



# Revista AEPA



AEPA • Volumen 9 • 2023

## Tabla de Contenido

Mensaje de la Directora	3
<i>Dra. María de los Ángeles Ortiz Barrios</i>	
Mensaje de la Profesora Consejera	4
<i>Dra. Janet Román Ruiz</i>	
Mensaje de la Presidenta	5
<i>Srta. Belimar K. Cruz Soto</i>	
Administración de Oficina y Tecnología de la Información: Acreditada por ACBSP	6
Artículo: ¿Cómo nos afecta el tecnoestrés?	7
<i>Dra. Aida R. Ocasio Pérez</i>	
Artículo: Normalización en las bases de datos: factor clave para la gestión de la información en una organización	10
<i>Dr. Edwin E. González Carril</i>	
Artículo: Alternativas de Inversión	15
<i>Dr. Noel Camacho Mercado</i>	
Artículo: Las dos Aes: Aptitud y actitud	18
<i>Dra. Vivian Orama López</i>	
Actividades de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos	21
Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información	24
Información de AEPA	25



## Mensaje de la Directora

**Dra. María de los Ángeles Ortiz Barrios**

Queridos/as estudiantes:

El tema del liderazgo es uno fascinante. Cada persona tiene el potencial de desarrollar esta importante destreza que se utiliza a diario. Existen muchos debates sobre si un líder nace o se hace, pero la realidad es que existen los dos lados de la moneda. No importa si nació líder o se hizo uno, **siempre hay espacio para mejorar y crecer**. El liderazgo es la capacidad de influir en un grupo para conseguir unas metas. La simplicidad de su definición es un logro en sí. Con los años se aprende que de lo más simple sale algo maravilloso. Para un gran líder los valores son como la base en donde se construyen las casas y edificios; son la base del **éxito en la vida**.

En las escuelas y universidades se adquieren los conocimientos, mientras que a través de la vida con la experiencia y pruebas, se adquiere la sabiduría para tomar buenas decisiones. Es importante ser diligente y despertar a la realidad que se está viviendo. A menudo se va por la vida en automático y, en ocasiones, es necesario hacer un alto para meditar y pensar. En este momento es cuando debe preguntarse dónde está y hacia dónde se quiere ir. Evalúe qué tiene que hacer para lograr un cambio y mejorar. **Definir la visión es una de las muchas claves del éxito**. Sin visión se pierde la dirección, motivación y energía. Para ser un líder que mueve masas, hay que comenzar por ser el líder de uno mismo. Esto implica introspección, autocontrol y automotivación. Los líderes toman responsabilidad de sí mismos, sueñan en grande, tienen sus metas claras y trabajan muy fuerte para alcanzarlas. Por tal razón, poseer la actitud correcta y perseverancia son herramientas fundamentales.

El pertenecer a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativo (AEPA) le ayudará a estimular su crecimiento personal y profesional. ¡Prepárense para desarrollarse profesionalmente y demostrar sus experiencias educativas en la Asociación de Profesionales Administrativos (AEPA)! Les deseo mucho éxito en su futuro profesional y personal. Recuerden: ***“No hay absolutamente ninguna otra forma de triunfar en la vida si no es por el constante esfuerzo”***.

## **Mensaje de la Profesora Consejera**

**Dra. Janet Román Ruiz**



A todos nuestros lectores:

Como profesora consejera de esta Asociación, he tenido la oportunidad de compartir con muchos estudiantes de nuestro Departamento. Conozco sus deseos de triunfar, superarse y alcanzar el éxito. El pertenecer a la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos ya es un paso para alcanzar esa meta que tienen propuesta.

Nuestra Asociación crea líderes y fomenta el trabajo en equipo, la creatividad, la comunicación efectiva y la empatía. Son muchas las ventajas que tiene el pertenecer a nuestra Asociación. Crecen como estudiantes, como profesionales y como persona. Pero para esto, hay que estar activos, participar de las actividades organizadas, adentrarse a la Asociación participando de sus reuniones, pertenecer a alguno de los comités de trabajo, y así, sacar el mayor provecho posible de ésta.

Quiero aprovechar la oportunidad para felicitarlos a todos en esta su semana, la Semana del Profesional Administrativo. La profesión que han elegido es una esencial en cualquier tipo de oficina o empresa. Ustedes son el soporte y la pieza clave para el éxito de toda compañía.

Siéntanse orgullosos de su profesión y vivan cada día para demostrar su profesionalismo en cada faceta que ejerzan. ¡Muchas felicidades a todos los Asistentes Administrativos!

**Mensaje de la Presidenta**  
**Srta. Belimar K. Cruz Soto**



Saludos a todos:

Este semestre, al igual que el anterior, tengo el privilegio de continuar siendo la presidenta de nuestra Asociación. Ha sido una experiencia gratificante y enriquecedora, tanto para mí como para mis compañeras de directiva, junto a nuestros miembros. Nuevamente gracias a la Dra. Janet Román por su continuo apoyo y dedicación hacia nuestra Asociación. De igual manera, agradezco a todos los miembros y junta directiva de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos, por su rol tan importante en nuestra misión: crear y desarrollar profesionales administrativos con habilidades como liderazgo, iniciativa, confiabilidad, organización, comunicación y sobre todo, profesionalismo.

La Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos se destaca por su ardua labor en desarrollar actividades profesionales para el beneficio de sus miembros. Hemos desarrollado actividades con temas, tales como: Manejo de Estrés y Asertividad, Hábitos para el Éxito, Taller Básico Canva y Vista Create, entre otros. Nuestros planes profesionales no están cerca a terminarse. Estamos seguros de que nuestra Asociación los ayudará a desempeñarse y mejorar los hábitos que se necesitan para convertirse en un profesional de calidad.

En la actualidad, ser un profesional administrativo requiere más destrezas, habilidades y responsabilidades que antes. Es por esto que nuestra misión es no tan solo preparar a los estudiantes, sino llevar nuestro mensaje a más personas para que entiendan que el profesional administrativo es una pieza esencial en el ámbito de trabajo. Estamos orgullosos de nuestro esfuerzo, y cada día vemos el fruto de éste. Los invitamos a que se orienten, y escuchen los beneficios y ventajas de nuestra Asociación. Dialoguen con nuestros miembros y escuchen sus testimonios. Somos una pequeña Asociación, pero grandes de corazón. ¡Únete!

## Administración de Oficina y Tecnología de la Información acreditado por ACBSP

El Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla cuenta con la acreditación de la ACBSP (*Accreditation Council for Business Schools and Programs*) desde el 2011. La ACBSP es una agencia acreditadora internacional de programas académicos de negocios que reconoce los estándares de excelencia y la misma ha reconocido nuestro programa.

En estos momentos, nos encontramos esperando recibir los resultados de la evaluación de ACBSP, quienes evaluaron nuestro Programa. La visita para el proceso de reacreditación se llevó a cabo durante el pasado mes de marzo de 2023.

Durante la visita de reacreditación demostramos el mejoramiento continuo en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de fortalecimiento en nuestro currículo. Algunos de los logros obtenidos a través de la acreditación son:

- ◆ Creación de la misión, visión y el código de ética departamental
- ◆ Página web externa del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información
- ◆ Reglamento interno
- ◆ Revisión curricular
- ◆ Junta Asesora activa y participativa en los procesos académicos
- ◆ Asociación de egresados del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información

- ◆ Avalúo departamental sistemático
- ◆ Creación de logo y lema departamental: *“Innovación, profesionalismo y liderazgo”*
- ◆ Hemos adoptado una nueva cultura:
  - Avalúo continuo del aprendizaje estudiantil y del programa
  - Identificación de *“stakeholders”*
  - Propuestas para el desarrollo de nuevos programas
  - Creación de nuevos cursos
  - Mejoramiento continuo de la facultad
  - Evidencia y divulgación de los resultados del avalúo
  - Mantener la acreditación
  - Todos somos un equipo
- \* Dra. Beatriz Guerrero Cabán, Coordinadora de Acreditación
- \* Dra. Vivian Orama López, Coordinadora de Avalúo
- \* Dra. María de los Á Ortiz Barrios, Directora del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información
- \* Facultad y Personal Administrativo del Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información



## ¿Cómo nos afecta el tecnoestrés?



Dra. Aida R. Ocasio Pérez  
Catedrática  
Departamento de Administración de Oficina  
y Tecnología de la Información

Con la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en nuestro entorno, nos hemos visto afectados de una u otra forma. Esto lo podemos ver en la forma en que nos comunicamos, nuestra calidad de vida, entre otros. Por otro lado, desde el inicio de la pandemia por Covid-19, nos hemos visto obligados a incursionar mucho más en la utilización de las TIC's. Hoy día, dicho aumento, se percibe en todas las áreas de nuestra vida alcanzando diversas actividades que realizamos constantemente. Esto nos lleva a vivir en ciudades virtuales lo que puede llevar a grandes ventajas, así como desventajas.

La utilización de estos recursos nos lleva a vivir un nuevo estilo de vida por lo que nos estamos transformando continuamente. Es importante que tengamos claro que la utilización de forma arbitraria y continua nos puede causar una serie de inconvenientes y afectar nuestra salud en los aspectos físicos y emocionales. Una de las situaciones que se pueden presentar es lo que se conoce como el tecnoestrés.

El tecnoestrés se describe como un estado psicológico negativo que se da por el uso excesivo de las tecnologías de la información y la comunicación. Se puede considerar un trastorno que es presentado con aquellas personas en sus actividades diarias como, por ejemplo, su trabajo y su vida cotidiana. Dicha afección representa un impacto negativo en las actitudes, formas de pensar, conductas, entre otros. Los tipos de tecnoestrés pueden representar consecuencias serias para la salud. Entre estos tipos de tecnoestrés están los siguientes, a saber:

1. **Tecnoansiedad** que afecta el área laboral, en este sentido, el empleado puede presentar niveles altos de ansiedad. Lo que lo lleva a manifestar actitudes negativas hacia la utilización de las tecnologías.

