

108



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

LA IMAGEN, FACTOR IMPORTANTE EN  
UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :

**MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ HURTADO**

ASESOR: L.A. GUILLERMO AGUILAR DORANTES

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

2002.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PAGINACIÓN

DISCONTINUA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**  
**UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO**  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"La Imagen, factor importante en una entrevista de trabajo".

que presenta la pasante: María de los Angeles Rodríguez Hurtado  
con número de cuenta: 9202516-5 para obtener el título de :  
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 19 de Junio de 2002

PRESIDENTE L.A. Cecilia Brito Barba

VOCAL L.A. Guillermo Aguilar Dorantes

SECRETARIO L.A. Guadalupe Ayvar Cebrero

PRIMER SUPLENTE M.A. Daniel Herrera García

SEGUNDO SUPLENTE L.A. José Santana Rivera

---

# *AGRADECIMIENTOS*

---

---

*Al Señor mi Dios*

*A Ti Señor a quien puedo ver en cada mañana,  
al abrir mis ojos, al contemplar todo lo que me rodea  
y que reconozco como mi Señor,*

*GRACIAS*

*Porque me permites culminar, ésta meta y me has  
Dado gracia, sabiduría y AMOR, para lograrlo,  
Sin Ti, no sería posible, ya que eres mi roca fuerte,  
El que sustenta mi cabeza, el que me hace vivir confiado,  
a ti, que me has enseñado a no amar al mundo,  
ni las cosas que están en él, porque el mundo pasa  
y sus deseos; pero el que hace la voluntad de Dios  
Permanece para siempre en él.*

*Todos mis logros son por la Gracia de mi Señor Jesucristo.*

*Al Dios y Padre nuestro, sea la Gloria  
Desde ahora y por los siglos de los siglos.*

---

---

*A mi mamita*

*Eres una Bendición muy grande en mi vida,  
Dios me puso en las manos de una gran madre,  
La cual admiro y respeto, por que me ha enseñado  
Lo que es el entusiasmo de vivir intensamente,  
Trabajando y luchando por lo que uno quiere,  
Hasta conseguirlo.*

*A mi Papi*

*Gracias por estar conmigo en todo momento,  
por ser un ejemplo en mi vida,  
Eres el mejor Papá y por eso estoy orgullosa de que Dios  
Me permita ser tu hija.*

*Bendigo el nombre de Dios por el privilegio de tenerlos como padres  
Así, tal cual como son, me gozo de tenerlos, porque El nos perfecciona  
A cada uno y los cincelazos duelen pero le dan una forma preciosa a  
Nuestra vida para hacer, la obra perfecta.*

*LOS AMO*

---

---

*A ti mi querido hermano*

*Carlos, te amo y bendigo a Dios por tu vida,  
Ahora quiero compartir contigo esto,  
Que sabes es importante en mi vida.*

*Gracias, por ser mi hermano.*

*Recuerda debemos ser valientes y esforzarnos,  
en todo momento, no apartandonos de la luz,  
que es Jesucristo, nuestro Señor.*

---



---

*A Crisita*

*Con todo mi corazón, te agradezco que todos los días  
Desde muy pequeña, te has desvelado y me has apoyado  
Para lograr todo lo que he hecho, me has oído llorar  
y haz hecho esfuerzos por hacerme sonreír.*

*Gracias a Dios  
Hoy lo hemos logrado juntas.*

---

---

*Gracias a toda la Familia Hurtado Saldaña.*

*Gracias a toda la familia González.*

*A mis amigos*

*Ricardo, Victor, Roger, Araceli, Oscar Ordoñez, Paquito,  
Jorge Licona, Memito, Janet Muro, Laura Landeros,  
Charly, Alma Gómez, Jesús Gómez Farias.*

*Gracias porque cada uno de ustedes deja en mi corazón una gran enseñanza.  
Dios bendiga y prospere sus vidas por ello.*

*Oscar Olvera*

*Muchas pero muchas gracias, porque te esforzaste  
Conmigo y trabajamos en esto juntos con muchas ganas,  
Para que saliera bien, gracias por tu tiempo y dedicación  
Eres un gran amigo y de los buenos.*

*Samuel Vargas*

*Por el apoyo y confianza que me brindas  
por ser tan buen amigo, te quiero mucho.*

*Salvador Rodríguez*

*Gracias por estar conmigo,  
Eres una bendición muy grande en mi vida.*

---

---

*A mi amado Pastor Federico Aquino*

*Gracias Pastor por sus oraciones,  
Consejos y enseñanzas que han  
sido de edificación para mi vida Espiritual*

*Ahora puedo entender que Dios no es Dios  
de muertos, sino de vivos y que muchos son llamados  
pero pocos los escogidos, por lo que buscare primeramente  
el Reino de los cielos para que todo venga por añadidura,  
procurando entrar por la puerta estrecha.*

*Jehová Dios es mi Pastor y nada me faltará.  
Salmo 23.1*

*Amén*

---

---

*A mi asesor Guillermo Aguilar Dorantes*

*En la escuela se puede tener muchos profesores de diversas materias,  
Pero usted me apoyó y enseñó desde que entre a la Facultad y ha sido  
Una persona fundamental en mi carrera profesional.*

*Profesor como usted creo que son pocos.*

*Es una gran bendición el dar sin esperar o pedir nada  
a cambio que recibir y usted desde que lo conozco tiene eso.  
Dios conoce los corazones de cada uno y él es el que da la paga  
Bendigo a Dios por su vida y que le prospere en toso lo que  
desea hacer, al igual que a su familia.*

*GRACIAS*

---

---

*A la UNAM*

*Porque es la MAXIMA CASA DE ESTUDIOS y me dio la oportunidad de pertenecer a ella, por lo cual siempre estaré orgullosa de ser "UNIVERSITARIA".*

*A la FES-Cuautitlán*

*Por permitirme ser parte de ella y darme la oportunidad de estudiar esta carrera logrando ser una profesionista.*

*A mi Jurado*

*L. A. Cecilia Brito Barba  
L. A. Guillermo Aguilar Dorantes  
L. A. Guadalupe Ayvar Cerbero  
M. A. Daniel Herrera García  
L. A. Jose Santana Rivera*

*Gracias por el tiempo que le invirtieron a este trabajo y estar presentes en este examen tan importante en mi vida profesional.*

---

*LA IMAGEN, FACTOR IMPORTANTE EN  
UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.*

## **OBJETIVO GENERAL**

Conocer la importancia que tiene la imagen personal que proyectamos y los conocimientos adquiridos, para asegurar en la entrevista de trabajo, un empleo o posición laboral de éxito.

## **HIPÓTESIS**

Si la imagen personal es importante, entonces deberá conocer la imagen adecuada a su personalidad y área de trabajo, creando así una ventaja diferencial ante la competencia y un empleo o posición laboral de éxito.



## **JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

El estudio planteado ayudara a conocer la importancia que tiene la imagen que reflejamos a las personas que nos rodean, básicamente al solicitar empleo, proporcionara información que será de gran utilidad, para el profesional adecuándola a cada área laboral.

Hoy en día existe una gran competencia en el mercado laboral, puesto que no solo depende de los conocimientos adquiridos en la universidad o la experiencia con la que se cuente, sino que para destacar en el ámbito profesional es de suma importancia tener una imagen adecuada a la carrera de administración para lograr un desarrollo exitoso.

## INDICE

|  | Pag.          |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN   |               |
| CAPITULO 1   | IMAGEN        |
| 1.1. Definición de Imagen                              | 3             |
| 1.2. Tipos de Imagen                                   | 3             |
| 1.2.1. Institucional                                   | 4             |
| 1.2.2. Personal  | 4             |
| 1.2.2.1. Externa                                       | 4             |
| 1.2.2.2. Interna                                       | 5             |
| 1.3. Sustento de la imagen                             | 5             |
| 1.3.1. Esencia Personal                                | 6             |
| 1.4. Personalidad                                      | 7             |
| 1.5. Estilo  | 8             |
| 1.5.1. Clasificación de Estilos                        | 10            |
| 1.5.1.1. Mujer   | 10            |
| 1.5.1.2. Hombre  | 12            |
| 1.6. Autoimagen  | 14            |
| <br>   |               |
| CAPITULO 2   | IMAGEN FISICA |
| 2.1. Forma del cuerpo                                  | 19            |
| 2.1.1. Mujer   | 21            |
| 2.1.2. Hombre  | 25            |
| 2.2. La Ropa   | 26            |
| 2.2.1. En cuanto a proporciones del cuerpo de la Mujer | 26            |
| 2.2.2. En cuanto a proporciones del cuerpo del Hombre  | 29            |

|        |                           |    |
|--------|---------------------------|----|
| 2.3.   | El color                  | 40 |
| 2.3.1. | Características           | 40 |
| 2.4.   | El olfato y su influencia | 42 |
| 2.5.   | Lenguaje corporal         | 43 |
| 2.5.1. | El rostro y sus gestos    | 44 |
| 2.5.2. | Los mensajes del cuerpo   | 46 |
| 2.5.3. | Postura corporal          | 48 |

### CAPITULO 3

### IMAGEN VERBAL Y ESCRITA

|        |                     |    |
|--------|---------------------|----|
| 3.1.   | Comunicación Verbal | 52 |
| 3.2.   | El poder de la voz  | 52 |
| 3.3.   | El mensaje          | 54 |
| 3.3.1. | Sencillo            | 55 |
| 3.3.2. | Breve               | 55 |
| 3.3.3. | Dominio             | 56 |
| 3.3.4. | Orden               | 56 |
| 3.3.5. | Convicción          | 56 |
| 3.4.   | Autoconfianza       | 57 |
| 3.4.1. | La sonrisa          | 59 |
| 3.4.2. | La respiración      | 60 |
| 3.4.3. | El coraje           | 61 |
| 3.4.4. | Visión              | 62 |
| 3.5.   | Imagen Escrita      | 63 |
| 3.5.1. | Grafología          | 63 |

|   |                                |     |
|---|--------------------------------|-----|
| CAPITULO 4  | TECNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO |     |
| 4.1. Técnicas de búsqueda de empleo                   |                                | 66  |
| 4.2. Cómo planificar tu proyecto de inserción laboral |                                | 68  |
| 4.2.1. Conocimiento de sí mismo                       |                                | 68  |
| 4.2.1.1. Inventario personal                          |                                | 68  |
| 4.2.1.2. Inventario Profesional                       |                                | 71  |
| 4.2.1.3. Autovaloración                               |                                | 72  |
| 4.2.2. Conocimiento del entorno                       |                                | 73  |
| 4.2.3. Opciones de empleo                             |                                | 74  |
| 4.3. Las herramientas principales                     |                                | 75  |
| 4.3.1. La Solicitud                                   |                                | 75  |
| 4.3.2. El currículum vitae                            |                                | 75  |
| 4.3.2.1. Tipos de currículum                          |                                | 79  |
| 4.4. Pruebas de selección                             |                                | 87  |
| 4.4.1. Profesionales o de aptitudes                   |                                | 88  |
| 4.4.2. Psicotécnicas o de rendimiento                 |                                | 89  |
| 4.4.2.1. Clases de Test                               |                                | 89  |
| 4.4.3. Grupales                                       |                                | 97  |
| 4.5. La Entrevista                                    |                                | 104 |
| 4.5.1. Tipos de entrevista                            |                                | 105 |
| 4.5.2. Fases de la entrevista                         |                                | 109 |
| 4.5.3. Entrevista de selección                        |                                | 112 |
| 4.5.3.1. Preguntas clave en una entrevista            |                                | 113 |
| ANEXOS  |                                | 120 |
| CONCLUSIONES  |                                | 216 |
| BIBLIOGRAFIA  |                                | 219 |

---

## INTRODUCCION

En estos tiempos cuando escuchamos hablar o tocamos el tema de imagen, inmediatamente se nos viene a la mente algo superficial ya que así nos lo deja ver el mundo que nos rodea, pero no es así, tanto hombres como mujeres están incluidos en este tema, y no es superficial sino algo básico y elemental en nuestra vida ya que reflejamos como somos, y no tan solo nos interesa vestir bien o vernos bien en una sola ocasión, sino que en todo momento debemos vernos bien, pero ¿Cómo logramos vernos bien? Eso es lo que se mostrará en el siguiente estudio, puesto que influyen muchas cosas para lograr el éxito que toda persona busca en cualquier actividad o área de trabajo en que se desarrolle, en este caso en una entrevista de trabajo.

Para lograr una imagen externa primeramente debemos estar bien internamente, aquí debe haber un equilibrio entre ambas partes y se lleva a cabo por medio de la imagen física, verbal, escrita y poniéndolo en práctica.

Dentro de la imagen física, es necesario conocer que forma y proporciones del cuerpo tenemos para saber que tipo de ropa y color son los que resaltan nuestro cuerpo y nos hacen ver mejor.

El lenguaje corporal es una forma de comunicar con todo nuestro cuerpo, desde el cabello, hasta los pies, de igual forma ya que conocemos esto no nos va a servir de mucho si no hablamos con propiedad y seguridad. Para tener una imagen personal completa, también la reflejamos al escribir en eso es donde los entrevistadores se dan cuenta de nuestra

---

personalidad, tanto en lo escrito en manuscrita como a máquina por ejemplo: al presentar un currículum, se fijan en el orden y presentación que éste tenga, ya que ahí es donde reflejamos que tan ordenados somos y las cualidades o defectos que se tienen, hasta se puede observar y darse cuenta si se mandó a hacer o lo hizo la misma persona, por eso es importante saber hacerlo correctamente, en el capítulo 4 se muestran algunos tipos de currículum.

Cuando llegamos a una entrevista a veces no sabemos que nos van a preguntar, que proceso se lleva a cabo o que pruebas nos van a hacer y en el capítulo 4 se muestran algunos test que pueden ser muy útiles.

Esto lo podemos aterrizar específicamente en este estudio, a los Licenciados en administración ya que en la mayoría de los casos no se cuenta con información de los requisitos para presentarse a una entrevista de trabajo.

El objetivo en la realización de este trabajo consiste en dar a conocer la importancia que tiene la imagen personal que proyectamos y los conocimientos adquiridos, para asegurar en la entrevista de trabajo, un empleo o posición laboral de éxito.

Estimo que a los Administradores en relación con esta materia, dará oportunidad de proyectar una imagen diferente, en todo lugar a donde queramos y logremos llegar.

---

## *CAPITULO 1*

---

### *❖ IMAGEN*

*" Una Imagen Vale más que mil palabras "*

1

## LA IMAGEN

No podemos negar que cada día la competencia crece más y más. Lo que preocupa es que ya no se da a ni veles locales sino con el proceso de la globalización ha derribado las fronteras. Ya no competimos tan sólo por un puesto ejecutivo o un mercado específico contra otras personas o empresas mexicanas, ahora competimos contra miembros de la comunidad internacional que la mayoría de las veces están más preparados que nosotros.

En el libro que escribe Víctor Gordo cita un ejemplo de lo antes mencionado como sigue: "Un amigo mexicano reside en Canadá y representa a compañías mexicanas en aquel país, me contaba la tragedia que significaba el que excelentes productos mexicanos afanosamente intentaran venderse allá, pero que por problemas de imagen no pudieran abrirse paso exitosamente. Al preguntarle yo a ¿qué problemas de imagen se refería?, la respuesta simplemente fue: a todo; al ser comparados les faltaba desde la presentación del producto o la calidad de los catálogos, hasta la conducta y presencia física de los empresarios y eso hacía que no fueran percibidos como eficientes". (1)

|| Atención!! Ahí está la primera clave, una buena imagen es asociada con eficiencia y ésta se relaciona automáticamente con calidad, seriedad y poder.

La imagen es tan importante que demuestra en poco tiempo por medio de la visión cualquier efecto que se desea causar.



## 1.1. ¿Qué significa Imagen?

Si buscamos el significado en el Diccionario Enciclopédico encontramos que Imagen es "Figura, representación, semejanza y apariencia de una cosa". (2)

Este significado está ligado con lo visual y tal es su importancia, que tiene el riesgo de no comunicar la totalidad de la realidad.

La imagen será la manera como somos percibidos y a su vez los demás nos la otorgarán basados en el sentido que haya sido su percepción.

La imagen es un resultado y por lo tanto esta provocada por algo; dicho de otra manera, es el efecto de una o varias causas. Estas causas siempre serán externas, ajenas al individuo y el efecto será interno, ya que se produce dentro del mismo individuo, en su mente. El efecto producido dependerá de la coherencia de las causas.

## 1.2. Tipos de Imagen

Podemos clasificar de distintas formas los tipos de imagen pero en este punto vamos a dividir en dos grandes grupos de imágenes:

- ❖ Imagen Institucional
  
- ❖ Imagen Personal.

### 1.2.1. Imagen Institucional

La imagen institucional será la percepción que sobre una persona moral tenga su grupo objetivo, mediante la cual éste le otorgará una identidad, por Ejemplo:

La imagen de las empresas en México y en el mundo, de una asociación, o de un restaurante, cada uno se da a conocer por su imagen y así la gente las diferencia según la percepción que tienen de ellas. (3)

### 1.2.2. Imagen Personal

La imagen personal es la percepción que sobre un individuo tenga su grupo objetivo mediante la cual éste le otorgará una identidad.

Por Ejemplo: La imagen del Presidente de la República, la imagen del director general de una empresa, de nuestros amigos, y la propia.

La imagen personal a su vez la podemos dividir en dos partes en:

#### 1.2.2.1 Imagen externa

Cuando tenemos una entrevista con alguien la calle, en un evento, en un restaurante, ¿qué es lo primero que llama nuestra atención?:

- Lo que trae puesto: Como viste, sus zapatos, su ropa, la higiene, si su aspecto es sucio o desalineado, pulcro e implacable. El cabello: si es largo, corto, peinado o despeinado, etc.
- Los accesorios: son el toque de distinción personal. El tipo de reloj, la corbata, el portafolio, los aretes, el collar, etc.

- Su imagen corporal: Como se mueve, se para, se sienta, etc.
- Sensorial: Como huele, si suda, el contacto de su piel.

### 1.2.2.2 Imagen interna

- Las actitudes: Como se comporta
- Verbal: Como se expresa, de qué y como habla. Ya que lo tenemos dentro es lo que hablamos.
- El lenguaje corporal: Sigue mostrando nuestra personalidad, lo que expresamos con los ademanes es el reflejo de nuestro estado de ánimo.
- La postura: De seguridad, cansancio, al sentarnos, si tenemos una sonrisa o mala cara, con el saludo reflejamos seguridad o nerviosismo. (4)

Con lo anterior podemos establecer que existe una íntima y recíproca relación que se establece entre imagen personal e imagen institucional, de tal manera que la existencia de una institución que no estuviera encabezada, compuesta o dirigida por personas no tendría razón de ser, por lo que es necesario que entre ambas partes exista cohesión.

## 1.3. Sustento de la Imagen

En el caso de la construcción de un edificio, antes de poner paredes y ventanas primero hay que establecer sólidamente los cimientos; En el terreno de la creación de una imagen, de nada sirve ponernos a trabajar sobre la imagen profesional sin antes haber dado sustento a la imagen

personal; de lo que se trata al tener una buena imagen es de comunicar eficientemente nuestro mensaje, de tal manera que todos entiendan quienes somos, qué hacemos y cómo lo hacemos para que se forje en su mente la idea de que nosotros somos los mejores para hacerlo.

### 1.3.1. Esencia Personal

Para reforzar una imagen debemos reconocer íntimamente la esencia de la persona, adentrándonos a descubrir cuál es la autoevaluación corporal y añadiendo cuales son nuestros pensamientos, la perspectiva que tenemos de nosotros mismos, lo que sentimos en el corazón, esto influye para nuestro desenvolvimiento ante los demás.

Una guía para la definición de esencia debe incluir lo siguiente:

- ✓ Antecedentes familiares: La relación que se tiene con los padres y la ubicación dentro del plano familiar.
- ✓ Antecedentes escolares: Relación con los maestros, con las primeras amistades, trayectoria y eficiencia escolar.
- ✓ Características conductuales
- ✓ Alimento intelectual
- ✓ Primeros contactos con el sexo opuesto.
- ✓ Reacciones sentimentales a estímulos positivos y negativos
- ✓ Principios rectores de vida: Valores humanos, creencias, Alimento espiritual.

Detenernos a hacer un autoanálisis en estos aspectos nos sirve para establecer un marco de referencia que nos permita conocernos, así se tendrá una visión más clara de lo que hemos hecho, lo que queremos hacer, y como lo vamos a hacer.

#### 1.4. Personalidad

Lo primero que se nota de alguien con personalidad, es el hecho de que esa persona se siente cómoda con ella misma, se gusta, se cae bien, siente orgullo por su persona y lo proyecta en su caminar, en su forma de hablar, en el brillo de los ojos, su porte y en el estilo que adopta al vestir.

Cuando se habla de vestir, nunca se ve como si esa persona hubiera tomado horas para arreglarse, o como si quisiera impresionar a propósito; la personalidad no viene simplemente de vestir bien o arreglarse mucho, sino que es algo surgido del interior, que todos podemos alcanzar.

¿Porqué es tan fácil que un bebé capture el cariño de los demás?

Seguramente no es por lo que hace, sabe o tiene, simplemente nos atrae por lo que es. Porque en él no encontramos ninguna superficialidad, hipocresía o falsedad.

Nos comunica sus verdaderos sentimientos a través de su propio lenguaje como el llorar o sonreír, que es transparente y puro.

Esta es la clave el que " SEAMOS NOSOTROS MISMOS ", sin caretas, sin miedos ni pensamientos negativos como el " ... y si no le caigo bien ". ". . . y si piensan mal de mi . . ."; los bebés son como son y por eso nos ganan tan fácilmente.

El ser yo mismo no debe de ser difícil, pero ¡ Como tendemos a cerrar nuestra personalidad bajo llave ! lo logramos, debiendo ser expresando lo que pensamos, cuando no tenemos miedo de mostrar tal como verdaderamente es nuestra forma de ser, así es como vamos a dejar salir esa personalidad que llevamos dentro, dejando de preocuparnos por la impresión que estamos causando, cuando dejemos de tratar de caer bien , y ya no seamos como alguien que en realidad no somos.

Creer en nosotros mismos, conocernos y reconocer nuestras cualidades y defectos, sin duda es la base para conocer nuestra propia personalidad.

La personalidad surge del interior, y si la complementamos y aprendemos a sacarle brillo en nuestro exterior, a \* conocernos físicamente \*, para hacer del vestir una continuación de nuestra personalidad más que una contradicción, hará sentirnos y vernos más atractivos. (5)

Personalidad es el equilibrio entre el espíritu, la mente y el cuerpo. Con ésta se nace y a través de los años la vamos formando, encauzando y modificando.

### 1.5. Estilo

El estilo es la expresión de la individualidad. Es el modo, la manera o la forma como una persona da a conocer su calidad particular o se señala individualmente. El estilo se conforma por el conjunto de elementos internos y externos que moldearán en el individuo su forma personal de comunicarse verbal y no verbalmente con los demás. (6)

El tener estilo es una de las características que una persona puede tener, ya que se puede ser feo o guapo, alto o chaparro, joven o maduro, si se tiene estilo, todo está bien, aunque eso es lo más difícil de obtener.

---

(5) La Imagen del Éxito. Vargas Gabriela. Mc-Graw Hill. 1998

(6) El Poder de la Imagen Pública. Gordoia Víctor. ECAMEX S.A. de C.V. 1999

Nadie nace con estilo; es algo que vamos adquiriendo en la medida que vamos conociéndonos a nosotros mismos.

Es lo que te diferencia de los demás y se aprende en el camino de la vida con los siguientes factores:

**Gusto:** Se adquiere a través de la observación ( viendo a los padres, las revistas, modelos, televisión, cursos, etc.)

**Calidad:** La calidad es el pilar del estilo; ya que no se tiene estilo si no se tiene calidad. Las telas de fibra natura, los cortes clásicos y los buenos acabados darán siempre el toque de elegancia. Busca que el corte sea al cuerpo, sin ajustar, que las costuras "empaten" si el estampado es de cuadros o de rayas, que el forro sea invisible, etc.

**Propiedad:** ¡ Es muy importante ! vestir de manera apropiada de acuerdo con esto:

- La edad : Es bueno vestir juvenil, pero siempre adecuadamente.
- La ocasión: Tener la sensibilidad de vestirse de acuerdo con la ocasión. No llegar demasiado elegante a una cita, como tampoco llegar a la oficina con ropa sport. Ser el más elegante en una noche de gala y el más sport en un día de campo. Eso es tener sensibilidad y estilo.
- La época del año: No mezclar climas, como calcetín con huarache, camisa de lino con pantalón de lana, según la textura, colores y combinaciones.
- La figura: Si se es delgado o gordito, alto o bajo, etc.(7)

## 1.5.1. Clasificación de Estilos

### 1.5.1.1. Mujer

Primeramente se presentan los tipos de estilos en la mujer como sigue:

#### ❖ Estilo Natural

La mujer natural es muy informal. Algunas personas las llaman casual, normalmente tiene un aire juvenil, es muy deportista, camina con aire enérgico y sus modales son amistosos.

Proyecta una imagen de accesibilidad y amistad. Su mensaje es de alegría, amabilidad, entusiasmo, optimismo, energía, sencillez. Sus fortalezas consisten en: atraer amigos y diversión. Proporciona una apariencia abordable y de estar orientada hacia la gente. Posee una personalidad abierta.

#### ❖ Estilo Elegante

Proyecta una imagen de refinamiento y alto status. Su mensaje es de tener éxito y seguridad en sí mismo. Serenidad y reserva, cultura y gran autoridad. Sus fortalezas consisten en otorgar prestigio, distinción, elevar la posición social, provocar admiración, deseo de ser imitado y generar confianza. Paradójicamente ahorra dinero, ya que la elegancia requiere del uso de prendas de más calidad que por lo mismo duran más tiempo.

#### ❖ Estilo Romántico

Este estilo proyecta una imagen cálida y bondadosa. Su mensaje es de gentileza, encanto, calma, paz, comprensión y consideración por los



demás así como el ser poseedora de una gran sensibilidad. Sus fortalezas son: facilitar las relaciones con el sexo opuesto, inspirar confianza, favorecer la interacción personal, comunicar fresca jovialidad.

El maquillaje lo usa realzando mucho los ojos y enmarca los labios. El cabello normalmente es largo, con rizos cerca del rostro o quizá solo lacio.

### ❖ Estilo Sofisticado

Tiene una imagen espontánea y original. Su mensaje transmite una personalidad innovadora, aventurera, ingeniosa y libre. Sus fortalezas son: individualidad ante la vida, tener creatividad, talento, capacidad de expresión e independencia.

Es la mujer que en cualquier estilo, pone un toque especial y diferente en su arreglo, tiene algo distinto que la hace llamar la atención.

Podría definir que la mujer sofisticada es la que tiene la audacia de verse diferente pero en su propio estilo, tomando en cuenta siempre su edad y la ocasión.

### ❖ Estilo Dramático

Proyecta una imagen dominante y sofisticada. Su mensaje transmite poseer una personalidad agresiva, segura de sí misma, intensa, exigente, cosmopolita y atrevida.

Sus fortalezas son: añadir experiencia y llamar la atención por un estilo exagerado, agregar modernidad, dando fuerza y protección.

La mujer de estilo dramático regularmente es delgada y alta, de apariencia llamativa, tiene hombros anchos, inclusive huesudos. Tiene un aire exótico.

## ❖ Estilo clásico

Proyecta una imagen conservadora de lealtad y fidelidad. Su mensaje es de responsabilidad, confianza, organizada, eficiente, constante y honesta. Sus fortalezas consisten en generar respeto, credibilidad, lucir con capacidad para el trabajo, poseer madurez y conocimientos.

Es normal en ella tener un buen porte y cierta formalidad, utiliza mucho el traje sastre. La mujer de estilo clásico siempre está actualizada en un estilo conservador, el largo de la falda casi siempre es el mismo, pues solo acepta los cambios una vez que han sido totalmente establecidos. El maquillaje es ligero y discreto aunque impecable. (8)

Casi siempre todo con la edad se vuelve clásico.

Como ya se mencionó anteriormente nadie nace con estilo; es algo que vamos adquiriendo, en la medida que vamos conociéndonos a nosotros mismos.

### 1.5.1.2. Hombre

Según en la revista *Vogue for men*, un director y representante de una de las marcas de ropa para hombre más fuertes en la industria, menciona que existen tres clasificaciones de hombres:

## ❖ El Innovador

Es al que le gusta ir a lugares originales, no los que están de moda, siempre sabe de algún restaurante donde se come muy bien, que es atendido por la familia, etc.

La ropa es parte de un estilo de vida donde destaca lo informal, lo cómodo, un poco el tipo universitario que viste con jeans, playeras y saco. Le quedan las texturas mates, las panas, el lino y el algodón.

Es el tipo buena gente , que siempre cae bien, que no es amenazante y es fácil de llevarse.

Eligen su ropa por un proceso de eliminación, pero aún así les gusta proyectar esa apariencia desalineada, que aparente mente puede tomarse como descuido, pero que puede ser un arte lograrlo.

Los colores que más les gustan son los apegados a los colores de la naturaleza, como el café, verdes y azules.

Su cabello por la general es ondulado, con apariencia casual, más que muy controlado y siempre de apariencia seca.

#### ❖ Estilo Elegante

Proyecta éxito con solo verlo, le gusta asistir a los sitios de moda, es un hombre que ama los retos es inquieto, en constante actividad y con una enorme seguridad en sí mismo. En los negocios es un hombre de éxito, así como en cualquier profesión que escoja, por lo tanto se viste para ganar, pero siempre con sello individual.

Es un hombre que por naturaleza exige perfección en los demás, todo tiene que estar en el momento y resuelto. Es respetado y admirado por toda la gente que tiene contacto con él.

### ❖ Estilo Clásico

El hombre de estilo clásico proyecta seguridad, no le gusta ser innovador, prefiere esa imagen conservadora, genera respeto, credibilidad, confianza.

Con relación a la ropa prefiere comprar en los mismos lugares de siempre, no cambiando para nada el tipo de ropa que ha comprado, de referencia el mismo color, en cuanto a los materiales usa el algodón, lino, lana, piel y gamuza.

Por supuesto que ésta clasificación de estilos no es rígida de tal manera que pueden darse combinaciones diversas entre ellos.

Cabe mencionar que la importancia de conocer el estilo radica en que será el factor determinante para establecer el tipo de imagen que se va a proyectar ante los demás.

## 1.6. Autoimagen

Nuestra imagen afecta la manera en que las personas nos perciben, pero lo más importante aún es cómo nos percibimos nosotros mismos. No podemos dar lo que no tenemos. Cuando nos sentimos bien nos vemos bien.

Por ejemplo, cuando vamos caminando por la calle y pasamos por un espejo o nos reflejamos en algún lado y nos sale decir desde dentro ¡Que bien me veo!, he adelgazado un poco, la ropa que traigo se me ve bien, me siento atractivo (a).

Son esos momentos, en donde quisiéramos atraparlos y que se nos escapan de los dedos.

Cuando se tienen ganas de relacionarse con la gente o con ganas de platicar, de sonreír, o bien hasta el tono de voz al contestar el teléfono cambia.

Sin embargo cuando se tiene un día, que cuando al ver nuestra imagen reflejada nos sale decir: " Hoy no es mi día " ¡ me siento gordo ! ¡los

pantalones me aprietan! , aquí de igual forma vamos a actuar de la manera en que nos sentimos.

Pero cuando tenemos autoimagen positiva, nos gusta lo que vemos, se produce un efecto multiplicador, ya que si uno se gusta a sí mismo, crece la autoestima, proyectamos una mayor confianza y por lo tanto hay un mejor desempeño; lo cual nos motiva a seguir mejorándonos.

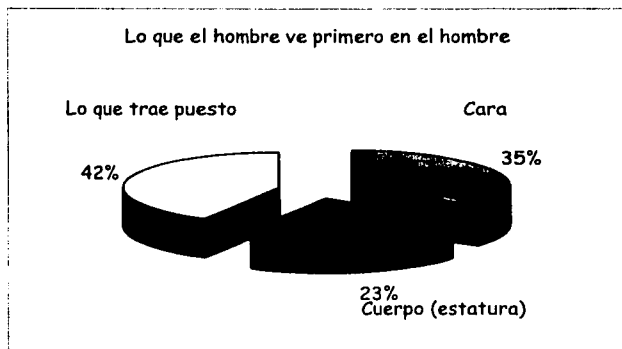
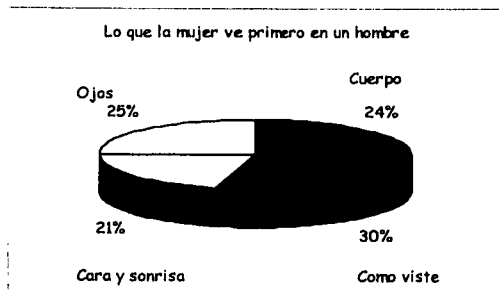
Cuando la persona proyecta una mala imagen en su vestir o físicamente no ésta en forma, asume un comportamiento no muy confiado, lo que de hecho afecta su desempeño.

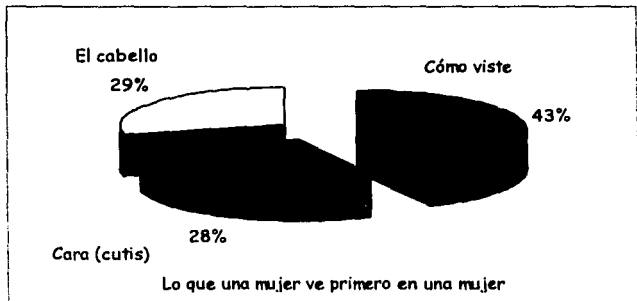
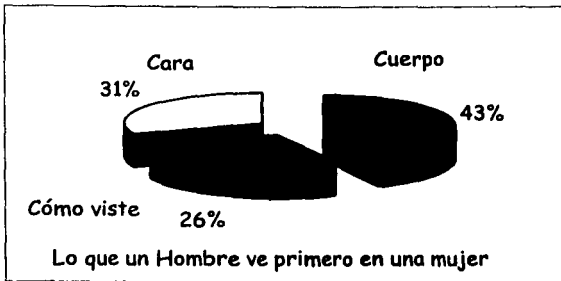
Las demás personas perciben ésta imagen negativa y de pronto se ve involucrado en un círculo vicioso, porque nos damos cuenta de que no estamos siendo aceptados y esto deteriora aún más nuestra imagen.

La autoimagen está en nuestras manos. Necesitamos esforzarnos en nuestro exterior , de manera que al ver nuestra imagen reflejada en un espejo, se vea un reflejo de una imagen impactante a uno mismo.

Por ejemplo: ¿ Qué crees que sea lo primero que ve un hombre en una mujer y viceversa?

En orden de importancia:





Como se puede ver, en lo primero que nos fijamos es en qué traemos puesto. La forma en que vestimos está constantemente comunicando quiénes somos.

---

## *CAPITULO 2*

---

### *❖ Imagen Física*

*" Como te ven te tratan "*



## IMAGEN FÍSICA

Podemos definir la imagen física como la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo, como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.

" La primera impresión es la que cuenta ", " como te ven te tratan ", son refranes, producto de la sabiduría popular que se escucha en todo lugar en donde se hace acto de presencia física.

La imagen física como código de comunicación no verbal, incluye no solamente las prendas de vestir sino también el peinado, el maquillaje, los accesorios, no solamente accesorios femeninos como aretes, collares, pulseras, bolsa, también el cinturón, los zapatos, el reloj, los anteojos y el portafolios masculinos, por sólo mencionar de forma general alguno de ellos.

### 2.1. Forma y proporciones del cuerpo

Como se mencionó en el punto anterior es importante la indumentaria de una persona para el logro de una correcta imagen física. Ahora vamos a desarrollar el punto de lo determinante que son las formas y proporción del cuerpo para saber que tipo de ropa es la adecuada a la persona.

De acuerdo con el diccionario, Proporción significa: " la relación armónica entre las partes de un todo o de cada una de ellas con respecto al todo, balance ". (9)

Basándonos en la definición podemos decir que precisamente para lograr esa armonía y ese balance es que debemos de conocer cuáles son las formas y proporciones del cuerpo.

Para lograr las proporciones correctas que mantengan puntos de foco interesantes, deberemos tomar medidas de los segmentos corporales dominantes que para el caso de la mujer son cinco:

1. Del tope de la cabeza a la barbilla.
2. De la barbilla a la cintura
3. De la cintura al punto superior de la entrepierna
4. Del punto superior de la entrepierna a las corvas de las rodillas
5. De las corvas de las rodillas a las plantas de los pies



En el caso del hombre se simplifica a cuatro segmentos que son:

1. Del tope de la cabeza a las axilas
2. De las axilas al inicio de las piernas
3. Del inicio de las piernas a las corvas de las rodillas
4. De las corvas de las rodillas a la planta de los pies



### 2.1.1. Forma del cuerpo de la Mujer

El tipo de prendas a usar, sus formas y medidas, líneas internas y externas, estarán determinadas no solamente por las medidas y proporción del cuerpo señaladas anteriormente sino también por la forma de los cuerpos.

La forma del cuerpo femenino se clasifica básicamente en siete tipos que son:

#### La rectangular o " H "

Carece de cintura.

Existe balance entre hombros y caderas.

Como el dibujo lo muestra, este cuerpo

Tiene balance, pero le falta cintura.



Podemos encontrar gorditos en la parte del talle, por lo tanto se tratará de:

Usar vestidos que no sean muy entallados;

con cinturones oscuros pero no muy

ajustados y siempre aflojando un poco el

talle. Los blusones de talle largo ayudan mucho

Evitar: sacos cortos, blusas entalladas, telas

con textura.



#### La oval u " O "

Existe amplitud de volumen en el busto,

la cintura, el vientre y las caderas.

### La redondeada u " 8 "

La forma de los hombros, caderas y busto es muy Redondeada.  
La cintura esta claramente marcada.



### La reloj de arena o " X "

Existe equilibrio entre los hombros y las caderas que son dimensiones bien proporcionadas, la cintura está claramente marcada.

Algunas veces es un problema tener Mucho busto y la cintura muy marcada Pero lo puedes camuflagear usando vestidos no muy ajustados ni demasiado amplios, evita cinturones oscuros o muy anchos. Usa faldas con pliegues, nunca muy estrechos, pueden ser rectas.



La hombreras están permitidas, sobre todo si tienes hombros caídos.  
Usa un buen brassiere que sostenga el busto sin marcarlo demasiado.

### La rectilínea o " I "

Tiene estrechos los hombros,  
la cintura y las caderas, sin curvas obvias.



### La triangular o " A "

Tiene los hombros más estrechos  
que las caderas. Esta figura  
también se le conoce como forma  
de pera y predomina en la mujer latina.  
Encontrará el equilibrio de la siguiente forma:  
En la parte superior: blusas con hombreras,  
Cuellos mariposa o solapas anchas, mangas  
Con pliegues y un poco fuera del hombro.



Telas con textura y estampadas. Las faldas y los  
pantalones serán con pocos pliegues, con pinzas y terminado recto, nunca  
muy anchos ni entubados, igual que las faldas.

Evita: blusas con manga ranglán, hombros sin cuerpo, falda con mucho  
pliegue o demasiado llamativas.

## La triangular invertida o " V "

Tiene los hombros anchos y las caderas estrechas. Muy común en las deportistas, sobre todo las nadadoras.

Normalmente las piernas son delgadas y no hay caderas.

Para equilibrar la silueta:

No se usan hombreras, cuellos demasiado anchos y en ojal, collares demasiado llamativos, telas gruesas con muchos pliegues o textura en las mangas.



Las faldas serán con pliegues, pinzas o terminados en línea A, o acampanadas, nunca entubadas; pantalones siempre con pliegues, rectos.

Las telas podrán ser gruesas y con estampado.

