

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a large, circular emblem in the background. It features a central figure of a man in a hat and robe, surrounded by various symbols including a lion, a castle, and a banner. The text "UNIVERSITAS CAROLINA ACCADEMIA COACTEMALENSIS INTER CÆTTERAS ORBIS CONSPICUA" is inscribed around the perimeter of the seal.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS**  
**UNIDAD DE GRADUACIÓN**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES EN PSICOLOGÍA -CIEPs-**  
**“MAYRA GUTIÉRREZ”**

**“PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE  
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”**

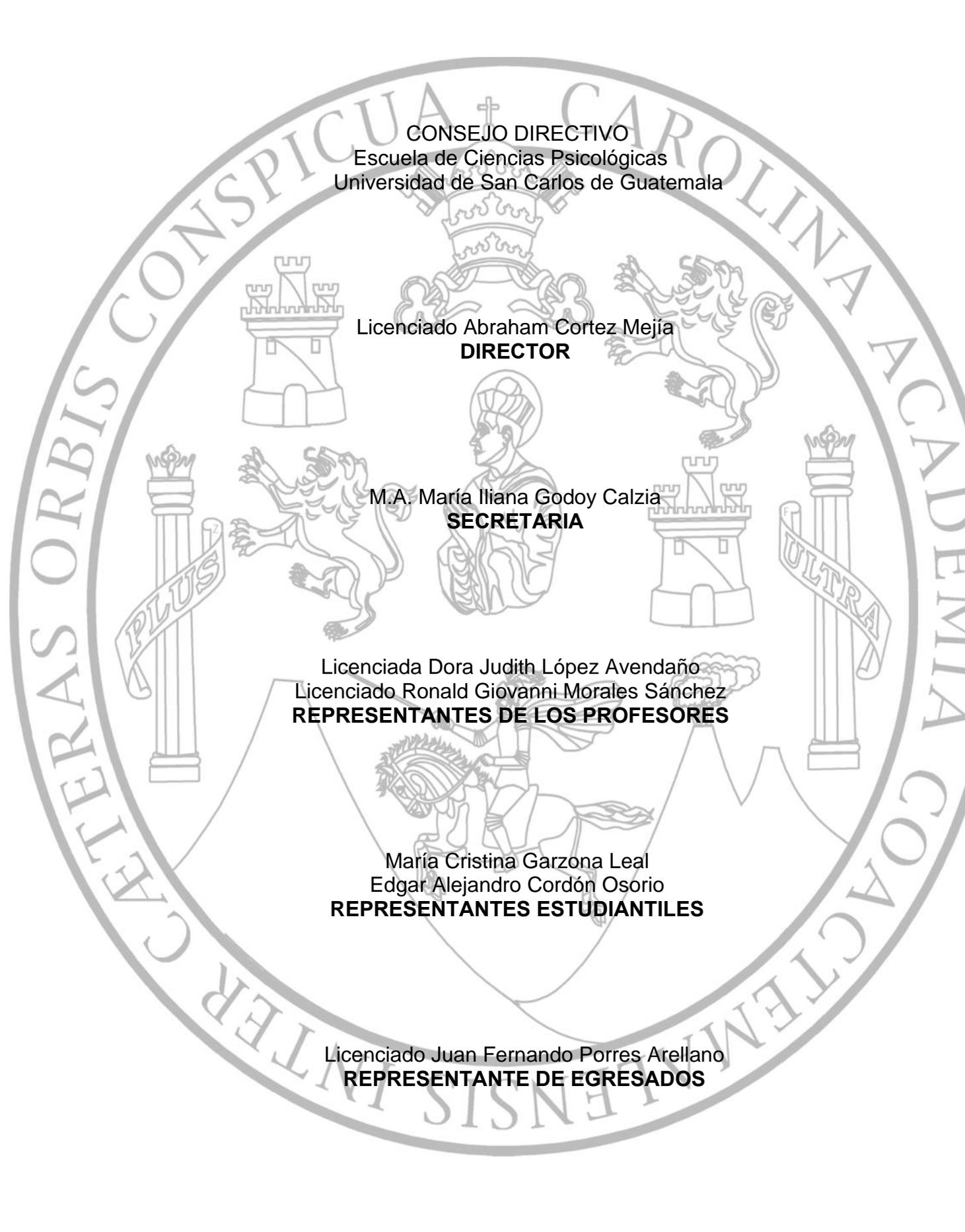
**INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO AL HONORABLE  
CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS**

**POR  
DELIA MERCEDES SANTIZO REYES**

**PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
PSICÓLOGA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a large, circular emblem in the background. It features a central figure of a man in a crown, surrounded by various symbols including a castle, a lion, and a column. The Latin motto "LETTERAS ORBIS CONSPICUA CAROLINA ACCADEMIA COACTEM" is inscribed around the perimeter. The text of the advisory board is overlaid on this seal.

CONSEJO DIRECTIVO  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado Abraham Cortez Mejía  
**DIRECTOR**

M.A. María Iliana Godoy Calzia  
**SECRETARIA**

Licenciada Dora Judith López Avendaño  
Licenciado Ronald Giovanni Morales Sánchez  
**REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES**

María Cristina Garzona Leal  
Edgar Alejandro Córdón Osorio  
**REPRESENTANTES ESTUDIANTILES**

Licenciado Juan Fernando Porres Arellano  
**REPRESENTANTE DE EGRESADOS**

C.c. Control Académico  
CIEPs.  
Archivo  
Reg. 123-2012  
CODIPs. 1915-2013

De Orden de Impresión Informe Final de Investigación

04 de noviembre de 2013

Estudiante  
Delia Mercedes Santizo Reyes  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
Edificio

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo a usted el Punto TRIGÉSIMO QUINTO (35º) del Acta CUARENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL TRECE (49-2013), de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el 29 de octubre de 2013, que copiado literalmente dice:

**“TRIGÉSIMO QUINTO:** El Consejo Directivo conoció el expediente que contiene el informe Final de Investigación, titulado: **“PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL”**, de la carrera de Licenciatura en Psicología, realizado por:

**Delia Mercedes Santizo Reyes**

**CARNÉ No.45622**

El presente trabajo fue asesorado durante su desarrollo por el Licenciado Jaime Portillo Donis y revisado por la Licenciada Suhelen Patricia Jiménez. Con base en lo anterior, el Consejo Directivo **AUTORIZA LA IMPRESIÓN** del Informe Final para los trámites correspondientes de graduación, los que deberán estar de acuerdo con el Instructivo para Elaboración de Investigación de Tesis, con fines de graduación profesional.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

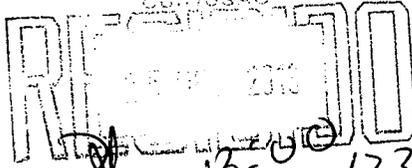


M.A. María Iliana Godoy Calzia  
SECRETARIA



/Gaby

Escuela de Ciencias Psicológicas  
Recepción e Información  
CUR/USAC



FIRMA

HORA

Registro

13-10-12

123-12

CIEPs 909-2013  
REG: 123-2012  
REG: 141-2012

INFORME FINAL

Guatemala, 24 de octubre 2013

SEÑORES  
CONSEJO DIRECTIVO  
ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS  
CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO

Me dirijo a ustedes para informarles que la Licenciada Suhelen Patricia Jiménez ha procedido a la revisión y aprobación del **INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN** titulado:

**“PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.”**

ESTUDIANTE:  
Delia Mercedes Santizo Reyes

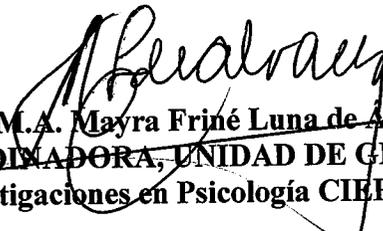
CARNÉ No.  
45622

**CARRERA: Licenciatura en Psicología**

El cual fue aprobado por la Coordinación de este Centro el 23 de octubre del presente año y se recibieron documentos originales completos el 23 de octubre, por lo que se solicita continuar con los trámites correspondientes para obtener ORDEN DE IMPRESIÓN

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



  
**M.A. Mayra Friné Luna de Alvarez**  
**COORDINADORA, UNIDAD DE GRADUACIÓN**  
**Centro de Investigaciones en Psicología CIEPs. “Mayra Gutiérrez”**

c.c archivo  
Arelis

CIEPs. 910-2013  
REG 123-2012  
REG 141-2012

Guatemala, 24 de octubre 2013

Licenciada  
Mayra Friné Luna de Álvarez  
Coordinadora Unidad de Graduación  
Escuela de Ciencias Psicológicas

De manera atenta me dirijo a usted para informarle que he procedido a la revisión del INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, titulado:

**“PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.”**

ESTUDIANTE:  
Delia Mercedes Santizo Reyes

CARNÉ No.  
45622

**CARRERA:** Licenciatura en Psicología

Por considerar que el trabajo cumple con los requisitos establecidos por el Centro de Investigaciones en Psicología, emito **DICTAMEN FAVORABLE** el 30 de septiembre del año en curso, por lo que se solicita continuar con los trámites respectivos.

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

  
Licenciada Suhelen Patricia Jiménez  
DOCENTE REVISORA



Arelis./archivo

Nueva Guatemala de la Asunción, 12 de agosto del 2013

Licenciada

Mayra Luna de Álvarez

Coordinadora de la Unidad de Graduación

Centro de Investigaciones en

Psicología-CIEPs-"Mayra Gutiérrez".

CUM

Estimada Licenciada Álvarez:

Por este medio me permito informarle que he tenido bajo mi cargo la asesoría de contenido del Informe Final de investigación titulado **"PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, realizado por el estudiante DELIA MERCEDES SANTIZO REYES, CARNÉ 45622.

El trabajo fue realizado a partir del 11 de mayo del 2012 hasta el 12 de agosto del 2013.

Esta investigación cumple con los requisitos establecidos por el CIEPs por lo que emito **DICTAMEN FAVORABLE** y solicito se proceda a la revisión y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo,



Licenciado Jaime Portillo Donis

Psicólogo

Colegiado No.3129

Asesor de contenido

Nueva Guatemala de la Asunción, 12 de agosto del 2013

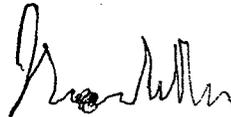
Licenciada  
Mayra Luna de Alvarez  
Coordinadora de la Unidad de Graduación  
Centro de Investigaciones en Psicología  
-CIEPs- "Mayra Gutiérrez"  
Escuela de Ciencias Psicológicas  
**CUM**

Licenciada Álvarez:

Deseándole éxito al frente de sus labores, por este medio le informo que la estudiante Delia Mercedes Santizo Reyes, carné 45622, realizó en esta institución, la aplicación de 41 batería de los Test de Aptitudes Diferenciales, a personas desempleadas como parte del trabajo de Investigación titulado: **"PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL"**, en el período comprendido del 5 de enero al 1 de julio del presente año, en horario de 2:00 a 5:00 horas.

La estudiante en mención cumplió con lo estipulado en su proyecto de Investigación, por lo que agradecemos la participación en beneficio de nuestra institución.

Sin otro particular, me suscribo,



Licenciado Jaime Portillo Donis  
Coordinador de la Sección de Orientación Laboral  
Dirección General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Teléfono: 24222506  
Teléfono: 53016765



## **PADRINOS DE GRADUACIÓN**

Psicólogo Clínico  
Lic. Jaime Portillo Donis  
Colegiado 3129

Psicóloga Educativa  
Licda. Irma Yolanda Herrera de Avilés  
Colegiado 522

## **ACTO QUE DEDÍCO**

### **A Dios:**

Gracias por el conocimiento que me has dado, te prometo Dios, que usare esta sabiduría para el servicio de mis semejantes.

**A mis padres:** Oscar y Aurelia  
**A mis hermanos:** Julia, Oscar, Elizabeth, Fernando

### **A mi esposo**

Gracias por el apoyo y orientación en el estudio.

### **A mi hija:**

Mi profundo agradecimiento por su apoyo, ayuda, comprensión; quién me alentó a cumplir con mi meta profesional.

### **A mis amigos y amigas:**

En especial a Jaime Portillo Donis, por motivarme a que continuara con la carrera de psicología, porque vio en mí, habilidades para psicóloga, por sus enseñanzas, por su asesoría en la tesis, por apoyarme en este proyecto.

### **A las profesionales que compartieron su conocimiento conmigo:**

En especial a la licenciado Marco Antonio García por sus enseñanzas.

**A mis compañeros de trabajo:** Del PEMEM II zona 1  
De la Dirección General de Empleo.

### **A mis profesores**

### **A usted**

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Licenciada Suhelen Jiménez, por su valiosa colaboración en la revisión de esta investigación.

Al licenciado Edgar del Valle por sus enseñanzas en psicometría.

A las autoridades de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la Sección de Orientación Laboral.

A las personas que asistieron a la Dirección General de Empleo, que colaboraron en este estudio.

**Mi profunda gratitud**

## ÍNDICE

RESUMEN

PROLOGO

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN.....	01
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO.....	01
1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	01
1.1.2 MARCO TEÓRICO.....	06
1.1.2.1. Antecedentes.....	06
1.1.2.2. ¿Cómo analizar el entorno productivo y social?.....	12
1.1.2.3. Actividades de la Dirección General de Empleo.....	13
1.1.2.4. Calidad de la inserción ocupacional.....	14
1.1.2.5. Proceso de selección.....	14
1.1.2.6. Oferta y la demanda.....	16
1.1.2.7. Obtención de la información sobre el puesto.....	17
1.1.2.8. Identificación de las características personales del candidato.....	19
1.1.2.9. Elección de las técnicas de selección.....	19
1.1.2.10 ¿Cómo realizar la pre selección de candidatos.....	20
1.1.2.11. Tipos de entrevista.....	23
1.1.2.12. Etapas de la entrevista de selección.....	26
1.1.2.13. Pruebas psicométricas.....	31

1.1.2.14. Clasificación de los test.....	32
1.1.2.15. Eficacia del proceso de selección.....	35
1.3. Delimitación.....	37

## CAPÍTULO II

### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.1. Técnicas.....	39
2.1.1. Técnica de muestreo.....	39
2.1.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	40
2.1.2.1. Entrevista inicial.....	40
2.1.2.2. Talleres.....	40
2.1.2.3. Observación directa.....	40
2.1.2.4. Internet.....	40
2.1.2.5. Técnica de análisis estadístico.....	40
2.2. Instrumentos.....	41
2.2.1. Test de aptitudes diferenciales.....	41

## CAPÍTULO III

### PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 Características del lugar y de la población.....	44
3.1.1 Características del lugar.....	44
3.1.2. Características de la población.....	47
3.2 Plan del proceso de selección.....	53

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**4.1 Conclusiones.....68**

**4.2 Recomendaciones.....70**

**Bibliografía.....73**

**Anexos.....75**

## RESUMEN

La investigación titulada “**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**”, se realizó en Guatemala en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, en la Dirección General de Empleo, en la sección de orientación laboral, con dirección 7 ave. 3-33 zona 9, Torre Empresarial; autora Delia Mercedes Santizo Reyes.

El propósito de la investigación consistió en el “Proceso de Selección”, que es una actividad de elección, clasificación y decisión; la selección busca los candidatos entre varios reclutados, a los más aptos para ocupar los cargos en la empresa, con el objeto de mantener la eficiencia y el desempeño laboral. La selección consta de 4 fases: Fase 1: La carta de presentación, presentación del currículum, fase 2: la entrevista, fase 3: test y pruebas de selección, Fase 4: Contratación.

Este estudio se ejecutó en la Sección de Orientación Laboral, a cargo del coordinador de Orientación Laboral, licenciado Jaime Portillo Donis; se sostuvo como principio la tercera fase del proceso de selección, que son las pruebas psicométricas, este procedimiento escoge a los candidatos adecuados, para ocupar los puestos en la empresa.

El objetivo general es evaluar las habilidades que el aspirante a un puesto de trabajo posee, mediante pruebas prácticas y objetivas. Los objetivos específicos: evaluar a las personas desempleadas sus habilidades para ubicarlos a un puesto de trabajo; ejecutar talleres pre laboral y actitudinales dirigidos a la población desocupada; estructurar un plan de selección como herramienta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Se plantearon las siguientes interrogantes. ¿Cuáles son las habilidades que posee el aspirante a un puesto de trabajo?, ¿Qué beneficios se obtienen de recibir talleres pre-laborales y actitudinales dirigidos a la población?, ¿Cuál es el resultado de implementar un proceso de selección en la Dirección de General de empleo, en la sección de orientación laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social?

El análisis abarcó dos variables: las habilidades de las personas y la inserción laboral, y el vínculo entre las dos. El trabajo de campo consistió en aplicar el Test de Aptitudes Diferenciales, a 41 personas de 16 a 29 años, estudiantes de diversificado, graduados de diversificado, estudiantes universitarios, de clase media. Se calificaron las pruebas, se tabularon los datos, y se elaboró el análisis estadístico.

Se llegó a la conclusión, que las personas necesitaban de esta evaluación, para saber de sus habilidades, para orientarlas a una ocupación, donde se sientan satisfechos, porque su perfil está vinculado a la actividad indicada; logrando la estabilidad, y desempeño laboral, así se les asignará la institución y el puesto de trabajo.

## PRÓLOGO

Esta investigación, nace de la observación, necesidades, dificultades que tienen las personas en la búsqueda de empleo, y de las exigencias de las organizaciones para la contratación de personal. Este estudio se realizó con las personas que asisten a la Dirección General de Empleo, se seleccionaron 41 personas que tienen dificultad para la inserción laboral.

El trabajo de campo se realizó a través de la tercera fase del proceso de reclutamiento y selección de personal, como son las pruebas psicométricas, que sirvieron para comprobar las capacidades, destrezas, habilidades, aptitudes que el aspirante a un puesto de trabajo posee. La aplicación de esta batería de test, nos dio, un marco de referencia, sobre el potencial intelectual, personalidad del candidato. Las características que se evaluaron son las relacionadas con el éxito en el trabajo.

Los servicios de la sección de orientación laboral, y la intermediación laboral desempeñan un papel importante a lo largo de la vida de las personas, facilitan el aprendizaje permanente, promueven el desarrollo de competencias y la mejora de la empleabilidad.

Las personas desempleadas, llegan a la Dirección General de Empleo, se presentan a la sección de orientación laboral, llevan los requisitos, el gestor utiliza el tipo de entrevista inicial, dando la bienvenida al usuario, informa sobre el servicio; explora las condiciones requeridas del trabajo que necesita el usuario, en el cierre de la entrevista: explora las oportunidades para el usuario, se define un procedimiento de atención a la persona; paso siguiente se les inscribe en el sistema.

Después de este proceso se les da la carta de encaminamiento a la empresa, cuando llegan a la empresa, no les gusta la oferta de trabajo que les ofrecen,

no saben en qué actividad pueden laborar, y de parte de la empresa, se quejan que la persona demandante de empleo, acepta el trabajo, y a los días lo deja. Otras personas no les gustan sus ocupaciones en el ejercicio profesional, porque estudiaron la carrera, obligadas por sus padres, consideran que no se desempeñan positivamente en el trabajo.

A las personas desempleadas se les invita a los talleres pre laboral que se imparten los días martes, de 2:00 a 4:00 de la tarde, los martes; y los actitudinales de 2:00 a 4:00, los días jueves. El contenido del taller pre laboral es proporcionar las herramientas importantes para la inserción laboral, como es elaborar un currículum, preparación para una entrevista, carta de presentación; talleres actitudinales: con temas motivacionales, que le ayudan a la persona a lograr sus objetivos.

Estos talleres son encuentros colectivos, son pedagógicos, utilizando la metodología aprendiendo haciendo. Permiten el intercambio de información entre las personas, con el mismo sentir, de una situación desfavorable respecto al empleo y con disposición de superarla. Se optimizan tiempo y recursos, porque el gestor sólo puede atender a 15 a 20 personas.

