# ETICA
# Y
# DESARROLLO HUMANO

## 15
## Etica de la Secretaria

## UNIDAD AUTOFORMATIVA

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES
COORDINACION NACIONAL DE FORMACION ETICA

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Subdirección General de Operaciones
Coordinación Nacional de Formación Etica

SENA REGIONAL
CENTRO COMERCIAL
BIBLIOTECA

# ETICA DE LA SECRETARIA

## UNIDAD NUMERO QUINCE

Director General : Ing. Eduardo Gaitán Durán
Subdirector General de Operaciones : Econ. Mario Villamizar Suárez
Coordinador Nacional de Formación Etica: Sac. Jorge Martínez Restrepo

## EQUIPO DE ELABORACION :

| | | |
|---|---|---|
| Instructor Centro Industrial | Barranquilla | Rodolfo Ortega |
| Instructor Centro Comercial | Bogotá | Gustavo Mena |
| Instructor Centro Metalmecánico | Bogotá | Arturo Piñeros |
| Instructor Centro Agropecuario | Bogotá | Edmundo Santacruz |
| Instructor Centro Artes Gráficas | Bogotá | Julián Rivera |
| Instructor Centro Agropecuario | Buga | Roberto Tofiño |
| Instructor Centro Comercial | Cali | Silvio Gil |
| Instructor Centro Comercial | Manizales | Tiberio López |

# C O N T E N I D O


| | PAG. |
|---|---|
| I- OBJETIVO | 1 |
| II- AUTOPRUEBA DE AVANCE | 2 |
| III- INTRODUCCION | 7 |
| IV- DESARROLLO | |
| 1. El Espíritu de Trabajo | 8 |
| 2. La Relación Personalizada | 11 |
| 3. La Lealtad | 14 |
| 4. La Madurez y el Control Emocional | 17 |
| 5. Derechos y Compromisos Eticos | 20 |
| 6. Compromiso Etico | 23 |
| V- RECAPITULACION | 23 |
| VI- AUTOEVALUACION FINAL | 26 |

SENA REGIONAL DE CALDAS
CENTRO COMERCIAL MANIZALES
BIBLIOTECA

## I- OBJETIVO

Al finalizar el estudio de la presente unidad, y sin consultaria, usted estará en capacidad de:

a) Comentar las principales cualidades de una buena secretaria.

b) Mencionar los principales derechos y compromisos éticos de toda secretaria.

c) Realizar una autoevaluación personal acerca de la verificación práctica que hasta el momento ha hecho de la ética en el ejercicio de sus labores como secretaria.

En esta unidad tendrá usted ocasión de formular su compromiso ético frente a su digna e importante profesión de secretaria.

## II- AUTOPRUEBA DE AVANCE

A continuación usted encontrará una autoprueba de avance sobre el tema de esta unidad. Su función es determinar si debe o no estudiarla.

De ocurrir lo último, lo cual podrá verificar con las respuestas que encuentra en las páginas 5 y 6, usted deberá pasar directamente a las páginas 26 y 27, realizar la autoevaluación práctica que allí incluimos y posteriormente podrá solicitar una entrevista a su Instructor de Etica.

De lo contrario, usted debe estudiar toda esta unidad.

Para estudiar esta unidad usted debe tener conocimientos previos de:

- Introducción a la Etica (Unidad Número Uno)
- Etica Hoy: Un Método, Un Compromiso (Unidad Número Dos)
- Características del Mundo de Hoy (Unidad Número Tres)
- Personalización-Necesidades del Hombre (Unidad Número Cuatro)
- Personalización-Dimensiones del Hombre (Unidad Número Cinco)
- Personalización-Realización del Hombre (Unidad Número Seis)
- Personalización-Derechos del Hombre (Unidad Número Siete)
- Comunitariedad-Noción y Elementos (Unidad Número Ocho)
- Comunitariedad-Amor y Diálogo (Unidad Número Nueve)
- Comunitariedad-Comunicación (Unidad Número Diez)
- Comunitariedad-Comunidad Familiar (Unidad Número Once)
- Trabajo-Realidad Humana (Unidad Número Doce)
- Trabajo-Liberación o Esclavitud (Unidad Número Trece)
- Trabajo-Compromiso Etico (Unidad Número Catorce)

Ahora resuelva la autoprueba en la página siguiente.