### 2.1.2. Forma del cuerpo del hombre

En el caso de los hombres la clasificación nuevamente se simplifica a cuatro tipos que son:

" H "



" V "



" A "



" O "



Es decir que van desde el tipo atlético hasta el obeso pasando por las variaciones intermedias. (10)

En cuanto al tipo de ropa que se debe usar estará determinada por el estilo, las características del cuerpo, de manera que no se use la ropa como otros sugieren, porque está de moda, porque responde a gustos o caprichos personales, sino porque es lo que se debe poner de acuerdo con su naturaleza corporal, personalidad, actividades profesionales y sociales.

## 2.2. La Ropa

### 2.2.1. La ropa en cuanto a proporciones del cuerpo de la mujer.

#### ❖ Cuello

Si el cuello es demasiado largo, evita los escotes en " V ", en " U " y los pronunciados. Los collares y adornos largos. Usa escotes redondos, cuellos de tortuga, las mascadas anudadas.

Si es corto será lo contrario y si también es grueso se deberán evitar las hombreras y el pelo sobre el mismo.

#### ❖ Hombros

Si estos son caídos hay que usar hombreras, tomando en cuenta el grueso del cuello. Si por el contrario son anchos, hay que usar escotes en V, evitar hombreras.

#### ❖ Brazos

Si los brazos son gruesos, gorditos, nunca usar una manga con pliegues, ni demasiado corta o pegada, tampoco que tenga puño o adorno al dobladillo. Será lisa y dos dedos arriba del codo.

Si los brazos son delgados se hará justo lo contrario.

---



❖ Busto

El busto debe estar exactamente a la mitad del hombro y la cintura. Si es demasiado se sugiere usar un brassiere que lo abarque todo y de buena forma. No se usarán bolsas en la blusa.

Si es poco se hará lo contrario.

❖ Cintura

Si es gruesa no debe usar cinturón, mejor blusones o blusas por fuera, nada que llame la atención hacia ella. Si es angosta puedes usar cinturones más anchos y de colores vivos, al igual que ropa ajustada.

❖ Caderas

Si es prominente evita los privilegios o la falta muy ajustada. Las faldas sin pretina son favorecedoras al igual que algunas pinzas. Debe ser recta y no entubada.

Si es ancha evita también pliegues y talles largos, nada que llame la atención hacia ellas.

Las faldas con costura al centro adelgazan.

❖ Estómago prominente

Evita las faldas y los pantalones ajustados o con demasiados pliegues. Las faldas circulares son buenas pues alisan el estómago y al terminar en círculo lo disimulan.

La pretina muy apretada hará que siempre se note el estómago aunque sea delgada. Debe quedar flojita para que se pueda respirar.

❖ Talle

La medida de la cintura debe estar a la mitad, entre la axila y la ingle. Si pasa de dos centímetros hacia abajo, el talle es largo, si es menor la medida hacia el busto, es un talle corto.

Si el talle es largo, la pretina de faldas y pantalones debe ser alta. Los cinturones al color de los mismos, no se utilizarán blusones no blusas "desfajadas", el color oscuro irá en la falda, los claros y estampados de preferencia en blusa.

Si es corto se usará la blusa por fuera, el cinturón al color de ésta, blusones y talles bajos.

❖ Piernas.

Los colores oscuros en las medias adelgazan y las claras las engordan. El natural neutro es clásico.

El largo del dobladillo va con la moda, pero si las piernas son muy cortas evita la falda a media pierna y si son muy largas evita la minifalda al igual que si son muy gruesas. El tacón no debe ser ancho si son muy gruesas, sino de un ancho regular.

Esto es en cuanto a la ropa para mujer según la proporción de su cuerpo. Los puntos siguientes son básicos del buen vestir:

- ❖ El maquillaje debe ser natural, de acuerdo a la edad, ocasión y época.
- ❖ Las manos son el toque elegante de una mujer, siempre deben estar bien arregladas.
- ❖ El cabello es el marco del rostro. Se debe cuidar y cortar cada seis u ocho semanas y cepillarlo todos los días.

- ❖ Las medias deben usarse en cualquier ocasión (salvo en lugares de mucho calor y fuera del trabajo) con faldas o pantalones, delgadas en el verano, más gruesas para el invierno. Deben ser más claras o al color de los zapatos, " negras solo con zapatos negros ".
- ❖ Los zapatos de charol son de invierno y época de lluvia. Para fiestas de noche: en verano de raso y en invierno de ante o terciopelo. Se deben revisar y enviar al zapatero si es necesario.
- ❖ La bolsa de asa larga debe llegar al doblar de la pierna ( la ingle) y no ser más grande que la proporción, del cuerpo.
- ❖ El accesorio primordial, el que le da la esencia a lo que se trae puesto y marcara una gran diferencia entre las demás personas es una sencilla y verdadera SONRISA.

### **2.2.1. La ropa en cuanto a proporciones del cuerpo del hombre.**

De igual forma es importante tener en cuenta las proporciones del cuerpo del hombre.

Una vez que ya se conozca puede hacerse que el corte, el estilo y la talla trabajen para que el cuerpo se vea balanceado.

Lo primero que se recomienda aunque el precio no es lo que distingue necesariamente la Ropa son las tres cosas a considerar antes de ponerse un traje:

1. Que la talla sea la adecuada. No importa que tan maravillosa sea la marca o el material, si el traje no le queda perfectamente, éste se va a ver de la mitad del precio que pagó.

- Primero pruébese el saco y véaselo en un espejo de tres lados. Con el saco abrochado, verifique que no se le hagan arrugas.
- Si en la espalda se hacen arrugas horizontales, es que le queda chico, si se le hacen arrugas verticales es que le queda grande. No hay que dejarse llevar por la talla de hace algún tiempo.
- El largo del saco debe llegar a la primera falange del dedo pulgar, tapando la cadera.
- El largo de la manga debe quedar 1.1/2 cm arriba del puño de la camisa.
- Si le quedó bien el saco, entonces pruébese el pantalón, pero cuando le vayan a tomar la medida de la bastilla, póngaselo a la altura de la cintura donde siempre lo usa ( que no sea muy bajo, porque se le notará más el abdomen) y verifique que las pinzas coigan bien en su lugar.
- El largo del pantalón debe quedar haciendo un quiebre sobre el zapato, quedando más corto de adelante y más largo de atrás. Pero si tiene valenciana, la bastilla es recta.
- Aunque el traje le haya quedado muy bien al comprarlo, no sirve de nada si se ponen cosas en las bolsas, ya que deforman el traje.

Abrochado el traje, las solapas deben caer suavemente sobre el pecho, no se debe ver jalado ningún botón, y le debe permitir doblar y estirar hacia arriba los brazos cómodamente. Las pinzas de los pantalones deben caer suavemente, así como las bolsas laterales.

2. El material. El mejor material es 100% pura lana virgen, si sólo dice lana ya ha pasado por varios procesos y es de menos calidad. Verifique que el forro esté cocido y no fusionado (pegado), para que le dure más tiempo.

Quizá pague un poco más al comprarlo, pero vale la pena, porque la duración es mucho mayor ya que no le saldrán burbujas en el frente con el calor, y esas ya no desaparecen.

3. El color. Es el ingrediente más poderoso del traje. Es sencillamente la razón por la cual un hombre se ve profesional o no.

#### Colores oscuros.

Los tonos de azul marino y gris carbón transmiten autoridad y respeto, son la mejor opción para la primera cita importante. Sin embargo, el negro, siendo muy elegante, llega a ser tan severo que sólo hay que usarlo después de las 5 de la tarde, ya que es de media ceremonia.

#### Colores medianos

Como el verde militar, el azul medio, el tono camello, en general lo hacen verse más abordable, y se pueden usar cuando se tienen juntas con miembros de su equipo, o cuando se busca lograr una atmósfera más casual y amistosa.

## Colores claros

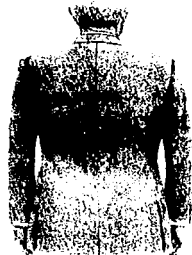
El gris muy claro o el beige sólo se ven bien en plena época de calor, o en una ciudad de clima caliente. En cuanto al color café, es el color que tiene menos presencia, autoridad y credibilidad. Además no va nada con el color de tez del latino.

## La elección del corte del traje

Los cuatro tipos básicos de trajes son:

- El corte Inglés

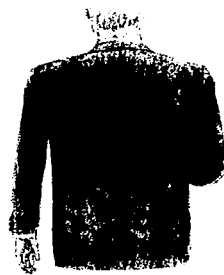
Este corte en general sigue la línea del cuerpo, sin exagerar ninguna área en los hombros o en la cintura. Su línea es un poco rígida por muchas capas de entrefela, cuenta con tres botones, la solapa es moderada, y tiene dos aberturas en la parte de atrás (las cuales son favorecedoras para quienes son un poco anchos de cadera), las bolsas laterales están cortadas un poco en diagonal, los muy tradicionales tienen una tercera bolsa.



- El corte italiano

En 1980, este traje revolucionó lo tradicional. Los italianos deciden ensanchar los hombros al estilo de 1930, y hacer su construcción más ligera para darle más comodidad: se alargan los sacos y los pantalones, dándoles más volumen, las bolsas se esconden (lo cual es más favorecedor para los que tienen un poco de volumen en la cadera).

Por lo general, son trajes cruzados de dos o seis botones que se encuentran bajos para dar la impresión de que la parte de arriba es más larga que la de abajo. Carecen de abertura por atrás y sus solapas son más anchas, lo cual requiere siempre de una corbata más ancha. Este estilo es muy favorecedor en las personas de estatura promedio a altas.



- El corte europeo

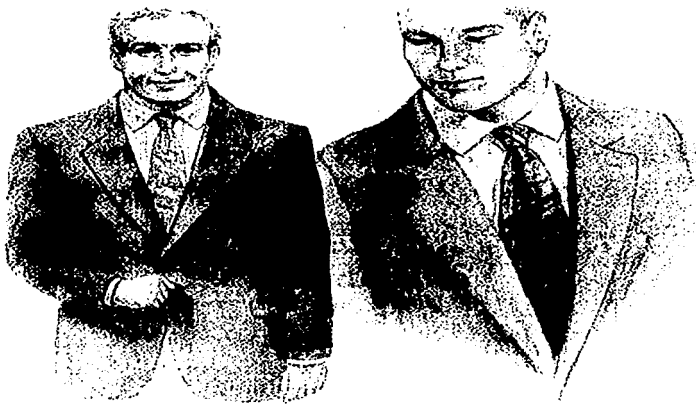
Este sigue la línea del italiano, pero es menos exagerado en sus líneas y muy elegante; las hombreras son un poco más discretas y es un poco marcado en la cintura. Por lo general es cruzado de seis botones y se abotona de en medio para destacar la cintura. Esta silueta es muy favorecedora, especialmente para los de estatura promedio a baja. Hay un modelo de traje abierto y éste tiene una abertura en el centro y los pantalones tienen menos volumen.





- El corte americano

Este estilo sigue mucho la tendencia del sitio americano, de buscar la comodidad antes que el estilo. Casi no lleva hombreras, el look es un poco como una caja, es más corto que el europeo, las solapas son tamaño mediano, son redondeadas las orillas para darle un aspecto menos formal. Las bolsas siempre van fuera y tienen una abertura por detrás.



## La Camisa

La camisa es uno de los detalles que al vestir influye más en la presentación de un hombre.

Esta debe ser impecable, perfectamente bien planchada y limpia para que nos ayude a transmitir ese efecto de credibilidad. Hay varios detalles que son muy importantes.

### La talla

Al comprar la camisa, la comodidad es lo más importante. Sin embargo, no le debe quedar tan holgada que le arruine la línea del traje, pero tampoco que se vea como si la trajera pintada con aerosol. El largo de la manga debe asomarse  $\frac{1}{2}$  pulgada de puño fuera del saco. En cuanto al cuello, es imperdonable un hombre con el cuello de la camisa arrugado.

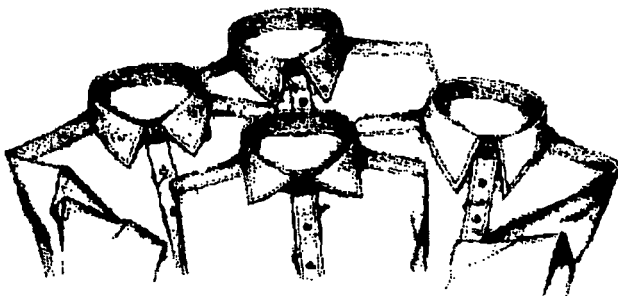
### Tipos de cuellos y puños

El cuello y los puños marcan el grado de formalidad de una camisa. Como regla general, entre más tieso sea un cuello, es más formal.

El tipo del cuello debe estar de acuerdo con la forma de la cara. En el mercado existen varios tipos de cuellos, pero los más usuales son cuatro:

- El tipo Francés, que tiene una separación regular entre los picos, que en general la va a todo el mundo.

- El cuello Windsor, con los picos muy separados, que favorecen a las personas de cara alargada.
- El cuello con poca separación y picos largos, mejor para balancear una cara ancha.
- El cuello de botones, que es menos formal y sólo se debe acompañar con una combinación de blazer y pantalón, nunca un traje completo.



Si se tiene cara ancha y redonda, evite los cuellos muy separados y las corbatas de nudos anchos. Si tiene cara alargada, evite los cuellos de poca separación y largos,. Si se tiene la cara angulosa, absténgase por completo de los cuellos redondos. Ya no se usan los yugos de metal. Los puños de mancuernas son lo más elegante que hay. Entre más bolsas tiene una camisa, menos formal es.

### El material

Entre más fibra natural contenga, es mejor por la cuestión de la transpiración.

### Los estampados

Las camisas lisas han sido por tradición las más formales, pero ahora puede ser igualmente formal una con raya muy fina.

### El color

La camisa blanca seguirá siendo la formal por excelencia, hace ver un hombre muy distinguido y le da formalidad instantánea. La que le sigue al blanco en formalidad sería la azul clara durante el día, pero no es apropiada para la noche. En la noche no hay como la camisa blanca.

Se están usando las camisas de colores, y están bien; nada más no se deben usar muy oscuras, ya que tienen una connotación gangsteril.

### La corbata

Una corbata es la firma de cada hombre que la usa.

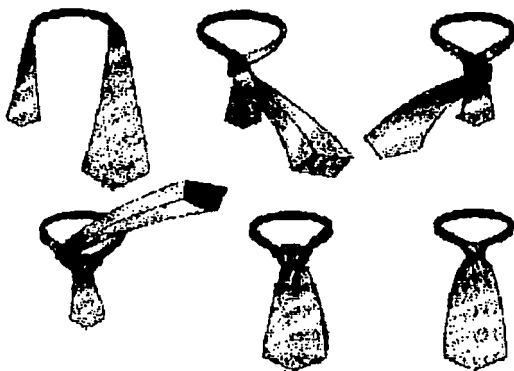
Los jóvenes traen corbatas de colores y diseños vanguardistas. Los hombres mayores, por lo general, tienen el mismo repertorio de corbatas de hace cinco o diez años. Esto puede verse en el estampado y en el ancho de estas prendas, que hablan del tiempo que tienen habitando en su guardarropa.

La calidad de la corbata nos puede decir si se trata de una persona de altos mandos, mandos medios o subordinados.

Por la textura sabemos mucho de los gustos. Por el estampado sabemos mucho de su sofisticamiento, las corbatas lisas reflejan falta del mismo, son seguras pero aburridas y reflejan de alguna manera las mismas características en un usuario.

Para saber qué tan cuidadosa es una persona de los detalles, hay que fijarnos en dos cosas: el largo y la limpieza de la corbata, y si el nudo está derecho. Tradicionalmente, el largo se usa exactamente debajo del cinturón, aunque puede cambiar según la temporada o bien la moda que este en ese momento.

El nudo de la corbata clásico, es de una vuelta y con un pliegue que sale del nudo.



La forma en que un hombre combine su ropa dice mucho de su personalidad. Combinaciones atrevidas, hombre atrevido. Combinaciones conservadoras. Combinaciones aburridas, etc.

Si estamos bien vestidos, esto nos ayudará a sentirnos más seguros de nosotros mismos y así comportarnos de manera diferente.

## 2.3. El Color

Todos nacemos con una preferencia natural hacia ciertos colores. El color encierra un misterio del que suponemos, y se ha demostrado que rebasa la simple experiencia estética. Desde que abrimos los ojos al despertar estamos rodeados de colores y éstos influyen en nosotros. Los colores, al igual que el clima, nos afectan no sólo emocional sino físicamente.

El ojo humano puede captar diez millones de colores que surgen solamente de tres colores primarios: amarillo, rojo y azul. Éstos, combinados entre sí, forman los colores secundarios, y si combinamos los secundarios surgen los terciarios, hasta formar lo que se conoce como el círculo cromático.

Si se agrega blanco y negro a esta gama de colores se llega a obtener los diez millones de tonos que el ojo del ser humano puede captar.

### 2.3.1. Características

- El azul: El color del cielo y del océano se asocia con lealtad, sabiduría y espiritualidad. El azul es el color preferido de la mayoría de la gente. Es la antítesis del rojo. Este color reduce la presión cardiaca, el pulso, la temperatura, la actividad hormonal y la tensión muscular.

- Azul marino: Da una apariencia confiable, refleja solidez y respeto, es muy recomendable para una entrevista de trabajo. Hará que emane un sentimiento de autoridad.
- El rojo: Refleja una persona dinámica, apasionada, que le gusta llamar la atención. Eleva la temperatura del cuerpo, acelera nuestro ritmo cardíaco e incrementa la actividad hormonal. Por eso se usa en el semáforo para marcar el alto, porque ocasiona una respuesta de cuatro décimas de segundo más rápida que otros colores.
- El rojo es ideal para estimular las ideas; hace que nuestra atención salga de nosotros mismos y se dirija al mundo.
- El Negro: Elegante, liderazgo, es duro y retador, no es conveniente para entrevistas o juntas de trabajo.
- El Gris: serenidad, eficacia, madurez.
- El rosa: Es el color de intuición y sus poderes son transformadores, los amantes del rosa tienden a amar la vida, son tiernos y cariñosos. Pero disminuyen la imagen profesional al usarlo demasiado
- El morado: Ostentación, intimidante, alejamiento, un tanto teatral o artificial.
- El blanco: Refinamiento, pureza, luz.

El 90% del cuerpo está cubierto con ropa y accesorios por eso es importante poner atención al elegir los colores de la ropa.

## 2.4. El olfato y su influencia

El olfato es uno de los cinco sentidos, por el cual recibimos y enviamos importantes mensajes para nuestras relaciones. De acuerdo con el aroma que una persona escoja se nos revelan datos de su personalidad como: Si el aroma es muy fresco, se trata de una persona que gusta de estar en el exterior y que probablemente sea muy activo.

Pero si es muy seco, con olor a maderas tanto el hombre como la mujer reflejará una persona sofisticada, calculadora, práctica.

Los aromas pueden influir en el pensar, el sentir y en la forma de comportarnos. Y el aroma de alguien puede ser un factor determinante para establecer una buena relación.

Muchas veces no sabemos porque nos agrada o porque rechazamos a alguien y frecuentemente es por su olor . Desde luego que se debe perfumar pero sin exagerar.

El olfato es un sentido, del cual se ha demostrado que tiene enorme influencia en nosotros, así que debemos procurar oler agradablemente todos los días y así sentirse bien y las demás personas de igual forma.

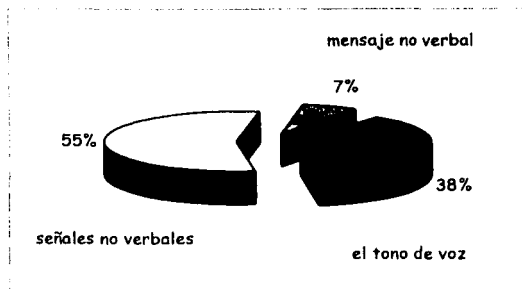


## 2.5. Lenguaje corporal

Se ha hablado acerca de la importancia que tiene proyectar una buena imagen, para lograr tener seguridad en uno mismo y a partir de ella conseguir comunicar confianza, para provocar la credibilidad en nuestra persona y nuestros actos. Se hace por lo tanto necesario adquirir cierto tipo de conocimiento especializado que nos permita adquirir seguridad en nosotros mismos para poder incrementar la eficiencia de nuestra actuación ante los demás.

En distintas medidas, todos dependemos de nuestra imagen para conseguir objetivos, antes de que abramos la boca, los demás ya habrán percibido toda una serie de señales no verbales que les inducirán en un primer momento a crearse un juicio sobre nosotros.

Está demostrado el impacto total del mensaje verbal (sólo palabras) es solamente de un 7%; el tono de voz y los matices del habla responden de un 38% y finalmente, las señales no verbales conforman el 55% del total de la comunicación.



Esto refleja la importancia que tiene la comunicación no verbal en las relaciones interpersonales. De hecho, existe hoy en día una gran demanda de expertos en comunicación no verbal, por parte tanto de departamentos de recursos humanos de empresas, como por parte de asesores políticos y de imágenes.

### 2.5.1. El rostro y sus gestos

La mímica facial engloba todo el repertorio de gestos que realiza un individuo para expresar emociones y estados de ánimo. Dejando a un lado los rasgos físicos que las personas tenemos por herencia genética, lo cierto es que a lo largo de la vida los gestos que más se han utilizado pueden llegar a marcar determinadas arrugas y surcos en la fisonomía.

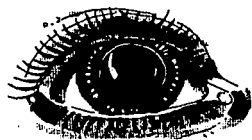
Los ojos junto con la boca, el recurso no verbal más expresivo que tiene el ser humano.

En la expresividad de los ojos interviene además la combinación de toda una serie de elementos de la fisonomía y del repertorio gestual de las personas: la mirada, las pupilas, los párpados y las cejas. Dada la importancia del sentido de la vista, los seres humanos tenemos un gran número de gestos como cerrar los párpados, bajar las cejas o colocarnos las manos sobre los ojos, causados por el intento de proteger nuestros ojos de posibles golpes, del efecto deslumbrador del sol o de la visión de algo que nos causa temor, asco o vergüenza.



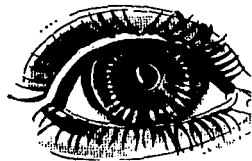
- La mirada directa puede expresar sinceridad, desafío o interés.
- Los ojos muy abiertos, cejas arqueadas y frente fruncida expresan sorpresa.
- Una mirada de reojo, expresa desconfianza, incredulidad y crítica.

Un buen comunicador debe saber utilizar el recurso de la mirada para añadir valor y autenticidad a su mensaje verbal, es importante saber leer en la mirada del interlocutor. Un dato significativo para creer o para dudar de lo que la persona nos dice es si, cuando habla, nos mira a los ojos o no.



Cuando una persona recibe un estímulo positivo, su pupila tiende a dilatarse. Las modificaciones de la abertura de las pupilas se produce de una forma totalmente involuntaria.

Las pupilas se contraen al recibir un estímulo negativo.



## Las cejas



Las cejas, especialmente cuando están bien dibujadas, sirven como acentuación de determinadas expresiones del ojo. El movimiento de cejas más ampliamente utilizado es el de elevarlas en señal de sorpresa, pero al bajarlas es señal de enojo o molestia.

Hay personas que tienen la habilidad de levantar una sola ceja, con lo que producen un gesto asimétrico en sus ojos. Levantar una ceja expresa combinación de varios sentimientos contradictorios, como interés y hostilidad o incredulidad y curiosidad, ante el mensaje que transmite el que habla.

## La boca

La boca especialmente los labios, constituyen todo un juego de expresividad, cuyos protagonistas más populares y queridos son la sonrisa y el beso. Es básico que este aseada, con los dientes en buen estado para que así al hablar tenga un aliento agradable y los dientes se muestren aseados.

### 2.5.2. Los mensajes del cuerpo

Todos mandamos mensajes a través de nuestro lenguaje corporal, pero especialmente con las manos; sólo se analizarán cuando las manos van del cuello para arriba:

➤ Frente

Cuando nos llevamos la mano a la frente, es porque de pronto nos dimos cuenta de que cometimos algún error o se nos olvidó algo.

➤ Nariz

Cuando las manos se llevan a la nariz y se acompañan de un cerrar de ojos, comunica que está en contacto consigo mismo, pensando seriamente un asunto o preocupación acerca de la decisión que está tomando.

Cuando bajamos la cabeza y nos pellizcamos el puente de la nariz, es que estamos seriamente preocupados.

Cuando se ve que alguien hace ese gesto, hay que callarse y esperar a que exprese sus sentimientos.

Cuando sólo se toca o se talla ligeramente la nariz, es un signo de duda o de rechazo.

Otra variación de duda es cuando ponemos el dedo atrás de la oreja, estamos diciendo de alguna manera que no vemos claramente las cosas.

## Boca

Cuando una persona se lleva la mano a la boca al hablar denota que quizá está mintiendo o está insegura de lo que dice o bien de su persona.

## Mejilla

Cuando ponemos la mano en la mejilla, ésta posición nos habla de que la persona está pensando o está en algún tipo de meditación.

Si el dedo índice está en la sien es señal de que está analizando.

---

## Mentón

Cuando nos frotamos el mentón es una pose que indica que se va a considerar lo que se ha dicho.

## Cuello

Cuando se experimenta un conflicto interior, frustración o enojo, solemos tallarnos la parte posterior del cuello. Y de hecho es un gesto reprimido, ya que la tendencia es levantar la mano para golpear un objeto, una pared o a alguien.

### 2.5.3. Postura corporal

La palabra importante viene de dentro, o bien lo que llevamos dentro; así que para vernos importantes, tenemos que llevarnos, conducirnos, y portarnos de manera importante.

- Lo primero y lo más importante que tenemos que hacer es sentirnos mentalmente muy atractivos, contraer el estomago constantemente, se debe alargar el talle ya que eso da por lo menos 2 cm más de altura y nos vemos 3 kilos más delgados.
- Nunca caminar con la cabeza hacia abajo, nos da un aire de tristeza o de inseguridad. Al caminar no es necesario ver el suelo, a menos que esté en un terreno lleno de piedras, pero se cuenta con una mirada periférica, donde al ir viendo de frente estamos también viendo el suelo.

- Al dar un paso, se debe dar con toda la pierna, desde la cadera, ya que la mayoría de la gente tiende a dar el paso sólo moviendo de la rodilla hacia abajo y esto no es elegante.

Lo que nos dice la forma de sentarse de una persona

La postura estando parados o sentados también se convierte en código de comunicación.

Se ha observado que una persona, cuando se recorre a la orilla de la silla, está lista para la acción, ya sea positiva o negativa. O está mostrando mucho interés, quiere comprometerse, aceptar y cooperar, o simplemente está nerviosa, tensa y ansiosa de irse.

Tampoco hay que sentarse todo tieso como si estuviera a punto de entrar al dentista, con los brazos pegados al cuerpo, las manos sobre los muslos y las piernas juntas. Si no todo lo contrario con las piernas cruzadas o recargando un brazo en el sillón, separando los brazos del cuerpo nos hace vernos seguros.

Cuando se haga antesala no se siente rígido, nervioso, ni tampoco tan descansadamente que cause mala imagen. Se debe sentar derecho y sin cruzar los brazos.

El secreto del lenguaje de los brazos y las manos es que envían mensajes de una forma consciente bien leídos, que los podemos descifrar en una forma consciente.



La mayoría de las veces cuando estamos haciendo ante sala, no nos damos cuenta de cómo nos sentamos, a veces por los nervios nos encorvamos o se paraliza completamente el cuerpo, ahí es donde debemos relajarnos tomando una postura correcta como se muestra del lado derecho.



---

## CAPITULO 3

---

### ❖ *Imagen Verbal y Escrita*

*Recuerda no sólo decir lo correcto  
En el lugar adecuado sino que, todavía  
Mucho más difícil, no digas  
Lo incorrecto en el momento tentador.*

*Benjamin Franklin*

### 3.1. Comunicación verbal

Podemos definir la imagen verbal como la percepción que se tiene de una persona como consecuencia del uso de la palabra oral o escrita.

La imagen verbal es una de las imágenes que más peso tienen en la conformación debido a que los estímulos que la conforman son las palabras en su forma oral o escrita. Regularmente nos encontramos que el primer gran impacto producido por una imagen física o profesional se vea demeritado en el momento en que la persona tuvo que hablar o escribir algo, afectando el resultado final.

Tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en la vida. Alguien que sabe expresarse correctamente, independientemente de los estudios profesionales que haya cursado, siempre tendrá ventaja sobre los demás, ya que será percibido como más capaz, de ahí que, para adquirir la habilidad, siempre será aconsejable tener el deseo de prepararse, la voluntad de atreverse y la disciplina para practicar, pues se trata de un oficio que entre más se hace mejores resultados arroja.

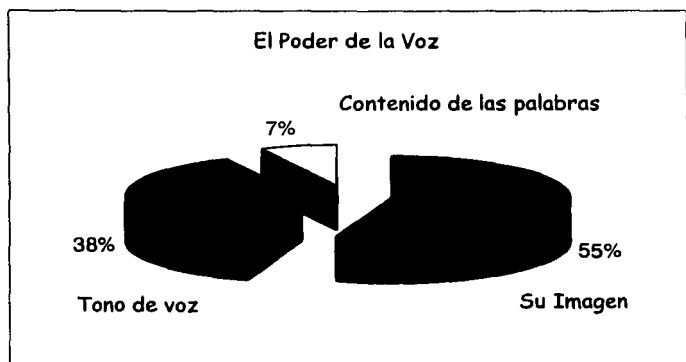
### 3.2. El poder de la voz

Ahora vamos a referirnos a una herramienta que todos usamos la mayor parte del día, cuya repercusión no estamos conscientes, ni del grado en que afecta la percepción que los demás tienen de nosotros.

La imagen vocal que proyecta una persona puede hacer una enorme diferencia en el éxito que obtenga en su vida profesional y personal.

Hay personas de quienes algo nos incomoda, sin saber qué es, hasta que nos damos cuenta de que es su tono de voz o su forma de hablar.

Las investigaciones han demostrado que al conocer a una persona influye en nosotros 55% su imagen, 38% su tono e inflexión de voz y sólo 7% atendemos al contenido de sus palabras.



Dado que la imagen vocal tiene una enorme influencia, vamos a ahondar un poco más en el tema. La voz es un importante termómetro de cómo se siente una persona. En un momento de tensión, podemos aparentar mucha seguridad, pero en el tono de voz es difícil ocultar el nerviosismo.

La organización Gallup realizó un estudio acerca de la importancia de la voz, en el cual se preguntó a hombres y mujeres si creían que la forma en que hablaba una persona podía afectar sus oportunidades de trabajo e inclusive su vida sentimental. La respuesta fue unánime a las dos preguntas: " Sí ". También se les preguntó qué era lo que más les irritaba al escuchar a alguien. Los resultados fueron los siguientes:

- Que una persona hable en tono bajo. Hay gente que piensa que llama la atención al hablar en un tono bajo, y en realidad es muy irritante.
- Que una persona hable muy fuerte. Con esto se quiere hacer notar, por supuesto llamar la atención, pero en una forma negativa.
- Escuchar una voz monótona. Es un somnífero, no se percibe emoción, no convicción, aunque a lo mejor la tenga.
- Los estribillos que se usan indiscriminadamente como: este..., si..., emm..., etc. No deben de estar en nuestro vocabulario.

### 3.3. El mensaje

El objetivo de cualquier comunicación es transmitir. Cuando nos dirigimos a alguien, está esperando recibir de nosotros un mensaje claro que al ser entregado de manera sincera y apasionada le motive a actuar. Para poder cumplir con la transmisión eficiente de nuestro mensaje debemos de

poner cuidado que nuestra participación cubra una serie de requisitos que a continuación se describen:

### **3.3.1. Sencillo**

Cuando se va a transmitir algo se debe hacer de la manera mas sencilla posible, de otra forma solo nos vamos a revolver en lo que queremos decir y no diremos nada. Esto sucede cuando confundimos la importancia del momento con el uso del lenguaje culto y elevado que logrará que en pocos minutos perdamos la atención de la gente y que el resultado final sea que no entiendan lo que decimos.

" Aristóteles aconsejaba pensar como sabio pero hablar como el vulgo ", es decir como la mayoría de la gente.

### **3.3.2. Breve**

Cuando estamos frente a una persona que habla de manera precisa y no toma más del tiempo necesario para darnos a conocer su mensaje, siempre pensaremos que es mejor que el que se tomó el doble de tiempo y además le agradecemos por siempre el no haber abusado de nuestro tiempo.

Cada vez que se valla a hablar recuerden las siguientes recomendaciones:

- ❖ En comunicación lo meno es más.
- ❖ Al componer un mensaje lo más difícil será saber qué quitar y no qué agregar.
- ❖ Para hacer un mensaje inmortal, no necesitamos hacerlo eterno.

### **3.3.3. Dominio**

No existe algo más fuera de lugar que escuchar a alguien que no sabe acerca de lo que está hablando y que todavía intente convencernos de que sí sabe.

La clave maestra para que casi siempre se pueda hablar acerca de algo es sólo referirse a lo que dominan o saben, lo que sienten, lo que piensan o las experiencias vividas.

### **3.3.4. Orden**

El orden es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la gente el seguimiento de nuestras ideas y se cumple si procuramos seguir un esquema de estructura similar al de una construcción: primero ponemos los cimientos, luego levantamos el edificio y después le ponemos los recubrimientos para de ahí proceder a plantear los antecedentes que sustenten el cuerpo de la conversación, entonces concluir con un motivo lo suficientemente fuerte que mueva a la acción. Porque no tiene caso que se empiece a hablar de un punto y se pierda la dirección de lo que se dice.

De nada sirve tener conocimientos, sencillez de lenguaje y brevedad si nadie es capaz de seguir la secuencia de nuestra conversación.

### **3.3.5. Convicción**

Cuando hablamos acerca de algo en lo que no creemos o no nos gusta, nuestra actitud corporal, tono de voz y sentimiento nos delatan y con quien estamos conversando lo detecta de inmediato, es por ello necesario

---

que al hablar , tengamos dominio del tema y creamos lo que decimos para así transmitir sinceridad y entusiasmo auténticos, de manera que se convenza la persona de lo que nos escucha decir.

### 3.4. Autoconfianza

Estamos viviendo en una época de cambios en todos los planos: político, económico y social. Esto ha obligado a mucha gente a ajustarse a nuevos estilos de vida. Ha tenido que adquirir nuevas habilidades para conservar sus empleos. Ha recurrido a la imaginación para hacer más con menos. Esto, sin duda, ejerce mucha presión, y para hacerle frente a esa presión todos necesitamos de una fuerte dosis de autoconfianza.

¿Cómo podemos obtener la autoconfianza? Muchas veces en la televisión y revistas, nos hacen creer que se obtiene de las dietas, las pastillas para el aliento, la última moda, un aparato para hacer ejercicios, un auto, etc. Solo que no es tan sencillo, de lo que sí podemos estar seguros es de que se trata de un activo muy valioso que todos podemos tener y que hay muchos caminos para lograrlo.

La palabra confianza viene del latín *confidere*, que quiere decir creer.

Hay tres puntos sencillos para lograr una confianza en nosotros:

1. Creer en nosotros mismos

Hay que eliminar por completo esa voz que nos dice: "Está muy difícil, no vas a poder, eres malísimo para eso" entre otras.

Cuando la mente no cree o duda, atrae todas las razones para sustentar el fracaso.

¿Cuál es la definición de mediocre? Es aquella persona que "medio cree" en sí mismo. En el momento en que yo cambio mis creencias, el mundo cambia inmediatamente.

Cada se descubra a sí mismo pensando en algo negativo sobre su persona, deténgase de manera tajante. Piense en frases como "Hoy no salieron las cosas como quería, pero algo aprendí", "Esto me está costando un poco de trabajo, pero lo voy a lograr".

Lo que decimos y pensamos son ordenes para nuestro cerebro.

## 2. Disciplina

En la medida en que uno se disciplina en las pequeñas cosas que le cuestan trabajo, uno se respeta más. En esa misma proporción crece la autoconfianza. Cuando posponemos el placer inmediato, éste se acrecienta y se transforma en seguridad. La disciplina da seguridad, nos hace sentir que tenemos el control de nosotros mismos.

## 3. Asumir las actitudes que anhelamos

Cuando nos preguntan ¿Cómo estás? Y no andas muy bien, lo mejor que puedes hacer es contestar: "De maravilla, y ¿tú?" El solo hecho de decir esto te hace sentir de maravilla. Jamás, jamás contestes como personas que pertenecen al "club de la lágrima perpetua" que se la pasan queja en queja. A ellas aplícales la ley de la glorieta: dales la vuelta. Porque una actitud negativa es muy contagiosa.



Cuando te sientas nervioso, actúa como si te sintieras tranquilo.  
El comportamiento cambia el pensamiento.

Por ejemplo: " el pájaro no canta porque sea feliz, sino que es feliz porque canta" .

### **3.4.1. La Sonrisa**

Hay algo envidiable en algunas personas, la cima de la expresión humana, que hace a quien la posee una persona de quien los demás fácilmente se enamoran: una sonrisa cautivadora.

Mientras algunas sonrisas son francas y contagiosas, hay otras coquetas o enigmáticas, o pueden ser irónicas, despectivas y sarcásticas ya que, como decía Shakespeare, " se puede matar con una sonrisa ".

La sonrisa es ineludible, pero existen varios tipos de sonrisa, y cada una revela un claro mensaje: Una supersonrisa es aquella que surge del corazón, que cuando la vemos nos contagia y no podemos resistir a corresponderla.

Además que la sonrisa es el mejor regalo que podemos dar a alguien, es también un regalo para quien sonríe, ya que es como un perfume delicioso que no podemos rociar a los demás sin que nos toque a nosotros también.

Hay que construirla paciente y laboriosamente, con equilibrio y paz interior, así como un sincero amor por los demás. Cuando sonríes le estás diciendo a la otra persona que estás haciendo un esfuerzo por hacerla sentir mejor, ya que cuando sonríes transmites confianza, aceptación y estímulo.

No olvidemos que la gente no nos ama por lo que somos; sino que nos ama por cómo la hacemos sentir.

### **3.4.2. La respiración**

Un punto fundamental en el ser humano son los nervios, en donde aunque se tiene ya todo controlado, se sigue sintiendo y esto no se quita solo se controla.

Resulta que ante cualquier situación de emergencia, nuestro cuerpo genera una droga natural llamada adrenalina, cuyo efecto es el de hacernos más capaces para enfrentar el peligro.

Ante una situación así, la adrenalina nos añade fuerza, resistencia al dolor, valentía y muchas otras cualidades que nos permitirán hacer cosas que normalmente no podríamos y que después de pasada la situación de tensión nos sorprenderá por haber podido hacer lo que hicimos.

No me voy a meter en un estudio biológico que trate exhaustivamente que puede haber o que influye para segregarla, solo nos interesa saber que la producimos cuando nos enfrentamos a una situación que nos da miedo o angustia, como es el caso de hablar en público.

Un punto no muy agradable, es que tiene efectos físicos secundarios como: producir sudoración excesiva, movimientos corporales incontrolables como temblor de piernas y manos, parálisis total o parcial y sensación de asfixia.

Esto puede contrarrestarse con una buena respiración ya que es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual.

### **3.4.2. El coraje**

En este mundo hay tres clases de personas:

- ✓ Las que ven pasar la vida.
- ✓ Las que planean
- ✓ Las que la realizan

Lo que se necesita para realizar todos los planes que tenemos, solo en la mente, es coraje. El coraje es la combinación de orgullo, autoconfianza, convicción, fuerza de carácter y persistencia.

Es muy fácil deprimirse, dejarse llevar por esa tendencia humana a pensar negativamente. Hay que caminar, ser creativos: si se nos cierra una puerta, hay que abrir otras.

