

Cómo realizar informes de personalidad

Fernández, Ricardo

Cómo realizar informes de personalidad / Ricardo Fernández. - 1a ed -
Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Bonum, 2022.
230 p. ; 22 x 15 cm.

ISBN 978-987-667-286-3

1. Grafología. 2. Informes Técnicos. I. Título.
CDD 137

Corrección: Pablo Valle

Diseño de interiores: Cecilia Ricci

Diseño de cubierta: Natalia Siri

© Editorial Bonum, 2022

Av. Corrientes 6687 (C1427BPE)

Buenos Aires - Argentina

Tel./Fax: (5411) 4554-1414

ventas@editorialbonum.com.ar

www.editorialbonum.com.ar

Queda hecho el depósito que indica la Ley 11.723

Todos los derechos reservados

No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o en cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las Leyes 11.723 y 25.446.

Impreso en Argentina

Es industria argentina

Ricardo Fernández

Cómo realizar informes de personalidad





Índice

Prólogo.....	9
--------------	---

Introducción.....	11
-------------------	----

...

Capítulo 1.

Generalidades sobre informe	13
--	-----------

Diferentes definiciones sobre informe	13
---	----

Generalidades	14
---------------------	----

Metódos.....	15
--------------	----

<i>Inductivo</i>	15
------------------------	----

<i>Deductivo</i>	16
------------------------	----

Clases de informe según los campos de aplicación	16
--	----

<i>Informes en psicología</i>	17
-------------------------------------	----

<i>Informes en educación</i>	17
------------------------------------	----

<i>Informes en selección de personal</i>	18
--	----

<i>Informes en historia</i>	19
-----------------------------------	----

<i>Informes médicos</i>	19
-------------------------------	----

...

Capítulo 2.

Pasos previos a la redacción del informe	21
Entrevista.....	21
<i>Definiciones</i>	<i>22</i>
<i>Características.....</i>	<i>23</i>
<i>Modelos de entrevista.....</i>	<i>24</i>

...

Capítulo 3.

Paso 1 para la redacción del informe: estudio de la escritura y los test.....	27
Aspectos comunes a analizar en la escritura y los test	28
<i>Orden</i>	<i>28</i>
<i>Dimensión</i>	<i>28</i>
<i>Forma</i>	<i>29</i>
<i>Velocidad</i>	<i>29</i>
<i>Dirección</i>	<i>30</i>
<i>Inclinación</i>	<i>31</i>
<i>Presión</i>	<i>31</i>
<i>Continuidad</i>	<i>33</i>

...

Capítulo 4.

Paso 2: significación psicológica.....	35
<i>Orden</i>	<i>36</i>
<i>Dimensión</i>	<i>36</i>
<i>Forma</i>	<i>37</i>
<i>Velocidad</i>	<i>37</i>
<i>Dirección</i>	<i>37</i>

<i>Inclinación</i>	38
<i>Presión</i>	39
<i>Continuidad</i>	40
Palabras con significación psicológica	41
Lista de palabras con significación psicológica	43

...

Capítulo 5.

Paso 3: redacción del informe	55
Consejos para tener en cuenta	56
Reglas generales al redactar	57
Reglas prácticas a la hora de redactar	58
<i>La oración</i>	58
<i>El párrafo</i>	58
<i>Signos de puntuación</i>	59
<i>Uso de conectores</i>	59
<i>Releer lo escrito</i>	60

...

Capítulo 6.

Diccionario de términos psicológicos	61
Área intelectual	61
Área afectiva	87
Área social	150

...

Capítulo 7.

Entrevista de devolución	193
Devolución de la información	193

...

Capítulo 8.

Ejemplo práctico de cómo realizar el proceso.....199

Ejemplo en el que se abarcará todo el proceso descripto199

Caso 200

Paso 1: estudio del escrito y los test utilizados.....204

a. Análisis del escrito y los dibujos en los aspectos

gráficos comunes204

Orden204

Dimensión204

Forma204

Velocidad205

Dirección205

Inclinación205

Presión205

Continuidad206

b. Análisis del escrito y los dibujos, desde aspectos

del contenido de cada uno de ellos.....206

Paso 2: significación psicológica208

Área intelectual208

Área afectiva211

Área social216

Agrupación de palabras que se pueden relacionar

en el momento de redactar el informe.....219

Paso 3: redacción del informe.....222

Informe222

Bibliografía.....227



Prólogo **(de la edición anterior, Ed. Kaicrón 2012)**

El Lic. Ricardo Fernández, colega y amigo, a quien conozco desde hace muchos años, ha plasmado en su libro un material valioso y necesario.

