la base de nuestro producto. Por eso el diseñador gráfico tiene que ser genuino y tener relación estrecha con el producto que quiere lograr. Es éste el que despierta la sed de la información. Alude a factores psicológicos en el ser humano y despierta el deseo o la necesidad de ir más allá de lo visual. Para lograrlo, el diseñador gráfico tiene que ir a tono con las ideas y pensamientos de la persona que lo contrata. Tiene que conocer objetivos, contenido y audiencia para que su diseño sea efectivo y logre lo que de él se espera. Para esto, se hace compulsoria la capacitación continua del diseñador. Debe estar en continua búsqueda de nuevas tendencias mundiales y locales y sobre todo renovar sus estilos constantemente.

Al entrar en el aspecto escrito, el diseñador cobra suma importancia. La tipografía es el arte de convertir unas partes prefijadas en un todo. El tipógrafo compone tipos para formar palabras, compone palabras para formar frases (Gerstiner, 1968). Siendo así tiene que haber una relación estrecha entre el diseño visual y escrito. Pueden lograrse efectos visuales impactantes cuando se une la palabra y las imágenes visuales, viéndose como un todo dentro del contexto. La comunicación, entonces, se hace efectiva. Aquí es donde la máquina juega un papel importante.

El técnico de la imprenta debe conocer y respetar ese diseñador gráfico y conseguir de la impresión su máxima calidad. Debe valorar ese arte e imprimirlo con nitidez en sus letras, colores y formas diseñadas.

Objetivos:

En esta última expresión se recoge mi experiencia en Artes Gráficas e Imprenta. Dentro del Departamento de Comunicación y Tecnología Educativa es una de las Areas que considero mejor diseñadas y organizadas. Comienza el trabajo con el diseño ya sea traído por el cliente o creado por uno de los técnicos que allí trabajan. La palabra diseño es muy respetada. Cuando el cliente es quien trae su idea ya expresada, entra en consulta con el supervisor o directamente con el técnico diseñador. Se evalúan formas, colores, tipografía (tamaño, volumen, densidad y tipo de letra) y el impacto que estos factores causarán en la audiencia a quien se dirige el producto. Esta evaluación del diseño se hace partiendo de que es el cliente quien decide, en última instancia, cómo saldrá el trabajo. No es hasta que se tiene el visto bueno del cliente que se procede a comenzar el trabajo. Lo que sí es interesante recalcar es que el diseñador presenta su punto de vista de manera muy profesional y con preocupación genuina de la calidad del trabajo. Así mismo con los técnicos de imprenta. Unos a otros se piden críticas sobre

la manera de imprimir o los efectos que causarán en el trabajo, el usar una u otra impresora. Se cuidan de no cometer errores desde el enmascarillado, hasta la tirada misma. Hoja por hoja de papel es cotejada hasta estar seguros de que su calidad sea óptima.

Revisando los objetivos del Area, encontramos que existe una relación estrecha entre el equipo y personal disponible y lo que se proponen lograr. Enriquecer la docencia universitaria mediante el diseño y producción de materiales educativos hechos a la medida de las necesidades de los profesores, es uno de los propósitos. Otro es: colaborar con la administración universitaria en su rol de facilitar la educación y en los aspectos promocionales mediante el diseño y la producción de una variedad de materiales. Sin embargo, luego de estudiar el Informe Anual del año anterior (1988-89) y de acuerdo con la experiencia vivida durante mi Internado, los servicios de Artes Gráficas e Imprenta van mayormente dirigidos a la Administración. Dicho informe revela que los Departamentos Docentes recibieron 818 servicios en comparación con 1,483 que recibieron los Departamentos Administrativos. Muchos Departamentos ocupan en un mínimo estas facilidades; otros no las solicitan y algunos las utilizan en aspectos de promoción únicamente. Aunque bien estoy de acuerdo en que no es un Area muy accesible (en términos del manejo de equipo y facilidades de

espacio) al estudiantado en general, sí pienso que el área de diseño puede ser más utilizado, ampliando el concepto de diseño gráfico. Los técnicos están cualificados para ofrecer orientaciones, ideas y ejemplos que ayuden a los profesores en el diseño de sus propios materiales y clases. Debe divulgarse la necesidad de diseñar antes de producir y de esto hay buen ejemplo en esa Area.

Propongo que se evalúe la posibilidad de ampliar el rol del diseñador gráfico. Que no sea únicamente para el aspecto promocional sino también educativo. Que los profesores utilicen el diseño gráfico para llevar material visual a sus cursos; para dar ejemplos, para diseñar proyectos, etc. Se le debe dar oportunidad a los técnicos de Artes Gráficas de que, a la vez que se desarrollen y crezcan profesionalmente, ayuden directamente a la docencia en el aspecto del diseño instruccional específicamente. El Supervisor de esta Area puede coordinar sesiones de consultoría para profesores que necesiten diseño gráfico en sus clases o para sus estudiantes.

Tareas realizadas:

Todas las tareas realizadas en el área de Artes Gráficas e Imprenta representaron reto y crecimiento profesional.

- Lectura de objetivos e Informe Anual del Area.
- Observación de todo el proceso: desde el recibo de una solicitud, hasta la entrega del producto final.
- Delegar tareas de acuerdo a órdenes recibidas.
- Discusión de idea preliminar con el cliente para obtener visto bueno y continuar el proceso.
- Participar en el proceso de "PNT", enmascarillado, "Master" y tirada de material solicitado.
- Comunicar por vía telefónica para la revisión de artes o estatus de las solicitudes.
- Corregir errores de tipografía.
- Organizar órdenes de servicio ya completadas según su Departamento.
- Supervisar trabajos de emplanaje.
- Colaborar en la revisión y actualización de equipos y

funciones de los técnicos para que leyeran de tal forma que cada uno tuviera la obligación de aprender en todos los aspectos dentro del área.

- Dar justificación a un "Release" de un "brochure" por el volumen del trabajo.
- Estar a cargo de toda el Area en ausencia del supervisor.
- Buscar ideas para un Arte sobre el Sistema Métrico.
- Pedir precios a la encargada del Almacén para actualizar listado de materiales utilizados en Artes Gráficas e Imprenta.
- Atender solicitudes nuevas.
- Revisar trabajos ya terminados.

Puntos relevantes:

1. Uno de los objetivos del área de Artes Gráficas e Imprenta puede lograrse a mayor capacidad: enriquecer la docencia universitaria mediante el diseño y

producción de materiales educativos hechos a la medida de las necesidades de los profesores. No se mantiene un sistema donde los profesores puedan dar a conocer sus necesidades. Por lo tanto, el Area depende de las solicitudes de servicios y la iniciativa de los profesores para poder servirles.

2. No se ve un flujo de profesores utilizando el área siendo ésta mayormente facilitadora de la Administración. Cuando surge la necesidad de diseñar o consultar, no existe una unidad que provea para hacer sesiones de críticas y evaluación.

Recomendaciones:

1. Debe prepararse un documento que provea para recoger información de los profesores en términos del tipo de materiales visuales e impresos que utilizan en sus clases. Además debe proveer para que cada profesor exprese su sentir acerca del área de Artes Graficas e Imprenta, con miras a mejorar la calidad de servicios.
2. Debe facilitarse una unidad, dentro del Area, para que el Supervisor coordine sesiones de consultoría y/o críticas en la sección de diseño gráfico. En dichas

sesiones deben participar los técnicos-artistas de Artes Gráficas para hacer más enriquecedora la consultoría. Aquí debe darse promoción para que sean los profesores de toda la Universidad los que se beneficien, primordialmente.

"LA MEMORIA DEL MUNDO YA NO ESTA
SOLO EN LAS GRANDES BIBLIOTECAS"
Alonso de los Ríos

INSITUTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

Hace catorce (14) años, el Departamento de Comunicación y Tecnología Educativa de la USC reúne el personal de todas sus Areas para celebrar el Instituto de Comunicación Audiovisual. En éste se ofrecen talleres tales como: Redacción para los medios: Radio, TV y Prensa escrita; Diseño de Artes Gráficas en el computador; Diseño de adiestramientos; Introducción al uso de la micro-computadora y sus aplicaciones; foto-producción de multi-imagen; Producción de televisión: video básico; La Tecnología moderna en la Educación Superior, entre otros. Este Instituto recibe la matrícula de profesionales de distintas agencias privadas y del gobierno, estudiantes y profesores dentro y fuera de la Institución así como visitantes de países hermanos. Es dirigido y organizado por el personal administrativo del Departamento. Las personas que se encargan de cada taller son profesionales del Campo de las Comunicación audiovisual. En

algunos casos trabajan para la Universidad y en otros son contratados de otras agencias. En ambos casos se trata de personas competentes lo que logra un alto grado de calidad en cada taller. Los técnicos y coordinadores que trabajan en el Instituto, tienen la responsabilidad y el deseo de ofrecer lo mejor de sí para llevar a cabo una labor de excelencia.

El XIV Instituto de Comunicación Audiovisual, se llevó a cabo la semana del 10 al 14 de julio de 1989. Fue una semana llena de energía, profesionalismo y servicios. En esta semana todos los empleados técnicos y administrativos del Departamento de Tecnología Educativa, se dieron a la tarea de participar directa o indirectamente en los diferentes talleres. El Departamento abre sus puertas y pone a la disposición de todos los participantes, todas las facilidades. A pesar de la tensión que causa la llegada de estos cinco (5) días, culmina llena de satisfacciones y crecimiento humano y profesional. Todos aprenden de todos; se ayudan mutuamente, tienen algo que aportar en el logro de los objetivos del Instituto en general.

Este tipo de actividad donde se necesita la compenetración, el deseo de servir, el profesionalismo y la comunicación efectiva, da lugar a la unidad de los recursos técnicos y humanos en todas sus facetas. En cada taller en particular y en todos en general se ve correr la Tecnología Educativa en toda su

capacidad.

Esta experiencia da la oportunidad al interno para demostrar, en su faceta administrativa, todas sus habilidades y capacidades desarrolladas en su trayectoria académica. También es una oportunidad para afinar aquellas que no lo estén e incluso de adquirir nuevas que la experiencia provea. El liderazgo, la toma de decisiones, las relaciones públicas con profesionales y estudiantes del campo de la comunicación audiovisual, la organización y planificación del tiempo, la solución de problemas, entre otras, son destrezas demostradas durante estos cinco (5) días de duración del Instituto.

El interno tiene la responsabilidad de participar en la fase administrativa atendiendo todas las necesidades, situaciones o problemas que surjan en cada taller, o con sus participantes. Tiene que estar pendiente de que el programa corra tal y como se planificó para cada día y colaborar en la búsqueda de soluciones inmediatas si ocurre algún cambio inesperado. Tiene que internalizar el propósito primordial del Instituto para poder guiarse por éste para lograr cumplir con su responsabilidad. Es importante su disposición para colaborar en cualquiera de los talleres de la manera que sea necesario. Para esto tiene que estar en comunicación directa con los coordinadores de cada uno.

El Instituto de Comunicación Audiovisual ofrece la ventaja de dar nociones claras a los que comienzan en esta campo y nuevas técnicas e información a los que desean ampliar su Además promueve los programas de Comunicaciones y Tecnología Educativa de la USC así como las facilidades y servicios que ofrece el Centro, tanto a nivel estatal como internacional. Por otro lado, facilita la propagación de los usos de los medios técnicos en la educación y va cambiando la manera de presentar la información en el aspecto educativo. De igual forma aporta en el proceso de dar a conocer lo que es y en qué consiste la tecnología educativa, cambiando la idea de las personas de que se trata de unos equipos que sólo necesitan al hombre para hacerlos prender y apagar independientes del proceso de la planificación y desarrollo de un proceso de diseño, implantación y evaluación.

Tareas realizadas:

En la participación de esta Area, el logro de los objetivos fue mucho más de lo esperado.

- Colaborar en la organización previa al Instituto buscando direcciones para enviar promoción y llevando la promoción personalmente a diferentes Agencias.
- Entrar a la computadora algunos de los participantes de

los diferentes talleres.

- Solicitar y buscar revistas promocionales del Centro de Bellas Artes para entregar a los participantes.
- Buscar revistas y recordatorios en las oficinas de Turismo para obsequiar a nuestros visitantes.
- Colaborar en el registro de los participantes el primer día.
- Identificar personas pendientes de cartas de autorización de pago de sus agencias y dar seguimiento.
- Colaborar en el cotejo de pagos independientes de matrícula y hospedaje.
- Conseguir direcciones de los profesores y demás participantes para la confección de un directorio.
- Cotejar lista de participantes para hacer caligrafía de certificados de participación del Instituto.
- Llevar a los coordinadores avisos, instrucciones y mensajes relacionados con sus talleres y/o

participantes.

- Dar pasantía por todas las facilidades del Departamento de Comunicación y Tecnología Educativa a los participantes del taller de Tecnología Educativa en la Educación Superior.
- Colaborar en el cuadro de pagos de matrícula.
- Velar por el mejor servicio en los recesos de cada día.
- Hacer llamadas telefónicas invitando a la presentación de proyectos.
- Colaborar en el Taller de Video básico para la realización de una toma.
- Surgerir formato de carta certificando las horas de participación a aquellas personas que no completaron las cuarenta (40) horas.
- Facilitar información a uno de nuestros visitantes para hacer copia de un VHS.
- Resolver distintas situaciones en los talleres, en

comunicación con los coordinadores.

- Solicitar carta de agradecimiento para ser enviada a la Sra. Carmen Junco, Directora de promociones del Centro de Bellas Artes.
- Colaborar en la venta y cuadro de las fotos de los participantes del Instituto.
- Hacer cuadro final del Instituto en colaboración con la Supervisora.

Recomendación:

Me parece necesaria llevar una evaluación sumativa del Instituto a parte de la plenaria que se celebra al finalizar el mismo. A nivel interno, debe hacerse una reunión donde tanto los profesores, coordinadores, supervisores y directores discutan a cabalidad los éxitos, situaciones, debilidades y fracasos que tuvo el Instituto. Esto contribuiría a la creación de nuevos talleres, eliminación de algunos (si fuera necesario), a corregir errores que se hayan cometido o prevenir situaciones para futuros años. Se tendría mayor conocimiento de lo que sucedió durante esa semana y se daría la oportunidad de expresar alegría y desasosiegos que pudieran haber pasado y que tal vez menoscaban

en la relación humana o profesional, para futuras ocasiones.

Soy de parecer de que aún con lo exitoso que año tras año ha sido la celebración del Instituto siempre es importante evaluar todos los aspectos y que consten por escrito. Esta práctica agrandaría los horizontes y esta magna actividad tendría mayores éxitos y satisfacciones.

A U T O - E V A L U A C I O N

Ganancias de experiencias académicas:

- Aprendizaje y práctica en técnicas y equipos tecnológicos.
- Aplicación de criterios de evaluación para adquirir y promover materiales y equipos.
- Aplicación de los principios básicos de supervisión de personal.
- Aplicación de técnicas de investigación.

Ganancias de experiencias administrativas:

- Planificación y organización.
- Establecer prioridades.
- Relaciones públicas con el personal de otros Departamentos y países hermanos.
- Técnicas de comunicación
- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.

Ganancias de experiencias psicológicas:

- Madurez y disposición para el manejo de situaciones imprevistas.
- Adaptación a diferentes ambientes de trabajo.
- Capacidad para asumir posición crítica ante diversas

situaciones.

- Integración al grupo de trabajo del Departamento.
- Aceptación del grupo de trabajo en cada Area.