La gente que tiene coraje arriesga todas las probabilidades de fracaso por una sola oportunidad de éxito, aunque no están libres de sentir miedo. Lo que separa a una persona con coraje de una persona que no lo tiene, no es la falta de miedo, sino la voluntad para lidiar con ese miedo.

Debemos quitar los obstáculos que están en la mente y poner a prueba nuestra capacidad para crear nuevas opciones, para ser realizadores y no de los que sólo planean o ven pasar la vida.

#### **3.4.4. Visión**

Como seres humanos, sentimos y nos desempeñamos de acuerdo con lo que pensamos o visualizamos que somos. Nuestro sistema nervioso no puede diferenciar entre experiencia imaginada y una real. En las dos reacciona automáticamente a la información que le da nuestra mente, a lo que pensamos o visualizamos que es verdad. Entonces actuamos y sentimos, no de acuerdo a como las cosas son de verdad, sino de conformidad con la imagen que la mente crea de cómo son las cosas.

El darnos cuenta que nuestras acciones, sentimientos y conducta son el resultado de nuestras propias imágenes creadas y de que nuestro sistema nervioso no puede distinguir entre una experiencia actual y una vívidamente imaginada, nos abre una puerta valiosa.

Imagínate actuando, sintiendo y siendo lo que quieres ser. Si vas a solicitar un trabajo, imagínate dando la mejor entrevista y lo más importante, consiguiéndolo.

Así mismo todo lo que se quiere hacer, ¡ Hay que creérsela!

### 3.5. Imagen Escrita

Cada vez que escribimos nuestro nombre estamos registrando una imagen en tinta de nuestra personalidad.

En la escritura se pueden ver, además rasgos del carácter y la personalidad, toda clase de talentos y aptitudes, pero sobre todo cómo nos encontramos en la escala de madurez.

Es importante que pongamos más atención en la forma de escribir y redactar, ya que eso demuestra a la gente como somos.

#### 3.5.1. La Grafología

La grafología es la ciencia que estudia el significado de las diferentes formas que escribe la gente, descubriendo así su carácter y personalidad.

Si se pudiera comparar las distintas formas de firmar que hemos tenido desde que aprendimos a escribir con la firma estilizada que tenemos ahora, tendríamos un retrato escrito de los cambios que hemos pasado desde la niñez hasta el día de hoy. Por lo tanto, algo muy revelador es nuestra firma.

Robert Holder nos revela en su libro *You can analyze handwriting*, cosas como:

Nuestra firma proyecta cómo nos gustaría ser vistos por los demás.

Por ejemplo:

Cuando subraya su firma, denota una fuerte personalidad y sana autoestima.

---

Cuando la firma es más grande en proporción al cuerpo de la carta, habla de alguien que posee una personalidad dominante.

En cambio, si la firma es muy chiquita en proporción al cuerpo de la carta, es una persona reservada encerrada en sí misma.

Una firma muy garigoleada denota a una persona dotada para vender sus ideas a los demás, muy promotora.

Cuando la primera letra mayúscula es tres veces mayor que el resto de la firma, es una persona muy orgullosa de sí misma, un poco egoísta. Un punto o un rayón firme al terminar ésta denota una persona acostumbrada a terminar lo que empieza.

Estos son algunos rasgos en cuanto a la firma. En cuanto a la forma de escribir de cada quien, es tan personal como la huellas digitales.

En la escritura se pueden ver, además de rasgos de carácter y la personalidad, toda clase de talentos y aptitudes, como : musicales, científicas, matemáticas y artísticas, pero sobre todo cómo nos encontramos en la escala de la madurez.

---

## CAPITULO 4

---

### ❖ *Técnicas de búsqueda de empleo*

*Se obtiene valor y confianza de cada experiencia en la que uno realmente se detiene a mirar cara a cara el miedo. Uno puede decirse: "He sobrevivido a este horror, puedo enfrentarme a lo que sigue". Debes hacer aquello que crees que no puedes hacer.*

*Eleanor Roosevelt*

## 4.1. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### "CUALQUIER COSA"

Laura entró en una cafetería a eso de las nueve de la mañana. La barra estaba llena de clientes a esa hora y no se veía ninguna mesa libre. El personal de servicio de la cafetería trabajaba con alegría. "Uno sooolo, un cortado con leche natural", "oiiiiidooo". Laura esperó unos instantes cerca de la puerta de entrada, dudando qué hacer. En ese momento, dos ejecutivos se levantaron de los taburetes de la barra y siguieron hablando de fútbol mientras salían a la calle. Laura tomó uno de los asientos libres y esperó a que le atendiesen. Realmente no tenía prisa, así que no hizo ningún ademán para llamar la atención de algún camarero. Laura estaba en esa cafetería como podía haber estado sentada en un banco del parque o comprando el pan. Por eso no le importó esperar. Al cabo de unos minutos, un camarero se le acercó.

- "¿Usted ya ha pedido?"
- "Pues no, esperaba mi turno", dijo Laura.

El camarero la escrutó con la mirada un instante y en vista de que Laura no decía nada, insistió.

- "Pues dígame, ¿qué quiere tomar?"

Laura dudó unos segundos. El camarero aguardaba. Finalmente, habló Laura.

- "Tráigame cualquier cosa".



Los dedos del camarero tamborilearon un momento sobre la barra y añadió:

- *"Tenemos desayunos completos, café con leche, tostadas, bocadillos del día de atún con aceitunas o tortillas variadas. Infusiones, refrescos... ¿Qué le apetece?"*

- *"Pues...no sé, tráigame cualquier cosa".*
- *"Óigame, señorita, en este momento ya ve que tenemos mucho trabajo, así que, cuando se decida, me avisa y le serviré encantado".*

Dicho lo cual, se dio media vuelta con cara de pocos amigos y siguió sirviendo a los clientes que abarrotaban la cafetería.

1. ¿Por qué no le lleva nada el camarero a Laura?
2. ¿Qué relación guarda esta historia con la búsqueda de empleo?

Lo primero que hay que hacer es organizar y establecer con eficacia una estrategia a seguir, para lograr tener el trabajo que deseamos.

Esto es, deberíamos empezar por preguntarnos:

¿Qué busco?

¿Dónde buscarlo?

¿Cómo buscarlo?

## 4.2. Como planificar tu proyecto de inserción laboral

### 4.2.1. Conocimiento de sí mismo

En una primera fase deberemos analizar nuestro perfil personal y profesional para encaminar y preparar nuestra estrategia de búsqueda de empleo.

La actividad a realizar está condicionada por el análisis de dos planos diferentes y a la vez interrelacionados. El primero, que genéricamente podríamos denominar inventario personal es subjetivo y analiza lo que le ofrecemos al mercado como consecuencia del aprendizaje: son las características personales tales como hábitos, aptitudes, cualidades y limitaciones. El segundo., el inventario profesional es más objetivo y trata de poner de manifiesto el perfil profesional, valorando la experiencia y la formación.

#### 4. 2.1.1. Inventario personal

Con la finalidad de que la persona se conozca a sí misma, considere un conjunto de rasgos personales y reflexione sobre la incidencia, que sus características personales tienen a la hora de buscar empleo. Se va a tener en cuenta:

- Hábitos: son mecanismos automáticos de la conducta.
- Aptitudes: son nuestras habilidades y capacidades.

- Actitudes: creencias, motivos y hábitos que nos predisponen a percibir, pensar y sentir de un a forma determinada.
- Limitaciones. Se refiere a nuestras carencias.

Utilizando el siguiente cuadro establece qué condiciones de trabajo estarías dispuesto a aceptar:

|                           |
|---------------------------|
| <b>NIVEL:</b>             |
| <b>JORNADA:</b>           |
| <b>HORARIO:</b>           |
| <b>SUELDO:</b>            |
| <b>ÁMBITO GEOGRÁFICO:</b> |
| <b>OBSERVACIONES:</b>     |

Una vez, hemos reflexionado sobre las condiciones que estamos dispuestos a aceptar, el siguiente paso es evaluar las características específicas del trabajo en sí, evaluando la importancia que tienen para tí. (muy importante, importante, suficiente, nada importante):

| CARACTERÍSTICAS             | M.I. | I. | S. | N.I. |
|-----------------------------|------|----|----|------|
| AUTONOMÍA                   |      |    |    |      |
| ESTABILIDAD                 |      |    |    |      |
| RESPONSABILIDAD             |      |    |    |      |
| DESPLAZAMIENTO              |      |    |    |      |
| PROMOCIÓN                   |      |    |    |      |
| TIPO DE ACTIVIDAD           |      |    |    |      |
| INNOVACIÓN                  |      |    |    |      |
| CONDICIONES FÍSICAS         |      |    |    |      |
| PARTICIPACIÓN EN RESULTADOS |      |    |    |      |
| INICIATIVA                  |      |    |    |      |
| ESPECIALIZACIÓN             |      |    |    |      |
| CONTACTO CON OTROS          |      |    |    |      |
| CONTACTO CON EL EXTERIOR    |      |    |    |      |
| TRABAJO EN EQUIPO           |      |    |    |      |
| RELACIONES PÚBLICAS         |      |    |    |      |
| FORMACIÓN Y RECICLAJE       |      |    |    |      |
| VACACIONES                  |      |    |    |      |
| TRABAJO INDIVIDUAL          |      |    |    |      |

### 4.2.1.2. Inventario profesional

En este apartado la persona deberá describir los conocimientos aprendidos y conocer lo que es capaz de hacer en función de experiencias anteriores de trabajo o tareas realizadas.

| FORMACION ACADEMICA | FORMACION COMPLEMENTARIA | EXPERIENCIA LABORAL |  | OTRAS ACTIVIDADES |
|---------------------|--------------------------|---------------------|--|-------------------|
|                     |                          | EMPRESA             |  |                   |
|                     |                          | OCUPACIÓN           |  |                   |
|                     |                          | FUNCIONES           |  |                   |
|                     |                          | DURACIÓN            |  |                   |
|                     |                          | EMPRESA             |  |                   |
|                     |                          | OCUPACIÓN           |  |                   |
|                     |                          | FUNCIONES           |  |                   |
|                     |                          | DURACIÓN            |  |                   |
|                     |                          | EMPRESA             |  |                   |
|                     |                          | OCUPACIÓN           |  |                   |
|                     |                          | FUNCIONES           |  |                   |
|                     |                          | DURACIÓN            |  |                   |
|                     |                          | EMPRESA             |  |                   |

Ahora que tenemos una imagen clara de nuestra formación y experiencia profesional, vamos a conocer que directrices guían la empresa actual así como la tradicional, haciendo un recorrido por cuales son las características más valoradas por las empresas.

Ha llegado al momento de que evalúes en conjunto tanto su formación y experiencia, como sus habilidades e intereses, la valoración en conjunto de su persona con el objeto de saber cuál es el camino más directo que le llevará al éxito.

## **AUTOVALORACIÓN**

### **INTERESES: LO QUE PREFIERES HACER**

Resumen:

### **HABILIDADES: LO QUE SABES HACER**

Resumen:

### **CONOCIMIENTOS: LO QUE PUEDES HACER**

Resumen:

### 4.2.2. Conocimiento del entorno

Una de las variables que predice el grado de éxito en la búsqueda es el patrón de búsqueda de empleo, es decir, la forma en que se busca el trabajo.

Analicemos los distintos métodos que disponemos:

- **CONTACTAR CON AMIGOS Y CONOCIDOS:** Es una forma de estar informado/ a sobre trabajos, vacantes....
- **RESPUESTA A LOS ANUNCIOS DE PRENSA:** Modo de enterarse de las ofertas disponibles. Es muy importante saber leer el anuncio, leer "entre líneas".
- **ANUNCIARSE UNO MISMO:** Presenta un índice bajo de oportunidades ya que las empresas, por lo general, no leen las ofertas de empleo.
- **LAS OFICINAS DE EMPLEO:** Es conveniente que te inscribas solicitando más de un puesto de trabajo.
- **ASOCIACIONES Y ESCUELAS PROFESIONALES:** Algunos tienen bolsas de trabajo y tableros a la vista donde aparecen ofertas de empleo.
- **EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL:** La mayoría tienen bolsas de trabajo.
- **LA AUTOCANDIDATURA:** Presentarte a una empresa sin que ésta anuncie una vacante. Supone un paso previo de búsqueda de información de empresas, direcciones,... Para ello puedes recurrir a:
  - Bibliotecas públicas
  - Cámaras de comercio
  - Sección amarilla de la Guía Telefónica
  - Revistas especializadas

- **EL TELÉFONO:** El teléfono nos permite una interacción personal inmediata y puede abrirnos las puertas para una entrevista cara a cara. Las entrevistas telefónicas pueden ser aquellas que tú inicias por tu cuenta, y aquellas que son el resultado de una respuesta a una carta.

#### **4.2.3. Opciones de empleo**

Haz una lista de tus **POSIBLES OPCIONES DE EMPLEO EN TU ENTORNO LABORAL**, teniendo en cuenta tus **OBJETIVOS PROFESIONALES**.

- Elabora una serie de **OPCIONES**, en función de tus **RECURSOS** y tu **ENTORNO LABORAL**, con el objetivo de facilitarte tu inserción laboral a corto y/o medio plazo.
- Valora las **CONDICIONES** de cada una de las **OPCIONES** (disponibilidad de tiempo a corto plazo, etc..)
- Establece **PRIORIDADES** entre las distintas **OPCIONES**.
- **PLANIFICA TU PROPIO PROYECTO DE INSERCIÓN LABORAL**, donde recogerás todas las **ACTIVIDADES PROFESIONALES** que realizarás para alcanzar tus objetivos profesionales.
- **TU PROYECTO DE INSERCIÓN LABORAL** es la llave para conseguir **TU META FINAL: EL EMPLEO**.
- A través de distintas **ACTIVIDADES** que son pequeñas **METAS** para acercarse **AL EMPLEO**.



### 4.3. Las herramientas principales

En virtud de emplear estas diversas herramientas en el proceso de inferir la probabilidad de éxito en el trabajo, también se les denomina predictores.

#### 4.3.1. Solicitud

Consiste en un formato en el cual se piden diversos datos demográficos: nombre, domicilio, teléfono, escolaridad, empleos anteriores, etc. Existen formatos estándar vendidos en las papelerías.

(ANEXO 1)

#### 4.3.2. El currículum vitae

Qué debemos incluir:

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| 1. Datos personales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y apellidos</li> <li>• RFC</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio</li> <li>• Teléfono</li> </ul>   |
|                     |  |   |
| 2. Tu formación:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica:</li> <li>• Título alcanzado y especialidad</li> <li>• Centro donde cursaste los estudios</li> <li>• Fecha de comienzo y final</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación complementaria:</li> <li>• Cursos realizados, jornadas,...</li> <li>• Centro donde se realizaron</li> <li>• Fecha de comienzo y final</li> </ul> |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas:</li> <li>• Nivel</li> <li>• Centro donde se cursó</li> <li>• Fecha</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Paqueterías que conoces y dominas</li> </ul> |
| 3.Experiencia profesional: | <p>Indica una por una desde las de aprendizaje o prácticas hasta las más recientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto o nivel que tenías.</li> <li>• Empresa, organismo.</li> <li>• Funciones más importantes.</li> <li>• Fecha de comienzo y final de la actividad.</li> <li>• Otras...si guardan relación con el puesto de trabajo.</li> </ul> |  |
| 4.Actividades culturales:  | <p>Toda actividad que realce a nuestro nivel cultural y educativo. Aficiones, "hobbies", actividades culturales y deportivas, asociaciones a las que perteneces,...</p>  |  |
| 5. Datos de interés        |  |  |
| 6.Informes o referencias   | <p>Sólo en el caso de estar seguro que el informe va a ser positivo. Debe ser de gente profesional, no de familiares. Es aconsejable no incluirlo en el historial, mejor poner "se facilitarán a petición".</p>  |  |
| 7.Objetivo profesional:    | <p>¿Qué tipo de trabajo buscamos?. Nómbralo brevemente (máximo 2 líneas) y sólo en el caso de coincidir con el puesto al que aspiramos. En el caso de que nos decidamos a escribirlo lo haremos de forma clara y concisa, pudiendo aparecer en minúsculas y negrita.</p>   |  |

### ¿Cómo debes hacerlo?

- Claro, breve y sistemático. De un golpe visual, debe permitir al lector diferenciar las partes de un todo.
- El texto debe estar centrado para ello utilizaremos los siguientes márgenes:
  - Margen superior: 2'5 cm.
  - Margen inferior: 4 cm.
  - Margen derecho: 2 cm.
  - Margen izquierdo: 3 cm.
- La redacción debe de ser cuidada, empleando términos correctos pero de uso cotidiano, no frases superfluas o rebuscadas.
- Debe estar estructurado, fácil de leer y escribiendo las ideas por orden de importancia.
- Adaptado a las características de la empresa y del puesto al que se aspira.
- La extensión debe ser de una hoja; dos a lo sumo en caso de una experiencia laboral amplia.
- Evitar la imprecisión, la ambigüedad. La empresa puede pensar que ocultamos algo.

- El tipo de letra a utilizar debe ser acorde con nuestra intención, esto es, diferenciar los apartados y resaltar los elementos más importantes.
- *mayúsculas*: encabezamiento de los apartados y para resaltar las licenciaturas y títulos académicos de relevancia.
- *Subrayado*: podemos subrayar las mayúsculas en el caso de los encabezamientos.
- *Cursiva y negrita*: las utilizaremos para resaltar elementos que tengan un interés especial.

Lo que no debes hacer:

- Indicar la fecha en el currículum (ya lo haces en la carta de presentación que lo acompaña).
- Nunca se debe firmar.
- Combinar los apartados de cualquier manera.
- Indicar el estado civil a no ser que interese.
- Hacer referencia al salario. Si te lo piden, es conveniente recurrir a respuestas como: "lo que marque el convenio", "sueldo medio", "se estudiará la oferta"...
- No indicar asociaciones de carácter político a no ser que interese.

### 4.3.2.1. Tipos de currículum

Existen diversas formas de redactar un currículum vitae. El hecho de elegir un modelo u otro dependerá del balance personal en cuanto a conocimientos, habilidades y experiencias profesionales que uno posea y puesto y empresa a la que te presentas.

- **CURRICULUM CRONOLÓGICO:** En este modelo, empiezas por lo más antiguo y terminas por lo más reciente. Su ventaja es que permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta hoy. Es un modelo muy claro y sencillo.
- **CURRICULUM INVERSO:** Al revés que el anterior, empiezas por lo último que hiciste y te vas remontando hasta el comienzo. Su ventaja es que permite destacar lo último si es muy interesante y tiene que ver con el puesto al que aspiras ahora.
- **CURRICULUM FUNCIONAL:** En este modelo vas agrupando las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes a los que pones un título. Su ventaja es que ofrece una mayor claridad para la persona que lo lee ya que de un sólo golpe de vista puede comprobar tu experiencia o preparación en un área dada. Es aconsejable en caso de tener una amplia experiencia laboral.

- **CURRICULUM FORMATO ESPECÍFICO:** Este formato de currículum se utiliza cuando accedas a un puesto de trabajo muy específico. La principal ventaja es que demuestra una gran capacidad y conocimientos en el campo seleccionado.

Úsalo si:

- Tienes un objetivo de empleo muy claro
  - Cuando puedas adaptar tu formación y experiencia al puesto
  - Si deseas enfatizar tus aptitudes determinadas para ese puesto.
- **CURRICULUM ALTERNATIVO:** Si careces de experiencia es interesante utilizar este formato. Se trata de una carta personal dirigida a un puesto concreto, debes facilitar suficiente información sobre tus capacidades y evitar tener que mandar un currículum tradicional.
  - **CURRICULUM LIBRE:** Como su nombre indica, no tiene formato. Es utilizado en aquellos sectores donde se valora la creatividad (escritores, artistas, diseñadores, etc.).

O si, contamos con estudios y no se tiene experiencia laboral y viceversa:

- **CURRÍCULUM CON ESTUDIOS Y SIN EXPERIENCIA:** Ideal si acabamos de terminar los estudios o estamos a punto de hacerlo. Parece que "no tenemos nada", ¿ la hoja en blanco?. Si es el caso, éste es nuestro formato. Primeramente debemos indagar en nuestro historial, seguro que hay cosas a las que no prestamos atención, pero sí nos sirve: prácticas, hobbies, que no son practicas pero sí dan cuenta de nuestra formación. Cursos, seminarios, asistencias, actos organizados, trabajos esporádicos, etc.

- **CURRÍCULUM CON EXPERIENCIA LABORAL Y SIN ESTUDIOS:** Si nuestro caso es tener mucha experiencia laboral pero no estudios, debemos empezar por lo que sí podemos ofrecer: la experiencia laboral. Podemos hacerlo por orden cronológico - si no hay patrones - o elegir el formato funcional, organizando por bloques la experiencia.

### ❖ **MODELO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO**

#### DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: Antonio Rueda Sánchez

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: México, D. F., 8/06/67

SERVICIO MILITAR: Cumplido

ESTADO CIVIL: Soltero

DOMICILIO: Nicaragua 234, 3º izquierda, 08018 México D. F.

TELÉFONO: (55) 302 25 31

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

\* 1987-1990: Ingeniero Mecánico Industrial. Universidad Nacional Autónoma de México.

#### OTROS ESTUDIOS

- Tratamiento energético de productos y sistemas. Centro de Diseño Industrial. 1991-1992.

#### INFORMÁTICA

\* Conocimientos de informática a nivel de usuario (MS DOS, Word perfect, EXEL).

## IDIOMAS

- \* Francés: Nivel Medio
- \* Inglés: Conocimientos básicos

## DATOS DE INTERÉS:

- \* Disponibilidad para viajar, Vehículo propio, Licencia de conducir

### ❖ **MODELO DE CURRICULUM VITAE INVERSO**

## CURRICULUM VITAE DE ROSARIO FERNÁNDEZ PASCUAL

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- \* Master en Asesoría Jurídico, Madrid 1987
- \* Licenciada en Derecho. Universidad Complutense de Madrid, 1986.

### OTROS CURSOS

- \* Letrado Asesor de Empresa. Especialidad en Marketing y Planes. 1986.
- \* Curso de Dirección de Ventas organizado por Mercuri Internacional con una duración de seis meses. 1990.

## IDIOMAS

- \* Inglés: Nivel alto
- \* Francés: Nivel bajo

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- \* 1988: Actualidad: Mars Electronis. Directora Comercial y de Marketing.
- \* 1987: Colaboré en un estudio jurídico empresarial durante un año.
- \* Especializada en Derecho Mercantil y de las Sociedades.



## AFICIONES

- \* Afición por los viajes, música y literatura.
- \* Practico tenis y natación.

## DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: Rosario Fernández Pascual.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Madrid, 15/05/62

DOMICILIO: Lagasta, 54.5º D

28001 Madrid (Casa)

Castellana, 193

28046 Madrid (Oficina)

TELÉFONOS: (91) 575 28 33 (Casa)

(91) 577 28 33 (Oficina)

## ❖ **MODELO DE CURRICULUM VITAE FUNCIONAL**

ISABEL MARTÍNEZ VEGA

Ferraz, 85 1º izquierda Lomas Boulevares,

Tlalnepantla, C.P. 45850

R.F.C.: MAVI570525

Nacida el 25 de mayo 1957

## OBJETIVO PROFESIONAL

Dirección del área técnica I+D en empresa especializada en telemática-telecomunicación con implantación y/o multinacional.

## FORMACIÓN

- \* Ingeniería superior en Telecomunicación por la Universidad politécnica de Madrid (1976).
- \* Becaria del INI en Ensidesa, Gijón (1977).
- \* Especialización en circuitos integrados en la Universidad de Lille, Francia (enero a marzo de 1977).

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

\* Técnica de mantenimiento de terminales Eurónica S.A (1977-1979): Me encargaba de verificar el diagnóstico propuesto por los operadores de la sala de cálculo:

- \* Comprobación de diagnósticos
- \* Supervisión de las tareas de conservación y reparación de ordenadores.

Programadora de aplicaciones en EMA ibérica (1986-1988). Era responsable de la adaptación y desarrollo de programas de gestión y administración comercial (programas de base y aplicaciones). Funciones:

- \* Adaptaciones de funciones de control y programas de base; Univac 1100/20, sobres lenguaje Cobol/ Ascii y otros (IMB;MVS/JES 2 etcétera).
- \* Diseño de aplicaciones: planificación de programas; desarrollo de gráficas, diagramas de bloque/flujo e instrucciones; presentación de resultados.

## IDIOMAS

Inglés y francés (hablados y escritos); alemán (traducción técnica).

❖ **MODELO DE CURRÍCULUM VITAE CON ESTUDIOS Y SIN EXPERIENCIA**

| <b>CURRÍCULUM VITAE</b>   | <b>Fotografía</b> |
|---|-------------------|
| <b>DATOS PERSONALES</b>   |                   |
| <p>Jesús Martínez Troya<br/>                     C/ Mayor 33, 1º. 11401 Col. Juárez<br/>                     Nacido el 12 de marzo de 1974<br/>                     Teléfono: (956) 00 00 00<br/>                     E-mail: <a href="mailto:Jesús@mail.com">Jesús@mail.com</a></p>  |                   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  |                   |
| <p>Licenciado en Psicología por la Universidad " X " en Junio de 1998.</p>  |                   |
| <b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Monitor de tiempo libre (1995)</li> <li>- Curso de ofimática por la Junta de Andalucía en el Centro de Formación El Zagal (septiembre 95-enero 96). 300 horas.</li> <li>- Curso de atención a la tercera edad. México. (junio 96-septiembre 97). 600 horas.</li> <li>- XX Congreso internacional de Psicología para la tercera edad.</li> </ul>  |                   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1994-98 Monitor en el club de tiempo libre de personas con síndrome de down, Txolarte. Acciones: salidas al monte, campamentos, excursiones y juegos.</li> <li>-1997 Prácticas en el geriátrico Virgen de la Cruz de Deusto. Funciones: Organizar actividades de tiempo libre, acompañar en los paseos.</li> <li>- Verano de 1999. Animador sociocultural en el Hotel Blanca de Chiclana.</li> </ul> |                   |
| <b>INFORMÁTICA</b>  |                   |
| <p>Tratamiento de textos: Word Perfect<br/>                     Hoja de cálculo: Excel<br/>                     Base de datos: Access</p>   |                   |

**IDIOMAS**

Francés: hablado y escrito

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Voluntario de la Cruz Roja
- Socio de la ONG. Psicólogos Sin Fronteras
- Licencia de conducir y coche propio.
- Disponible para incorporación inmedidata.

❖ **CURRÍCULUM VITAE CON EXPERIENCIA LABORAL Y SIN ESTUDIOS**

**DATOS PERSONALES**

Ana Martínez Moscoso  
 C/ Mayor 33, 1º. 11401 Col. Juárez  
 Nacida el 12 de marzo de 1974  
 Teléfono: (956) 00 00 00  
 E-mail: [ana@mail.com](mailto:ana@mail.com)

**EXPERIENCIA LABORAL**

|         |   |
|---------|---|
| 1990    | Camarera en el restaurante LINE en Londres                  |
| Oct.91- | Camarera en el Hotel San Marcos.                            |
| Jun.92  | Benidorm<br>Funciones: servicio habitaciones y comedor      |
| Jul.92- | Camarera y ayudante de cocina en el                         |
| Feb.93  | Restaurante Ugarte de Madrid.                               |
| Marzo-  | Camarera en la discoteca KU de                              |
| Dic'94  | Madrid<br>Bar LUISMA de la plaza Mayor, servicio de terraza |

Enero'95-  
96 Alquilo el bar - restaurante Soles en Toledo. Funciones: encargada del comedor

1996-97 Recepcionista en el hotel Blue de Mallorca. Funciones: recepción de clientes, reserva y cancelación de habitaciones.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

1988 Graduado escolar en el Colegio Público La Granja de Jerez.  
1989 Curso de hostelería por el Inem en el Centro de Formación el Zagal de Jerez. 600 horas

**IDIOMAS**

Inglés: hablado y escrito  
Francés: hablado  
Alemán: Conocimientos básicos

**OTROS DATOS**

Licencia de conducir B1. Coche Propio.  
Disponibilidad para viajar.

#### 4.4. Pruebas de selección

Una prueba de selección es una medición objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento que se utiliza para evaluar el conocimiento, las capacidades, habilidades y otras características de un individuo en relación con otros.

Es un auxiliar valioso en el conocimiento de la personalidad, temperamento, aptitudes y habilidades, son los Test.

Un test no es más que un experimento en donde se procura que las condiciones de tiempo, lugar y estímulos del ambiente, no varíen; mientras

lo único que cambia son las respuestas, la conducta de los sujetos, colocados en estas condiciones.

El fin que persiguen estas pruebas psicológicas es el de permitir seleccionar al mejor candidato entre un número determinado y de ser posible acomodarlo el puesto más adecuado para él.

Las pruebas pueden clasificarse de distintas formas. Por lo general, se consideran como mediciones de aptitudes o conocimientos. Las pruebas de aptitudes miden la capacidad de una persona para aprender o adquirir habilidades; las pruebas de rendimiento, lo que el individuo sabe o puede hacer en este momento.

#### **4.4.1. Profesionales o de aptitudes**

Instrumento que mide la capacidad de una persona para aprender o adquirir un conocimiento.

##### **a) Exámenes de conocimientos técnicos.**

Son pruebas elaboradas normalmente para evaluar aspectos técnicos y prácticos del puesto que deberás desempeñar.

##### **b) Supuestos.**

Son ejercicios prácticos que simulan situaciones reales de trabajo.

No hay que identificar la inteligencia con solucionar bien unos tests. Sin embargo, es cierto que en la mayoría de las pruebas para acceder a un puesto de trabajo se incluyen psicotécnicos. A través de estos test se

determinan algunas habilidades importantes: habilidad con los números, con las palabras, con las figuras geométricas...

Estas habilidades pueden adquirirse con un buen entrenamiento.

#### **4.4.2. Psicotécnicas o de rendimiento**

Son un conjunto de tests destinados a medir tu capacidad intelectual, tus aptitudes y las cualidades de tu personalidad.

Con ellos se pretende encontrar a la persona más adecuada para un puesto de trabajo en el marco de una empresa determinada.

##### **4.4.2.1. Clases de Test**

Todo cuanto existe puede ser objeto de medición. La mayoría de los rasgos humanos no son sencillos, lo cual supone que no es fácil encontrar una evaluación precisa de ellos. Pero, a través de la investigación se han desarrollado elementos de medida bajo la forma de test y los mismos son objeto de perfeccionamiento constante. Estos elementos arrojan luz sobre la naturaleza de los rasgos y la forma en que podemos llevar a cabo su evaluación para elegir el hombre adecuado a cada puesto.

**Test psicológicos:** Los test psicológicos pueden ser de varios tipos: de inteligencia, de personalidad, proyectivos, grafológicos, de habilidades sensoriales.

- **Test de inteligencia:** Evalúan factores como la inteligencia personal o las aptitudes verbales. Son muy frecuentes en las selecciones de personal, especialmente en aquellos trabajos que exigen una cierta capacidad de razonamiento abstracto y de síntesis.

Ejemplos: Dominó, Matrices progresivas, DAT, PMA, ARMY BETA, OTIS, RAVEN, 1.33 DE MENSA, DANDOSA, BARSIT, MOSS, T-G, etc.

Evalúan capacidad intelectual general, es una prueba colectiva, dirigida básicamente al razonamiento lógico. Es exigente y sólo sirve para determinar si el sujeto tiene la capacidad adecuada para el cargo que va a ocupar.

#### ARMY BETA (ANEXO 2)

Esta prueba de inteligencia general está compuesta por 6 subtests, dando al examinado, determinados tiempos en cada uno para contestarlos.

#### DOMINO (ANEXO 3)

Edgardo Anstey, psicólogo inglés, fue el creador de esta prueba, que es similar a la de las matrices progresivas de Raven. Su aplicación puede limitarse a 30 minutos y esta compuesto por un conjunto de fichas de dominó, que le son presentadas al examinado, en orden de dificultad creciente, en un cuadernillo de prueba, debiendo anotar, en otra hoja aparte los números que correspondan a las fichas que en cada serie aparecen en blanco.



El cuadernillo de prueba contiene 48 diversos grupos de fichas, en cada página, con 6 grupos, se presenta un principio de organización: simetría, alternancia y progresión simple, asimetría, progresión circular, compleja, combinación de principios previos, adición y sustracción.

#### RAVEN

Es un tipo de prueba mental que procede por el método de completar, el que esencialmente, consiste en colocar al examinado en presencia de un dibujo mutilado, cuya parte omitida es señalar.

La prueba de matrices consiste en cinco series de problemas cada una. En un dibujo superior hay un vacío que hay que resolver mediante una solución que se encuentra en la parte inferior y pide al examinado que escoja la que más crea conveniente, la inferior para completar la superior.

Tiene ciertas ventajas como la de tener instrucciones muy sencillas, la de no importar ni cultura ni idioma, mide en realidad la capacidad de la persona para establecer relaciones entre su experiencia pasada y las nuevas exigencias a las que está sometida.

#### 1.33 DE MENSA (ANEXO 4)

Esta prueba consta de 33 preguntas a resolver en un tiempo máximo de 40 minutos en donde se va evaluar el razonamiento lógico secuencial, pensamiento coherente numérico, atención, concentración, trabajo bajo presión, manejo de stress y tolerancia a la frustración.

DANDOSA (ANEXO 5)

BARSIT (ANEXO 6)

MOSS (ANEXO 7)

T-G (ANEXO 8)

Estas pruebas son para ver el grado de liderazgo según el puesto es para supervisores o puestos con gente a su cargo.

SERIES DE PRUEBAS OTIS (ANEXO 9)

Compuestas por cuatro formas equivalentes a un solo examen, uso y aplicación son muy frecuentes en los negocios, tiendas comerciales y de auto-servicio, para calificar la capacidad mental, sobre todo del personal dedicado a ventas.

Dichas pruebas contienen razonamientos, planteamientos y problemas de lógica y aritmética.

- **Test de personalidad:** En este caso se exploran variables como el autocontrol, la emoción o la introversión y extroversión. Son muy habituales en la selección de puestos de mando y directivos. En estas pruebas se incluye la llamada Escala de Sinceridad, donde se intenta controlar la veracidad de las respuestas aportadas por la persona que completa el test.  
Ejemplos: MPI, 16 PF de Catteli, EPI (Eysenck), Bernreuter, LUSCHER 1, T.A.T, Allport, Mc.Clelland, MMPI, etc.

#### INVENTARIO DE LA PERSONALIDAD DE BERNREUTER

Compuesta por 125 preguntas, relacionadas a temas indicativos a los diversos valores y características de la personalidad.

#### LUSCHER 1 (ANEXO 10)

Test de colores, consta de tomar los colores que mas le gusta, haciendo combinaciones, pero no se deben de asociar con la ropa ni autos, etc.

#### TEST DE APERCEPCION TEMATICA (T. A. T.)

El test comprende 20 láminas con diversas fotografías de personajes, situaciones y paisajes, además de una lámina en blanco denominada estímulo shock.

La prueba se aplica presentando sucesivamente al examinado, las láminas durante dos secciones sucesivas, una para la primera serie y otra para la segunda, pidiendole previamente que formule un historia relativa a los personajes de la lámina. La de color blanco permite al examinado proyectar su fantasía con entera libertad.

#### INVENTARIO MULTIFASÉTICO DE LA PERSONALIDAD DEL MINNESOTA (M. M. P. I.)

Es una técnica objetiva que se utiliza para evaluar la personalidad por medio de escalas o perfiles. Compuesta por 566 frases y están formuladas en oraciones declaratorias de la primera persona del singular, presentándose en frases afirmativas y negativas.

### ALLPORT (ANEXO 11)

Es una prueba de valores, está dividido en dos series, en la primera tiene afirmaciones o preguntas a las que se le puede dar dos contestaciones, se da un puntaje en donde se toma según la de mejor preferencia. En la segunda parte tiene cuatro actitudes o contestaciones posibles, se debe ordenar de igual forma conforme a la presencia de las opciones.

**Test proyectivos:** En este caso te piden que interpretes una situación o unas láminas de manchas, y también que dibujes un árbol, una casa o un elemento similar.

Ejemplos: Test de Koch, H.T.P., Rorschach, Machover, BENDER, T.A.T., Mc.Clelland, del animal, etc.

### KOCH

El test del dibujo de un árbol, esta prueba sirve para el diagnóstico del carácter y el desarrollo de las personas, se utiliza como prueba de represiones del desarrollo de la inteligencia y de la personalidad total. Se pide dibujar tres árboles, cada uno en hojas separadas, en el primero indica que se dibuje uno que no sea pino, después uno frutal, el tercero un frondoso, pero en muchos casos es suficiente con el primero. Para la interpretación del test se toman en cuenta varias significaciones, tales como: el tronco, ramaje, la copa, los frutos, el paisaje y el esquema total.

#### H. T. P. CASA- ARBOL-PERSONA

Tiende a observar la imagen interna que el examinado tiene de sí mismo y del ambiente que lo rodea, no se dice el tipo, tamaño o presentación de la casa, ni del árbol, y tampoco de la persona a dibujar. Los dibujos ponen de manifiesto las cualidades inconscientes que existen en lo profundo de la personalidad del examinado.

#### RORSCHACH

Contiene 10 láminas que presentan manchas de tinta, unas negras y otras policromadas. Las láminas se le van pasando al examinado, siguiendo un orden determinado. Se solicita que diga lo que puede ser o representar para él, cada una de ellas.

Se toma en cuenta la aprehensión, la apreciación del determinante, del contenido y el criterio accesorio. Las respuestas son objeto de una minuciosa clasificación, según su extensión motivación y contenido.

#### MACHOVER

Es una prueba de proyección de la personalidad, mediante el dibujo por parte del examinado de la figura humana. Para su aplicación se le pide al examinado que dibuje una figura humana, sin indicar el sexo, ni tamaño, pero sí que sea completa. Se toman en cuenta casi todas las partes del cuerpo. Se analizan detenidamente: la cabeza, la cara, los brazos, manos, pies y los adornos.

#### TEST DEL ANIMAL (ANEXO 12)

### MC CLELLAND

Evalúa la motivación de logro o superación en los participantes, tiene 6 láminas y una hoja de la realización de una historia por lámina.

Tiene una duración de 30 minutos, 5 minutos por cada lámina.

- **Grafología:** Se utiliza en algunas selecciones de personal, pero no está comprobada su utilidad.  
Ejemplo: Test de KOCH , etc.  
KOCH: Permite el análisis e interpretación de la simbólica del espacio y de los objetos contenidos en el dibujo: flor, hoja, fruto, ramaje, paisaje, raíces, etc.
- **Test de habilidades:** Evalúa las habilidades mecánicas, manuales y digitales, así como la coordinación visomotora.  
Ejemplos: McQuarry, punteado, trazados, laberintos, BETA II-R, etc.

### BETA 11-R (ANEXO 13)

- **Test de cultura general:** Tratan de medir la amplitud de tus conocimientos, y se suelen usar para puestos de trabajo que requieren el manejo de información de actualidad o en los que existe un trato directo con el público.  
Para prepararlos adecuadamente, hay una estrategia a largo plazo que consiste en leer de modo habitual diarios y revistas. A corto plazo se pueden preparar en academias.

### 4.4.3. Grupales

#### A. DINÁMICAS DE GRUPO

Se juntan en una sala a un grupo de 8 o 10 personas para que discutan sobre un tema que se les ha planteado.

Lo utilizan grandes empresas y multinacionales. Se valoran los rasgos de la personalidad de los participantes: iniciativa, liderazgo, persuasión, etc.

#### B. GRUPOS DE DISCUSIÓN.

Es una dinámica de grupo en la que el tema a debatir está referido a "una situación problemática" relacionada con las funciones del puesto a cubrir. En este tipo de predictores se observa el comportamiento de los aspirantes en uno o varios ejercicios grupales diseñados específicamente para tal fin. Se trata de observar sus comportamientos ante diversas situaciones.