Las características de los talleres grupales es fomentar la participación, reconstrucción de redes sociales, asociatividad, comportamiento solidario, empatía, comprender que no, solo a mí, me pasa esto, aprender de las herramientas y estrategias utilizadas por otros. En estos talleres, se motiva a las personas para su evaluación psicométrica.

A las personas que se les dificulta la búsqueda de trabajo, se les ofrecen las tutorías, que son asesorías personalizadas, evaluación psicométrica que benefician a las personas para la búsqueda de trabajo.

El principal objetivo de la investigación es evaluar las habilidades, que el aspirante a un puesto de trabajo posee, mediante pruebas prácticas y objetivas. Para lograrlo se plantearon los siguientes objetivos específicos: evaluar a las personas desempleadas sus habilidades para ubicarlos a un

puesto de trabajo; ejecutar talleres pre laboral y actitudinales dirigidos a la población desocupada; estructurar un plan de selección como herramienta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Los empleadores requieren de los futuros colaboradores, que posean las competencias básicas, genéricas, específicas, que requiere el puesto vacante, y necesitan saber la conducta de la persona, que se manifiesta en su personalidad, sus capacidades físicas, cognoscitivas, intereses, conocimiento y emoción; para analizar el comportamiento del futuro colaborador en un escenario laboral. De aquí parte la aplicación de pruebas psicométricas, ya que cada persona es diferente de otra, y esto contribuirá a que las personas les sea más fácil su inclusión laboral, y que cuando ya estén en el trabajo cumplan con sus funciones asignadas, para beneficio de la empresa, y su producción.

Se evaluó al futuro colaborador con el test de aptitudes diferenciales, la aplicación de TAD, nos sirvió para medir las aptitudes de las personas en habilidad numérica, razonamiento verbal, razonamiento abstracto, relaciones espaciales, razonamiento mecánica, velocidad y exactitud, el test de aptitud académica.

Los resultados que se obtuvieron de la prueba, generaron en las personas reflexión, para realizar una elección consciente, y plena de su ocupación laboral, dependiendo de sus habilidades, competencias, de esa forma, se mejoró la inserción laboral; que consiste en el desempeño en el trabajo, estabilidad emocional, y laboral.

Expreso mi profundo agradecimiento a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por mi formación académica, asimismo al coordinador de la sección de orientación laboral, de la Dirección General de Empleo, por la realización de mi trabajo de investigación.

# CAPÍTULO I

## INTRODUCCIÓN

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO

#### 1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Guatemala posee 14 millones de guatemaltecos el 69.7 por ciento tiene menos de 30 años de edad, según cifras del Instituto Nacional de Estadística INE. Los jóvenes representan el 25 % de la fuerza laboral, integrada por cinco millones de personas (población económicamente activa, PEA), y el 67% de ellos trabaja en la informalidad. 125,000 jóvenes llegan al mercado laboral cada año, sólo una tercera parte logra un empleo formal. Los jóvenes el 6% tiene un trabajo decente, trabajo precario 51%, solo estudia 20%, desempleado 5%, emigrante 1%, otro 17%.

Los jóvenes que no estudian, ni trabajan, representan el 23%, que son los desempleados, los emigrantes, y otros. Los jóvenes guatemaltecos están ocupados en el trabajo familiar no remunerado; refleja predominancia en actividades agrícolas, y que hacer del hogar, en lugares donde no hay un tejido empresarial formal.

Los jóvenes ingresan al mercado laboral, con nivel bajo en sus competencias, por lo que les es difícil, encontrar un trabajo, que les proporcione beneficios sociales, seguros ante accidentes de trabajo. Cuando hay una creciente demanda por empleo, debido a que el sector productivo no genera nuevos trabajos, los jóvenes se ven obligados a insertarse en el sector informal, bajo condiciones precarias, inseguras, con bajos salarios. Los hogares donde los ingresos económicos son muy bajos, los jóvenes no tienen acceso a la educación, trabajo y salud. Esta exclusión social produce marginalidad y delincuencia en la juventud.

En la iniciativa privada los salarios están desactualizados, no cubre las necesidades básicas de los trabajadores, por lo que millón y medio de guatemaltecos/as, buscan mejores condiciones económicas de vida, y emigran a Estados Unidos.

“Actualmente la Unión Europea el 6 de febrero del 2013, anunció un aporte de Q120 millones para promover el empleo juvenil, beneficiando a 5 millones de jóvenes. El estudio que realizó la UE, develó que 800 mil jóvenes entre 13 y 18 años carecen de cobertura del sistema educacional, y 2.5 millones no tienen los requisitos básicos para la inserción laboral. El propósito es capacitar a los jóvenes en el emprendurismo”.<sup>1</sup>

En Guatemala en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Empleo, en la Sección de Orientación Laboral, ubicado en la 7 avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial se desarrolló el Proyecto “PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL”.

Sección de Orientación Laboral, ofreció a las personas que por primera vez, asistieron a la búsqueda de empleo, la información de los requisitos de inscripción. Deben llevar currículum vitae, cédula de vecindad, constancia de estudios, cierre de pensum, original y copia fotocopia del título, de ambos lados, con sus respectivos sellos, dos cartas de recomendación personal, con sus correspondientes número de teléfono, y firma, cartas de recomendación laboral, cuando se cuenta con experiencia; antecedentes penales, policíacos, vigentes, en original, y copia, tarjeta de salud, sólo si trabaja en la elaboración de alimentos.

---

<sup>1</sup> [www. Prensa libre.com/UE aporta fondos](http://www.PrensaLibre.com/UE%20aporta%20fondos). Situación de Empleo. 2013. Edición 6 de febrero del 2013, fecha de consulta: marzo del 2013.

Se verifican los documentos y se condicionan los perfiles, según su nivel de escolaridad y experiencia, se les orienta a las personas para el puesto de trabajo. Se les inscribe en la base de datos para la intermediación laboral. Después de cumplir con los pasos anteriores, la información se deposita en la base de datos, para la inserción laboral. Las personas desempleadas necesitan capacitarse, porque algunas llevan varios meses a 1 año de no conseguir trabajo.

Se orientó a las personas para el puesto de trabajo. Se les invitó a participar en los talleres que se imparten los días martes y jueves. Martes son los talleres pre laboral, se les enseña las herramientas para la búsqueda de trabajo: currículum, carta de presentación, preparación para la entrevista, lenguaje corporal. Se utilizó un mecanismo simple para brindarle apoyo para que autoevalúe o co evalúe con otra persona su producto (currículum, carta de presentación), esta actividad la desarrollan en parejas. Los jueves talleres actitudinales que son de motivación para las personas, auto estima, relaciones humanas, toma de decisiones. Siempre hay innovación de temas nuevos. Estos talleres los orientan y los motiva para la inserción laboral.

Se les da seguimiento a las personas que se les dificulta la inclusión laboral por medio de la tutoría. Los encuentros de seguimiento son conversaciones de apoyo, especializadas en estimular al usuario para que busque y encuentre respuestas y soluciones. El seguimiento es individual y grupal. Individual sirve para orientar a la persona a la inserción laboral; se realiza un plan para el encuentro con el trabajo. El grupal permite comparar situaciones, motivarse y apoyarse entre personas con expectativas, miedos y dificultades similares.

El proceso de selección está formado por siete pasos que son: análisis de las solicitudes, entrevista preliminar, entrevista de selección, pruebas psicológicas,

pruebas de trabajo, investigación laboral socioeconómica, examen médico, entrevista final y decisión de contratar.

Objeto del estudio, fue el proceso de selección, por medio de las pruebas psicométricas, que es de gran ayuda para apreciar y evaluar la personalidad del futuro colaborador, para ubicarlo en un puesto de trabajo. Benefició a las personas que no saben, a qué puesto de trabajo optar, por su nivel de escolaridad, y experiencia. Ya que los individuos son diferentes unos de otros, en conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes, destrezas, intereses, valores, inteligencia, capacidades físicas.

Las características de la población objeto de estudio, que se tomaron en cuenta fueron: las edades comprendidas entre 16 a 29 años de edad, con nivel de escolaridad: estudiantes de diversificado, graduados de diversificado, estudiantes universitarios, con discapacidad o sin discapacidad, tiempo de la investigación fue de abril 2012 a abril 2013. Las personas desempleadas manifestaron inconformidad debido a su nivel de escolaridad, formación académica, experiencia, falta de competencias técnicas, inestabilidad laboral; manifiestan las personas signos y síntomas depresivos, desajustes emocionales, a razón que tienen que sostener económicamente a una familia, alquiler de vivienda, alimentación, vestido.

Las empresas exigen del candidato que goce de competencias básicas, genéricas, específicas, valores; que domine el trabajo, y la experiencia, su aporte a la organización, porque de esa forma, el colaborador tendrá estabilidad laboral, y beneficiara a la empresa en la producción. Este estudio fue significativo porque el Recurso Humano es importante en una empresa, para manejar maquinaria, equipo y realizar la actividad, sería imposible hacerlo sin la ayuda de las personas.

El proceso de selección tomó en cuenta las demandas, y requerimientos de empleo que tiene la empresa, de este proceso depende el funcionamiento y crecimiento de la organización o su fracaso económico. La selección es elegir a la persona más idónea o adecuada para que desarrolle sus habilidades, potencialidades en el puesto donde desempeñará su labor, de esa forma colaborará con el crecimiento y los propósitos de la empresa.

El proceso de selección solucionó la adecuación de la persona al trabajo, y la eficacia y eficiencia de la persona en el puesto.

Las pruebas psicométricas son estandarizadas y sirven de estímulo a un comportamiento, y este se evalúa estadísticamente con otros individuos colocados en la misma situación. La aplicación de las pruebas ofrece un marco de referencia sobre el potencial intelectual y personalidad del candidato.

El test que se aplicó para detectar habilidades es el TAD (test de Aptitud diferencial, que evalúo habilidad verbal, habilidad numérica, razonamiento mecánico, razonamiento abstracto, relaciones espaciales, velocidad y exactitud, las aptitudes son las pruebas que miden la capacidad potencial, para ejecutar con éxito una actividad específica, ejemplo: manejar herramienta.

La aplicación de las pruebas psicológicas sirvió de utilidad al colaborador en el desempeño de su trabajo, en estabilidad laboral, y satisfacción; los resultados de la evaluación de las personas se analizaron, dependiendo del perfil, así se les asignó la ocupación.

**Las preguntas alrededor del estudio son las siguientes:**

¿Cuáles son las habilidades, que posee el aspirante a un puesto de trabajo?,  
¿Qué beneficios se obtienen de recibir talleres pre-laborales y actitudinales dirigidos a la población?, ¿Cuál es el resultado de implementar un proceso de selección en la Dirección de General de empleo, en la sección de orientación laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social?

## 1.1.2. MARCO TEÓRICO

### 1.1.2.1 ANTECEDENTES

El autor Erick Antonio Morales Tello de la investigación titulada **“LOS PROBLEMAS PSICOSOCIALES Y LOS NIVELES DE DEPRESION GENERADOS POR EL DESEMPLEO”**. Realizada durante el año 2005 con el objetivo de identificar cómo el desempleo produce efectos psicosociales, como sentimientos de inseguridad, de impotencia, de desesperanza, de ansiedad, y de depresión, entre otras manifestaciones, que conforman todo un complejo de emociones negativas, con un carácter diferencial, de acuerdo con la edad, la temporalidad de estar desempleado, el estado civil, el género y las cargas familiares.

En este estudio se concluye que Guatemala, el desempleo abierto y el empleo disfrazado o subempleo, es un problema que genera altos índices de pobreza y extrema pobreza, con todas las consecuencias que esto determina en la insatisfacción de las necesidades más elementales, como la alimentación, el vestuario, la educación y la salud, entre otras, lo cual tiene implicaciones en la conformación y en la dinámica de la subjetividad individual y en la subjetividad social; el desempleo tienen como consecuencia efectos psicosociales que se incrementan, como son: pobreza, pobreza extrema, inseguridad social, delincuencia, mendicidad, analfabetismo; dependencia de la ayuda externa, y el deterioro de todo el ámbito sociopolítico.

De acuerdo con las fases del desempleo, se pudo, en correspondencia con la idea central y los juicios problemáticos de la hipótesis de trabajo, que los efectos psicosociales tienen un carácter diferencial, le cual se expresa en las siguientes consideraciones: de acuerdo con la temporalidad de desempleado, las personas que se encuentran entre los rangos de menos a un mes sólo presentan síntomas

de reajuste y un estado de optimismo, mientras que las personas que ya tienen más de tres meses se manifiestan sentimientos de desesperanza, angustia e impotencia, mínima depresión y ansiedad; los de más de seis meses, presentan las mismas emociones negativas, además de sentimientos de miedo, y síntomas de depresión leve o moderada, a partir un año o más ya se puede determinar un estado de deterioro emocional mayor.

Pese a la consideración anterior, las personas mayores, también con un mes de desempleo, suelen manifestar emociones como las de seis meses o más, así como también sentimientos de ira y de odio hacia quien los dejó en la condición de desempleo.

En relación a las edades, las personas comprendidas entre los 21 a 42 años, son los que presentan mayores problemas psicosociales: las personas de 21 años sólo presentan algunas reacciones de ajuste emocional, debido a que no sólo tienen poco tiempo de desempleados y aún no tienen cargas familiares, mientras las personas que están entre los de los 36 a 42 años y más , ubicados dentro del 70 % de los sujetos de la muestra , son los que presentan mayores problemas psicosociales, como también síntomas relacionados con depresión, por lo excluyente del mercado laboral para las personas comprendidas dentro de esas edades y por las cargas familiares.

En relación al género, las mujeres, mayor porcentaje de las que acuden al Servicio Nacional de Empleo, son las que presentan mayores efectos psicosociales negativos, ya que el mercado laboral es excluyente y discriminatorio para la mujer, con relación al hombre; entre las mujeres, sin embargo, las madres solteras son las que presentan un acusado deterioro emocional, a partir de la pérdida del trabajo, independiente del tiempo y la edad, por las implicaciones que conlleva las cargas familiares representado por los hijos; en el caso de los hombres casados, o unidos, y con cargas familiares, la

aflicción por la pérdida del trabajo se ve adicionada con una auto desvalorización, al no cumplir con el papel que social y culturalmente se le atribuye, al considerársele como el “único proveedor”, como una manifestación de la interiorización de las actitudes, y comportamientos machistas.

En relación a la prueba utilizada, se puede decir que si bien mide rasgos depresivos, no del todo concluyentes, como ya se expresó, porque para ello, habría que haberse dado un seguimiento, a fin de determinar la duración y la intensidad, aspectos entre, otros, que al haber quedado fuera de los límites de la investigación, más las condiciones durante su aplicación, descartan la presencia de la presencia de cualquier patología.

Sin embargo, pueden hacerse las siguientes consideraciones: en relación a la temporalidad del desempleo, las personas que se encuentran entre de menos de un mes a un mes, sólo presentan síntomas de reajuste, mientras las que ya tienen más de tres meses manifiestan rasgos mixtos ansioso-depresivos; y, los de más de seis meses a un año presentan síntomas claros de depresión leve o moderada; y, a partir más de un año se puede determinar un rasgo depresivo mayor.

El autor recomienda a las autoridades del Ministerio de trabajo y Previsión Social, que deben mantener una comunicación directa con el sector empresarial para crear fuentes de trabajo en condiciones dignas, a fin de que a través de éste los guatemaltecos y guatemaltecas puedan satisfacer sus necesidades, como un derecho al que todo ser humano tiene derecho.

Crear una oficina de orientación laboral que posea todas las herramientas que puedan servir de base para el tratamiento e inserción, de aquellas personas que se encuentran atravesando problemas emocionales, como la ansiedad y la

depresión, a fin de disminuir su duración e intensidad en las personas que no logran ubicarse dentro del mercado laboral del país.

Hacer conciencia a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la necesidad de la población que asiste en búsqueda de empleo a la Dirección Nacional del Empleo, de cómo el desempleo es un factor psicosocial que influye en forma directa en la salud mental del individuo y su subjetividad.

- Mejorar el servicio de orientación de la Dirección Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de una asesoría personalizada con las personas que padezca de estos síntomas, por medio de charlas, talleres conferencias sobre autoestima, y relaciones humanas.
- Crear nuevos talleres que puedan ayudar a la inserción de las personas desempleadas, trabajar más las estructuras del yo, para poder tener autoestima y que pueda de esta manera insertarse mejor al mercado laboral guatemalteco.
- Se propone ampliar y profundizar el conocimiento del problema del desempleo y sus consecuencias psicosociales en futuras investigaciones, ya que la expuesta constituye tan sólo una primera aproximación sobre el desempleo y sus consecuencias psicosociales por ser ésta una primera aproximación acerca de este problema.

El Observatorio de la dirección general de empleo, realizó la investigación titulada “**ENTRE LA PENURIA Y LA URGENCIA DE OPORTUNIDADES: EL EMPLEO JUVENIL EN GUATEMALA**”, con el objetivo de determinar la situación actual del mercado laboral guatemalteco, sus perspectivas a mediano plazo, las condiciones y oportunidades que se presentan para los jóvenes guatemaltecos.

Desde el punto de vista de la inserción laboral juvenil, Guatemala enfrenta cinco desafíos:

- Un crecimiento demográfico alto que genera una fuerte presión sobre el mercado de trabajo
- Un crecimiento económico modesto que genera pocas oportunidades de trabajo decente.
- Un sistema educativo deficiente que produce un nivel de empleabilidad muy bajo entre los jóvenes.
- Un tejido empresarial débil en amplias zonas del país, sobre todo en el área rural, donde hay una gran concentración de jóvenes.
- Un conjunto de políticas de promoción del empleo, especialmente enfocada a la población juvenil.

Para hacer frente a estos desafíos, Guatemala necesita implementar una estrategia integral en los próximos 10 años que le permita:

- Hacer converger en el 2020 el crecimiento demográfico del país hacia el promedio de América Latina a través de programas que reduzcan las tasas de fertilidad femenina, particularmente en las zonas rurales y entre las jóvenes adolescentes. Relanzar las agendas nacionales de competitividad del país, a fin introducir la reformas necesarias que favorezcan la creación de trabajo decente.
- Mejorar la cobertura en la educación secundaria y promover la calidad de la educación en general, a fin de reducir las grandes diferencias regionales y étnicas en las evaluaciones de lectura y matemáticas.
- Promover y desarrollar políticas activas de empleo, tales como el emprendimiento social entre los jóvenes, develar los nuevos yacimientos

de empleo y desarrollar programas de empleo temporal y capacitación para los jóvenes en regiones con un débil tejido empresarial.

Se realizó un informe de las causas de la no colocación, a través de una encuesta en la Dirección General de Empleo, dirigida al sector empresarial y a la población desempleada; con el objeto de lograr insertar a las personas desempleadas, dentro de una organización para cubrir una plaza vacante.

Los resultados obtenidos se detallan a continuación: ¿Cuáles han sido los inconvenientes que ha encontrado para cubrir sus vacantes en relación al personal que se le envía a través del Ministerio de Trabajo?

La respuesta del sector empresarial fue por: problemas judiciales por deudas o moras, falta de formación académica, malas referencias laborales, no llenan al 100% el perfil a cubrir, personal no capacitado, no cuentan con disponibilidad de horario, los candidatos no aprueban pruebas poligráficas, inestabilidad laboral, presentación personal, actitud negativa o pasiva del solicitante, no se ha presentado un número considerable de opciones de selección.

Analizando las respuestas del sector empresarial en cuanto a los inconvenientes para cubrir sus vacantes, nos damos cuenta que las personas les falta preparación académica, y que no cubren el 100% el perfil, de esto deriva falta de inestabilidad en el trabajo, porque el personal no está capacitado para trabajar.

La pregunta: mencione 3 aspectos importantes a mejorar para brindarles un servicio adecuado al perfil que solicita. Las respuestas que se obtuvieron fueron: poder realizar una investigación previa de los candidatos, revisar que cada candidato llene los requisitos principales antes de enviarlos, como edad, experiencia, habilidades requeridas; ofrecer todas las características del puesto ofertado a las personas y verificar que cumplan con el perfil al 100% para remitirlas a la empresa.