No es solo para el estudiantado, sino para aquellos que necesiten la consulta permanente para realizar un informe final.

Estudioso y luchador desde sus inicios de esta Ciencia, nos brinda en forma generosa sus conocimientos, que están avalados por tantos años dedicados al ejercicio de la profesión.

Está escrito con excelencia docente.

Su desarrollo sigue una metodología que proporcionara a todos los profesionales de esta Ciencia un elemento práctico y dinámico para aplicarlo. Ayuda el aporte valioso del Diccionario de Temas y luego su División en Áreas. Todo se acompaña con un ejemplo práctico.

El libro de Ricardo nos muestra una vez más su forma de ser, trabajando con tenacidad y dedicación, pero desde la humildad. Su

preocupación ha sido siempre transmitir con sencillez sus conocimientos, sus investigaciones y sus experiencias, a lo largo de esta carrera tan apasionante. También lo muestra de esta manera en sus primeros libros.

Mercedes Gorraiz Tenenbaum

Psicógrafa

Ex Presidenta del Colegio de Graduados en Grafología de Argentina.

Introducción

Este material solo pretende acercar una forma de realizar informes, que por supuesto no es la única, sino que es un aporte sobre una modalidad que a algunos colegas les resultó fructífera.

Hay tantas formas de escribir informes como personas que los escriben. No hay mejores ni peores, sino diferentes estilos. Todos válidos. Cada uno debe encontrar su manera de hacerlos, que es propia y diferente.

Pero, en general, para hallar esa manera, se pueden tomar aportes hechos por otros colegas con alguna experiencia, que ya han transitado ese camino y prestan una idea.

Tal vez, alguna de estas exposiciones sea tomada por alguien y colabore en que pueda perfeccionar la suya propia.

Si pasara esto con algunos lectores, ya tendría sentido haber escrito este libro.

Este trabajo nace de la dificultad que, en general, hay para escribir informes en las ciencias humanas.

Muchos informes leídos, de diferentes alumnos, así como de colegas, tanto en el campo de la grafología como en el de la psicología, la psicopedagogía, etc., dan cuenta de que no es fácil narrar para describir personalidades.

Un primer ordenamiento es dividirlo por áreas para organizar el relato, de manera que no se mezclen conceptos que pertenecen a diferentes campos. De allí surge la división de las interpretaciones en las áreas intelectual, afectiva y social.

Este trabajo comienza con definiciones sobre informe, diferentes tipos de informe de acuerdo con los campos de aplicación, la utilidad de la entrevista para la obtención de datos sobre la personalidad.

Una vez que se tiene el material de las entrevistas y los tests a analizar, se describen los *pasos* que se deben dar para llegar a confeccionar el informe final:

- ~ *Definición de las técnicas administradas:* una vez tomadas las entrevistas, los tests elegidos, el escrito, etc., se hace el estudio de cada uno de ellos desde su lado técnico.
- ~ *Significación psicológica:* una vez obtenidos los datos del estudio del material con el que se cuenta, se debe buscar la significación psicológica correspondiente. Van a hallar planillas de términos psicológicos que responden a cada área. Allí se pueden marcar los rasgos de personalidad obtenidos, con una cruz cada vez que aparecen. Eso permite obtener los rasgos dominantes y secundarios en esa personalidad.
- ~ *Redacción del informe:* se hará en base a los datos de personalidad marcados en la planilla de significación psicológica. Se encontrarán con un diccionario de términos psicológicos, que simplifica el trabajo en el momento de tener que expresar lo visto

Finaliza el trabajo con un *ejemplo práctico* que lleva adelante todo el proceso enunciado.