Cada candidato es evaluado por uno o varios observadores, especialmente entrenados al efecto, en varias dimensiones. El ejercicio puede durar algunas horas o varios días. Las dimensiones mencionadas pueden ser, a manera de ejemplo: planeación y organización, toma de decisiones; habilidades interpersonales, comunicación, motivación, liderazgo, etc.; solución de problemas y así sucesivamente.

#### CÓMO AFRONTAR LOS TESTS?

A los test no hay que tenerles miedo. Son muy frecuentes en las selecciones de personal y conviene que no te pillen por sorpresa.

Para resolver con éxito esta situación, recuerda:

- \* Conserva la calma.
- \* Atiende las instrucciones y pregunta lo que no entiendas.
- \* Trabaja rápidamente. No te preocupes si dejas alguna pregunta sin contestar, porque las pruebas han sido previstas de esta manera.
- \* No contestes sin ton ni son. A veces los errores se restan de los aciertos. Ten cuidado con la llamada "Escala de Sinceridad". Conviene prestar atención a las preguntas que se formulan varias veces con distinto enunciado.

### Interrogatorios de Personalidad

Los interrogatorios de personalidad están constituidos por una serie de preguntas sobre las actitudes, los comportamientos, los sentimientos significativos y el carácter.

Te pide que respondas a una serie de preguntas eligiendo entre varias respuestas, diciendo "sí o no" o dando una respuesta libre y espontánea.

Por ejemplo:

- El inventario de la personalidad de Bernreuter tiene por objeto ayudar a descubrir las posibles tendencias neuróticas, pero también evaluar un factor "introversión-extraversión" y un factor "dominación- sumisión".



- El cuestionario de Cattell, llamado también 16 P.F es un test que se propone medir, a través de ciento ochenta y siete preguntas, dieciséis factores del carácter, para establecer de este modo un perfil de la personalidad.

- El cuestionario del temperamento de Guilford-Zimerman, compuesto de trescientas preguntas y llamado también G Z test, se propone igualmente dibujar un perfil de la personalidad, explorando más particularmente la productividad, la sociabilidad, las relaciones interpersonales y las relaciones con el otro sexo.

Algunos ejemplos de las preguntas que se plantean

Las veinte preguntas siguientes, suelen ser las que se hacen en test como los anteriormente nombrados y otros por el estilo:

- Qué prefiere, el día o la noche?
- Disfruta más cuando hace un regalo o cuando se lo hacen a usted?
- Suele sentirse deprimido en las estaciones frías?
- Tiene a menudo pesadillas?
- Puede expresar por lo general con facilidad sus pensamientos y sentimientos, cuando ha de hacerlo ante un grupo numeroso de personas.
- Experimenta a veces la impresión de ser incomprendido?
- Si fuera domador, que preferiría domar: leones o perros?
- Piensa que es mejor hacer las cosas por sí mismo que explicarlas?
- Qué piensa que es mejor: hacer una demostración o un buen discurso sobre el mismo tema?
- Que prefiere despertar en sus semejantes: la envidia o la compasión?
- Suele fiarse de sus primeras impresiones?

- De que Ministerio preferiría ser funcionario: del de Cultura y Bienestar o del de Industria y Comercio?
- Suele informarse sobre las personas antes de otorgarle su confianza?
- Tiene usted buena suerte?
- Le consideran sus amigos rencoroso?
- Le gusta subir en avión?
- Se avergüenza a veces de su conducta pasada?
- Como prefiere pasar las vacaciones: viajando o todo el mes en una playa o en el campo?
- En caso de tener que elegir a dónde iría con mas gusto: a un museo o a un concierto?

### La mejor manera de responder a estas preguntas:

Como se ha visto por el ejemplo anterior, las preguntas no se pueden agrupar por temas.

Por que ser sincero

No puede el candidato sospechar que rasgos del carácter o que áreas de intereses intenta poner al descubierto el interrogatorio. Algunas veces, las instrucciones que suelen ir ante puestas a los test aclaran que no existen buenas ni malas respuestas y que, por supuesto, los resultados de los test serán en todo caso guardados confidencialmente.

A pesar de esto, parece que esta comprobado que la mayoría de las personas no suelen ser sinceras; que casi todos responden lo que creen que es mas conveniente responder para dar la sensación de ser bueno, listo, culto, etc. Esta es una mala práctica, por las razones que vamos a ver.

## Las preguntas-cepo

Algunos test, como el de Mc Kiney y Hathway (inventario multifásico de personalidad de Minnesota (MMPI) va a la caza de las falsas respuestas.

Quince de las quinientas cincuenta respuestas que comporta el MMPI son, por ejemplo, preguntas-cepo, y se hallan dispersas por el cuestionario, entremezcladas con las preguntas normales.

Se pregunta, por ejemplo, si se sufren con frecuencia ataques de ira o si se es colérico, si se tienen malas ideas de vez en cuando, si se siente a veces envidia de un compañero de trabajo que lleva mejor carrera, si se es mal perdedor y una serie más de preguntas que exigirán respuestas sinceras que serían difíciles de reconocer delante de un desconocido.

Ha quedado establecido que menos de diez respuestas afirmativas a esta serie de preguntas-cepo bastan para situar al aspirante en la categoría de los mentirosos, farsantes, simuladores, presuntuosos, insinceros, etc.

## Las preguntas ambiguas

Algunas instrucciones preliminares precisan que ninguna respuesta debe llevar más de diez segundos.

Hay que decir que la sinceridad no es mala siempre y cuando una respuesta no resulte clara y realmente perjudicial. Responder enmascarando los sentimientos reales, los propios sentimientos y opiniones, en el sentido que se supone más favorables para uno, no deja de encarar dificultades.

Para lograr responder satisfactoria y absolutamente todas las preguntas, no bastaría siquiera con un estudio previo en profundidad de todo el cuestionario. No hay que engañarse. No es posible entrenarse para responder, ni preparálas respuestas como se preparara un examen ordinario.

Eso en el caso de que se tuviera acceso al cuestionarlo que le van a plantear a uno, que forma parte de un material que generalmente solo manejan las personas autorizadas. Nuestro consejo es, pues que lo mejor es abordar francamente este tipo de pruebas, respondiendo espontánea y sinceramente sin pensarlo demasiado, a cada pregunta. Es preferible no acumular cierto tipo de respuestas que pudieran conducir a clasificarte dentro de un perfil. Sin embargo, no siempre debe ser así.

### El Perfil neurótico

No digas tener frecuentes

Dolores de cabeza, palpitaciones cardíacas, crisis diarreicas, nervios en el vientre, nudos en la garganta, insomnios,, pesadillas, sueños agitados, sensación de ser víctima de la maldad, manía persecutoria, etc.

No confieses nunca tener miedo:

De los grandes espacios, de los espacios cerrados, de pasar bajo una escalera, de atravesar la calle, de montar en avión, de subir a un ascensor, de pasar un túnel, de bajar a una mina, de la maldad de los demás.

Tampoco confiese nunca estar muy preocupado:

Por su salud. Por sus nervios. Por las cuestiones morales. Por los contagios.

### El perfil caracterial

Resume un menosprecio de los códigos sociales y de los desequilibrios emocionales. Para no ser sospechoso de uno de estos desequilibrios reconozca como verdaderas las siguientes afirmaciones:

- Ud. lleva una vida familiar satisfactoria -Nunca ha abusado del consumo de tabaco, de alcohol y mucho menos se le ha ocurrido probar un estupefaciente -Ni siquiera de joven ha sentido la menor tentación por las drogas-Su sexualidad es perfectamente normal.

Si tú estás profundamente afectado en una de estas áreas no lo escondas. Luego sería peor.

### El perfil paranoico

Supone una falta de espontaneidad, relaciones de desconfianza con el entorno, sobreestimación de las capacidades personales y, de las tendencias reivindicativas, juicios y métodos muy estereotipados, muy rígidos, una cierta manera de llevarlo todo hacia sí, de atribuírselo todo.

Jamás debes decir:

Qué tienes mala suerte, y que mereces un mejor destino -Que eres demasiado sensible -Que por lo general no te comprenden quienes conviven contigo -Que eres objeto de críticas muy numerosas y, a tu juicio, inmerecidas-Que la gente no se suele interesar por tus actividades-Que la gente no te quiere- Que no crees merecer los reproches que te hacen

Y no olvides jamás:

Dejar de dar la respuesta más sencilla, ordinaria y convencional.

Jamás dejes de decir :

Que quieres mucho a tu madre -Qué las cosas están bien como están-  
Que no experimentas ante la vida especiales preocupaciones- Que, a  
pesar de lo anterior, nunca dejas interferir a tu familia en las cuestiones  
profesionales.

#### 4. 5. La entrevista

Consiste en un conversación en la que se trata de evaluar o determinar la  
adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de  
trabajo, con el objeto de complementar la información obtenida  
mediante el currículum.

En ella, el entrevistador analizará cuestiones relacionadas con tu  
formación, tu experiencia laboral y tu personalidad, con la finalidad de ver  
un aspecto que interesa mucho a las empresas, tu capacidad de  
integración y adaptación, a la empresa, a los compañeros y al puesto de  
trabajo.

La entrevista va a permitirte:

- I. Demostrar que tu candidatura es la más adecuada para desempeñar el  
puesto de trabajo.
- II. Obtener información acerca de la empresa, el puesto de trabajo y las  
funciones o tareas a desarrollar en él.
- III. Conseguir el puesto solicitado.

### 4.5.1. Tipos de entrevista

No existe un modelo estándar de entrevista. En función de su estructura, podremos diferenciar entre los siguientes tipos:

- a) De tensión: pretende conocer el comportamiento del entrevistado en una situación en la cual es difícil mantener el control de sí mismo. Las situaciones se crean artificialmente, alternando situaciones amistosas y hostiles, discutiendo y criticando las aportaciones del entrevistado o bien tratando de confundirle e inducirle a error.
- b) Directiva: el esquema de interacción para conversar con el entrevistado es muy rígido; depende de un plan preciso y se emplea en entrevistas estructuradas, con preguntas directas y tiempo controlado.
- c) Mixta: En ella se mezclan las dos anteriores. Es la más frecuente.

#### ATENDIENDO AL NUMERO DE ENTREVISTADORES

|                  | <b>CARACTERÍSTICAS</b>  | <b>ACTITUD DESEABLE</b>  |
|------------------|---|--|
| <b>SIMPLE</b>    | Intercambio de información entre entrevistador y entrevistado                         | Es la más frecuente y en ella podremos seguir los consejos generales.    |
|                  |   |  |
| <b>DE JURADO</b> | Los entrevistadores son dos o más personas y uno de ellos actúa como mero observador. | Dirigirse a todos los presente por igual. Cuidando el lenguaje corporal. |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  |  |
| <b>SUCESIVA</b> | Sucesión de entrevistas individuales con personas de diferentes departamentos.                                 | Autoevaluar cada entrevista realizada y preparar la siguiente.   |
|                 |  |  |
| <b>DE GRUPO</b> | Discusión en grupo en la que 5-10 candidatos discuten un tema en presencia de varios ejecutivos de la empresa. | No monopolizar la charla, no polemizar, no criticar, razonar, no salirse del tema, apoyar, hablar clara, concisa y brevemente. |

ATENDIENDO A LA ACTITUD DEL ENTREVISTADOR

|                 | <b>CARACTERÍSTICAS</b>   | <b>ACTITUD DESEABLE</b>  |
|-----------------|--|--|
| <b>DIRIGIDA</b> | El entrevistador dirige la conversación basándose en un guión de preguntas.<br><br>Se asemeja a un interrogatorio. | Contestar concretamente a cada pregunta sin salirse de cada cuestión.  |
|                 |  |  |
| <b>LIBRE</b>    | Pocas preguntas y muy generales.<br><br>Es muy peligrosa.  | Organizar mentalmente los temas y las respuestas.<br><br>Buena fluidez verbal.<br><br>Cuidado con las contradicciones. |
|                 |  |  |



|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| <b>MIXTA</b>      | El entrevistador realiza una serie ordenada de preguntas propiciando la espontaneidad del entrevistado.   | Es la mas frecuente.<br><br>Responder concretamente a las cuestiones aportando la información añadida que sea interesante. |
|                   |   |  |
| <b>DE TENSIÓN</b> | Se crean situaciones violentas tratando de confundir al candidato para conocer su capacidad de trabajar y de reaccionar positivamente en un clima de presión. | No alterarse.<br><br>Autocontrol y actitud positiva y madura.  |

#### CONSEJOS PREVIOS A LA ENTREVISTA

- Acude a la entrevista solo / a.
- Cuida tu aspecto personal, tu imagen. Aspecto discreto y armónico.
- Comodidad con la ropa que llevas, evitando las estridencias.
- Llega puntual y relajado
- No laves paquetes de compra.

ELEMENTOS A PARTIR DE LOS CUALES SE HACE UN BALANCE PERSONAL

|  |   |
|--|---|
| <b>BUENA PRESENCIA EN EL ASPECTO PERSONAL</b>    | Forma de vestirse, ademanes, tu sonrisa, tu cortesía, tu apretón de manos, tu pulcritud..   |
|  |   |
| <b>MADUREZ EMOCIONAL</b>                         | Confianza en ti mismo, control sobre tus actos, la autodisciplina...  |
|  |   |
| <b>CAPACIDAD PARA RELACIONARTE CON LOS DEMÁS</b> | Facilidad para los contactos, no tener problemas de comunicación, respetuoso, modales correctos, espontáneo, capacidad para escuchar a la gente..         |
|  |   |
| <b>INICIATIVA</b>                                | Rápido en tomar decisiones, ideas originales e inteligentes, capaz de actuar sin necesidad de contar con el consentimiento de los demás.                  |
|  |   |
| <b>SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD</b>             | Asumir espontáneamente las obligaciones que te corresponden, no dejar para mañana lo que puedas hacer hoy, seriedad en el trabajo...                      |
|  |   |
| <b>CAPACIDAD PARA ORGANIZARSE</b>                | Te organizas tu mismo las tareas, sabes siempre donde has guardado las cosas, delegas funciones y trabajo, planificas las acciones antes de iniciarlas... |
|  |   |
| <b>ENTUSIASMO</b>                                | Emprendes con decisión y agrado tareas nuevas, no pierdes el interés rápidamente de una cosa a otra, tienes afán de superación.                           |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>COOPERACIÓN</b>                                     | Te gusta el trabajo en equipo, tus críticas acostumbran a ser constructivas, no ves el compañero como un enemigo.. |
|  |  |
| <b>POSIBILIDAD REAL DE ASUMIR NUEVOS CONOCIMIENTOS</b> | Potencial y facilidad para aprender y adaptarse a los cambios tecnológicos.  |
|  |  |
| <b>SENTIDO COMUN</b>                                   | Reflexión, no tomar decisiones precipitantes, flexible a las diferentes situaciones e individuos, objetividad.     |

#### 4.5.2 Fases de la entrevista

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>PRESENTACIÓN</b> | Tu saludo será firme. Muéstrate amable, es la toma de contacto. Un buen inicio puede asegurar en parte el éxito de una entrevista. |
|---------------------|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>CHARLA INFORMAL</b> | Se trata aquí de "romper el hielo". El entrevistador hará una serie de preguntas intrascendentes cuyo objetivo es establecer una relación de confianza y disipar temores. |
|------------------------|---|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>EXPOSICIÓN DEL PROCESO</b> | El entrevistador te definirá, aunque no de manera detallada, cual es el objeto de la entrevista. |
|-------------------------------|--|

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>El entrevistador empezará por una pregunta general como... ¿qué has estudiado? o ¿cuál es tu experiencia?... pasando poco a poco a preguntas cada vez más concretas. Puedes encontrar tres niveles de preguntas:</p> |
| <p><b>PREGUNTAS Y RESPUESTAS</b></p> | <p><b>Referentes a tu formación:</b></p>  |
|                                      | <p>asignaturas preferidas</p>   |
|                                      | <p>resultados en los estudios</p>   |
|                                      | <p>cursos de especialización</p>  |
|                                      |   |
|                                      | <p><b>Referentes a la experiencia laboral:</b></p>  |
|                                      | <p>trabajos anteriores</p>  |
|                                      | <p>nivel de satisfacción en estos trabajos</p>  |
|                                      |   |
|                                      | <p><b>Referencias a factores personales:</b></p>  |
|                                      | <p>qué es lo que haces mejor y peor</p>   |
|                                      | <p>valores y opiniones en general</p>   |
|                                      | <p>actividades fuera del trabajo</p>  |
|                                      | <p>si estás dispuesto/a a viajar</p>  |
|                                      | <p>tu estado civil</p>  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><b>FINAL DE LA ENTREVISTA</b></p> | <p>El entrevistador te detallará más cosas sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo, sueldo...</p> |
|--------------------------------------|---|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>Aquí debes comprobar que todas las conclusiones y datos extraídos son correctos y dejar la puerta siempre abierta para un encuentro posterior, aunque la entrevista haya sido aparentemente negativa.</p> |
| <p><b>CIERRE Y<br/>DESPEDIDA</b></p> |  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclara las posibles dudas</li> <li>• Infórmate de cual será la siguiente fase, cuándo te avisarán</li> <li>• Despidete con simpatía.</li> </ul>                     |

#### SUGERENCIAS DURANTE LA ENTREVISTA

- Sé positivo a la hora de dar tus respuestas.
- Evita plantearte las entrevistas como el juego de "quien es el más fuerte".
- Piensa antes de contestar.
- Muéstrate interesado por la empresa y demuestra que la conoces.
- No insistas sobre el sueldo.
- Las respuestas del tipo "sí" o "no" no son suficientes. Deben ser concisas pero completas.
- Evita hablar mal de anteriores jefes o trabajos.
- Si se mencionan temas políticos procura ser imparcial.
- Muestra la utilidad de tus servicios para la empresa.
- Escucha hasta el final sin interrumpir.

- No te tomes las preguntas como temas personales.
- Es mejor no fumar aunque te inviten.

Cuida la comunicación no verbal, es uno de los elementos más importantes de la entrevista:

- **El contacto visual:** procura mirar al entrevistador a los ojos cuando le hablas y transmitir seguridad.
- **La voz:** cuida la pronunciación, el tono, la velocidad y el volumen.
- **La postura:** adopta una postura formal pero relajada, que denote interés. Evita los brazos cruzados, la espalda encorvada.
- **Los movimientos y los gestos:** no des golpecitos en la mesa, no muevas excesivamente las manos.

#### 4.5.3. Entrevista de selección

Si la entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá de considerarse que esto implica un relación de dos individuos, quienes van a ejercer una acción recíproca, a la fecha es un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de las características del entrevistado y del nivel para el cual se está seleccionando.

### 4.5.3.1. Preguntas clave en una entrevista

A continuación aparecen 100 posibles preguntas que le pueden plantear en una entrevista:

#### PERSONALIDAD

1. Háblame de ti mismo
2. Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
3. ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencia] aportas?
4. Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
5. ¿Prefieres trabajar con gente o te gusta más trabajar solo?
6. Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
7. ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
8. Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
9. ¿Que has aprendido de tus errores
10. Si tuvieras que compararte con un animal. ¿con cuál o harías? ¿Por qué?
11. ¿Acabas lo que empiezas?
12. Piensa en.(un profesor, un amigo, tu novio/a). Si yo le preguntara cómo eres tu, ¿qué crees que me contestaría
13. Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
14. Describe tu escala de valores

15. ¿Qué personas te sacan de quicio?
16. ¿Duermes bien?
17. Si fueras Presidente del Gobierno (Alcalde o Ministro de Educación...  
¿qué política diseñarías?
18. Cuéntame un chiste
19. ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
20. ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
21. ¿Te aburres a veces?
22. ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?

## FORMACION

1. ¿Por qué estudiaste Administración de empresas (Derecho. o Telecomunicaciones ... )?
2. Cuando decidiste estudiar ¿qué otras carreras te atraían igualmente?
3. Quién influyó más en ti a la hora de elección de carrera?
4. Háblame de tus calificaciones durante tus estudios. ¿Qué asignaturas te gustaban más, menos, y en cuáles sacabas mejores notas, peores notas?
5. En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
6. ¿Porqué abandonaste los estudios?
7. Cómo estudiabas, que sistema seguías?
8. ¿Preparabas los temas en equipo, o preferías trabajar solo?
9. ¿Dónde aprendiste a hablar inglés?



10. ¿Qué cambios hubieras introducido en el plan de estudios de tu Facultad (o Escuela) si hubieras podido?
11. ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
12. ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
13. Si volvieras a empezar tus estudios. ¿qué harías de forma diferente?
14. En tu formación complementaria. ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?
15. ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante (Delegado de curso, miembro de la Tuna, viaje de paso del Ecuador....

#### TRABAJOS ANTERIORES

1. Háblame de tus actividades al margen de tus estudios?
2. ¿Realizaste algún trabajo de estudiante (clases. trabajos de verano, de prácticas ... )
3. ¿Qué aprendiste de tus trabajos de verano?
4. ¿Qué funciones tenías en ese trabajo?
5. ¿Cuánto te pagaban?
6. ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?, ¿cómo te las arreglaste?
7. ¿Cuál de tus trabajos previos te gustó más. menos? ¿Por qué?
8. ¿Cuál fue tu proyecto a solución más creativa?
9. Cómo te llevabas con tus compañeros con tus jefes, con tus subordinados?
10. ¿Cuál fue la situación más desagradable en la que te viste?, ¿cómo le hiciste frente?
11. Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor.

12. Descríbeme un día típico en tu anterior trabajo.
13. ¿Cómo conseguiste ese trabajo esa práctica?

#### EMPLEO

1. ¿Qué sabes acerca de nuestra Empresa.
2. ¿Qué te atrae de ella?
3. ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
4. ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
5. Según tu opinión, ¿qué relaciones deben existir entre un jefe y colaborador inmediato?
6. ¿Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, a viajar con frecuencia?
7. ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
8. ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
9. ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción ...) te atrae más?
10. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
11. ¿Que te ves haciendo dentro de cinco años, de diez años?
12. ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlo?
13. ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
14. ¿Puedes resumirme el texto del anuncio?
15. ¿Porqué piensas que vas a tener éxito en esta función?
16. ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar.?
17. ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?

18. ¿Estarías dispuesto a dedicar seis meses realizando un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?
19. ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)?
20. ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública,
21. privada, ? ¿Por qué?
22. ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de su finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?

#### VIDA PRIVADA

1. ¿Vives con tus padres?
2. ¿Con quién vives?
3. ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres?
4. ¿A qué se dedican tu padre, tu madre, tus hermanos?
5. Háblame de tu vida como hijo de familia mientras viviste con tus padres.
6. ¿Con cuál de tus padres, tu padre o tu madre, te llevas mejor.? ¿Por qué?
7. ¿Quiénes son tus mejores amigos?, ¿qué valoras más de estas personas?
8. ¿Tienes novia/o? ¿Qué opina tu novia/o de este trabajo?
9. ¿Qué haces en tu tiempo libre?
10. ¿Que haces los fines de semana, en vacaciones?
11. ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
12. ¿Has visto (nombre de una película) ?, ¿qué te pareció? Resúmela.
13. ¿Cuál es el último libro que has leído?, ¿qué te pareció?

14. ¿Qué te aporta la práctica de (nombre de un deporte)?

VARIOS

1. ¿Cuál es tu situación militar?
2. ¿Donde hiciste el Servicio Militar?
3. ¿Qué te aportó el Servicio Militar?
4. ¿Qué te gustó más, menos, del Servicio Militar?
5. ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
6. ¿Qué tiempo necesitas para despedirte de tu actual empresa?
7. ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
8. ¿Participas en otros procesos de selección?
9. ¿Qué opinas de (la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos)?
10. ¿Quieres hacerme alguna pregunta?
11. Define qué es para ti la cooperación (o libertad, o autoridad...)
12. Dime el nombre de tres personajes históricos a los que admires, de tres personas con las que te gustaría trabajar, de tres inventos de los que te hubiera gustado haber sido tú el descubridor.
13. ¿Comentas con tus padres (o novia o esposa) las incidencias de tu trabajo?
14. ¿Te ayudan tus padres (o novia o esposa) con sus consejos a resolver los problemas diarios que se te presentan?
15. ¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista?

Nunca busques un empleo en donde  
tengas que realizar actividades  
que no te gustan, ya que  
si eres feliz en lo que haces, te agradarás a ti mismo,  
tendrás paz interna.

Y si tienes eso, junto con tu salud física,  
habrás tenido más éxito del que te hayas podido imaginar.

---

# *Anexos*

---

## ANEXO 2

## ARMY BETA II

**TIEMPO:**

El tiempo para cada tarea debe ser tomado con mucha precisión (por segundo), con el fin de que se observen con precisión los límites de tiempo, el examinador deberá contar con un cronometro o con un reloj con segundero exacto, el tiempo exacto permitido para cada tarea (sin contar el tiempo necesario para las instrucciones y para la ejecución de los ejercicios de practica) es de:

|                |                                       |                      |
|----------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>TAREA 1</b> | <b>(LABERINTOS)</b>                   | <b>1MIN 30 SEG.</b>  |
| <b>TAREA 2</b> | <b>(CLAVES)</b>                       | <b>2 MIN.</b>        |
| <b>TAREA 3</b> | <b>(FIGURAS GEOMETRICAS)</b>          | <b>4 MIN 30 SEG.</b> |
| <b>TAREA 4</b> | <b>(FIGURAS INCOMPLETAS)</b>          | <b>2 MIN 30 SEG.</b> |
| <b>TAREA 5</b> | <b>(PARES IGUALES VS. DESIGUALES)</b> | <b>2 MIN.</b>        |
| <b>TAREA 6</b> | <b>(OBJETOS EQUIVOCADOS)</b>          | <b>3 MIN.</b>        |

**INSTRUCCIONES:**

Distribúyase los folletos de tareas y asegúrese que cada examinado cuente con un lápiz con goma, enseguida diga:

Escriban su nombre, edad y la fecha de hoy en los espacios indicados en la portada del folleto. no habrán el folleto hasta que yo se los indique.

Una vez que todos los examinados hayan terminado de poner sus datos en el folleto de tareas, pida la atención del grupo y diga:

En este apartado encontrara seis tareas. Cada tarea mide lo bien que ustedes pueden resolver determinados problemas. no se preocupen si no las terminan todas, ya que algunas son difíciles. no empiece ninguna de las tareas hasta que yo se los indique. Cuando yo diga: "Paren", quiero que todos dejen de trabajar inmediatamente, aunque hayan resuelto solamente la mitad. Recuerden, no hagan nada hasta que yo se los indique".

"Antes de cada tarea hay algunos ejercicios de practica. Estos ejercicios aclaran como hacer las siguientes tareas".

**INTERPRETACION DE CADA TAREA****1.- LABERINTOS**

Capacidad para anticipar los hechos, planear y organizar las actividades

**2.- CLAVES**

Capacidad de aprendizaje y para realizar tareas que impliquen la coordinación visual y motriz, capacidad de memoria a corto plazo y atención e imitación.

**3.- FIGURAS GEOMETRICAS**

Capacidad para discriminar visualmente detalles específicos, capacidad de observación.

**4.- FIGURAS INCOMPLETAS**

Capacidad para discriminar visualmente detalles específicos, capacidad de observación.

**5.- PARES IGUALES Y PARES DESIGUALES**

Mide paciencia, tenacidad, habilidad para trabajar con detalles y para realizar trabajo rutinario o minucioso.

**6.- OBJETOS EQUIVOCADOS**

Capacidad de juicio, pensamiento lógico, habilidad de observación, puede distinguir en forma precisa y minuciosa tareas similares.

**CONVERSION DE PUNTUACION NATURAL  
A PUNTUACION NORMALIZADA**

| PUNTUACION NATURAL |         |         |         |         |         |         |              |
|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------|
| PUNT. NORMAL       | TAREA 1 | TAREA 2 | TAREA 3 | TAREA 4 | TAREA 5 | TAREA 6 | PUNT. NORMAL |
| 0                  | 0       |         |         | 0-2     |         | 0-1     | 0            |
| 1                  | 1       | 1-12    | 0       | 3       | 8       | 2       | 1            |
| 2                  | 2       | 13-19   |         | 4-5     | 9       | 3-4     | 2            |
| 3                  | 3       | 20-29   | 1-2     | 6-7     | 10-11   | 5-7     | 3            |
| 4                  | 4       | 30-39   | 3       | 8       | 12      | 8-10    | 4            |
| 5                  | 5       | 40-46   | 4-5     | 9-10    | 13-14   | 11-12   | 5            |
| 6                  | 6       | 47-53   | 6       | 11-12   | 15-16   | 13-14   | 6            |
| 7                  |         | 54-59   | 7-8     | 13      | 17-18   | 15      | 7            |
| 8                  | 7       | 60-65   | 9-10    | 14-15   | 19      | 16      | 8            |
| 9                  |         | 66-71   | 11      | 16      | 20      | 17      | 9            |
| 10                 | 8       | 72-76   | 12-13   | 17      | 21      | 18      | 10           |
| 11                 |         | 77-82   | 14      | 18      | 22      | 19      | 11           |
| 12                 | 9       | 83-86   | 15      | 19      | 23-24   | 20      | 12           |
| 13                 |         | 87-88   | 16      |         | 25      |         | 13           |
| 14                 |         | 89      | 17      | 20      | 26      | 21      | 14           |
| 15                 | 10      | 90      |         |         | 27      |         | 15           |
| 16                 |         |         | 18      |         | 28      |         | 16           |
| 17                 |         |         |         |         | 29      |         | 17           |

**CALIFICACION**

|     |   |       |            |
|-----|---|-------|------------|
| 120 | ó | MAS   | SUP.       |
| 110 | - | 119   | PROM. ALTO |
| 90  | - | 109   | NORMAL     |
| 80  | - | 89    | PROM. BAJO |
| 79  | - | MENOS | DEF.       |



# INSTRUMENTO NO VERBAL DE INTELIGENCIA (BETA II-R)

## PLANTILLA DE CALIFICACION

EA 1

mitad de Laberinto resuelto correctamente tiene valor de 1.

EA 2

3 | 5 | 4 | 2 | 5 | 1 | 4 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 2 | 1

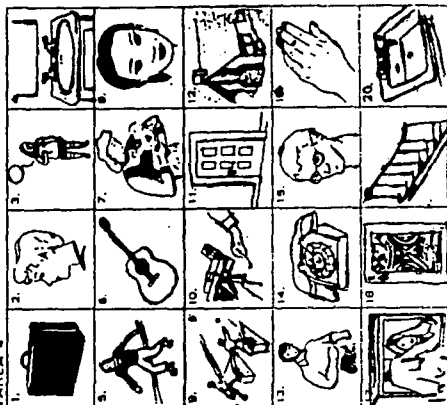
5 | 6 | 8 | 5 | 4 | 3 | 4 | 9 | 6 | 1 | 9 | 2 | 8 | 3

4 | 7 | 9 | 8 | 1 | 2 | 6 | 8 | 7 | 1 | 2 | 9 | 3 | 8

2 | 3 | 4 | 1 | 7 | 9 | 8 | 5 | 4 | 7 | 6 | 4 | 5 | 9

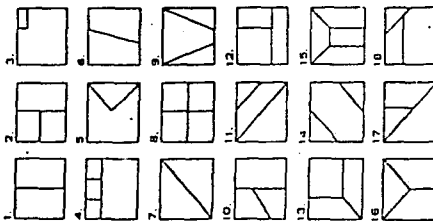
1 | 7 | 4 | 6 | 2 | 5 | 1 | 3 | 7 | 9 | 8 | 6 | 9 | 1

9 | 5 | 6 | 2 | 1 | 5 | 8 | 7 | 4 | 7 | 5 | 3 | 6 | 2



TAREA 4

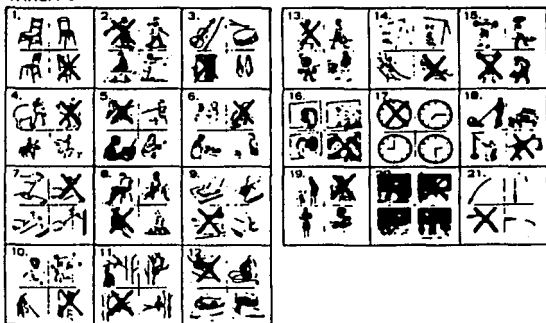
TAREA 3



TAREA 5  
(Columna 1)

1. ....  
 2. ...X...  
 3. ....  
 4. ....  
 5. ...X...  
 6. ....  
 7. ...X...  
 8. ...X...  
 9. ...X...  
 10. ....  
 11. ....  
 12. ...X...  
 13. ....  
 14. ...X...  
 15. ....  
 16. ...X...  
 17. ....  
 18. ...X...  
 19. ....  
 20. ...X...  
 21. ....  
 22. ...X...  
 23. ....

## TAREA 6

TAREA 5  
(Columna 2)

24. ...X...  
 25. ...X...  
 26. ...X...  
 27. ....  
 28. ...X...  
 29. ...X...  
 30. ....  
 31. ....  
 32. ....  
 33. ...X...  
 34. ...X...  
 35. ....  
 36. ...X...  
 37. ...X...  
 38. ...X...  
 39. ....  
 40. ...X...  
 41. ....  
 42. ....  
 43. ...X...  
 44. ....  
 45. ...X...  
 46. ...X...  
 47. ....  
 48. ...X...  
 49. ....  
 50. ....  
 51. ...X...  
 52. ...X...  
 53. ....  
 54. ...X...  
 55. ....  
 56. ...X...

CUADRO 2 (Cont.)

Comparación de las Sumas de Puntuaciones Normalizadas a C1

| Suma de las Puntuaciones Normalizadas | C1 por Grupo de Edad |            |            |            |            |            | Suma de las Puntuaciones Normalizadas |            |
|---------------------------------------|----------------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------------------------------|------------|
|                                       | 16-17 años           | 18-19 años | 20-24 años | 25-34 años | 35-44 años | 45-54 años |                                       | 55-64 años |
| 51                                    | 83                   | 83         | 81         | 81         | 87         | 97         | 102                                   | 51         |
| 52                                    | 84                   | 84         | 82         | 82         | 88         | 98         | 103                                   | 52         |
| 53                                    | 85                   | 85         | 84         | 83         | 89         | 99         | 104                                   | 53         |
| 54                                    | 87                   | 87         | 85         | 84         | 90         | 100        | 105                                   | 54         |
| 55                                    | 88                   | 88         | 86         | 85         | 92         | 101        | 106                                   | 55         |
| 56                                    | 89                   | 89         | 87         | 86         | 93         | 102        | 107                                   | 56         |
| 57                                    | 91                   | 91         | 88         | 87         | 94         | 104        | 108                                   | 57         |
| 58                                    | 92                   | 92         | 89         | 88         | 94         | 105        | 109                                   | 58         |
| 59                                    | 93                   | 93         | 90         | 89         | 97         | 106        | 110                                   | 59         |
| 60                                    | 95                   | 95         | 91         | 90         | 98         | 107        | 111                                   | 60         |
| 61                                    | 96                   | 96         | 93         | 92         | 99         | 108        | 112                                   | 61         |
| 62                                    | 98                   | 97         | 94         | 93         | 100        | 109        | 113                                   | 62         |
| 63                                    | 99                   | 98         | 96         | 94         | 101        | 110        | 114                                   | 63         |
| 64                                    | 100                  | 100        | 97         | 96         | 103        | 111        | 115                                   | 64         |
| 65                                    | 102                  | 101        | 99         | 97         | 104        | 113        | 116                                   | 65         |
| 66                                    | 103                  | 102        | 100        | 99         | 105        | 114        | 117                                   | 66         |
| 67                                    | 104                  | 103        | 101        | 100        | 106        | 115        | 118                                   | 67         |
| 68                                    | 106                  | 105        | 102        | 101        | 108        | 116        | 119                                   | 68         |
| 69                                    | 107                  | 106        | 104        | 103        | 109        | 117        | 120                                   | 69         |
| 70                                    | 108                  | 107        | 105        | 104        | 110        | 118        | 121                                   | 70         |
| 71                                    | 110                  | 108        | 106        | 105        | 111        | 119        | 123                                   | 71         |
| 72                                    | 111                  | 110        | 107        | 107        | 112        | 120        | 123                                   | 72         |
| 73                                    | 112                  | 111        | 109        | 108        | 114        | 122        | 125                                   | 73         |
| 74                                    | 114                  | 112        | 110        | 110        | 115        | 123        | 126                                   | 74         |
| 75                                    | 115                  | 113        | 111        | 111        | 116        | 124        | 127                                   | 75         |
| 76                                    | 116                  | 115        | 112        | 112        | 117        | 125        | 128                                   | 76         |
| 77                                    | 118                  | 116        | 114        | 114        | 119        | 126        | 129                                   | 77         |
| 78                                    | 119                  | 117        | 115        | 115        | 120        | 127        | 130                                   | 78         |
| 79                                    | 121                  | 118        | 116        | 116        | 121        | 128        | 131                                   | 79         |
| 80                                    | 122                  | 120        | 118        | 118        | 122        | 129        | 132                                   | 80         |
| 81                                    | 123                  | 121        | 119        | 119        | 123        | 131        | 133                                   | 81         |
| 82                                    | 125                  | 122        | 120        | 120        | 125        | 132        | 134                                   | 82         |
| 83                                    | 126                  | 123        | 121        | 122        | 126        | 133        | 135                                   | 83         |
| 84                                    | 127                  | 125        | 123        | 123        | 127        | 134        |                                       | 84         |
| 85                                    | 129                  | 126        | 124        | 125        | 128        | 135        |                                       | 85         |
| 86                                    | 130                  | 127        | 125        | 126        | 130        |            |                                       | 86         |
| 87                                    | 131                  | 128        | 126        | 127        | 131        |            |                                       | 87         |
| 88                                    | 133                  | 129        | 127        | 129        | 132        |            |                                       | 88         |
| 89                                    | 134                  | 130        | 128        | 130        | 133        |            |                                       | 89         |
| 90                                    | 135                  | 131        | 129        | 131        | 134        |            |                                       | 90         |
| 91                                    |                      | 132        | 130        | 132        | 135        |            |                                       | 91         |

## ANEXO 3

## D-48

- CADA RECUADRO REPRESENTA UN GRUPO DE FICHAS DE DOMINÓ.
- EL NÚMERO DE PUNTOS EN CADA MITAD DE LA FICHA PUEDE VARIAR DE 0 A 6.
- AVERIGUE EN CADA GRUPO EL VALOR DE LA FICHA QUE FALTA.
- ESCRIBA SOBRE LA HOJA DE RESPUESTAS LAS OTRAS CORRESPONDIENTES A ESTA FICHA.