R E C O M E N D A C I O N E S

Departamento de Educación:

1. El Internado ofrece una experiencia enriquecedora tanto personal como profesional. Las exigencias del mismo obligan al interno a demostrar sus capacidades intelectuales, físicas y sociales. Por ser forjador de ideas nuevas y críticas, el interno tiene la oportunidad de observar aspectos que quizás pasen desapercibidos para aquellos que laboran día a día en el Centro. Es por esto que puede resultar enriquecedor para el mismo aquellas críticas, sugerencias o recomendaciones que el estudiante internista escriba. Deben recopilarse y analizarse porque de ellas pueden surgir aspectos relevantes e innovadores que contribuyan al crecimiento del Centro en particular y del Programa Graduado en general. Recomiendo que aquellas sugerencias que, luego de analizarse se consideren válidas, sean dadas por escrito a futuros internistas para que de ser posible, sean tomadas en cuenta en trabajos especiales asignados a ellos.
2. Ya que considero la experiencia del Internado como una enriquecedora y donde se tiene la oportunidad de ver en

función la Tecnología Educativa como campo, recomiendo se haga compulsoria la "Práctica en Tecnología Educativa" por lo menos en un trimestre. Esta práctica puede ser adaptada y guiada según la concentración. El trabajo final de esta práctica bien podría ser un escrito investigativo adaptado a la concentración del practicante.

3. Recomiendo que durante el Internado, se le dé la oportunidad al estudiante de asumir la responsabilidad total en cada Area por lo menos en la mitad del tiempo que esté allí. Que no sea accidental el rol de administrador sino que se le den situaciones específicas para que el interno tenga que resolver y enfrentar sus situaciones.

4. El Plan de Trabajo del Internado es el documento que da dirección al interno. De éste depende la efectividad del estudiante y la profundidad de su experiencia. Entiendo que debe haber más atención en este aspecto. Que una vez terminado el Plan de Trabajo el interno conozca a cabalidad qué es lo que va a dirigirlo durante su Internado. Que los objetivos trazados logren buscar más allá que la participación en roles y tareas; que puedan ser tan profundos como

ubicar el Centro a nivel de su rol en la responsabilidad de transformar a una sociedad.

Recomiendo que además de redactar el Plan de Trabajo, haya una reunión donde participen el interno, consejeros, administradores del Centro y de ser posible los supervisores de las diferentes Areas para llevar a cabo una discusión basta y completa. Esto dará la oportunidad al interno de aclarar dudas y dicipar posibles temores. Además, y más importante aún, sacará mejor provecho de la gran experiencia del Internado.

5. El curso Evaluación de procesos y productos (Educ. 611) debe ser revisado o bien debe crearse un mini-curso. Recomiendo que la evaluación de material no impreso, sea incluido en el diseño de este curso. Cómo hacer sinopsis, qué vocabulario utilizar, en qué persona gramatical debemos evaluarlos y qué aspectos técnicos tomar en cuenta (audiencia, color, idioma, técnica educativa, etc.), deben ser criterios estudiados detenidamente para lograr hacer buenas evaluaciones del material no impreso.
6. El Instituto de Comunicación Audiovisual es una experiencia incalculable en el aspecto administrativo.

Como mencioné anteriormente, da oportunidad de demostrar capacidades físicas, administrativas, sociales, etc. Recomiendo que se estudie la oportunidad de combinar el curso de Gerencia en esta experiencia. Aunque en forma voluntaria, y tomando en cuenta los integrantes del curso, y su facilidad para estar por lo menos tres (3) días del Instituto debe aprovecharse este evento para formar parte de la experiencia práctica de gerencia.

7. La trayectoria del internista no debe ser guiada únicamente por los supervisores y gerentes del Centro donde se lleva a cabo el Internado. La supervisión por parte del consejero principal debe ser más directa. De ser posible, debe establecerse como regla general el reunirse con el interno cada vez que cambie de Area o al finalizar la misma para dar forma a las inquietudes que vayan surgiendo en cada una de ellas. Esto garantizaría que cada objetivo del Plan de Trabajo se cumpliera.

Centro de Comunicación y Tecnología Educativa:

1. Considero que la gerencia del Centro debe hacer reuniones periódicas para recoger insumo de las diferentes Areas. Cada supervisor debe encargarse de ser portavoz de su grupo de trabajo y llevar inquietudes relevantes que dificulten, de alguna manera, la labor de los técnicos. De esta manera pueden ser atendidas inmediatamente y no esperar a tener consecuencias, que puedan menoscabar los servicios del Centro.
2. Principalmente en las áreas de Selección y Evaluación, Circulación y Distribución y Artes Gráficas e Imprenta se nota la necesidad de diseñar talleres y/o adiestramientos para ampliar y mejorar los servicios que ofrecen. Según los informes de Fotografía y Artes Gráficas e Imprenta particularmente, noté que los servicios a los Departamentos administrativos sobrepasan a aquellos ofrecidos a la docencia. Esto puede significar varias cosas. Una de ellas puede ser el que los profesores perciban como complicados los procesos que allí se llevan a cabo. Otra, que no vean como útiles (en términos prácticos para sus cursos) los servicios que se ofrecen. También puede ser que no

sientan pertinencia y continúen viendo la tecnología como instrumentos sofisticados y utilizados para propósitos de grupos específicos. Cualquiera que sea la razón de la escasa demanda del Centro por parte del profesorado, debe ser motivo de preocupación. Debe estudiarse la manera de atraer más a la docencia de todos los Departamentos para que utilicen al máximo los recursos que allí tienen a su disposición. Recomiendo se haga un Estudio de Necesidades para conocer las razones por las cuales no es más utilizado el Centro por parte de los profesores de todos los Departamentos docentes.

Probablemente, una Unidad de Diseño Instruccional resolvería las deficiencias en el cumplimiento de los objetivos dirigidos al servicio a la docencia. Es el diseño instruccional el que permite dar unidad a todo sistema (Gagné, 1977). Si partimos de él para trazar los objetivos generales y específicos que cada Area del Centro tendrá, habrá mayor control y conocimiento de lo que en cada Departamento docente se quiere priorizar. Para lograr realmente diseñar y producir materiales hechos a la medida de las necesidades, tiene que haber un contacto más directo y la comunicación tiene que ser constante. No creo que debamos depender solamente de

las necesidades expresadas en unas órdenes de servicio para tomarlas como reales o generales para los Departamentos. Esas "necesidades" pueden ser creadas individualmente sin necesariamente ser la realidad docente para todo el Departamento. El diseño instruccional, nos permitiría detectar aquellas necesidades reales y comunes y nos daría la oportunidad de establecer servicios que realmente la satisfaga. Por otro lado el evaluar periódicamente esos servicios, permitiría agilizarlos, renovarlos e innovar pero siempre en conocimiento cabal de la clientela.

Recomiendo se habilite una Unidad de Diseño Instruccional dentro del Centro de Comunicación y Tecnología Educativa de la USC. Esta debe ser dirigida por un diseñador instruccional quien se responsabilizará de coordinar todas las tareas, deberes y funciones que se fijan para dicha Unidad. Deberá dirigir reuniones periódicas durante cada semestre escolar, donde participen los administradores del Centro, los supervisores de cada una de las Áreas y un representante de cada Departamento de la Institución.

B I B L I O G R A F I A

- Ayala, Francisco (1906) -Tecnología y Libertad, Madrid Taurus (1956), p. 118

- Betancourt, Ethel Ríos de (1976)-Informe sobre la Tecnología Educativa en el Sistema educativo de Puerto Rico, Comisión sobre Reforma Educativa, p. 3-20

- Buonomo, Rizalia M. (1973) - "An Analysis of The Audiovisual Education Program of the Department of Education of Puerto Rico 1937-1970", Unpublished P.H.D. dissertation, New York University, p. 30-53

- Clark, William (1984) - "Teacher and Technology: New designs for Learning", New York Appleton - Century, p. 198

- Calberg, Scott (1988) Daily Operations. "Video Manager", p.26-29.

- De Jesús, Luis M. - "The Development of Educational Technology in Puerto Rico", Artículo publicado en la Universidad de Puerto Rico, p. 1-3

- De los Ríos, Alonso (1986) - Culturas y Nuevas Tecnologías, Simposio del Ministerio de Cultura en España (1984) p.
- Dwyer, Francis M. (1978) - "Strategies for Improving Visual Learning", p. 266
- Gerstner, Karl (1968) - Diseñar Programas, Barcelona Editorial Gustavo Gili, S.A. p. 118
- Ginzberg, Eli (1917) - Tecnología y Cambio Social, compilado por Ginzberg y traducido al español por Martín Esteve, Primera edición Méjico, Unión tipografía Editorial Hispano Americana, Manuales UTEHA núm. 325-325a
- Heinich, Robert (1980) - Tecnología y Administración de la enseñanza, traducido por Francisco González, Primera Edición Méjico Trillas, p. 334
- Hurlburt, Allen - "Publication design, A guide to page Layout, Typography, Format and Style,

- Kemp, Jerrold E. and Dayton, Deane (1985) - "Planning and Producing Instructional Media", Harper and Row Publisher, New York.

- Mether, Calvin E. and Bullard, John R. (1979) - "Audiovisual fundamentals: basic equipment operation, simple materials production", John R. Bullard, Calvin Mether Second Edition Dubuque Io: W.C. Brown p. 205

- Simonson, Michael R. and Volker, Roger P. (1984)- "Media Planning and Production", Charles E. Merrill Publishing Co., Columbus

- Williams, Richard L. (1988) - "Television Production: A Vocational Approach", Third Edition. Vision Publishing Company p. 312

A P E N D I C E S

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO

Justificación:

Uno de los aspectos que maravillosamente nos hace sentir seres vivos es la evolución. La evolución, en todos sus aspectos; ya sea material o de vida. Esto es lo que nos hace partícipes de nuestro medio ambiente y da unidad a todo el Planeta. Desde que el hombre tiene conciencia histórica ha venido observando cómo ha ido cambiando su cuerpo hasta llegar a lo que somos hoy. También, ha podido palpar todas esas innovaciones que día a día ocurren en su mundo físico. Esto puede verse a través de la tecnología. Esta poderosa tecnología que ha sido capaz de transformar nuestro modo de vida.

Es por esta razón que cada día se hace imperante conocerla, entenderla y aceptarla. Entiendo que nosotros, responsables de educar a nuestro pueblo, tenemos la obligación de estudiar cómo ocurren estos cambios para poder integrar la tecnología a la educación de forma cotidiana. Que la veamos como parte de nuestra vida.

Siendo ésta nuestra responsabilidad, tenemos que asumirla formando parte activa de los procesos técnico-educativo. Esta es la principal razón de mis estudios. A la vez es la meta principal de hacer el Internado. Veo esta opción como la más

completa para engranar teoría y práctica que luego me llevarán a entender mejor mi rol como tecnóloga educativa.

La opción de hacer un internado da la oportunidad a una de integrarse en el mundo del quehacer tecnológico. Esta experiencia es muy importante para mí pues luego de recoger, a través de los estudios, aquellas herramientas teóricas que me han ido armando tengo ahora la oportunidad de probarme a mí misma cuán arraigado ha sido ese aprendizaje; cuán completa ha sido la trayectoria recorrida. Así mismo puedo demostrar si estoy preparada para cumplir con la responsabilidad que se me asigna como tecnóloga educativa.

El internado me da la oportunidad de romper la barrera de la inexperiencia y madurar mis conocimientos para adquirir la visión necesaria para lograr ser efectiva.

Objetivos generales:

Una vez terminada mi experiencia de internado estaré capacitada para:

1. Aplicar los conocimientos y destrezas adquiridas en las distintas vertientes de la Tecnología Educactiva, llevando a cabo una labor de alta

responsabilidad en cualquier tarea dentro de la profesión.

2. Contribuir al mejoramiento de las técnicas de comunicación en asuntos relacionados con las nuevas prácticas e innovaciones dentro de la profesión.
3. Asumir liderato en la implantación y desarrollo de programas y actividades ya sea para mejorar el proceso de los mismos o para innovar formas más efectivas.
4. Participar activamente en la toma de decisiones en todos los asuntos relacionados con las responsabilidades del campo de la Tecnología Educativa.
5. Asumir la posición de supervisor y/o gerente de un Centro de Tecnología Educativa.

Objetivos específicos:

Area de Administración:

1. Examinar la organización y el funcionamiento del Centro de Tecnología Educativa en término de sus metas a corto y largo plazo.
2. Mantener relaciones cordiales con todo el personal y clientes del Centro.
3. Colaborar en la supervisión del personal y en la coordinación de funciones y servicios.
4. Analizar aquellas áreas donde mi contribución especial sea necesaria.
5. Demostrar mi habilidad en técnicas de comunicación efectiva y toma de decisiones.

Area de Fotografía:

1. Examinar las funciones y objetivos del área, así como del personal y el plan de trabajo.

2. Identificar los recursos humanos y no humanos disponibles; ubicación, prioridades y clientela.
3. Identificar y seleccionar aquellos recursos más adecuados según sea el propósito y el costo.
4. Evaluar el material fotográfico y participar en la toma de decisiones según sea la situación.

Area de Circulación y Distribución:

1. Examinar las funciones y objetivos del área así como del personal y el plan de trabajo.
2. Identificar los recursos humanos y no humanos disponibles; ubicación, prioridades y clientela.
3. Colaborar en la evaluación de solicitudes y la toma de decisiones basadas en prioridades y objetivos institucionales.

Area de Selección y Evaluación:

1. Examinar las funciones y objetivos del área así como el plan de trabajo.

2. Participar en el desarrollo de actividades profesionales que lleve a cabo el Departamento de Tecnología.
3. Participar en la selección y evaluación de materiales.
4. Analizar criterios de selección, evaluación, compra y divulgación de materiales.
5. Identificar fuentes de materiales disponibles; catalogación, archivo, mantenimiento y disposición.

Area de Arte e Imprenta:

1. Examinar las funciones y objetivos del área así como el plan de trabajo.
2. Identificar los equipos disponibles para el diseño y producción de materiales educativos.
3. Identificar y seleccionar materiales disponibles que sean óptimos a las necesidades del cliente.

4. Participar en la toma de decisiones sobre el diseño y la reproducción de materiales según las prioridades y objetivos institucionales.

Area de Audio y Televisión:

1. Examinar las funciones y objetivos del área así como del personal y el plan de trabajo.
2. Identificar los recursos humanos y no humanos disponibles; ubicación, prioridades y clientela.
3. Participar en la toma de decisiones de la distribución de facilidades, equipo y personal de apoyo.

Instituto de Comunicación Audiovisual:

1. Examinar las metas y objetivos del XIV Instituto de Comunicación Audiovisual, la función del personal y el plan de trabajo.
2. Identificar recursos humanos y no humanos disponibles; ubicación, prioridades y clientela.

3. Examinar las capacidades y limitaciones de cada unidad y colaborar en la toma de decisiones según las prioridades institucionales.
4. Establecer relaciones cordiales con el personal envuelto en cada unidad así también como con los participantes.
5. Colaborar en el análisis de situaciones y en la toma de decisiones.
6. Participar activamente en las evaluaciones tanto formativa como sumativa del Instituto.

Tiempo:

El tiempo establecido para cada Area es de cuarenta (40) horas. Cumpliré con este tiempo a razón de ocho (8) horas diarias, cinco (5) días a la semana. El tiempo mínimo establecido será cumplido en seis (6) semanas como horario básico.

