



**Nombre de alumno: Erivian Usbaldo Felipe Vazquez.**

**Nombre del profesor: Claudia Ivette Espinosa Gordillo.**

**Nombre del trabajo: Mapa conceptual.**

PASIÓN POR EDUCAR

**Materia: Proyección Profesional.**

**Grado: Octavo Cuatrimestre.**

**Grupo: B**

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de abril de 2024

## Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados.

## El participante de la junta.

La conducta que observen los participantes de una junta afectará la productividad de la misma, convirtiéndola en una reunión que obtenga resultados positivos o en una verdadera pérdida de tiempo.

## El participante de la junta .

- Decida qué quiere decir antes de que la reunión empiece.
- Asegúrese de conocer los reglamentos antes de cada reunión.
- La expresión y el tono de voz deben ser positivos.
- Varíe las palabras para que un mismo punto parezca más interesante.

## Objetivos de la junta

- Informar
- Educar
- Resolver problemas
- Tomar decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta

## Tipos de juntas.

Juntas informales.  
Juntas formales.

## La convocatoria a junta.

- Convocar a las personas con previsión.
- Informar fecha, hora, lugar y objetivo.
- Enviar el material necesario.
- Informar acerca de su papel en la reunión.

# Juntas de trabajo.

## El lugar de la junta.

El lugar donde se realizará la junta influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados.

## El orden del día.

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar, fecha y objetivo.

## ¿Qué es la tarjeta de presentación?

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

## es necesario saber que:

- La tarjeta de presentación debe estar actualizada.
- Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.
- El diseño, entre más sencillo, mejor.
  - Debe contener sólo la información necesaria.

## Así mismo.

constituye el enlace de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

# Tarjeta de presentación.

# Entrevista de trabajo.

## ¿Qué es la entrevista de trabajo?

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación,

## Preparación de la entrevista.

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

## ¿Qué te pueden preguntar?

- Personalidad: sobre ti mismo, anécdotas, valores, motivaciones e influencias.
- Formación: razones para la elección de tu itinerario de formación.
- Trabajos anteriores, actividades, funciones, proyectos, compañeros.
- Empleo: preferencias, relaciones en el trabajo

## Bibliografía

UDS. (07 de febrero del 2024). *Antología Proyeccion Profesional*. Obtenido de  
file:///C:/Users/Erivian%20Usbaldo/Desktop/PROYECCION%20PROFESIONAL/PROYECCION%20P  
ROFESIONAL.pdf.