



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno: Marisol Palomeque Luna

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Materia: Proyección Profesional

Nombre del tema: Competencias profesionales, Inserción Laboral Profesional.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Parcial: 2 do Módulo

Cuatrimestre: 8vo Cuatrimestre

Grupo: "B"

COMPETENCIAS PROFESIONALES

CONCEPTO DE COMPETENCIA

Las competencias son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo. No solo incluyen aptitudes teóricas, sino también definen el pensamiento, el carácter, los valores y el buen manejo de las situaciones problemáticas.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA COMPETENCIA

- Los conocimientos son un conjunto de hechos necesarios para realizar un trabajo. El conocimiento es un concepto más amplio que las habilidades. El conocimiento representa el contexto intelectual en el que se trabaja.
- Las competencias son el dominio de los medios y métodos para realizar una tarea determinada. Las habilidades son muy variadas: desde la fuerza física y la destreza hasta la formación especializada.
- La competencia es una predisposición innata para realizar una determinada tarea. Competencia es también un sinónimo aproximado de superdotación.
- Los estereotipos de comportamiento se refieren a formas visibles de acción para realizar una tarea. El comportamiento incluye tanto las reacciones heredadas como las adquiridas ante las situaciones y los estímulos situacionales.

Nuestros comportamientos revelan nuestros valores, ética, creencias y reacciones ante el mundo que nos rodea. Cuando una persona muestra confianza en sí misma, forma un equipo de colaboradores o muestra una disposición a actuar, su comportamiento es coherente con la organización.

EL ORIGEN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Se ha escrito mucho sobre el tema de las competencias profesionales y son muchos los autores que han aportado visiones diferentes sobre el tema. En el Reino Unido, la competencia surgió asociada con la evaluación. De ahí que no sea de extrañar que el enfoque de competencias en este país esté orientado al rendimiento, basándose en una evaluación que se corresponde con normas detalladas.

En Francia, la competencia surge como crítica a la pedagogía tradicional basada y fundamentada en los conocimientos teóricos escolares que había que superar para dar opción a las actividades de formación continua y perfeccionamiento profesional. En este caso, se puso en tela de juicio las propias instituciones formativas.

ENFOQUES

El enfoque anglosajón se centra en los contenidos del puesto de trabajo, así como en su relación con la estrategia global de la organización. Algunos de los autores más representativos son R.E. Boyatzis, D. Goleman, G. Hamel y C. K. Prahalad. Enfoque francés

El enfoque francés considera las competencias como una mezcla indisoluble de conocimientos, aptitudes, rasgos personales y experiencias laborales. La autora más representativa de esta corriente es Claude Lévy-Leboyer.

CARACTERÍSTICAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Es necesario concretar y llegar a algunos puntos de síntesis de las características de las competencias profesionales, esto es:

- a) Una primera nota característica en el concepto de competencia profesional es que comporta todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados en el sentido que el individuo ha de «saber hacer» y «saber estar» para el ejercicio profesional. El dominio de estos saberes le hacen «capaz de» actuar con eficacia en situaciones profesionales.
- b) Las competencias sólo son definibles en la acción. En la línea de lo apuntado anteriormente, las competencias no son reducibles ni al saber, ni al saber-hacer, y por tanto, no son asimilables a lo adquirido en formación. Poseer unas capacidades no significa ser competente. Es decir, la competencia no reside en los recursos (capacidades), sino en la movilización misma de los recursos personales.
- c) No es suficiente con verificar qué elementos son constitutivos de las competencias. Hemos de profundizar más, y de ahí que recurramos a cómo se conforman. Cabría pues, más allá de lo dicho respecto a las capacidades y competencias, asumir que no es suficiente con el proceso de capacitación, y por ende, con el posibilitador de las capacidades apoyado en la formación, sino que en este terreno la experiencia se muestra como ineludible.

