

El secretariado del siglo XXI

Actualmente un/a secretario/a adquiere en muchos casos funciones de gestión y tiene una importancia fundamental en la buena marcha de la empresa. Es por esto, que en paralelo a la asunción de nuevas funciones, camina la adquisición de más conocimientos. Un profesional de este ramo debe ser una persona con gran versatilidad ya que se les exige el control de muchas y diversas situaciones.

Arantza García



El secretariado es una profesión desempeñada tradicionalmente por mujeres, pero no tiene por qué ser así en el siglo XXI.

EL/la secretario/a o ayudante de dirección ocupa un puesto imprescindible tanto en las medianas como en las grandes empresas y necesitan una formación muy completa porque son fundamentales para el buen funcionamiento de cualquier organización.

Rompiendo tópicos

Es lamentable el desconocimiento y la visión reductiva que sobre las secretarías se mantiene en muchas empresas y organizaciones. El secretariado es una profesión desempeñada tradicionalmente por mujeres, y rodeada de prejuicios

PLAN DE ESTUDIOS

- **Duración**
- – 1.300 horas (2 años).
- **Plan de estudios**
- • Comunicación y relaciones profesionales.
- • Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- • Gestión de datos.
- • Elaboración y presentación de documentos e información.
- • Elementos de derecho.
- • Lengua extranjera (inglés).
- • Segunda lengua extranjera.
- • Formación y orientación laboral.
- • Formación práctica en centros de trabajo.

y estereotipos que en los últimos años busca superar reivindicando su esfuerzo y dedicación a la empresa.

Debido a los cambios tecnológicos y a los grandes avances que rodean a las empresas, los profesionales del secretariado han tenido también que reciclarse y formarse en el manejo de estas nuevas tecnologías convirtiéndose en expertas cualificadas.

Sus tareas son las propias de una ayudante de dirección y son múltiples y muy necesarias: desde la filtración de llamadas o del correo electrónico del directivo, organizar sus reuniones o sus viajes de negocios hasta gestionar sus agendas o acudir a comités generales elaborando diversos informes.

Hace unos años se consideraba el oficio de secretaria como «poca cosa», un empleo carente de importancia y sin apenas trascendencia para el desarrollo de la organización. Sin embargo, este puesto –hace unos años reservado únicamente a las mujeres– y, sobre todo, las personas que han dedicado su vida laboral a él, parecen haberse desquitado de los tópicos y han demostrado su valía al frente de su puesto de trabajo.

VERSATILIDAD Y FORMACIÓN

Actualmente un/a secretario/a adquiere en muchos casos funciones de gestión y tiene una importancia fundamental en la buena marcha de la empresa. Es por esto, que en paralelo a la asunción de nuevas funciones, camina la adquisición de más conocimientos. Un profesional de este ramo debe ser una persona con gran versatilidad ya que se les exige el control de muchas y diversas situaciones.

Estas tres palabras sintetizan las cualidades esenciales que describen a una buena secretaria. La preparación va en función de los tiempos que corren. Es imposible concebir en el siglo XXI, un profesional del secretariado que no emplee las nuevas tecnologías. Otra área que deben dominar son los idiomas. Han de ser unas expertas en comunicación, por lo que la fluidez verbal es indispensable y las lenguas extranjeras no pueden ser un impedimento.

Además de estos conocimientos, hay cualidades imprescindibles para desempeñar una labor de secretariado encomiable. Si hay un adjetivo que acompañe a estas profesionales es el de organizadas, no sólo en el ámbito material sino también en la organización y gestión del tiempo.



Más información

- **Familia Profesional:** Administración.
- **Título:** Técnico Superior Secretariado.
- **Otros títulos de la familia:** De grado medio: Técnico en Gestión Administrativa. De grado superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Acceso desde:** Tienen prioridad de acceso los titulados en las modalidades de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, y Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
- **Acceso a:** Ldo. en ADE; Ldo. en Derecho; Ldo. en Economía; Ldo. Filología; Maestro (todas las especialidades); Ddo. en Biblioteconomía y Documentación; Ddo. en Ciencias Empresariales; Ddo. en Educación Social; Ddo. en Estadística; Ddo. en Gestión y Administración Pública; Ddo. en Relaciones Laborales; Ddo. en Trabajo Social; Ddo. en Turismo; I.T. en Informática (todas las especialidades).
- **Dónde se imparte:** A Coruña; Álava; Alicante; Almería; Asturias; Badajoz; Barcelona; Burgos; Cáceres; Cádiz; Cantabria; Castellón; Córdoba; Girona; Granada; Guadalajara; Guipúzcoa; Huelva; Islas Baleares; La Rioja; Las Palmas de Gran Canaria; León; Lugo; Lleida; Madrid; Málaga; Murcia; Navarra; Ourense; Palencia; Pontevedra; Salamanca; Santa Cruz de Tenerife; Segovia; Sevilla; Tarragona; Toledo; Valencia; Valladolid; Vizcaya; Zamora; Zaragoza.

Rafael Hernández Urigüen, profesor de ética en ISSA (Instituto Superior de Secretariado y Administración) de la Universidad de Navarra, y el primer autor de un libro específico de ética para secretarías ('Una ética para secretarías y ayudantes de dirección' (Grafite Ediciones, 2002)), explica en su libro que «la secretaria y la ayudante de dirección se encuentran en 'la primera línea' de las empresas, y su excelencia personal y el modo de atender a

los clientes constituyen la 'imagen viva' de esas organizaciones, de ahí la importancia de una ética específica».

Según Rafael Hernández, entre las virtudes de estos profesionales destacan: la laboriosidad, el secreto profesional, la veracidad (que facilita la confianza y fluidez en las comunicaciones de la empresa) y la fortaleza (que alienta ante las dificultades y ayuda a perseverar en los objetivos y metas).

En realidad, los/as secretarios/as son quienes han sacado adelante las empresas y es que cualquier organización sin ellos prácticamente no podría salir adelante. Remiendan los errores de sus superiores, coordinan todo para que no haya ningún imprevisto... En fin, realizan un buen número de importantes funciones y sus jefes parecen haberse dado cuenta de su trascendencia. De hecho, parece que es una profesión que cotiza al alza. ✨

El/la secretario/a o ayudante de dirección ocupa un puesto imprescindible tanto en las medianas como en las grandes empresas.