Tareas a desarrollar:

Cada objetivo será logrado a través de las siguientes actividades según se apliquen:

1. Reuniones con la subdirectora del Centro, supervisores y/o coordinadores de cada Area
2. Reuniones con la consejera principal
3. Experiencias en cada Area
4. Estudio de documentos oficiales ya sea de la Institución, del Centro o de cada Area en particular
5. Observación de la labor realizada por el personal de cada Area
6. Reuniones grupales o individuales con el personal de cada Area

Evaluación formativa:

1. Entrevistas con la subdirectorea y/o consejera principal
2. Evaluaciones en cada Area con el supervisor de la misma
3. Autoevaluaciones de los objetivos específicos de cada Area
4. Insumo del personal de cada Area

Evaluación sumativa:

1. Evaluación formal por parte de la subdirectora del Centro de Tecnología Educativa
2. Evaluación formal por parte de la consejera principal
3. Autoevaluación escrita según los objetivos generales y específicos

4. Presentación oral y escrita al Comité Evaluador del Internado

CIRCULACION Y DISTRIBUCION

Estudiante
 Profesor
 Administración
 Otros

Universidad del Sagrado Corazón
 Departamento de Tecnología Educativa
 Solicitud de Servicios

TE-2

241368

Número _____

Solicitante Evelyn Luveras
 No. Estudiante 86-6319
 Dirección _____
 Teléfono _____

Departamento CMU
 Solicitado Personalmente
 Solicitado por _____

Información sobre el servicio

Fecha de Uso 15 de junio 89
 Hora de 12:30 M a 2:45
 Sitio Ant. B
 Fecha Entrega _____
 Fecha devolución _____
 Operador si no _____

Diurno
 Nocturno

Fecha de Solicitud 13 junio de 1989
 Hora 9:30 AM
 Costo estimado _____

Servicio que solicita

GRABACION PROYECCION EVALUACION AMPLI PRESTAMO _____

Cantidad	Descripción	Número de Propiedad	Cantidad	Descripción	Número de Propiedad
_____	<input type="checkbox"/> Proyector de 16 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Grabadora cassette	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector super 8 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Grabadora cassette con pulsos	_____
_____	<input checked="" type="checkbox"/> Proyector 2x2	_____	_____	<input type="checkbox"/> Tocabdiscos	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector 2x2 con audio	_____	_____	<input type="checkbox"/> Amplificador	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector cartucho 8 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Bocina	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector filminas	_____	_____	<input type="checkbox"/> Micrófono	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector filminas con audio	_____	_____	<input type="checkbox"/> Soporte mic. mesa	_____
_____	<input type="checkbox"/> Visor filminas	_____	_____	<input type="checkbox"/> Soporte mic. pie	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector vertical	_____	_____	<input type="checkbox"/> Podio	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector opaco	_____	_____	<input type="checkbox"/> Telón	_____
_____	<input type="checkbox"/> Video reproductora	_____	_____	<input type="checkbox"/> Carrete película	_____
_____	<input type="checkbox"/> Beta	_____	_____	<input type="checkbox"/> Lámpara	_____
_____	<input type="checkbox"/> VHS	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> Extensiones	_____
_____	<input type="checkbox"/> U-matic	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> Mesa proyección	_____
_____	<input type="checkbox"/> Monitor	_____	_____	<input type="checkbox"/> Cables micrófono	_____
_____	<input type="checkbox"/> Reproductora Cassette	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> Otros <u>Carrusel</u>	_____
_____	<input type="checkbox"/> Grabadora carrrete abierto	_____	_____		_____

MATERIALES

Título	Codificación	Tipo de material	Precio

Atendido por Felipe B. Rozado
 Operador asignado Ramón
 Confirmado y aprobado por: _____

Firma del solicitante Evelyn Luveras
 Equipo entregado a _____
 Recibido por _____
 Fecha _____

AVISO IMPORTANTE
 En caso de préstamo de materiales y/o equipo, es responsabilidad del usuario el recoger y devolver a nuestras facilidades el equipo y/o materiales que tomó prestados. Es custodio y responsable de los mismos hasta tanto los devuelva a este Centro.
GRACIAS POR SU COOPERACION

Informe Mensual Producción MES MAYO AÑO 89

DEPARTAMENTOS:	COPIAS			MATERIAL ENTREDADO				NUM. Servicios
	Fotocopias	Estarcidos	Dittos	Estarcidos	Dittos	Transparencias	Cassette	
ADMINISTRACION DE TERRENOS Y EDIFICIOS	222						4	3
ADMISIONES	19							3
Auditorio	476							12
AYUDA ECONOMICA	2162							23
BIBLIOTECA	90							1
COMPRAS Y PRESUPUESTO	370							5
DECANATO ACADEMICO	1865							21
DEC. ADMINISTRATIVO	138							4
DEC. DE DESARROLLO	6899							140
DEC. DE ESTUDIANTES	661							6
EDUCACION CONTINUADA	913					4		9
FINANZAS	726							10
INVESTIGACION ACADEMICA- INSTIT.	2729							18
ORIENTACION	953						2	25
PASTORAL	389							11
PRESIDENTE	1996							42
PROMOCION	426							4
RECURSOS HUMANOS	1337							46
REGISTRO								
RESIDENCIA	430							4
SERV. COMPLEMENTARIOS								
SERVICIOS ESPECIALES	1181				22			21
TECNOLOGIA EDUCATIVA	559							3
UPWARD BOUND	1599							19
CANTIDAD								430

OK 1-10

Informe Mensual Producción

Sala: Banat
 MES: Mayo

AÑO 89

DEPARTAMENTOS :	COPIAS			MATERIAL ENTREDADO			NUM. Servicios	
	Fotocopias	Estarcidos	Dittos	Estarcidos	Dittos	Transparencias		Cassette
ADMINISTRACION DE TERRENOS Y EDIFICIOS	6							1
ADMISIONES								
AYUDA ECONOMICA								
BIBLIOTECA								
COMPRAS Y PRESUPUESTO								
DECANATO ACADEMICO ✓	735							10
DEC. ADMINISTRATIVO								
DEC. DE DESARROLLO	11							5
DEC. DE ESTUDIANTES	123							1
EDUCACION CONTINUADA	28					2		2
FINANZAS								
INVESTIGACION ACADEMICA- INSTIT.								
ORIENTACION	1510							31
PASTORAL								1
PRESIDENTE	25							1
PROMOCION								
RECURSOS HUMANOS								
REGISTRO								
RESIDENCIA								
SERV. COMPLEMENTARIOS								
SERVICIOS ESPECIALES								
TECNOLOGIA EDUCATIVA								1
UPWARD BOUND								
CANTIDAD								

VOIDS-6

Estudiante
 Profesor
 Administración
 Otros

241307

Número _____

Solicitante Clarisa Rivas
 No. Estudiante 85-2715
 Dirección _____
 Teléfono _____

Departamento Enfermería
 Solicitado Personalmente
 Solicitado por _____

Información sobre el servicio

Fecha de Uso Viernes 16 de junio 89 Diurno
 Hora de 7:30 a 9:45 AM Nocturno
 Sitio 0004
 Fecha Entrega 16 - junio 89
 Fecha devolución 16 junio
 Operador si no _____

Fecha de Solicitud 16 junio
 Hora _____
 Costo estimado _____

Servicio que solicita

GRABACION PROYECCION EVALUACION AMPLI PRESTAMO _____

Cantidad	Descripción	Número de Propiedad	Cantidad	Descripción	Número de Propiedad
_____	<input type="checkbox"/> Proyector de 16 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Grabadora cassette	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector super 8 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Grabadora cassette con pulsos	_____
_____	<input checked="" type="checkbox"/> Proyector 2x2	_____	_____	<input type="checkbox"/> Tocabdiscos	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector 2x2 con audio	_____	_____	<input type="checkbox"/> Amplificador	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector cartucho 8 mm	_____	_____	<input type="checkbox"/> Bocina	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector filminas	_____	_____	<input type="checkbox"/> Micrófono	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector filminas con audio	_____	_____	<input type="checkbox"/> Soporte mic. mesa	_____
_____	<input type="checkbox"/> Visor filminas	_____	_____	<input type="checkbox"/> Soporte mic. pie	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector vertical	_____	_____	<input type="checkbox"/> Podio	_____
_____	<input type="checkbox"/> Proyector opaco	_____	_____	<input type="checkbox"/> Telón	_____
_____	<input type="checkbox"/> Video reproductora	_____	_____	<input type="checkbox"/> Carrete película	_____
_____	<input type="checkbox"/> Beta	_____	_____	<input type="checkbox"/> Lámpara	_____
_____	<input type="checkbox"/> VHS	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> Extensiones	_____
_____	<input type="checkbox"/> U-matic	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/> Mesa proyección	_____
_____	<input type="checkbox"/> Monitor	_____	_____	<input type="checkbox"/> Cables micrófono	_____
_____	<input type="checkbox"/> Reproductora Cassette	_____	_____	<input type="checkbox"/> Otros	_____
_____	<input type="checkbox"/> Grabadora carrrete abierto	_____	_____		_____

MATERIALES

Título	Codificación	Tipo de material	Precio

Atendido por Felipe R. Roldán
 Operador asignado Alejo R.
 Confirmado y aprobado por: _____

Firma del solicitante Clarisa Rivas
 Equipo entregado a _____
 Recibido por _____
 Fecha 16

AVISO IMPORTANTE
 En caso de préstamo de materiales y/o equipo, es responsabilidad del usuario el recoger y devolver a nuestras facilidades el equipo y/o materiales que tomó prestados. Es custodio y responsable de los mismos hasta tanto los devuelva a este Centro.
 GRACIAS POR SU COOPERACION

TE-1

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Núm. de Orden: 014112

**SOLICITUD
DE
SERVICIOS**

- Tipografía
- Arte
- Imprenta
- Servicios Técnicos
- Taller
- TV. y Audio
- Fotografía
- Otros: _____

Fecha de Solicitud: 13 junio Hora: 11:00 AM

I. Información del Solicitante: profesor estudiante administrador otros

Nombre: Yumi Rosario Depto. u oficina: Adm. Empresa

Dirección: _____

Teléfono: _____

II. Información sobre el trabajo: educativo administrativo otros

Discutido con: _____ Fecha de uso: _____

Sitio: _____

III. Descripción del trabajo a realizarse:

(Sea lo más detallado posible. Ofrezca detalles como: tamaño, color, posible texto, textura, número de copias, etc.)

1 original u copias

Atendido por: Vilma Lozano (Para información adicional continúe al dorso.)
FIRMA DEL SOLICITANTE

IV. Costo del Trabajo: _____ Recibo Tesorero No.: _____

Trabajo terminado en: 13-jun.-89 Entregado en: 13-jun.-89
FECHA FECHA Y HORA

FIRMA DEL TECNICO

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL MATERIAL

IMPORTANTE-IMPORTANTE
Retenga su hoja azul. Con el número de pedido es que podrá reclamar el servicio solicitado.

Referido a Tecnología Educativa 728-1515

PAE-PV-011 MUNICIPIO DE SAN JUAN Ext 417
(REV. OCT. 86), DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA FAMILIA
PROGRAMA EMPLEO DE VERANO



A. Jagnin
M. Arroyo

Sr. Ma. Alicia Agudo

Agencia Univ. Sagrado Corazon

el participante Jamil Maldonado Hernandez

ha sido ubicado como Ejecutiva

en su agencia trabajando 4 hrs. diarias 80 horas

comenzando 1 de junio de 198 9

terminando 28 de junio de 198 9

[Signature]
Firma Alcalde

Retengase en la agencia

El participante Jamil Maldonado Hernandez

Seguro Social 581-45-9208

ha sido aceptado no aceptado

bajo las condiciones antes señaladas.

Observaciones: 8-12 x 4


1-4 7 3

14 junio 89 Tecnología Educativa

Director de Servicios Nucleares José Cayo
Puesto Firma

Envie al programa

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

A: Sra. Ivette Perez
DE: Joaquin Arroyo Vega 
FECHA: Friday, June 16, 1989 12:59 pm
ASUNTO: Ausencias de Estudiante del Municipio

=====

El estudiante Jamil Maldonado Hernandez, estuvo ausente durante los dias 15 y 16 de Junio despues de haber sido entrevistado por mi. En esa reunion le recalque lo importante que es para nosotros su asistencia. Igualmente le confeccione un horario para que completara las horas que tenia atrasadas por ser asignado tarde.

Hasta este momento el estudiante no se ha comunicado con nosotros reportandose enfermo en caso de que asi fuera. Presumo que el no tiene ningun interes en trabajar con nosotros. Por este medio le pido de que lo reasigne a otra unidad de la Universidad donde la puntualidad y horario sea menos rigido.

Muchas gracias por su atencion a este asunto

SELECCION Y EVALUACION



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

June 23, 1989

AIMS Media
6901 Woodley Avenue
Van Nuys, California 91406-4878

Gentlemen:

Kindly exchange videocassette enclosed, which real contents is Cocaine and Human Physiology (incorrectly labeled) for Marijuana and Human Physiology Spanish version.

Thank you for the attention given to this matter.

Cordially yours,

Lillian Ocasio
Selection Supervisor
Communication & Educational
Technology Center

sq

Enclosure



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

M. E M O R A N D O

PROFESORES, DIRECTORES Y DEMAS PERSONAL
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

ELMER GONZALEZ, DIRECTOR
CENTRO DE COMUNICACION Y
TECNOLOGIA EDUCATIVA

LILLIAN OCASIO, SUPERVISORA
SELECCION Y EVALUACION

EVALUACION DE MATERIALES INSTRUCCIONALES

Adjunto listado de títulos recibidos para evaluación. Estos materiales estarán en calidad de préstamo por poco tiempo. De interesar evaluar los mismos, favor de comunicarse con nosotros personalmente o por las extensiones 386 ó 395 lo antes posible para gestionar los arreglos pertinentes.

Agradecemos la atención prestada.

bir

Anexo



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

M E M O R A N D O

PROFESORES Y ADMINISTRADORES
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

ELMER GONZALEZ, DIRECTOR
CENTRO DE COMUNICACION Y
TECNOLOGIA EDUCATIVA

LILLIAN OCASIO
SELECCION Y EVALUACION

ALQUILER DE MATERIALES

Hemos recibido el siguiente material bajo condiciones de alquiler:

Título (s)

Devolución

Favor de hacer el máyor y mejor uso de los recursos mencionados en el tiempo estipulado de renta. Recuerden hacer los pedidos de equipo y operador por anticipado en nuestras facilidades de Circulación.

Aprecio la atención prestada a este asunto.

bir

Material(es) Recibido por: _____

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

M E M O R A N D O

PROFESORES Y ADMINISTRADORES
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

ELMER GONZALEZ, DIRECTOR
CENTRO DE COMUNICACION Y
TECNOLOGIA EDUCATIVA

LILLIAN OCASIO
SELECCION Y EVALUACION

NO CONFIRMACION DE ALQUILER DE MATERIALES

A continuación incluimos aquellos títulos que no han sido confirmados para renta, según fuera notificado por los distribuidores:

Razones por las cuales no están disponibles los materiales:

_____ fechas sometidas están comprometidas
_____ están fuera de circulación

Favor de comunicarse con nosotros cuanto antes para explorar la posibilidad de adicionales alternativas.

Agradecemos la atención prestada.

bir



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

M E M O R A N D O

PROFESORES Y ADMINISTRADORES
UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

ELMER GONZALEZ, DIRECTOR *Elmer Gonzalez*
CENTRO DE COMUNICACION Y
TECNOLOGIA EDUCATIVA

LILLIAN OCASIO *Lillian Ocasio*
SELECCION Y EVALUACION
DEPTO TECNOLOGIA EDUCATIVA

CONFIRMACION DE ALQUILER DE MATERIALES

Los suplidores de materiales rentados han confirmado los siguientes títulos, para las fechas que aparecen a continuación:

Título (s)

Fecha de utilización

Al recibo de los mismos les notificaremos su llegada, para que hagan el mayor y mejor uso de los recursos. Recuerden hacer los pedidos de equipo y operador por anticipado en nuestras facilidades de Circulación.

Agradecemos la atención prestada.

bir



UNIVERSIDAD DEL SACRADO CORAZON University of the Sacred Heart

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515
X-386, 395

June 22, 1989

GPN
Box 80669
Lincoln, Nebraska 68501-0669

Gentlemen:

Our Institution is interested in the film(s):

Advertising the small business (both)
Planning a new business
The office revolution
Computers in small business
Marketing research

Videocassette format, if possible.

