GLOSARIO DE CONCEPTOS: MÓDULO 1

Curso: Secretariado Administrativo en Computación

Módulo 1: Introducción a la Administración y Secretariado

Descripción: Compilación de definiciones fundamentales para el dominio técnico y conceptual del secretariado moderno y la gestión administrativa.

Administración

Proceso sistemático compuesto por las fases de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar sus metas de manera eficiente y eficaz.

Confidencialidad

Obligación legal, moral y ética de resguardar la información reservada, sensible o estratégica de la empresa y de sus colaboradores, evitando su divulgación no autorizada.

Control (Fase)

Etapa del proceso administrativo enfocada en medir los resultados obtenidos, evaluar el desempeño real y aplicar las correcciones necesarias frente a lo planificado.

Ética Profesional

Conjunto de normas, principios y valores morales que rigen la conducta y las decisiones de los trabajadores en el entorno laboral, garantizando honestidad y transparencia.

Función Administrativa

Acción material, tarea u operación específica que un colaborador ejecuta de forma cotidiana dentro de su puesto de trabajo para sostener el flujo operativo de la oficina.

Imagen Corporativa

Percepción pública e institucional que proyecta una organización hacia sus clientes, proveedores y comunidad, fuertemente influenciada por la atención y conducta del personal administrativo.

Organización (Fase)

Etapa del proceso administrativo dedicada a estructurar las actividades, ordenar las tareas y distribuir los recursos y responsabilidades entre los miembros del equipo.

Planificación

Fase inicial del proceso administrativo donde se definen los objetivos estratégicos de la entidad, las líneas de acción y los planes futuros a seguir.

Responsabilidad Laboral

Compromiso ético y profesional de asumir las obligaciones del cargo y responder por la calidad y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.

Secreto Profesional

Deber ineludible de no revelar información privilegiada obtenida en el ejercicio del cargo, el cual se mantiene de forma permanente incluso tras finalizar el vínculo laboral.