Generalidades sobre informe

Diferentes definiciones sobre informe

- ~ Noticia o conjunto de datos acerca de un suceso o una persona. Exposición oral o escrita sobre un tema o asunto en particular (definición léxica).
- ~ El informe despliega por escrito hechos, opiniones y juicios para comprender una situación; presenta problemas o situaciones de las que se quiere dejar constancia; expone datos que aportan nuevas ideas para mejorar la evaluación del problema y tomar decisiones (definición léxica).
- ~ Es la síntesis de las características psicológicas (en las áreas de la personalidad) extraídas de las definiciones dadas al material utilizado.
- ~ *Jaime Tutusaus* (grafólogo) dice: “es la plasmación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas, atendien-

do a los deseos del demandante (particular, empresa, etc.), con fines concretos, para conocerse a sí mismo, para orientar profesionalmente, para la selección o preselección de empleados. En fin, para cualquier forma de colaboración entre grafólogo y psicólogo, así como en la colaboración interdisciplinaria por profesionales diversos”.

- ~ Heiss (grafólogo) lo define como “la representación integrada obtenida a base de una investigación. El informe es un documento psicológico, que es asimismo, vehículo de comunicación, sujeto a normas de fondo y de forma. También es un testimonio o evaluación archivable y duradero, susceptible de ser leído por diversas personas”.

Generalidades

Cuando se realiza un estudio diagnóstico a través de entrevista, grafología y test gráficos, es para corresponder a la solicitud buscada por el examinado, y se cierra con dar la información sobre lo estudiado.

El informe final expone la personalidad con sus dinámicas psicológicas, teniendo en cuenta los objetivos del trabajo y la persona a quien se dirige. Integra todos los datos recibidos y los comunica. El objetivo es el de incrementar el conocimiento que el examinado tiene de sí mismo.

La redacción del informe es un elemento más del conjunto del proceso; su composición tendrá en cuenta este. De acuerdo con el objetivo buscado, se hará una orientación del material analizado, para determinar de qué manera informar.

Se recomienda en su escritura no incluir aspectos teóricos o técnicos que la persona evaluada pueda no conocer (por ejemplo: “superpéryo rígido”), sino que se debe elaborar la idea y comunicarla en un lenguaje accesible al que lo recibe (por ejemplo: “es rígido en el momento de decidir y actuar; carece de la flexibilidad necesaria para adaptarse a los cambios”, etc.).

Klopfer dice: “el estilo del informe podrá facilitar o complicar el proceso de comunicación. Adquirirá objetividad si se lo redacta de una manera impersonal, sin dirigirse directamente al lector y evitando procesos perceptuales o cognoscitivos del autor”.

El secreto principal es el encadenamiento de la información entre párrafos, para que tenga una integración entre ideas que pueden dar una explicación de una a otra. No se deben incluir diagnósticos clínicos, ni psiquiátricos, sino hacer referencia a características de comportamiento.

Los protocolos y el informe se realizan de forma privada, son datos confidenciales. Solo debe entregarse el informe a la persona a la que esté dirigido; no entregarlo a terceros, por más que sean familiares cercanos.

La entrevista de devolución constituye el cierre del proceso. Se transmiten de forma oral y escrita los resultados obtenidos. Se comunica todo lo evaluado, se clarifica lo expresado por escrito, se aclaran dudas que queden en el examinado.

Si el informe y la entrevista realizada no aclaran las cuestiones que planteó el consultante en el encuentro inicial, se debe dudar del trabajo realizado.

Metódos

Inductivo

Va de los *signos* a los *significados*.

Se estudian los rasgos de las técnicas utilizadas, y de allí se deducen las interpretaciones psicológicas.

Ejemplo. Escritura concentrada, árbol pequeño, figura humana pequeña y con detalles: significa que la persona tiene capacidad de atención y concentración. Predominio de la introversión sobre la extroversión, etcétera.

Este método es ideal para informes personales; también se puede usar en otros campos, como selección, orientación, etc. En este método vamos a basar nuestro trabajo.

El libro que escribimos con Graciela Tomati, *La grafología como técnica proyectiva gráfica*, responde a esta modalidad

Deductivo

Va de los *significados* a los *signos*.

Tenemos, por un lado, los rasgos que necesitamos encontrar, de la persona en cuestión, y luego, los buscamos en las técnicas administradas.

Ejemplo. Busco una persona con capacidad de concentración, atención, y en la que predomine la introversión sobre la extroversión, por lo cual debo observar si su escrito y su test presentan las características de concentrada en su escritura, una figura humana pequeña, con detalles y con tendencia a la izquierda del espacio.