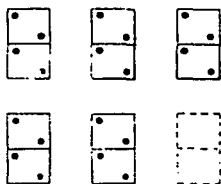
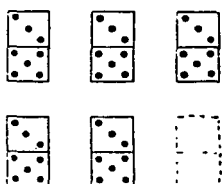
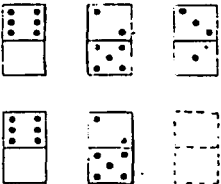
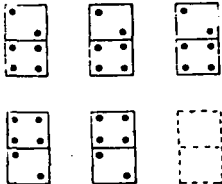
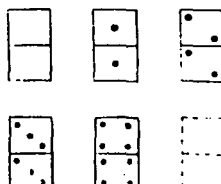
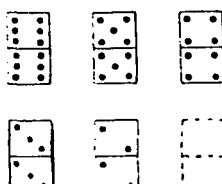
**NO ESCRIBA NADA SOBRE EL CUADERNO**

EJEMPLOS

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <p><b>A</b></p> | <p><b>B</b></p> |
| <p><b>C</b></p> | <p><b>D</b></p> |

NO VUELVA LA HOJA ANTES DE QUE EL EXAMINADOR SE LO INDIQUE

## PÁGINA 1

|  |  |
|--|--|
| <p>1</p>  | <p>2</p>  |
| <p>3</p>  | <p>4</p>  |
| <p>5</p>  | <p>6</p>  |

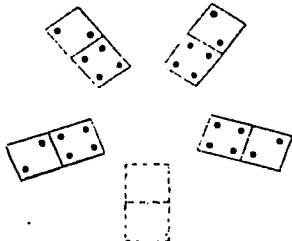
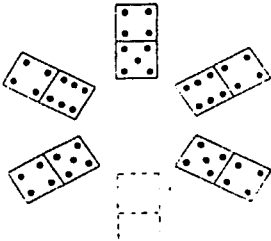
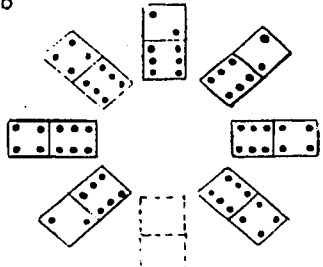
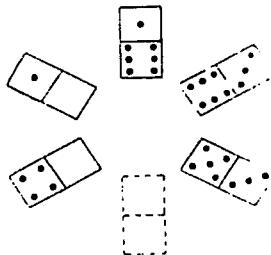
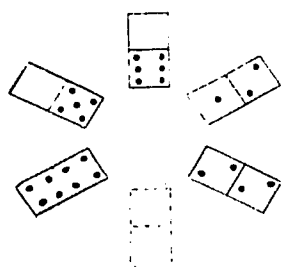
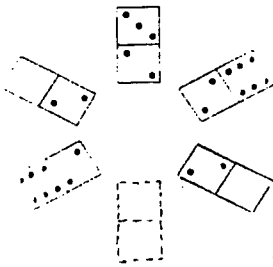
VUELVA LA HOJA

## PÁGINA 2

|           |           |          |
|-----------|-----------|----------|
| <p>7</p>  | <p>8</p>  | <p>9</p> |
| <p>10</p> | <p>11</p> |          |
| <p>12</p> | <p>13</p> |          |

PASE A LA PÁGINA SIGUIENTE

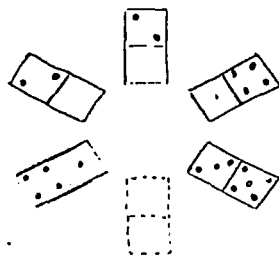
## PÁGINA 3

|  |  |
|--|--|
| <p>14</p>   | <p>15</p>   |
| <p>16</p>   | <p>17</p>   |
| <p>18</p>  | <p>19</p>  |

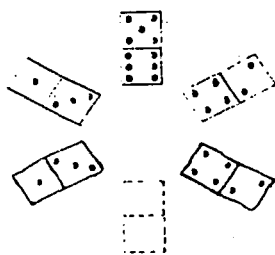
VUELVA LA HOJA

## PÁGINA 4

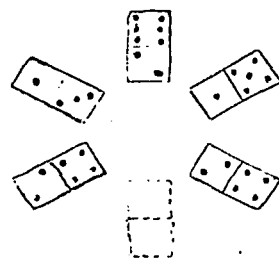
20



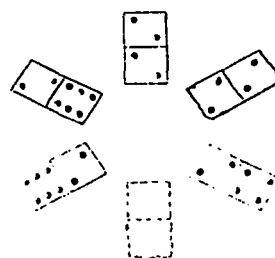
21



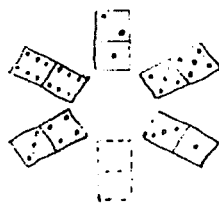
22



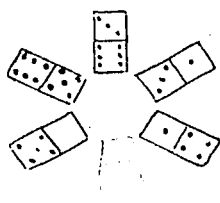
23



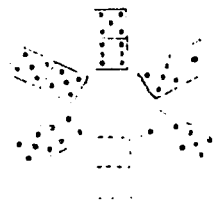
24



25



26

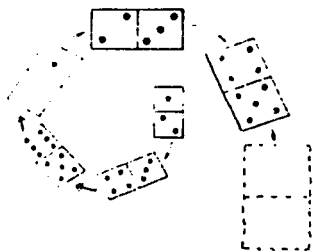


PÁSE A LA PÁGINA SIGUIENTE

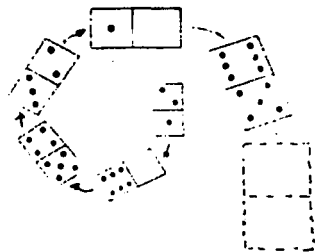


## PÁGINA 5

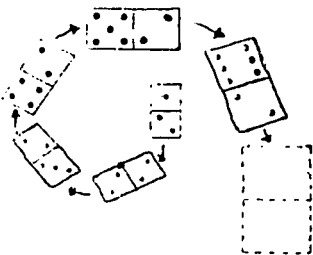
27



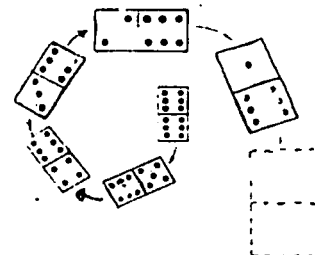
28



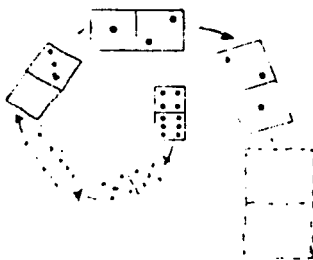
29



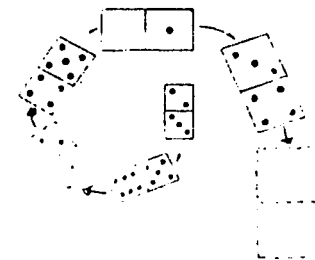
30



31

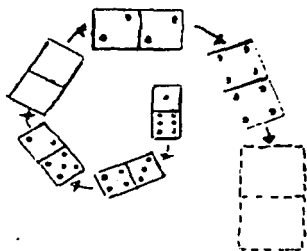


32

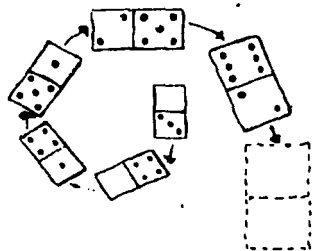


## PAGINA 6

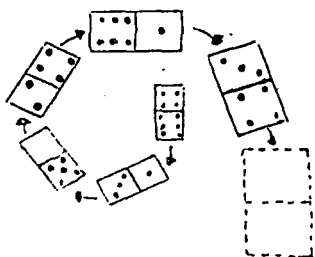
33



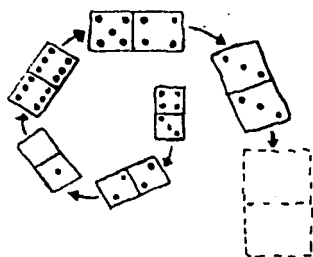
34



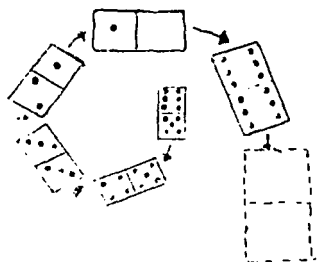
35



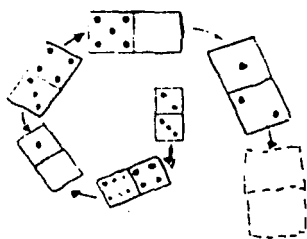
36



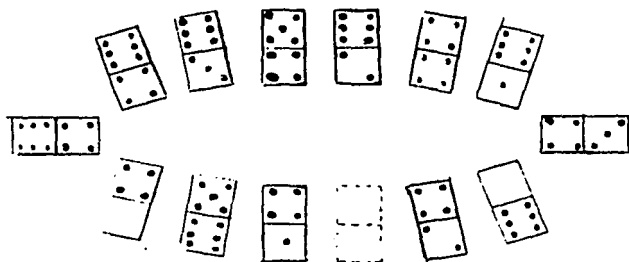
37



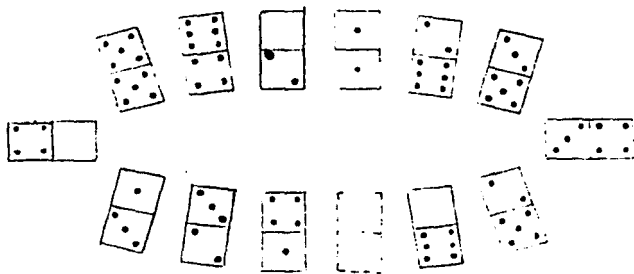
38



39



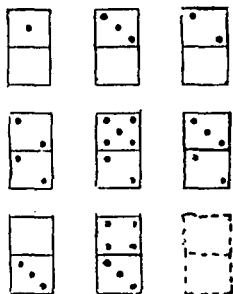
40



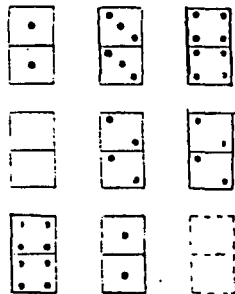
VUELVA LA HOJA

## PÁGINA 8

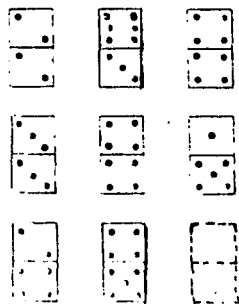
41



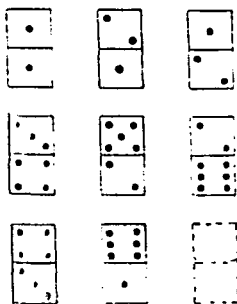
42



43



44



HA TERMINADO. PASE SUS CONTESTACIONES

## ANEXO 4

## EL TEST I.33 DE MENSA

Tiene como máximo 40 minutos para responder las 33 cuestiones, anote el tiempo empleado, pues la puntuación final depende de la rapidez con que lo complete. Las respuestas erróneas no restan puntos.

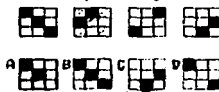
1. Todos los neumáticos son de goma. Todo lo de goma es flexible. Alguna goma es negra. Según esto, ¿cuál o cuales de las siguientes afirmaciones son ciertas?

- a) Todos los neumáticos son flexibles y negros.
- b) Todos los neumáticos son negros.
- c) Sólo algunos neumáticos son de goma.
- d) Todos los neumáticos son flexibles.
- e) Todos los neumáticos son flexibles y algunos negros

2. Escriba entre paréntesis una palabra de 5 letras que, si va precedida de las letras a la izquierda del paréntesis o seguida de las letras de la derecha, forma en cada caso una palabra de 7 letras.

G A ( L I G E ) C A

3. ¿Cuál de las cuatro figuras inferiores completa mejor la serie de arriba?



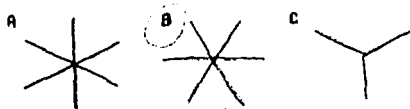
4. ¿Cuál de las parejas de números es la continuación más lógica de la serie propuesta?

2 8 3 7 5 6 8 5 \_ \_  
 A) 8 6    B) 11 4    C) 12 4    D) 12 6

5. Encuentre una palabra que pueda significar lo mismo que las dos que se indican:

POEMA                      PIEDRA

6. ¿Qué figura de entre las marcadas con una letra completa mejor la analogía siguiente?



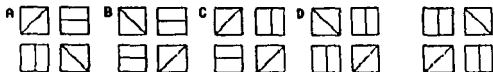
7. A es más joven B; C es más viejo que A; D es más viejo que C. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?

- a) C es más viejo que B
- b) B es más viejo que C
- c) A es más viejo que D
- d) D es más viejo que A

8. Indique la palabra que falta en la siguiente analogía:

ESTRELLA es a CONSTELACIÓN  
como PÉTALO ES A \_ \_ \_ \_ \_

9. ¿Cuál de las cuatro primeras figuras puede obtenerse por simple rotación de la figura de la derecha?



10. ¿Qué número multiplicado por 3 es los  $\frac{3}{4}$  de 120? 30

11. Escribe en cada uno de los dos espacios de tres letras que presentan las dos palabras indicadas, una tercera palabra capaz de darles un sentido completo a ambas palabras:

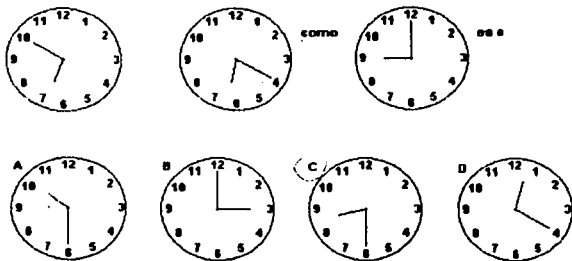
A \_ \_ \_ DEAR      MA \_ \_ \_ IA

12. Escoga de entre las palabras propuestas la que mejor complete la siguiente analogía:

DÉCIMO es a MÉDICO como RETINA es a b---

- a) blanda    b) tierna    c) galeno    d) niebla

13. De entre las cuatro figuras indicadas con una letra, ¿cuál corresponde a la siguiente analogía?



14. Si

- I III V = BAO
- IV III VI = VAS
- VI III II = SAR

¿qués es I II III IV V? BAASO

15. Jorge tiene tantos hermanos como hermanas; sin embargo una hermana tiene el doble de hermanos que de hermanas. ¿Cuántos chicos y chicas hay en la familia?

2 hombres y 1 mujer

16. Todas las ostras son conchas y todos los conchas son azules; además algunas conchas son la morada de animalitos pequeños. Según los datos suministrados, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?

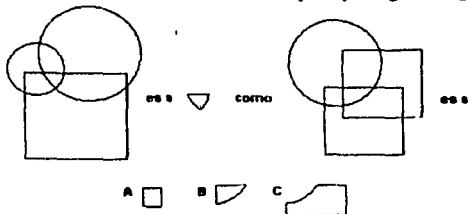
- a) todas las ostras son azules  
 b) Todas las moradas de animalitos pequeños son ostras  
 c) a) y b) no son ciertas  
 d) a) y b) son ciertas las dos

17. Todos los números de la primera tabla han sido colocados según una regla; si se ha seguido la misma regla para componer la segunda tabla, ¿cuál es el número que falta?

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | 2 | 3 |
| 3 | 1 | 3 |
| 2 | 2 | 1 |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 24 | 4 | 6 |
| 6  | 2 | 3 |
| 4  | 2 | 2 |

18. ¿Cuál de las tres letras indicadas con una letra completa por lógica la siguiente analogía?



19. Un cubo de madera de 30 cm. de lado se pinta completamente de rojo; luego se sierra en 27 cubitos de 10 cm de lado cada uno. ¿Cuántos serán los cubitos serrados que presentarán sólo dos caras pintadas?

20. Completar la siguiente analogía escogiendo entre las palabras propuestas:

CAPITALISMO es a EMPRESARIO  
como FEUDALISMO es a .....

a) caballo b) señor c) siervo de la gleba d) feudo

21. ¿Qué terna de letras representa la continuación más lógica de la serie? (prescindase de la ñ)

Z Y X U V W T S R \_ \_ \_

a) OPQ b) POQ c) OQN d) NOP

22. A lo largo de una carretera hay cuatro pueblos seguidos: los Rojos viven al lado de los Verdes pero no de los Grises; los Azules no viven al lado de los Grises. ¿Quiénes son pues los vecinos de los Grises?

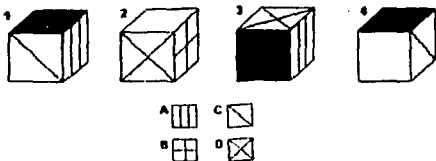
a) Los Rojos  
b) Los Verdes  
c) Los Rojos y los Verdes  
d) no puede determinarse

23. Carmen pulsa 50 caracteres cada 10 segundos mientras Rosa no pulsa más que 40 en el mismo tiempo. ¿Cuánto tiempo emplearán entre las dos para pulsar 360 caracteres en total?

24. Aquí tenemos cuatro vistas distintas del mismo cubo. Escoja, entre las cuatro propuestas, el

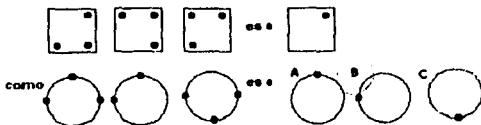


dibujo que corresponde a la cara opuesta a la que está en blanco en la cuarta figura.



25. Sonia tiene un número de vestidos igual a los que posee Alicia divididos por los que tiene Ana. Alicia posee 42, pero tendría 8 veces los que tiene Ana si tuviera 14 más. ¿Cuántos vestidos tiene Sonia?

26. ¿Cuál de las tres figuras indicadas con una letra completa lógicamente la siguiente analogía?



27. Compra usted un elefante por 550.000 pesetas y lo revende a un circo por 500.000 pesetas. Después de la temporada se lo recompra al circo por 450.000 pesetas y más tarde lo revende a un zoo por 600.000 pesetas. ¿Cuánto ha ganado o perdido en pesetas?

28. Si TRASPIÉ vale 3, ENVUELTA vale 9 y SIESTA 6, ¿cuánto vale BUFÓN? *150 + 120 = 270* *30 + 100 = 130* 12

29. Si  $A + B = 18$  y  $A \times B = 72$ , ¿cuál será el resultado de  $2 \times (A + B) + 2 \times A \times B$  o, lo que es lo mismo  $2 \times (A + B) + 2 \times A \times B$ .

Escoja entre los siguientes posibles resultados:

- a) 144 b) 160 c) 180 d) 252

30. Aquí tenemos cuatro vistas distintas del mismo dado, ¿cuál debe ser la letra a inscribir en la figura D?



31. ¿Cuál de los dos refranes siguientes tiene un sentido más próximo al de la frase El hábito no hace al monje?

- a) El que tiene tejado de vidrio, no tire piedras a su vecino.
- b) Ojos que no ven, corazón que no siente.
- c) Donde fuego se hace, humo sale.
- d) No es oro todo lo que reluce, ni harina lo que blanquea

32. Usted tiene 30 monedas, se apuesta todo y recupera la apuesta más 60 monedas, se gasta un tercio del total en un regalo, 10 en un taxi y el diez por ciento del resto lo da de propina.  
¿Cuánto le queda?

152

33. ¿Cuál de las cuatro primeras figuras puede obtenerse girando e invirtiendo la última figura de la derecha?



## EL TEST 1.33

(Respuestas)

1. D. E
2. BARRA
3. B
4. C Se trata de dos progresiones, una ascendente y otra descendente
5. CANTO
6. A Las líneas son las apotemas de la figura
7. D
8. COROLA
9. B
10. 30
11. L.A.R
12. B "tierna" es una anagrama de "retina" como "medico" lo es de "decimo"
13. C En cada analogía el primer reloj va adelantado media hora respecto al segundo
14. BRAVO
15. 4 chicos y 3 chicas
16. A
17. 24
18. B Se trata del área común a las tres figuras
19. 12
20. B
21. A
22. B
23. 40 seg
24. A
25. 6
26. B La bolita del dibujo suelto es la que aparece en los otros tres dibujos
27. H ganado usted 100 000 ptas
28. UNO Es el único número que se puede formar con las letras de BUFÓN, por analogía con los casos presentados
29. C Los dos números son 6 y 12
30. V
31. D
32. 45
33. D

### PUNTUACIONES Y CALIFICACION

Anótese un punto por cada respuesta correcta. Añada 3 puntos si terminó el test en 20 minutos o menos, 2 puntos si empleó entre 20 y 25 minutos; 1 punto si invirtió entre 25 y 30 minutos y reste 3 puntos si necesitó más de cuarenta minutos para completar el test. Entre 30 y 40 minutos no hay bonificación ni penalización. Comprueba ahora su calificación.

De 27 a 35 puntos: ¡Excelente! Es usted un candidato perfecto

De 19 a 26 puntos: ¡Bien! Es posible que esté usted entre el 2% más inteligente de la población.

más a fondo que con este test de prueba.

Menos de 12 puntos: Quizá haya tenido hoy un mal día, pero no le dé más importancia a un test como éste que no puede medir la creatividad, la perseverancia ni otros factores que contribuyen al éxito

## ANEXO 5

**TEST DE HABILIDAD MENTAL (DANDOSA)**

La prueba H.M. mide la eficiencia en oposicion a pruebas de personalidad y que cae en el campo de las llamadas pruebas de inteligencia.

Como prueba de eficiencia exige el maximo rendimiento en la tarea tanto en la que "puede" hacer como en lo que mide en el momento del examen.

Como prueba de inteligencia es indispensable tener presente que no mide directamente dicha facultad, sino que nos sirve para evaluar al individuo frente a tareas que requiere razonamientos, juicio y solución de problemas.

Es decir, descubren una actuacion conforme a lineamientos que se consideran como inteligentes.

Los principales factores que intervienen en el resultado de la prueba de H. M.

- a) Una habilidad innata = capacidad potencial.
- b) Una habilidad adquirida = ejercicio y entrenamiento mediante el aprendizaje (interaccion con el medio ambiente).
- c) Motivacion o disponibilidad en el momento de efectuar la prueba.

**CONSTITUCION INTERNA DE LA H.M.( DANDOSA )**

- A) Esta integrada por 8 subtest.
- B) Dichos subtest estan divididos en 2 grandes areas:
 

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>Ejecutoria</b> | (1,2,3,8) |
| <b>Verbal</b>     | (4,5,6,7) |
- C) Cada subtest tiene un numero propio de reactivos  
1 = 12; 2 = 12; 3 = 7; 4 = 20; 5 = 12; 6 = 25; 7 = 15; 8 = 96.
- D) Cada subtest se aplica con tiempo.
- E) Cada subtest va aumentando en su grado de dificultad progresivamente.

**ASPECTOS QUE MIDE LA PRUEBA H.M. (DANDOSA)**

A ) La H.M. en su forma global nos indica el rango actual en que se encuentra una persona de manejar sus diferentes habilidades intelectuales ante situaciones que exigen se pongan en juego aspectos propios de la inteligencia.

B ) En su aspecto ejecutorio nos indica el nivel de cualidades que estan intimamente ligadas a la experiencia practica.

Estas cualidades, su desarrollo no esta vinculado a una preparacion academica, sino a una actuacion con el medio ambiente practico. capacidad para llevar a la practica.

C ) En su aspecto verbal nos indica el nivel de cualidades que estan vinculados con el aprendizaje academico, de tal forma que nos habla del exito de una persona en sus estudios; asi como tambien nos indica la capacidad para expresar ideas en forma verbal y escrita.

**D ) Parte Ejecutoria :****1.- Errores:**

Nos mide capacidad de concentracion visual, atencion a detalles, capacidad de realizar trabajos minuciosos. Nos manifiesta tambien la capacidad de comparacion y seleccion. Este ejercicio exige una buena dosis de sistematizacion, percepcion o identificacion de objetos o formas conocidas y de los conceptos implicados en el reconocimiento del objeto.

**2.- Relaciones Espaciales:**

Nos mide la capacidad de organizacion visual, habilidad para visualizar la forma de los objetivos, capacidad para determinar lo que hay en un espacio determinado. Requiere capacidad de analisis para ver las formas e integrarias en un todo o viceversa.

**3.- Arreglo de Figuras:**

Nos determina la capacidad de organizar y planear ante una situacion de tipo social anticipandose a la conducta de otras personas. Exige capacidad de comprension y evaluacion de una situacion que permita captar lo esencial de las figuras y relacion con los demas, lo cual exige atencion, memoria y juicio.

**8.- Simbolos de Digistos.**

Este subtest va enfocado a medir la actividad imitativa, velocidad motriz. exige una capacidad de asociacion de simbolos con simbolos.

Exige también agudeza visual y coordinación motora un buen resultado dependerá de la rapidez de acción, o de la capacidad del individuo.

**E) Parte Verbal:**

**4.- Aritmética:**

Nos indica la habilidad para trabajar con dígitos en las operaciones requiere concentración mental y atención específica.

Pone en juego la abstracción, en relación a formación de conceptos, exige capacidad de atención inmediata y automática.

**5.- Proverbios:**

Este subtest está enfocado a determinar la habilidad en el razonamiento verbal, el manejo de ideas y conceptos, así como también la habilidad para comprender y asimilar órdenes. Es decir, nos indica la capacidad para descubrir automáticamente lo que es apropiado y pertinente en una situación.

También nos indica el sentido común que posee una persona, así como la habilidad para evaluar y utilizar las experiencias y el aprendizaje pasados.

**6.- Vocabulario:**

Nos indica la habilidad que se tiene para manejar los procesos propios en la dinámica de las ideas, indica la habilidad para aprender, la amplitud general de las ideas, el reconocimiento de las palabras, exige memoria y capacidad de formación de conceptos.

**7.- Semejanzas:**

Mide la habilidad para hacer abstracción y hayar similitud entre las cosas para generalizar y pensar en forma ordenada.

Exige capacidad para razonar partiendo de lo concreto hacia lo funcional abstracto.

En esta prueba se evalúa la capacidad de formación de conceptos analizando las relaciones existentes entre ellos y capacidad de expresarlos verbalmente.

**COMO SE EVALUA EL RESULTADO OBTENIDO:**

- A )** Cada subtest se aplica con un límite de tiempo.
- B )** La finalidad estriba en dar el mayor rendimiento positivo (aciertos) dentro de ese determinado tiempo.

C) Lo que básicamente se toma en cuenta son los aciertos.

D) Cada subtest tiene una evaluación diferentes de acuerdo al número de reactivos y al grado de dificultad, así como al tiempo propio de cada subtest.

E) Una vez obtenido el número de aciertos de cada prueba se busca su evaluación correspondiente en la tabla de habilidades mental por ejemplo:

V.G. 1) 9=14    2) 8=14    3) 5=13    4) 15=14    5) 8=15    6) 12=13  
7) 5=11    8) 52=14

F) Obtenida la evaluación particular, se suman 1, 2, 3, y 8 para obtener las ejecutorias; 4, 5, 6, y 7 para las verbales, así como en el ejemplo anterior.

Ejecutorias = 55

Verbales = 53

**SUMA TOTAL = 108 SE VA A LA TABLA DE HABILIDAD MENTAL II Y SU CALIFICACION FINAL ES ALTO.**

**EL TIEMPO DE APLICACION ES DE 35 MINUTOS APROXIMADAMENTE.**

El tiempo de aplicación para cada subtest, deberá ser tomado con mucha precisión utilizando el cronómetro.

|    |                              |                       |
|----|------------------------------|-----------------------|
| 1) | <b>Errores</b>               | <b>3 Min.</b>         |
| 2) | <b>Relaciones Espaciales</b> | <b>3 Min.</b>         |
| 3) | <b>Arreglo de Figuras</b>    | <b>5 Min.</b>         |
| 8) | <b>Simbolos de Digistos</b>  | <b>1 Min. 30 Seg.</b> |
| 4) | <b>Aritmética</b>            | <b>10 Min.</b>        |
| 5) | <b>Proverbios</b>            | <b>3 Min.</b>         |
| 6) | <b>Vocabulario</b>           | <b>3 Min.</b>         |
| 7) | <b>Semejanzas</b>            | <b>4 Min.</b>         |

#### **APLICACION:**

##### **Instrucciones:**

Distribúyanse los cuadernillos y hojas de respuestas, asegúrese que cada examinado cuente con 2 lapices con goma. Enseguida diga "escriban los datos que se les piden en la hoja de respuesta, en los espacios indicados (muestre las hojas de respuestas).

Debe evitarse a toda costa que alguno de los examinados habrá el cuadernillo antes de que se le indique. en este cuadernillo encontrara 8 tareas.no habrá el cuadernillo hasta que yo se los indique.

Cada tarea mide lo bien que usted pueda resolver determinados problemas, no se preocupe si no puede resolver todos, ya que algunos son difíciles, no empiece ninguna de las tareas hasta que se los indique.

Cuando yo les mencione que paren, quiero que todos dejen de trabajar aunque no hayan terminado.

Antes de cada tarea hay algunos ejercicios de practica. Estos ejercicios aclararan como hacer las siguientes tareas.

**Si usted no entiende bien como se debe resolver las tareas, yo les podré ayudar y explicar solamente durante los ejercicios de practica no ya en el examen.**

Si alguien tiene alguna pregunta o duda, hágala durante este tiempo de practica.



TABLA I

## HABILIDAD MENTAL (DANDOSA)

PUNTAJOS  
COLEGIALES

|       | I  | II | III | IV | V  | VI | VII   | VIII   |
|-------|----|----|-----|----|----|----|-------|--------|
|       |    |    |     |    |    | 25 |       |        |
|       |    |    |     |    |    | 24 |       |        |
|       |    |    |     |    |    | 23 |       |        |
|       |    |    |     |    |    | 22 |       |        |
|       |    |    |     |    |    | 21 |       |        |
|       |    |    |     |    |    | 20 |       |        |
| MUY   | 20 |    |     |    |    | 19 | 15    | 76 y + |
|       | 19 |    | 12  |    | 20 | 18 | 14-12 | 76-73  |
|       | 18 |    | 11  | 7  | 19 | 17 | 11    | 72-69  |
| ALTO  | 17 | 12 |     |    | 18 | 16 | 10    | 68-64  |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| ALTO  | 16 | 11 | 10  |    | 17 | 9  | 9     | 63-60  |
|       | 15 | 10 | 9   | 6  | 16 | 8  |       | 59-56  |
|       | 14 | 9  | 8   |    | 15 | 13 | 8     | 55-52  |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| PROM. | 13 | 8  | 7   | 5  | 14 | 7  | 12    | 7      |
|       | 12 |    |     |    | 13 | 6  | 10-11 | 6      |
| ALTO  | 11 | 7  | 6   | 4  | 12 | 5  | 9     | 5      |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| PROM. | 10 | 6  | 5   | 3  | 11 | 4  | 8     | 4      |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| PROM. | 9  | 5  |     |    | 10 | 3  | 7     | 3      |
|       | 8  | 4  | 4   | 2  | 9  | 2  | 6     | 2      |
| BAJO  | 7  |    | 3   |    | 8  | 1  | 5     | 1      |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| BAJO  | 6  | 3  | 2   | 1  | 7  |    | 4     | 0      |
|       | 5  | 2  |     |    | 6  | 0  | 3     |        |
|       | 4  | 1  | 1   | 0  | 5  |    | 2     |        |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |
| MUY   | 3  | 0  | 0   |    | 4  |    | 1     | 17-14  |
|       | 2  |    |     |    | 3  |    | 0     | 13-10  |
| BAJO  | 1  |    |     |    | 2  |    |       | 9-6    |
| ===== |    |    |     |    |    |    |       |        |

**TABLA II**  
**HABILIDAD MENTAL (DANDOSA)**

**TOTAL DE PUNTUACIONES**

164            **MUY**

156

144

136            **ALTO**

132

128

120            **ALTO**

112

108

104            **PROMEDIO**

96

88

84            **ALTO**

72

64            **PROMEDIO**

56

52

48

40            **BAJO**

32

28

24            **MUY**

16

8            **BAJO**

## IV

# ARITMETICA

### EJEMPLOS:

- X.- CUANTOS SON DOS MAS DOS?**
- Y.- CUANTOS SON DOS MAS CUATRO?**
- Z.- CUANTOS SON TRES POR TRES?**

**NO VOLTEE ESTA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE**

# ARITMETICA

- 1.- Cuantos son \$ 3.00 mas \$ 9.00?
- 2.- Cuantos son \$ 12.00 mas \$ 11.00?
- 3.- Cuantos son 3 por 4?
- 4.- Un hombre reparte \$ 20.00. entre sus hijos. Cuánto le toca a cada uno si son cuatro hijos?
- 5.- Cuánto se le tiene que devolver a una señora que compra \$ .70 de harina y paga con \$ 1.00?
- 6.- Un hombre compra 7 manzanas de \$ .20 cada una. Cuánto tiene que pagar?
- 7.- Una señora compra 9 huevos a \$ .40 cada uno y paga con un billete de \$ 5.00. cuanto han de devolverle de cambio?
- 8.- Cuantas naranjas se pueden comprar con \$ 5.00 si cada una cuesta \$ .50?
- 9.- Cuanto tiempo tardara un niño en recorrer 18 Km a la velocidad de 3 Km por hora.
- 10.- Si un niño compra  $3\frac{1}{2}$  docena de canicas a \$ 1.50 la docena. Cuánto tiene que pagar?
- 11.- Si 9 lapices pueden comprarse con \$ .25. cuantos se pueden comprar con \$ 1.25?
- 12.- Un ciclista corre a razón de 20 Km por hora. Cuantos Km recorrerá en 1 hora con 45 minutos?
- 13.- Un hombre compro una maquina de escribir usada en  $\frac{4}{6}$  de su valor y pago \$ 800.00. cuanto le hubiera costado nueva?
- 14.- Si un avión recorre 3,000 Km en 5 horas. Cuantos Km recorrerá en  $\frac{1}{5}$  de hora?
- 15.- Si 6 hombres pueden terminar un trabajo en 8 días. cuantos hombres se necesitan para efectuar Ese mismo trabajo en  $\frac{1}{2}$  día?
- 16.- Un muchacho compra un automóvil usado y dio  $\frac{4}{6}$  como pago inicial. le resta pagar \$ 3,000. cuanto fue el costo total?
- 17.- Con \$2.25 se pueden comprar 9 docenas de puntillas de lapicero. cuanto se tiene que pagar por 72 puntillas?
- 18.- Cuando Jorge tenia 11 años, media 1 metro con 20 cm. A los 16 años media 1 metro 60 cm. cual Habia sido su promedio anual de desarrollo?
- 19.- Manuel compra una maquina de escribir a precio de lista de \$2,000. le dan un descuento del 20%. Entonces paga  $\frac{1}{4}$  del total al contado y el resto en pagos mensuales con el 15% de interés. cuanto Habrá pagado Manuel en total por su maquina de escribir?
- 20.- Hay 25 Km de ensenada a punta banda, si uno va en carro a caballo. hay 15 Km si uno va en lancha o nadando. sergio monta su caballo a una velocidad promedio de 5 Km por hora y Raúl nada esa distancia a una velocidad promedio de la mitad de la del caballo de Sergio. cuanto tiempo hay de diferencia?

V

## PROVERBIOS

### EJEMPLO X:

**X. MAS VALE TARDE QUE NUNCA.**

- A. MEJOR NO IR A UN LUGAR SI SE HA DE LLEGAR TARDE.**
- B. ES MEJOR LLEGAR DESPUES QUE NO LLEGAR.**
- C. LOS QUE LLEGAN TARDE SON POR LO GENERAL I IMPORTANTES.**
- D. ES MEJOR LLEGAR DESPUES QUE HECER LAS COSAS DEMASIADO PRONTO.**

**NO VOLTEE ESTA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE.**

## V

## PROVERBIOS

1.- Mas vale pájaro en mano que ciento volado.

- a) Los sueños son más valiosos que la realidad.
- b) La realidad aunque pequeña es más valiosa que los sueños.
- c) Los pájaros que vuelan son mas valiosos que los que caminan.
- d) Un pájaro cautivo es más triste que uno que huye.

2.- Camarón que se duerme se lo lleva la corriente.

- a) Dormir es tan bueno para el hombre como para los camarones.
- b) La corriente proporciona una gran ayuda al camarón.
- c) Las personas que toman con facilidad el trabajo es más eficiente.
- d) Mas vale estar alerta que despreocupados.

3.- El que calla otorga.

- a) El silencio supone el consecutivo.
- b) El silencio requiere respeto.
- c) El silencio es oro.
- d) Existe siempre tiempo para hablar.

4.- A lo hecho pecho.

- a) Lo que se ha hecho no debe ser olvidado.
- b) Lo que ya no podemos cambiar lo debemos sostener.
- c) Lo que cambia es lo único que es cierto.
- d) Los errores pasados se deben tomar en cuenta.

5.- La necesidad tiene cara de hereje.

- a) Los que no creen en dios siempre tienen necesidades.
- b) La necesidad es la madre de la invención.
- c) La religión no sabe de la necesidad.
- d) La necesidad no sabe de moral.

6.- Al hierro caliente batir de repente.

- a) El hierro caliente hace mejor acero.
- b) El hierro es un metal que requiere aprecio.
- c) Hay que enfrentarse con decisión a las situaciones difíciles.
- d) Es más fácil moldear el hierro cuando esta caliente.

7.- En boca cerrada no entran moscas.

- a) Es de sabios guardar silencio.
- b) Las moscas son jueces del carácter.
- c) Las moscas hacen callar a la gente
- d) Es de inteligentes hablar cuando se nos pregunta.

8.- En casa del herrero azadón de palo.

- a) Los herreros tienen instrumentos de madera.
- b) Los azadones de palo son mejores.
- c) Hacemos las cosas para otros y olvidamos hacerlas para nosotros mismos.
- d) Se hacen las cosas para unos y otros.

9.- A caballo dado no se le ve cojín.

- a) No debemos aceptar algo sin antes fijarnos.
- b) Las cosas regaladas no se deben devolver.
- c) No hay obstáculo que no se pueda vencer.
- d) Los inteligentes salen bien hasta de los problemas difíciles.

10.- Entre gitanos no hay buena ventura.

- a) No se puede engañar a quien tiene el mismo conocimiento que nosotros.
- b) Los gitanos son tan mentirosos que no se tiene confianza ni entre ellos mismos.
- c) La suerte es igual para todas las personas.
- d) El destino no surte efecto entre los gitanos.

11.- El que es buen pato hasta en el aire nada.

- a) Los problemas difíciles los resuelven fácilmente los inteligentes.
- b) Todos los patos deben volar también como nadar.
- c) No hay obstáculo que no se pueda vencer.
- d) Los inteligentes salen bien hasta de los problemas difíciles.

12.- Cuando mucho lame el perro acaba por sacar sangre.

- a) La persistencia en los fines lleva al éxito.
- b) La dilación excesiva resulta perjudicial para el alabado.
- c) Los perros se deben conformar con lo que logren obtener.
- d) La sumisión es perjudicial para las personas.