TIPOLOGÍA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Esto quiere decir que, en dicho concepto, sobre todo a partir de la propia acción y del contexto, las competencias van más allá de la mera especialización técnica para incluir dimensiones relacionales y sociopolíticas. Esta asunción en la línea de Bunk (1994) nos lleva a considerar una tipología de las competencias profesionales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **Competencia técnica:**
Posee competencia técnica aquel que domina como experto las tareas y contenidos de su ámbito de trabajo y los conocimientos y destrezas necesarios para ello.
- **Competencia metodológica:**
Posee competencia metodológica aquel que sabe reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presentan; que encuentra de forma independiente vías de solución y que transfiere adecuadamente las experiencias adquiridas a otros problemas de trabajo.
- **Competencia social:**
Posee competencia social aquel que sabe colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva y que muestra un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal.
- **Competencia participativa:**
Posee competencia participativa aquel que sabe participar en la organización de su puesto de trabajo y también de su entorno de trabajo; es capaz de organizar y decidir y está dispuesto a aceptar responsabilidades.

ENFOQUE TEÓRICO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Enfoque conductista: pretende realizar una especificación transparente de competencias de manera que no existan desacuerdos respecto a lo que constituye una ejecución satisfactoria. Este enfoque no se preocupa por las conexiones entre las tareas e ignora la posibilidad de dicha ligazón que podría propiciar su transformación (la totalidad no es más que la suma de las partes).

Enfoque genérico: prioriza los procesos subyacentes (conocimiento, capacidad de pensamiento crítico, etc.) y ofrece las bases hacia las características más transferibles o más específicas.

Enfoque integral: Considera combinaciones complejas de atributos (conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores) y la función que en una situación particular los profesionales atribuyen. En este caso, la competencia es relacional, es decir, dependiendo de las necesidades de la situación se implicarán unos u otros atributos en la búsqueda de la solución más idónea de la misma.

LAS CRÍTICAS MÁS RELEVANTES A ESTE ENFOQUE SE CENTRAN EN:

- a) Carencia de ciertas evidencias que ratifiquen la existencia de las competencias genéricas.
- b) La duda sobre su transferibilidad.
- c) La descontextualización de la competencia y su abstracción de las situaciones concretas en las cuales se ponen en juego.

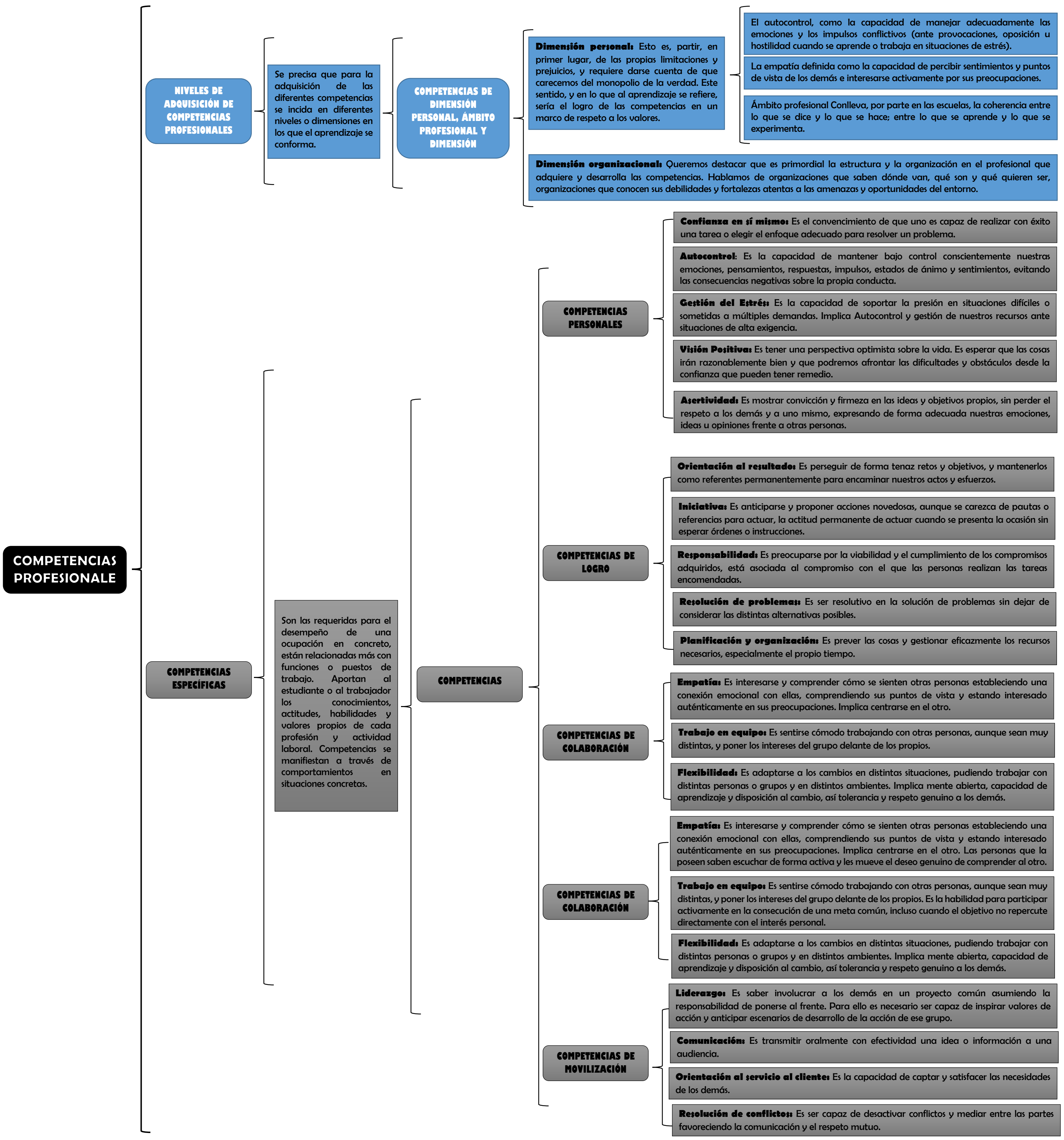
GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