Este método es útil en informes sobre selección de personal y orientación vocacional, en los que se tiene un perfil de personalidad para cada tarea o área, y se debe observar si el examinado responde a ello.

El libro que editamos con Graciela Tomati, *Grafología, a la conducta por la letra y el dibujo*, responde a este método.

Clases de informe según los campos de aplicación

Las entrevistas y las técnicas permiten conocer a las personas estudiando los rasgos de su material, por lo cual resultan muy útiles en muchos campos diferentes.

La metodología a aplicar puede ser la misma en los diferentes casos, pero cambia la orientación en la redacción, según el motivo por el cual se realiza el informe.

Informes en psicología

Con las técnicas y las entrevistas, se puede hacer un diagnóstico de personalidad. Se necesita tiempo para que uno pueda darse cuenta que el examinado oculta algo.

En el escrito o los tests, eso se observa desde el primer contacto. Al hacer ese primer diagnóstico, se puede pensar con rapidez el modo de abordaje para esa problemática.

Aparte, si se tienen diferentes escritos o tests de la misma persona en diferentes momentos del tratamiento, se pueden ver los avances o los retrocesos reales hechos por el paciente. No los que ella cuenta, sino los que realmente acontecen.

Cuando se va cambiando, se modifican la escritura o los dibujos administrados en alguno de sus aspectos. Ejemplo: cambia su tamaño, su dirección; modifica aspectos de su firma, etcétera.

Se puede estudiar también el tipo de relaciones interpersonales que establece, estudiando por ejemplo el texto o los tests de ambos miembros de una pareja o de un equipo de trabajo.

Informes en educación

Se pueden hacer desde informes evolutivos hasta de caracteres de personalidad de los alumnos, que permiten detectar diferentes problemas de aprendizaje o de conducta.

Dan cuenta de aspectos intelectuales, su funcionamiento, el tipo de inteligencia predominante, el razonamiento, la posibilidad de elaborar síntesis, la capacidad para analizar situaciones, la atención, la concentración, la memoria, etc. Factores que pueden estar influyendo en el rendimiento escolar.

Evaluará los aspectos afectivos, su nivel de maduración, la fortaleza o la debilidad de su yo, la seguridad o la inseguridad, la expresión de emociones y sentimientos.

También tendrá en cuenta el área social, en el sentido de la capacidad de adaptación a pautas y normas, el grado de intro/extroversión, la sociabilidad, etc. Muchas de estas cuestiones permiten entender los problemas de conducta.

También tiene riqueza en el campo de la orientación vocacional, donde se describen personalidades que responden mejor, por sus características, a alguna de las áreas de intereses que a otras.

Informes en selección de personal

Cada tarea tiene un perfil de personalidad esperado para poder llevarla adelante, con el menor esfuerzo posible, y lograr así un mayor rendimiento.

La entrevista, la escritura y los tests permiten ver si el examinado se acerca a esa característica buscada. Aquí el informe no es pedido por el examinado, sino por la empresa.

Entre otros aspectos, se estudian la capacidad de resolver problemas, el rendimiento que pueda llegar a tener la persona, el control emocional, la modalidad de vinculación, la relación con las figuras de autoridad, el tipo de liderazgo, etcétera.

Hay empresas que quieren un *informe detallado* del posible empleado; otras prefieren *informes numéricos*, en los que se valoran con un puntaje las características buscadas. Los que presentan el mayor puntaje son los que tendrán más chances a la hora de ingresar.

La decisión final de quién será seleccionado la toma la empresa. El informe laboral es orientativo y no determinante.

El modelo de informe aquí trabajado responderá al detallado.

Informes en historia

El historiador encuentra en la Grafología una herramienta para conocer las personalidades de los personajes de la historia. Solo se necesita contar con algún documento escrito para poder analizar.

Esto permite entender muchos actos realizados por el protagonista en cuestión, ya que muchas de las planificaciones de sus acciones son producto de su personalidad.

Debemos destacar los trabajos de Enrique Mosquera sobre este tema.

Informes médicos

Además de hacer un estudio de la personalidad del analizado, se puede aportar un punto de vista sobre problemas orgánicos que, a juicio del examinador, padecería la persona.