Any information concerning distribution and acquisition of the title(s) will be appreciated.

Please send us copies of your recent catalogues.

Yours truly,

Lillian Ocasio (VHL)

Lillian Ocasio
Selection Supervisor
Educational Technology Department

27 June 1989

NO

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

TARJETA DE EVALUACION

Título: Annals Behavior The Mechanism of Imprinting Materia de contenido: _____

Producida por: _____ Fecha de producción: _____

Formato: _____ Duración: _____ Idioma: _____

Color: _____ B/N: _____ Costo \$: _____ #: _____

Niveles:	Elemental	Intermedio	Superior	Colegio	Adulto
	1 2 3 4 5 6	7 8 9	10 11 12	_____	_____

1. Correlación con el currículo: completa _____ cercana _____ regular _____ pobre _____

2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno _____ leve _____ alguno _____ excesivo _____

3. Utilizaría esta película: Si _____ No

4. Recomendación de adquisición: aprobado _____ no aprobado

Evaluador: M. Aguirre Fecha evaluación: Junio 27/89

Facultad: Cs. Nat.

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
TARJETA DE EVALUACION

Título: The Biological Sciences Desarrollo de la Biología Materia de contenido: Biología

Producida por: Crown Fecha de producción: 1981

Formato: VHS Duración: 18:30 Idioma: Inglés

Color: B/N: _____ Costo \$: 250.00 #: 3985

Niveles:	Elemental	Intermedio	Superior	Colegio	Adulto
	1 2 3 4 5 6	7 8 9	10 11 <u>12</u>	_____	_____

1. Correlación con el currículo: completa _____ cercana _____ regular _____ pobre _____

2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve _____ alguno _____ excesivo _____

3. Utilizaría esta película: Si No _____

4. Recomendación de adquisición: aprobado _____ no aprobado _____

Evaluador: Maria Luján Fecha evaluación: 22 de junio 1989

Facultad: Cs. Naturales

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
TARJETA DE EVALUACION

Título: Life In A Drop of Water Materia de contenido: Biología
 Producida por: Coronet Films & Video Fecha de producción: 1973
 Formato: VHS Duración: 9 mins Idioma: Inglés
 Color: B/N: Costo \$: 180.⁰⁰ #: 3225

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 _____ _____

1. Correlación con el currículo: completa cercana _____ regular _____ pobre _____
 2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve _____ alguno _____ excesivo _____
 3. Utilizaría esta película: Si No _____
 4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado _____

Evaluador: María L. Rozario Fecha evaluación: 22 de junio 1987.
 Facultad: Cs Naturales

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
TARJETA DE EVALUACION

Título: Beyond Double Helix Materia de contenido: Biología - Genética
 Producida por: Coronet Fecha de producción: 1988
 Formato: VHS Duración: 25 mins. Idioma: Inglés
 Color: B/N: Costo \$: 250.⁰⁰ #: 5050C

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 _____

1. Correlación con el currículo: completa _____ cercana _____ regular _____ pobre _____
 2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno _____ leve _____ alguno _____ excesivo _____
 3. Utilizaría esta película: Si No _____
 4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado _____

Evaluador: ME Agund Fecha evaluación: 23 - jun. 89
 Facultad: _____

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA**

TARJETA DE EVALUACION

Título: Genetics Mendel Laws EXPLORING THE HIDDEN WORLD OF SCIENCE Materia de contenido: Biología, Genética

Producida por: Coronet Fecha de producción: _____

Formato: _____ Duración: _____ Idioma: _____

Color: B/N: _____ Costo \$: _____ #: _____

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 _____

1. Correlación con el currículo: completa cercana _____ regular _____ pobre _____
2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve _____ alguno _____ excesivo _____
3. Utilizaría esta película: Si No _____
4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado _____

** Se pueden utilizar los estudiantes de Bio. general y los de Genética*

Evaluador: ME Aguirre Fecha evaluación: 23-jun-85

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA**

TARJETA DE EVALUACION

Título: Patterns of Evolution Materia de contenido: Biología, Genética

Producida por: CORONET Fecha de producción: 1988

Formato: VHS Duración: 26 mins. Idioma: Inglés

Color: B/N: _____ Costo \$: 250.00 #: 5044C

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 _____

1. Correlación con el currículo: completa _____ cercana _____ regular _____ pobre _____
2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno _____ leve _____ alguno _____ excesivo _____
3. Utilizaría esta película: Si No _____
4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado _____

Evaluador: ME Aguirre Fecha evaluación: 23-jun-89

Facultad: Co. Net.

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

TARJETA DE EVALUACION

Título: Patterns of Inheritance Materia de contenido: Biología
 Producida por: CORONET Fecha de producción: 1988
 Formato: VHS Duración: 26:00 mins. Idioma: Inglés
 Color: B/N: Costo \$: 250.00 #: 5041 C

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1. Correlación con el currículo: completa cercana regular pobre
2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve alguno excesivo
3. Utilizaría esta película: Si No
4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado

Evaluador: M. Aguirre Fecha evaluación: 23 jun. 89
 Facultad: CS

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

TARJETA DE EVALUACION

Título: Genetics: Patterns of Development Materia de contenido: Biología
 Producida por: Coronet Fecha de producción: 1988
 Formato: VHS Duración: 25 mins. Idioma: Inglés
 Color: B/N: Costo \$: 250.00 #: 5042 C

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1. Correlación con el currículo: completa cercana regular pobre
2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve alguno excesivo
3. Utilizaría esta película: Si No
4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado

Evaluador: Maria Lopez Fecha evaluación: 22 de junio 1989
 Facultad: CS

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA
TARJETA DE EVALUACION

Título: Genetics - Jumping genes Materia de contenido: Biología Genética
Producida por: Coronet Fecha de producción: 1988
Formato: VHS Duración: 25 mins. Idioma: Inglés
Color: B/N: Costo \$: 250.00 #: 50452

Niveles: Elemental Intermedio Superior Colegio Adulto
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1. Correlación con el currículo: completa cercana regular pobre
2. Elementos objetables o de propaganda: ninguno leve alguno excesivo
3. Utilizaría esta película: Si No
4. Recomendación de adquisición: aprobado no aprobado

Evaluador: MP Juncos Fecha evaluación: 23-jun. 89

Facultad: _____

De añadir algún comentario al dorso haga una marca de cotejo aquí:

VERBOS MAS UTILIZADOS EN LAS
SINOPSIS

ACLARA	ESTABLECE	ORIENTA	Ofrece lo siguiente
ADVIERTE	ESTUDIA		Proporciona lo siguiente
ANALIZA	EXAMINA	PRESENTA	Por medio de lo siguiente
APUNTA	EXHORTA	PROPORCIONA	Títulos incluidos
A TRAVES	EXPLICA	PROPULSA	Títulos proporcionados
BASADO	EXPONE	PROVEE	Títulos discutidos
	HABLA	PRUEBA	
COMPARA		RELATA	
COMENTA	IDENTIFICA	RESALTA	
CONCLUYE	INCITA	RESEÑA	
	INCLUYE	RESUME	
DECLARA	INDICA		
DEFINE	INFORMA	SEÑALA	
DEMUESTRA	INSTRUYE	SUGIERE	
DENUNCIA	INTERPRETA		
DESCRIBE	INTRODUCE	TRATA	
DESTACA	INVESTIGA		
DISCUTE		<u>F R A S E S</u>	
DRAMATIZA	JUSTIFICA	Abunda sobre	
		Discute lo siguiente	
ENFATIZA	MEDIANTE	Incluye lo siguiente	
ENFOCA	MENCIONA	Introduce lo siguiente	
ENUMERA			
EQUIPA	NARRA		

Clave y Código

V	I	D	E	C	V	T	E	4	0	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (Escriba FIN para terminar)

Título

1.	CRACK: DEAD AT SEVENTEEN	
2.		
3.		

Especif.

I	V	A	S	1	3	M	I	N	S	C	O	L	O	R	I	N	G	L	E	S	S	E	C	C	O	L
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Áreas (números del 1 al 59)

0	1	1	1	8	4	4	5	1	5	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1.	UTILIZA LA AUTOMARRACION PARA DESCRIBIR LA MUERTE DE UN JOVEN DE 17
2.	AÑOS POR EL ABUSO DE DROGAS. PRESENTA AL ADOLESCENTE ARREPENTIDO PERO
3.	CONCIENTE DE QUE NO HAY OTRA OPORTUNIDAD.
4.	
5.	

PRODUCTOR - DISTRIBUIDOR - AÑO

AIMS

1987

Clave y Código

V	I	D	E	O	V	T	E	4	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 (Escriba FIN para terminar)

Título

1.	THE FALL OF FREDDIE THE LEAF																											
2.																												
3.																												

Especif.

I	V	A	S	I	B	M	I	N	S	C	O	L	O	R	I	N	G	L	E	S	S	E	C	O	L	A	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Areas (números del 1 al 69)

0	9	1	0	1	8
---	---	---	---	---	---

Localización (un número del 0 al 6)

Resum.

1.	NARRA LA HISTORIA DE UNA ADJA LLAMADA FREDDIE. DESCRIBE EL CICLO DE
2.	VIDA DE ELLA A TRAVES DE LA PERSONIFICACION. AL LLEGAR EL OTONO FREDDIE
3.	CAE DEL ARBOL PREPARADA PARA MORIR. LLEGA NUEVAMENTE LA PRIMAVERA Y
4.	ELLA EL CRECIMIENTO DE NUEVAS HOJAS.
5.	

Clave y Código **V I D E O V I T E 4 1 0** (Escriba FIN para terminar)

Título
 1. **S U I C I D I O : C A L L F O R H E L P**
 2.
 3.

Especif. **I V A S 2 4 M I N S . C O L O R I N G L E S S E C C O L**

Areas (números del 1 al 59) **0 1 1 4 4 5 0 5 1**

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.
 1. **UN GRUPO DE JOVENES SE REUNEN PARA TRATAR EL TEMA DEL SUICIDIO. EN**
 2. **LA DISCUSION SE MENCIONAN SITUACIONES TIPIICAS QUE LLEVAN A SENTIR EN**
 3. **TOS DE DEPRESION, SOLEDAD, TENSIONES, ENTRE OTRAS. EN W M E R A S U G E R E N C I A S**
 4. **DE COMO VENCERLAS.**
 5.

PRODUCTOR - SANDLER
 DISTRIBUIDOR - AIMS
 AÑO - 1986

Clave y Código V I D E O V T E 4 0 5

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. DESIGUALDAD Y POBREZA EN PUERTO RICO I-III
- 2.
- 3.

Especif.

I V C 3/4 P A R T E S I Y I I I 6 0 M I N S C O L O R - B / W E S P S E C C O L A D

Areas (números del 1 al 69)

1 3 1 8 3 7 4 8

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. P A R T E I P R E S E N T A D I F E R E N T E S D E F I N I C I O N E S D E P O B R E Z A Y R I Q U E Z A D A D A S
2. P O R P E R S O N A S Q U E R E S P O N D E N A D I S T I M T A S E S T R A T A S S O C I A L E S
3. P A R T E I I S E R E M O N T A A L S I G L O X I X H A S T A E L P R E S E N T E D P R E C I E M D O U N M A R I N O
4. H I S T O R I C O D E L A P O B R E Z A A C T U A L . D E S C R I B E E L D E S A R R O L L O D E L A I N D U S T R I A
5. E N L O S A Ñ O S 3 0 .

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

CEDEME

UPR

AÑO

1982

Clave y Código **V I D E O V T E 4 0 6** (Escriba FIN para terminar)

Título

1. **D E S I G U A L D A D Y P O B R E Z A E N P U E R T O R I C O**
- 2.
- 3.

Especif. **I V C 3 / 4 P A R T E I I I A S M I N S. C O L O R - B / N E S P A Ñ O L S E C C O L A D**

Localización (un número del 0 al 9) **1 3 1 8 3 2 4 8**

Resum.

1. **D I S C U T E A L T E R N A T I V A S D A D A S D E S D E L O S A Ñ O S 4 0 P A R A A L I V I A R L A P O B R E Z A ;**
2. **E F E C T O S Y C O N S E C U E N C I A S . I N T R O D U C E Y D E S C R I B E L O S P R I N C I P A L E S P A R T I**
3. **D O S P O L I T I C O S F U N D A D O S D E S D E E S A E P O C A A L P R E S E N T E**
- 4.
- 5.

PRODUCTOR - **CEDME** DISTRIBUIDOR - **UPR** AÑO - **1988**

Clave y Código V I D E O V I T E A 0 7 (Escriba FIN para terminar)

Título 1. DESIGUALDAD Y POBREZA EN PUERTO RICO IV
2.
3.

Especif. IV 34 PARTE IV ES MIMS. COLOR-~~DA~~ ESPAÑOL SEC COL DA

Areas (números del 1 al 59) B 18 2 44

Localización (un número del 0 al 8)

1.	DESCRIBE LAS CONDICIONES DE POBREZA Y DESIGUALDAD SOCIAL DESDE 1940
2.	HASTA 1988. RESALTA DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE DESEMPLEO, VIUENDAS INADE-
3.	CUADAS, NIVEL DE ESCOLARIDAD, DEBERCIÓN ESCOLAR, ENTRE OTROS.
4.	
5.	

PRODUCTOR CEDME - DISTRIBUIDOR UPR - AÑO 1988

Clave y Código

V I D E O V I T E A I I

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. YES YOU CAN SAY NO

2.

3.

Especif.

1 VHS 20 MINS COLOR INGLES PRIM SEC

Areas (números del 1 al 69)

0 1 4 4 1 8 5 0 5 1

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. PRESENTA LA SITUACION DE UN NIÑO VICTIMA DEL ABUSO SEXUAL. AL CONF/AR

2. SU PROBLEMA A SUS AMIGOS, ELLOS LE SUGIEREN COMO RESOLVERLO.

3.

4.

5.

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

Kevin Costello

AIMS

1986

Clave y Código

VIDEOTE 410

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. SUICIDE: CALL FOR HELP
2.
3.

Especif.

1975 24 MINS. COLOR INGLES SEC COL

Localización (un número del 0 al 9)

011 44 50 51

Resum.

1. UN GRUPO DE JOVENES SE REUNEN PARA TRATAR EL TEMA DEL SUICIDIO. EM
2. LA DISCUSION SE MENCIONAN SITUACIONES TIPICAS QUE LLEVAN A SENTIMIEN-
3. TOS DE DEPRESION, SOLEDAD, TENSIONES, ENTRE OTRAS. ENMERA SUGERENCIAS
4. DE COMO VENCERLAS.
5.

PRODUTOR
SANDLER
FILM INC

DISTRIBUTOR

AIMS

AÑO

1986

Clave y Código

V	I	D	E	O	V	T	E	A	I	2				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

(Escriba FIN para terminar)

Título

1.	D	I	S	C	O	V	E	R	I	N	G	F	O	R	I	N	A	R	T										
2.																													
3.																													

Especif.

I	N	S	³ / ₄	A	O	M	I	N	S	C	O	L	O	R	I	N	G	L	E	S	S	E	C	O	L	A	D														
---	---	---	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Areas (números del 1 al 69)

0	7	6	0																																								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Localización (un número del 0 al 6)

--	--	--	--	--	--

Resum.

1.	I	L	M	S	T	R	A	L	A	S	P	O	S	I	B	I	L	I	D	A	D	E	S	D	E	F	O	R	M	A	S	Q	U	E	E	X	I	S	T	E	M	E	M															
2.	N	A	T	U	R	A	L	Y	E	N	E	L	A	R	T	E	.	M	E	N	C	I	O	N	A	.	E	X	P	L	I	C	A	Y	O	F	R	E	C	E	E	J	E	M	P	L	O	S	D	E	A	Q	U	E	L	L	A	S
3.	Q	U	E	S	O	N	B	A	S	I	C	A	S	:E	S	F	E	R	A	,P	I	R	A	M	I	D	E	,C	I	L	I	N	D	R	O	,C	O	M	O	,S	U	S	V	A	R	I	A	C	I	O	N	E	S	Y				
4.	C	O	M	B	I	N	A	C	I	O	N	E	S	,																																												
5.																																																										

PRODUCTOR - DISTRIBUIDOR - AÑO

BFA 1979

Clave y Código

V I D E O V T E 4 1 4

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. DISCOVERING TEXTURE
2.
3.