AUTOPRUEBA DE AVANCE

1. Enumere algunos aspectos que manifiesten el espíritu de trabajo de una secretaria.

2. Indique algunas aplicaciones concretas de la relación personalizada por parte de una buena secretaria.

3. Qué propósito especial debe tener la secretaria para corresponder a la lealtad consigo misma?

4. Cuál es el principal compromiso de lealtad de una secretaria con su empresa?

5. Qué compromiso ético tiene la secretaria respecto del secreto profesional?

6. Cite algunas circunstancias o momentos especiales en los cuales la secretaria debe esforzarse por ejercitar el control emocional.

7. Mencione algunos derechos de una secretaria.

8. Mencione algunos compromisos éticos de una secretaria.

Compare sus respuestas con las que encuentra en las páginas 5 y 6

## RESPUESTAS A LA AUTOPRUEBA DE AVANCE

1. Enumere algunos aspectos que manifiesten el espíritu de trabajo de una secretaria.

   R/. La secretaria con espíritu de trabajo se consagra con dedicación a las labores que le corresponden, es responsable, permanece alerta a las observaciones y correcciones para mejorar su trabajo, es creativa, toma decisiones cuando está segura, tiene iniciativa, actúa prudentemente a la luz de un criterio equilibrado...

2. Indique algunas aplicaciones concretas de la relación personalizada por parte de una buena secretaria.

   R/. En su relación personalizada la buena secretaria es sencilla en el trato y natural en el porte, fomenta el compañerismo a través de su amabilidad, simpatía y colaboración.

3. Qué propósito especial debe tener la secretaria para corresponder a la lealtad consigo misma?

   R/. La lealtad consigo misma exige que la secretaria tenga el propósito, y realice el esfuerzo, de mantener su dignidad personal por encima de cualquier halago o interés.

4. Cuál es el principal compromiso de lealtad de una secretaria con su empresa?

   R/. El principal compromiso de lealtad de una secretaria con su empresa es realizar bien su trabajo; cumplir con su deber.

5. Qué compromiso ético tiene la secretaria respecto del secreto profesional?

   R/. La secretaria debe mantener en reserva las informaciones serias y delicadas que ella conoce con ocasión de su trabajo.

6. Cite algunas circunstancias o momentos especiales en los cuales la secretaria debe esforzarse por ejercitar el control emocional.

   R/. La secretaria debe esforzarse por ejercitar su control emocional en los momentos de angustia por exceso de problemas o de trabajo, en los estados de depresión psicológica, en aquellos momentos en los cuales se hace necesario moderar los sentimientos internos y afectivos fruto de la atracción natural que se puede sentir hacia alguien.

7. Mencione algunos derechos de una secretaria.

   R/. Toda secretaria tiene derecho a su condición femenina, a su dignidad de mujer, al respeto de su jefe y de quienes la rodean, al buen trato, a no saberlo todo, a preguntar, a sugerir, al salario justo, al estímulo...

8. Mencione algunos compromisos éticos de una secretaria.

   R/. Compromisos éticos de una secretaria son, entre otros: ser digna, honesta, hacerse respetar, ser discreta, ordenada, puntual, revisar y corregir sus trabajos, manejar con esmero los elementos de oficina, practicar buenas relaciones humanas, interesarse porque sus labores sean el certificado de su eficiencia y lleven el sello de su personalidad.

---

Si sus respuestas son satisfactorias y usted considera que domina a cabalidad la temática de esta unidad, pase a las páginas 26 y 27, donde encontrará un cuestionario que le permitirá autoevaluar sus principales actitudes éticas en el desempeño de su noble profesión de secretaria.

SENA REGIONAL DE BOYACA
CENTRO COMERCIAL CHAPINERO
BIBLIOTECA



## III- INTRODUCCION

Apreciada Secretaria:

En las unidades anteriores nos referimos a la Etica en general. Ahora es nuestro deseo presentarle una unidad en la cual hacemos alusión directa a su digna e importante profesión de secretaria.