2. **Tecnoadicción** este concepto se refiere al uso exagerado, compulsivo e incontrolable de las tecnologías. Este tipo de usuario quiere estar al día en todo lo concerniente a estos temas, no obstante, se convierten en dependientes, lo que los lleva a riesgos de salud y laborales.

3. **Tecnofatiga** es manifestada por el agotamiento físico y mental lo que causa un rechazo a la utilización de las TIC's. A esto, también, se le conoce como el síndrome de la fatiga informativa.



Estos aspectos afectan a los usuarios en especial a los trabajadores, ya que están prácticamente obligados a utilizar estos recursos. Las empresas o compañías se ven afectadas por el bajo rendimiento de sus empleados. Por otro

lado, afecta la vida cotidiana en cuanto a las relaciones con sus parejas y familias. Entre los aspectos que se ven más afectados son los siguientes: problemas para poder concentrarte, malestar general ocasionado por el estrés, problemas emocionales, ambiente laboral incómodo con problemas de productividad y puede llevar a problemas severos relacionados a la salud mental.

Para no verse afectado, es importante considerar las siguientes recomendaciones, a saber:

1. Establecer una organización en el área de trabajo planificando el día a día. Esto es posible creando una agenda en donde se le dé prioridad a aquellas tareas que son importantes. Del mismo modo, delegando aquellas otras tareas según las prioridades que hemos establecido.

2. No llevar el trabajo a la casa, no lo saques a pasear. Durante tu tiempo libre comienza a disfrutar con tu familia y amigos, pero lejos de las TIC's. Atrévete a desconectar tu teléfono celular, comienza poco a poco.

3. Practica técnicas de autocontrol como lo son: la relajación, meditación, la actividad física,

entre otros. Aprende a controlar tus pensamientos y emociones.

4. Cuida tu dieta, preocúpate por hacer algún tipo de deporte. Esto te ayudará a manejar los niveles de estrés y ansiedad.
5. Descansa y duerme lo suficiente para que te sientas mejor, es recomendable dormir a la misma hora para que crees un buen hábito.
6. Si necesitas ayuda, debes recurrir a un profesional.

Es de suma importancia que puedas detectar a tiempo la ansiedad, el agotamiento

mental y la dependencia a la utilización de la TIC's. Esto te ayudará a manejar mucho mejor el tecnoestrés.

### Referencias

Oviedo, C. (2021). Tecnoestrés, definición, tipos y síntomas. Psico Network. Recuperado de: <https://www.psiconetwerk.com/>



## Normalización en las bases de datos: factor clave para la gestión de la información en una organización



Por Dr. Edwin E. González Carril  
Catedrático Asociado

Departamento de Administración de Empresas

### Introducción

Los sistemas de información son una pieza clave al momento de tomar decisiones. Estos están compuestos de una o múltiples bases de datos donde se almacenan de manera ordenada los datos que serán utilizados en la creación de informes. Los gerenciales y altos ejecutivos utilizan estos instrumentos con el fin de analizar los datos y tomar decisiones estratégicas que afectarán a toda la organización. Por ende, el diseño adecuado en las bases de datos permite generar información que se utilizará para gestionar conocimiento para la empresa.

Algunos ejemplos de sistemas de información empresariales son los sistemas de procesamiento de transacciones (TPS por sus siglas en inglés), sistema gestor de conocimiento (KMS por sus siglas en inglés), sistema de soporte de decisiones (DSS por sus siglas en inglés), entre otros. A pesar que cada uno de estos sistemas tiene su función, todos ellos comparten el mismo principio, el uso de bases de datos para la gestión de información.

No obstante, las micro y pequeñas empresas de la actualidad, no necesariamente cuentan con estos sistemas por motivos de presupuesto. Los empleados utilizan medios alternos, como MS Access y MS Excel, para realizar diversas tareas donde necesitan

almacenar datos estructurados como, por ejemplo, información de clientes, de productos comprado, de inventario disponible, entre otros. A pesar de su uso recurrente, la mayoría de los usuarios de estos productos desconocen la manera correcta de estructurar los datos, por lo que confrontan altas dificultades al momento de generar los informes posteriormente. Como consecuencia, la gerencia obtendría información errónea que, con mucha probabilidad, tomarán malas decisiones en la organización.

Este artículo pretende orientar al lector sobre el concepto de normalización en las bases de datos. Tiene como objetivo explicar brevemente la primera forma normal, con el fin de comprender su aplicación al gestionar una base de datos, ya sea en MS Access o cualquier otro administrador de bases de datos (DBMS). La metodología utilizada en este artículo se basó en la recopilación de literatura de diferentes fuentes, que incluyen artículos científicos y libros de texto utilizados en cursos de archivo y bases de datos. Se divide en tres partes principales. La primera, se define el concepto de las bases de datos, específicamente las bases de datos relacionales; además, se contrastan con las hojas de cálculo. La segunda, se detalla el concepto de normalización y se explica brevemente la primera forma normal. Finalmente, se hace un resumen del tema.