La emergencia de la lógica de las competencias en el sector productivo viene motivada por los grandes cambios habidos y sus repercusiones en las actividades profesionales y la organización del trabajo.

En síntesis, podemos afirmar que la gestión de las competencias profesionales con independencia del modelo propio que pueda activarse, permite conocer el potencial de la organización y orienta a la hora de tomar decisiones de carácter organizativo.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Primera:** Optimizar y aprovechar las competencias existentes que implicaría la adecuación organizativa de las personas a los puestos e incluso, los planes de carrera de acuerdo con dichas competencias.
- Segunda:** Captar nuevas competencias que no se disponen o no interesa desarrollar; en este caso nos estamos refiriendo al reclutamiento o selección.
- Tercera:** Desarrollar y generar competencias no existentes que darían pie a la formación, el entrenamiento y el desarrollo personal.
- Cuarta:** Compensar la adquisición de competencias a través de la evaluación del desempeño y la remuneración.



NIVELES DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Se precisa que para la adquisición de las diferentes competencias se incida en diferentes niveles o dimensiones en los que el aprendizaje se conforma.

COMPETENCIAS DE DIMENSIÓN PERSONAL, ÁMBITO PROFESIONAL Y DIMENSIÓN

Dimensión personal: Esto es, partir, en primer lugar, de las propias limitaciones y prejuicios, y requiere darse cuenta de que carecemos del monopolio de la verdad. Este sentido, y en lo que al aprendizaje se refiere, sería el logro de las competencias en un marco de respeto a los valores.

El autocontrol, como la capacidad de manejar adecuadamente las emociones y los impulsos conflictivos (ante provocaciones, oposición u hostilidad cuando se aprende o trabaja en situaciones de estrés).

La empatía definida como la capacidad de percibir sentimientos y puntos de vista de los demás e interesarse activamente por sus preocupaciones.

Ámbito profesional Conlleva, por parte en las escuelas, la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace; entre lo que se aprende y lo que se experimenta.

Dimensión organizacional: Queremos destacar que es primordial la estructura y la organización en el profesional que adquiere y desarrolla las competencias. Hablamos de organizaciones que saben dónde van, qué son y qué quieren ser, organizaciones que conocen sus debilidades y fortalezas atentas a las amenazas y oportunidades del entorno.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Son las requeridas para el desempeño de una ocupación en concreto, están relacionadas más con funciones o puestos de trabajo. Aportan al estudiante o al trabajador los conocimientos, actitudes, habilidades y valores propios de cada profesión y actividad laboral. Competencias se manifiestan a través de comportamientos en situaciones concretas.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS PERSONALES

Confianza en sí mismo: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema.

Autocontrol: Es la capacidad de mantener bajo control conscientemente nuestras emociones, pensamientos, respuestas, impulsos, estados de ánimo y sentimientos, evitando las consecuencias negativas sobre la propia conducta.

Gestión del Estrés: Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometidas a múltiples demandas. Implica Autocontrol y gestión de nuestros recursos ante situaciones de alta exigencia.