Indicar que las personas se presenten en el horario establecido para entrevistas; en cuanto a la actitud y presentación personal de los candidatos, hacerles mención que es muy importante y que de esto depende en gran medida su inclusión en el proceso de selección, ya que en muchos casos vienen sin cv, no desean llenar formularios.

Entre otros: realizar más ferias de empleo, implementar un servicio interactivo en red, tanto para el sector empresarial como para la población Guatemalteca, crear canales de sensibilización al sector empresarial para brindar más oportunidad de inserción laboral.

Al usuario se le preguntó: ¿Cuál ha sido el motivo por el cual no aplicó a la vacante? Las respuestas fueron: la distancia no le favorecía, encontró una mejor oportunidad laboral, no le pareció el salario, no se comunicó la empresa con él, únicamente entrego papelería, no le llamó la atención el lugar cuando se presentó, ya había sido cubierta la vacante, el horario de trabajo no le convenía por los estudios, no se presentó a la empresa, por la experiencia laboral y la formación académica, solicitaron una pretensión salarial mayor a la que ofrecía la empresa. Las personas en búsqueda de empleo ven como problema de inserción laboral la experiencia y la formación académica.

### **1.1.2.2. ¿CÓMO ANALIZAR EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL?**

Es fundamental conocer los cambios, transformaciones y tendencias del mercado de trabajo. La globalización que consiste en un mercado mundial, posee sus efectos en factores económicos, políticos, demográficos, que influyen en el país donde habitamos. Las personas tienen que estar preparadas y actualizadas con las competencias, porque las empresas se han identificado con cambios en la organización del trabajo, en los procesos de producción, uso de tecnología, acuerdos laborales, selección de trabajadores.

El mercado laboral ha sufrido cambios en su estructura, debido a las formas de producción, tecnología, apertura del comercio mundial. De las personas para la inserción laboral se están requiriendo determinadas capacidades, algunas ocupaciones tienen demanda, otras no. Instituciones del entorno social ofrecen formación complementaria para las personas desempleadas.

El mercado de trabajo analiza las necesidades del entorno productivo social, encontramos personas beneficiadas, y otro grupo específico que no está actualizado, por lo que hay que encontrar un vínculo entre las instituciones que ofrecen formación complementaria, para poder insertarlas al mundo laboral.

Los actores del entorno productivo son los ofertantes, demandantes, y las instituciones de formación complementaria. La promoción y divulgación se planifica para las personas en búsqueda de empleo; y se desarrolla por medio de visitas a empresas, ferias de empleo, quioscos, organización informativa, medios de comunicación. El sistema nacional de empleo es eficaz cuando brinda información sobre derechos laborales, oportunidades laborales, y que propicie el acercamiento de usuarios y empresas.

#### **1.1.2.3. ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO:**

- Indagar sobre los cambios del mercado laboral, informando a las personas usuarias sobre las oportunidades de empleo, y sobre los medios más eficaces para la búsqueda de empleo; así como los recursos disponibles para ayudarles a crear su propio negocio, a través de procesos de orientación laboral.
- Apoyar y responder a las necesidades de las empresas, para que encuentren trabajadores adecuados para los puestos de trabajo, facilitando que la población pueda acceder a los empleos vacantes, en

igualdad de oportunidades, a través de procesos de intermediación laboral.

- Hacer propuestas para mejorar el servicio de empleo.

#### **1.1.2.4. CALIDAD DE LA INSERCIÓN OCUPACIONAL**

Un reto central se refiere al nivel educativo de los trabajadores, en el que se observan enormes déficits. Resalta la alta proporción de la fuerza de trabajo que solo tiene educación primaria (seis años o menos de escolaridad) que oscila entre uno y dos tercios de la fuerza de trabajo; una incidencia elevada de analfabetismo.

El bajo nivel educativo de la fuerza de trabajo condiciona una inserción laboral de mejor calidad, reduce las posibilidades de contribuir a elevar la productividad en las diversas actividades económicas, y por esa vía limita el acceso a mayores ingresos, salarios y a mejores condiciones de trabajo decente.

#### **1.1.2.5. PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **1.1.2.5.1. CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

“La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización”.<sup>2</sup> El proceso de selección acomoda a la persona al trabajo, logrando la eficiencia y la eficacia de la persona en el puesto.

---

<sup>2</sup> Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”. Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 239

### **1.1.2.5.2 CONFIGURACIÓN DE LA SELECCIÓN**

#### **La selección como proceso de comparación**

Se realiza una analogía, entre los requisitos del puesto, por ocupar, o las competencias necesarias para la organización, esta variable la proporciona la descripción, y el análisis del puesto; y el perfil de la persona, que se adquiere de las técnicas de selección. Esta comparación requiere de la ficha profesiográfica.

#### **La selección como proceso de decisión**

El órgano de selección aplica las técnicas de selección, recomienda a los candidatos que se ajustan al cargo.

#### **Modelo de colocación o modelo de admisión forzosa**

Un candidato para una vacante. Se admite sin más trámites.

#### **Modelo de selección**

Varios candidatos para una vacante. Se compara el perfil de la persona con los requisitos del puesto. Alternativas aprobación o rechazo.

#### **Modelo de clasificación**

Varios postulantes para varias vacantes. El postulante tiene dos opciones por puesto, se le rechaza se compara con los requisitos de los puestos hasta agotar las vacantes.

Existen dos requisitos para el programa de clasificación:

a) Técnicas de selección: proporcionan información de los diferentes puestos y compara al demandante con los diferentes cargos.

b) Modelos de Selección: son estándares cualitativos de los postulantes al cargo.

La clasificación es el mejor modelo de colocación, y selección de personal, abarca las plazas vacantes, y reduce los costos.

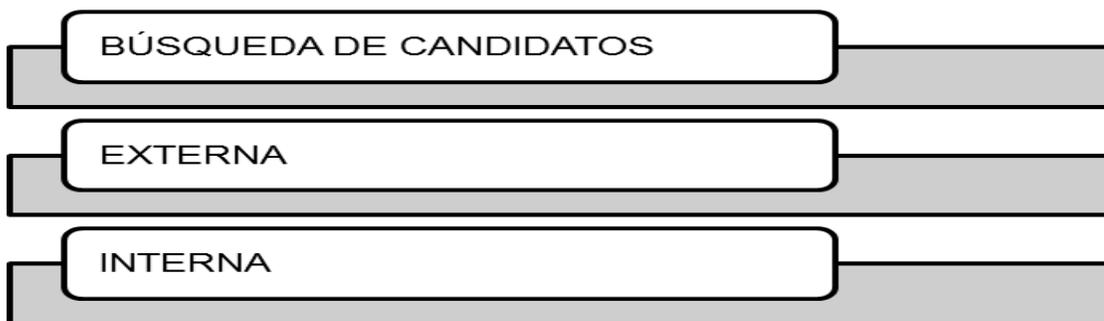
### 1.1.2.6. OFERTA Y LA DEMANDA

#### ¿Cómo realizar la búsqueda de candidatos?

Para iniciar la búsqueda de candidatos, es fundamental contar con la información recolectada sobre el o los puestos vacantes, (características del puesto, requisitos, condiciones laborales), los criterios de selección de la entidad empleadora, y sus políticas de contratación.

Para promover la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad, la búsqueda de candidatos deberá tomar en cuenta las condiciones de trabajo específicas, requeridas por los candidatos, y ante todo estar centrada exclusivamente en las competencias personales, y profesionales de candidatos, en su adecuación a las características de los puestos vacantes.

#### BÚSQUEDA DE CANDIDATOS



La búsqueda interna, se realiza a través de una plataforma electrónica, previamente configurada, para realizar la articulación, entre los requisitos de la vacante, y los perfiles de los candidatos. Es una práctica común para SNE contar con una base de datos, frecuentemente informatizada.

En la búsqueda de candidatos externos es habitual utilizar la cartelera del propio SNE, redes sociales, o sitios web del propio servicio, Se puede utilizar, la base de datos, de actores locales del entorno, para difundir la información (por ejemplo, instituciones educativas, instituciones de formación profesional, organizaciones sociales).

### 1.1.2.7. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

#### Descripción y análisis de puestos

“La descripción y el análisis del cargo proporcionan información respecto de los requisitos, y las características que el ocupante del cargo debe poseer para desempeñarlo de manera adecuada”.<sup>3</sup>

#### Técnica de incidentes críticos

Es criterio del jefe inmediato, que consiste en la anotación ordenada de las habilidades y comportamiento que debe tener la persona que ocupe la plaza vacante, que debe causar buen o mal desempeño.

#### Requisición de personal

El gerente llena y firma el formulario de requisición de personal, éste contiene varias secciones donde se anotan los requisitos y las características deseables de la persona que ocupará el puesto.

Características deseables <sup>4</sup>	Características no deseables
Afabilidad en el trato con las personas.	Irritabilidad
Facilidad para relacionarse.	Introversión
Voluntad a agradar al cliente.	Impaciencia

<sup>3</sup> Chiavenato, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 2002, pp. 116

<sup>4</sup> Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”. Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 247

Resistencia a la frustración	Bajo control emocional
Facilidad de expresión	Dificultad de expresión
Facilidad para trabajar en equipo	Dificultad para relacionarse
Buena memoria	Poca memoria
Concentración visual y mental	Dispersión mental
Facilidad para manejar números	Dificultad para manejar números

### **Análisis de puestos en el mercado**

Investigar en empresas puestos similares, el contenido, los requisitos y las características de las personas, que lo desempeñan.

### **Hipótesis de Trabajo**

Se realiza una predicción de la capacidad del cargo y sus exigencias en relación con los requisitos y carácter del futuro colaborador.

### **Competencias individuales requeridas**

Son las habilidades, destrezas, que las empresas requieren del postulante para ocupar un puesto de trabajo. Las competencias son: básicas, genéricas y específicas. Las básicas están asociadas a conocimientos de índole formativa, que se adquieren en la educación básica; genéricas: son comportamientos asociados con desempeños comunes a diversas ocupaciones y ramas de la actividad productiva; específicas: comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico vinculadas a un cierto lenguaje o función productiva.

### **1.1.2.8. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL CANDIDATO**

#### **Ejecución de las tareas en sí**

Se ejecuta con ciertas características: inteligencia general, atención concentrada en los detalles, aptitud numérica, aptitud verbal, aptitud espacial, razonamiento inductivo, deductivo.

#### **Interdependencia o con otras tareas**

Atención dispersa y amplia, visión de conjunto, facilidad de coordinación, espíritu de integración, resistencia a la frustración o al fracaso, iniciativa propia.

#### **Interdependencia con otras personas.**

Relaciones humanas, habilidad interpersonal, colaboración, cooperación, cociente emocional, liderazgo, facilidad de comunicación.

### **1.1.2.9. ELECCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN**

Se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

#### **El rol que cumple el gestor, se orienta en tres grupos:**

Los candidatos que cumplen la mayoría de los requisitos indispensables, los candidatos que cumplen algunos pero les falta alguna característica importante; los candidatos que no cubren el perfil requerido.

Un factor fundamental, es la flexibilidad de la empresa, para incorporar personas que cumplen con algunos requisitos, pero se encuentran en situación de desventaja para acceder al empleo, o para mantenerlo. El rol del gestor es fundamental, para promover la igualdad de oportunidades, y la atención a la diversidad. Lo importante es que el gestor pueda informar con precisión, a los usuarios empresas, y a los usuarios personas, sobre el rol que cumple el SNE, y el alcance de sus servicios en el proceso de intermediación.

#### **1.1.2.10. ¿CÓMO REALIZAR LA PRE SELECCIÓN DE CANDIDATOS?**

##### **ENTREVISTA PRELIMINAR**

El propósito básico de la Entrevista Preliminar es eliminar a aquellos que obviamente no satisfacen los requerimientos del puesto. Es una entrevista que a través de varias preguntas, se sabe la experiencia del postulante, en el puesto de trabajo.

##### **REVISIÓN DE SOLICITUDES Y CURRÍCULA:**

**SOLICITUD DE EMPLEO:** Cuando el empleado potencial, llena una solicitud de empleo, el patrón la evalúa para ver si hay un acoplamiento, entre el individuo y el puesto.

“**CURRÍCULUM** es un método común, que los solicitantes, utilizan para presentar la información de sus antecedentes académicos, y de la experiencia laboral. El currículum de un profesional experimentado, se considera que es apropiado cuando muestra un resumen de varias habilidades relacionadas con los requerimientos de la vacante. La experiencia del candidato es un factor importante”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> HTML Rincóndelvago.com/proceso-selección de personal. “Revisión de solicitudes y Currícula” Salamanca 1998 html.

## LA ENTREVISTA DE PRE SELECCIÓN

Verificar que en la búsqueda de candidatos se han tenido en cuenta exclusivamente las competencias personales, y profesionales de las personas, y que no se han incluido situaciones, o características personales como el sexo, la apariencia física, la edad, el estado civil, etc.

Ofrecer en la convocatoria igualdad o similitud de méritos, priorizar la candidatura femenina, en las actividades que encuentran representadas, para evitar la segregación ocupacional, o equilibrar su presencia en mercado laboral.

El usuario al realizar la entrevista inicial, se continúa con la información. En este proceso se explica a las personas, las características de las vacantes (puesto a cubrir, funciones, resultados esperados por parte de la empresa) y las condiciones de trabajo, (salario, otros beneficios como desarrollo profesional, y horarios flexibles, los cuales pueden ser factores claves, en la aceptación de la propuesta. Con esta explicación la persona candidata puede valorar si el puesto se ajusta a sus capacidades, conocimientos y expectativas sobre las condiciones laborales.

“En la entrevista se sugiere informar a las mujeres y hombres sobre sus derechos laborales oralmente y mediante hojas volantes, afiches,” etc.<sup>6</sup> A las personas pre seleccionado para presentar en las empresas, una vez que han aceptado y demuestran interés en postularse, además de completar los protocolos establecidos y/o ingresar los datos en el sistema informático.

---

<sup>6</sup> Curso regional sobre intermediación y orientación laboral, material de apoyo, unidad didáctica 2.

Se recomienda orientar a las personas candidatas sobre:

- El lugar, día, hora de la cita y contactos en la empresa (nombres y teléfonos).
- El compromiso sobre el cumplimiento del horario de entrevista.
- La documentación a presentar y, si fuera necesario, sugerir modificaciones relevantes en su currículum vitae.
- Que esté interesada en la oferta.
- Que investigue a la empresa.

## **ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Esta es una fase clave en el proceso de selección. Se puede decir que es una reunión de dos o más personas (entrevistador-entrevistado) en la cual el entrevistado responde a ciertas preguntas que el entrevistador le plantea, con el fin de obtener la información necesaria para conocer sus datos personales, profesionales, habilidades y destrezas para desempeñar el puesto de trabajo.<sup>7</sup> El/los candidatos/as, por su parte, quieren demostrar que pueden y quieren desempeñar el puesto; además, pueden querer conocer con más detalle en qué consiste el empleo, así como las condiciones del mismo (salario, horario, necesidad de viajar, etc.)

---

<sup>7</sup> Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 151.

### **1.1.2.11 TIPOS DE ENTREVISTA**

#### **ENTREVISTA TOTALMENTE ESTANDARIZADA**

Es la entrevista estructurada, cerrada y directa. Las preguntas asumen diversas formas: elección múltiple, verdadero o falso, sí o no, agradable o desagradable. “Es el tipo de entrevista planeada y organizada para superar las limitaciones de los entrevistadores”.<sup>8</sup>

#### **ENTREVISTA ESTANDARIZADA**

Las preguntas están elaboradas admiten respuestas abiertas. “La solicitud de empleo funciona como lista de puntos sobre los cuales entrevistar al candidato de manera estandarizada.”<sup>9</sup>

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA**

No hay preguntas específicas, sólo el tipo de respuestas deseadas. El entrevistador debe saber formular las preguntas, para adquirir la información deseada. Se administran para conocer aspectos espontáneos del postulante.

#### **ENTREVISTA NO DIRIGIDA**

Se realizan preguntas abiertas, no hay un camino preestablecido. “Inicialmente se busca establecer contacto con el candidato para obtener información respecto

---

<sup>8</sup> Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”. Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 152.

<sup>9</sup> Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos”. Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 152.

de su vida y carrera profesional.”<sup>10</sup> El psicólogo es importante para poder interpretar las respuestas del candidato y el modo en que lo hace.

### **ENTREVISTA MIXTA**

Es una combinación de la entrevista dirigida y no dirigida, utiliza formas indirectas para sondear sus motivaciones, actitudes y fórmulas directas para la obtención de información

### **ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD**

El objetivo es comprobar sus conocimientos técnicos y profesionales, así como su grado de especialización. Las preguntas están centradas en puntos específicos, buscando con preguntas directas los conocimientos técnicos y funcionales. En caso de que el entrevistador fuera el jefe a cargo del área donde solicito empleo, no olvide demostrar su interés, experiencia y antecedentes, intentando averiguar lo que espera de usted y obtener información que le será de utilidad.

### **ENTREVISTA MÚLTIPLE O EN PANEL.**

Puede ser una única entrevista o bien una serie, en las que varios entrevistadores le hacen preguntas y lo evalúan. Las preguntas suelen estar encaminadas a la contratación de usted y sus aportes profesionales para la empresa. Suele estar dirigida por el jefe de personal o del departamento en el cual usted desea trabajar.

---

<sup>10</sup> [www.apsiquecl/wiki/laboretselper](http://www.apsiquecl/wiki/laboretselper). “Reclutamiento y Selección de Personal”, 13/4/2004, fecha de consulta, marzo 2013.

## **ENTREVISTA EN GRUPO**

No son muy frecuentes, aunque algunas empresas las utilizan para evaluar a un grupo de candidatos al mismo tiempo, o cuando el perfil del puesto o cargo de trabajo lo requiere. Suele haber más de un entrevistador, porque es difícil hacer el seguimiento de varios candidatos. Tome en cuenta la respuesta de los otros candidatos, procure no criticar las respuestas ni planteamientos de sus otros contendientes y no sentirse intimidado o inferior a los demás.

## **ENTREVISTA POR TELÉFONO**

Evite este tipo de entrevista telefónica, para todo lo importante es necesario comunicarse cara a cara. Esta le permitirá recoger información de la empresa y generar curiosidad en torno a su aspiración, usted tiene que dar sólo información necesaria para crear inquietud en el entrevistador y conseguir una entrevista.

## **ENTREVISTA DE FILTRO**

Tiene la finalidad de verificar los datos del currículum, contacto visual con el candidato, elaborar un registro observacional de la conducta. Los entrevistadores esperan respuestas concretas. Se realiza para decidir que el candidato pase a la siguiente etapa de selección, puede ser con el dueño de la vacante.

## **ENTREVISTA DE DECISIÓN**

El entrevistador tiene un nivel académico y jerárquico alto, es quien tiene la decisión final sobre si te quedas en la empresa o no. En ocasiones es un grupo quien la realiza. Quienes hacen la entrevista de decisión no son entrevistadores profesionales, por lo que sus entrevistas podrán parecerle poco estructuradas o

planeadas. Te preguntarán sobre tus conocimientos, tu formación académica y tu experiencia profesional; nada ajena a ti.

Pueden preguntarte, incluso, aspectos que para ti parecieran no tener relación con la vacante, pero para ellos es “un método infalible” para evaluar ciertas características del candidato; como por ejemplo: qué desayunaste por la mañana (quienes hacen esta pregunta evalúan la memoria a corto plazo, la organización de la persona y el nivel de ansiedad).

## **ENTREVISTA DE TENSION**

“Se emplean modos y actitudes que tienen como objetivo provocar tensión en el candidato.”<sup>11</sup> Es funcional para aquellos puestos que deben desempeñarse en condiciones de gran tensión. Las personas con poco control emocional suelen perder el control. Los métodos que se utilizan es criticar las opiniones del aspirante acerca de algunos temas, interrumpir al entrevistado, guardar silencio durante un largo período de tiempo después de que el candidato haya acabado de hablar. El tipo de información recolectada es la historia laboral, se complementa con el currículum, historia educacional, historia personal.