VI

**VOCABULARIO**

**EJEMPLO:**

**X.- UN INSTRUMENTO CORTANTE ES:**

**A ) Llave B ) Tijeras C ) Martillo D ) Tenedor**

**Y.- UN ESCRITORIO ES:**

**A ) Maquina B ) Animal C ) Ropa D ) Mueble**

**NO VOLTEE ESTA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE**



## VI

## VOCABULARIO

1.- Una fruta es:

- a ) rábano b ) tocino c ) naranja d ) cebolla

2.- Un animal doméstico es:

- a ) águila b ) coyote c ) dinosaurio d ) perro

3.- Una cosa gigantesca es:

- a ) sucia b ) fría c ) grande d ) cuadrada

4.- Un pentágono es:

- a ) redonda b ) largo c ) tiene puntos d ) tiene 5 lados

5.- Un eclipse es:

- a ) una danza b ) un mito c ) una enfermedad d ) un evento astronómico

6.- La sal es producto:

- a ) animal b ) vegetal c ) mineral d ) gaseoso

7.- Cosa que no se puede estimar por su mucho valor o mérito:

- a ) inalterable b ) imposible c ) intermitente d ) inapreciable

8.- Límitrofa es:

- a ) limitación b ) espacio c ) lejanía d ) cortante

9.- Prolífico es:

- a ) penoso b ) fecundo c ) impertinente d ) numeroso

10.- Penumbra es:

- a ) escondido b ) umbrío c ) transigente d ) cubierta

11.- Un filántropo es una persona:

- a ) miope b ) caritativa c ) inteligente d ) hostil

12.- Acromático es:

- a ) tajante b ) sin color c ) rosado d ) perfumado

13.- Solar es:

- a ) luz b ) solitario c ) un terreno d ) insolación

14.- Que obra o tiene fuerza sobre el pasado:

- a ) reaccionario b ) rechazo c ) retino d ) retroactivo

15.- Cóncavo es:

- a ) plano b ) hueco c ) unión d ) construcción

16.- Refractario es:

- a ) que autoriza b ) que se puede refrenar c ) rebelde d ) quebradizo

17.- Intimación es:

- a ) aclaración b ) noción c ) moción d ) notificación

18.- Paradigma es:

- a ) patena b ) glosa c ) ejemplo d ) patina

19.- Guarismo es:

- a ) símbolo b ) ecuación c ) cantidad d ) cifra

20.- Síderal:

- a ) gaseoso b ) etéreo c ) lugar d ) astral

21.- Quimera es:

- a ) impreciso b ) mitología c ) ilusión d ) caos

22.- Competer es:

- a ) encubrir b ) obligar c ) luchar d ) resignarse

23.- Ser Habil es:

- a ) suave b ) listo c ) cambiabile d ) oscuro

24.- Una premisa es:

- a ) proposición b ) dictar c ) apuntar d ) permitir

25.- Un silogismo es:

- a ) proverbio b ) argumento c ) drenaje d ) religión

## VII

### SEMEJANZAS

#### EJEMPLOS:

Ejemplo w 3 es a madre como hijo es a: a  
1) hermano 2) tía 3) padre 4) sobrino  
a) hija b) nieto c) tío d) sobrina

Ejemplo x 4 es a negro como bueno es a: a  
1) claro 2) nieve 3) amarillo 4) blanco  
a) malo b) débil c) sensato d) inservible

#### AHORA PRACTIQUE CON LAS SIGUIENTES:

Ejemplo y es a brazo como pie es a:  
1) codo 2) mano 3) dedo 4) vestido  
a) tobillo b) zapato c) caminar d) pierna

Ejemplo z es hombre como piel es a:  
1) coche 2) zapato 3) casa 4) abrigo  
a) zapatero b) pata c) oso d) mujer

NO VOLTEE ESTA PAGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE

## SEMEJANZAS

- 1.- \_\_\_\_ es Estados Unidos como París es a: \_\_\_\_  
1) Montreal 2) Texas 3) Oklahoma 4) Washington  
a) Toulouse b) Niza c) Francia d) Lyon
- 2.- \_\_\_\_ es a martillo como desarmador es a: \_\_\_\_  
1) grapa 2) clavo 3) madera 4) pared  
a) cincel b) tuerca c) tornillo d) alambre
- 3.- \_\_\_\_ es a colon como Fleming es a la: \_\_\_\_  
1) Contiente 2) México 3) España 4) América  
a) antibiótico b) penicilina c) química d) pararrayos
- 4.- \_\_\_\_ es a jardín como árbol es a: \_\_\_\_  
1) verde 2) comida 3) flor 4) pasto  
a) madera b) muebles c) bonito d) bosque
- 5.- \_\_\_\_ es a papel como pintura es a: \_\_\_\_  
1) azul 2) grueso 3) tinta 4) antiguo  
a) firma b) colorido c) cuadro d) propietario
- 6.- \_\_\_\_ es a cercanía como ancho es a: \_\_\_\_  
1) medida 2) metro 3) lejania 4) camino  
a) puntiagudo b) delgado c) prolongado d) amplio
- 7.- \_\_\_\_ es a maestro como bisturí es a: \_\_\_\_  
1) hombre 2) mecánico 3) libro 4) bueno  
a) enfermo b) cortar c) mujer d) médico
- 8.- \_\_\_\_ es a carro como corazón es a: \_\_\_\_  
1) intensidad 2) fuerza 3) movimiento 4) motor  
a) pie b) cuerpo c) latido d) brazo
- 9.- \_\_\_\_ es a círculo como dado es a: \_\_\_\_  
1) triángulo 2) circular 3) esfera 4) reguilete  
a) cuadrado b) rectángulo c) espiral d) pelota
- 10.- \_\_\_\_ es a caridad como noche es a: \_\_\_\_  
1) luz 2) día 3) electricidad 4) foco  
a) negro b) fusible c) fealdad d) oscuridad

- 11.- \_\_\_\_ es a escritura como fonética es a: \_\_\_\_  
1) vocales 2) signo 3) abecedario 4) letra  
a) sonido b) lenguaje c) notas d) puntuación
- 12.- \_\_\_\_ es a aire como pez a: \_\_\_\_  
1) pluma 2) árbol 3) pájaro 4) hoja  
a) anzuelo b) barco c) escama d) agua
- 13.- \_\_\_\_ es a distribución como paz es a: \_\_\_\_  
1) choque 2) animal 3) avión 4) guerra  
a) construcción b) maquina c) progreso d) estabilidad
- 14.- \_\_\_\_ es a metro como año es a: \_\_\_\_  
1) número 2) medida 3) centímetro 4) distancia  
a) día b) siglo c) hora d) cronometro
- 15.- \_\_\_\_ es a rectángulo como círculo es a: \_\_\_\_  
1) recto 2) triángulo 3) cuadrado 4) ángulo  
a) mixta b) arco c) redondo d) elipse

**ALTO, ESPERE NUEVAS INSTRUCCIONES**





## ANEXO 6

**MEDICIÓN RÁPIDA DE HABILIDAD INTELECTUAL****BARSIT**

Usted tendrá que ir resolviendo cuestiones parecidas a estas. No escriba palabras: en su hoja de respuestas escriba la letra que considere la respuesta correcta.

## Ejemplos

1.- Que palabra nos dice lo que es una manzana

- a) Libro      b) piedra      c) casa      d) fruto      e) animal

2.- Que palabra nos dice lo contrario de bueno?

- a) anterior      b) mejor      c) malo      d) simpático      e) deseable

3.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) gato      b) perro      c) zapato      d) caballo      e) vaca

4.- El agua es una bebida y el arroz es un:

- a) objeto      b) alimento      c) juego      d) cosa      e) mineral

5.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

2      4      6      8      10      14      18      20

6.- Los peces viven en:

- a) el agua      b) la tierra      c) el aire      d) el monte      e) el subsuelo

7) Lo contrario de nuevo es:

- a) moderno      b) viejo      c) bello      d) elegante      e) caro

8.- De estas 5 palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) enero      b) febrero      c) marzo      d) año      e) abril

9.- La cama sirve para dormir y la silla sirve para:

- a) comer      b) jugar      c) sentarse      d) bailar      e) saltar

10.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

50      45      40      35      30      25      15      5



### BARSIT

A continuación se encuentran 60 preguntas parecidas a estas.  
Para hacer este ejercicio se le darán 10 minutos, que usted debe aprovechar lo mejor que pueda.

Recuerde que es mejor hacer las cosas bien que deprisa, pero si no sabe como resolver una pregunta, no se entretenga mucho en ella pase a la siguiente.

Procure que la rapidez no le haga cometer errores.

No pregunte nada al examinador. Ni se distraiga mirando a los demás.

1. - El queso se fabrica de:

- a) las flores    b) la harina    c) la leche    d) las uvas    e) el azúcar

2. - Lo contrario de abierto es

- a) liso    b) cerrado    c) delante    d) claro    e) despejado

3. - De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cual es?

- a) rojo    b) amarillo    c) morado    d) bandera    e) verde

4. - El pájaro canta, y el perro:

- a) habla    b) rebuzna    c) cacarea    d) maúlla    e) ladra

5. - Escriba los dos números que faltan a esta serie:

- 10    15    20    25    35    40    45    55

6. - Para medir la temperatura se emplea el

- a) litro    b) gramo    c) termómetro    d) metro    e) kilovatio

7. - Lo contrario de dormido

- a) noche    b) luz    c) amanecer    d) despierto    e) claridad

8. - De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cual es?

- a) agua    b) platanó    c) café    d) te    e) cerveza

9. - El zapato protege al pie, y el sombrero protege a

- a) la cabeza    b) la mano    c) el dedo    d) el brazo    e) la rodilla

## BARSIT

10.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

6      9      12                      18      21      24                      30

11.- El triángulo es una figura formada por:

a) 4 lados      b) 6 lados      c) 5 lados      d) 3 lados      e) 9 lados

12.- Lo contrario de negro es:

a) oscuro      b) sombra      c) opaco      d) sucio      e) blanco

13.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

a) Pedro      b) Enrique      c) Ana      d) José      e) Carlos

14.- El naranjo es un árbol, y el perro es:

a) un objeto      b) un animal      c) una cosa      d) un mineral      e) un vegetal

15.- Escriba los dos números que faltan a esta serie

7      9      11      13                      17                      21      23

16.- El gato es un:

a) insecto      b) mamífero      c) ave      d) pez      e) reptil

17.- Lo contrario de triste es:

a) alegre      b) preocupado      c) dolorido      d) desgraciado      e) enfermo

18.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

a) Bogotá      b) Lima      c) Alpes      d) Caracas      e) Quito

19.- La piel cubre al hombre, y las plumas cubren a:

a) la vaca      b) el perro      c) el gato      d) la gallina      e) el caballo

20.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

7      14      21      28                      42      49                      63      70

21.- Treinta es el triple de:

a) quince      b) tres      c) diez      d) doce      e) cinco

22.- Lo contrario de calor es

a) sudor      b) fatiga      c) blanco      d) frío      e) luz

## BARSIT

23.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cual es?

- a) cuchara      b) plato      c) tenedor      d) cuclullo      e) cucharita

24.- Para coser se emplea la aguja, y para dibujar se emplea:

- a) lápiz      b) bastón      c) tintero      d) pie      e) ojo

25.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

40      36      32      28                      20      16      12

26.- La cordillera de los Andes esta en:

- a) Europa      b) Asia      c) América      d) Australia      e) África

27.- Lo contrario de arriba es:

- a) dentro      b) abajo      c) cerca      d) completo      e) lejos

28.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) General      b) Teniente      c) Capitán      d) Presidente      e) África

29.-Con el cuero se fabrica el calzado, y con la tela:

- a) piel      b) lana      c) algodón      d) seda      e) vestidos

30.- Escriba los dos números que faltan a esta serie,

64      58      52      46                      34      28                      16      10      4

31.-Roma es la capital de:

- a) Nicaragua      b) España      c) Grecia      d) Italia      e) Paraguay

32.- Lo contrario de sí es:

- a) antes      b) afirmar      c) duda      d) luego      e) no

33.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) vaso      b) copa      c) agua      d) jarra      e) no

34.- La nariz sirve para oler, y los ojos sirven para:

- a) oír      b) ver      c) gustar      d) tocar      e) andar

35.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

5      10      20                      80      160                      640      1280

## BARSIT

36.- El idioma oficial de Haití es él:

- a) inglés      b) francés      c) español      d) holandés      e) portugués

37.- Lo contrario de despacio es.

- a) de prisa      b) lento      c) pausado      d) débil      e) grueso

38.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) Carpintero      b) herrero      c) médico      d) albañil      e) zapatero

39.- Al lunes sigue el martes, y a enero sigue:

- a) junio      b) viernes      c) mes      d) febrero      e) año

40.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

2      4                      16      32                      128      256

41.- Fernando de Magallanes fue un famoso:

- a) militar      b) aviador      c) navegante      d) sabio      e) sacerdote

42.- Lo contrario de blando es:

- a) suave      b) duro      c) liso      d) grueso      e) débil

43.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cual es?

- a) ver      b) oír      c) liso      d) grueso      e) débil

44.- El codo articula el brazo, y la rodilla articula:

- a) el corazón      b) los dedos      c) los pulmones      d) el cerebro      e) la pierna

45.- Escriba los dos números que faltan a esta serie:

5      6      8      11      15      20                      33      41                      60

46.- Cristóbal Colón descubrió América en él:

- a) siglo XIII      b) siglo XVIII      c) siglo IV      d) siglo XV      e) siglo XIV

47.- Lo contrario de fuera es.

- a) libre      b) lejos      c) distinto      d) malo      e) dentro

48.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) Venus      b) Júpiter      c) Satélite      d) Urano      e) Neptuno

## BARSIT

49.- Octubre es anterior a noviembre, y jueves es anterior a:

- a) diciembre    b) viernes    c) septiembre    d) miércoles    e) día

50.- Escribe los dos números que faltan a esta serie:

90    80    71    63                    50    45                    38    36    35

51.- Los primeros ferrocarriles empezaron a funcionar hacia:

- a) 1909            b) 1800            c) 1825            d) 1750            e) 1710

52.- Lo contrario de empezar es:

- a) iniciar            b) adelantar        c) obstruir        d) terminar        e) buscar

53.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) feliz            b) triste            c) satisfecho        d) alegre            e) contento

54.- La paz viene después de la guerra, y la calma viene después de:

- a) la tormenta    b) el crepúsculo    c) el bienestar    d) la felicidad    e) el ocaso

55.- Escribe los dos números que faltan a esta serie:

120    100    82    66                    40    30                    16    12    10

56.-La bitácora es de uso indispensable en:

- a) música            b) biología            c) navegación        d) teatro            e) química

57.- L o contrano de homogéneo es:

- a) compacto        b) heterogéneo    c) abstracto        d) sutil            e) neutro

58.- De estas cinco palabras una pertenece a una clase diferente. Cuál es?

- a) Strawinski    b) Bach            c) Mozart            d) Newton            e) Chopin

59.- La biblioteca es para guardar libros, y la pinacoteca para guardar:

- a) periódicos    b) discos            c) películas        d) monedas        e) cuadros

60.- Escribe los dos números que faltan a esta serie:

6561    2187    729                    81                    9                    3

**PROCOLO  
TEST DEL BARSIT**

- 1-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    21-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    41-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
2-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    22-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    42-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
3-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    23-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    43-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
4-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    24-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    44-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
5- \_\_\_\_\_    25- \_\_\_\_\_    45- \_\_\_\_\_  
6-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    26-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    46-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
7-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    27-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    47-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
8-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    28-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    48-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
9-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    29-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    49-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
10- \_\_\_\_\_    30- \_\_\_\_\_    50- \_\_\_\_\_  
11-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    31-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    51-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
12-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    32-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    52-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
13-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    33-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    53-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
14-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    34-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    54-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
15- \_\_\_\_\_    35- \_\_\_\_\_    55- \_\_\_\_\_  
16-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    36-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    56-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
17-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    37-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    57-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
18-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    38-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    58-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
19-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    39-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )    59-a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )  
20- \_\_\_\_\_    40- \_\_\_\_\_    60- \_\_\_\_\_

|               |                |                 |
|---------------|----------------|-----------------|
| 1. la leche   | 21. diez       | 41. navegante   |
| 2. cerrado    | 22. frío       | 42. duro        |
| 3. bandera    | 23. plato      | 43. andar       |
| 4. ladra      | 24. lápiz      | 44. la pierna   |
| 5. 30 50      | 25. 24 8       | 45. 26 50       |
| 6. termómetro | 26. América    | 46. siglo XV    |
| 7. despierto  | 27. abajo      | 47. dentro      |
| 8. platino    | 28. Presidente | 48. satélite    |
| 9. la cabeza  | 29. vestidos   | 49. viernes     |
| 10. 15 27     | 30. 40 22      | 50. 56 41       |
| 11. 3 lados   | 31. Italia     | 51. 1825        |
| 2. blanco     | 32. no         | 52. terminar    |
| 3. Ana        | 33. agua       | 53. triste      |
| 4. un animal  | 34. var        | 54. la tormenta |
| 5. 15 19      | 35. 40 320     | 55. 52 22       |
| 6. mamífero   | 36. francés    | 56. navegación  |
| 7. alegre     | 37. de pnaa    | 57. heterogéneo |
| 8. Alpes      | 38. médico     | 58. Newton      |
| 9. La gallina | 39. febrero    | 59. cuadros     |
| 10. 35 56     | 40. 8 64       | 60. 243 27      |

Calificación: Un punto por cada respuesta correcta.  
No se da crédito, si se subraya más de una palabra.  
En la parte numérica, si sólo aparece un número.

Examen de 1981  
Examen de 1982  
Examen de 1983  
Examen de 1984  
Examen de 1985  
Examen de 1986  
Examen de 1987  
Examen de 1988  
Examen de 1989  
Examen de 1990  
Examen de 1991  
Examen de 1992  
Examen de 1993  
Examen de 1994  
Examen de 1995  
Examen de 1996  
Examen de 1997  
Examen de 1998  
Examen de 1999  
Examen de 2000  
Examen de 2001  
Examen de 2002  
Examen de 2003  
Examen de 2004  
Examen de 2005  
Examen de 2006  
Examen de 2007  
Examen de 2008  
Examen de 2009  
Examen de 2010  
Examen de 2011  
Examen de 2012  
Examen de 2013  
Examen de 2014  
Examen de 2015  
Examen de 2016  
Examen de 2017  
Examen de 2018  
Examen de 2019  
Examen de 2020  
Examen de 2021  
Examen de 2022  
Examen de 2023  
Examen de 2024  
Examen de 2025  
Examen de 2026  
Examen de 2027  
Examen de 2028  
Examen de 2029  
Examen de 2030

## INTERPRETACION

|          | MUY INFERIOR | INFERIOR   | MEDIANO    | SUPERIOR   | EXCELENTE |
|----------|--------------|------------|------------|------------|-----------|
| CENTO    | hasta 28     | de 27 a 33 | de 34 a 43 | de 44 a 50 | más de 51 |
| 100 Stc  | hasta 15     | de 16 a 23 | de 24 a 35 | de 36 a 44 | más de 44 |
| 1000 Stc | hasta 6      | de 7 a 14  | de 15 a 26 | de 27 a 34 | más de 34 |

## ANEXO 7

**CUADERNILLO DE APLICACIÓN**

AQUÍ TIENE USTED UNA SERIE DE 30 PROBLEMAS, LOS CUALES CONTIENEN CUATRO RESPUESTAS POSIBLES EN CADA UNO DE ELLOS. USTED TENDRA QUE SELECCIONAR LA QUE CONSIDERE QUE ES LA MAS ACERTADA Y COLOCAR LA LETRA EN EL PARENTESIS CORRESPONDIENTE A CADA PREGUNTA EN SU HOJA DE RESPUESTAS.

**RECUERDE, NO HAGA NINGUNA ANOTACIÓN EN ESTE CUADERNILLO.**

PARA ESTE EJERCICIO NO TIENE TIEMPO LIMITE PERO TRATE DE HACERLO LO MAS RAPIDO POSIBLE.



-1-

1. **Se le ha asignado un puesto en una gran empresa, la mejor forma de establecer relaciones amistosas y cordiales con sus nuevos compañeros será :**
- A) Evitando tomar nota de los errores en que ellos incurrir.
  - B) Hablando bien de ellos al jefe.
  - C) Mostrando interés en el trabajo de ellos.
  - D) Pidiéndoles le permitan hacer los trabajos que usted puede hacer mejor.
2. **Tiene usted un empleado muy eficiente pero que constantemente se queja del trabajo ; sus quejas producen mal efecto en los demás empleados, lo mejor será :**
- A) Pedir a los demás empleados que traten de no hacer caso.
  - B) Averiguar la causa de esa actitud y procurar su modificación.
  - C) Cambiarlo de departamento donde quede a cargo de otro jefe.
  - D) Permitirle planear lo más posible su trabajo.
3. **Un empleado de 60 años de edad que ha sido leal a la empresa durante 25 años se queja del exceso de trabajo, lo mejor será :**
- A) Decirle que vuelva a su trabajo so pena de cese.
  - B) Despedirlo sustituyéndolo por alguien más joven.
  - C) Darle un aumento de sueldo que evite que continúe quejándose.
  - D) Aminorar su trabajo.
4. **Uno de sus socios sin autoridad sobre usted le ordena haga algo en forma distinta de la que planeaba. ¿Que haría usted ?**
- A) Acatar la orden y no armar mayor revuelo.
  - B) Ignorar las indicaciones y hacer según usted lo que había planeado.
  - C) Decirle que esto es asunto que no le interesa y que hará las cosas a su modo.
  - D) Decirle que lo haga él mismo.
5. **Usted visita a un amigo íntimo que ha estado enfermo por algún tiempo, lo mejor sería :**
- A) Platicarle de sus diversiones recientes.
  - B) Platicarle nuevas referentes a amigos mutuos.
  - C) Comentar su enfermedad.
  - D) Enfatizar lo mucho que le apena verle enfermo.

-2-

- 6. Trabaja usted en una industria y su jefe quiere que tome un cargo relacionado con su trabajo pero es incompatible con el horario nocturno de su carrera, lo mejor sería :**
- A) Continúa normalmente su carrera e informa a su jefe si le pregunta.
  - B) Explicarle la situación y obtener su opinión en cuanto a la importancia relativa de ambas situaciones.
  - C) Dejar la escuela en atención a los intereses del trabajo.
  - D) Asistir en forma alterna y no hacer comentarios.
- 7. Un agente viajero de 15 años de antigüedad decide, presionado por su familiar sentar raíces, se le cambia a las oficinas generales, es de esperar :**
- A) Guste de los descansos del trabajo de oficina.
  - B) Se sienta inquieto por la rutina de oficina.
  - C) Busque otro trabajo.
  - D) Resulte muy ineficiente en el trabajo de oficina.
- 8. Tiene dos invitados a cenar, uno es radical y el otro conservador, surge una acalorada discusión respecto de política, lo mejor sería :**
- A) Tomar partido
  - B) Intentar cambiar de tema.
  - C) Intervenir dando los propios puntos de vista y mostrar dónde ambos pecan de extremos.
  - D) Pedir cambien de tema para evitar mayor discusión.
- 9. Un joven invita a una dama al teatro : al llegar se percata de que ha olvidado la cartera, sería mejor :**
- A) Trata de obtener los boletos dejando el reloj en prenda.
  - B) Buscar a un amigo a quien pedirle prestado.
  - C) Decidir de acuerdo con ella lo procedente.
  - D) Dar una excusa posible para ir a casa por dinero.
- 10. Usted ha tenido experiencia como vendedor y acaba de conseguir otro trabajo en una tienda grande, la mejor forma de relacionarse con los empleados del departamento sería :**
- A) Permitirles hacer la mayoría de las ventas durante unos días en tanto observa sus métodos.
  - B) Tratar de instituir los métodos que anteriormente le fueron útiles .
  - C) Adaptarse a las condiciones y aceptar consejos de sus compañeros.
  - D) Pedir al jefe todo el consejo necesario.

-3-

11. **Es usted un joven empleado que va a comer con una maestra a quien conoce superficialmente, lo mejor sería iniciar la conversación acerca de :**
- A) Algún tópico de actualidad en interés general.
  - B) Algún aspecto interesante de su propio trabajo.
  - C) Las tendencias actuales en el terreno docente.
  - D) Las sociedades de padres de familia.
12. **Una señora de especiales méritos que por largo tiempo ha dirigido trabajos benéficos, dejando las labores de la casa a cargo de la servidumbre, se cambia a otra población, es de esperarse que ella :**
- A) Se siente insatisfecha en su nuevo hogar.
  - B) Se interese más en los trabajos domésticos.
  - C) Intervenga poco a poco en la vida de la comunidad
  - D) Adopte nuevos intereses en la nueva comunidad.
13. **Quiere pedirle un favor a un conocido con quien tiene poca confianza , la mejor forma de lograrlo sería :**
- A) Haciéndole creer que él será quien se beneficiara más.
  - B) Enfatice la importancia que para usted tiene que se lo conceda.
  - C) Ofrecer algo en retribución
  - D) Decir lo que desea en forma breve explicando los motivos.
14. **Un joven de 24 años gasta bastante tiempo y dinero en diversiones, se le ha hecho ver que así no logrará el éxito en el trabajo, probablemente cambie sus costumbres si :**
- A) Sus hábitos nocturnos lesionan su salud.
  - B) Sus amigos enfatizan el daño que se hace a si mismo.
  - C) Su jefe se da cuenta y lo previene.
  - D) Se interesa en el desarrollo de alguna fase de su trabajo.
15. **Tras haber hecho un buen número de favores a un amigo, éste empieza a dar por hecho que será usted quien le resuelva todas sus pequeñas dificultades, la mejor forma de readaptar la situación sin ofenderlo sería :**
- A) Explicar el daño que se está causando.
  - B) Pedir a un amigo mutuo que trate de arreglar las cosas.
  - C) Ayudarle una vez más, pero de tal manera que sienta que mejor hubiera sido haberlo solicitado.
  - D) Darle una excusa para no seguir ayudándole.

-4-

16. **Una persona recién ascendida a un puesto de autoridad lograría mejor sus metas y la buena voluntad de los empleados :**

- A) Tratando que cada empleado entienda que es la verdadera eficiencia.
- B) Ascendiendo cuando antes a quienes considera que lo merezcan.
- C) Preguntando confidencialmente a cada empleado en cuanto los cambios que estima necesarios.
- D) Seguir el sistema del anterior jefe y gradualmente hacer los cambios necesarios.

17. **Vive a 15 km. Del centro y se ha ofrecido llevar de regreso a un vecino a las 4 p.m. él lo espera desde las 3 p.m. y a las 4 p.m. se entera usted que no podrá salir antes de las 5 :30, sería mejor :**

- A) Pedirle un taxi.
- B) Explicarle y dejar que el decida.
- C) Pedirle que espere
- D) Proponerle que se lleve su auto.

18. **Es usted un ejecutivo y dos de sus empleados se llevan mal, ambos son eficientes, lo mejor sería :**

- A) Despedir al menos eficiente.
- B) Darles trabajo en común que a ambos les interese.
- C) Hacerle ver el daño que se hacen.
- D) Darles trabajo distinto

19. **Ballesteros ha conservado su puesto subordinado por 10 años, desempeña su trabajo callada y confiablemente y se le extrañará cuando se vaya ; de obtener trabajo en otra empresa muy probablemente :**

- A) Asuma fácilmente responsabilidad como supervisor.
- B) Haga ver de inmediato su valer.
- C) Sea lento para abrirse las oportunidades necesarias
- D) Renuncie ante la más ligera crítica de su trabajo.

20. **Va usted a ser maestro de ceremonias en una cena el próximo sábado, día en que por la mañana y debido a enfermedad en la familia, se ve imposibilitado para asistir, lo indicado sería :**

- A) Cancelar la cena.
- B) Encontrar quien lo sustituya.
- C) Detallar los planes que tenía y enviarlos.
- D) Enviar una nota explicando la causa de su ausencia.

-5-

21. **En igualdad de circunstancias, el empleado que mejor se adapta a un nuevo puesto, es aquel que :**
- A) Ha sido bueno en puestos anteriores.
  - B) Ha tenido éxito durante 10 años en su puesto.
  - C) Tiene sus propias ideas e invariablemente se rige por ellas.
  - D) Cuenta con una buena recomendación de su jefe anterior.
22. **Un conocido le platica acerca de una afición que él tiene, su conversación le aburre lo mejor sería :**
- A) Escuchar de manera cortés pero aburrida.
  - B) Escuchar como fingiendo interés.
  - C) Decirle francamente que el tema no le interesa
  - D) Mirar el reloj con impaciencia.
23. **Es usted un empleado ordinario en una oficina grande, el jefe entra cuando usted lee en vez de trabajar, lo mejor sería :**
- A) Doblar el periódico y volver al trabajo.
  - B) Pretender que obtiene recortes necesarios al trabajo.
  - C) Tratando de interesar al jefe, leyendo un encabezado interesante.
  - D) Seguir leyendo sin mostrar embarazo.
24. **Es usted maestra de primaria ; camina a la escuela tras la primera nevada, algunos de sus alumnos le lanzan bolas de nieve ; desde el punto de vista de la buena administración escolar, usted debería :**
- A) Castigar ahí mismo por su indisciplina.
  - B) Decirles que de volverlo a hacer los castigará.
  - C) Pasar la queja a sus padres.
  - D) Tomarlo como broma y no hacer nada al respecto.
25. **Preside el comité de mejoras materiales en su colonia, las últimas reuniones han sido de escasas asistencia, esta mejoraría :**
- A) Visitando vecinos prominentes, explicándoles el problema.
  - B) Avisar de su programa interesante para la reunión.
  - C) Poner avisos en lugares públicos.
  - D) Enviar avisos personales.

-6-

26. Zaldívar es eficiente, pero de esos que todos lo saben, critica a Montoya, el jefe opina que la idea de Montoya ahorra tiempo, probablemente Zaldívar :

- A) Pida otro trabajo al jefe.
- B) Lo haga a su modo sin comentarios.
- C) Lo haga como Montoya, pero siga criticándolo.
- D) Lo haga como Montoya, pero mal a propósito.

27. Un hombre de 65 años tuvo algún éxito cuando joven como político ; sus modos directos le han impedido descollar los últimos 20 años, lo más probable es que :

- A) Persista en su forma de ser.
- B) Cambie para lograr éxito.
- C) Forme un nuevo partido político.
- D) Abandone la política por inmoral.

28. Es usted un joven que encuentra en la calle a una mujer de más edad, a quién apenas conoce y parece haber estado llorando, lo mejor sería :

- A) Preguntarle porqué está triste.
- B) Pasarle el brazo consoladoramente.
- C) Simular no advertir su pena.
- D) Simular no haberla visto

29. Un compañero flojea de tal manera, que a usted le toca más de los que le corresponde, la mejor forma de conservar las buenas relaciones es :

- A) Explicar el caso al jefe.
- B) Cortésmente indicarle que debe hacer lo que le corresponde o que usted se quejará con el jefe.
- C) Hacer tanto como pueda eficientemente y no decir nada del caso al jefe.
- D) Hacer lo suyo y dejar pendiente lo que el compañero no haga.

30. Se le ha asignado un puesto ejecutivo en la organización, para ganar el respeto y la admiración de sus subordinados sin perjuicio de sus planes, habría que :

- A) Ceder en todos los pequeños puntos posibles.
- B) Tratar de convencerlos de todas sus ideas.
- C) Ceder parcialmente en todas las cuestiones importantes.
- D) Abogar por muchas reformas.

## Hoja de respuestas MOSS

NOMBRE : \_\_\_\_\_ EDAD : \_\_\_\_\_  
 PUESTO : \_\_\_\_\_ FECHA : \_\_\_\_\_

|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |

|    |  |
|----|--|
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |
| 21 |  |
| 22 |  |
| 23 |  |
| 24 |  |
| 25 |  |
| 26 |  |
| 27 |  |
| 28 |  |
| 29 |  |
| 30 |  |

TOTAL \_\_\_\_\_ RANGO \_\_\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_

HABILIDAD %DE EFECTIVIDAD

Habilidad en supervisión \_\_\_\_\_

Capacidad de decisión en las relaciones humanas \_\_\_\_\_

Capacidad de evaluación de problemas interpersonales \_\_\_\_\_

Habilidad para establecer relaciones interpersonales. \_\_\_\_\_

Sentido común y tacto en las relaciones interpersonales. \_\_\_\_\_

## ANEXO 8

## CUESTIONARIO T - G SOBRE LIDERAZGO

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES:

A continuación encontrará una serie de preguntas que le solicitamos responda de acuerdo a la manera en la que usted actúa o actuaría encerrado en un círculo la letra seleccionada y la que más se apege a su forma de ser de acuerdo a las siguientes alternativas:

S: SIEMPRE  
F: FRECUENTEMENTE  
O: OCASIONALMENTE  
R: RARAS VECES  
N: NUNCA

- S  F  O  R  N 1.- Actuaría como interlocutor del grupo.
- S  F  O  R  N 2.- Alientaría el trabajo de horas extras.
- S  F  O  R  N 3.- Permitiría que los miembros del grupo tuvieran completa libertad para realizar su trabajo.
- S  F  O  R  N 4.- Alientaría el uso de procedimientos uniformes
- S  F  O  R  N 5.- Permitiría que los miembros del grupo hacer uso de su propio juicio en la solución de problemas.
- S  F  O  R  N 6.- Aceptaría el estar siempre adelante del grupos competidores
- S  F  O  R  N 7.- Hablaría como representante del grupo
- S  F  O  R  N 8.- Impulsaría a los miembros del grupo para realizar un mayor esfuerzo
- S  F  O  R  N 9.- Sometería a pruebas mis ideas con el grupo.
- S  F  O  R  N 10.- Permitiría a los miembros del grupo realizar su trabajo de la manera que ellos pensarán fuera mejor.
- S  F  O  R  N 11.- Trabajaría duro para lograr una promoción
- S  F  O  R  N 12.- Toleraría el aplazamiento y la incertidumbre.
- S  F  O  R  N 13.- Hablaría con el grupo si tuviera visitantes presentes.
- S  F  O  R  N 14.- Mantendría el trabajo realizándose a pesos rápidos.
- S  F  O  R  N 15.- Motivaría a los miembros del grupo a realizar un trabajo y les daría libertad de hacerlo.
- S  F  O  R  N 16.- Solucionaría los conflictos cuando se presentarán dentro del grupo.



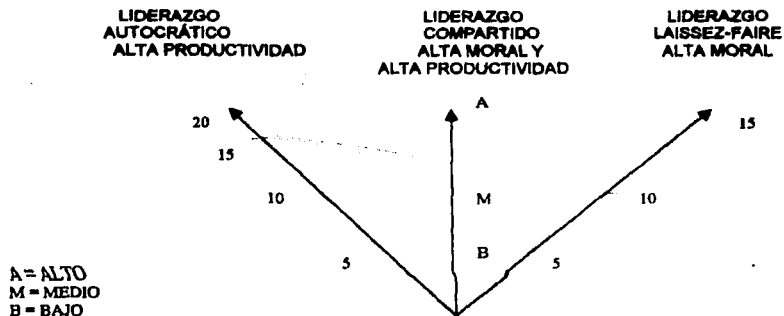
- S F  O R N  17.- Me abrumarían los detalles.
- S  F O R N  18.- Representaría al grupo en juntas externas.
- S F  O R N  19.- Estaría renuente a permitir a los miembros del grupo cualquier libertad de acción.
- S F O R N 20.- Decidiría que y como debería realizarse el trabajo.
- S F O R N 21.- Empujaría para aumentar la producción.
- S F O R N 22.- Permitiría a algunos miembros del grupo tener autoridad.
- S F  O R N 23.- Las cosas a menudo ocurren tal y como las ha predicho.
- S F O R N 24.- Permitiría al grupo un alto grado de iniciativa.
- S F O R N 25.- Asignaría a los miembros del grupo tareas específicas.
- S F O R N 26.- Estaría deseoso de hacer cambios.
- S F O R N 27.- Permitiría a los miembros del grupo trabajar mas arduamente.
- S  F O R N 28.- Confiaría en que los miembros del grupo ejercitarían un buen juicio.
- S  F O R N 29.- Programaría el trabajo a realizarse.
- S F O R N  30.- Rehusaría dar explicaciones por mis actos.
- S  F O R N 31.- Convencería a otros que mis ideas les convienen.
- S  F O R N 32.- Permitiría al grupo establecer su propio ritmo de trabajo.
- S  F O R N 33.- Urgiría al grupo a sobrepasar el último récord.
- S F O R  N  34.- Actuaría sin consultar al grupo.
- S F O R N  35.- Pediría a los miembros del grupo que siguieran las reglas y autorizaciones.

T: 16 G: 9

**INTERPRETACION:**

1. Encierre en un círculo el número de los ítems 8, 12, 17, 18, 19, 30, 34 y 35.
2. Escriba el número "1" enfrente del número de un ítem encerrado en un círculo en caso de haber respondido (R) rara vez, o (N) nunca a dicho.
3. También escriba el número "1" enfrente de los números de los ítems que no hayan sido encerrado en un círculo en caso de haber respondido (S) siempre, o (F) frecuentemente.
4. Encierre en un círculo cada número "1" que haya sido escrito de los siguientes ítems: 3, 5, 8, 10, 15, 18, 19, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34 y 35.
5. Ahora, cuente los números "1" encerrados en un círculo. La suma total de estos es la calificación en lo que respecta al interés por la gente. Anote este puntaje en la letra "G" que está en el espacio ubicado al final del cuestionario.
6. Cuento los números "1" que no hayan sido encerrados en un círculo. La suma total de estos es la calificación en lo que respecta a interés por la tarea. Anote el puntaje en la letra "T" en el espacio ubicado al final del cuestionario.

Para obtener el perfil del liderazgo "tarea - gente" y del liderazgo compartido hay que marcar los puntajes en la gráfica los de "T" en la flecha izquierda y los de "G" en la flecha derecha. Trace una línea recta que atraviese los dos puntajes y el puntaje en que la línea cruza la flecha de en medio indicará la calificación "Liderazgo compartido" en la cual es obtenido del equilibrio entre el interés por la tarea y la gente.



## ANEXO 9

**PRUEBA DE VENTAS****PRUEBA DE VENTAS****INSTRUCCIONES**

En las paginas siguientes hay un número de preguntas sobre ventas. Cada pregunta va seguida de cuatro posibles respuestas. Usted debe escoger la respuesta que, en su opinión es la mejor de las cuatro. Puede ser que usted no este completamente de acuerdo con ninguna de las respuestas dadas o que más de una le parezcan correctas. Sin embargo, usted debe escoger la que le parezca mejor de las respuestas ofrecidas y marcando en su hoja de respuestas, con una x el numero correspondiente. (Si no esta seguro, adivine. No deje ninguna respuesta sin contestar).

---

**PRUEBA DE VENTAS**


---

1-¿Cuál de los siguientes medios ayudará mejor a un vendedor a concluir una venta?

- 1.-Demostrar y explicar el uso completo del producto.
- 2.-Determinar si los clientes compradores necesitan el producto.
- 3.-Ofrecer el producto.
- 4.-Permitir a los clientes compradores usar a prueba el producto.

2-A un vendedor de maquinaria pesada le han informado en una conversación con el gerente de producción que la compañía no puede permitirse la compra del producto. El mejor paso del vendedor es:

- 1.-Hacer ver al gerente que a larga el costo de la maquinaria rendiría ganancias.
- 2.-Explicar al gerente que puede comprar la máquina a plazos.
- 3.-Explicar al gerente que el asunto merece mayor consideración que la recibida hasta el momento.
- 4.-Marcharse y más tarde mandar al gerente de producción material ilustrativo de las virtudes del producto.

3-Una señora ha pedido una firma de reparación de tapicería que le mande a uno de sus vendedores. Cuando llega el vendedor la señora ha cambiado de parecer...

¿Qué es lo mejor que debería hacer el vendedor?

- 1.-Explicar cortésmente que está obligada a ver las muestras.
- 2.-Preguntar a la señora "¿Ha comprado usted algunas ya?".
- 3.-Decirle que está cometiendo un error serio.
- 4.-Decirle: "Ya estoy aquí, permítame enseñarle las muestras."

4-Un comerciante ha comprado un gran número de cámaras de segunda mano, con la esperanza de venderlas pronto con una ganancia decente.

¿Cuál de los siguientes grupos será probablemente el mejor mercado?

- 1.-Tiendas de cámaras que vendan equipo de segunda mano.
- 2.-Escuelas que ofrecen cursos de arte.
- 3.-Departamentos de fotografía de los periódicos.
- 4.-Clubs de estudiantes de fotografía.

5-¿Cuál de los artículos siguientes se venden mejor en áreas rurales que en las ciudades?

- 1.-Guantapolvos.
- 2.-Artículos de deportes.
- 3.-Libros sobre la cría de animales.
- 4.-Materiales de construcción.

6-Un probable cliente llega al departamento de papelería de una tienda buscando accesorios de escritorios anunciados en los periódicos.

Después de ver los artículos, así como otros no anunciados, la persona se marcha sin comprar nada. ¿Cuál es la razón más probable de esto?

- 1.-El vendedor no logró hacer parecer los artículos tan atractivos como los presentó el anuncio.
- 2.-Los artículos no estaban bien expuestos, haciéndoles de esta forma nada atractivos.
- 3.-El cliente potencial no pudo deducir que comprar.
- 4.-El vendedor no pidió al cliente probable que comprara algo.