No dudamos en afirmar que la Etica de la Secretaria es algo que interesa mucho para el progreso de la persona y de la comunidad.

Concebimos la Etica de la Secretaria como la personalización de ésta en el ejercicio de su profesión.

Estamos seguros de que una secretaria que asume y realiza de verdad su compromiso ético, se personalizará cada vez más, se valorará entonces como persona, tratará de mejorar cada día su personalidad y exaltará con su comportamiento y su conducta su dignidad humana.

El trabajo de una secretaria es un aporte importante y valioso para las empresas o entidades con las cuales colabora. Con su acción hace efectiva y eficaz la tarea de sus jefes.

En esta unidad comentaremos algunas de las cualidades que debe poseer toda secretaria y aludiremos a sus principales compromisos éticos. Haremos también referencia a los derechos de toda secretaria, derechos que ellas deben defender y conservar.

Es esta la última unidad del curso de formación ética. Es obvio que aún quedarían muchos otros temas por tratar; sin embargo, debemos poner un punto final.

Albergamos la esperanza y la ilusión de que este curso le sea útil en su futuro y que usted sea cada vez más fiel a su compromiso ético integral. Al SENA y a nosotros nos queda la gran satisfacción de haberle podido brindar una ayuda y un servicio en su vida.

## IV- DESARROLLO

### 1. EL ESPIRITU DE TRABAJO

La primera actitud positiva de una buena secretaria debe ser su espíritu de trabajo. Nada entusiasma tanto como el entusiasmo. La secretaria con espíritu de trabajo contagia de interés a los que con ella participan de la actividad laboral.

La secretaria con espíritu de trabajo se consagra con dedicación a las labores que le corresponden y es responsable en todo el sentido de la palabra.

La secretaria con espíritu de trabajo se muestra siempre dispuesta a cumplir con su deber, está pronta a colaborar y preparada para cualquier eventualidad, se anticipa a las disposiciones del jefe, sin ser apresurada ni imprudente.

La secretaria con espíritu de trabajo aviva en sí misma las actitudes de observación inteligente, está permanentemente concentrada en las decisiones y recomendaciones del jefe, formula preguntas juiciosas y oportunas que aclaren y precisen su tarea.

La secretaria con espíritu de trabajo permanece alerta a las observaciones y correcciones para mejorar su trabajo y sus trabajos; recibe favorablemente esas observaciones y acepta las correcciones.

La secretaria con espíritu de trabajo es espontáneamente creativa. Esa creatividad exige que ella esté siempre voluntariamente despierta; que desarrolle la capacidad de captar las ideas de su jefe; que comprenda los asuntos de que está encargada; que dé orden a las tareas para hacer primero las más urgentes; que solo cuando ésté segura tome las decisiones serias de su puesto de trabajo.

La secretaria con espíritu de trabajo desarrolla su iniciativa y actúa prudentemente a la luz de un criterio equilibrado.

AUTOCONTROL: EL ESPIRITU DE TRABAJO

Lea las siguientes afirmaciones y marque con una X en verdadero o falso según el caso:

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. Cualidad primordial de una buena secretaria debe ser su espíritu de trabajo. | | |
| 2. La secretaria con espíritu de trabajo se consagra con dedicación a las labores que le corresponden y es responsable en todo el sentido de la palabra. | | |
| 3. Una secretaria con espíritu de trabajo jamás acepta correcciones. | | |

Compare sus respuestas con las que encuentra en la página siguiente.

| ETICA | * | Etica de la Secretaria | * | U. #15 | * | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|

SENA REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIAL CHAPINERO
BIBLIOTECA

AUTOCONTROL: EL ESPIRITU DE TRABAJO

RESPUESTAS

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. Cualidad primordial de una buena secretaria debe ser su espíritu de trabajo. | X | |
| 2. La secretaria con espíritu de trabajo se consagra con dedicación a las labores que le corresponden y es responsable en todo el sentido de la palabra. | X | |
| 3. Una secretaria con espíritu de trabajo jamás acepta correcciones. | | X |

Si sus respuestas son satisfactorias continúe con el punto 2; en caso contrario estudie de nuevo el punto 1

## 2. LA RELACION PERSONALIZADA

La relación personalizada de la secretaria con quienes tiene que ver y tratar en razón de su oficio, es un aspecto valioso de su Etica Profesional.