### **1.2.12. ETAPAS DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

**PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA:** analizar el formulario de inscripción de cada usuario, elaborar una agenda y una pauta de entrevista genérica, preparar información relevante del usuario, y la lectura preliminar del currículum vitae.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> [www.entrevistadeltrabajo.org/](http://www.entrevistadeltrabajo.org/) “Tipos de Entrevista de Trabajo”. Fecha de consulta marzo 2013

<sup>12</sup> Curso Regional sobre Intermediación y Orientación Laboral. Unidad didáctica 1. Planificación de la entrevista.

La agenda debe contener dar bienvenida al usuario, informar sobre el servicio, 5 minutos para cada elemento. 20 minutos para el desarrollo de la entrevista. Cierre de la entrevista 30 minutos, 15 minutos: explorar oportunidades para el usuario; 15 minutos: definir una estrategia para la ruta de atención al usuario.

Preparar una guía de preguntas en base al formulario de inscripción. Para planificar la entrevista necesitamos investigar la dimensión personal, familiar, empleo, formación. La información del formulario, le servirá al entrevistador para informar al postulante sobre oportunidades de empleo, de orientación, o de apoyo complementario. En el formulario podemos deducir algunas condiciones de trabajo requeridas, datos importantes para orientar la identificación de posibles vacantes.

A partir de la información del formulario, se puede preparar información relevante sobre oportunidades de empleo, orientación, o de apoyos complementarios.

Condiciones Personales:

Alergias, período de embarazo, lactancia: ramas productivas donde no se utilicen químicos.

Lactancia, motivación para seguir estudios, necesidad de atender obligaciones familiares: empleos de jornada parcial, turnos específicos o fijos, licencia.

Información a preparar:<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Curso regional sobre Intermediación y Orientación Laboral. Unidad didáctica 1

Situación del usuario		Preparar información sobre:
	Joven sin experiencia laboral.	Formación profesional, prácticas y/o pasantías en empresas, aprendizaje en la empresa.
	Mujer jefa de hogar, sin empleo actual.	Programas de apoyo para el cuidado de hijos durante el horario laboral.
	Adulto en búsqueda de empleo por más de 6 meses, con muchos años de trabajo en empresas del mismo ramo.	Empleo en una actividad relacionada con su experiencia. Empleo en otra actividad o alternativas de actualización profesional.
	Adulto con experiencia en trabajo por cuenta propia.	Formación y ayudas para emprendimientos. Asesoría sobre conglomerados productivos y desarrollo local.
	Adulto con ocupación no calificada.	Información sobre empleos vacantes en la ocupación. Formación profesional básica y continua.

14

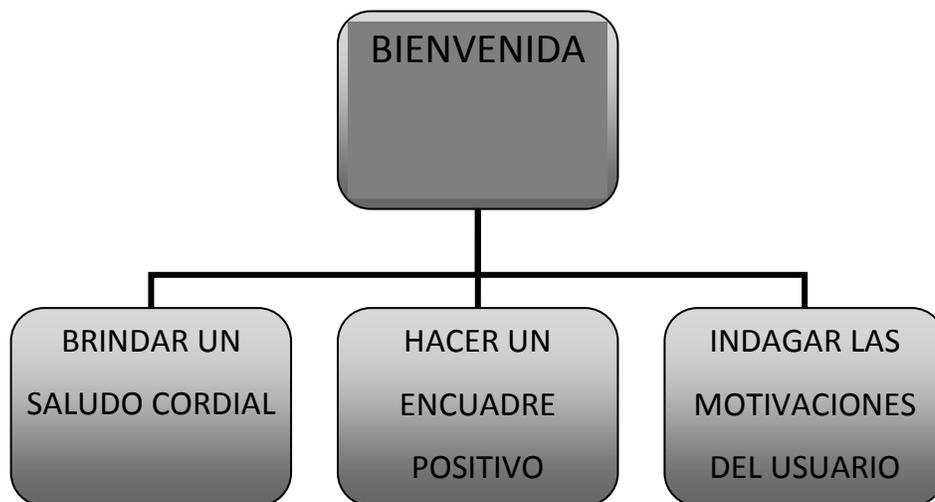
<sup>14</sup> Curso regional sobre Intermediación y Orientación Laboral. Unidad didáctica 1, Planificación de la entrevista.

Ubicación del domicilio, responsabilidades familiares: Ubicación del centro de trabajo en zonas geográficas específicas, teletrabajo. Limitaciones físicas para la movilidad: Desplazamientos durante la jornada, giras, viajes. Discapacidad física. Acondicionamiento arquitectónico, rampas, ascensores, rotulaciones en sistema braille. Esta preparación es vital para que el entrevistador compare los requisitos del puesto con las competencias que posee el entrevistado.

Ambiente: en el proceso de la entrevista es importante que el ámbito esté libre de ruidos e interrupciones que perjudiquen. Ambiente Físico: debe ser privado, confortable, sin ruido, sin interrupciones particulares. Ambiente psicológico: clima ameno y cordial. Rapport: un clima de confianza y simpatía, distancia social, empatía. Debe contarse con suficientes sillas, revistas, periódicos, literatura, información de la organización para que los postulantes en la espera, se sientan cómodos, relajados, entretenidos.

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

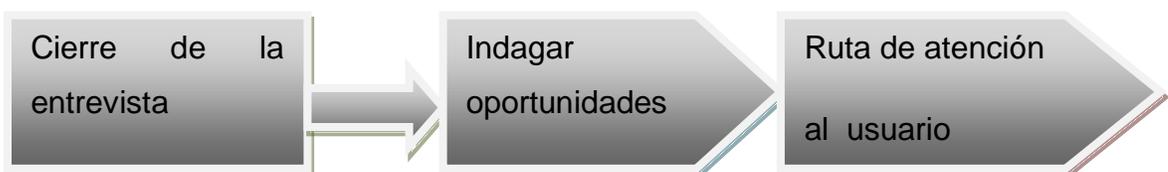
La bienvenida al usuario es importante para el buen desarrollo de la entrevista, y contempla los siguientes elementos:



Dar la bienvenida al candidato, es importante para promover el confort comunicativo, este surge de una comunicación armoniosa. El encuadre positivo, se da mediante la actitud positiva, que debe conservarse en la entrevista inicial y en todo el proceso de la orientación. Indagar las motivaciones del usuario es necesario que el entrevistador utilice verbos que inviten a la conversación, darle participación. Ejemplo: Cuénteme hábleme sobre qué espera de este servicio? ¿Qué le parece si me explica un poco más?, dependiendo de la motivación del usuario, el gestor delimita la información central a brindar con respecto al servicio de empleo.

“El contenido de la entrevista es la información que el candidato proporciona sobre sí mismo, su formación, escolaridad, experiencia profesional, situación familiar, condición socioeconómica, conocimientos, intereses, aspiraciones personales. La información se obtiene de solicitud de empleo, currículum vitae del candidato se aclara y profundiza con la entrevista.”<sup>15</sup>

### CIERRE DE LA ENTREVISTA



La información que se recoge del candidato en la entrevista da la pauta de que servicios necesita. Necesidad de capacitación, proporcionar habilidades para la búsqueda de empleo, o de apoyos complementarios. A partir de la entrevista, se

---

<sup>15</sup> Chiavenato, Idalberto. “Administración de Recursos Humanos” Novena edición. Editorial Mc Grac Hill, Colombia, 2011, pág. 153

realiza el perfil básico del usuario, y el reporte de oportunidades. Se elabora una estrategia para ruta de atención al usuario, con un acuerdo mutuo. En la ruta de atención al usuario se detectan las necesidades: inserción laboral, orientación laboral u otros apoyos complementarios.

### **1.1.2.13. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**

Es la medición objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento humano, sometiéndose a examen bajo condiciones normativas, verificando la aptitud, para intentar generalizar y prever como se manifestará ese comportamiento en determinado trabajo.<sup>16</sup>

### **TIPOS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**

Para la selección y reclutamiento de personal se necesita de las siguientes pruebas:

- Pruebas de Inteligencia,
- Pruebas de Aptitudes
- Pruebas de Personalidad
- Técnicas Proyectivas, las de Rendimiento y las de Intereses.

Estas pruebas son importantes en la selección de personal, porque sirven para verificar de algún modo las capacidades que poseen las personas para ocupar un puesto.

---

<sup>16</sup> Landy, Frank J. y otros "Psicología Industrial" Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México, 2005, p.

#### **1.1.2.14. CLASIFICACIÓN DE LOS TEST**

##### **PRUEBAS DE INTELIGENCIA**

La inteligencia es la capacidad general de aprender y resolver problemas. Estas pruebas miden la capacidad más que el saber, una calificación alta no significa que garantice la posesión de las habilidades específicas que se requieren para la ejecución satisfactoria del trabajo. <sup>17</sup>

##### **PRUEBAS DE APTITUD**

Valoran actitudes o capacidades para realizar tareas concretas. Pueden ser individuales o grupales. Los individuales son los que sirven para medir una tarea concreta. Los grupales para medir aptitudes vinculadas con un puesto. Miden la habilidad verbal, habilidad numérica, habilidad espacial, habilidad mecánica.

##### **PRUEBAS DE PERSONALIDAD.**

Son aquellos a que miden las características de la personalidad, como la estabilidad emocional, la sociabilidad, los intereses y las actitudes. Miden el carácter y temperamento de las personas que son el resultado del desarrollo psicológico, biológico y social. Su nexo es con las actitudes, que son los rasgos que existen en las personas.

##### **LAS TÉCNICAS PROYECTIVAS**

Son test encubiertos en las que el individuo, no crea una impresión deseable. Todo acto, expresión o respuesta de un individuo, sus gestos, percepciones, sentimientos, elecciones, verbalizaciones o actos motores, de algún modo llevan a proyectar su personalidad.

---

<sup>17</sup> [www.virtual.formac.com/manuales.](http://www.virtual.formac.com/manuales/) "Las pruebas psicológicas, herramienta fundamental en el proceso de selección", fecha de consulta: marzo 2012.

Entre las técnicas proyectivas se encuentran la prueba de asociación libre, los test de frases incompletas, incluyen el dibujo, el arreglo de juguetes para crear una escena, la dramatización extemporánea y la interpretación de manchas de tinta. Con los test de personalidad surgieron dos tendencias unificadoras, la influencia recíproca de los rasgos afectivos de la personalidad y cognoscitivos de la habilidad, sobresalen tanto en el desempeño de tareas como en el desarrollo conductual<sup>18</sup>.

### **TÉCNICAS DE SIMULACIÓN**

Consiste en plantear una situación futura de algún hecho relacionado con el posterior trabajo dentro de la empresa, el resultado será el comportamiento realista en el desempeño de su cargo.

### **LA GRAFOLOGÍA**

La grafología laboral sirve para analizar la escritura del candidato, y si es apto para el puesto, que reúna las condiciones técnicas y de personalidad. En un examen grafológico se descubren la existencia de patología orgánica y psicológica, como cuadros de depresión, estrés, neurosis graves que pueden afectar el desempeño del candidato elegido.

### **PRUEBAS PSICOTÉCNICAS**

Se utilizan para evaluar habilidades concretas que requieren en un puesto de trabajo. La desventaja de estas pruebas que en el mercado no están estandarizadas, a excepción de la prueba de mecanografía. Las pruebas

---

<sup>18</sup> Cristoviene2024.blogspot.com2009/03/ "Tipos de test proyectivos",13/3/2009, consulta:4/2013

pueden ser orales, escritas o de realización para su aplicación. Se mide lo práctico en su realización.<sup>19</sup>

### **EXAMEN MÉDICO.**

Este examen es el medio por el cual se conoce el estado de salud del candidato por lo que debe ser aplicado a todos los niveles de la empresa.

### **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.**

Este paso a seguir en el proceso de selección es definido como el estudio que es realizado para conocer la situación económica del solicitante, capacidad crediticia y posibles antecedentes penales. Suele darse que las empresas no le otorguen gran valor a este paso, sin embargo, consideramos que es muy necesario aplicarlo a aquellos puesto que tengan como responsabilidad hacerse cargo de dinero.

### **CONTRATACIÓN**

El contrato de trabajo, es el vínculo económico y jurídico mediante el que una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales o ejecutar una obra personalmente, bajo la dependencia y supervisión continuada y dirección inmediata o delegada a esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma (artículo 18 del Código de Trabajo). En las empresas que trabajen los días de asueto y de descanso semanal, tienen derecho a que se les cancele el tiempo trabajado, computándose como trabajo extraordinario.

---

<sup>19</sup> Cristoviene2024.blogspot.com2009/03/psicología psicometría "Test psicotécnicos",13/3/2009, consulta:4/2013

En cuanto a la duración de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a los artículos 102 inciso g) de la constitución y 116, 117 y 122 del Código de Trabajo, se debe observar lo siguiente:

- a) La jornada diurna comprende entre las 6 y las 18 horas del mismo día, no puede ser mayor de 8 horas diarias ni de 44 horas a la semana.
- b) La jornada nocturna (comprendida entre las 18 horas de un día y las 6 horas del día siguiente) no puede ser mayor de 6 horas diarias, ni de 36 horas a la semana.
- c) La jornada mixta (que abarca parte del día y parte de la noche comprendiendo mayor número de horas de trabajo durante el día) no puede ser mayor de 7 horas diarias, ni de 42 horas a la semana
- d) La Jornada Ordinaria puede dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso, que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo y necesidades del trabajador. Siempre que se pacte jornada ordinaria continua, el trabajador tienen derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo (artículo 119 del Código de Trabajo)<sup>20</sup>

#### **1.1.2.15. EFICACIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **RESULTADOS PARA LA ORGANIZACIÓN**

La innovación de pruebas por parte de los psicólogos a la Administración de Recursos Humanos, ha resuelto problemas de selección, adiestramiento, limitación de la producción seguridad, reducción de conflictos laborales, mayor estabilidad y permanencia, mayor rendimiento, productividad, relaciones humanas sanas, facilidad para aprender las actividades del puesto.

---

<sup>20</sup> [www.lexadin.nl/wlg/legis/nofr/oeur/arch/gua/ct.pdf](http://www.lexadin.nl/wlg/legis/nofr/oeur/arch/gua/ct.pdf) Guatemala, código de Trabajo.

Las pruebas proporcionan habilidades, talentos, aptitudes del solicitante; los resultados benefician a la empresa, porque adecúan la persona al puesto, y la adaptación e integración es rápida a sus nuevas actividades.

## **RESULTADOS IMPORTANTES PARA LAS PERSONAS.**

Las competencias de las personas se aprovechan al máximo en las organizaciones, los empleados se sienten satisfechos por encontrar la actividad más adecuada a su perfil, se evita la rotación en el trabajo. El proceso de selección debe ser flexible, participativo, los gerentes de línea y sus equipos colaboren en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Para medir la eficacia del proceso de selección es muy útil el empleo del cociente de selección, calculado mediante la ecuación.

Cociente de selección =	Número de candidatos admitidos x 100
	Número de candidatos examinados

“El cociente de selección (tasa de selección) es la razón entre el número de candidatos admitidos y el número de candidatos sometido a las técnicas de selección. A medida que el cociente de selección disminuye, aumentan su eficiencia y su selectividad. En general, el cociente de selección experimenta cambios por la situación del mercado de oferta y demanda de recursos humanos”.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Chiavenato, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 2002, pp. 272

### **1.1.3 HIPÓTESIS DE TRABAJO**

La presente investigación es de carácter cualitativo por lo que no se estructura hipótesis, se procederá a operacionalizar los objetivos en el capítulo II.

### **1.1.4 DELIMITACIÓN**

Esta investigación se realizó con las personas en búsqueda de trabajo, que asisten al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Empleo, en la Sección de Orientación Laboral; dio inicio en abril del 2012 a junio 2013.

Estudios realizados anteriormente, afirman que las personas desempleadas manifiestan sentimientos de desesperanza, angustia e impotencia, mínima depresión, ansiedad, sentimientos de miedo.

En una encuesta realizada a las empresas se corroboró, que el motivo por el cual no aplican a la plaza vacante es: por problemas judiciales, por deudas, o moras, falta de formación académica, malas referencias laborales, no llenan al 100% el perfil a cubrir, personal no capacitado, no cuentan con disponibilidad de horario, los candidatos, no aprueban las pruebas poligráficas, inestabilidad laboral, presentación personal, actitud negativa o pasiva del solicitante, no se ha presentado un número considerable de opciones de selección.

Al analizar las respuestas del sector empresarial, nos damos cuenta que las personas les falta preparación académica, y no cubren el 100%, el perfil, por lo que se decidió, aplicar las pruebas psicométricas, que es una fase del proceso de selección; con el fin de verificar sus habilidades, ya que algunas personas, no les gusta su profesión, y prefieren, conseguir una ocupación en base a su experiencia.

“El proceso de selección, y su objetivo: es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener, aquella persona que reúna aquellos requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto.

Las pruebas psicométricas miden las cualidades de las personas, hay de varios tipos: medición de la inteligencia, habilidades, personalidad, proyectivas. Se decidió evaluar, por medio de pruebas psicométricas, las habilidades que poseen las personas, orientándolas a una ocupación, para que puedan desempeñarse en un puesto de trabajo. La muestra seleccionada fue de tipo aleatoria simple, de ambos sexos, se seleccionaron 41 personas, comprendidas entre las edades de 16 a 29 años de edad, estudiantes de diversificado, graduados de diversificado, estudiantes universitarios, que tienen dificultad para la inserción laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **2.1 TÉCNICAS**

##### **2.1.1. TÉCNICA DE MUESTREO**

La población objeto de estudio estuvo compuesta por 41 personas, que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de trabajo, de la Dirección General de Empleo, comprendida entre las edades de 16 a 29 años.

Con el propósito de establecer un grupo de estudio adecuado, los sujetos debieron cumplir con algunos requisitos: tener dificultad para la inserción laboral, estar comprendidos entre las edades de 16 a 29 años, nivel de escolaridad de diversificado, género femenino o masculino.

El tipo de muestreo que se utilizó es el muestreo aleatorio simple, se tomaron 41 jóvenes al azar, la entrevista de pre selección. Esta población recibió el taller del proceso de selección, y de allí su interés en saber de sus habilidades para desempeñarse en un puesto de trabajo.

Se eligió la población objeto de estudio, porque manifestaron dificultad para la inserción laboral, estudiaron la carrera de magisterio obligadas por sus padres, el lugar donde residen, únicamente, los establecimientos imparten la carrera de magisterio, tienen las habilidades porque la estudiaron, no obstante, no les gusta, otras personas tienen trabajo, sin embargo, no poseen un buen desempeño en el cargo.

Estos son los argumentos que sirvieron para seleccionar una prueba que midiera las habilidades de las personas para encaminarlas a una ocupación.

## **2.1.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **2.1.2.1. Entrevista inicial:**

Fue el primer contacto que se realizó con la población, verificando la papelería para la búsqueda de trabajo, y orientándola para una ocupación, en esta etapa se comprobó, que algunas personas presentaban problemas para la inserción laboral; en esta fase se dedujo aplicar a los usuarios el test de aptitudes diferenciales, para analizar sus habilidades, para una colocación.

### **2.1.2.2. Talleres**

Se imparten los días martes en horario de 2:00 a 4:00, son los pre laborales, en dicho taller se le enseña al usuario como elaborar un currículum vitae, carta de presentación, como prepararse a una entrevista. El día jueves son los actitudinales de 2:00 a 4:00, se transmiten conocimientos de relaciones humanas, toma de decisiones, auto estima, habilidades sociales.

### **2.1.2.3. Observación directa:**

Se utilizó al impartir los talleres, y en la aplicación del test de aptitudes diferenciales.

### **2.1.2.4. Internet:**

Por correo electrónico se les hizo llegar a las personas, un informe de las ocupaciones en que pueden desempeñarse. Sirvió para investigar temas, dudas, sinónimos.