Especif.

VIS ^{3/4} DOMINS COLOR INGLES SEC COL AD

Areas (números del 1 al 59)

0 7 6 0

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. SUGIERE TECNICAS PARA LOGRAR TEXTURAS, RESALTA ALGUNAS QUE EXISTEN
2. TANTO EN LA NATURALLEZA COMO EN EL ARTE. EXPONE MANERAS DE CAMBIARLA Y
3. EJEMPLOS DE ARQUELLAS QUE SE SIENTEN, SE VEN Y SE CREAN.
4.
5.

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

PAUL BUNFORD

BFA

1979

Clave y Código

V I D E O V T E 4 1 3

(Escriba FIN para terminar)

Título

1.	D	I	S	C	O	V	E	R	I	N	G	C	O	M	P	O	S	I	T	I	O	N	I	N	A	R	T
2.																											
3.																											

Especif.

U S 3/4 I S M I N S C O L O R I N G L E S S E C C O L A D

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Areas (números del 1 al 69)

0 7 6 0 4 5

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Localización (un número del 0 al 8)

1.	P	R	E	S	E	N	T	A	Y	E	X	P	L	I	C	A	D	I	V	E	R	S	A	S	P	O	S	I	B	I	L	I	D	A	D	E	S	Q	U	E	T	I	E	N	E	L	A	C	O	M	P	O	S	I	C	I	O	N
2.	E	N	L	A	N	A	T	U	R	A	L	E	Z	A	Y	E	N	O	B	J	E	T	O	S	H	E	C	H	O	S	P	O	R	E	L	C	H	O	M	B	R	E	.	I	N	C	L	U	Y	E	E	M	P	L	O	S		
3.	D	E	S	U	S	E	L	E	M	E	N	T	O	S	:	C	O	L	O	R	,	C	O	N	T	R	A	S	T	E	D	E	L	U	Z	,	T	A	M	A	N	O	,	D	E	T	A	L	E	S	,	B	A	L	A	N	C	E
4.	M	O	V	I	M	E	N	T	O	R	I	T	M	O	Y	E	S	P	A	C	I	O	.																																			
5.																																																										

PRODUCTOR

-

DISTRIBUIDOR

-

AÑO

BFA

1979

Clave y Código V I D E O V I T E 4 1 5

(Escriba FIN para terminar)

Título	1.	2.	3.
REFLECTIVE TEACHING			

Especif. 1 VHS 30 MIN COLOR INGLES COL AD

Areas (números del 1 al 69) 118

Localización (un número del 0 al 6)

OFRECE UNA DEMOSTRACION DEL METODO EDUCATIVO "REFLECTIVE TEACHING".					
ESTE COMSISTE EN IMPARTIR LA ENSEMANZA A GRUPOS PEQUEÑOS UTILIZANDO					
DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA PRESENTAR UN TEMA. EXPLICA LOS PASOS A SEGUIR					
Y COMO LLEVARLOS A CABO.					

PRODUTOR - - - - - ANO
OHIO STATE UNIVERSITY DEPT. OF PHOTOGRAPHY AND CINEMA
DISTRIBUIDOR - - - - -
PHI DELTA KAPPA ?
??

Clave y Código VIDEOUTE 418 (Escriba FIN para terminar)

Título

1.	A	I	D	S	;	E	V	E	R	Y	T	H	I	N	G	Y	O	U	S	H	O	U	L	D	K	N	O	W			
2.	S	I	D	A	:	T	O	D	O	L	O	Q	U	E	U	S	T	E	D	D	E	B	E	R	I	A	S	A	B	E	R
3.																															

Especif. I VHS 92 MI MS COLOR ESPAÑOL SEC COL

Areas (números del 1 al 59) 019 118 144 511 513

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1.	D	E	F	I	N	E	L	A	S	S	I	G	L	A	S	D	E	S	I	D	A	Y	E	X	P	L	I	C	A	E	N	Q	U	E	C	O	N	S	I	S	T	E	L	A	E	N	F	E	R	M	E	D	A	D.							
2.	A	D	V	I	E	R	T	E	L	A	S	P	O	S	I	B	I	L	I	D	A	D	E	S	D	E	C	O	N	T	A	S	I	O	Y	C	O	M	O	P	R	E	V	E	N	I	R	L	A	S	A	B	U	N	D	A	S	O	B	R	E
3.	L	A	S	F	R	A	S	E	S	M	A	S	C	O	M	U	N	E	S	P	A	R	A	I	M	C	I	T	A	R	A	L	A	R	E	L	A	C	I	O	N	S	E	X	U	A	L	Y	Q	U	E	H	A	C	E	R					
4.	P	A	R	A	C	O	N	T	R	A	E	S	T	A	R	L	A	S																																											
5.																																																													

PRODUCTOR - DISTRIBUIDOR - AIMS - AÑO 1987

V I D E O V T E 4 1 6

Clave y Código

(Escriba FIN para terminar)

Título	1.	2.	3.
1. COCAINE AND HUMAN PHYSIOLOGY			
2. COCAINE Y FISILOGIA HUMANA			
3.			

VHS 30 MINS. COLOR ESPAÑOL SUP COL AD

Especif.

0 9 4 4 1 0 5 3

Areas (números del 1 al 69)

Localización (un número del 0 al 8)

1.	EXPLICACIONES	LOS EFECTOS DE LA COCAINA EN DIFERENTES PARTES DEL CUERPO:
2.	MARIZ, PIEL, HIGADO, SISTEMA INMUNOLÓGICO, OJOS, CUERDAS VOCALES, ENCÍFALO,	
3.	RÍÑON, INTESTINOS, CEREBRO, PULMONES, CORAZÓN Y SISTEMA REPRODUCTIVO.	
4.		
5.		

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

AIMS

1987

Clave y Código

VIDEO VTE 417

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. THE A+ STUDENT: HOW TO TAKE NOTES AND STUDY
2. EL ESTUDIANTE EXCELENTE
3.

Especif.

1 VHS 30 MINS COLOR ESPAÑOL SUP COL AD

Areas (números del 1 al 69)

18 21 38 44

Localización (un número del 0 al 6)

Resum.

1. EXPLICADOS SISTEMAS PARA MEJORAR LOS HABITOS DE ESTUDIO. EL PRIMERO.
2. TAKE, CONSISTE EN TOMAR NOTAS DE FORMA ABREVIADA IDENTIFICANDO LAS
3. PALABRAS CLAVES. EL SEGUNDO, MASTER, ESTA BASADO EN DIVIDIR EL MATERIAL
4. POR PARTES Y DE LA MANERA MAS COMODA.
5.

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

AIMS

1987

Clave y Código

V I D E O V I T E 4 1 8

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. JOEY AND ME
2. JOSE Y NIO
3.

Especif.

I V I S I D M I N S C O L O R E S P A Ñ O L P R I M S E C

Areas (números del 1 al 69)

1 1 8 4 4 5 3

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. A T R A V E S D E L A A N I M A C I O N D R A M A T I Z A L A S D E S V E N T A J A S Y E F E C T O S D E L
2. A B U S O D E L A L C O H O L , C I G A R R I L L O S Y D R O G A S E N E L O R G A N I S M O Y E N L A V I D A
3. S O C I A L .
4.
5.

PRODUCTOR

- DISTRIBUIDOR

AIMS

- AÑO

1976

Clave y Código

VIDEUTE 419

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. CELLS OUT OF CONTROL: THE CAUSES OF CANCER
2.
3.

Especif.

IVHS PARTS I AND II 44 MIN. COLOR ENGLISH COL AD

Areas (números del 1 al 59)

091051

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. HABLE SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LA CÉLULA EN LA FORMACIÓN DE CANCER
2. ENUNCIAR LAS CAUSAS MÁS COMUNES: CONTAMINACIÓN, RADIACIÓN, VIRUS, ALGUNAS
3. DIETAS, HERENCIA, DEPRESIÓN, ENTRE OTRAS, MENCIONA Y EXPLICA ALGUNOS TIPOS
4. MÁS CONOCIDOS ASÍ COMO SU MANIFESTACIÓN EN EL CUERPO.
5.

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

Science and
Marketing, Inc.

1980

Clave y Código

VIDEOTELEFONO

(Escriba FIN para terminar)

Título

1. COMMUNICATIONS POWER: MASS MEDIA AND MASS PERSUASION

2.

3.

Especif.

1 VHS PARTES: I, II, III, 60 MIN. COLOR INGLÉS CDL AD

Areas (números del 1 al 59)

14

Localización (un número del 0 al 8)

Resum.

1. LA PRIMERA PARTE ILUSTRATECNICAS QUE HACEN QUE LOS ANUNCIOS DE

2. PRENSA Y TELEVISION SEAN MAS EFECTIVOS. LA SEGUNDA, DRAMATIZA DISTINTOS

3. MODOS DE VIOLENCIA EN DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS EFECTOS QUE

4. PUEDEN TENER EN LOS NIÑOS Y ADULTOS. LA ULTIMA PARTE, RELATA EL PAPEL

5. QUE LOS MEDIOS DE COMUNICACION HAN DESEMPEÑADO EN LA POLITICA.

PRODUCTOR

DISTRIBUIDOR

AÑO

The Center for Humanities, Inc.

1975

AUDIO Y TELEVISION



PROCEDIMIENTO PARA LLENAR LAS LIBRETAS DE MOVIMIENTO DIARIO
DEL AREA DE CIRCULACION EN EL CENTRO DE COMUNICACION

La intención de este formulario es la de explicar como llenar las libretas que contienen el movimiento diario del Centro de Comunicaciones. Deberá ser entregado a nuevos empleados del área de Circulación para facilitar su estudio detenidamente. Como la información que aquí se suministra es una de carácter general, toda especificación, así como excepción, se aclarará con el técnico encargado.

1. USO ESTUDIO AUDIO

A. a libreta está encabezada por día (que incluye número y día de la semana) y mes (que debe tener el año).

B. En la primera columna se incluye la hora del servicio. Nótese que está en espacio de dos horas y de hasta cuatro servicios al mismo tiempo. Debe seguirse este patrón, salvo excepciones, para evitar descuadres de tiempo.

C. La segunda columna contiene los estudios disponibles ya impresos.

D. Continúa con el nombre del cliente a quien se le presta el servicio. Siempre se debe escribir con letra clara para facilitar su lectura.

E. A cada estudio se le asignará un técnico. De no ser así, debe especificarse en el tiempo que corresponda.

F. En la columna de materiales/discos, es importante anotar cualquier especificación que identifique de manera rápida en material prestado.

Nótese que el último bloque de tiempo es de una hora cuarenticinco minutos. Es importante hacerlo notar al cliente de esa hora y explicarle que se amerita puntualidad para poder tener todo el equipo y material recogido para la hora de cierre del área.

Al ofrecer el servicio de Audio y T.V., debe complementarse la hoja CMU-02, en caso de que el cliente sea un estudiante. Este papel contiene información específica del servicio como: Nombre y número del estudiante, clase que justifica el servicio, nombre del profesor, equipo y/o materiales que solicita y cualquier otra información que sea necesario anotar.

Para entregar algún material, es importante llenar la hoja blanca CMU-06. Esta incluye la siguiente información: Nombre del estudiante, clase y sección que justifica el préstamo, especificación del material que solicita y cualquier otra información que necesite para identificar el préstamo.

2. SISTEMAS DE EDICION

A. Es importante escribir el día (número y día de la semana) y el mes (incluir el año).

B. En esta libreta, la columna izquierda contiene el horario . Este se divide en espacios de una hora, aunque se trata de ofrecer el servicio para cuatro horas como máximo por la naturaleza del mismo. El tiempo establecido por el servicio dependerá de la magnitud del trabajo y de cuán diestra está la persona que lo solicite. hay espacios hasta para doce servicios. De extenderse el servicio por más de una hora, debe hacerse una señal (ejemplo, *) para evitar confusión.

C. La segunda columna contiene, ya impresos. los números que identifican cada cuarto de edición.

a. 1-3 y 10: para corte directo o formato Beta.

b. 4-5: para Génesis o formato 3/4.

c. 6-9: Switcher

d. 11: Targa

e. 12: Animadora

D. El nombre del cliente debe ser anotado en letra clara para facilitar su rápida lectura. Para los estudiantes, se sugiere la abreviatura EST antes del nombre y PROF para los profesores. Esto ayudará a identificar al usuario.

E. El operador asignado velará por el mejor uso y la seguridad de las facilidades y prestará ayuda al solicitante siempre que sea necesario.

3. SISTEMAS VIDEO BETA

A. La libreta está dividida en grupos de columnas. Está encabezada por día (número y día de la semana) y el mes corriente (incluir año).

B. El horario corre en bloques de una hora, excepto el primer espacio, que es de media hora. Este horario es flexible, siempre que se justifique el tiempo adicional del uso del equipo.

C. En la columna SISTEMA se identifican los equipos por números del 1 al 20.

Quando se presta algún equipo, debe especificarse cada uno en la hoja de solicitud de servicios. Adjunto a ésta debe aparecer la hoja blanca de descargo de responsabilidad con la siguiente información. Nombre y fecha de la persona que recibe el equipo y fecha, hora y lugar para la devolución del mismo. Es muy importante que el estudiante lea detenidamente antes de firmar y debe incluir su número de estudiante. Será responsabilidad del técnico cotejar la validación de la tarjeta de identificación del solicitante. La copia de este documento será entregado al estudiante.

4. MOVIMIENTO DIARIO

A. En esta libreta se anotarán los servicios a los salones, anfiteatros, etcétera y los estudios de Audio 3 y T.V. que están ubicados en el Departamento de Tecnología Educativa.

B. Al igual que en las otras libretas, debe completarse la fecha y el mes, incluyendo el año, en curso.

C. El horario comienza a las 7:00 a.m. y corre en intervalos de una hora. Se incluye aquí la hora en que va a comenzar el servicio, como la hora en que termina para facilitar la lectura de los servicios.

D. El salón o lugar del servicio debe escribirse en forma clara y completa.

E. El cliente debe ser identificado si es EST (estudiante) o PROF (si es profesor), precediendo estas abreviaturas al nombre del cliente.

F. Tipo de servicio que se ofrece debe ser anotado con claridad.

Los tres anteriores contienen información básica para dar el servicio. No puede excluirse ningún dato ni dejarse incompleto pues esto afectaría la efectividad y calidad del servicio.

G. En la columna OPERADOR, debe especificarse de alguna manera y el técnico que sea asignado va a correr todo el servicio, si necesita relevo o si el mismo será recogido y entregado por la persona solicitante.

H. Materiales/películas es la columna que especifica el servicio. Debe anotarse aquí todo aquello que conlleve el servicio de forma explícita.

I. El espacio para comentarios se incluye para anotar cualquier detalle que se relacione al servicio.

Se debe señalar la situación del servicio para conocer fácilmente la disponibilidad del técnico. Esta libreta se cotejará con la de Wally para completar los servicios no anotados en la primera.

Para todos los servicios prestados a los estudiantes debe cotejarse que la tarjeta de identificación esté debidamente validada.