Esto solo servirá como orientación o prevención, para que pueda ser corroborado con los estudios médicos correspondientes. La Grafología o los tests no evitan el diagnóstico médico. Solo pueden ser un complemento, que colabore en orientar al examinado a la consulta médica correspondiente.

Hay tantos tipos de informes, como campos de aplicación. Se va a trabajar una modalidad general que sirve para todos los campos; pero, en cada uno de ellos, se debe adaptar la redacción a lo que pide el demandante del estudio.

Pasos previos a la redacción del informe

Entrevista

La entrevista es una herramienta que permite conocer la conducta y la personalidad de los entrevistados.

Tener al consultante enfrente es de una gran riqueza, ya que se pueden observar conductas, que luego servirán para corroborar detalles estudiados en el escrito y los test, o para entender contradicciones.

En la entrevista, se pueden obtener algunos datos básicos de la persona, para saber a quién estamos estudiando, ubicarla en situación de vida, etcétera.

Definiciones

Sullivan dice que “entrevistar es una situación de comunicación primariamente vocal, en un grupo de dos personas o más, integrado más o menos voluntariamente, y que posee un desarrollo progresivo basado en una relación experto-entrevistado, con el propósito de elucidar modelos característicos de vivir de dicho entrevistado, al que puede llamársele cliente, consultante o paciente”

El consultante espera recibir auxilio técnico del experto.

La entrevista comienza cuando el consultante o cliente solicita la hora correspondiente. Pude ser por teléfono, mensaje de texto, e-mail, watsap, personalmente o por un tercero. Cualquiera de estas modalidades constituye un primer signo que habremos de tener en cuenta en el desarrollo posterior de la tarea.

Bleger dice que “la entrevista es un campo en el cual los fenómenos que acontecen, adquieren su significado en virtud de las relaciones que guardan entre sí”.

Ulloa dice: “Todo entrevistador debe estar equipado con algunas nociones fundamentales y básicas para efectuar un buen trabajo.

Se debe tratar de manejar la entrevista como un vínculo en el que entrevistador, entrevistado y sus respectivas motivaciones, actitudes técnicas y encuadre formal constituyan un cuadro unitario.

Ese campo se da dentro de un contexto más amplio que lo condiciona y que puede ser condicionado, a su vez, por la entrevista (familia, hospital, colegio, fábrica, etcétera).

Para llegar a hacer una buena entrevista, es necesario un buen entrenamiento, lo que permite aprovechar mejor los datos obtenidos.

Es importante poseer una autonomía responsable: por un lado, *científica* (buena información), por otro lado *instrumental* (distancia lograda con el entrenamiento) y por otro *socioprofesional* (revisar y modificar los sistemas y los ámbitos de trabajo, sin someterse a ellos)”.

La entrevista puede tener, en sus múltiples usos, una gran variedad de objetivos: periodístico, de selección de personal, orientación vocacional, en justicia, para un psicólogo, un grafólogo, un médico, etcétera.

Hay factores comunes a los diferentes tipos de entrevista, aunque también variables que las diferencian según objetivos.

Características

Debe pensarse la entrevista como un proceso que pasa por diferentes momentos: *pre-entrevista*, *comienzo*, *desarrollo*, *cierre*.

Pre-entrevista: todas las conductas del examinado, antes de llegar al encuentro, son indicios que se deben tener en cuenta en el momento de la evaluación final. Cómo llega, quién lo derivo, si pide la consulta o la piden por él, si llega a horario o tarde, etc. Todo habla de sus características de personalidad.

Comienzo: cuando el entrevistado llega a la entrevista, generalmente viene acompañado de ansiedad, por el desconocimiento del proceso que va a realizar.

Es importante ser cordial con el examinado, buscar la manera de que se sienta cómodo para iniciar el desarrollo del proceso.

Se debe crear, como primer paso, un *encuadre* que oriente cómo va a ser el trabajo que se va a hacer. Dicho encuadre permite organizar la tarea: se establecen días, horarios, lugar, cantidad de entrevistas aproximadas, honorarios, etcétera.

Desarrollo: se ajusta al motivo de la consulta y la finalidad que se persigue. Difiere según se trate de consultas personales, selección de personal, orientación vocacional, judiciales, etc. Hay aspectos comunes para esas entrevistas y diferencias según el objetivo que se busca lograr.