Visión Positiva: Es tener una perspectiva optimista sobre la vida. Es esperar que las cosas irán razonablemente bien y que podremos afrontar las dificultades y obstáculos desde la confianza que pueden tener remedio.

Asertividad: Es mostrar convicción y firmeza en las ideas y objetivos propios, sin perder el respeto a los demás y a uno mismo, expresando de forma adecuada nuestras emociones, ideas u opiniones frente a otras personas.

COMPETENCIAS DE LOGRO

Orientación al resultado: Es perseguir de forma tenaz retos y objetivos, y mantenerlos como referentes permanentemente para encaminar nuestros actos y esfuerzos.

Iniciativa: Es anticiparse y proponer acciones novedosas, aunque se carezca de pautas o referencias para actuar, la actitud permanente de actuar cuando se presenta la ocasión sin esperar órdenes o instrucciones.

Responsabilidad: Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos, está asociada al compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.

Resolución de problemas: Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles.

Planificación y organización: Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

COMPETENCIAS DE COLABORACIÓN

Empatía: Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas, comprendiendo sus puntos de vista y estando interesado auténticamente en sus preocupaciones. Implica centrarse en el otro.

Trabajo en equipo: Es sentirse cómodo trabajando con otras personas, aunque sean muy distintas, y poner los intereses del grupo delante de los propios.

Flexibilidad: Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones, pudiendo trabajar con distintas personas o grupos y en distintos ambientes. Implica mente abierta, capacidad de aprendizaje y disposición al cambio, así tolerancia y respeto genuino a los demás.

COMPETENCIAS DE COLABORACIÓN

Empatía: Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas, comprendiendo sus puntos de vista y estando interesado auténticamente en sus preocupaciones. Implica centrarse en el otro. Las personas que la poseen saben escuchar de forma activa y les mueve el deseo genuino de comprender al otro.

Trabajo en equipo: Es sentirse cómodo trabajando con otras personas, aunque sean muy distintas, y poner los intereses del grupo delante de los propios. Es la habilidad para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el objetivo no repercute directamente con el interés personal.

Flexibilidad: Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones, pudiendo trabajar con distintas personas o grupos y en distintos ambientes. Implica mente abierta, capacidad de aprendizaje y disposición al cambio, así tolerancia y respeto genuino a los demás.

COMPETENCIAS DE MOVILIZACIÓN

Liderazgo: Es saber involucrar a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente. Para ello es necesario ser capaz de inspirar valores de acción y anticipar escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.

Comunicación: Es transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia.

Orientación al servicio al cliente: Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás.

Resolución de conflictos: Es ser capaz de desactivar conflictos y mediar entre las partes favoreciendo la comunicación y el respeto mutuo.

INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL

CONCEPTO DE INSERCIÓN LABORAL

- Según Bisquerra (1992)**

La inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, como pueden ser las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral, originándose un encuentro entre empleabilidad y ocupabilidad.
- SEGÚN DONOSO**

En su libro La inserción socio-laboral: diagnóstico de las variables relevantes, el proceso de inserción laboral es estrictamente ligado con el concepto de "transición", es decir, aquel proceso que media entre dos situaciones, en este caso, desde la vida académica (el máster universitario de Mediación en Conflictos) a la laboral (como profesional mediador).

SISTEMAS DE INTERACCIÓN

- Sujeto que quiere acceder al mercado laboral.
- El mercado de trabajo.
- La política económica que establece la legislación.

COMPLEJIDADES DEL MUNDO LABORAL ACTUAL

- Muchos candidatos para un solo puesto:

El mayor problema para encontrar trabajo es la enorme cantidad de personas que buscan emplearse o cambiarlo, en relación a los puestos de trabajo disponibles.
- Subcontratación o Outsourcing:

Las empresas prefieren subcontratar ciertas tareas y servicios que les significarán menores costos y mayor eficiencia.
- Rotación:

A nivel general, la mayor rotación está en los cargos de atención de público (Informaciones, Ventas, Reclamos y Atención de público en general) y se debe a que por la naturaleza de la labor, esos trabajadores están más expuestos a desmoralizarse. La pérdida de la motivación es, sin duda, una de las principales razones de esa alta rotación.