## Bases de datos vs. hoja de cálculo

Las bases de datos son fundamentales para cualquier sistema. Es la “columna vertebral” que les da soporte a todos los elementos del sistema, almacenando los datos que el usuario introduce en una interfase llamada formulario. Los mismos son procesados por el propio sistema y posteriormente, son mostrados en diferentes medios, ya sea en pantalla, como en informe.

Una base de datos se define como una colección de datos organizados de una manera que permite el acceso, la recuperación y el uso de los datos (Pratt & Last, 2017). El propósito de la base de datos es ayudar a las personas a realizar un seguimiento de las cosas (Kroenke & Auer, 2015). Para estos fines, el tipo de base de datos más utilizado es la base de datos relacional que se basa en la creación de tablas que se relacionan unas con otra. Las mismas están diseñadas para solucionar muchos de los problemas de complejidad de la información.

La diferencia principal entre una hoja de cálculo a una base de datos que esta última puede almacenar información de alta complejidad. Por ejemplo, si se necesita guardar la información

de las personas contacto de la empresa, no sería necesaria la creación de una base de datos, sino una hoja de cálculo. Por contraste, si se necesita almacenar, por ejemplo, la información de los visitantes en los laboratorios de computadoras, entonces es necesario diseñar una base de datos. La razón principal es porque una persona podría visitar muchas veces el laboratorio en un período. Si es así, cada vez que la persona visita el laboratorio, se deberá agregar los mismos datos una y otra vez. El problema que se crea es una duplicidad de datos, lo que se le conoce como redundancia en base de datos. Del mismo modo, es posible que los datos de la misma persona, sean escritos de diferentes maneras por los usuarios. La Tabla 1 muestra un ejemplo de ese caso, donde se puede observar la misma persona que visita varias veces el mismo laboratorio en diferentes días.

**Tabla 1**

*Lista de visitantes a los laboratorios*

**Tabla 1**

*Lista de visitantes a los laboratorios*

Nombre	Apellidos	Email	Fecha	Hora entrada	Hora salida	PC Asignada	Laboratorio	Edificio
Juan E.	Pérez López	juan.perez@gmail.com	11/03/2018	9:30 a.m.	11:00 a.m.	10	205	Bibl
Juan	Perez Lopez	juan.perez@gmail.com	11/04/2018	11:30 a.m.	12:00 p.m.	11	205	Biblioteca
J	Pérez	juan.perez@gmail.com	11/05/2018	8:30 a.m.	9:00 a.m.	12	205	Biblteca
Juan	P. López	juan.perez@gmail.com	11/05/2018	10:30 a.m.	11:30 a.m.	25	205	Biblioteca

## Normalización en las bases de datos

Como se mencionó anteriormente, una base de datos relacional almacena información en tablas, donde cada tema informativo se almacena en su propia tabla. Para poder identificar los temas en que se puede dividir una lista, debemos conocer el proceso de normalización.

La normalización son reglas que se le aplican a las tablas, que permite un proceso de simplificación de los quedados para optimizar la base de datos (Kroenke & Auer, 2015). En

otras palabras, la normalización es el proceso que permite dividir una tabla (compuesta de varios asuntos) en dos o más tablas que estarán relacionadas para no perder la información. Estas reglas son aplicadas sistemáticamente, por lo que no se puede pasar a la próxima forma normal si la tabla no ha cumplido la forma normal anterior.

Según la literatura, existen seis niveles de forma normal. No obstante, los primeros tres son los más utilizados en la práctica moderna. La Tabla 2 muestra los niveles de forma normal con su referencia literaria.

**Tabla 2**

*Niveles de formas normales y sus autores*

Forma normal	Definida por
Primera Forma Normal (1NF)	Existen dos versiones: E. F. Codd (1970), C. J. Date (2003)
Segunda Forma Normal (2NF)	E. F. Codd (1971)
Tercera Forma Normal (3FN)	E. F. Codd (1971)
Forma Normal de Boyce-Codd (BCNF)	Raymond F. Boyce & E. F. Codd (1974)
Cuarta Forma Normal (4NF)	Ronald Fagin (1977)
Quinta Forma Normal (5NF)	Ronald Fagin (1979)
Forma Normal de Dominio/Clave (DKNF)	Ronald Fagin (1981)
Sexta Forma Normal (6NF)	C. J. Date, Hugh Darwen & Nikos Lorentzos (2002)

### **Primera forma normal (1FN)**

Este artículo pretende que el lector conozca, de manera breve, la primera forma normal (1FN), ya que es la principal y más básica de las reglas. Para estos fines, se utilizará como ejemplo la Tabla 1. En esta se puede observar las siguientes situaciones:

Más de un dato en una celda: Apellido materno y paterno están en la misma celda.

La información del visitante se repite y está escrita de diferentes maneras.

La información del laboratorio se repite en todos los registros.