FOTOGRAFIA



CARIBBEAN CORPORATION

SALES ORDER
701 PONCE DE LEON AVE.
MIRAMAR, SANTURCE, PUERTO RICO 00907
TEL. 725-6240

FUNCTION CODE	PAY TERMS	DUE DATE	OVER. DISC.	CID. NO.	ORDER DATE 06/09/89
CUSTOMER NO. 772657	SHIP TO NO.	CREDIT APPROVED BY L. J. [Signature]	ORDER NO. 2260	DELIVERY Truck	MESSAGE CODE
BILL TO Univ. del Sagrado Corazon (Dept. Teologia Educ)	SHIP TO	CUSTOMER ORDER NO. 17117	HOW RCD.	DROP SHIP CODE BXL	
VARIANCE ACCOUNT					

PID CODE	QTY. ORD.	DESCRIPTION	VARIANCE A/C	QTY. SHIPPED	PRICE	DISC.	PID CODE	QTY. ORD.	DESCRIPTION	VARIANCE A/C	QTY. SHIPPED	PRICE	DISC.
CONSUMER CAMERAS							FILMS						
810000		Spectra Camera					603096		Type 668 Two Pack				
803976		SUN Autofocus 660					604770		Type 669 Two Pack				
		600 LMS					603095		Type 667 Two Pack				
		Spectra Gift Set					603098		Type 665 P/N Film				
612682		Spectra Onix					600762		Type 51 B/W Film				
							603296		Type 52 B/W Film				
							600756		Type 55 P/N Film				
							600758		Type 57 B/W Film				
							603121		Type 58 Color Film				
603853		Time Zero Super Color Slide Pack					608083		779 Twin Film				
603922		Time Zero Super Color Twin Pack					603244		611 Twin Film				
604447		600 High Speed Land Film Single Pack					SOFTWEAR						
604448		600 High Speed Land Film Twin Pack					600888		950 ID Laminating Plastic				
603102		T108 Polacolor 2 Single					600880		958 Card Pouch				
603101		T108 Polacolor 2 Twin					600894		970 Clip				
603104		T88 Polacolor 2 Land Film					600886		971 Embossable Card Pouch				
603108		T107 C Land Film					600908		823 Polaseal Plastic				
603105		87 B/W Pack Film					600892		968 Card Pouch W/Slot				
605781		Viva Films Color					600910		985 Dual Bond Seal				
610020		Spectra Film Single					600914		824 White Plastic Pouch				
610022		Spectra Film Twin					600902		878 Badge Holder				
ACCESSORIES							MAGNETICS						
603108		470 Flash Bar					608702		T-120 VHS Standard				
748547		Amigo Flash 600					608703		T-120 VHS Super High Speed				
608730		Viva Flash Pack of 2					608708		L-750 Beta Standard				
							608709		L-750 Beta High Grade				
INDUSTRIAL HARDWARE							35 MM SYSTEMS						
603984		Model 600 SE Body					605793		35 MM Auto Processor				
603985		127 MM Lens	SN L 80202 F				605792		35 MM Slide Mounter B/W				
609697		Pro-Pack Camera	L 80162 F				605788		Polapan CT 35MM B/W Trans. Film 136 Exp 1				
601072		703 ID-3 Pola Seal System					605818		Polagraph HC 35MM B/W Trans. Film 112 Exp 1				
604827	2	710 ID-3 System		2	2,500		605817		Polachrome CS 35MM Color Trans. Film 112 Exp 1				
604828		711 ID Base / Head					605790		Polachrome CS 35MM Color Trans. Film 136 Exp 1				
608726		402 Miniportrait Camera					605791		35MM Slide Mounts 1100 Mounts per Box				
603089		202 Miniportrait Camera					609038		35 MM Pola Blue				
605764		700 ID Camera											
604831		710 Laminator											
604830		710 Die Cutter											
601008		73 Holder											
603831		545 4 X 5 Film Holder											
612429		M 403 Mini Portrait Camera											
609696		Pro Pack System W/Flash											

TOTAL AMOUNT
FREIGHT CHARGES
DISCOUNT
NET AMOUNT

CUSTOMER SIGNATURE	SALES REPRESENTATIVE	CARTONS RECEIVED	RECEIVED BY	DATE
			6 Bulhos, Helena L. Lopez de	18 July 89

ACCOUNTING *Fights & Inspection*

Requisición núm. _____

**UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA**

SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACEN

Fecha: _____

DESCRIPCION	Cantidad	Localización	no. de orden
Polycontrast III B/N	1 caja		
Microdol - X Developer	2		
Rapid Fixer	1		
Hypo Clearing Agent	1		
Color Developer Replenisher E-6	1		
Conditioner and Replenisher E-6	1		
T-Max 100	1		

Solicitado Alfonso Rodríguez Supervisor de Área _____
 Entregado Alfonso Rodríguez Recibido Alfonso Rodríguez

TE-1

010052

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

Núm. de Orden: _____

CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

SOLICITUD

DE

SERVICIOS

- Tipografía
- Arte
- Imprenta
- Servicios Técnicos
- Otros: _____
- Taller
- TV. y Audio
- Fotografía

Fecha de Solicitud: 11 julio 89 Hora: _____

I. Información del Solicitante: profesor estudiante administrador otros

Nombre: ZORAIDA MARRA Depto. u oficina: Exámenes

Dirección: _____

Teléfono: _____

II. Información sobre el trabajo: educativo administrativo otros

Discutido con: _____ Fecha de uso: _____

Sitio: _____

III. Descripción del trabajo a realizarse:

(Sea lo más detallado posible. Ofrezca detalles como: tamaño, color, posible texto, textura, número de copias, etc.)

- 3 I.D. Cards Exámenes
- 1. (José Cristóbal Díaz Hernández)
- 2. (Walter Gómez Sabido) I
- 3. (Juan S. Rodríguez)

(Para información adicional continúe al dorso.)

Atendido por: M. M. ZORAIDA MARRA

FIRMA DEL SOLICITANTE

IV. Costo del Trabajo: 7.40 Recibo Tesorero No.: _____

Trabajo terminado en: 18-11-89 Entregado en: 11-11-89

FECHA

FECHA Y HORA

FIRMA DEL TÉCNICO

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL MATERIAL

IMPORTANTE-IMPORTANTE

Retenga su hoja azul. Con el número de pedido es que podrá reclamar el servicio solicitado.

MATERIALES USADOS	CANTIDAD Y TIPO	PRECIO UNITARIO (Especifique)	TOTAL
PAPEL			
ESTARCIDOS			
TINTA			
PLACAS			
PEGA			
PAPEL DE TIPOGRAFIA			
ARTE			
PELICULA			
REVELADO			
FOROX			
OTROS	<i>ID CARDS</i>	<i>2.80</i>	<i>8.40</i>
LABOR			
COSTOS INDIRECTOS			
	GRAN TOTAL		

ARTES GRAFICAS E IMPRENTA

TECNICO DE ARTES GRAFICAS

Funciones:

1- Preparar los artes y/o emplanajes que le sean asignados.

Ejemplos:

Carátulas

Rótulos

Cartelones

Publicaciones

Periódicos

Boletines

Folletos

Programas

Invitaciones

2- Operar el equipo necesario para sus labores como el de ampliar, reducir, cortar, rotular, laminar, dibujar, etcétera.

3- Operar la máquina de PMT, negativo y positivo.

4- Conocer y operar la computadora para artes gráficas.

5- Preparar especificaciones técnicas sobre equipos y/o materiales necesarios en su trabajo.

6- Someter estimado de materiales y tiempo invertidos en cada labor realizada.

7- Ofrecer mantenimiento preventivo al equipo que utiliza.

8- Realizar toda tarea adicional, relacionada a su campo, que le sea asignada por su supervisor.

Requisitos:

**Grado Asociado en Artes Gráficas.



TIPOGRAFO

Funciones:

- 1- Operar la máquina AM VARTYPER 4510 o cualquier otra para hacer tipografía, que adquiera el Departamento.
- 2- Preparar tipografía de todos los trabajos que deba realizar esta dependencia, si así fuera meritorio.
- 3- Velar por la máxima corrección de los mismos.
- 4- Someter estimado de materiales y tiempo invertidos en cada labor realizada.
- 5- Ofrecer mantenimiento preventivo al equipo que utiliza en el desempeño de sus labores.
- 6- Recomendar la adquisición de materiales que puedan diversificar y mejorar los trabajos de tipografía.
- 7- Realizar otras tareas, relacionadas con su labor, que le asigne su supervisor.

Requisitos:

**Grado Asociado en Tipografía o su equivalente, o certificado en Tipografía con experiencia de un año en esa labor.

TECNICO DE IMPRENTA

Funciones:

- 1- Operar las siguientes máquinas y equipos:
 - a- Chief 17
 - b- Multilith 1250 y 1850
 - c- Guillotina electrónica
 - d- Compaginador electrónico GBC
 - e- Compaginador Modelo Norfin
 - f- Cámara Kenro Modelo 187
 - g- Cámara Robertson MD-460
 - h- Quemadora de placa
 - i- Mesas de luces
 - j- PMT, negativo y positivo
- 2- Conocer y utilizar los siguientes sistemas fotográficos:
 - a- Preparación del negativo, tanto de alto contraste como de medios tonos para la impresión.
 - b- Corrección del negativo.
 - c- Enmascarillado del negativo
 - d- Quemado y revelado de placas tanto de metal como de papel.
 - e- Otros sistemas utilizados en el trabajo de Fotomecánica.
- 3- Mantener las placas usadas, en buenas condiciones, para su uso futuro.
- 4- Realizar todo trabajo de duplicación en cualquiera de las máquinas y equipos mencionados.
- 5- Mantenerse al día en el conocimiento y dominio de los procesos y materiales a utilizarse en su trabajo.
- 6- Llevar recórd del trabajo que realiza diariamente.
- 7- Preparar la lista de materiales usados en la orden de trabajo terminado.

8- Someter estimado de materiales y tiempo invertidos en el trabajo realizado.

9- Ofrecer mantenimiento preventivo a todas las máquinas y equipos antes mencionados.

10- Realizar otras tareas, inherentes al puesto, que le asigne su supervisor.

Requisitos:

**Grado Asociado en Tecnología Educativa o en Comunicación Audiovisual.

** Diploma de Artes Gráficas de Escuela Vocacional reconocida.

TE-1

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Núm. de Orden: _____

015647

**SOLICITUD
DE
SERVICIOS**

- Tipografía
- Arte
- Imprenta
- Servicios Técnicos
- Taller
- TV. y Audio
- Fotografía

Otros: _____

Fecha de Solicitud: 30 de junio de 1987 Hora: 3:55

I. Información del Solicitante: profesor estudiante administrador otros

Nombre: Sonybel Leno Depto. u oficina: Educ. Cont.

Dirección: _____

Teléfono: _____

II. Información sobre el trabajo: educativo administrativo otros

Discutido con: _____ Fecha de uso: _____

Sitio: _____

III. Descripción del trabajo a realizarse:

(Sea lo más detallado posible. Ofrezca detalles como: tamaño, color, posible texto, textura, número de copias, etc.)

Emplomar e imprimir
40,000 dosle cara

(Para información adicional continúe al dorso.)

Atendido por: Hilmarh. Rode [Firma]
FIRMA DEL SOLICITANTE

IV. Costo del Trabajo: _____ Recibo Tesorero No.: _____

Trabajo terminado en: _____ FECHA Entregado en: _____ FECHA Y HORA

[Firma]
FIRMA DEL TÉCNICO

FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBIÓ EL MATERIAL

IMPORTANTE-IMPORTANTE
Retenga su hoja azul. Con el número de pedido es que podrá reclamar el servicio solicitado.



**EXPO
PRENSA '89**

APARTADO 12383, SANTURCE, PUERTO RICO 00914
TEL. (809) 728-1515

Un Proyecto Conjunto de El Nuevo Día y la Universidad del Sagrado Corazón

SOLICITUD

DE

SERVICIOS

- Tipografía
- Taller
- Arte
- TV. y Audio
- Imprenta
- Fotografía
- Servicios Técnicos
- Otros: _____

Fecha de Solicitud: 24 mayo 89 Hora: 9:18

I. Información del Solicitante: profesor estudiante administrador otros

Nombre: Amy Gonzalez Depto. u oficina: Biblioteca

Dirección: 100-234-9-352

Teléfono: _____

II. Información sobre el trabajo: educativo administrativo otros

Discutido con: Amy Gonzalez Fecha de uso: _____

Sitio: _____

III. Descripción del trabajo a realizarse:

(Sea lo más detallado posible. Ofrezca detalles como: tamaño, color, posible texto, textura, número de copias, etc.)

1000 sobres

1000 papel timbrado 8/4x11

EXPO PRENSA 89

Atendido por: [Signature]
(Para información adicional continúe al dorso.)
 FIRMA DEL SOLICITANTE

IV. Costo del Trabajo: _____ Recibo Tesorero No.: _____

Trabajo terminado en: 28/6/89 FECHA

FECHA

FECHA Y HORA

[Signature]
[Signature]

FIRMA DEL TECNICO

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL MATERIAL

IMPORTANTE-IMPORTANTE

Retenga su hoja azul. Con el número de pedido es que podrá reclamar el servicio solicitado.



Forma

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
AUTORIZACION PARA SERVICIOS EN EL CENTRO DE COMUNICACION Y TECNOLOGIA EDUCATIVA

Departamento, Programa u Oficina Bibliotecas Fecha 24/5/19

Numero de cuenta a afectarse _____ Título de la cuenta _____

Autorizo a: _____ para que se le ofrezca el siguiente trabajo o servicio

1,000 Sobres y papel timbrado
Expo Prensa '89

Autorizado por:

(nombre en letra de molde) Arj Adn (título) _____ (firma)

Costo estimado _____

Firma de la persona que solicita el servicio Nancy González

Recibido en Tecnología Educativa (fecha) _____

PLAN DE INCENTIVOS ECONOMICOS



para **RELIGIOSOS**



INCENTIVOS ECONOMICOS PARA RELIGIOSOS

Se define como religioso aquel que ha sido ordenado como sacerdote católico o aquella persona que ha profesado votos perpetuos en una congregación u orden religiosa católica.

Los religiosos recibirán un subsidio del 50% del costo de los créditos matriculados a nivel sub-graduado. Deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad.

1. Presentar autorización de estudio del superior de su orden.
En caso de ser sacerdote diocesano se requiere la autorización del Cardenal.
2. Evidenciar ciudadanía norteamericana o residencia permanente en Puerto Rico.
3. Estar matriculado como estudiante regular en el programa sub-graduado.

4. Mantener un índice de 3.00 puntos o más anual, acumulativo a mayo.
5. Haber aprobado un 90% de los créditos cursados en la universidad.
6. Llenar la Solicitud de Ayuda Económica para Religiosos disponible en la Oficina de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes.

NOTA

- Este subsidio está sujeto a normas de progreso académico que serán revisadas periódicamente.
- Este subsidio no aplica a cuotas y laboratorios.
- Todo religioso tendrá también la oportunidad de solicitar Fondo Educacional o Beca Legislativa a través de la Oficina de Asistencia Económica.