CURRICULUM VITAE

¿Qué es un currículum vitae?
El término es una locución latina que en español significa "carrera de la vida" y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo. Hay elementos clave que todo currículum vitae debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe un CV que se ajuste a todas las necesidades.

ELEMENTOS DE UN CURRICULUM VITAE

- Título
- Datos personales
- Objetivo
- Experiencia profesional
- Preparación académica
- Idiomas
- Habilidades

ERRORES MÁS COMUNES AL MOMENTO DE RADACTAR UN C.V.

- Descripción de su experiencia laboral.
- El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato.
- Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum.
- Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año.
- Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.
- El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

PROTOCOLOS PROFESIONALES

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán. La palabra protocolo proviene del latín protocollum que significa "lo pegado en primer lugar".
El orden institucional norma los procesos de socialización. Interioriza y comparte los significados. Orienta los caminos de convivencia. Presenta referentes de acción.

FACTORES

- El equilibrio emocional:** constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.
- La imagen física:** establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales.
- El manejo del estrés:** representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos.

Estos tres factores intervienen en la calidad de las relaciones interpersonales y los ambientes institucionales.

PROTOCOLOS PROFESIONALES

EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

- SALUDO PROFESIONAL**

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.
- SALUDO DE MANO**

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie

REGLAS DE ORO

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

NORMAS

- El saludo debe ser firme, pero con tacto.
- En el saludo no hay diferencia de género.
- Jamás niegue dar la mano.
- Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía.

EL SALUDO

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad el saludo era una señal de paz. Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga.

FORMA MODERNA QUE INCLUYE:

- Conservar la mano limpia y libre de sudor.
- Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.
- Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo.
- Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

POR FAVOR EVITE SALUDAR COMO:

- Pecado muerto.** De manera débil y aguada que transmite falta de entusiasmo y energía.
- Truena-huesos.** Que se puede traducir como un intento de intimidación, como compensación a algún complejo de inferioridad.
- Princesa.** Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- Bomba de agua.** No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces.

INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL

JUNTAS DE TRABAJO

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.

OPERACIÓN Y FINALIDAD DE LA JUNTA

- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
- Se celebran en lugar y hora determinados.
- Definición del orden del día.
- Lista de temas para discutir.

FASES BASICAS

- ✓ Preparación.
- ✓ Desarrollo
- ✓ Evaluación

OBJETIVOS DE LA JUNTA

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados. Para el logro de los objetivos institucionales se debe contemplar el desglose de los detalles, la evaluación de los objetivos personales y la reiteración de los mismos cuando se pierde el sentido de la junta de trabajo.

FINALIDAD DE LA REUNIÓN

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

TIPOS DE JUNTA

- **Junta; informales:** son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.
- **Junta; formales:** son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.

El ejecutivo debe pensar qué tipo de junta de trabajo desea llevar al cabo para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados.

- ✓ Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.
- ✓ Convocar a los asistentes.
- ✓ Elaborar el orden del día.
- ✓ Preparar el lugar de la reunión.

LA CONVOCATORIA A JUNTA

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados.

CATALOGO DE RECOMENDACIONES

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

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, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

TIPOS DE ENTREVISTA

- **Individual.** Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales. Lo más común es que la realice un entrevistador, pero, en ocasiones, puede haber más de uno.
- **Colectiva.** Suele comenzar con la proposición de un tema o una tarea. Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles.
- Analiza tu proyecto y tus argumentos.

- Prepárate las preguntas que vas a formular.
- Sé optimista y confía en ti mismo.
- Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.

¿QUÉ ES LO QUE NO SE DEBE HACER EN UNA ENTREVISTA?

- o Llegar tarde o demasiado pronto.
- o Tener el móvil encendido.
- o Enredarse en una discusión.
- o Sentarse en el borde de la silla.

- o Llevar la iniciativa: deja que sea el entrevistador el que dirija la entrevista.
- o Responder de manera agresiva.
- o Evita características llamativas: cuida tu aspecto personal.

¿EN QUÉ CONSISTE LA ENTREVISTA DE TRABAJO?

La mayoría de las entrevistas siguen un esquema básico que puede variar:

- **Saludo.** Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares.
- **Charla introductoria.** Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo.
- **Despejar interrogantes.** Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección.