La 1FN lo que indica es que todas las celdas (también llamadas atributos), deben tener valores simples. En otras palabras, que no haya más de un dato dentro de una misma celda. La Tabla 1 no cumple con esta regla, pues los apellidos paterno y materno están en la misma celda. Esta regla nos obliga a separarlo en nuevas columnas, por lo que se crearía una columna para Apellido paterno y otra para Apellido materno.

También nos indica que no debe haber grupos de datos repetidos en las columnas. En la Tabla 1 se pudo identificar que la información del visitante y del laboratorio se repite, por lo que la tabla se dividirá en tres, una con los datos del visitante, otra con los datos de la visita y otra con los datos del laboratorio. La Tabla 3, Tabla 4 y Tabla 5

muestran la aplicación de la 1FN. Se puede observar que las tablas relacionadas tienen una misma columna en común. A esta se le llama campo llave (se resalta en *bold*), ya que permite realizar la conexión de una tabla con la otra. Es importante que, al separar las tablas, tienen que conectarlas usando un campo llave.

**Tabla 3**

*Visitantes*

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Email
Juan	Pérez	López	<b>juan.perez@gmail.com</b>

*Nota:* Se seleccionó el campo E-mail porque no se repetirá en futuros visitantes. A este campo se le nombra llave primaria (nunca puede repetirse).

**Tabla 4**

*Visitas*

Email	Fecha	Hora entrada	Hora salida	PC Asignada	Laboratorio
juan.perez@gmail.com	11/03/2018	9:30 a.m.	11:00 a.m.	10	<b>205</b>
juan.perez@gmail.com	11/04/2018	11:30 a.m.	12:00 p.m.	11	<b>205</b>
juan.perez@gmail.com	11/05/2018	8:30 a.m.	9:00 a.m.	12	<b>205</b>
juan.perez@gmail.com	11/05/2018	10:30 a.m.	11:30 a.m.	25	<b>205</b>

*Nota:* El campo E-mail se repite porque es el campo que hace la conexión con VISITANTES. Ese campo se le conoce como llave foránea (la llave primaria de la tabla con la que se relaciona). Del mismo modo, El campo Laboratorio se repite porque es la llave foránea de la tabla LABORATORIOS.

**Tabla 5**

*Laboratorios*

Laboratorio	Edificio
<b>205</b>	Biblioteca

*Nota:* Se seleccionó el campo Laboratorio como llave primaria porque no

## Resumen

Una base de datos es una colección de datos organizados de manera que permita el acceso, recuperación y edición de los mismos. Las bases de datos relacionales son las más utilizadas en la práctica moderna. En comparación con una hoja de cálculo, una base de datos permite organizar los datos de una manera estructurada y simplificada con el fin principal de evitar la redundancia y permitir la manipulación de los datos para recuperación de los mismos y la gestión de informes.

Este objetivo se logra llevando a cabo el proceso de normalización. Este se basa en una serie de normas con el fin de almacenar con el menor espacio posible, disminuir problemas de actualización de datos en las tablas, proteger la integridad de los datos, ordenar los datos y, sobre todo, evitar la redundancia. Por tal motivo, la normalización es un proceso que debe ser conocido por todos los usuarios que realizan bases de datos, no importa lo extensas que sean. Del mismo modo, la normalización ocupa un rol importante en la construcción de la base de datos, pues de ella dependerá la eficiencia y optimización de cualquier sistema de información y la generación de informes rápidos y correctos.

## Referencias

- Chamberlin, D. D., & Boyce, R. F. (1974, May). SEQUEL: A structured English query language. In *Proceedings of the 1974 ACM SIGFIDET (now SIGMOD) workshop on Data description, access and control* (pp. 249-264). ACM.
- Codd, E. F. (1970). A relational model of data for large shared data banks. *Communications of the ACM*, 13(6), 377-387.
- Codd, E. F. (1971, November). Normalized data base structure: A brief tutorial. In *Proceedings of the 1971 ACM SIGFIDET (now SIGMOD) Workshop on Data Description, Access and Control* (pp. 1-17). ACM.
- Fagin, R. (1977). Multivalued dependencies and a new normal form for relational databases. *ACM Transactions on Database Systems (TODS)*, 2(3), 262-278.
- Fagin, R. (1979, May). Normal forms and relational database operators. In *Proceedings of the 1979 ACM SIGMOD international conference on Management of data* (pp. 153-160). ACM.
- Fagin, R. (1981). A normal form for relational databases that is based on domains and keys. *ACM Transactions on Database Systems (TODS)*, 6(3), 387-415.
- Kroenke, D. M., & Auer, D. J. (2015). *Database processing* (Vol. 6). Prentice Hall.
- Pratt, P. J., & Last, M. Z. (2016). *Bundle: Shelly Cashman Series Microsoft Office 365 & Access 2016 Comprehensive, Loose-leaf Version+ LMS Integrated SAM 365 & 2016 Assessments...* with 2 MindTap Reader Printed Access Card.