PROGRAMA DE CURSOS CORTOS

COMENZARAN A PARTIR DEL
7 DE AGOSTO DE 1989

APLICACIONES EN LA COMPUTADORA

CADA ESTUDIANTE DISPONDRÁ DE UNA MAQUINA. REQUIEREN RESERVACION MEDIANTE PAGO DE MATRICULA (NO REEMBOLSABLE)

FUNDAMENTOS DEL COMPUTADOR
Lunes y miércoles, 8:30 - 10:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

(PRE-REQUISITO: CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTADORA)

LOTUS 1-2-3 BASICO
Lunes y miércoles, 5:30 - 8:30 p.m.
Lunes y miércoles, 8:30 - 10:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
Martes y jueves, 5:30 - 8:30 p.m.
Martes y jueves, 8:30 - 10:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
Mércoles y sábado,
(M:6:00 - 9:00 p.m.)
(S:10:30 a.m. - 1:30 p.m.)
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 INTERMEDIO:
INTRODUCCION A LAS MACROS
Martes y jueves, 8:30 - 10:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 INTERMEDIO:
INTRODUCCION A LAS MACROS
Mércoles y sábado,
(M:6:00 - 8:30 p.m.)
(S:1:30 - 5:00 p.m.)
\$150.00 - 24 horas

DATA BASE III
Lunes y miércoles, 5:30 - 8:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

.DATA BASE III
Martes y jueves, 8:30 - 10:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

**DISEÑO DE PUBLICACIONES EN
MACINTOSH (DESK-TOP PUBL.)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
(SECCION DIURNA)
Viernes 11, 18 y 25 de agosto
8:00 a.m. - 5:00 p.m.
\$165.00 - 24 horas

COMENZARAN A PARTIR DEL
1 DE SEPTIEMBRE DE 1989

FUNDAMENTOS DEL COMPUTADOR
Lunes y miércoles, 5:30 - 8:30 p.m.
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
Mércoles y sábado,
(M:6:00 - 9:00 p.m.)
(S:10:30 a.m. - 1:30 p.m.)
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
Mércoles y sábado,
(M:6:00 - 8:30 p.m.)
(S:1:30 - 5:00 p.m.)
\$150.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 BASICO
(SECCION DIURNA)
Viernes, 22, 29 de septiembre
y 6 de octubre
8:00 a.m. - 5:00 p.m.
\$165.00 - 24 horas

LOTUS 1-2-3 INTERMEDIO:
INTRODUCCION A LAS MACROS
(SECCION DIURNA)
Viernes 1, 8 y 15 de septiembre
8:00 a.m. - 5:00 p.m.
\$165.00 - 24 horas

WORD PERFECT BASICO
Martes y jueves, 5:30 - 8:30 p.m.
\$100.00 - 15 horas

COMIENZA EL 21 DE SEPTIEMBRE

WORD PERFECT BASICO
Martes y jueves, 5:30 - 8:30 p.m.
\$100.00 - 15 horas

COMENZARAN A PARTIR DEL 7 DE AGOSTO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

.CONTABILIDAD BASICA
(INCLUYENDO ESTADOS FINANCIEROS)
Lunes y miércoles, 6:00 - 8:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

.GERENCIA DE COMPRAS
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$109.00 - 20 horas

.CONTROL DE PRODUCCION E INVENTARIO
Martes y jueves, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**INTRODUCCION AL COMERCIO
INTERNACIONAL II (EXPORTACION)**
Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**.PLANIFICACION Y DESARROLLO DE
SU PROPIO NEGOCIO**
Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**.PRESUPUESTO: PREPARACION,
ANALISIS Y CONTROL**
Martes y jueves, 6:00 - 8:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

MERCADEO Y PUBLICIDAD
MERCADEO - PRINCIPIOS Y PRACTICAS
Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

.TECNICAS PROFESIONALES DE VENTA
Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

MERCADEO PARA EMPRESAS DE SERVICIOS
Martes y jueves, 7:00 - 9:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

AGENCIAS DE VIAJES I
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

AGENCIAS DE VIAJES II
(VIAJES INTERNACIONALES Y TARIFAS)
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

AGENCIAS DE VIAJES II
(VIAJES INTERNACIONALES Y TARIFAS)
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

CONTABILIDAD EN AGENCIAS DE VIAJES
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

SEGUROS
**PROGRAMA DE LA POLIZA PARA
PROPIETARIOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS**
Martes y jueves, 6:00 - 9:00 p.m.
\$85.00 - 15 horas de clase
(10 horas crédito en Educación
Continuada en Seguros)

POLIZA DE PROPIEDAD COMERCIAL
Lunes y miércoles, 6:00 - 8:30 p.m.
\$113.00 - 20 horas
(13 horas crédito en Educación
Continuada en Seguros)

**ADMINISTRACION
RECURSOS HUMANOS**
DISEÑO DE ADIESTRAMIENTO
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

**SUPERVISION DE PERSONAL:
TECNICAS Y PRACTICAS MODERNAS**
Martes y jueves, 6:00 - 8:00 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**LEGISLACION LABORAL (HORAS Y
SALARIOS, DESPIDOS EN EL EMPLEO)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$109.00 - 20 horas

MEDIACION, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Martes y jueves, 6:00 - 8:00 p.m.
\$109.00 - 20 horas

SEGURIDAD Y SALUD EN EL EMPLEO (OSHA)
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$109.00 - 20 horas

**RELACIONES INDUSTRIALES: SU
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION**
Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
\$109.00 - 20 horas

**PARA LAS EMPRESAS
DE ALIMENTOS**
**CONTROL DE CALIDAD EN EL MANEJO
DE ALIMENTOS GMP (PLANTAS DE
PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Y RESTAURANTES)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

BIENES RAICES
**ADIESTRAMIENTO PREPARATORIO PARA LA
LICENCIA DE CORREDOR DE BIENES RAICES
(DESDE EL 14 DE AGOSTO AL 11 DE OCTUBRE)**
Lunes y miércoles, 7:00 - 10:00 p.m.
\$299.00 - 51 horas

DESTREZAS DE COMUNICACION

**ARTE DE HABLAR EN PUBLICO:
CLAVE DEL TEXTO**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

**COMUNICACION EFECTIVA EN INGLES:
REDACCION DE CARTAS, MEMOS E
INFORMES**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

**COMUNICACION EFECTIVA EN ESPAÑOL:
REDACCION DE CARTAS, MEMOS E
INFORMES**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

IDIOMAS

**INGLES CONVERSACIONAL POR NIVELES
(BASICO E INTERMEDIO)**
Sec. 1, Lunes y miércoles, 7:00 - 9:00 p.m.
Sec. 2, Sábado, 8:00 a.m. - 12:00 m.
(BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)

Examen de liberación para ambas secciones:
2 de agosto, 6:30 p.m.
\$158.00 - 32 horas

**ESPAÑOL CONVERSACIONAL
(PARA RESIDENTES DE OTROS PAISES)**
Lunes y miércoles, 7:30 - 9:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

EDUCACION

**EDUCACION MONTESSORI I
(PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL)**
Sábado, 8:00 a.m. - 12:00 m.
\$147.00 - 32 horas

DESARROLLO SECRETARIAL
**MEJORAMIENTO SECRETARIAL
(NUEVAS TECNICAS Y ESTRATEGIAS
SECRETARIALES, TOMA DE DECISIONES)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

.LA SECRETARIA LEGAL
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

**INTRODUCCION A LA TAQUIGRAFIA
EN ESPAÑOL**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$110.00 - 24 horas

**WORD PROCESSING BASICO
(UNA MAQUINA POR PERSONA)**
Sec. 1, Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
Sec. 2, Martes y jueves, 6:00 - 9:00 p.m.
\$264.00 - 24 horas

CADA ESTUDIANTE DISPONDRÁ DE UNA MAQUINA. REQUIEREN RESERVACION MEDIANTE PAGO DE MATRICULA (NO REEMBOLSABLE)

MECANOGRAFIA MATRICULA LIMITADA

MECANOGRAFIA BASICA
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$123.00 - 24 horas

**MECANOGRAFIA INTERMEDIA- RAPIDEZ
Y EXACTITUD (Se requiere tener
conocimientos de mecanografía)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$124.00 - 24 horas

MECANOGRAFIA AVANZADA
Sábado, 1:00 - 4:00 p.m.
\$103.00 - 24 horas

BELLAS ARTES

.CALIGRAFIA
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$98.00 - 24 horas

**DIBUJO BASICO Y PINTURA
PARA NIÑOS (CARBONCILLO
Y TINTA: ACUARELA Y ACRILICO)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$98.00 - 24 horas

**DIBUJO BASICO Y PINTURA
PARA ADULTOS (CARBONCILLO
Y TINTA: ACUARELA Y ACRILICO)**
Sábado, 12:30 - 3:30 p.m.
\$98.00 - 24 horas

Información: 728-1199, 727-1250
y 728-1515 Exts. 419, 420, 421 y 422.

El Departamento puede diseñar y ofrecer a cualquier empresa, agencia o grupo de personas interesadas, cursos que no estén incluidos en esta oferta, en días u horarios solicitados, de garantizarse el mínimo de personas requeridas. La Universidad se reserva el derecho de hacer cambios en este programa y si es necesario cancelar cursos para los cuales no haya el número de estudiantes requeridos.

ARTES GRAFICAS COMERCIALES
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$98.00 - 24 horas

VITRALES I
Lunes y miércoles, 5:30 - 7:30 p.m.
\$39.00 - 24 horas

DISEÑO Y DECORACION
DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES I
Martes y jueves, 5:30 - 7:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES II
Martes y jueves, 5:30 - 7:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**MERCADEO VISUAL PARA TIENDAS
(VITRINAS)**
Lunes y miércoles, 5:30 - 9:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**HORTICULTURA
ORNAMENTAL**
BONSAI BASICO
Lunes y miércoles, 7:30 - 9:30 p.m.
\$75.00 - 16 horas

JARDINERIA PAISAJISTA
Lunes y miércoles, 7:30 - 9:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**DISEÑO PAISAJISTA I (PRE-REQUISITO:
CONOCIMIENTOS BASICOS DE
JARDINERIA PAISAJISTA)**
Martes y jueves, 7:30 - 9:30 p.m.
\$110.00 - 24 horas

**FOTOGRAFIA
(Requieren Cámara de 35 mm)**
FOTOGRAFIA EN BLANCO Y NEGRO
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$131.00 - 24 horas
(\$25 materiales)

**FOTOGRAFIA DE ESTUDIO I (PRE-REQUISITO:
CONOCIMIENTOS BASICOS DE FOTOGRAFIA)**
Martes y jueves, 6:00 - 8:00 p.m.
\$131.00 - 24 horas
(\$25.00 materiales)

**FOTOGRAFIA BASICA NIÑOS
(NIÑOS DESDE 10 AÑOS)**
Sábado, 10:00 a.m. - 12:00 m.
\$67.00 - 16 horas
(\$15.00 materiales)

**.SAQUELE MAYOR PROVECHO A SU
EQUIPO DE VIDEO (REQUISITO CAMARA
DE VIDEO Y VIDEO-GRABADORA)**
Sábado, 9:00 a.m. - 12:00 m.
\$131.00 - 24 horas
(\$15.00 materiales)

DEPORTES
TENIS BASICO (ADULTOS)
Sábado, 8:00 - 10:00 a.m.
\$80.00 - 16 horas

TENIS BASICO (NIÑOS)
Sábado, 10:00 a.m. - 12:00 m.
\$80.00 - 16 horas

NATACION (ADULTOS)
Sábado, 10:30 a.m. - 12:30 p.m.
\$85.00 - 16 horas

NATACION (NIÑOS)
Sábado,
Edades de 3 a 6 años
11:00 a.m. - 1:00 p.m.
Edades de 7 a 14 años
9:00 - 11:00 a.m.
\$85.00 - 16 horas

**PREPARACION PARA
COLLEGE BOARD**
**.CURSO DE REPASO PARA EL EXAMEN
DEL COLLEGE BOARD**
19 y 26 de agosto
2, 9, 16, 23 y 30 de septiembre
7 de octubre
8:00 a.m. - 12:45 p.m.

DESCUENTO A EX-ALUMNOS
(Presentar tarjeta de identificación
de ex-alumnos)


MATRICULESE POR CORREO

Envíe el talonario a la Oficina de Amisiones con el importe de matrícula en cheque, giro postal o bancario a nombre de la Universidad del Sagrado Corazón o cargándolo a su tarjeta de crédito:

Curso _____
Nombre _____ Tel. Res. _____ Tel. Trab. _____
Dirección _____
Residencial _____
Dirección Postal _____
Incluyo el pago en cheque Núm. _____ giro _____ como importe de la
matrícula.
Autorizo a la Universidad del Sagrado Corazón a cargar el importe de matrícula a la tarjeta de
crédito:
Visa _____ Master Card _____ American Express _____ Núm. Tarjeta _____
Importo \$ _____ Fecha de expiración _____ de _____ de 198
Nombre del tenedor de la tarjeta _____ Firma _____

NON-PROFIT ORG.
U.S. POSTAGE
PAID
SAN JUAN, P.R. 00936
PERMIT NO. 3293

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
OFICINA DE ADMISIONES
PROGRAMA DE CURSOS CORTOS
APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA
SANTURCE, PUERTO RICO 00914



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUADA
PROGRAMA DE CURSOS CORTOS

Comenzarán a partir del 7 de agosto de 1989
Período de matrícula del 12 de julio al 11 de agosto de 1989

MATRICULA

PROCESO SENCILLO Y RAPIDO. CUALQUIER PERSONA INTERESADA PODRA MATRICULARSE EN EL CURSO. NO SE EXIGE REQUISITO DE ADMISION.

DESCUENTO PARA EXALUMNOS.

HORARIO DE MATRICULA. Oficina de Admisiones, lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (abierto al mediodía).

TARJETA DE CREDITO: Se aceptan American Express, Visa y MasterCharge.

COSTO DE MATRICULA INCLUYE: Clases, material informativo, salones con aire acondicionado, estacionamiento gratis en el campus.

PERMISO DE ACCESO: Deberá traer la licencia de conducir y del auto para solicitarse.

INFORMACION: 728-1199, 727-1250 Y 728-1515 EXTS. 419, 420, 421 y 422.

Los Cursos Cortos comenzarán a partir del 7 DE AGOSTO DE 1989

El Departamento puede diseñar y ofrecer a cualquier empresa, agencia o grupo de personas interesadas, cursos que no estén incluidos en esta oferta, en días u horarios solicitados, de garantizarse el mínimo de personas requeridas. La Universidad se reserva el derecho de hacer cambios en este programa y si es necesario cancelar cursos para los cuales no haya el número de estudiantes requeridos.



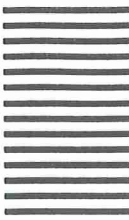
NO POSTAGE
NECESSARY
IF MAILED
IN THE
UNITED STATES

BUSINESS REPLY MAIL

First Class Permit No. 2337 SAN JUAN, P.R.

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
OFICINA DE ADMISIONES
PROGRAMA DE CURSOS CORTOS
APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA
SANTURCE, PUERTO RICO 00914



INSTITUTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

DECIMO CUARTO INSTITUTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

TALLERES	CONFIRMADO		NO CONFIRMADO	TOTAL
	PAGOS	NO PAGOS		
REDACCION	6	2	1	9
TELEVISION	4	2	3	9
MICROCOMPUTADORA	5	4		9
MULTIPANTALLA	6	2	2	10
ARTES GRAFICAS	4	13		17
TECNOLOGIA MODERNA	2	1	1	4
ADIESTRAMIENTOS	5	3	1	9
TOTALES	32	27	8	67

Instituto de Comunicación Audiovisual

P.O. Box 12383
Santurce, Puerto Rico 00914
Tel. 727-1370

COORDINADORES ICAV

LILLIAN OCASIO
COORDINADORA ICAV



12 DE JULIO DE 1989

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CUANTO A SOLICITUD Y VENTA DE FOTOS

Ultimo cartel se desplegará el jueves 13 de julio a las 9:45 am;
los coordinadores deberán repartir las solicitudes a los
participantes a las 8:00 am para que las lleven consigo al receso.
Recogerán y entregarán las solicitudes a la Srta. Norma Nieves,
antes de las 12:00 del mediodía.
Las fotografías se entregarán el viernes en la mañana, Dios mediante.
Favor notificarle a los interesados que traigan cambio exacto.
bir

TE-1

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

010283

Núm. de Orden: _____

**SOLICITUD
DE
SERVICIOS**

- Tipografía
- Arte
- Imprenta
- Servicios Técnicos
- Otros: _____
- Taller
- TV. y Audio
- Fotografía

Fecha de Solicitud: Julio 14/89 Hora: 8:30 am

I. Información del Solicitante: profesor estudiante administrador otros

Nombre: Vilma Dorada Depto. u oficina: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

II. Información sobre el trabajo: educativo administrativo otros

Discutido con: _____ Fecha de uso: _____

Sitio: _____

III. Descripción del trabajo a realizarse:

(Sea lo más detallado posible. Ofrezca detalles como: tamaño, color, posible texto, textura, número de copias, etc.)