---

**PRUEBA DE VENTAS**


---

7-La mayoría del personal de ventas de una compañía de un jabón especial está vendiendo más que antes; pero un vendedor está vendiendo menos. Este vendedor probablemente podría mejorar más

- 1.-Conociendo mejor el producto.
- 2.-Pidiendo cambio de territorio.
- 3.-Desarrollando rasgos de una personalidad más placentera.
- 4.-Estudiando los métodos de los vendedores con éxito.

8-¿Bajo cuál de los títulos siguientes se vendería mejor el libro?

- 1.-"Cantar para comer".
- 2.- "Cantar por dinero".
- 3.-"Serenata por dinero".
- 4.-"Manual de educación de la voz".

9-¿cuál de los siguientes puntos ayudaría a mejorar el negocio de un vendedor.

- 1.-Invitar a cenar a probables clientes.
- 2.-Leer publicaciones recientes de ventas.
- 3.-Tomar cursos de psicología.
- 4.-Leer sobre teorías económicas.

10-Durante una discusión entre un comprador de la compañía y un vendedor, el comprador tiene que partir para una cita previamente concertada. En este caso ¿qué debería hacer el vendedor?

- 1.-Esperar que regrese al comprador.
- 2.-Marcharse, y más tarde pedir una cita.
- 3.-Solicitar poder acompañar al comprador para continuar la charla.
- 4.-Solicitar otra entrevista.

11-Para persuadir a un cliente a que sume el seguro de su casa contra el fuego ¿cuál de las siguientes demostraciones de ventas le ayudaría mejor?

- 1.-Demostrar que el seguro contra el fuego es hoy más bajo que nunca.
- 2.-Hacerle notar que el seguro no cubre el valor actual de la casa.
- 3.-Hacerle notar que el año pasado las víctimas del fuego cobraron millones por los daños.
- 4.-Hacerle notar las casas semejantes de la vecindad que están aseguradas por más

12- El material ilustrado con frecuencia ayuda a vender un producto. En una entrevista inicial ¿en cuál de los casos siguientes ayudaría a lograr el propósito?

- 1.-Dado al cliente al inicio de las entrevistas.
- 2.-Conservado por el vendedor y mostrado ocasionalmente al comprador.
- 3.-Usado para concluir la venta.
- 4.-Dado al cliente al final de la entrevista para que él lo consulte a placer.

13-¿Cuál de los métodos siguientes de selección de población sirve mejor al vendedor para vender enciclopedias de puerta en puerta?

- 1.-Visitar a las personas inscritas en el directorio de teléfonos
- 2.-Visitar a los miembros del "club del libro mensual"
- 3.-Visitar casas indiscriminadamente
- 4.-Visitar las casas de los estudiantes universitarios.

---

**PRUEBA DE VENTAS**


---

14-El vendedor que toma pedidos de los clientes normalmente tiene otra tarea. ¿Cuál de la siguiente es?

- 1.-Familiarizar al cliente con las normas de descuento.
- 2.-Proveer muestras gratis para distribución a los consumidores.
- 3.-Reordenar los productos para hacerlos más presentables.
- 4.-Preparar las muestras de propaganda.

15-¿Cuál de las cualidades siguientes es la MAS importante para vender copillos de puerta en puerta?

- 1.-Simpatía.
- 2.-Apariencia.
- 3.-Persistencia.
- 4.-Personalidad.

16-La objeción más frecuente contra comprar un seguro de vida es

- 1.-"No lo necesito".
- 2.-"Mi trabajo no es peligroso".
- 3.-"Necesito tiempo para pensarlo".
- 4.-"No puedo permitirlo".

17- Para vender equipo de oficina, el mejor grupo de sondeo es

- 1.-Oficinas con crecientes facilidades crediticias.
- 2.-Todas las oficinas del edificio.
- 3.-Compradores anteriores.
- 4.-Oficinas sugeridas por los compradores.

18-¿Cuál de los siguientes es el mejor argumento para comprar una casa?

- 1.-Es un paso hacia la independencia económica.
- 2.-Es mejor tener bienes raíces que una cuenta de ahorros.
- 3.-El propietario de una casa tiene facilidades crediticias en el mundo de los negocios.
- 4.-Una casa es una buena inversión.

19-Usted esta vendiendo un servicio que, de ser aceptado por su probable cliente, significaría un cambio en sistemas establecidos hace mucho tiempo. Un supervisor de ventas de la compañía le dice a usted que está impresionado favorablemente, pero debe discutir el asunto con el gerente de ventas. ¿Cuál debería ser su próximo paso?

- 1.-Pedir ser informado de lo que ocurra y marcharse.
- 2.-Insistir en un compromiso ya que la reacción inicial ha sido favorable.
- 3.-Repetir brevemente la charla sobre la venta para que el divisional sepa cómo presentarla con propiedad.
- 4.-Pedir ver al gerente de ventas de modo que usted pueda presentarle a él, el plan personalmente.

20-Todo lo siguiente motiva a la gente a entrar en el cambio de ventas. ¿Cuál es lo más fuerte?

- 1.-Oportunidad de ganar más dinero
- 2.-Deseos de ser uno su propio jefe.
- 3.-Deseos de conocer gente.
- 4.-Descontento con el trabajo de escritorio.

---

**PRUEBA DE VENTAS**


---

21-Su supervisor le hace notar que sus ventas han bajado. Usted debería

- 1.-Convoocerle de que hace lo mejor que puede.
- 2.-Hacerle notar que le han asignado clientes malísimos.
- 3.-Pedir algunos consejos para mejorar.
- 4.-Explicar que no se ha sentido bien, pero pronto mejorará.

22-¿Cuál es el requisito más importante para un ingeniero de ventas?

- 1.-Conocimiento del producto.
- 2.-Personalidad placentera.
- 3.-Capacidad inventiva.
- 4.-Capacidad para resolver los problemas industriales.

23-Muchos factores influyen en el precio de la propiedad ¿Cuál de los siguientes es el más importante?

- 1.-Cercanía a facilidades de recreo.
- 2.-Disponibilidad de medios de transporte.
- 3.-Restricciones que ofrecen protección.
- 4.-Número de personas que requieren comprar la propiedad.

24-Existen muchas razones por las que la gente se resiste a comprar las acciones recomendadas por su agente de negocios. La más común es:

- 1.-La situación actual del mercado.
- 2.-La experiencia previa con las recomendaciones.
- 3.-La falta de fe en el agente de negocios.
- 4.-El precio actual de las acciones.

25-¿Cuál de los modos siguientes debería usar un vendedor al ver por primera vez a un comprador que tiene fama de ser un cliente difícil?

- 1.-Contar algunos buenos chistes al comprador.
- 2.-Discutir el producto como si el comprador fuera un buen cliente.
- 3.-Hacer saber al comprador que hay servicios disponibles aun en el caso de no haber compras.
- 4.-Discutir los méritos y fallas de los productos de los competidores.

26- Su firma fábrica toda clase de recipientes de papel. El señor Rahona, propietario de una pequeña planta de refrescos, ha pedido la visita de un representante de su compañía. ¿Qué haría usted al entrar en la oficina del Sr. Rahona?

- 1.-Presentarse a sí mismo y esperar a que él diga porqué pidió la visita de un representante.
- 2.-Decirle que los recipientes de papel reducirán sus gastos de envío puesto que pesan menos y son más compactos que las botellas.
- 3.-Decir: "Nosotros fabricamos recipientes para todas las necesidades. Tenemos el tiempo perfecto para cubrir sus necesidades".
- 4.-Decir: "Antes de comenzar, Sr. Rahona, me gustaría visitar su planta. De esta forma sabré cómo podremos servirle mejor".

---

**PRUEBA DE VENTAS**

---

27.-Usted está visitando a un probable cliente que expresa opiniones fuertes sobre los sindicatos. Después le pide su opinión. Los puntos de vista de él no concuerdan con los de usted. ¿Qué debería hacer usted?

- 1.-Estar de acuerdo con él; y darle motivos adicionales para sus puntos de vista.
- 2.-Decirle firme pero cortésmente que no está de acuerdo con él; después cambiar el tema de conversación.
- 3.-Tratar de hacerlo notar los fallos del argumento.
- 4.-Decirle que usted no había pensado mucho sobre el asunto.

28.-Usted está tratando de vender un sistema amplificador para uso de una fábrica. Después de agotar todos sus argumentos para la venta, el cliente se muestra respectivo, pero no está convencido del todo. ¿Qué debería hacer usted?

- 1.-Marcharse y enviar cuanto antes literatura sobre el producto.
- 2.-Marcharse y regresar cuanto antes con un "especialista" para seguir tratando de convencer al cliente.
- 3.-Quedarse y repetir los argumentos.
- 4.-Quedarse y decir al cliente que no puede comprender por qué no se ha convencido del valor del producto.

29.-Usted es un vendedor nuevo y está en su primera entrevista con Juanita García, una hábil y experimentada compradora. Ella hace una pregunta sobre su producto que usted está totalmente incapacitado para contestar. ¿Qué debería hacer usted?

- 1.-Inventar una respuesta para que ella no crea que usted no conoce el producto.
- 2.-Evdadir la pregunta buscando otra forma de tratar el asunto.
- 3.-Decir que ignora la respuesta por ser nuevo, pero puede obtener información poniéndose en contacto con su jefe.
- 4.-Decirle que no es muy importante y continuar con otra clase de información sobre el producto.

30.-¿Cuál de los siguientes describe mejor el arte de vender?

- 1.-Visitar a las personas que son clientes lógicos.
- 2.-Persuadir a la gente a que compre el producto.
- 3.-Saber cómo llevarse bien con la gente.
- 4.-Convencer a la gente de que necesita sus productos.

**FIN DE LA PRUEBA**



**PRUEBA DE VENTAS**  
**HOJA DE RESPUESTA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

|   |   |   |   |   |                          |   |   |   |   |   |                          |
|---|---|---|---|---|--------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------|
| ① | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑩ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ② | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑪ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ③ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑫ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ④ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑬ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑭ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑥ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑮ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑦ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑯ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑧ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑰ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑨ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑱ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑩ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑲ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑪ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ⑳ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑫ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉑ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑬ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉒ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑭ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉓ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑮ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉔ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑯ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉕ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑰ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉖ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑱ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉗ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑲ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉘ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ⑳ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉙ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉑ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉚ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉒ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉛ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉓ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉜ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉔ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉝ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉕ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉞ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉖ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㉟ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉗ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊱ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉘ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊲ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉙ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊳ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉚ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊴ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉛ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊵ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉜ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊶ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉝ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊷ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉞ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊸ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㉟ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊹ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊱ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊺ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊲ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊻ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊳ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊼ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊴ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊽ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊵ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊾ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |
| ㊶ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | ㊿ | 1 | 2 | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> |

---

**PRUEBA DE VENTAS**

---

**HOJA DE CALIFICACION PARA VENTAS  
PUNTUACION**

|      |      |
|------|------|
| 1-2  | 16-1 |
| 2-1  | 17-1 |
| 3-4  | 18-4 |
| 4-1  | 19-4 |
| 5-4  | 20-1 |
| 6-2  | 21-3 |
| 7-1  | 22-4 |
| 8-4  | 23-4 |
| 9-1  | 24-2 |
| 10-4 | 25-4 |
| 11-3 | 26-4 |
| 12-4 | 27-2 |
| 13-3 | 28-2 |
| 14-1 | 29-3 |
| 15-2 | 30-4 |

**RANGOS**

|       |       |
|-------|-------|
| INF.  | 0-10  |
| T.M.B | 11-17 |
| T.M   | 18-22 |
| T.MA. | 23-27 |
| Sup   | 28-30 |

20 min. DE TIEMPO

## ANEXO 10

**TEST DE LOS COLORES****LUSC R 1****Aplicación**

- 1 Extraiga las ocho tarjetas de colores del sobre
- 2 Mezcle las tarjetas y colóquelas en un semicírculo frente a usted, con el color hacia arriba.
- 3 Observe los ocho colores y determine cual le gusta más trate de no asociar los colores con otras cosas, como ropa de vestir, automóviles, etc. procure en su elección atenerse exclusivamente al color que le gusta más en sí mismo de los ocho que tiene adelante.
- 4 Tome la tarjeta que ha seleccionado, con el color hacia abajo, y ubíquela arriba y a la izquierda de las otras siete.
- 5 Observe los colores restantes, elija, entre los que quedan, el que ahora le gusta más, y coloque esa tarjeta con el color hacia abajo, a un lado y a la derecha de la que eligió antes.
- 6 Repita las indicaciones que se señalan en el acápite 3, hasta que las ocho tarjetas se hallen con el color hacia bajo formando una fila que comienza a la izquierda con el color que le ha gustado más y termina a la derecha con el color que le ha gustado menos.
- 7 Lea de izquierda a derecha los números que figuran detrás de las tarjetas y anótelos en ese mismo orden en una hoja de papel.
- 8 Recoja las ocho tarjetas mézclelas de nuevo y vuelva a colocarlas frente a usted, con el color hacia arriba.
- 9 Repita las indicaciones que se señalan en los acápites 3 a 6 para esta segunda vuelta con los ocho colores no trate de recordar o repetir la selección de colores que hizo antes (tampoco haga esfuerzos conscientes para (no repetirlos) aténgase exclusivamente a los colores como si fuera la primera vez que los está viendo.
- 10 Cuando termine esta segunda vuelta lea de izquierda a derecha los números y anótelos en la misma hoja de papel que uso antes, debajo de los otros que ya tenía registrados.

**GRIS ( 0 )**

El gris de este test no es un color oscuro ni un color claro, y es estrictamente independiente de cualquier estímulo o tendencia psicológica es natural con respecto a sujeto y objeto, sea interno o externo con tensión o con relajamiento.

Quienquiera que escoja el gris en primer lugar desea encerrarse en sí mismo para mantenerse libre de compromiso e imparcial de modo tal que pueda protegerse de cualquier influencia o estímulo exterior.

El gris con su especial característica de ausencia de compromiso de "no tener nada que ver con nada" cuando el gris se aparece con otro color, y ocupa el primer lugar significa que el deseo primordial y más importante es de no comprometerse, acompañando de un anhelo inaceptable y hasta quizá ignorar de aquello que representa el color que ocupa el segundo lugar.

Por otro lado la persona que escoge el gris en último (octavo) lugar quiere abarcarlo todo rechaza la ausencia de compromisos y siente que tiene el derecho de participar en todo lo que ocurre a su alrededor con el resultado de que los demás la consideran entrometida e indiscreta.

Los colores que aparecen primero delante y después detrás del gris con respecto de la primera a la segunda selección al repetir el test, indica que existe un estado de tensión.

**MORADO AZULADO ( 1 )**

El morado oscuro de este test representa la serenidad absoluta. La contemplación de este color tiene un efecto tranquilizador en el sistema nervioso central.

Cuando se escoge el morado en primer lugar hay una necesidad de tranquilidad emocional, paz armonía y felicidad o una necesidad fisiológica de descanso, sosiego y posibilidad de recuperarse.

Sin embargo, cuando una persona ha escogido el morado en sexto, séptimo u octavo lugar, esa necesidad de equanimidad y de confianza recíproca no es satisfactoria y origina una ansiedad que aumenta en la medida en que este color va siendo propuesto por otros.

**VERDE ( 2 )**

El verde de este test es un color que contiene mucho de azul y representa la condición fisiológica de "tensión constante". Se expresa psicológicamente como la voluntad en actividades como perseverancia y tenacidad el verde azulado, por lo tanto, es una manifestación de firmeza de perseverancia y sobre todo de resistencia a cambiar.

El que escoge el verde en primer lugar desea impresionar, necesita ser reconocido, salirse con la suya contra cualquier oposición y resistencia la persona que lo escoge en sexto, séptimo u octavo lugar desea las mismas cosas pero su deseo se ha debilitado ante la resistencia encontrada y siente disminuida su imagen.

Por falta de reconocimiento. Esto le lleva a tensiones y angustias debido a la índole imperativa de esos deseos y posiblemente también a su debilidad física actual.

El rechazo del verde se compensa a menudo colocando el azul en primer lugar así se espera estar en paz y libre de tensión.

**ROJO (3)**

El rojo de este test, con su mezcla de amarillo que le da un tono anaranjado, representa una condición orgánica de exceso de energía el pulso se acelera, aumenta la presión sanguínea y el ritmo respiratorio crece.

La persona que escogió el rojo en primera posición quiere que sus propias actividades le proporcionen intensidad, experiencia y plenitud vital. El color que va junto al rojo señala, por lo general la modalidad que toman sus actividades empresariales en colaboración, liderazgo, hazañas originales, desarrollo y expansión.

Al posponer el rojo a los lugares sexto, séptimo u octavo se está señalando que su intensidad estimulante se mira con hostilidad, el que evita el rojo está en un estado de sobre estimulación, fácilmente irritable, ya sea porque sufre de falta de vitalidad (por ejemplo, por debilidad física o por insuficiencia cardíaca) o por que se siente acosado por problemas casi insolubles.

**AMARILLO (4)**

El amarillo es el color más claro del test y sus efectos son de luz y alegría, el rojo es estimulante y aparece más denso y pesado que el amarillo. El amarillo aumenta la presión sanguínea y el ritmo del pulso y de la respiración de un modo parecido al del rojo, empero es mucho menos estable la forma en que lo hace las principales características del amarillo son claridad, reflexivo, brillo y alegría.

Aquel que escogió el amarillo en primer lugar demuestra su ansia de liberación y la esperanza de una mayor felicidad incluye algún conflicto de menor o mayor importancia del cual es menester liberarse, el amarillo compete hacia adelante, hacia lo nuevo, o lo moderno, lo que está por formarse.

Si rechaza el amarillo y se coloca en los lugares sexto, séptimo u octavo, los ideales se han desvanecido, la persona se enfrenta con un vacío y se siente aislado o separado de los demás.

**VIOLETA (5)**

El violeta es una mezcla de rojo y azul y, aunque forma otro color diferente. El violeta quiere decir identificación en una unión íntima y erótica.

Una persona juiciosa en general, prefiere uno de los colores básicos en vez del violeta, una adolescente, por lo contrario, puede escoger el violeta.

Cuando el violeta se halla en primer lugar la persona tendrá a ser poco realista y tener dificultades en distinguir los hechos concretos de las fantasías.

Es sensible y sabe apreciar, pero no quiere que sus relaciones lo comprometan en una responsabilidad excesiva.

Cuando el violeta se encuentra en el lugar octavo, el deseo de una inmundad mística, en otras palabras la relación profunda ya sea personal o profesional, se convierte en una reserva crítica y en una renuncia absoluta de comprometerse en cualquier relación.

**MARRON (6)**

El marrón representa lo sensitivo es decir lo que hace referencia a los sentidos corporales es sensual, se relaciona directamente con el cuerpo físico y sus posición en la fila da un indicación de la condición sensorial de este.

Si el marrón se encuentra en la primera mitad de la fila y en especial en los dos primeros lugares, es porque hay una necesidad en aumento de bienestar físico y su satisfacción sensual, este estado puede ser de inseguridad o enfermedad orgánica real, también puede ser el resultado de una atmósfera conflictiva o de una vida colmada de problemas que la persona se siente incapaz de resolver.

Cuando el marrón se coloca en el octavo puesto, esa necesidad de reposo laxo se rechaza completamente.

La persona que rechaza el marrón considera que esta echa de acero y desea desarrollar como un individualista.

**NEGRO (7)**

El negro como la misma negación representa renunciamiento, la ultima entrega o abandono y tiene un efecto muy intenso en cualquier color que este en el mismo grupo, acentuando las características de ese color.

Si el negro se halla en la primera mitad del test y en especial en los tres primeros lugares, se manifiesta en una conducta compensatoria de naturaleza extrema quien escoge al negro en primer lugar quiere renunciar a todo como una protesta inflexible contra la estructura actual en la cual siente que nada es como debería ser.

Asignar el puesto octavo al negro es lo mas frecuente estadísticamente representa un deseo mas o menos normal de no dejar nada y de estar en control de las propias acciones y decisiones

## ANEXO 11

## PRIMERA PARTE

## INSTRUCTIVO:

SE PRESENTA EN ESTE ESTUDIO DE VALORES UN BUEN NUMERO DE AFIRMACIONES O PREGUNTAS A LAS QUE SE LE PUEDE DAR UNA DE DOS CONTESTACIONES. INDIQUE SUS PREFERENCIAS PERSONALES COLOCANDO LOS NUMEROS APROPIADOS EN LOS CUADROS QUE SE ENCUENTRAN A LA DERECHA DE CADA PREGUNTA. ALGUNAS DE LAS ALTERACIONES PUEDEN PARECER IGUALMENTE ATRACTIVAS O DESAGRADABLES. SIN EMBARGO, ESCOJA SIEMPRE DE ELLAS AUN QUE SOLO LE PAREZCA RELATIVAMENTE MAS ACEPTABLE. QUE LA OTRA. POR CADA UNA DE LAS PREGUNTAS TIENE USTED 3 PUNTOS QUE PUEDE DISTRIBUIR EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES COMBINACIONES

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| SI ESTA DE ACUERDO CON LA ALTERNATIVA (A) Y EN DESACUERDO CON LA (B), PONGA 3 EN EL PRIMER CUADRO Y CERO EN EL SEGUNDO COMO LO INDICA LA GRAFICA. |   | A | B |
|   |   | 3 | 0 |
| SI ESTA DE ACUERDO CON LA (B) Y EN DESACUERDO CON LA (A), PONGA:  | A | B |   |
|   | 0 | 3 |   |
| SI TIENE UNA LIGERA PREFERENCIA POR (A) SOBRE (B), PONGA:   |   | A | B |
|   |   | 2 | 1 |
| SI TIENE UNA LIGERA PREFERENCIA POR (B) SOBRE (A), PONGA:   | A | B |   |
|   | 1 | 2 |   |

NO HAGA NINGUNA COMBINACION DE NUMEROS QUE NO SEA DE ESTAS CUATRO. NO HAY LIMITE DE TIEMPO, PERO NO PIERDA MUCHO TIEMPO EN NINGUNA PREGUNTA O AFIRMACION. NO DEJE DE CONTESTAR NINGUNA DE LAS PREGUNTAS A MENOS QUE SE ENCUENTRE IMPOSIBILITADO PARA DECIDIRSE.

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.- EL PRINCIPAL OBJETO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA ES EL DE DESCUBRIR LA VERDAD Y NO LA DE DARLE APLICACION PRACTICA.<br>(A) SI, (B) NO   | A | B |   |   |   |   |
|   | 2 | 3 |   |   |   |   |
| 2.- LA BIBLIA SE DEBE MIRAR DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU BELLA MITOLOGIA Y DE SU HERMOSO ESTILO LITERARIO Y NO COMO UNA REVELACION ESPIRITUAL.<br>(A) SI, (B) NO   |   |   | A |   |   | B |
|   |   |   | 1 |   |   | 3 |
| 3.- A CUAL DE LOS DOS HOMBRRES SIGUIENTES CREE QUE DEBE ATIBORARSE MAS MERITO COMO CONTRIBUIDOR AL PROGRESO DE LA HUMANIDAD? (A) ARISTOTELES; (B) SIMON BOLIVAR.  | A |   |   | B |   |   |
|   | 1 |   |   | 2 |   |   |
| 4.- DADO POR HECHO QUE USTED TIENE LA HABILIDAD NECESARIA, PREFERIRIA SER: (A) BANQUERO; (B) POLITICO.  |   |   | A |   | B |   |
|   |   |   | 2 |   | 1 |   |
| 5.- CREE JUSTIFICABLE QUE LOS GRANDES ARTISTAS COMO BEETHOVEN, WAGNER Y BYRON, HAYAN SIDO EGOTISTAS E INDIFFERENTES A LOS SENTIMIENTOS DE OTROS? (A) SI, (B) NO.  |   |   | A | B |   |   |
|   |   |   | 1 | 2 |   |   |
| 6.- CUAL DE ESTAS DOS DISCIPLINAS CREE QUE LLEGARA A TENER EN EL FUTURO MAYOR VALOR PARA LA HUMANIDAD? (A) LAS MATEMATICAS; (B) LA BIOLOGIA   | A |   |   |   |   | B |
|   | 1 |   |   |   |   | 2 |
| 7.- CUAL CONSIDERA USTED QUE DEBE SER LA FUNCION MAS IMPORTANTE DE LOS GRANDES DIRIGENTES MODERNOS? (A) INDUCIR A LA GENTE A OBTENER RESULTADOS PRACTICOS; (B) INDUCIR A LA GENTE A INTERESES POR LOS DERECHOS DE OTROS SERES HUMANOS.                      |   |   | A | B |   |   |
|   |   |   | 2 | 1 |   |   |
| 8.- CUANDO PRESENCIA UNA CEREMONIA POSITIVA (ECLESIASTICA O ACADEMICA TOMA DE POSESION DE UN ALTO PUESTO, ETC.) QUE LE IMPRESIONA MAS: (A) EL COLORIDO Y LA FORMALIDAD DEL ACTO MISMO; (B) LA INSULENCIA Y LA FUERZA DEL GRUPO.                             |   |   | A |   | B |   |
|   |   |   | 2 |   | 1 |   |
| 9.- CUALES DE ESTOS RASGOS DE CARACTER, CONSIDERA MAS DESDESEABLES? (A) LOS ALTOS IDEALES Y EL RESPETO; (B) EL DESINTERES Y LA CONDESCENDENCIA.   | A |   | B |   |   |   |
|   | 3 |   | 1 |   |   |   |
| 10.- SI FUERA CATEDRAICO UNIVERSITARIO Y TUVIERA LA HABILIDAD NECESARIA PREFERIRIA DAR CLASE DE: (A) LITERATURA; (B) QUIMICA Y FISICA.  |   |   |   | A |   | B |
|   |   |   |   | 1 |   | 2 |
| 11.- SI VIERA LAS SIGUIENTES NOTICIAS EN EL PERIODICO MATUTINO CON ENCABEZADOS DE IGUAL TAMAÑO, CUAL LEERIA CON MAS ATENCION? (A) DIGNATARIOS DE LA IGLESIA RESUELVEN IMPORTANTES PROBLEMAS RELIGIOSOS; (B) GRANDES MEJORAS EN LAS CONDICIONES DEL MERCADO. | A |   |   |   | B |   |
|   | 2 |   |   |   | 1 |   |

|        |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL: | 8 | 7 | 5 | 6 | 2 | 7 |
|        | R | S | T | X | Y | Z |



|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 12.- EN LAS MISMAS CIRCUNSTANCIAS DE LA PREGUNTA 11: (A) LA SUPRIMA CORTÉ, (B) LA SUPRIMA SU DECISION, (C) NUEVA TEORIA CIENTIFICAS PROMULGADA   | A |   |   |   |   | B |
|  | 1 |   |   |   |   | 2 |
| 13.- CUANDO VISITA UNA CATEDRAL LE IMPRESIONA MAS EL SENTIDO DE REVERENCIA Y RELIGIOSIDAD QUE LAS CARACTERISTICAS ARQUITECTONICAS Y LOS FRESCOS E IMAGENES?: (A) SI; (B) NO  | A |   |   | B |   |   |
|  | 0 |   |   | 3 |   |   |
| 14.- SUPONIENDO QUE TENGA TIEMPO DISPONIBLE PREFERIRIA UTILIZARLO EN: (A) DESARROLLAR MAESTRIA EN SU HABILIDAD FAVORITA, (B) HACER LABOR SOCIAL O DE SERVICIO PUBLICO.   | A | B |   |   |   |   |
|  | 0 | 2 |   |   |   |   |
| 15.- EN UNA EXPOSICION LE GUSTA MAS IR A LUGARES DONDE PUEDA VER: (A) NUEVOS PRODUCTOS INDUSTRIALES, (B) APARATOS CIENTIFICOS, TALES COMO MICROSCOPIOS, PERIFONEOS, BRUJULAS, ETC.   |   |   |   | A | B |   |
|  |   |   |   | 2 | 1 |   |
| 16.- SI TUVIERA LA OPORTUNIDAD Y SI NINGUNA DE LAS DOS ACTIVIDADES EXISTIESEN EN DONDE USTED VIVE, QUE PREFERIRIA FUNDAR: (A) UNA SOCIEDAD DE DEBATES SOBRE PROBLEMAS NACIONALES; (B) UNA ORQUESTA DE MUSICA CLASICA.  | A |   | B |   |   |   |
|  | 1 |   | 2 |   |   |   |
| 17.- LA FINALIDAD DE LAS IGLESIAS EN LA ACTUALIDAD DEBERIA SER: (A) ENALTAR LA TENDENCIA ALTRUISTA Y CARITATIVA, (B) FOMENTAR EL RECOGIMIENTO ESPIRITUAL Y EL SENTIDO DE COMUNION CON EL ALTISIMO.   | A |   |   | B |   |   |
|  | 0 |   |   | 3 |   |   |
| 18.- SI TUVIERA QUE PASAR ALGUN TIEMPO EN UNA SALA DE ESPERA Y HUBIERA SOLO DOS REVISTAS, CUAL ESCOGERIA: (A) SEMINARIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS, (B) ARTE Y DECORACION.  |   |   |   | A | B |   |
|  |   |   |   | 0 | 3 |   |
| 19.- PREFERIRIA USTED ESCUCHAR UNA SERIE DE CONFERENCIAS SOBRE: (A) COMPARACION DE MERITOS EN LOS SISTEMAS DE GOBIERNO DE ESPAÑA Y NUESTRO PAIS, (B) COMPARACION DEL DESARROLLO DE LAS GRANDES CREENCIAS RELIGIOSAS.   |   |   | A |   | B |   |
|  |   |   | 1 |   | 2 |   |
| 20.- CUAL DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES DE LA EDUCACION FORMAL CONSIDERA MAS IMPORTANTES: (A) LA PREPARACION QUE DA EN LOS ASPECTOS DE UTILIDAD PRACTICA Y RECOMPENSA MONETARIA, O (B) LA PREPARACION QUE DA PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD Y EN LA AYUDA DE SERES DESAFORTUNADOS. | A | B |   |   |   |   |
|  | 0 | 3 |   |   |   |   |

|        |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL: | 0 | 5 | 4 | 5 | 7 | 6 |
|        | R | S | T | X | Y | Z |

|  |        |        |        |        |  |        |
|--|--------|--------|--------|--------|--|--------|
| 21. TIENE USTED MAS INTERES EN LEER RELATOS SOBRE LA VIDA Y OBRA DE HOMBRRES COMO (A) ALEJANDRO, JULIO CESAR Y CARLO MALIGNO; (B) ARISTOTILES, SOCRATES Y KANT.  |        |        | A<br>2 | B<br>1 |  |        |
| 22. NUESTRO ACTUAL DESARROLLO INDUSTRIAL Y CIENTIFICO ES LA TENDENCIA DE MAYOR GRADO DE CIVILIZACION QUE EL ALCANZADO POR CUALQUIERA OTRA SOCIEDAD DE TIEMPOS ANTERIORES, POR EJEMPLO LOS ORIGENES? (A) SI; (B) NO   | A<br>2 |        |        |        |  | B<br>0 |
| 23. SI ESTUVIERA EMPLEADO EN UNA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y SUPONIENDO QUE LOS SUELDOS FUERAN IGUALES PREFERIRIA USAR (A) SER CONSEJERO DE EMPLEADOS; (B) TENER UN PUESTO ADMINISTRATIVO?   |        | A<br>0 | B<br>3 |        |  |        |
| 24. SI DE DOS LIBROS TUVIERA QUE ELLEGR UNO, CUAL DE LOS DOS SIGUIENTES ESCOGERIA. (A) HISTORIA DE LA RELIGION EN NUESTRO PAIS; (B) HISTORIA DEL DESARROLLO INDUSTRIAL EN NUESTRO PAIS.  |        |        | A<br>2 | B<br>0 |  |        |
| 25. APROVECHARIA MAS A LA SOCIEDAD MODERNA. (A) MAYOR PREOCUPACION POR LOS DERECHOS Y EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS; (B) MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS LEYES FUNDAMENTALES DEL COMPORTAMIENTO HUMANO.   | A<br>2 | B<br>1 |        |        |  |        |
| 26. SI USTED LE FUERA EN CONDICIONES PROPICIAS PARA ELEVAR EL NIVEL DE LA VIDA O PARA MODIFICAR LA OPINION PUBLICA SEGUN SUS DESEOS, PREFERIRIA USAR SU INFLUENCIA PARA: (A) ELEVAR EL NIVEL DE LA VIDA; (B) PARA INFLUIR LA OPINION PUBLICA.  |        |        |        | A<br>3 |  | B<br>0 |
| 27. QUE PREFERIRIA ESCUCHAR: UNA SERIE DE CONFERENCIAS POPULARES SOBRE (A) EL PROGRESO DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LA CIUDAD EN DONDE USTED RESIDE; (B) PINTORES CONTEMPORANEOS   | A<br>2 |        |        |        |  | B<br>1 |
| 28. LA EVIDENCIA ACUMULADA HASTA AHORA PARECE DEMOSTRAR QUE EL UNIVERSO SE HA DESARROLLADO HASTA SU ESTADO ACTUAL DE ACUERDO CON LAS LEYES NATURALES DE TAL MANERA QUE NO SERIA NECESARIO RECURRIR A UNA CAUSA PRIMERA, PROPOSITO COSMICO O DIVINIDAD PARA EXPLICARLO (A) ESTOY DE ACUERDO CON ESTA AFIRMACION; (B) ESTOY EN DESACUERDO. |        | A<br>0 | B<br>3 |        |  |        |
| 29. EN EL PERIODICO DOMINICAL QUE ES LO QUE USTED LEERIA CON MAS INTERES (A) LAS SECCIONES DE COMPRA Y VENTA DE CASAS Y PRECIOS DEL MERCADO; (B) LA INFORMACION SOBRE GALERIAS DE PINTURA.   |        |        |        | A<br>2 |  | B<br>1 |
| 30. QUE CONSIDERA USTED MAS IMPORTANTE EN EL DESARROLLO DE LA EDUCACION DE SUS HIJOS? (A) LA RELIGION; (B) LA EDUCACION FISICA   |        |        | A<br>5 |        |  | B<br>0 |

|        |   |   |    |   |   |   |
|--------|---|---|----|---|---|---|
| TOTAL: | 7 | 1 | 14 | 6 | 2 | 0 |
|        | R | S | T  | X | Y | Z |

## SEGUNDA PARTE

**INSTRUCTIVO:**

CADA UNA DE LAS SITUACIONES SIGUIENTES O PREGUNTAS ESTA SEGUIDA DE CUATRO ACTITUDES O CONTESTACIONES POSIBLES. ARREGLE LAS RESPUESTAS EN EL ORDEN DE SU PREFERENCIA PERSONAL. ESCRIBIENDO EN EL CUADRO APROPIADO DE LA DERECHA LA CALIFICACION 4, 3, 2, 1. PONGA 4 A LA AFIRMACION QUE PREFIERA EN PRIMER LUGAR, 3 A LA QUE PREFIERA EN SEGUNDO LUGAR, ETC.