## Alternativas de Inversión

Por Noel Camacho Mercado

Departamento Administración de Empresa

Catedrático Asociado

Por más de 15 años he tenido la oportunidad de ofrecer el curso de Inversiones. Durante ese periodo de tiempo, he descubierto (como una grata sorpresa), el interés personal que tienen los estudiantes en esta materia. A eso le agrego la experiencia que muchos estudiantes comparten en el campo de las inversiones, inclusive cuando muestran sus carteras de inversión personales con una gran cantidad de activos financieros. Pero, si bien es cierto que me agrada este tipo de experiencia, me preocupa la falta de preparación que varios estudiantes reflejan en la construcción de un portafolio de inversiones. En este artículo, pretendo compartir una serie de elementos que deben estar presentes cuando se identifican las diferentes oportunidades de inversión que existen en los mercados financieros.



Ante tantas alternativas que los mercados financieros nos presentan, nos podemos ver tentados a invertir sin entender las implicaciones de este proceso. El primer paso debe ser especificar metas financieras y los intervalos de tiempo que espera alcanzarlas. Cualquier plan debe comenzar con el establecimiento de metas pues este proceso nos dará una formalidad y decidir si las metas podrían ser alcanzables durante el periodo considerado. Luego, el individuo necesita

identificar las fuentes de ingreso, hacer un inventario de los activos que posee y los pasivos que todavía debe. Uno de los factores que, como expresé anteriormente, me preocupan es que los estudiantes invierten antes de prepararse financieramente. Se recomienda que, antes de involucrarse en los procesos de inversión, debe atender unos aspectos financieros. Por ejemplo, se recomienda la creación de un plan de emergencia en el cual la persona mantenga una cuenta con fondos disponibles en caso de una situación inesperada. Por ejemplo, si se explota una goma de su vehículo de motor, no recurra a su ingreso mensual para comprar la misma, si no que utilice ese fondo de emergencia para cubrir ese gasto. Como segundo componente de este proceso de planificación financiera, se debe crear un plan de contingencia. En éste, la persona debe retener, por lo menos de entre 3 a 6 meses dinero disponible para poder pagar sus deudas mensuales en caso de que, si pierde su trabajo, pueda seguir cumpliendo con sus obligaciones. Un tercer asunto a atender, antes de involucrarse en los procesos de inversión, lo es la planificación de su jubilación. Cada vez que señalo este asunto a los estudiantes, varios de éstos me dicen que aún no tienen trabajo, porque pensar en una jubilación. Mi contestación a esa idea es que la mejor inversión es tener dinero suficiente cuando llegue el momento de jubilarse. Mientras más temprano comience ese plan de jubilación, aumentan las probabilidades de tener solvencia cuando llegue ese momento.

Luego de haber cubierto todos los componentes antes mencionados, estaremos en una mejor posición para invertir. Otro elemento que percibo de aquellos estudiantes envueltos en la inversión es que desconocen muchas de las alternativas que nos presentan los mercados financieros al identificar oportunidades de inversión. La mayoría de las carteras de inversión de los estudiantes solo tienen acciones comunes. En mi opinión, son alternativas esenciales, pero no son las únicas. Por ejemplo, los fondos mutuos son instrumentos de inversión basados en un conglomerado de inversionistas que deciden que su dinero sea manejado profesionalmente. En ese caso, el administrador del fondo se encarga en tomar las decisiones de dónde se va a invertir. Esos fondos son administrados por la compañía de inversión y son invertidos de acuerdo a las metas del fondo. Entre las ventajas de invertir en este tipo de instrumento financiero son la diversificación que presentan, es mediante una administración profesional y presenta menores costos por administrarlo. Como alternativa a los fondos mutuos serían las compañías de inversión cerrada como por ejemplos invertir en REIT's (Real Estate Investment Trusts), en ETF's (Exchange-Traded Funds), y Private equity por mencionar algunos.

Como mencioné anteriormente, invertir en acciones representan el principal instrumento

de inversiones al cual los estudiantes prefieren. Ser dueño de acciones le permite

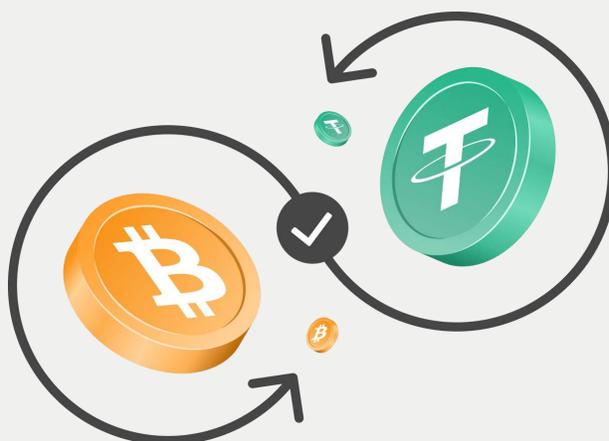


votar para elegir una junta de directores y de acuerdo a

las políticas de dividendos de las compañías, podrían ser elegibles para cobrar dividendos regulares o irregulares. Sin embargo, hay que reconocer que cada vez las empresas prefieren no pagar dividendos porque este tipo de actividad tiende a reducir el precio de las acciones y porque prefieren utilizar ese dinero para mejorar las operaciones de la compañía.