No se puede desempeñar la profesión de secretaria, aislada de los demás, sino que este oficio se ejerce para prestar a otros servicios que, frecuentemente, se realizan en equipo.

La sencillez de la Secretaria en el trato, debe estar unida a la naturalidad en el porte.

Como señal de su relación personalizada, la secretaria debe manifestar la buena voluntad o disponibilidad para el servicio ordinario y extraordinario a que la llama su profesión. La relación personalizada de la secretaria facilita la vida y el trabajo de los demás.

La buena secretaria fomenta el compañerismo en su empresa, a través de su amabilidad, simpatía y colaboración. No se trata de que la secretaria se haga esclava de los jefes o de los compañeros de trabajo, sino de que coopere con el aporte de ideas y servicios cuando los otros realmente lo necesiten.

La buena secretaria cultiva y ejercita su capacidad de estímulo, reconociendo los valores de sus jefes o compañeros, animándolos cuando estén decaídos y alegrando el ambiente de la oficina que debe mantenerse limpia, ordenada y bien presentada.

AUTOCONTROL: LA RELACION PERSONALIZADA

Lea las siguientes afirmaciones y marque con una X en verdadero o falso según el caso:

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. La profesión de secretaria como todo trabajo significa un servicio a otros. | | |
| 2. La sencillez en el trato con las demás personas es un defecto que deben evitar las secretarias. | | |
| 3. Una buena secretaria fomenta el compañerismo en la empresa. | | |

Compare sus respuestas con las que encuentra en la página siguiente.

AUTOCONTROL: LA RELACION PERSONALIZADA

RESPUESTAS

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. La profesión de secretaria como todo trabajo significa un servicio a otros. | X | |
| 2. La sencillez en el trato con las demás personas es un defecto que deben evitar las secretarias. | | X |
| 3. Una buena secretaria fomenta el compañerismo en la empresa. | X | |

Si sus respuestas son satisfactorias continúe con el punto 3; en caso contrario estudie de nuevo el punto 2

## 3. LA LEALTAD

Por fidelidad a su compromiso ético la secretaria debe ejercer la lealtad consigo misma, con su conciencia, con su trabajo, con su empresa.

La lealtad consigo misma debe llevar a la secretaria a esforzarse por mantener su dignidad personal por encima de cualquier halago o interés. Es preciso que la sociedad, las empresas, los jefes comprendan, por las actitudes de las secretarias, que son ellas personas humanas merecedoras de respeto, consideración y estima.

Se hace necesario que las secretarias, con sus actitudes de verdadera corrección, hagan valer la dignidad de su profesión y manifiesten con el testimonio de su buen comportamiento personal que son fieles y leales a sí mismas y a su conciencia.

Las secretarias deben ser conscientes de que su trabajo es un aporte importante y valioso para la empresa con la cual colaboran. Con su acción ellas hacen efectiva y eficaz la tarea de sus jefes. Hay que reconocer que hay jefes cuya eficiencia depende en gran parte de la eficiencia de su secretaria. Realizar bien su trabajo es el gran compromiso de lealtad de una secretaria con su empresa.

La lealtad con su empresa debe llevar también a la secretaria a la guarda del denominado "secreto profesional".

El secreto profesional es, en este caso, la reserva o silencio que debe mantener la secretaria, respecto de la información que ella conoce con ocasión de su trabajo.

La secretaria leal con su jefe y con su empresa deberá entonces mantener en reserva las informaciones serias y delicadas, sea porque explícitamente así se le ha pedido o porque con su buen criterio comprende que hay datos cuya divulgación es improcedente.

AUTOCONTROL: LA LEALTAD

Lea las siguientes afirmaciones y marque con una X en verdadero o falso según el caso:

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. El único compromiso ético de una secretaria es hacer buenos trabajos. | | |
| 2. La lealtad consigo misma debe llevar a la secretaria a esforzarse por mantener su dignidad personal por encima de cualquier halago o interés. | | |
| 3. Una secretaria digna y leal consigo misma y con su conciencia se respeta y hace respetar. | | |

Compare sus respuestas con las que encuentra en la página siguiente.