### **2.1.2.5 Técnica de análisis estadístico**

Gráficas de pastel: se utilizó para colocar los porcentajes de los punteos superiores e inferiores obtenidos en el resultado del test de aptitudes diferenciales; aplicado a las personas usuarias en la búsqueda de trabajo.

Gráfica de barras: sirvió para comparar resultados superiores e inferiores en las seis habilidades del TAD, se observó cual habilidad es la que sobresale.

## 2.2 INSTRUMENTOS

### 2.2.1 EL TEST DE APTITUDES DIFERENCIALES

Objetivo: Aplicar el TAD para evaluar las habilidades de las personas en la búsqueda de trabajo, orientándolas por los resultados obtenidos de la prueba a una ocupación. Procedimiento de trabajo: Se aplicó el test a 41 personas con dificultad para la inserción laboral, son personas comprendidas de 16 a 29 años de edad; con nivel de escolaridad: 10 estudiantes de diversificado, 28 graduados de diversificado, 3 estudiantes universitarios. 32 pertenecen al género femenino, 9 al género masculino.

El autor del test de aptitudes diferenciales fue Benett, Seashore y Wesman, el tiempo para aplicarlo es de 2 horas 31 minutos más el tiempo de las instrucciones, puede ser individual o colectivo. El test constituye seis pruebas: habilidad numérica, razonamiento verbal, razonamiento abstracto, relaciones espaciales, razonamiento mecánico, velocidad y exactitud.

Velocidad y exactitud explora las destrezas necesarias en los diferentes niveles del trabajo operativo de oficina, mide la rapidez de percepción.

Las pruebas de razonamiento verbal, habilidad numérica, razonamiento abstracto miden las funciones asociadas con la inteligencia general. Las relaciones espaciales, y razonamiento mecánico, miden las habilidades de las personas para la percepción visual de objetos concretos, y para el uso de dichas percepciones, así como la capacidad para reconocer los principios físicos, aplicados a situaciones diarias. Son importantes en los trabajos que requieren relaciones con objetos más que con personas y palabras.

#### OPERACIONALIZACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO	CATEGORIAS	TÉCNICAS
Implementar un proceso de selección en la Dirección de Empleo en la sección de orientación	Proceso de Selección	Prueba TAD Talleres



		<p>Taller: Mecanismos para la búsqueda de empleo.</p> <p>Taller: Definir tú plan para la búsqueda de empleo.</p> <p>Taller: Formación para el empleo”</p> <p>Taller: Derechos mínimos del trabajador.</p> <p>Taller: Trabajo decente.</p> <p>Taller: Importancia de las pruebas psicométricas en la búsqueda de trabajo.</p>
<p>Estructurar un plan de selección como herramienta para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>	<p>Plan de Selección</p>	<p>Entrevista inicial: recepción del currículum, fotocopia y original del nivel de escolaridades, DPI, 2 cartas de recomendación personal y laboral, antecedentes penales y policíacos.</p> <p>Evaluación de los requisitos recopilados</p> <p>Evaluación de pruebas psicométricas</p>

## **CAPÍTULO III**

### **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 CARÁCTERÍSTICAS DEL LUGAR Y DE LA POBLACIÓN**

Ministerio de Trabajo y Previsión social, situado en la 7<sup>a</sup>. Ave. 3-33 zona 9, Torre Empresarial, institución del Estado encargada de velar y promover el cumplimiento de la legislación, políticas, programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad. Entre una de sus dependencias se encuentra la Dirección General de Empleo, encargada de diseñar la política Nacional de Empleo, de capacitación técnica y formación Profesional, cuenta con la sección de orientación laboral, consiste en ayudar a personas desempleadas, o aquellas que quieran cambiar de empleo, a conseguir un puesto de trabajo, a través de asesoría, información y entrenamiento.

El primer contacto de la persona en busca de empleo, lo realiza en la sección de orientación laboral, por medio de la entrevista inicial, herramienta importante para la inclusión laboral.

Para incrementar la empleabilidad de las personas, se brindan talleres pre laborales los días martes, formándolas en técnicas de búsqueda de empleo, como la elaboración de un currículum vitae la preparación de una entrevista de selección, o la búsqueda activa de empleo y los jueves los actitudinales, que son motivacionales, que tienen como fin, que las personas cumplan con sus objetivos; a las personas que se les dificulta la empleabilidad se les da la tutoría, y la aplicación de pruebas psicométricas, para ubicar a las personas a un puesto de trabajo, dependiendo de sus competencias profesionales y personales.

Este programa de la sección de orientación laboral, es de apoyo y provecho a la persona parada; funciona todo el año, en horario de 9:00 AM a 5:00 PM. El equipo está compuesto de dos psicólogos profesionales, y practicantes de la escuela de psicología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

TABLA # 1 ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Orientación personal	Orientación Personal	Orientación Personal	Orientación Personal	Orientación Personal
Pruebas psicométricas	Talleres pre laborales	Pruebas psicométricas	Talleres actitudinales	Pruebas psicométricas
Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría
Curso a gestores	Curso a gestores	Emprendurismo	Curso a gestores	Curso a gestores

Fuente: cronograma de actividades de actividades semanales.

Personas que asisten a la sección de orientación laboral, desde 14 años a 50 años a más; nivel de escolaridad: sin ningún grado, primaria, básicos, estudiantes y graduados de diversificado, estudiantes, graduados universitarios, carreras técnicas, deportados de Estados Unidos, algunos tienen experiencia para trabajar, otras no; género masculino o femenino, proceden de diferentes zonas de la ciudad, discapacitados, y no discapacitados, diferente etnia.

Emocionalmente llegan deprimidos, sin esperanza, ansiosos, inseguros, sentimiento de culpa, con miedo por la situación de desempleo y despido de los trabajos. Saben de su profesión, sin embargo, no tienen el conocimiento, en que ocupaciones pueden trabajar.

Para el estudio se seleccionaron 41 personas desempleadas, de 16 años a 29 años, con nivel escolaridad: estudiantes de diversificado, graduados de diversificado, estudiantes universitarios, sexo masculino, femenino, con problemas para la inserción laboral.

**TABLA # 2 MUESTRA REPRESENTATIVA DE 41 PERSONAS**

GÉNERO		EDAD			NIVEL DE	ESCOLARIDAD	
M	F	16-20	21-25	26-29	DIVERSIFICADO	DIVERSIFICADO	ESTUDIANTES
					INCOMPLETO	COMPLETO	UNIVERSITARIOS
9	32	22	15	4	10	28	3

Fuente: Cuadro que contiene el género, edad, y nivel de escolaridad de las 41 personas evaluadas.

La Dirección General de Empleo, por medio de la sección de orientación laboral, atiende a los usuarios en la búsqueda de trabajo; el gestor planifica la entrevista inicial, el resultado de la entrevista, sirve para orientar a la persona a la ocupación, se exhorta a que participen en los talleres pre laboral, y actitudinales, según lo requiera el entrevistado, se le ofrece la tutoría.

Se aplicó el Test de Aptitudes Diferenciales, a 41 usuarios, que tenían dificultad para la inserción laboral, algunas estudiaron la carrera de magisterio, obligadas por sus padres a formarse en dicha profesión, tienen las habilidades, porque la estudiaron; no obstante, no les gusta en el ejercicio profesional, otras que consideran que no tienen un buen desempeño en el campo laboral. Las edades comprendidas de las personas son entre 16 a 29 años, tres son estudiantes universitarios, 10 estudiantes de diversificado, y 28 graduados de diversificado.

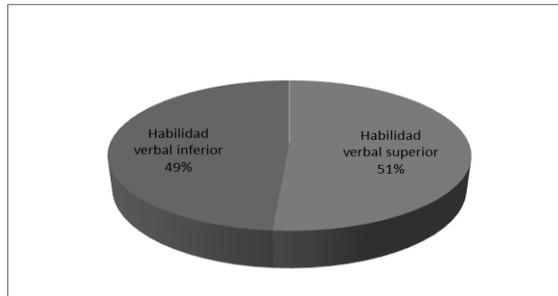
Esta población recibió el taller del Proceso de Selección, y de allí su interés en saber de sus habilidades para desempeñarse en un puesto de trabajo.

El test de aptitudes diferenciales, mide el razonamiento verbal, habilidad numérica, razonamiento abstracto, relaciones espaciales, razonamiento mecánico, velocidad y exactitud, índice de aptitud académica. Se tomó en cuenta



bachillerato, 1 de bachillerato en computación, 1 de quinto magisterio, 2 de sexto magisterio, 1 de sexto perito contador; 3 son estudiantes universitarios, equivalente a 7%, 2 estudiantes de pedagogía, 1 estudiante de ingeniería.

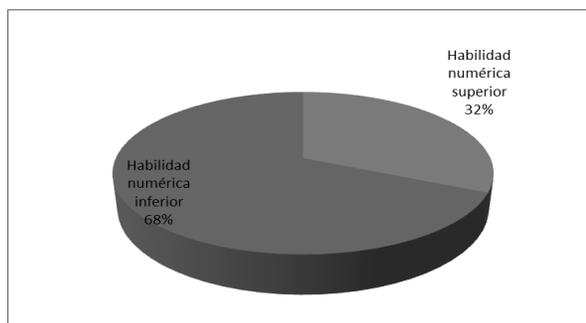
**Gráfica 2 Test de Aptitudes Diferenciales**



Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral, puntaje superior e inferior de habilidad verbal.

21 personas equivalente al 51% tienen puntajes superiores en habilidad verbal en relación promedio. 20 personas, igual a 49 % tienen puntajes inferiores en relación al promedio.

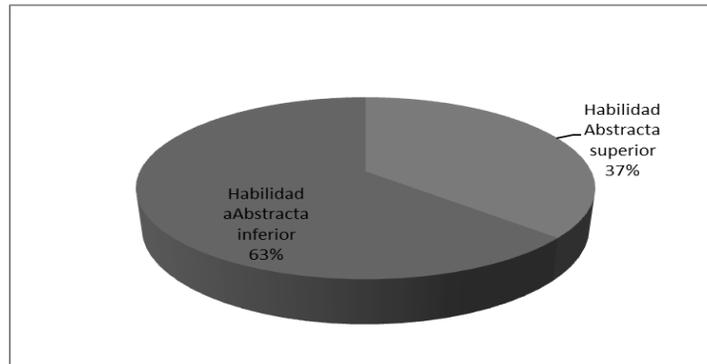
**Gráfica 3 Test de aptitudes diferenciales**



Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral, puntajes superiores e inferiores en habilidad numérica.

En habilidad numérica el puntaje superior lo obtuvieron 13 personas equivalente al 32%, y el inferior 28 personas igual a 68%.

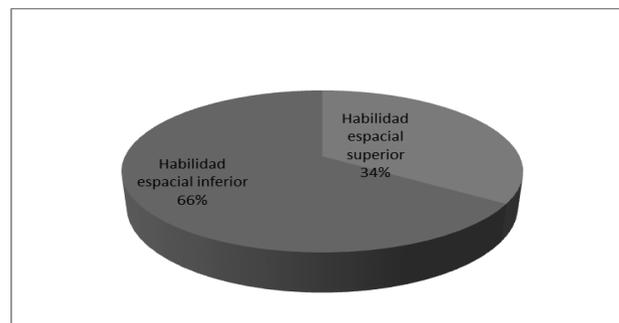
**Gráfica 4 Test de Aptitudes Diferenciales**



Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral, punteos superiores e inferiores en habilidad abstracta.

Los punteos superiores en habilidad abstracta lo obtuvieron 15 personas que equivale al 37%, y los inferiores a 26 personas que equivalente a 63%.

**Gráfica 5 Test de aptitudes diferenciales**

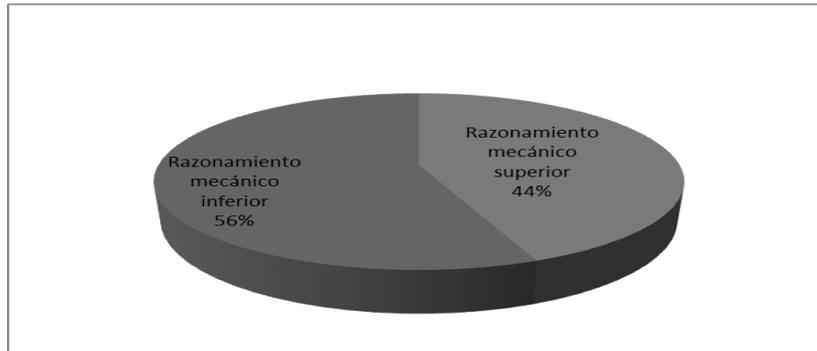


Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral. Punteos superiores e inferiores en habilidad espacial.

Habilidad espacial punteos superiores lo obtuvieron 13 personas equivalente a 39 %, e inferiores 25 personas igual a 66%

**Gráfica 6**

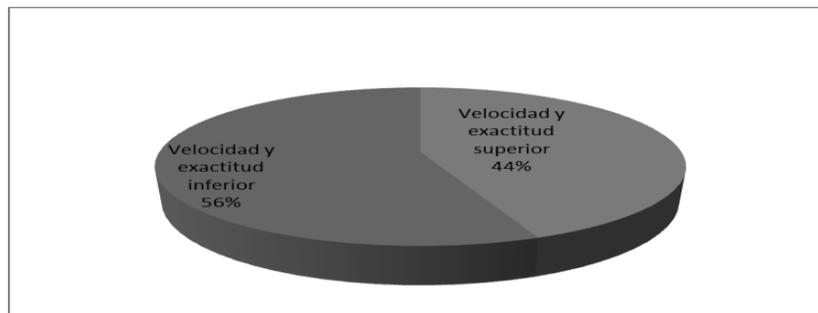
**Test de aptitudes diferenciales**



Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral. Punteos inferiores, superiores en razonamiento mecánico.

Habilidad mecánica 18 personas, que equivale al 44% alcanzaron punteos superiores en relación al promedio, 23 personas que es el 56% obtuvieron punteos inferiores.

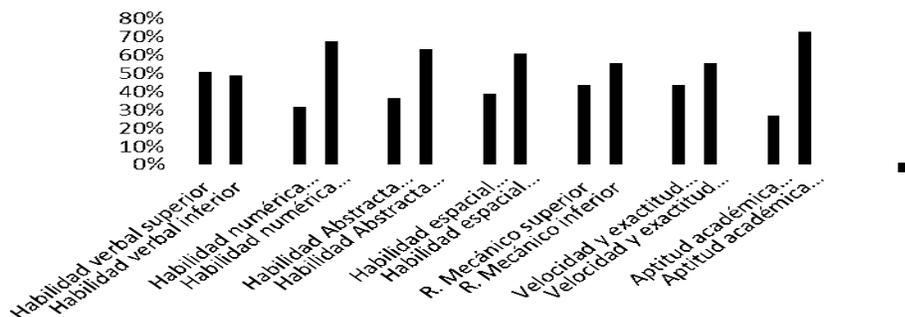
**Gráfica 7 Test de aptitudes diferenciales**



Fuente: La muestra la componen 41 personas que asisten a la sección de orientación laboral, en busca de asesoría para la inserción laboral. Punteos superiores e inferiores en velocidad y exactitud.

En velocidad y exactitud 18 personas que es el 44% consiguieron punteos superiores en velocidad y exactitud, y 23 que es el 56%, sacaron punteos inferiores en relación al promedio.

**Gráfica 8 Test de Aptitudes Diferenciales**



Fuente: la muestra utilizada de 41 usuarios de la Sección de Orientación Laboral, del año 2013, se seleccionaron los puntajes superiores e inferiores en relación al promedio.

En esta gráfica observamos los puntajes superiores en relación al promedio de las habilidades, 51% habilidad verbal, 44% habilidad mecánica, 44% velocidad y exactitud, 39% habilidad espacial, 37% habilidad abstracta, 32% habilidad numérica, 27% aptitud académica.

La habilidad más alta en los usuarios es la habilidad verbal, que evalúa la capacidad para recibir y comprender conceptos e ideas expresados en palabras. Se relaciona con la riqueza del vocabulario, es importante en las relaciones complejas basadas en el lenguaje y el uso de conceptos. La aptitud verbal es necesaria en filosofía, lenguaje, literatura, ciencias sociales, derecho, psicología, profesorado, bachillerato en ciencias y letras, supervisor, secretariado, bachillerato en informática, bachillerato en turismo, periodismo, magisterio primaria y parvulario, medicina, vendedor, gerente, secretariado bilingüe, escritor.

Le sigue el razonamiento mecánico, que evalúa la capacidad para comprender e imaginar los principios mecánicos y físicos en que se basa el fundamento de las fuerzas, es la capacidad para operar y reparar dispositivos y artefactos

complejos. Importa en mecánica, carpintería, ciencias físicas, odontología, ingeniería eléctrica, jefe de mantenimiento, ingeniería industrial, veterinaria, dibujo técnico, operador de máquinas, medicina, ensambladores, ingeniería mecánica, ingeniería en sistemas, empacadores.

La velocidad y exactitud que mide la capacidad de atención, rapidez, coordinación ojo mano. Habilidad que permite retener algo momentáneamente en la memoria; evalúa la coordinación viso motora. Es necesaria en medicina, informática, locución, administración, secretariado, operador de equipos, odontología, codificador, ejecutivo. La habilidad que predomina en este grupo es la habilidad verbal, seguida de la habilidad mecánica, y de la velocidad y exactitud.

Percibimos los puntajes inferiores en relación al promedio de cada área, aptitud académica 73%, es el nivel de comprensión en la lectura, velocidad numérica 68%, que es la capacidad para razonar con números y manejarlos ágil y correctamente, habilidad para resolver problemas matemáticos, capacidad para interpretar tablas y gráficos, comprensión de relaciones y facilidad para manejar conceptos numéricos.

Habilidad abstracta 63.42%, comprende la capacidad, para imaginar movimientos o cambios de un objeto en forma serial, y hallar principios que lo gobiernan, percepción de relación de objetos, razonar sin utilizar el lenguaje.

Habilidad espacial 66%, que es la capacidad, agilidad para imaginar movimientos, transformaciones de un objeto en el espacio, habilidad para manipular mentalmente objetos velocidad y exactitud 56%, habilidad mecánica 56%, habilidad verbal 49%.

## **3.2 PLAN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El reclutamiento es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

El proceso de selección es descubrir a la persona adecuada para cubrir un puesto de trabajo. Teniendo en cuenta las necesidades de la organización; y desarrollar habilidades, potencialidades en el desempeño de las actividades del puesto de trabajo, de esta forma contribuir al crecimiento y a los propósitos de las empresa.

Este plan que se va a elaborar, representa una guía para la selección de personal.

#### **META:**

“El proceso de selección es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna aquellos requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto.

#### **OBJETIVOS**

Seleccionar al usuario que reúna los requisitos para el perfil del puesto.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Utilizar para la selección de personal tres elementos importantes: análisis de puesto, analizar las necesidades futuras que posee una organización, distinguir las necesidades que requiere un puesto.

## **ACTIVIDADES**

Puesto vacante: el proceso de selección se origina con una vacante.

**PASO1:** Recepción del currículum, fotocopia y original del nivel de escolaridad, DPI; en copia y original, 2 cartas de recomendación personal, y laboral, antecedentes penales, policíacos

## **PASO 2: EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS RECOPIRADOS**

La finalidad de esta etapa es la preselección de candidatos, por medio de la comparación entre los requisitos individuales recopilados, y la información suministrada por el análisis y descripción del cargo a seleccionar. De esta manera, al establecer esta comparación obtendremos a aquellos candidatos que cumplen con los requisitos mínimos o básicos para ocupar determinado puesto, como lo son: estudios, profesión, experiencia, edad y pretensiones de renta, entre otros.

## **PASO 3: ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Es una conversación formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. Durante el proceso selectivo, la entrevista personal es el factor que más influye en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. El entrevistador se responde a dos preguntas:

## **1. ¿Puede el candidato desempeñar el puesto?**

1. ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto? El entrevistador completa la información, aporta características personales: actitudes, motivación, carácter, se puede predecir sobre la conducta pasada del sujeto, y visualizar futuras acciones.