Este tipo de estrategia, implementada eficientemente, tiende a aumentar el valor de la compañía, y por ende, el precio de las acciones. Desde que Warren Buffet se convirtió en CEO de la compañía Berkshire Hathaway en el 1964, el precio de las acciones de ésta era de \$11.50. Una de sus técnicas principales era utilizar los ingresos residuales destinados para pagar dividendos y utilizarlos para invertir en nuevas oportunidades empresariales. Hoy día el precio de cada acción de la compañía cotiza en el mercado de valores por \$492,540 (marzo, 2023).

Otra categoría de alternativas de inversión son los instrumentos financieros derivados. Éstos representan alternativas de inversión cuyos rendimientos dependen de los rendimientos de otros instrumentos financieros. Los de mayor demanda son las opciones, futuros financieros y los “swaps”. Las opciones representan un contrato financiero que le otorga al dueño el derecho de comprar o vender un instrumento financiero específico a cierto precio durante un periodo específico de tiempo. Similar a las opciones se cuentan los futuros financieros. Éstos representan un acuerdo para entregar a una persona una cantidad dada de un bien o un instrumento financiero a una fecha futura designada. Por último, los “swaps” son contratos que permiten un intercambio de pagos entre dos partes. Éstos tienden ser contratos diseñados para la inversión institucional, no necesariamente para inversionistas individuales. Sin embargo, puede resultar atractivo invertir en empresas que dentro de sus respectivas carteras de inversión contengan diferentes tipos de instrumentos financieros derivados porque demuestran adecuadas estrategias de coberturas ante la volatilidad de los mercados.



Lo presentado en este artículo representa un breve resumen de recomendaciones y alternativas a considerar cuando se están evaluando las alternativas de inversión. Los mercados financieros han evolucionado para atender las necesidades y preferencias de los inversionistas. El reconocer estas alternativas aumenta las probabilidades de una mejor estabilidad financiera para un futuro.

### Referencias

- Mayo, H. (2020). *Investments: An introduction* (13th ed.). Cengage Learning.
- Madura, J. (2021). *Financial Markets & Institutions* (13th ed.). Cengage Learning.



## Las dos Aes: Aptitud y actitud

Dra. Vivian Orama López, Decana Asociada  
Decanato de Asuntos Académicos

vivian.orama@upr.edu

Probablemente, ha escuchado en más de una ocasión las palabras aptitud y actitud. Una sola letra cambia el sentido de estas palabras. Ahora, cuál de estas será la más importante para ser exitoso en el trabajo, el estudio o en la vida misma. Veamos qué nos dice la literatura.

El diccionario de la Real Academia define la palabra aptitud como la capacidad para realizar de manera competente una actividad. Por otro lado, precisa actitud como la manifestación de ánimo.

Por su parte, Toro Pérez (2020) indica que la aptitud incluye aquellas habilidades, capacidades, destrezas y talentos que utiliza el individuo para desempeñar una acción. En cuanto a la actitud,



el autor asevera es la manera cómo actúas ante la vida. Además, recalca que la importancia de cada una de ellas dependerá de los contextos. Por ejemplo, una persona que no está capacitada para desempeñar algo, pero anhela lograrlo, trabajará arduamente para poder ser apto. Por lo tanto, su actitud permitirá que obtenga esa meta, concluye el autor. Además, Toro Pérez (2020) confirma que la actitud que asuma un individuo determinará el resultado y si esta es la correcta, permitirá que la persona y su medio ambiente sean más alegres.

Por otro lado, Belly (2019) asegura que los empleados con mayor desempeño y ascenso en las compañías, son aquellos que poseen conocimientos únicos e indispensables, pero también como resultado de haber adoptado y

tenido una actitud correcta. El escritor menciona que es poco probable que se pueda infundir nuevas habilidades a los empleados, si no poseen la actitud para adquirirlas ni generar un compromiso con la gestión del conocimiento (Belly, 2019). También, menciona en su artículo, las aptitudes están compuestas por habilidades, técnicas y demás conocimientos que se demuestran de manera evidente por las personas. No obstante, Belly (2019) afirma que, si los recursos humanos tienen la actitud correcta, pero no tienen la aptitud necesaria, la podrán incorporar mediante la adquisición de conocimientos. El autor concluye que, primero, la persona debe desear obtener, dar o compartir conocimientos (actitud). Luego, decidir cuál conocimiento y mediante qué procesos se desarrollarán esas habilidades aprendidas (aptitudes).

Asimismo, las empresas desean que sus empleados posean una equilibrada combinación entre las actitudes y aptitudes, señala el artículo Actitud vs Aptitud. Diferencias y cuál es más importante (s.f.). Algunas de las actitudes más

apreciadas por las empresas, mencionadas en el escrito, son las siguientes:

- Compromiso con el trabajo - demostrar la voluntad de hacer lo que sea necesario para cumplir con lo asignado.
- Motivación e innovación – tener una actitud innovadora, generar nuevas ideas, estilos de trabajar y solucionar problemas.
- Respeto a los demás – tratar a otras personas con educación y profesionalismo, incluso cuando otros tengan punto de vista diferentes.
- Optimismo – mostrarse positivo al tratar con los demás y en el desarrollo de las tareas y procesos de trabajo.