AUTOCONTROL: LA LEALTAD

RESPUESTAS

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. El único compromiso ético de una secretaria es hacer buenos trabajos. | | X |
| 2. La lealtad consigo misma debe llevar a la secretaria a esforzarse por mantener su dignidad personal por encima de cualquier halago o interés. | X | |
| 3. Una secretaria digna y leal consigo misma y con su conciencia se respeta y hace respetar. | X | |

Si sus respuestas son satisfactorias continúe con el punto 4; en caso contrario estudie de nuevo el punto 3

SENA REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIAL CHAPINERO
BIBLIOTECA



## 4. LA MADUREZ Y EL CONTROL EMOCIONAL

Es cierto que todos tenemos una manera de pensar, de sentir y de actuar.
Todo ello va configurando en nosotros una cierta "personalidad", cuya madurez depende de diferentes factores.

Un aspecto importante de madurez humana es precisamente la denominada madurez emotiva que consiste en la adecuación y oportunidad de las reacciones emotivas, el control de éstas, el cultivo de un sentido de optimismo y buen humor, el desarrollo de los sentimientos y disposiciones positivas de benevolencia, simpatía, etc.

Para una secretaria es de gran importancia su madurez emocional. Siendo la secretaria centro de atracción en la empresa, sección u oficina, es natural que de su control emocional depende en gran parte el control emocional de muchos que la rodean.

Este control emocional debe ejercitarlo la secretaria en los momentos de angustia por exceso de problemas o de trabajo. En esas ocasiones debe ella tratar de mantener se ecuanimidad y armonía interior.

Este control emocional debe ser preocupación constante de la secretaria para prevenir o impedir en ella estados deprimentes como el de la desconfianza de sí y de los demás.

El control emocional lo debe ejercer la secretaria también en el plano afectivo para moderar aquellos sentimientos internos, fruto de la atracción natural que se puede sentir hacia alguien.

La secretaria debe mantener su control emocional no solo dentro de la oficina, en ejercicio de su trabajo, sino también en las reuniones o fiestas de compañeros, cuando precisamente la falta de madurez causa el desequilibrio de las personas.

AUTOCONTROL: LA MADUREZ Y EL CONTROL EMOCIONAL

Lea las siguientes afirmaciones y marque con una X en verdadero o falso según el caso:

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. Cualidad muy positiva de una buena secretaria es su madurez y su control emocional. | | |
| 2. Solo las secretarias deficientes tienen que preocuparse por mantener el control emocional. | | |
| 3. El control emocional lo debe ejercer la secretaria también en el plano afectivo para moderar aquellos sentimientos internos fruto de la atracción natural que se puede sentir hacia alguien. | | |

Compare sus respuestas con las que encuentra en la página siguiente.

AUTOCONTROL: LA MADUREZ Y EL CONTROL EMOCIONAL

RESPUESTAS

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. Cualidad muy positiva de una buena secretaria es su madurez y su control emocional. | X | |
| 2. Solo las secretarias deficientes tienen que preocuparse por mantener el control emocional. | | X |
| 3. El control emocional lo debe ejercer la secretaria también el el plano afectivo para moderar aquellos sentimientos internos fruto de la atracción natural que se puede sentir hacia alguien. | X | |

Si sus respuestas son satisfactorias continúe con el punto 5; en caso contrario estudie de nuevo el punto 4

## DERECHOS Y COMPROMISOS ETICOS

SENA REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIO Y DESARROLLO

Usted como secretaria, es más: como persona, tiene todos los derechos del ser humano. Pero deseamos que usted recuerde en particular que tiene derecho a su condición femenina, a su dignidad de mujer, al respeto de su jefe y de quienes la rodean, al buen trato, a no saberlo todo, a preguntar, a sugerir, a progresar, al salario justo, al estímulo...

Usted, como secretaria, tiene unos compromisos éticos. A ellos nos hemos estado refiriendo en esta unidad. Ahora queremos insistirle en algunos:

Una secretaria fiel a su compromiso ético...:

... es auténticamente femenina, es suave, es delicada.