2. El entrevistador efectivo debe cumplir con los siguientes requisitos: conocimientos sobre el puesto y entorno en que se desenvolverá la persona, habilidades sociales, comunicativas, análisis, síntesis.

3. Toma de decisiones: aumenta con conocimientos y práctica.

a). Determinar la adecuación de un candidato a una vacante determinada en una organización.

b. Dar información al candidato sobre el proceso en curso.

c) Conocimiento de si mismo: consciente de sus necesidades que no interfieran en el rendimiento de la entrevista.

d) La interacción: evitar mecanizar la entrevista, debe mantener cierta distancia emocional.

### **3.1 PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA.**

Previo a la entrevista, el entrevistador debe conocer sobre el puesto a cubrir y sobre el candidato. Además, debe planificar la entrevista, prefijando líneas generales sobre los temas a tratar y sobre el tiempo disponible. Al fin de la entrevista, debe informar al sujeto de los pasos del proceso selectivo.

### **3.2 CHARLA INTRODUCTORIA.**

La charla intrascendente sirve para relajar y adquirir seguridad en si mismos como conversadores. Crea una atmósfera que permite que la comunicación se desarrolle con mayor libertad y fluidez.

### **3.3 INICIO DE LA ENTREVISTA O INDAGACIÓN.**

La entrevista puede abrirse con una pregunta acerca de las expectativas en relación al puesto o las motivaciones de postulación.

### **3.4 CIERRE DE LA ENTREVISTA.**

Debe ser también cuidadoso, incluye comentarios finales y entrega de información.

### **3.5 EVALUACIÓN GENERAL DE LA ENTREVISTA**

Pertinente al candidato.

Expresión facial, tono de voz, gestos, contacto visual, porcentaje de tiempo que habla, continuidad, obtención de información negativa, uso del humor, flexibilidad, seguridad,

Puntos básicos de indagación:

Saludo: forma de recepción.

Charla introductoria.

Antecedentes Generales: Nombre completo, edad, profesión, estado civil

(Chequear datos de CV)

Pregunta inicial: Apertura del tema

¿Cómo ha llegado a interesarse por nuestra empresa?

Cuénteme, ¿cómo es que se ha motivado por postular a....?

Estudios.

**3.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Funciones y responsabilidades actuales y anteriores, trayectoria laboral, proyecciones, aspectos agradables y desagradables, nivel de ingresos, éxitos, dificultades, etc. Prefiera preguntas abiertas, por ejemplo: ¿qué aspectos te agradaban de ese puesto y cuales te eran menos gratos? En lugar de preguntas, se pueden usar comentarios, por ejemplo, "me imagino que...".

Comentarios Finales: sobre la entrevista y el entrevistado, contactos posteriores, acción a seguir.

#### **PASO 4: VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS.**

Los candidatos pre seleccionados, serán sometidos a verificación de datos, para indagar, que tipo de persona, es el solicitante, y la confiabilidad de la información por medio de las referencias.

#### **PASO 5: PRUEBAS DE IDONEIDAD.**

Las pruebas de idoneidad, son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

## **PASO 6: DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO**

Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición, el resultado es negativo. Siempre es de gran utilidad llevar a cabo una sesión de familiarización con el equipo o los instrumentos que se van a utilizar.k

## **PASO 7: DECISIÓN DE CONTRATAR**

La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato, gerencia o al área de personal. Con el fin de mantener la buena imagen de la organización, es conveniente comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. El grupo de las personas rechazadas incluye ya una inversión en tiempo y, de él puede surgir un candidato idóneo para otro puesto. Incluso si no se prevean vacantes a corto plazo, es conveniente conservar los expedientes de todos los solicitantes, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales. También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato aceptado. Su solicitud, referencias, evaluaciones, exámenes médicos, etc., constituyen el inicio de su expediente personal, que desde el principio contendrá información muy útil para múltiples fines.

## **PASO 8: EXAMEN MÉDICO**

Es conveniente que el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante, por las siguientes razones: para detectar enfermedades contagiosas, en prevención de accidentes y para el caso de personas que se ausentarán con frecuencia.

El empleador suele contratar los servicios de una clínica especializada en exámenes de salud a diferentes grupos de adultos.

## **PASO 9: ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR**

El supervisor inmediato o el gerente del departamento interesado es quien tiene en último término la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados.

Con frecuencia, el supervisor es la persona más idónea para evaluar algunos aspectos (especialmente habilidades y conocimientos técnicos). Asimismo, puede responder con mayor precisión a ciertas preguntas.

En los casos en que el supervisor o gerente del departamento interesado toman la decisión de contratar, el papel del departamento de personal consiste en proporcionar el personal más idóneo y seleccionado que se encuentre en el mercado, eliminando a cuantos no resulten adecuados y enviando a la persona que debe tomar la decisión final dos o tres candidatos que hayan obtenido alta puntuación.

Cuando el supervisor recomienda la contratación de una persona a quien ha entrevistado, contrae consigo mismo la obligación psicológica de ayudar al recién llegado.

## **10. RESULTADOS Y RETROALIMENTACIÓN**

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable es que el nuevo empleado, sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente.

Para evaluar tanto al nuevo empleado como el proceso de selección en sí, requiere retroalimentación. La retroalimentación positiva se obtiene por juicios

favorables al nuevo empleado: promociones, desempeño adecuado, falta de conflictos, etc. La retroalimentación negativa consiste en una renuncia prematura o la necesidad de separar al nuevo empleado de la empresa, niveles bajos de evaluación y factores similares.

## **11. ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN**

Una vez que se ha contratado a una persona adecuada, el departamento de personal de filosofía proactiva contribuye en diversas maneras a que el recién llegado se convierta en un empleado productivo y satisfecho.

Cada nuevo empleado supone una inversión considerable desde su primer día de trabajo. El recién llegado, por su parte, debe convertirse en un integrante productivo dentro de la organización. Las primeras impresiones son muy fuertes, y se prolongan durante mucho tiempo. Por esa razón, es importante que las primeras impresiones del recién llegado sean positivas.

## **12. UBICACIÓN Y OBSTÁCULOS PARA LA PRODUCTIVIDAD**

Un obstáculo que se presenta, consiste en que los empleados tienen mayor tendencia a retirarse de la organización, en el curso de los primeros meses de su labor.

### **DISMINUCIÓN DE LA DISONANCIA:**

Las entrevistas realistas disminuyen las brechas psicológicas que se presentan entre las expectativas de los recién llegados y la realidad de su labor. La diferencia entre lo que la persona espera encontrar y la realidad recibe el nombre de disonancia cognoscitiva. Si el nivel de disonancia sube en exceso, las personas emprenden diversas acciones. Para los empleados nuevos, la acción que llevan a cabo puede ser la de retirarse.

Otra causa potencial para la disonancia puede encontrarse en el puesto mismo (normas laborales, compañeros de trabajo, supervisión). Sólo hasta que la nueva persona se presenta a trabajar es cuando tanto la organización como el nuevo empleado pueden detectar las posibles áreas de conflicto.

### **13. TASA DE ROTACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS:**

Cuando el departamento de personal ayuda a que los empleados alcancen sus objetivos personales, la satisfacción individual, y colectiva tiende a aumentar, lo cual favorece a la organización porque disminuye la rotación de personal. El costo de la rotación del personal es alto, incluye no solamente los gastos de reclutamiento y selección, sino también los que origina, la apertura de registros en el departamento de personal, el establecimiento de una nueva cuenta en la nómina, la capacitación y el suministro de equipos especiales (uniformes y herramientas especialmente calibrados).

Los departamentos de personal pueden contribuir a la disminución de la tasa de rotación de personal colaborando activamente en la labor de conseguir que los empleados logren sus objetivos. Un método muy común para reducir la tasa de rotación de personal es la aplicación entre los recién contratados de un programa de orientación (también llamado de inducción) que sirve para familiarizar a los empleados con sus funciones, la organización, sus políticas y otros empleados.

Factores como la supervisión, las políticas de la empresa y el nivel salarial ejercen mayores efectos a largo plazo. Las personas que siguen el programa de orientación aprenden sus funciones rápidamente.

#### **14. SOCIALIZACIÓN:**

En general, puede decirse que un programa de orientación logra su objetivo porque consigue acelerar la socialización de los nuevos empleados. La socialización es el proceso por el que un empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización. El proceso de socialización provoca la coincidencia de los valores de la empresa y los del individuo.

Usando métodos formales, como los programas de orientación, o informales, como los grupos espontáneos de iniciación al trabajo, los valores de la organización se transfieren al recién llegado. El potencial del empleado necesita el estímulo y el suplemento de la orientación y la capacitación.

#### **15. PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN.**

Los programas formales de orientación suelen ser responsabilidad del departamento de personal y del supervisor. Este enfoque dual (o de objetivos múltiples) es común porque los temas cubiertos se comprenden en dos categorías: las de interés general, relevantes para todos, o casi todos los empleados, y las de interés específico, dirigidas en especial a los trabajadores de determinados puestos o departamentos. Los que se comprenden bajo los rubros "temas de la organización global" y "prestaciones y servicios al personal", se dirigen prácticamente a todos los empleados. Estos dos aspectos se complementan a menudo mediante un manual del empleado, en el que se describen las políticas de la compañía, normas, prestaciones y otros temas relacionados.

Además de presentar el nuevo empleado a su departamento, el supervisor debe continuar la orientación. Es él quien efectúa las presentaciones de las personas

directamente relacionadas con el puesto. Para que el programa de orientación sea eficaz, es necesaria la participación activa del supervisor tanto como la del representante del departamento de personal.

## **16. OPORTUNIDADES Y ERRORES:**

Con frecuencia, los aspectos más débiles del programa de orientación se registran en el desempeño del futuro supervisor. Generalmente, los supervisores están más ocupados (e interesados) en los problemas inmediatos de la labor y tienden a considerar que los problemas de orientación de su nuevo colaborador son menos importantes. Es conveniente dar al supervisor una lista de verificación de los temas que debe cubrir, la que se basa en los rubros "presentaciones" y "funciones y deberes específicos".

Una técnica complementaria de gran utilidad consiste en asignar a uno de los compañeros de trabajo del recién llegado para que lo guíe. Una ventaja de esta técnica la constituye la experiencia directa que el recién llegado puede obtener, que es un complemento, y nada más, de la labor de orientación del supervisor, quien pierde una excelente oportunidad de establecer una comunicación abierta con su nuevo colaborador (si no lleva a cabo la orientación). Es probable que al cabo de un lapso corto el recién llegado prefiera comunicarse con sus compañeros y evitar al supervisor.

Hay otras posibles dificultades que tanto el departamento de personal como el supervisor deben considerar para que el programa de orientación obtenga éxito: el recién llegado no debe ser abrumado con exceso de información. Debe evitarse que sea sobrecargado de formas y cuestionarios que llenar. Es negativo empezar con la parte desagradable de la labor.

Nunca se le debe pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidad de fracasar.

Beneficios de los programas de orientación: uno de los principales beneficios derivados de un buen programa de orientación estriba en la reducción del nivel de ansiedad del nuevo empleado. Además, requerirá menos atención por parte del supervisor. Asimismo, es menos probable una renuncia temprana.

### **17. SEGUIMIENTO DE LA ORIENTACIÓN:**

Los programas de orientación que tienen éxito incluyen procedimientos adecuados de seguimiento. El seguimiento se hace necesario porque con frecuencia los nuevos empleados se muestran renuentes a admitir que no recuerdan cuánto se les informó en las primeras sesiones.

El departamento de personal puede utilizar un cuestionario o una entrevista corta en que se pida al nuevo empleado describir los puntos que a su juicio fueron débiles en el programa de orientación.

### **18. UBICACIÓN DEL EMPLEADO.**

La ubicación de un empleado consiste en la asignación (o reasignación) a un puesto determinado. Incluye la asignación inicial, así como la promoción y la transferencia. En forma similar a como se opera con los solicitantes de empleo, es necesario proceder a un proceso de reclutamiento, selección y orientación.

### **19. PROMOCIONES:**

Una promoción se lleva a cabo cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a nivel más alto. Por lo general,

se concede un reconocimiento al desempeño anterior y al potencial a futuro. Las promociones se basan en el mérito del empleado y/o antigüedad.

Promociones basadas en el mérito. Se fundamentan en el desempeño relevante que una persona consigue en su puesto. Suelen encontrarse dos dificultades:

Que quienes toman la decisión puedan distinguir en forma objetiva entre las personas con un desempeño sobresaliente y las que no lo han tenido.

Principio de Peter: las personas tienden a subir en la escala jerárquica hasta alcanzar su nivel de incompetencia. Aunque no es universalmente válida, esta regla aporta un elemento importante: el buen desempeño en un nivel no es garantía de éxito en un nivel superior.

**20. PROMOCIONES BASADAS EN LA ANTIGÜEDAD.** Por "antigüedad" se entiende el tiempo que la persona ha estado al servicio de la compañía. La ventaja de este enfoque radica en su objetividad. Se basa en la necesidad de eliminar los elementos subjetivos en las políticas de promoción. Por otra parte, los directivos se sienten más presionados a capacitar a su personal. Generalmente, esta técnica se emplea para las promociones de personal sindicalizado, por su transparencia y objetividad.

## **21. TRANSFERENCIAS:**

Una transferencia consiste en un movimiento lateral a un puesto con igual nivel de responsabilidad, pago y posibilidades de promoción.

La flexibilidad constituye el secreto para que una organización obtenga éxito. Una herramienta para lograr esa flexibilidad es la técnica de efectuar transferencias de personal para colocar a los individuos más idóneos en los puestos que más corresponden a sus aptitudes.

Programas de identificación de vacantes entre el personal: informan a cada empleado sobre las vacantes que hay en la organización, así como los requisitos necesarios para llenarlas. Por medio de esta información, los interesados pueden solicitar que se les considere para ocupar una vacante dada. Los requerimientos del puesto se obtienen de la información derivada del análisis del puesto.

El objetivo de estos programas, es alentar a los empleados, a buscar promociones y transferencias, que ayuden al departamento de personal, a llenar las vacantes, mediante recursos internos y ayudar a los empleados a lograr sus objetivos de carácter personal.

## **22. SEPARACIONES**

Constituyen una decisión de terminar la relación laboral entre la empresa y el empleado. Se pueden originar en razones disciplinarias, económicas, personales y varias más. La función del departamento de personal consiste en emplear el método más satisfactorio para llevar a cabo el término del vínculo laboral con el mínimo de dificultades para la organización.

## **23. RENUNCIAS:**

Puede deberse a jubilación, mejores ofertas externas, a relaciones conflictivas con miembros de la organización o a razones personales.

La renuncia voluntaria constituye siempre un procedimiento más libre de dificultades para la organización. Permite que se reorganice el área en que ha surgido el problema sin añadir un problema legal.

## **LAS RENUNCIAS VOLUNTARIAS Y LA SITUACIÓN INTERNA DE EMPLEO:**

Cuando se producen renuncias voluntarias en una organización en expansión, las vacantes se llenan por los canales normales de reclutamiento y selección.

Aunque constituyen un método lento para reducir la población global de la organización, ofrecen la vía menos dolorosa para lograr esa meta. El programa de recursos humanos a mediano y largo plazo permite establecer predicciones basadas en factores demográficos para conocer la manera en que descenderá la población global.

### **24. SUSPENSIÓN DE RELACIONES LABORALES:**

Cuando las condiciones de la empresa lo ameritan, es probable que deba procederse a una suspensión parcial de actividades. Si las razones son poderosas y se presentan de manera honesta y convincente al personal, es probable que esta medida no encuentre una oposición fuerte entre los trabajadores. Uno de los principales beneficios derivados de un buen programa de orientación estriba en la reducción del nivel de ansiedad del nuevo empleado. Además, requerirá menos atención por parte del supervisor. Asimismo, es menos probable una renuncia temprana.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

- Esta investigación “Proceso de selección”, se realizó en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; a través de la sección de orientación laboral, el gestor informa al usuario los requisitos de la inscripción, en la entrevista inicial, verifica los documentos, orienta a las personas a un puesto de trabajo, dependiendo de sus competencias profesionales, experiencia, se les invita a participar en los talleres pre laboral, y actitudinales.
- Los usuarios presentaron la necesidad de que se les evaluara, para saber de sus competencias, que se les orientará a una ocupación; tras la preselección curricular y la entrevista focalizada, se aplicó la batería de los Test de Aptitudes Diferenciales, que es un procedimiento integral, científico, estandarizado para la medición de habilidades, en la selección de personal; según el resultado de sus aptitudes se les aconsejó en que cargo pueden trabajar.
- Entre estas habilidades que posee el aspirante a un puesto de trabajo son: razonamiento verbal, habilidad numérica, razonamiento abstracto, relaciones espaciales, razonamiento mecánico, velocidad y exactitud, dependiendo de su profesión y experiencia, algunas serán más relevantes que otras.
- Los beneficios que se obtienen de recibir talleres pre-laborales y actitudinales dirigidos a la población en busca de empleo, son herramientas de carácter pedagógico; la metodología utilizada es aprender haciendo, los usuarios logran aprendizajes de conocimientos

que no sabían hacer, o su mejoramiento; participación, reconstrucción de redes sociales, la asociatividad, comportamiento solidario; empatía que se genera al conocer historias parecidas a las propias, adueñarse de herramientas y estrategias, que fueran eficaces para otras situaciones similares.

- Los talleres actitudinales son motivacionales trabajan diversos aspectos del crecimiento personal y laboral, reforzando la autoestima y la confianza, para que las personas posean una vida plena y productiva, y logren sus objetivos en la búsqueda de trabajo. Los talleres pre laborales su contenido es la enseñanza del currículum, como presentarse a una entrevista, imagen personal, información del entorno del mercado de trabajo, ejercicios simulación por el campo de la profesión, la noción clara sobre los derechos y obligaciones vertientes del código de trabajo.
- El estructurar el plan de selección personal dentro de la sección de orientación laboral; los beneficios que se obtienen es optimizar el factor humano, seleccionar a las personas con capacidades, habilidades, ambiciones propias, para llevar a cabo los objetivos y estrategias de la empresa, permite que las personas que se reclutan, cumplan con las condiciones, y cubran con el perfil, que la empresa requiere; el desempeño, rendimiento de las personas, será eficaz, se excluirá la rotación de personal, y habrá estabilidad laboral.

## 4.2 RECOMENDACIONES

En cuanto a las recomendaciones, sugeridas con respecto al proceso de selección de personal, en la dirección general de empleo, cabe señalar que el análisis realizado, está basado, en antecedentes, en una encuesta, de no colocación, dirigida a empresas, a usuarios en la búsqueda de trabajo; el motivo por la que los usuarios no aplican a una vacante es: no llenan el 100% el perfil, falta de formación académica, personal no capacitado. Para el trabajo de campo, se escogió la batería de los test de aptitudes diferenciales, se seleccionaron para la muestra a 41 personas, esto fue de gran utilidad, para ver con claridad y precisión las habilidades de las personas; se generaron varias recomendaciones a partir de esta investigación:

- Se recomienda a la sección de orientación laboral, que continúe con la entrevista inicial, porque detecta de manera clara, los aspectos visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; como su apariencia física, facilidad de expresión verbal, la forma de relacionarse; informa de las habilidades del candidato, intereses y personalidad.
- Recomendar a la población evaluada, que gestione ante las autoridades la implementación de otras carreras, para que los jóvenes puedan seleccionar la profesión que más se adapte a su perfil.
- Se recomienda al Ministerio de Trabajo, implementar políticas, que permita que los jóvenes, ingresen al mercado laboral, con adecuada formación académica, para prevenir dificultades de encontrar un trabajo, y que les ofrezcan prestaciones en el ámbito laboral. A la Dirección General de Empleo, que gestione con las instituciones, la formación complementaria, para que la población en busca de empleo, adquiera las competencias que necesita. Así mismo, poseer un listado de las

empresas que ofrecen formación complementaria gratuita, para dirigir a los usuarios a su capacitación.