En cuanto a las aptitudes, se mencionan las siguientes:

- Pensamiento crítico – reconocer y ver los errores para mejorar y optimizar la manera y los sistemas de trabajo.
- Aprendizaje continuo – capaz de aprender y mejorar cada tarea o experiencia, en especial con la continua transformación digital.

- Liderazgo – poseer una buena disposición en el trabajo y comunicarla al resto de los empleados para la creación y delegación de equipos de trabajo.
- Proactividad – actuar antes de que surja una situación, en vez de solo reaccionar.



Finalmente, podríamos reconocer que tanto la aptitud como la actitud son elementos fundamentales en el desempeño de una profesión, tarea o responsabilidad. Sin embargo, la actitud correcta permitirá que el individuo esté más comprometido y motivado para aceptar nuevos retos. De igual manera, adquirir nuevas aptitudes para un mayor éxito.

## Referencias

Actitud vs Aptitud. Diferencias y cuál es más importante. (s.f.) <https://www.upspain.com/blog/actitud-vs-aptitud/#:~:text=La%20aptitud%20es%20la%20capacidad,por%20experiencias%20y%20factores%20ambientales.>

Actitud vs. aptitud: ¿Cuál es más importante a la hora de contratar? (2018). Recuperado de <https://recursos-humanos.infojobs.net/actitud-vs-aptitud-mas-importante-la-hora-contratar>

Belly, P. (2019). La fórmula es: Actitud + Aptitud = Altitud (de la gestión del Conocimiento). Recuperado de La formula es: Actitud + Aptitud = Altitud (de la gestión del Conocimiento) ([linkedin.com](https://www.linkedin.com))

Toro Pérez, U. (2020). ¿Aptitud + Actitud = el verdadero valor de la altitud? Recuperado de APTITUD + ACTITUD = EL VERDADERO VALOR DE LA ALTITUD? ([linkedin.com](https://www.linkedin.com))

Real Academia Española. (2023). Diccionario de la Lengua Española. Recuperado de <https://www.rae.es/>

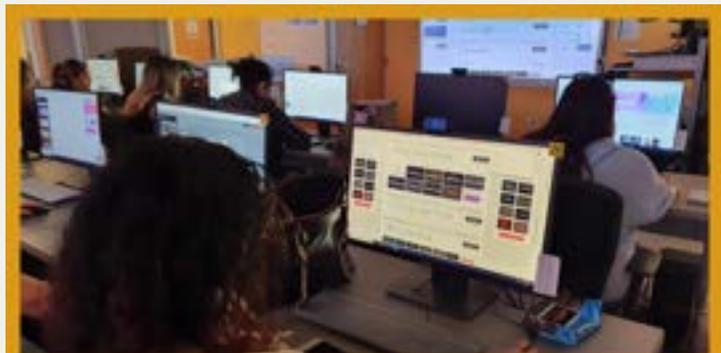
## Actividades de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos



Compartir de San Valentín



Taller de Canva y VistaCreate



## Actividades de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos



"Egg Hunt"



## Actividades de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos



Actividad Semana del Profesional Administrativo

Administrative  
Professionals  
Day



## Departamento de Administración de Oficina y Tecnología de la Información

### Dirección Postal

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla  
Departamento de Administración de Oficina y  
Tecnología de la Información

PO Box 6150  
Aguadilla, PR 00604-6150

### Teléfono:

(787) 890-2681

Exts: 2237,4461,4462



### Personal del Departamento

#### Dra. María de los Á. Ortiz Barrios

Directora del Departamento

Extensión: 4461

Correo electrónico:

maria.ortiz28@upr.edu

#### Sra. Camille Rivera Nieves

Secretaria Administrativa I

Exts: 2237, 4461, 4462

Correo electrónico:

camille.rivera@upr.edu

### Para Información Adicional:

Visite nuestros fan page en Facebook y nuestra página web:



@Administración de Oficina y Tecnología de la Información UPRAg

@Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos-AEPA



<https://aoti.uprag.edu/>

## Información de AEPA

### Misión:

La misión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es formar líderes con la habilidad de planificar, organizar, dirigir y comunicarse de forma efectiva fomentando el intercambio de ideas, experiencias y un espíritu de unidad entre sus miembros a través del aprendizaje continuo y el desarrollo de competencias administrativas.

### Visión:

La visión de la Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es desarrollar profesionales administrativos que se distingan por su alto nivel de liderazgo, excelencia profesional y personal.



### Visite nuestro fan page en Facebook:

@Asociación Estudiantil de Profesionales Administrativos-AEPA

### Creado por:

Srta. Franchesca Vega Roldán

### Editado por:

Dra. Janet Román Ruiz