... es digna, es recatada, es honesta; no transige con comportamientos indebidos; se hace respetar

... es discreta; sabe hablar y callar; no es vehículo que lleva y trae comentarios; se cuida de dar cabida a las críticas y "chismes" que tanto perjudican el trabajo conjunto.

... es ordenada y mantiene organizada su oficina o puesto de trabajo.

... se esfuerza por ser puntual.

... después de realizar cuidadosamente un trabajo lo revisa con atención.

... maneja con esmero los elementos y equipos de oficina y pone en práctica las normas de seguridad que sean del caso.

... practica unas buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo; es atenta con quienes acuden a ella.

... se interesa porque todas sus labores sean el certificado de su eficiencia personal y lleven el sello de su personalidad.

AUTOCONTROL: DERECHOS Y COMPROMISOS ETICOS

Lea las siguientes afirmaciones y marque con una X en verdadero o falso según el caso:

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. La secretaria tiene derecho al respeto de su jefe y de quienes la rodean. | | |
| 2. La secretaria fiel a su compromiso ético es digna, es recatada, es honesta; no transige con comportamientos indebidos. | | |
| 3. La responsabilidad y el compromiso ético de una secretaria solo exige que sea puntual para entrar a su oficina y que permanezca en ella todo el tiempo que le corresponde. | | |

Compare sus respuestas con las que encuentra en la página siguiente

AUTOCONTROL: DERECHOS Y COMPROMISOS ETICOS

RESPUESTAS

| AFIRMACIONES | VERDADERO | FALSO |
|---|---|---|
| 1. La secretaria tiene derecho al respeto de su jefe y de quienes la rodean. | X | |
| 2. La secretaria fiel a su compromiso ético es digna, es recatada, es honesta; no transige en comportamientos indebidos. | X | |
| 3. La responsabilidad y el compromiso ético de una secretaria solo exige que sea puntual para entrar a su oficina y que permanezca en ella todo el tiempo que le corresponde. | | X |

Si sus respuestas son satisfactorias continúe con el punto 6; en caso contrario estudie de nuevo el punto 5

## 6. COMPROMISO ETICO

No es una autoprueba. Es la formulación de su compromiso ético.

La autoevaluación de lo que aquí escriba, la irá realizando usted día a día, confrontando su compromiso con la realidad de su vida.

Dé una respuesta personal, para usted misma, a los cuestionamientos que a continuación le presentamos:

6.1 Cuál será su compromiso ético para mejorar cada vez más su espíritu de trabajo?

6.2 Cuál será su compromiso ético que signifique cada vez mayor lealtad consigo misma y con su conciencia?

## V- RECAPITULACION

- Primera actitud positiva de una buena secretaria debe ser su espíritu de trabajo. La secretaria con espíritu de trabajo se consagra con dedicación a las labores que le corresponden y es responsable en todo el sentido de la palabra.

  La secretaria con espíritu de trabajo permanece alerta a las observaciones y correcciones para mejorar su trabajo; recibe favorablemente esas observaciones y acepta las correcciones.

  La secretaria con espíritu de trabajo es creativa, toma decisiones cuando está segura, tiene iniciativa, actúa prudentemente a la luz de un criterio equilibrado.

- La buena secretaria entiende que su profesión es un servicio. La relación personalizada de la secretaria con quienes tiene que ver y tratar en razón de su oficio es un aspecto valioso de su Etica Profesional.

  En su relación personalizada la buena secretaria es sencilla en el trato y natural en el porte, fomenta el compañerismo a través de su amabilidad, simpatía y colaboración.

- Por su fidelidad a su compromiso ético la secretaria debe ejercer la lealtad consigo misma, con su conciencia, con su trabajo, con su empresa.

  La lealtad consigo misma debe llevar a la secretaria a esforzarse por mantener su dignidad por encima de cualquier halago o interés.

Realizar bien su trabajo es el gran compromiso de lealtad de una secretaria con su empresa.

Por lealtad con su empresa la secretaria debe mantener en reserva las informaciones serias y delicadas que ella conoce con ocasión de su trabajo ("secreto profesional").

- Para una secretaria es de gran importancia su madurez y su control emocional.