- Se aconseja a la sección de orientación laboral que continúe impartiendo los talleres pre laborales y actitudinales, porque son pedagógicos, capacitan al parado en su formación, para la búsqueda de empleo, y obtenerlo, ofreciéndole las herramientas pertinentes, como la elaboración de un currículum vitae, carta de presentación, imagen personal, otros. Los actitudinales tienen como objetivo que las personas alcancen su objetivo. Fortalecen la motivación, confianza de los participantes en un mercado laboral, controla la ansiedad, aumenta las oportunidades de que el currículum sea tenido en cuenta, como la cita a una entrevista. Son de utilidad para jóvenes, que desean iniciarse laboralmente, como para trabajadores, interesados en su superación y formación permanente.
- Se recomienda evaluar a las personas en sus habilidades verbal, numérica, abstracta, espacial, mecánico, velocidad y exactitud; para orientarlas a una ocupación, dependiendo de su capacidad, profesión, experiencia relevante.
- Se sugiere que se utilice el test de aptitudes diferenciales, porque es un instrumento que mide la capacidad que posee una persona en diferentes áreas de sus habilidades, se encuentra la forma, en la cual, el candidato labora, que aspectos lo motivan a trabajar, y sirve para orientar al usuario, a una ocupación, y su ubicación a un puesto de trabajo.
- Tomar en cuenta los resultados de las pruebas del TAD, para elegir un candidato a un puesto de trabajo, y orientarlo a una ocupación, ya que son un indicador de las habilidades del postulante en el desempeño de sus labores; verificar y chequear las ocupaciones en relación a las habilidades psicomotoras de las personas.

- Promover un departamento, en la sección de orientación laboral, que se encargue de las pruebas psicométricas, que se utilizan con frecuencia en la psicología laboral.
- Se aconseja la aplicación del plan de selección de personal, dentro de la sección de orientación laboral, y socializarlo a intermediación laboral, el uso del plan, optimiza el factor humano, selecciona a las personas con capacidades, habilidades, ambiciones apropiadas, a desempeñarse en un puesto de trabajo; permite que las personas reclutadas, cumplan con las condiciones, y cubran el perfil que la organización requiere; el desempeño, rendimiento de las personas, será eficaz, se eliminará la rotación de personal, y habrá estabilidad laboral.
- Agradecer a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por generar en la Dirección General de Empleo, en la Sección de Orientación Laboral, la herramienta psicométrica, que le servirá a la población en el encuentro para el servicio.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bernstein, Douglas y otros. "Introducción a la Psicología" Editorial Mexicana, Mc. Graw Hill, 1982, p. 635
- Aliaga Tovar, Jaime. "Psicometría: Test psicométricos confiabilidad y validez", Internet, p. 108.
- Anastasi, Anastasi y otros. "Test Psicológicos", Editorial PRENTICE HALL. México, 1998, p. 744.
- LANDY Frank J, y otros. "Psicología Industrial", editorial Mc Graw Hill, Interamericana, México, 2005, p p. 630
- Bernal Torres, César Augusto. "Metodología de la Investigación", editorial Pearson Educación, México 2006, pp.304.
- Chávez Zepeda, Juan José. "Elaboración de Proyectos de Investigación", editorial de Guatemala, 1998, pp.74
- Baena Paz, Guillermina. "Instrumentos de Investigación" Manual para elaborar trabajos de Investigación y tesis profesionales. México, Editores Mexicanos Unidos, SA. , 1980. 189pp.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. México. 2011, pp. 421
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". Novena edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 2011, pp. 421
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". Segunda edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia. 2011, pp. 540

- Chiavenato, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. Colombia, 2002, pp. 475
- Html. Rincóndelvago.com/proceso-selección de personal. Salamanca 1988 html
- Manual “Proceso de Selección” elaborado por el Gabinete de Orientación del Ministerio de Trabajo AECI
- <http://www.uch.edu.ar>. Entrevista
- [www.entrevistadeltrabajo.org/](http://www.entrevistadeltrabajo.org/)
- Curso regional sobre Intermediación y Orientación Laboral. Unidad didáctica 1. Planificación de la Entrevista.
- [cristoviene2024.blogspot.com/2009\\_03\\_01\\_archive.html](http://cristoviene2024.blogspot.com/2009_03_01_archive.html)
- Psicometría, marzo 2009, internet, pág. 20
- [www.ehowenespanol.com](http://www.ehowenespanol.com) › Finanzas
- La planificación estratégica es el primer paso para un proceso de reclutamiento y selección efectivo. Desarrollar un plan estratégico para el reclutamiento y...
- [www.eoi.es/wiki/.../El](http://www.eoi.es/wiki/.../El) **proceso de selección** en Recursos humanos. Ir a Plan de acogida: El plan de acogida comienza con el primer contacto de la persona seleccionada con la nueva empresa y el objetivo del mismo es...

**ANEXOS**  
**INSTRUMENTOS**  
**GUIA DE ENTREVISTA INICIAL**

**Fase 1.**

- Se inicia con un saludo.
- El Gerente de Recursos humanos se presenta al postulante.
- El usuario entrega el currículum y gerente de recursos humanos lo revisa.

**Fase 2.** Esta fase normalmente se compone de Preguntas que el gerente de recursos humanos le realiza al postulante.

**Entrevista General**

Nombre: \_\_\_\_\_

Candidato al puesto de: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

- Solicitud previamente revisada
  - ¿Por qué se interesó en nuestra empresa?
  - ¿Cómo se enteró de la vacante?
  - ¿Qué experiencia tiene?
- Plática breve

**EXPERIENCIA DEL TRABAJO**

- ¿Cuáles fueron las funciones principales desempeñadas en su último trabajo?

- ¿Qué es lo que más le agradó?
- ¿Qué es lo que más le disgustó?
- ¿Cuáles eran las áreas que más se le facilitaban?
- ¿Cuáles fueron sus principales logros y como los alcanzó?
- ¿Cuáles fueron los problemas más difíciles de manejar?
- ¿De qué manera fueron manejados?
- ¿Cuál es su promedio de percepción?
- ¿Cuál es su salario pretendido?
- ¿Cuál fue la causa de separación de sus empleos anteriores?
- ¿Qué aprendió?
- ¿Cuáles son sus expectativas (o que pretende) en el trabajo? ¿Qué espera obtener?
- ¿Qué es lo que considera más importante para aceptar trabajar en alguna organización?
- ¿Ha trabajado antes en algún puesto similar al ofrecido?

## **ESTUDIOS**

- ¿Qué escolaridad tiene?
- ¿Qué materias le gustaron más de las cursadas y porque?

- ¿Qué promedio de calificaciones tuvo habitualmente?
- ¿Necesitó esforzarse mucho para realizar tareas y exámenes? (primaria, secundaria, bachillerato o profesional) ¿por qué?
- ¿Tuvo algún problema con sus maestros o compañeros? (primaria, secundaria, bachillerato o profesional)
- ¿Qué razones tuvo para seleccionar sus escuelas y sus estudios?
- ¿Qué área se le hizo más interesante? (alguna materia o tópico) ¿por qué?
- ¿Cuáles fueron los problemas más arduos que tuvo que enfrentar y como los enfrentó?
- ¿Cuáles fueron sus logros más especiales?
- ¿Tuvo algún papel en actividades extraescolares?
- ¿De qué manera se financió sus estudios?
- ¿Consideraría estudios posteriores?
- ¿Qué tipo de entrenamiento o capacitación ha recibido?
- ¿Ha participado en cursos o talleres relacionados con su profesión?  
¿Cuáles?

### **PRIMEROS AÑOS (opcional)**

- ¿Qué actividad desempeñaba su padre para sostener el gasto familiar?

- ¿Cómo describiría a sus padres?
- ¿Cómo cree que lo describirían a usted?
- ¿Qué esperan sus padres de usted?
- ¿Qué aprendió de ellos?
- ¿De qué aspecto de sus padres se siente más orgulloso?
- ¿Cómo utilizaba usted el tiempo?
- Describa su comunidad o vecindario.

### **ACTIVIDADES E INTERESES ACTUALES**

- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿En qué actividades sociales participa?
- Platíqueme de su hogar en la actualidad.
- ¿Cómo es la relación en su familia? ¿Qué sentimientos positivos y negativos experimenta con más frecuencia?
- Si es casado (a) ¿Cómo es la relación en su matrimonio? ¿Qué sentimientos positivos y negativos experimenta con más frecuencia?
- Describa su salud, ¿ha sufrido problemas? (más información con examen médico)
- ¿Cuáles son sus valores básicos?

- ¿Cuáles son sus metas principales para la vida?
- ¿Le agrada relacionarse con la gente? ¿Por qué
- 
- **RESUMEN**
- ¿Cuál es la razón por la que busca trabajo?
- ¿Qué ventajas personales encuentra al adquirir el empleo?
- ¿Qué cualidades ve en usted o le observan que le ayudarían a obtener el empleo?
- ¿Cuáles serían sus puntos menos favorables para poder obtener el empleo?
- ¿Cree necesario reforzarse en alguna área? ¿Cuál? (escolaridad, técnicas, habilidades)
- ¿Qué habilidades le gustaría desarrollar posteriormente?
- ¿Qué beneficio obtiene la empresa teniéndolo a usted en nuestro equipo?
- ¿Cómo podría ser un riesgo para la empresa?
- ¿Cuál es su actitud hacia la vida?

## **PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**

### **TEST DE APTITUDES DIFERENCIALES**

Es una de las baterías de aptitudes múltiples de mayor uso. Se diseñó para emplearse en la consejería educativa y profesional de estudiantes desde los 16 años. Su objetivo es evaluación de aptitudes intelectuales básicas. Se aplica al campo educativo, laboral, ocupacional, vocacional. Su administración es individual, colectiva y autoadministrable. Tiempo utilizado para la prueba de 10 a 30 minutos.

Evalúa el razonamiento verbal que permite medir la capacidad para entender conceptos formulados en palabras; razonamiento numérico formado por los ítems de cálculo examina la comprensión de las relaciones numéricas y la facilidad para manejar conceptos numéricos, razonamiento abstracto tienen por fin la medición no verbal de la capacidad de razonamiento; velocidad y percepción mide la rapidez de respuestas en una tarea perceptual sencilla.

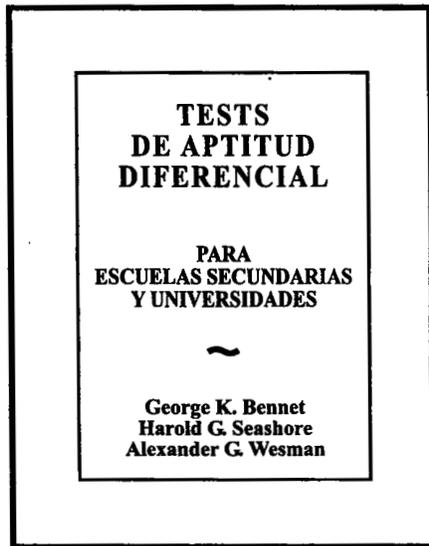
Razonamiento Mecánico consiste en que cada ítem contiene una situación mecánica ilustrada mediante un dibujo y acompañada por una pregunta simple.

Razonamiento Espacial exige la manipulación mental de objetos en el campo tridimensional. La tarea se relaciona como se verían esos objetos si se armaran y se les hiciera girar. Mide la capacidad para manejarse con materiales concretos por medio de la visualización.

Ortografía y Lenguaje se trata más de pruebas de rendimiento que de aptitud, evalúa el uso correcto del lenguaje, aptitud necesaria en taquigrafía, publicidad, periodismo.

## **RECURSOS:**

- a) **HUMANOS:** apoyo del coordinador de la sección de orientación laboral de la dirección general de empleo, aplicación de los test a las personas que buscan trabajo por parte de mi persona.
- b) **FISICOS:** para aplicar las pruebas psicométricas se utilizará el salón que está ubicado en el primer nivel de la dirección general de empleo.
- c) **Técnicos:** computadora, laptop, cañonera, elaboración de diapositivas, selección de videos, Internet, impresora, cámara fotográfica, calculadora, USB, teléfono de casa, teléfono celular, video cámara.
- d) **FINANCIEROS:** adquisición de las pruebas psicométricas, fotocopias, hojas, impresiones.



## **RELACIONES ESPACIALES**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de “Forma”, escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE  
FOLLETO

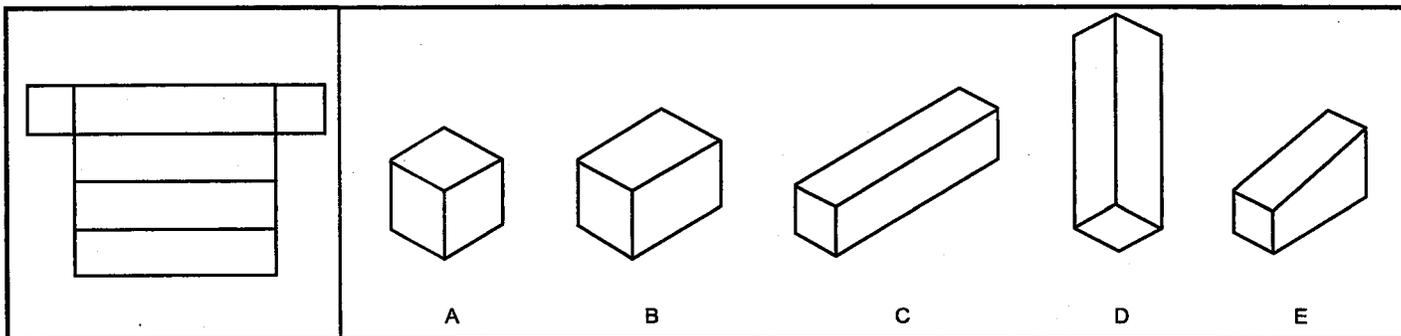
MARQUE SUS RESPUESTAS  
EN LA HOJA ESPECIAL  
PARA RESPUESTAS.

## RELACIONES ESPACIALES

### INSTRUCCIONES

Este test consta de cuarenta patrones que, al doblarse, forman sólidos. Para cada patrón se muestran cinco sólidos. Usted tiene que decidir cuál o cuáles de estos sólidos pueden formarse con el patrón dado. En el dibujo del patrón, siempre se ve la parte exterior del sólido. Aquí tiene usted un ejemplo:

### EJEMPLO X



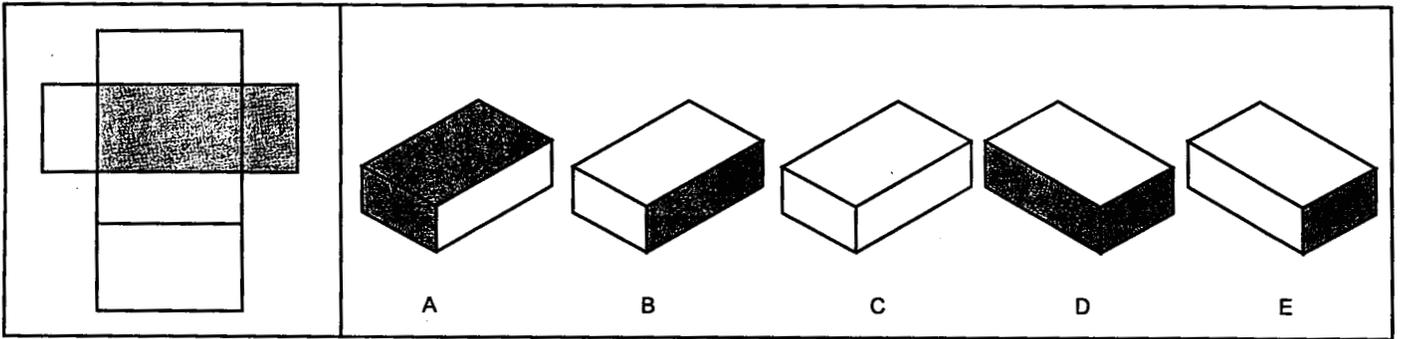
¿Cuál o cuáles de los cinco sólidos: A, B, C, D, E, pueden formarse con el patrón del Ejemplo X? Evidentemente, no se puede formar ni A ni B, pues no tienen la forma correspondiente. C y D corresponden tanto en forma como en tamaño. E no se podría hacer con este patrón.

En el test habrá siempre una serie de cinco sólidos para cada patrón.

En cada serie, por lo menos un sólido corresponde al patrón; generalmente, **más** de uno. En algunos casos los cinco corresponden.

Ahora observe el patrón del Ejemplo Y y las cinco alternativas para éste. Fíjese cómo, al doblar el patrón, el sólido debe tener dos superficies **grises**: una de ellas es mayor y podría ser la parte superior • la inferior de la caja; la otra es menor y sería un extremo de la caja.

## EJEMPLO Y



Observe que todos los sólidos hechos con este patrón tienen la **forma** debida, pero los lados que se ven son diferentes. De estos sólidos, algunos pueden hacerse con este patrón mientras que otros no. Mirémoslos.

El sólido A **sí** se puede hacer. Si la superficie gris mayor aparece en la parte superior, entonces podemos ver la superficie menor.

El sólido B **no** se puede hacer. El lado **largo** y **angosto** no es gris en el patrón.

El sólido C **sí** se puede hacer. Las dos superficies grises no se ven al colocar la superficie gris mayor como la parte inferior y la superficie gris menor hacia atrás.

El sólido D **no** se puede hacer. El extremo gris está bien pero no hay una superficie lateral larga y gris en el patrón.

El sólido E **sí** se puede hacer. Al estar la superficie gris mayor hacia abajo, puede aparecer el extremo gris al frente.

Como Ud. ve, hay tres sólidos (A, C y E) que pueden hacerse con el patrón del EJEMPLO Y, y dos sólidos (B y D) que no pueden hacerse con este patrón.

Recuerde que la superficie que se ve en el patrón siempre debe ser la superficie EXTERIOR del sólido ya hecho.

Ahora veamos cómo se marcan las respuestas en la Hoja Especial para Respuestas. Aquí tiene usted una muestra:

En el ejemplo X encontramos que sólo los sólidos C y D pueden hacerse, por lo tanto han sido llenados de negro los espacios debajo de la C y de la D en la línea de la X. En el ejemplo Y, los sólidos A, C y E son los apropiados; por eso en la línea de la Y hemos llenado de negro los espacios debajo de A, C y E.

Muestra de la Hoja Especial para Respuestas

X	A	B	C	D	E
Y	A	B	C	D	E

Al tomar el test:

Estudie cada patrón.

Decida cuál o cuáles de los sólidos pueden ser hechos con el patrón.

Indique sus respuestas en la Hoja Especial para Respuestas llenando de negro el pequeño espacio debajo de la letra que corresponda al sólido que haya escogido en el folleto.

Si decide que uno de los sólidos no puede hacerse con el patrón, no haga ninguna marca en la hoja para Respuestas.

**NO ESCRIBA NADA EN ESTE FOLLETO.  
USE LA HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS.  
SE LE DIRÁ CUÁNDO DEBE EMPEZAR.**

1

A B C D E

Five 3D cubes are shown, labeled A through E. Each cube has a different orientation of the shaded faces from the net.

2

A B C D E

Five 3D frustums of cones are shown, labeled A through E, each with a different orientation of the top and bottom circular faces.

3

A B C D E

Five 3D cubes are shown, labeled A through E, each with a different orientation of the shaded face.

4

A B C D E

Five 3D square pyramids are shown, labeled A through E, each with a different orientation of the shaded triangular face.

5

A B C D E

Five 3D cubes are shown, labeled A through E, each with a different orientation of the shaded face and the dot.