**EJEMPLO:**

SI EN ESTE LUGAR HUBIESE UNA PREGUNTA Y LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES FUESEN ALTERNATIVAS SOBRE LAS QUE SE NECESITARA EXPRESAR LA PREFERENCIA, USTED CALIFICARIA COMO SIGUE:

PONDRIA 4 EN LA LINEA. SI PREFIERE USTED ESTA AFIRMACION EN PRIMER LUGAR.

|  |   |  |   |  |   |
|--|---|--|---|--|---|
| PONDRIA 4 EN EL CUADRO, SI PREFIERE USTED ESTA AFIRMACION EN PRIMER LUGAR. |   |  | 4 |  |   |
| 3 EN EL CUADRO, SI A ESTA AFIRMACION LA PREFIERE EN SEGUNDO LUGAR.         | 3 |  |   |  |   |
| 2 EN EL CUADRO, SI A ESTA AFIRMACION LA PREFIERE EN TERCER LUGAR.          |   |  |   |  | 2 |
| 1 EN EL CUADRO, SI A ESTA AFIRMACION LA PREFIERE EN ULTIMO LUGAR.          |   |  | 1 |  |   |

USTED PUEDE PENSAR RESPUESTAS QUE DESDE SU PUNTO DE VISTA SERIA MEJOR QUE LAS QUE ESTAN EN LA PRUEBA, PERO ES NECESARIO QUE ESCOJA UNA DE ESTAS ULTIMAS Y ORDENE LAS CUATRO COMO SE INDICA ARRIBA. AUNQUE ALGUNAS VECES LE SEA DIFICIL DECIDIRSE. EN CASO DE QUE LE SEA COMPLETAMENTE IMPOSIBLE TOMAR UNA DECISION, OMITA LA PREGUNTA. POR NINGUN MOTIVO CALIFIQUE USTED ALGUNA DE LAS ALTERNATIVAS CON MAS DE 4, 3, 2, 1.

|  |        |        |        |        |        |        |        |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1.- LE PARECE A USTED QUE UN BUEN GOBIERNO DEBE PROOCUPARSE MAS POR: (RECUERDE QUE DEBE DAR LA CAL. DE 1 A SU PRIMER PREFERENCIA, 3 A LA SEGUNDA, ETC.)<br>A) DAR MAS AYUDA A LOS POBRES, ENFERMOS Y ANCIANOS.<br>B) DESARROLLAR LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO.<br>C) INTRODUCIR LOS MAS ELEVADOS PRINCIPIOS DE LA ETICA EN SU POLITICA Y SU DIPLOMACIA.<br>D) COLABORAR A LA NACION EN UNA POSICION DE PRESTIGIO Y RESPETO EN RELACION CON OTRAS NACIONES. | D<br>1 |        | B<br>2 | C<br>3 |        | A<br>4 |        |
| 2.- EN SU OPINION, COMO PODRIA UTILIZAR MEJOR EL DOMINGO UN HOMBRE DE NEGOCIOS, QUE TRABAJA DURANTE TODA LA SEMANA?<br>A) LEYENDO LIBROS SERIOS PARA ELEVAR SU NIVEL CULTURAL.<br>B) TRATANDO DE GANAR JUGANDO AL "TENIS" O COMPITIENDO EN CARRERAS.<br>C) CONCURRIENDO A ESCUCHA CONCIERTOS SIMFONICOS.<br>D) CONCURRIENDO A ESCUCHAR UN SERMON RELIGIOSO DE GRAN TRASCENDENCIA.  | B<br>3 | C<br>2 |        | D<br>4 |        | A<br>1 |        |
| 3.- SI PUDIERA ALTERAR EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA EN SU LOCALIDAD TRATARIA DE:<br>A) DARLE MAYOR IMPORTANCIA AL ESTUDIO DE LAS BELLAS ARTES.<br>B) INCREMENTAR EL INTERES POR EL ESTUDIO DE LOS PROBLEMAS SOCIALES.<br>C) DOTAR DE MAYOR NUMERO DE APARATOS Y ELEMENTOS INDISPENSABLES A LOS LABORATORIOS.<br>D) AUMENTAR EL VALOR PRACTICO DE LA ENSEÑANZA.   |        |        | A<br>1 | D<br>4 |        | C<br>2 | B<br>3 |
| 4.- EN AMIGOS DE SU PROPIO SEXO PREFIERE USTED A UNO QUE:<br>A) SEA EFICIENTE TRABAJADOR Y QUE TENGA MANERA PRACTICA DE PENSAR.<br>B) SE INTERESA SERIAMENTE EN PENSAR ACERCA DE SU ACTITUD HACIA LA VIDA.<br>C) POSEA CUALIDADES COMO LIDER Y ORGANIZADOR.<br>D) DEMUESTRE SENSIBILIDAD ARTISTICA Y SENTIMENTAL.  | C<br>1 | D<br>2 | A<br>3 | B<br>4 |        |        |        |
| 5.- SI VIVIERA EN UNA CIUDAD PEQUEÑA Y PROGRESISTA Y TUVIERA MAS DINEROS DE LO NECESARIO PARA CUBRIR TODAS SUS NECESIDADES, PREFERIRIA:<br>A) APLICAR ESTE DINERO PARA AYUDAR AL PROGRESO INDUSTRIAL Y COMERCIAL.<br>B) AYUDAR A LOS GRUPOS RELIGIOSOS A DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.<br>C) CEDERLO PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA DE LA LOCALIDAD.<br>D) DARLO A UNA SOCIEDAD PARA EL FOMENTO DEL BIENESTAR FAMILIAR.                |        |        | A<br>1 | B<br>4 | C<br>3 | D<br>2 |        |
| <b>TOTAL:</b>  | 5      | 5      | 10     | 15     | 5      | 12     |        |
|  | R      | S      | T      | X      | Y      | Z      |        |

|   |        |        |        |        |        |        |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 6.- CUANDO VA USTED AL PLAZO POR LO REGULAR DISTINGUIMOS:<br>A) LOS ARGUMENTOS QUE TRATAN DE LA VIDA DE GRANDES HOMBRES.<br>B) BALLET O REPRESENTACIONES SIMILARES.<br>C) ARGUMENTOS QUE VERSAN SOBRE EL SUFRIMIENTO HUMANO Y EL AMOR.<br>D) ARGUMENTOS QUE SE PROPONEN DEMOSTRAR ALGUN PUNTO DE VISTA.   | A<br>2 | B<br>3 |        |        | D<br>4 | C<br>5 |
| 7.- SUPONIENDO QUE USTED TIENGA LA HABILIDAD NECESARIA Y QUE EL SUELDO PARA CADA UNO DE LOS SIGUIENTES EMPLEOS FUERA EL MISMO, CUAL PREFERIRIA USTED DESARROLLAR:<br>A) VENDEDOR DE MATEO.<br>B) GERENTE DE VENTAS.<br>C) SACERDOTE.<br>D) POLITICO.  |        | C<br>1 | A<br>5 | D<br>2 |        | B<br>4 |
| 8.- SI TUVIERA TIEMPO Y DINERO LE GUSTARÍAN MAS:<br>A) HACER UNA COLECCION DE ESCULTURAS Y PINTURAS ESCOGIDAS.<br>B) ESTABLECER UN CENTRO PARA EL CUIDADO Y REHABILITACION DE RETRASADOS MENTALES.<br>C) POSTULARSE PARA SENADOR O MINISTRO DE ESTADO.<br>D) ESTABLECER UN NEGOCIO O UNA ORGANIZACION INDUSTRIAL DE SU PROPIEDAD.   | A<br>5 |        |        | C<br>1 | B<br>2 | D<br>4 |
| 9.- ESTANDO EN UNA VELADA CON AMIGOS INTIMOS DEL PROPIO SEXO, QUE TENIA PREFERENCIA USTED TRATAR:<br>A) EL SIGNIFICADO DE LA VIDA.<br>B) LAS ULTIMAS NOVEDADES EN EL CAMPO DE LA CIENCIA.<br>C) LA LITERATURA.<br>D) EL SOCIALISMO Y EL MEJORAMIENTO SOCIAL.  | C<br>1 | A<br>4 | B<br>5 |        | D<br>2 |        |
| 10.- QUE PREFERIRIA USTED HACER EN SUS VACACIONES VENDERAS SI TUVIERA LA HABILIDAD Y LOS MERITOS.<br>A) ESCRIBIR Y PUBLICAR UN ENSAYO O ARTICULO ORIGINAL SOBRE BIOLOGIA.<br>B) PERMANECER EN UN RINCÓN LEJANO DEL PAIS DONDE SE PUEDA DISFRUTAR DE HERMOSOS PAISAJES.<br>C) INSCRIBIRSE EN EL TORNEO LOCAL DE TENIS U OTRO DEPORTE.<br>D) INICIARSE EN UN NUEVO CAMPO DE LOS NEGOCIOS. | B<br>4 |        | A<br>1 | C<br>2 |        | D<br>5 |

|        |   |   |   |   |   |   |    |
|--------|---|---|---|---|---|---|----|
| TOTAL: | 1 | 0 | 8 | 7 | 5 | 0 | 12 |
|        | R | S | T | X | Y | Z |    |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CUADRO I

| No. de página              | TEORICO | ECONOMICO | ESTETICO | SOCIAL | POLITICO | RELIGIOSO |
|----------------------------|---------|-----------|----------|--------|----------|-----------|
| 1ª Parte<br>Preg. 1 a la 8 | (R) 2   | (S) 7     | (T) 3    | (X) 5  | (Y) 2    | (Z) 5     |
| Preg.<br>9 a la 16         | (Z) 4   | (Y) 2     | (X) 6    | (T) 3  | (S) 2    | (R) 6     |
| Preg.<br>17 a la 23        | (X) 1   | (R) 3     | (Z) 3    | (S) 3  | (T) 4    | (Y) 5     |
| Preg.<br>24 a la 30        | (S) 1   | (X) 5     | (Y) 2    | (R) 4  | (Z) 0    | (T) 9     |
| 2ª Parte<br>Preg. 1 a la 6 | (Y) 9   | (T) 10    | (S) 8    | (Z) 11 | (R) 7    | (X) 5     |
| Preg.<br>7 a la 11         | (T) 11  | (Z) 11    | (R) 8    | (Y) 5  | (X) 7    | (S) 8     |
| Preg.<br>12 a la 15        | (R) 5   | (S) 10    | (T) 4    | (X) 8  | (Y) 4    | (Z) 9     |
| TOTAL<br>PARCIAL.          | 33      | 45        | 34       | 39     | 28       | 47        |
| Cifras de<br>Corrección    | 29-4    | 43-5      | +6       | -1     | +3       | +1        |
| Total Final                |         |           |          |        |          |           |

|    |         |           |          |        |          |           |    |
|----|---------|-----------|----------|--------|----------|-----------|----|
| 70 |         |           |          |        |          |           | 70 |
| 60 |         |           |          |        |          |           | 60 |
| 50 |         |           |          |        |          |           | 50 |
| 40 |         |           |          |        |          |           | 40 |
| 30 |         |           |          |        |          |           | 30 |
| 20 |         |           |          |        |          |           | 20 |
| 10 |         |           |          |        |          |           | 10 |
|    | Teórico | Económico | Estético | Social | Político | Religioso |    |

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <p>11. LAS GRANDES EXPLORACIONES Y DESCUBRIMIENTOS COMO LOS DE COLOM, MAGALLANES, MARCO POLO Y IVIRÓ, LE PARECEN MÁS SIGNIFICATIVOS A CAUSA DE QUE:</p> <p>A) REPRESENTAN LAS CONQUISTAS DEL HOMBRE SOBRE LAS FUERZAS DE LA NATURALEZA.</p> <p>B) ACRECIENTAN NUESTRO CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFÍA LA METEOROLOGÍA LA OCEANOGRAFÍA, ETC.</p> <p>C) SON LAZOS DE UNIÓN PARA LOS INTERESES Y SENTIMIENTOS DE TODAS LAS NACIONES.</p> <p>D) CADA UNO DE ELLOS CONTRIBUYE UN POCO A LA COMPRENSIÓN DEL UNIVERSO.</p> | D | B | A | C |   |   |
|  | 3 | 4 | 2 | 1 |   |   |
| <p>12. DEBEMOS NORMIAR NUESTRA CONDUCTA DE ACUERDO CON O BRINDAR NUESTRA MAYOR LEALTAD A:</p> <p>A) NUESTRA FE RELIGIOSA</p> <p>B) NUESTROS IDEALES DE LA BELLEZA</p> <p>C) NUESTROS COMPAÑEROS O LA ORGANIZACIÓN PARA LA CUAL TRABAJAMOS</p> <p>D) NUESTROS IDEALES ACERCA DE LA CARIDAD</p>  | C | B | D |   | A |   |
|  | 3 | 1 | 2 |   | 4 |   |
| <p>13. HASTA QUE PUNTO ADMIRA USTED A LAS SIGUIENTES PERSONAS:</p> <p>A) LA FUNDADORA DE LA CRUZ ROJA FLORENCE NIGHTINGALE</p> <p>B) NAPOLEÓN</p> <p>C) HENRY FORD</p> <p>D) GALILEO</p>   | D | C | A | B |   |   |
|  | 2 | 3 | 4 | 1 |   |   |
| <p>14. AL ESCOGER SU ESPOSA PREFERIRIA USTED UNA MUJER QUE (NOTA: LAS MUJERES CONTESTAN EN EL 14 A):</p> <p>A) PUEDE ADQUIRIR PRESTIGIO SOCIAL Y SE GANE LA ADMIRACIÓN DE LOS DEMÁS</p> <p>B) GUSTA DE AYUDAR A LA GENTE.</p> <p>C) SEA FUNDAMENTALMENTE ESPIRITUAL EN SUS ACTITUDES HACIA LA VIDA.</p> <p>D) TENGA TALENTO ARTÍSTICO.</p>   |   |   | D | B | A | C |
|  |   |   |   |   |   |   |
| <p>14. AL ESCOGER SU ESPOSA PREFERIRIA USTED UN ESPOSO QUE:</p> <p>A) TENGA ÉXITO EN SU PROFESIÓN Y SE GANE LA ADMIRACIÓN DE LOS DEMÁS.</p> <p>B) LE GUSTE AYUDAR A LA GENTE.</p> <p>C) SEA FUNDAMENTALMENTE ESPIRITUAL EN SUS ACTITUDES HACIA LA VIDA.</p> <p>D) TENGA TALENTO ARTÍSTICO.</p>   |   |   | D | B | A | C |
|  |   |   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>15. EXAMINANDO EL CUADRO DE LEONARDO DAVINCI "LA ÚLTIMA CENA", TENDRÍA USTED A PENSAR DE EL:</p> <p>A) COMO LA EXPRESIÓN DE LAS MÁS ALTAS INSPIRACIONES Y SENTIMIENTOS ESPIRITUALES.</p> <p>B) COMO UNO DE LOS MÁS VALIOSOS E IRREEMPLAZABLES CUADROS QUE JAMÁS SE HAYA PINTADO.</p> <p>C) EN RELACIÓN A LAS MÚLTIPLES HABILIDADES DE LEONARDO Y SU LUGAR EN LA HISTORIA.</p> <p>D) COMO LA QUINTA ESENCIA DE LA ARMONÍA Y LA COMPRENSIÓN.</p>  | C | B | D |   | A |   |
|  | 3 | 4 | 2 |   | 1 |   |

|        |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL: |   |   |   |   |   | 9 |
|        | R | S | T | X | Y | Z |

## ANEXO 12

**TEST DEL ANIMAL****EL CAMELLO:**

Se cría en todas las estepas de Asia Central y resulta muy útil para el transporte de mercancías en extensiones grandes por la resistencia al calor, a las tormentas de viento y a la falta de agua.

Es noble y manso. Se deja conducir y atar sin oponer resistencia; se agacha poniéndose de rodillas y se levanta a indicación del amo. Y todo sin grufir malhumorado. Se detiene espontáneamente cuando la carga que lleva encima amenaza con caer.

*TOLERANCIA, TRABAJO, MANSEDUMBRE, ESFUERZO Y SOBRIEDAD.*

**EL KOALA:**

La rutina indica repetición de elementos de la vida. También impresiona su serenidad y su calma. Como es ve, pero no siempre le domina la calma y la serenidad: cuando está hambriento emite fuertes ruidos que retumban por todo el bosque. Y si es atacado, adopta una postura amenazadora.

*PAZ, AUTONOMIA, AUTORIDAD PASIVA, FAMILIA Y CONVIVENCIA.*

**EL HIPOPOTAMO:**

Buen nadador, puede permanecer mucho tiempo sumergido bajo el agua haciéndose creer que se ha enfumado o evaporado.

Si bien el hipopótamo disfruta en multitud con compañía de sus congéneres, como se les puede observar en las charcas donde pasa el día.

Cuando abre su enorme boca y muestra su descomunal dentadura se podría pensar que es un animal extremadamente feroz, pero no, la realidad es muy distinta: se trata de un animal pacífico que tolera muy bien la presencia de otros animales en su alrededor.

*PAZ, TOLERANCIA, MATERNIDAD Y ASTUCIA.*

**LA PALOMA:**

Dirá alguno ¿por qué la paloma es símbolo de la paz? Porque suele volver siempre al nido donde ha realizado la puesta y ha criado a sus pichones. Por que convive en paz y armonía con la gente.

Hay una clase de palomas, las mensajeras, con alto contenido humano, han sido utilizadas tiempo atrás para llevar mensajes porque tienen la facilidad de orientarse muy bien.

*LIBERTAD, PAZ, DOCILIDAD, CUIDADO, ORIENTACION Y FIDELIDAD.*



**LA VACA:**

Lo más llamativo es cómo comparte con los demás animales un mismo prado. Cuando una vaca está en su medio natural, pastando, es tranquila y pacífica, no busca pelea con sus compañeros de pasto.

En los corrales conviven entre ellas y con otros animales respetando sus diferencias sin alterar su comportamiento. Es una buena compañera y sabe convivir respetando las diferencias. El toro bravo constituye una excepción: nació para adornar el paisaje y las plazas con su estampa de poder y gallardía.

**PAZ, DOCILIDAD, SERVICIO, FORTALEZA Y MATERNIDAD.**

**EL GORRIÓN:**

Es callejero por excelencia, saltarín, audaz y provocador; amigo del asfalto, de las azoteas y del paisaje urbano y rural. Desconfiado, le agrada dominar su territorio con vuelos rasos y saltitos medidos y controlados.

El gorrón es sociable y expresa su necesidad de vivir en grupo, difícilmente se verá un ejemplar solitario, sin otros congéneres a su alrededor.

Para proteger a sus crías llega hasta a arriesgar su vida, tratando de desviar la atención del depredador lejos del nido.

**PAZ, LIBERTAD, TOLERANCIA, SOCIABILIDAD, PROTECCION, SENCILLEZ Y ADAPTABILIDAD.**

**EL OSO PANDA.**

Es adorable por su vistoso pelaje blanco y negro. Cuando hay un peligro, antes de atacar, prefiere huir llegando alcanzar la velocidad de 25 Km/h, y, como es muy ágil y posee gran habilidad, se defiende subiéndose a los árboles. Por lo tanto el panda es pacífico, solitario por naturaleza, despistado y juguetón.

**PAZ, SERENIDAD, HABILIDAD, MATERNIDAD, DIVERSION E INGENUIDAD.**

**EL RINOCERONTE:**

El rinoceronte impresiona por su mole: es un animal macizo y de considerable tamaño. Su sentido más desarrollado es el oído y el olfato. Si embargo es un animal pacífico, no suele tener enemigos.

Hay algunos animales con los que verdaderamente congenian bien, con ellos forman sociedades y conviven complementándose. Los rinocerontes se agrupan por parejas que pasan a ser estables. El amor parece serio y se manifiesta fieles.

**PACIFICOS, FIDELIDAD, PROTECCION, SOLEDAD, SENTIDO Y PRACTICO.**

**EL GRILLO:**

Tras permanecer quietos durante el día, salen por la noche a buscar alimentos. Durante el invierno prácticamente nos olvidamos de ellos porque viven ocultos. Cuando llega el buen tiempo y el calor del verano nos deleitan con sus cantos. Son los mensajeros habituales del verano y del buen tiempo.

*VITALIDAD, ESCUCHA, DEFENSA DE LA VIDA, ALEGRÍA, NATURALEZA Y COMUNICACIÓN.*

**LA MARIPOSA:**

Alegre, viva y vistosa. Animal más débil, casi imposible. Sin embargo, como desafía el peligro de su depredador, busca mecanismos de defensa curiosos y eficaces: como la inmovilidad, simulación de la muerte y ocultación. Se establece así entre las flores y las mariposas unos lazos de unión y colaboración. Difícilmente se logra en la vida compaginar, como la mariposa, la movilidad, la creatividad, la belleza y elegancia.

*DEFENSA DE LA VIDA, TRANSFORMACION, COLABORACION, VITALIDAD, AGILIDAD Y AUDACIA.*

**EL OSO GRISLI:**

Tiene los sentidos del oído y del olfato muy desarrollados. Suele vivir de forma aislada. Tiene una conducta agresiva, y es terrible, cuando se trata de su autodefensa. El oso es también territorial, quiere controlar su territorio.

*SENTIDO, VALOR, DEFENSA DE LA VIDA, CORAJE Y SABE ESCUCHAR.*

**LA TORTUGA:**

Es pesada, sin gracia. De todos los reptiles, es el más lento: su capacidad, como fortaleza inexpugnable, la defiende. Y se ha demostrado que tiene un aguanje inexplicable. Si se le priva de alimento, soportara perfectamente el ayuno durante más de doce meses.

*DEFENSA DE LA VIDA, SUPERVIVENCIA, TRANQUILIDAD Y RESISTENCIA.*

**EL PULPO:**

Se agarra como pulpo, abarca más que un pulpo, se dice de alguien pensando siempre en los tentáculos, las ganas de dominar y envolver al enemigo, de cazarlo en las redes que con mil artes ha fabricado. El arte, la astucia, la creatividad, el instinto están siempre al servicio de la especie.

*DEFENSA DE LA VIDA, INTROVERTIDO, SUPERVIVENCIA Y PACIFICO.*

**LA ARDILLA:**

Extremadamente activa y vivaracha, corre por los troncos o salta de un árbol a otro árbol, para hallar alimento y refugio. En sus acrobacias aéreas, la cola le sirve de paracaídas, y balancín y timón. Tiene muy desarrollada la vista, el oído y el olfato. Siente una verdadera obsesión por el aseo y son cautelosas y tímidas.

El mecanismo de defensa más efectivo de la ardilla es lanzarse desde las ramas o escapar corriendo y trepar a los árboles.

***LIBERTAD, TRABAJO, LIMPIEZA, TENSAS Y TIMIDAS.***

**LA RANA Y LOS SAPOS:**

La rana tiene encanto, anima la naturaleza, salta en sus propios pies, se refugia en su medio natural, el agua. Es un pacífico submarino. Es de piel lisa y suave al tacto. Como casi a todos los animales es más fácil oírlo que verlo, y eso que tiene colores chillones y brillantes. Entre otros motivos porque suele adoptar el color del ambiente. Normalmente verde porque suele habitar los lugares al agua.

Por otra parte los sapos, mucho más desagradables, su apariencia y su estilo, son sin embargo animales de gran utilidad para la vida del hombre, ya que destruyen animales nocivos. Es inofensivo, sólo ataca cuando es agredido y cuando no se siente seguro o es atacado, adopta un aspecto terrible de globo. Para impresionar y atemorizar al agresor. Cambia de piel varias veces al año y traga la muda antigua, después de salir de ella.

***ADAPTACION AL AMBIENTE, PACIFICO Y SOCIABLE.***

**EL DELFIN:**

El delfín es uno de los animales con mayor reconocimiento por su inteligencia, que algunos consideran en alto grado, como por su capacidad de relación y amistad con el hombre.

En bandadas de delfines nunca se abandona a nadie que esté en apuros. Todos se comunican y ayudan mutuamente. Cuando un delfín está enfermo o herido, los otros se ponen a su lado, le ayudan a nadar, a ganar la superficie, mientras lanzan "gritos" cariñosos para animarlo.

***COOPERACION, ALTRUISTA, SOLIDARIDAD, SABE ESCUCHAR, RELACIONES HUMANAS Y DISPONIBILIDAD.***

**EL GALLO:**

El gallo, sirve a su familia como centinela y corneta de alarma y también es él quien les busca los lugares más adecuados para caconderse, alimentarse y dormir. Con su canto atrae hacia él la atención del enemigo y le enseña, para alejarlo así de sus hembras y sus polluelos.

***AYUDA, COOPERACION, SOLIDARIDAD, COMUNICACIÓN Y COMUNIDAD.***

**EL ELEFANTE:**

El mundo animal sigue lleno de misterios a pesar de los adelantos científicos. ¿Cómo a través de sonidos (infrasonidos) apenas percibidos por las personas son capaces de escuchar a varios Kilómetros.

Gracias a sus colmillos y a su trompa, son capaces de cavar pozos profundos en los lechos de los ríos secos y el agua que van sacando con la trompa sirve de bebida a otros animales. En una manada, el elefante más anciano es el que manda. En dicha manada casi siempre las hembras van por un lado y los machos por otros.

**COOPERACION, AYUDA, UNION, ESCUCHA, EXPERIENCIA, SUPERVIVENCIA Y RESPETO.**

#### **EL LOBO:**

El lobo es un gran corredor, habita tanto en terrenos llenos, como montañosos. Durante el buen tiempo vive aislado, pero en la estación desfavorable se reúne en manada. Son animales que se ayudan mutuamente y sabe vivir en comunidad. Una manada de lobos está siempre dirigida por el jefe guía.

El lobo posee unos sentidos muy sensibles a todos. Sólo ataca en caso desesperados o de hambre.

**COOPERACION, GRUPO, UNIDAD, FRATERNIDAD, SENSIBILIDAD, AGILIDAD Y BELLEZA.**

#### **EL PAVO REAL:**

Está en la edad del pavo, mira como se pavonea, es un pavote, cuesta muchos pavos. Son frases que están en la cultura de la calle. Casi todo es negativo. Pobre pavo: parece que tanta elegancia y vistosidad ofende: su caminar majestuoso, su colorido, la cola multicolor como arcoiris en feria. ¿Envidia? Quizás lo consideras orgulloso, narcisista y despectivo.

Cuando se acerca un animal, el pavo real es el primero en dar la alarma, provocando, de esta manera, la huida y salvación de los animales.

**COOPERACION, AYUDA, COLECTIVIDAD E IMAGEN.**

#### **LOS MONOS:**

Se caracterizan por ser: ruidosos, revoltosos y alborotadores, se pasan el día jugando y colgándose de rama a rama. Prefieren la vida en grupo y es raro ver a un mono solitario. Marcan sus fronteras y dejan fuera de su territorio a todos aquellos que no pertenezcan al grupo de sus fieles súbditos. Suelen estar siempre alertas, para que no les pille desprevenidos ningún enemigo.

A los monos les cuesta aceptar en el grupo a nuevos miembros, son muy cerrados y no se abren a cualquiera.

**COOPERACION, SOCIEDAD, COMUNIDAD, DIVERSION Y VITALIDAD.**

#### **LAS HORMIGAS:**

Viven en sociedad. La mayor parte de la colonia está compuesta por hembras llamadas obreras. Las hormigas se ayudan mutuamente cuando tienen que transportar alimentos o materiales de construcción a sus hormigueros. Para guiarse las unas a las otras y saber por dónde pasar segregan un líquido oloroso por el suelo.

Las hormigas poseen unas antenas muy sensibles en la cabeza para palpar, tocar o sentir los objetos. Todas tienen un radar incorporado. También las utilizan para avisar a una de su misma especie

**SOLIDARIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, LABORIOSIDAD, COMUNIDAD Y ADMINISTRACIÓN.** }

#### **LAS ABEJAS:**

Si hablamos de equipo, piénsese que en un colmenar puede vivir hasta cuarenta mil abejas, pero, claro allí la vida está muy bien organizada dentro de la colmena. Cada una sabe bien lo que tiene que hacer y su labor coordinada es muy eficaz.

Las abejas son animales muy sociables, viven juntas y se ayudan mutuamente. La organización en la colmena es semejante a la de una sociedad laboral bien organizada, y con sentido de equipo, motivación y estructura.

**EQUIPO, LABORIOSIDAD, SOCIEDAD, AYUDA E INTELIGENCIA.**

#### **LA GAVIOTA:**

Su forma de vida habitual es en grupo, en inmensos grupos, a veces, son aves esencialmente coloniales y manifiestan este comportamiento en todas sus actividades. Los acantilados, lis (islotas rocosas), los santuarios, son lugares escogidos por las numerosas gaviotas que pueblan el planeta. Y son por lo tanto, lugar de vista de pintores, fotógrafos y poetas porque la gaviota inspira, tranquilidad, belleza, libertad, imagen en su vuelo. Etc.

**COOPERACION, GRUPO, PROTECCION, AUTODEFENSA.**

#### **EL ESCORPION:**

El escorpión, animal temido en los ambientes campestres y rurales, que siempre esta alerta: tiene el cuerpo acorazado y un aguijón listo para atacar. Está preparado para salir indemne ante cualquier pelea. Los escorpiones pueden permanecer sin probar bocado durante largos periodos de tiempo. Son austeros y resistentes, capaces de superar las épocas más difíciles y mostrarse indiferentes a frío y al calor. Solitarios de la noche durante la mayor parte del año, se vuelven amables, sociables en primavera.

**FAMILIA, ATENCION, PREOCUPACION, RESISTENCIA Y HABILIDAD.**

#### **LA JIRAFÁ:**

No es agresiva, y si alguien la ataca, tan grande como es, escapa, tiene buena carrera, su carácter apreciable hace de ellas una buena compañera, es común encontrar sobre de ellas a unos pájaros garrapateros, que sirven de la jirafa para encontrar en su piel su propio alimento.

Las hembras son sociables e inquietas, los machos son solitarios y van en busca de la hembra siguiéndola. Las hembras se reparten los trabajos como vigilar la presencia de huellas y leones pero cada una amamanta a su cría.

**FAMILIA, PACIENCIA, SOCIABILIDAD, SOLEDAD, CONTROL SOBRE SU AMBIENTE.**

**EL CASTOR:**

Es conocida la maña o arte de los castores como arquitectos constructores de su casa. Y su alta capacidad de construir familia-hogar. Entre los animales, muchos padres se dividen la tarea de educar, alimentar y cuidar a sus hijos. Los hemos podido observar en los pájaros, los gatos, etc. los castores es maestro en ambas cosas y en el arte de ser padres. Pareja unida y experta, lleva adelante grandes cosas, y entre las más importantes, compartir amor, ayuda y la educación de los hijos.

**FAMILIA, PATERNIDAD, EDUCACION, APRENDIZAJE Y SUPERVIVENCIA.**

**EL CABALLO:**

El caballo es de los animales más inteligentes, más sensibles y con una memoria proverbial. Elegante, ágil, amigo y aliado del hombre. Quizá ningún otro animal haya contribuido tanto a la evolución de la historia.

A menudo conoce el recorrido tan bien como el conductor. Sin que se lo diga sabe cuándo tiene que detenerse o reanudar la marcha. Inclusive algunos afirman que ciertos caballos, son pacíficos, pero si alguien trata de subirse a ellos que no sean sus dueños, tratan por derribarlo.

**AMISTAD, FIDELIDAD, DOCILIDAD, ORIENTACION Y SERVICIO.**

**EL PERRO:**

Un dueño puede abandonar al perro, el perro nunca abandonaría a su dueño. Del perro siempre se da una imagen positiva. Se conforma con el cariño y conque le atiendan las necesidades más vitales. Conoce muy bien a su dueño: lo distingue, lo siente, lo espera, ladra o corre cuando oye a su amo, le defiende, le guardará fidelidad hasta la muerte.

**AMISTAD, COMPAÑÍA, INTELIGENCIA, DEFENSA, COMUNICACIÓN Y SERVICIO.**

**EL LEON:**

Si lo conocemos mejor, quizá podemos decir también que no es tan fiero el león como lo pintan, es un animal majestuoso, tranquilo y fuerte, las hembras son más ágiles y veloces.

Son un encanto de vida de familia: los leones jóvenes guían a los viejos, que son torpes, casi ciegos; incluso cazan para ellos y llega el caso que los defiendan. Además les gusta mucho y soportan las bromas de los cachorros. Para cazar tienen muchas estrategias, mientras un león corre hacia la presa, los otros leones esperan escondidos delante.

Mientras las leonas madres poseen un verdadero instinto: enseñan gozando. Les divierte enseñar a los jóvenes el acoso de la presa y las técnicas de darle muerte.

**EDUCACION, FAMILIA, COOPERACION, LIBERTAD Y TRANQUILIDAD.**

**LA RATA:**

Pocos animales son tan sociables e inteligentes como las ratas. Viven en común, forman tribus jerarquizadas y dirigidas.

Las ratas jóvenes ayudan a las más desvalidas como lazarillos y cuando algún miembro se ha envenenado comienza a emitir un olor especial, el olor del miedo, que ahuyenta al resto del grupo y avisa de qué es lo que no debe comerse.

**INTELIGENCIA, SOCIEDAD Y AYUDA.****EL GATO:**

Se le considera arisco, poco cariñoso, desconfiado y no de fiar. Siempre ha intentado conservar una cierta apariencia, compostura y diplomacia: si la familia con la que vive lo trata bien y le dedican atenciones, sabe distinguir los adultos de los niños, los conocidos de los extraños, muestra su afecto, muestras de cariño y fidelidad hacia el que le da afecto, en cambio, si lo abandona, él hace otro tanto.

El gato es gracioso, limpio y simpático. Su forma de caminar es silenciosa. Es muy ágil trepando para lo cual fija sus uñas a los salientes de las paredes.

**APRENDIZAJE, AMISTAD, SIMPATIA, GRATITUD Y LIMPIEZA.**

ANEXO 13

## BETA II-R

C. E. Kellogg – N. W. Morton

### FOLLETO DE TAREAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

No abra este folleto hasta que se le indique

Traducción: Psic. Sandra Lvoff

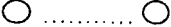
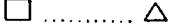














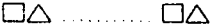




**Manual Moderno**



## TAREA 5

Haga una marca sobre la línea punteada si los dibujos o números de cada pareja no son iguales. Trabaje con rapidez.

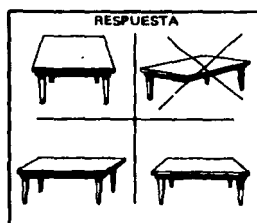
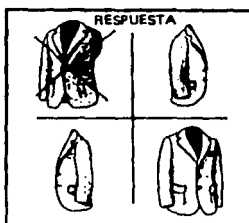
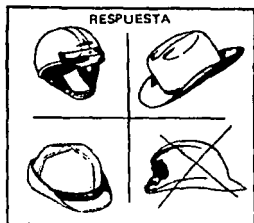
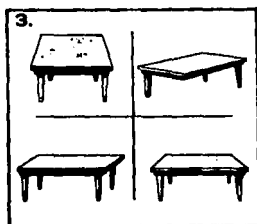
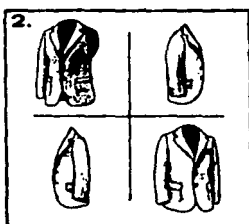
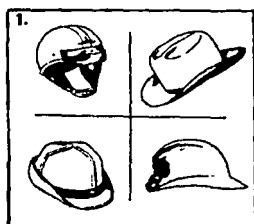
- |     |   |     |             |             |
|-----|---|-----|-------------|-------------|
| 1.  |    | 24. | 1076718     | 1076918     |
| 2.  |    | 25. | 59021354    | 59012534    |
| 3.  |    | 26. | 388172902   | 381872902   |
| 4.  |    | 27. | 631027594   | 631027594   |
| 5.  |    | 28. | 2499901354  | 2499901534  |
| 6.  |    | 29. | 2261059310  | 2261659310  |
| 7.  |    | 30. | 2911038227  | 2911038227  |
| 8.  |    | 31. | 313377752   | 313377752   |
| 9.  |    | 32. | 1012938567  | 1012938567  |
| 10. |    | 33. | 716220988   | 716220988   |
| 11. |    | 34. | 3177628449  | 3177628449  |
| 12. |    | 35. | 468672663   | 468672663   |
| 13. |    | 36. | 9104529003  | 9194529003  |
| 14. |    | 37. | 3484657120  | 3484657210  |
| 15. |    | 38. | 8588172556  | 858172556   |
| 16. |    | 39. | 3120166671  | 3120166671  |
| 17. |    | 40. | 7611348879  | 76111348879 |
| 18. |   | 41. | 26557239164 | 26557239164 |
| 19. |  | 42. | 8819002341  | 8819002341  |
| 20. | 3281  | 43. | 4829919419  | 4829919419  |
| 21. | 55190   | 44. | 6571018034  | 6571018034  |
| 22. | 29526   | 45. | 38779762514 | 38779765214 |
| 23. | 482991  | 46. | 39008126557 | 39008126657 |
|     |   | 47. | 02946856972 | 02946856972 |
|     |   | 48. | 67344782976 | 67344782976 |
|     |   | 49. | 8681941614  | 8681941614  |
|     |   | 50. | 1793024649  | 1793024649  |
|     |   | 51. | 7989976801  | 7989967801  |
|     |   | 52. | 60374526701 | 60374526701 |
|     |   | 53. | 75658100398 | 75658100398 |
|     |   | 54. | 15963069188 | 15963069188 |
|     |   | 55. | 41181900726 | 41181900726 |
|     |   | 56. | 6543920817  | 6543920871  |

Fin de la Tarea. Escriba nuevos indicaciones

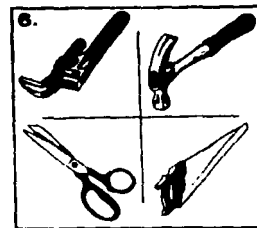
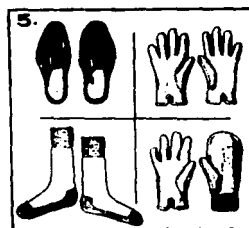
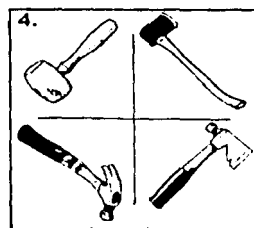
## TAREA 6

En cada problema tache la figura que esté incorrecta o que no tenga sentido.

## MUESTRA



## EJERCICIOS DE PRACTICA



Deténgase. No voltee la página hasta que se le indique

## TAREA 6

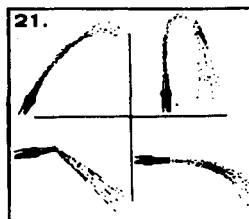
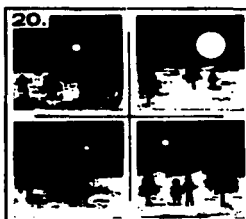
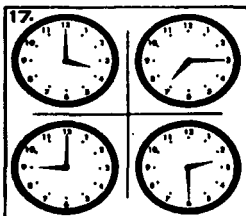
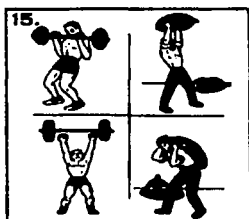
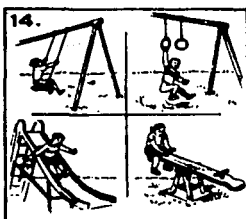
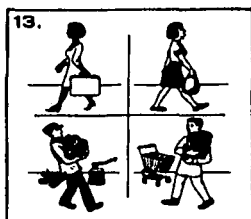
En cada problema tache la figura que esté incorrecta o que no tenga sentido. Trabaje con rapidez.

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| <p>1.</p>  | <p>2.</p>  | <p>3.</p>  |
| <p>4.</p>  | <p>5.</p>  | <p>6.</p>  |
| <p>7.</p>  | <p>8.</p>  | <p>9.</p>  |
| <p>10.</p> | <p>11.</p> | <p>12.</p> |

Continúe en la página siguiente.

## TAREA 6

(Cont.). En cada problema tache la figura que esté incorrecta o que no tenga sentido.  
Trabaje con rapidez.



Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

| <b>SUMARIO</b>                    |                               |                                  |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|                                   | <b>Puntuaciones naturales</b> | <b>Puntuaciones normalizadas</b> |
| Tarea 1                           |                               |                                  |
| Tarea 2                           |                               |                                  |
| Tarea 3                           |                               |                                  |
| Tarea 4                           |                               |                                  |
| Tarea 5                           |                               |                                  |
| Tarea 6                           |                               |                                  |
| Suma de puntuaciones normalizadas |                               |                                  |
| CI Beta                           |                               |                                  |
| Percentil                         |                               |                                  |

---

# *Conclusiones*

---

## CONCLUSIONES

La forma en que los demás nos perciban puede abrirnos o cerrarnos muchas puertas. El arreglo personal es la puerta que abrimos para mostrar quienes somos. Para proyectarnos con profesionalismo, es indispensable tener la capacidad de transmitir con nuestro lenguaje verbal y no verbal lo que realmente somos y los que queremos ser.

Alcanzar el éxito comienza con la voluntad, es por ello que pretendo poner de manifiesto, la importancia que tiene la imagen que proyectamos en todo momento y el impacto que causa la seguridad en si mismos al desenvolvemos en una entrevista.

En base a lo expuesto, en este estudio, hemos recorrido distintos aspectos mediante los cuales podemos mejorar interna y externamente en nuestras relaciones con la gente, en donde se muestran técnicas valiosas para lograr una entrevista de trabajo con eficiencia así obteniendo el conocimiento del proceso de una entrevista de trabajo.

En resumen considero que la imagen es el factor importante y necesario en una entrevista de trabajo; no tan solo imagen exterior sino interior, como se a mostrado en el trabajo de investigación, cada uno de los temas que se trataron son para que todo aquel que lo lea lo considere en su persona y lo ponga en practica, conforme a la perspectiva que tenga de su futuro empleo, ya que como Administradores que somos, debemos mostrar una imagen adecuada a nuestro estilo, personalidad, forma y proporciones del cuerpo, para lograr vestirnos con la ropa adecuada y sentirnos bien con

nosotros mismos y lograr una percepción favorable con la gente que nos rodea o simplemente nos observa, de igual forma esto es aplicable a cada persona en su vida cotidiana.

La Imagen es el valor agregado de cada uno, es la calidad personal, que nos hace diferentes a las demás personas, siendo originales, mostrando lo que tenemos dentro y explotando en cada momento nuestros atributos, sintiéndonos bien con nosotros mismos, logrando así una ventaja diferencial ante la competencia.



## BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS:

1. Mondy Wayne R. Administración de Recursos Humanos. Prentice Hall Hispanoamericano. 1997. Pag. 150-205.
2. Flores de Gortari. Hacia una comunicación administrativa integral. Ed. Trillas. 1985.
3. Sherman Arthur. Administración de Recursos Humanos. Thomson Editores. 1999.
4. Orozco R. Jorge E. Proceso práctico de Reclutamiento y Selección de Personal. COPARMEX Fondo Editorial. 3ª Edición 1980.
5. Arias Galicia L. Fernando. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas. 5ª Edición 1999.
6. Herbert G. Heneman III. Administración de los Recursos Humanos. Cía. Editorial Continental S.A. de C.V. 1985.
7. Parker Willard E. Jefes y mandos intermedios. Editorial Hispano Europea. 1985.
8. Gordo Víctor. El poder de la Imagen Pública. México Edamex, 1999. 3a. Edición.
9. Costa Joan. Imagen Global. España. Grupo Editorial Ceac S.A. 3a. Edición. 1995.
10. Gómez Morfín Joaquín. El control en la Administración de empresas. Ed. Diana. 1997.
11. Davis Flora LA. Comunicación no Verbal. México. Alianza Editorial Mexicana S.A. de C.V. 3a. Reimpresión 1991.

12. Full Donna. Color con Estilo. Hong Kong, Everbest Printing, H.K. 5a. Reimpresión 1996.
13. Ríos Szalay Jorge. Relaciones Públicas. México D.F. Editorial Trillas. 2a. Reimpresión 1992.
14. Vargas Gabriela. La Imagen del Éxito. México. McGrawhill Interamericana Editores S.A. de C.V. 2000. 14a. Edición.
15. Huber Cheri. La Primera Impresión. Barcelona, España. Océano Grupo Editorial S.A. 2001.
16. Galindo de Fernández Rosario. Imagen y Etiqueta. México. Panorama Editorial S.A, de C.V. 5a. Reimpresión 2001.
17. Padriñi F. El Lenguaje secreto del Cuerpo. Barcelona. De Vecchi 1998.
18. Galindo de Fernández Rosario. Mujer, Armonía y Estilo. México. Panorama Editorial. 1999.

#### DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO:

19. Hachíte Castell. Diccionario Enciclopédico. España. Ediciones Castell. 1981 tomo 6.

#### REVISTAS

20. Mujer Ejecutiva. Grupo Internacional Editorial S. A. de C. V. México. Julio 2000 Num. 8 año I Volumen I. ( volúmenes varios)

21. Varón México. Editorial ENE, S. A. de C. V. México. Enero 2001. año 3  
No. 22 ( volúmenes varios)

OTROS:

22. Internet