Este control emocional debe ejercitarlo la secretaria en los momentos de angustia por exceso de problemas o de trabajo, en los estados de depresión psicológica, etc.

El control emocional lo debe ejercer la secretaria también en el plano afectivo para moderar aquellos sentimientos internos fruto de la atracción natural que se puede sentir hacia alguien.

- Toda secretaria tiene derecho a su condición femenina, a su dignidad de mujer, al respeto de su jefe y de quienes la rodean, al buen trato, a no saberlo todo, a preguntar, a sugerir, a progresar, al salario justo, al estímulo...

Toda secretaria tiene unos compromisos éticos. Una secretaria fiel a tales compromisos es digna, es honesta, se hace respetar, es discreta, es ordenada, es puntual, revisa y corrige sus trabajos, practica unas buenas relaciones humanas, se interesa porque todas sus labores sean el certificado de su eficiencia personal y lleven el sello de su personalidad.

## VI- AUTOEVALUACION FINAL

Queremos presentarle a continuación unos temas prácticos para su autoevaluación personal.

Cómo se autoevalúa usted misma en relación con los siguientes aspectos:

1. Respecto de su espíritu de trabajo:

   - Se muestra siempre dispuesta a cumplir con su deber? ____
   - Permanece usted alerta a las observaciones y correcciones para mejorar su trabajo? ____
   - Se considera usted una secretaria con prudente y equilibrada iniciativa? ____

   Cómo cree que puede usted mejorar su espíritu de trabajo?

2. Respecto de su relación personalizada:

   - Qué conceptúa de su trato con los demás:
     Sencillo? ____ Altanero? ____ Presuntuoso? ____

   - Cómo se ve en el servicio a los demás:
     Normal? ____ Generosa? ____
     Servil? ____ Descuidada? ____

   - Cómo valora su compañerismo en la empresa:
     Lo fomenta con su actitud de amabilidad? ____
     Lo destruye con su antipatía o detalles poco nobles? ____

   Cómo cree que puede usted mejorar su relación personalizada?

3. Respecto de su lealtad:

   - Es usted leal consigo misma y con su conciencia haciendo valer su dignidad por encima de cualquier halago o interés? ____

REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIAL CHAPINERO
BIBLIOTECA



- Considera que su comportamiento personal es una invitación a que la irrespeten? ____

Cómo cree que puede usted mejorar su lealtad hacia usted misma y su conciencia?

4. Respecto de su madurez y control emocional:

- Cuando tiene exceso de problemas o de trabajo:

  . Logra mantener su ecuanimidad y armonía interior? ____
  . Se deja dominar por las circunstancias y se desespera y deprime? ____

- En el aspecto afectivo:

  . Se considera usted con madurez y control emocional suficiente? ____
  . Cree que le hace falta mayor control y dominio de sí misma? ____

Cómo cree que puede usted mejorar en estos aspectos?

5. Respecto de otros compromisos éticos:

- Se considera usted una secretaria digna, recatada, honesta, que se hace respetar? ____

- Es usted discreta o quizás la puedan catalogar como persona que lleva y trae comentarios sin fundamento ni veracidad? ____

- Se interesa porque sus labores sean el certificado de suficiencia y lleven el sello de su personalidad? ____

Cómo cree que puede usted mejorar en esos aspectos ?

SENA REGIONAL DE BOGOTA
CENTRO COMERCIAL CITAVINERO
BIBLIOTECA



Después de haber autoevaluado sus principales actitudes éticas en el desempeño de su profesión de secretaria, y si usted considera que está en capacidad de presentarse a entrevista y comentar acertadamente la temática de esta unidad, proceda a solicitar tal entrevista a su Instructor de Etica.

Una vez obtenido el Visto Bueno de su Instructor, usted ha concluído oficialmente su curso de Formación Etica. La felicitamos muy sinceramente.

Confiamos en que usted recordará todos los días que la Etica es ante todo un compromiso frente a sí misma, frente a la comunidad, frente al trabajo, frente al progreso integral, frente al país.

Albergamos la esperanza de que usted tendrá siempre en cuenta que la verdadera evaluación de este curso la irá realizando usted misma día a día, confrontando su compromiso con las actitudes de su vida.