129 Fotos B/W 5x7
Fotos tomadas durante el
XIV Instituto de Comunicación
Audio Visual
(Para información adicional continúe al dorso.)

Atendido por: [Firma] FIRMA DEL SOLICITANTE

IV. Costo del Trabajo: _____ Recibo Tesorero No.: 72160

Trabajo terminado en: Julio 14/89 Entregado en: Julio 14/89
FECHA FECHA Y HORA

[Firma] FIRMA DEL TÉCNICO [Firma] FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBIO EL MATERIAL

IMPORTANTE-IMPORTANTE
Retenga su hoja azul. Con el número de pedido es que podrá reclamar el servicio solicitado.

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON
Tecnología Educativa

INSTITUTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

5 X 7 \$1.00

Pagos
1.00

Nombre: Luis D. Gotay Montalvo

Taller: artes graficas de
computadores

Fecha: 13 de Julio del 1989

Intereso copia de las siguientes fotografías: (especifique la cantidad que desea de cada uno)

Cartón A	Cartón B	Cartón C	Cartón D	Cartón E
1. _____	1. _____	1. _____	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____	2. _____	2. _____
3. _____	3. _____	3. _____	3. _____	3. _____
4. _____	4. _____	4. _____	4. _____	4. _____
5. _____	5. _____	5. _____	5. _____	5. _____
6. _____	6. _____	6. <u>1</u>	6. _____	6. _____
7. _____	7. _____	7. _____	7. _____	7. _____
8. _____	8. _____	8. _____	8. _____	8. _____
9. _____	9. _____	9. _____	9. _____	9. _____
10. _____	10. _____	10. _____	10. _____	10. _____
11. _____	11. _____	11. _____	11. _____	11. _____
12. _____	12. _____	12. _____	12. _____	12. _____
13. _____	13. _____	13. _____	13. _____	13. _____
14. _____	14. _____	14. _____	14. _____	14. _____
15. _____	15. _____	15. _____	15. _____	15. _____

Luis D. Gotay Montalvo
[Signature]

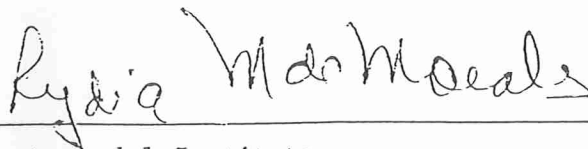
Instituto de Comunicación Audiovisual

P.O. Box 12383
Santurce, Puerto Rico 00914
Tel. 727-1370

14 de julio de 1989

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que MYRIAN LOPEZ NIEVES
participó en el Taller de ARTES GRAFICAS EN EL COMPUTADOR
del Décimo Cuarto Instituto de Comunicación Audiovisual. Este se llevó
a cabo del 10 al 14 de julio de este año en horario de 8 horas diarias
para acumular 40 horas en la semana. Debido a problemas justificados
asistió 32 horas durante 4 días pudiendo desempeñar
satisfactoriamente las labores realizadas durante esos días.



Directora del Instituto

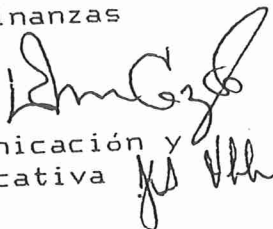
Instituto de Comunicación Audiovisual

P.O. Box 12383
Santurce, Puerto Rico 00914
Tel. 727-1370

27 de julio de 1989

Sra. Ruth García
Directora de Finanzas

Elmer González
Director
Centro de Comunicación y
Tecnología Educativa



Facturación

Favor de preparar factura por la asistencia de la Lcda. Rigel Sabater Solá al Décimo Cuarto Instituto de Comunicación Audiovisual que fue celebrada del 10 al 14 de julio de 1989 en el Taller de Microcomputadora a la siguiente Institución:

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
Facultad de Derecho
Apartado 8897
Fernández Juncos Station
Santurce, PR 00910

AT: Sr. Bienvenido Mejías
Decano Auxiliar de Administración

Matrícula: \$350.00

Adjunto carta de autorización para mayor referencia con relación a este asunto. Agradeceremos su atención al particular.

sq

Anexo

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

CIERRE DEL XIV INSTITUTO DE COMUNICACION AUDIOVISUAL

Desgloce de participantes de Agencias del Gobierno y Empresas
o Instituciones Privadas

<u>Agencias del gobierno:</u>	<u>Taller</u>	<u>Participantes</u>
Autoridad de Energía Eléctrica	Adiestramientos	1 (\$350.00)
Dept. Instrucción	Artes Gráficas	3 (\$840.00)
Autoridad Comunicaciones	Redacción	1 (\$350.00)
Policía de Puerto Rico	Adiestramientos	1 (\$175.00)
Dept. Instrucción	Televisión	3 (\$840.00)
Dept. Instrucción	Redacción	6 (\$1,680.00)
Asoc. Empleados E.L.A.	Redacción	1 (\$322.00)
Asoc. Empleados E.L.A.	Televisión	1 (\$322.00)
Comisión Asuntos Para la Mujer	Redacción	1 (\$350.00)
D.S.C.A.	Televisión	1 (\$350.00)
Autoridad de Puertos	Multipantalla	1 (\$350.00)
P.R. Telephone Co.	Televisión	1 (\$350.00)
Asoc. de Maestros	Televisión	1 (\$322.00)
O.C.A.P.	Televisión	1 (\$252.00)
O.C.A.P.	Adiestramientos	3 (\$756.00)
O.C.A.P.	Multipantalla	1 (\$252.00)
Asoc. Pro Bienestar de la Familia	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
<u>Empresas Privadas:</u>		
Western Advertising	Artes Gráficas	1 (\$322.00)
Marketing With Graphics	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
C.B.R. Inc.	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
P.U.C.M.M. (extranjera)	Tecnología Moderna	1 (\$350.00)
Coop. Seg. Múltiples	Redacción	2 (\$560.00)
Coop. Seg. Múltiples	Microcomputadora	2 (\$560.00)

CONTINUACION:

<u>Empresas Privadas:</u>	<u>Taller</u>	<u>Participantes</u>
Teleparts Inc.	Microcomputadora	1 (\$350.00)
S.K.&F. Lab. Co.	Redacción	1 (\$322.00)
Caguas Central Federal	Adiestramientos	1 (\$322.00)
Up John Manufactor Co.	Redacción	1 (\$322.00)
Luis Acosta Inc.	Artes Gráficas	1 (\$322.00)
Hewlett Packard	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
Park Advertising	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
 <u>Instituciones:</u>		
U.P.R.	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
U.P.R. Ciencias Nats.	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
Univ. Central Bayamón	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
Huertas Junior Collage	Artes Gráficas	1 (\$350.00)
Univ. Interamericana	Microcomputadora	2 (\$700.00)
Univ. Laica Vicente Roca fuerte (extranjero)	Tecnología Moderna	1 (\$322.00)
Univ. Laica Vicente Roca fuerte (extranjero)	Redacción	1 (\$322.00)
Univ. Del Sagrado Corazón Ciencias Socs.	Tecnología Moderna	1 (\$175.00)
U.S.C. Comunicaciones	Multipantalla	1 (\$175.00)
U.S.C. Administración	Microcomputadora	1 (\$175.00)
U.S.C. Biblioteca	Microcomputadora	2 (\$350.00)
U.S.C. Dept. Comunicaciones	Artes Gráficas	1 (\$175.00)
U.S.C. Comunicaciones	Tecnología Moderna	1 (\$175.00)

CONTINUACION:

<u>Becados:</u>	<u>Taller</u>	<u>Participantes</u>
Playita de Ponce	Multipantalla	3 U.S.C.(\$350.)
<u>Independientes:</u>		
Néstor Mercado	Tecnología Moderna	1 (\$350.00)
Linda Vélez	Adiestramientos	1 (\$350.00)
Gladys García	Microcomputadora	1 (\$322.00)
Luis D. Veras (extranjero)	Redacción	1 (\$350.00)
Luis D. Gotay	Artes Gráficas	1 (\$322.00)
Alfredo Rivera	Artes Gráficas	1 (\$322.00)

RESUMEN DE INGRESOS SEGUN TARIFAS DE MATRICULADOS
XIV INSTITUTO DE COMUNICACION
AUDIOVISUAL

<u>Pagos:</u>		<u>Cantidad:</u>
U.S.C.		
<u>6</u>	Administración -----	\$175 x 6= \$1,050
<u>3</u>	Becados -----	\$350 x 3= \$1,050
<u>1</u>	Facultad -----	\$175 x 1= \$ 175
10		\$2,275
Regular		
<u>7</u>	Agencias de Gobierno -----	\$350 x 7= \$2,450
<u>5</u>	Empresas Privadas -----	\$350 x 5= \$1,750
<u>6</u>	Instituciones -----	\$350 x 6= \$2,100
<u>2</u>	Extranjeros -----	\$350 x 2= \$ 700
<u>2</u>	Individual -----	\$350 x 2= \$ 700
22		\$7,700
Descuento		
<u>12</u>	Agencias de Gobierno -----	\$280 x 12= \$3,360
<u>5</u>	Empresas Privadas -----	\$322 x 5 = \$1,610
<u>2</u>	Extranjeros -----	\$322 x 2 = \$ 644
<u>3</u>	Agencias de Gobierno -----	\$322 x 3 = \$ 966
<u>1</u>	Agencias de Gobierno -----	\$175 x 1 = \$ 175
<u>5</u>	Agencias de Gobierno -----	\$252 x 5 = \$1,260
<u>4</u>	Empresas Privadas -----	\$280 x 4 = \$1,120
<u>3</u>	Independiente -----	\$322 x 3 = \$ 966
35		\$10,101

Continuación Resumen...

Total de Pagos:

67

Cantidad Total:

\$20,076

Resumen de Participantes por talleres:

Redacción -----	<u>14</u>
Televisión -----	<u>8</u>
Tecnología Moderna -----	<u>7</u>
Microcomputadora -----	<u>7</u>
Artes Gráficas -----	<u>17</u>
Multiplanta -----	<u>6</u>
Adiestramientos -----	<u>8</u>
Total	67

Total obtenido en Venta de Fotos:

\$129.00

Hospedaje:

Cantidad pagada:

Cuatro días	\$60.00
Cinco días	\$75.00
Cuatro días	\$60.00
Tres días	\$45.00
Cinco días	\$75.00

E G R E S O S

Contratos:

Taller

Pagos

José Sánchez Iugo	Tecnología Moderna	\$625.00
Sandra Santos	Microcomputadora	\$625.00
Zuckie Cruz	Televisión	\$625.00
Antonio Sánchez Gaetán	Multipantalla	\$625.00
Carmen S. García	Redacción	\$625.00
Ivonne Ortiz	Artes Gráficas	\$625.00
María I. Pérez	Adiestramientos	\$625.00
	TOTAL	<u>\$4,375.00</u>

Cafetería:

Meriendas	11-14 julio am y pm	\$360.50
Brunch	10 julio am	\$414.30
Cocteil	14 julio pm	<u>\$411.90</u>
	TOTAL	\$1,186.70

Tecnología Educativa:

TOTAL \$1,052.00

Over Time:

(Queda pendiente)

Jorge Aponte	Televisión
O'Neill	Multipantalla
Willy	Artes Gráficas

Instituto de Comunicación Audiovisual

P.O. Box 12383
Santurce, Puerto Rico 00914
Tel. 727-1370

6 de julio de 1989

Sra. Carmen Juncos
Gerente General
Centro de Bellas Artes
Santurce, Puerto Rico

Distinguida señora Juncos:

Se aproxima el Décimocuarto Instituto de Comunicación Audiovisual, el cual ha de celebrarse del 10 al 14 de julio del corriente año. Este seminario consiste de talleres tales como: Redacción, Microcomputadora, TV-Video, Fotografía-Multipantalla, Artes Gráficas y Diseño de Adiestramientos. Adjunto folleto informativo del Instituto con información adicional de la actividad.

Esperamos participación del exterior, principalmente de Centro y Sur América. Le estamos solicitando sus servicios, proveyéndonos 50 copias de su revista de promociones para las actividades de julio. Las mismas serán obsequiadas a nuestros visitantes.

Agradecemos la atención que pueda prestar a este asunto.

Cordialmente,



Lillian Ocasio
Supervisora
Selección y Evaluación
Centro de Comunicación y
Tecnología Educativa

bir

Anexo

Instituto de Comunicación Audiovisual

P.O. Box 12383
Santurce, Puerto Rico 00914
Tel. 727-1370

14 de julio de 1989

Sra. Carmen Junco
Gerente General
Centro de Bellas Artes

Estimada señora Junco:

El Décimo Cuarto Instituto de Comunicación Audiovisual acaba de finalizar con la participación de personas de Puerto Rico, Latino América y del Caribe. Su gentileza, al enviarnos copias de la excelente Revista del Centro de Bellas Artes fue muy apreciada por todos los participantes.

Agradezco infinitamente su cooperación y me reitero a sus órdenes en lo que pueda servirle.

Cordialmente,



Lydia M. de Morales
Directora
Instituto de Comunicación
Audiovisual

jam

CARTAS



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA

SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

PROGRAMA GRADUADO

APROBACION DE PROPUESTA

Nombre del estudiante: Vilma L. Lora López Núm del estudiante 501-86-9020

Título de propuesta: Plan de Trabajo de Internato
en el Centro Tecnológico Educativo del Sagrado Corazón

Aprobado por
Comité Asesor:

Nombre	Firma	Fecha
<u>Rosa A. Ojeda Ayala</u> (Consejero)	<u>[Firma]</u>	<u>14 / junio / 89</u>
<u>Ryssia M de Morales</u>	<u>[Firma]</u>	<u>junio 15 / 89</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Firma]
Firma del Director del Departamento 14 junio 1989
día / mes / año



Programa Graduado

AUTORIZACION PARA PRESENTACION O DEFENSA DE REQUISITO FINAL DE GRADO

Nombre del Candidato: Vilma Lozada ✓ Núm. de Est. _____

Programa Académico:

- Gerencia de Sistemas de Información
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Instrucción y Tecnología Educativa

Título de la presentación: Presentación de la Experiencia de Internado en la U.S.C.

Fecha: martes 8 de mayo Hora: 3:30 p.m. Lugar: SUM

Aprobado por Comité Asesor:

Nombre	Firma	Fecha
<u>Rosa A. Ojeda Ayala</u> (Consejero)	<u>[Firma]</u>	<u>17/abril/90</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Vo.Bo.: [Firma]
Firma del Coordinador del Programa

18 / abril / 90
día mes año

Aprobado: [Firma]
Firma del Director del Departamento

23 / abril / 90
día mes año



UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZON

APARTADO 12383, CORREO CALLE LOIZA, SANTURCE, PUERTO RICO 00914

TEL. 728-1515

4 de agosto de 1989

Sra. Vilma L. Lozada López
AB-3
Residencia Bairoa
Caguas, PR 00625

Estimada Vilma:

A nombre del personal que labora en el Departamento de Tecnología Educativa y en el mío propio, quiero agradecerte la valiosa ayuda que tanto tu como Goldie nos han brindado en las últimas semanas.

Esperamos que durante el tiempo que estuvistes con nosotros, hayas podido adquirir experiencias y destrezas que complementen positivamente tu carrera profesional. Te deseo mucho éxito en tus planes futuros y espero poder contar con tus servicios profesionales en algún momento propicio.

Cordialmente,

Elmer González

Director

Centro de Comunicación y
Tecnología Educativa