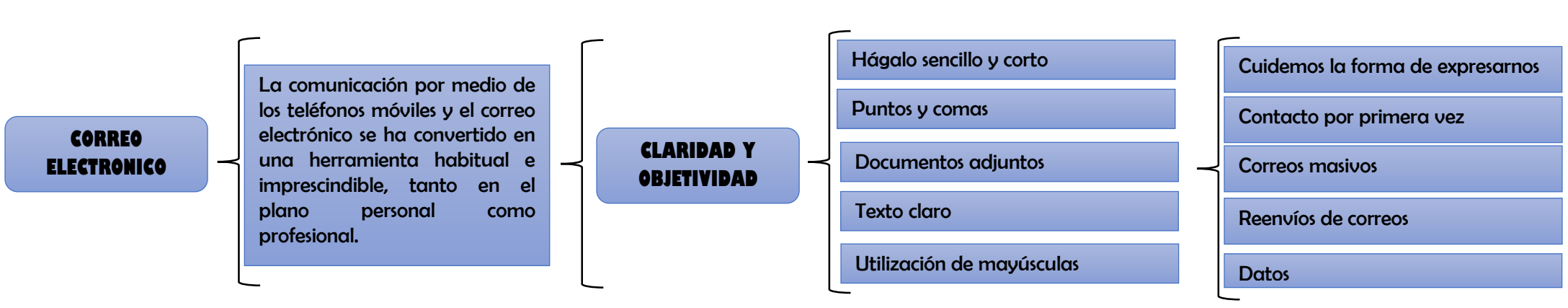
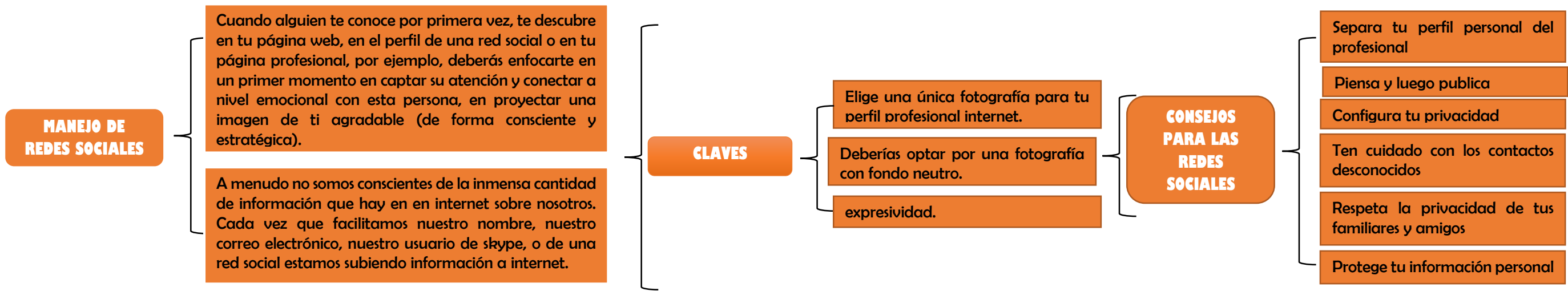
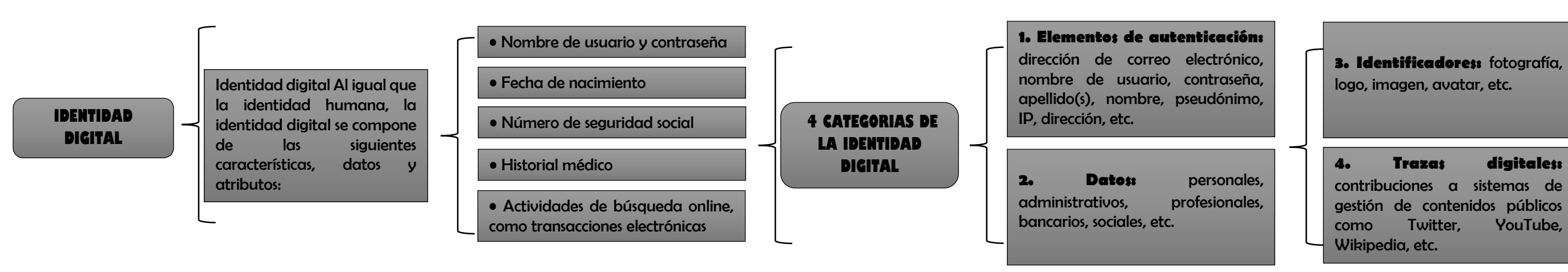
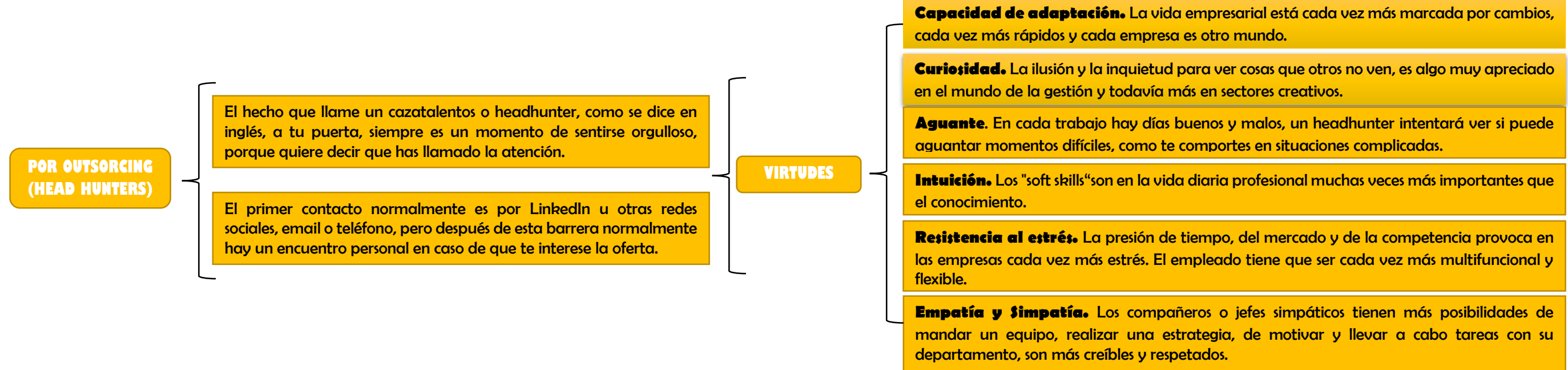
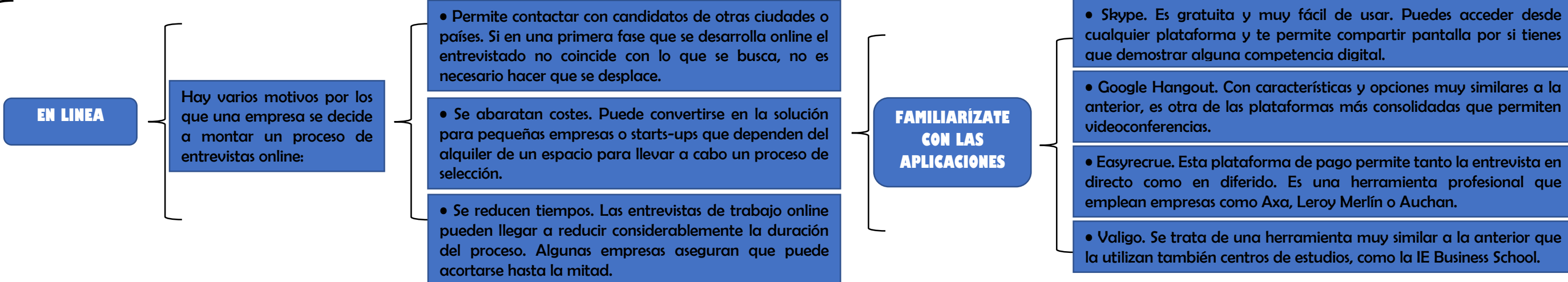
PERSONAL

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

UNA ENTREVISTA PERSONAL PUEDE SER:

- **Estructurada (dirigida)**
El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion. El entrevistador formulará las mismas preguntas a todos los candidatos.
- **No estructurada (libre)**
El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta. El entrevistador podría empezar con la pregunta: "Háblame de ti", y luego seguir con preguntas generales, que surgen en función del desarrollo de la conversación.
- **Semi-estructurada (mixta)**
Es una combinación de las dos anteriores. El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.

INSERCIÓN LABORAL PROFESIONAL



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Gordo, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.
- Gordo, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex
- Denis L. Wilcox, Phillip H. Warren K. Agee, Glen T. Cameron (2001) Relaciones Públicas -Estrategias y Tácticas. Madrid: Pearson Educación, S.A.