6

A B C D E

7

A B C D E

8

A B C D E

9

A B C D E

10

A B C D E

11

A B C D E

12

A B C D E

13

A B C D E

14

A B C D E

15

A B C D E

16

A B C D E

17

A B C D E

18

A B C D E

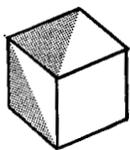
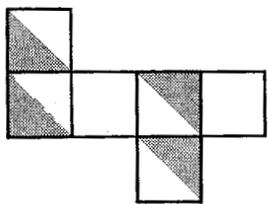
19

A B C D E

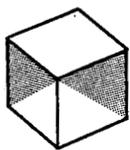
20

A B C D E

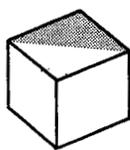
21



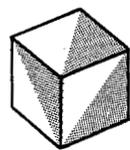
A



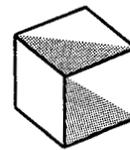
B



C

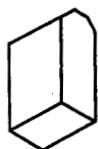
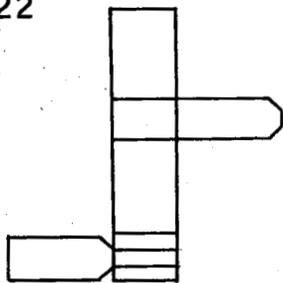


D



E

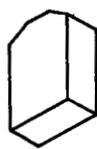
22



A



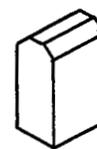
B



C

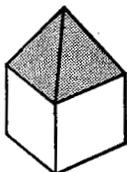
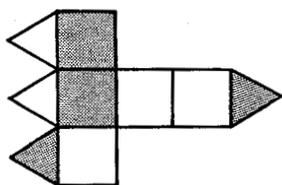


D

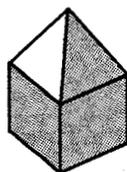


E

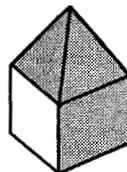
23



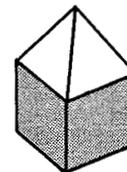
A



B



C

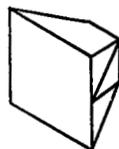
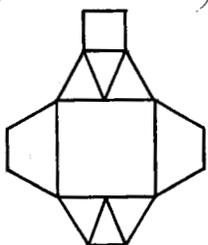


D

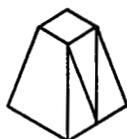


E

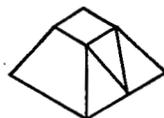
24



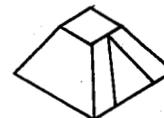
A



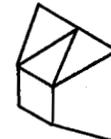
B



C

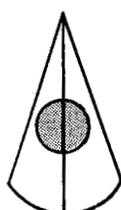
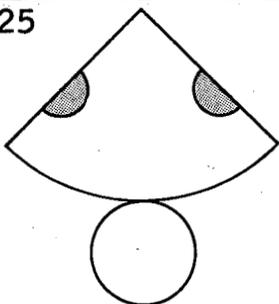


D

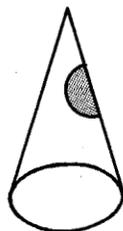


E

25



A



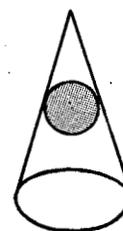
B



C

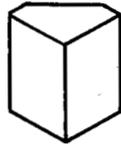
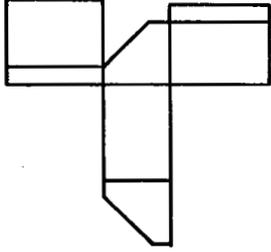


D

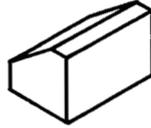


E

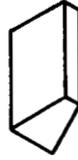
26



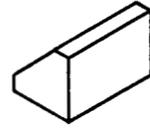
A



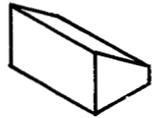
B



C

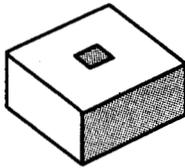
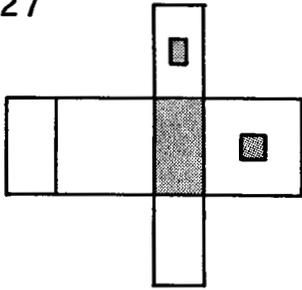


D

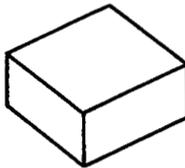


E

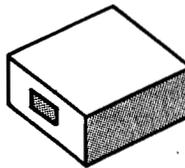
27



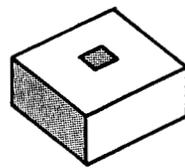
A



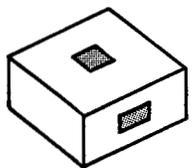
B



C

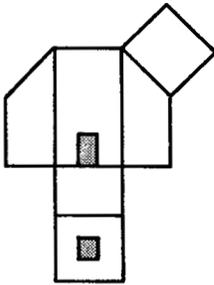


D

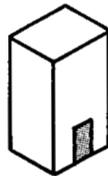


E

28



A



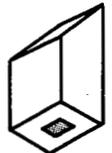
B



C

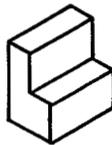
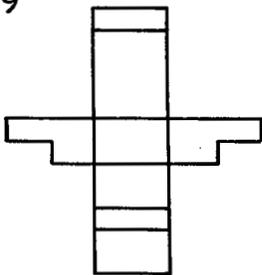


D

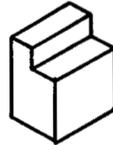


E

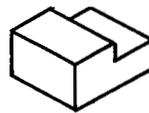
29



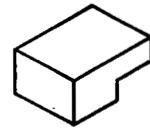
A



B



C

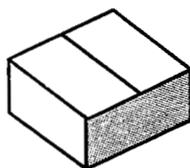
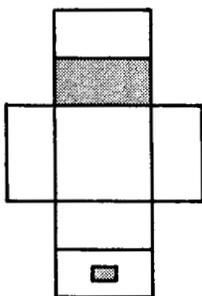


D

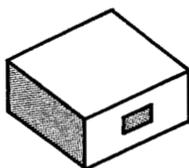


E

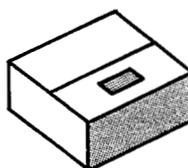
30



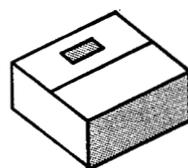
A



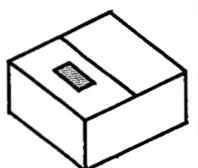
B



C

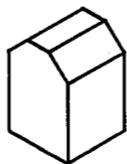
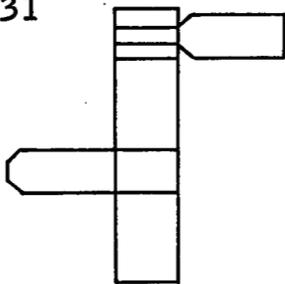


D

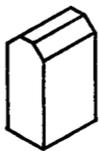


E

31



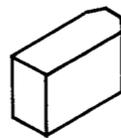
A



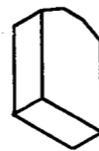
B



C

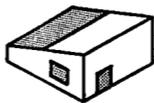
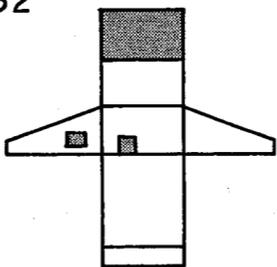


D

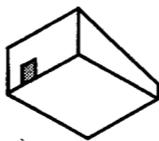


E

32



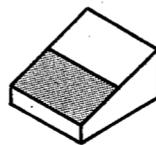
A



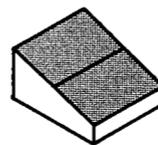
B



C

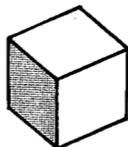
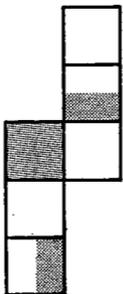


D

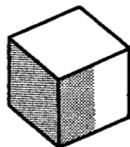


E

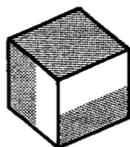
33



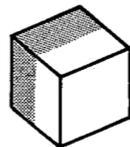
A



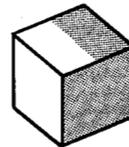
B



C

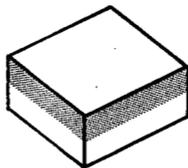
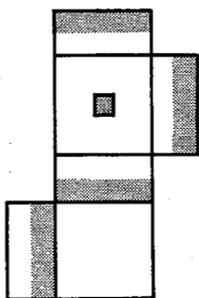


D

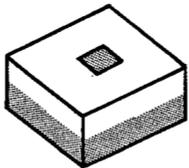


E

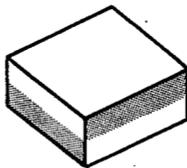
34



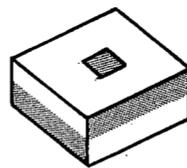
A



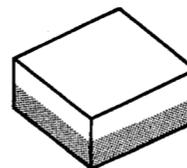
B



C

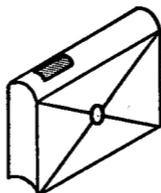
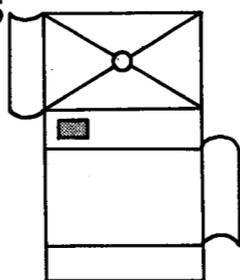


D

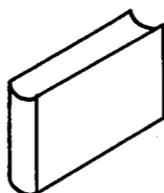


E

35



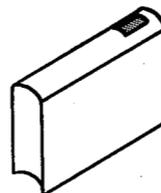
A



B



C

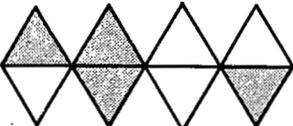


D



E

36

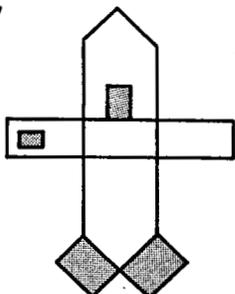




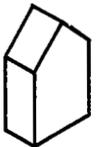



A B C D E

37

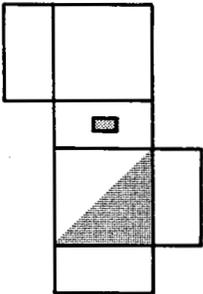
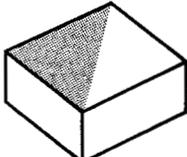
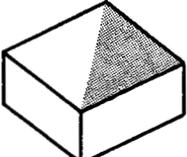
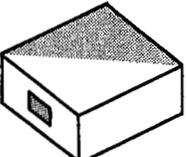
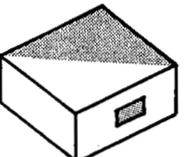
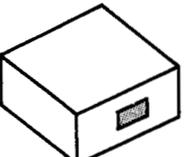




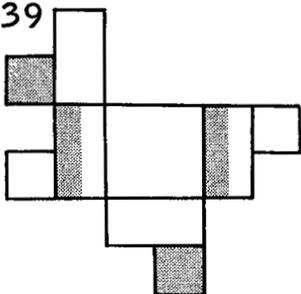
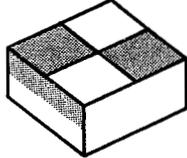
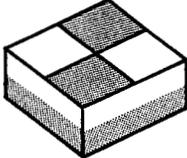
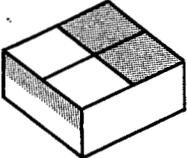
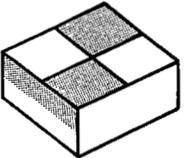
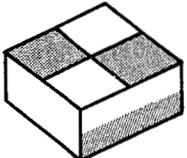
A B C D E

38

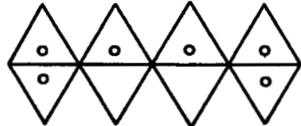
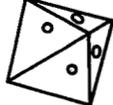
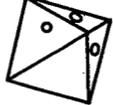
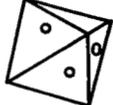
A B C D E

39

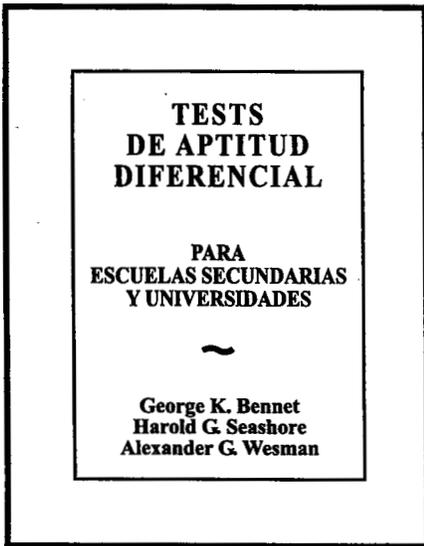
A B C D E

40



A B C D E



## **VELOCIDAD Y EXACTITUD**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de “Forma”, escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE  
FOLLETO.

MARQUE SUS RESPUES-  
TAS EN LA HOJA ESPE-  
CIAL PARA RESPUESTAS.

## VELOCIDAD Y EXACTITUD

### INSTRUCCIONES

Éste es un test para probar la rapidez y la exactitud con que usted puede comparar combinaciones de letras y números. En las siguientes páginas hay grupos de estas combinaciones; cada problema del test tiene cinco. Estas mismas combinaciones aparecen después del número de cada problema del test, en la Hoja Especial para Respuestas, pero en orden diferente. Notará que en cada problema del test una de las cinco está SUBRAYADA. Fíjese en la combinación subrayada, busque la MISMA al lado del número del problema en la Hoja Especial para Respuestas y llene el espacio que la subraya.

Los siguientes ejemplos están hechos correctamente. Observe que la combinación de la Hoja Especial para Respuestas debe ser exactamente la misma que la del problema del test.

#### PROBLEMAS DEL TEST

V.	<u>AB</u>	AC	AD	AE	AF
W.	aA	aB	BA	Ba	<u>Bb</u>
X.	A7	7A	B7	<u>7B</u>	AB
Y.	Aa	Ba	<u>bA</u>	BA	bB
Z.	3A	3B	<u>33</u>	B3	BB

#### MUESTRA DE LA HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS

V	AC	AE	AF	AB	AD
	.....	.....	.....	■	.....
W	BA	Ba	Bb	aA	aB
	.....	.....	■	.....	.....
X	7B	B7	AB	7A	A7
	.....	.....	.....	.....	.....
Y	Aa	bA	bB	Ba	BA
	.....	■	.....	.....	.....
Z	BB	3B	B3	3A	33
	.....	.....	.....	.....	■

Si termina los problemas de la Parte I antes que se dé la señal para terminar, revise su trabajo. No pase a la Parte II hasta que se le diga. Trabaje lo más rápido que pueda.

NO DÉ VUELTA A LA PÁGINA HASTA QUE SE LE DIGA.

## PARTE I

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. <u>nv</u> nx xn vx xv  | 26. <u>ud</u> un nd nu du |
| 2. bl dl ld <u>lb</u> bd  | 27. fk <u>lk</u> kf lf kl |
| 3. ar au ur ra <u>ru</u>  | 28. pq <u>qg</u> gp gq qp |
| 4. <u>wu</u> vu vw wv uw  | 29. 2u 2q <u>qu</u> q2 u2 |
| 5. wm um mu wu <u>mw</u>  | 30. 41 44 <u>14</u> 11 40 |
| 6. <u>79</u> 76 67 69 97  | 31. nr ne en rn <u>re</u> |
| 7. ra <u>na</u> nr rn ar  | 32. bb <u>dd</u> ld db bd |
| 8. za mz <u>zm</u> az ma  | 33. RB <u>RD</u> DR BR BD |
| 9. AV VN NV <u>NA</u> VA  | 34. MW MV VW <u>VM</u> WM |
| 10. OQ <u>CQ</u> QC QO OC | 35. OD OB BD <u>DO</u> BO |
| 11. <u>CU</u> UU UC US CC | 36. PR <u>PB</u> RB RP BP |
| 12. 4H 4N NH N4 <u>HN</u> | 37. Dd Db <u>dB</u> bB DD |
| 13. Rr RP <u>pR</u> PP rr | 38. EE Ef eF Fe <u>FF</u> |
| 14. Aa A8 8a <u>8A</u> aA | 39. Ze Zz <u>ZE</u> zE eZ |
| 15. LT Tt <u>tT</u> Tl tt | 40. <u>Zz</u> NZ zZ zn ZN |
| 16. Av <u>Vv</u> av VV AA | 41. 7c 9b <u>9c</u> 9e 7b |
| 17. 4d 3c <u>4a</u> 4c 3a | 42. 7c <u>2b</u> 7b 2d 7d |
| 18. X7 V9 V5 X9 <u>V7</u> | 43. <u>n3</u> Sn 3s ns 3n |
| 19. <u>A9</u> 7b 79 9b b7 | 44. 20 <u>25</u> 02 05 52 |
| 20. <u>20</u> 25 02 05 52 | 45. ec ac <u>ca</u> ce ae |
| 21. ar ra <u>ro</u> or oa | 46. 2h h4 42 <u>4h</u> 24 |
| 22. lc lo ol <u>oc</u> co | 47. <u>av</u> va vo ao ov |
| 23. ls 13 31 3s <u>s1</u> | 48. fa <u>fr</u> ra rf ar |
| 24. ma cm ca <u>mc</u> am | 49. <u>ma</u> cm ca mc am |
| 25. xv vx <u>vw</u> wx wv | 50. rc cr <u>co</u> oc or |

PASE A LA PÁGINA SIGUIENTE Y CONTINÚE TRABAJANDO.

- |                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| 51. <u>ch</u> ho hc oc oh        | 76. <u>u6</u> u4 4u 6u 46  |
| 52. se <u>rs</u> re es er        | 77. 3x 7x <u>73</u> 37 x7  |
| 53. <u>ar</u> au ur ra ru        | 78. 1s 13 31 3s <u>s1</u>  |
| 54. pq qg <u>gp</u> gq qp        | 79. <u>en</u> dn de ed nd  |
| 55. am na nm <u>mn</u> an        | 80. ni fi <u>fn</u> in nf  |
| 56. <u>gj</u> <u>ig</u> pg jp gp | 81. 35 53 h3 <u>3h</u> 5h  |
| 57. <u>tp</u> et ep pe pt        | 82. bl <u>dl</u> ld lb bd  |
| 58. ra na nr rn <u>ar</u>        | 83. fk <u>lk</u> kf lf kl  |
| 59. bb dd ld <u>db</u> bd        | 84. 69 6d 9d d6 <u>d9</u>  |
| 60. 18 <u>81</u> 1a 8a a8        | 85. XX VX <u>VZ</u> ZV XV  |
| 61. HN HZ ZH ZN <u>NH</u>        | 86. <u>j8</u> a8 8a 8j ja  |
| 62. RR BR RB <u>BB</u> RP        | 87. 79 76 <u>67</u> 69 97  |
| 63. CU <u>UU</u> UC US CC        | 88. nr <u>ne</u> en rn re  |
| 64. PR PB RB <u>RP</u> BP        | 89. 4X 4V <u>Vx</u> V4 X4  |
| 65. CK KJ JC KC <u>JK</u>        | 90. vn vz zv nv <u>zn</u>  |
| 66. T1 1T <u>11</u> Tt TT        | 91. B8 R8 <u>8B</u> RB 8R  |
| 67. SX sX sx <u>Xs</u> XS        | 92. <u>OQ</u> CQ QC QO OC  |
| 68. LT Tt <u>tT</u> Tl tt        | 93. OD OB <u>BD</u> DO BO  |
| 69. Zz NZ zZ zn <u>ZN</u>        | 94. ZY ZX XY <u>YZ</u> YX  |
| 70. GQ Qg <u>qq</u> qg QG        | 95. OU OC <u>UC</u> UO CO  |
| 71. 4c <u>1a</u> 1c 4d 2d        | 96. Cc Oc OO cO <u>cc</u>  |
| 72. <u>S8</u> C3 S3 C8 C5        | 97. Aa <u>A8</u> 8a 8A aA  |
| 73. A9 <u>7b</u> 79 9b b7        | 98. Ze Zz <u>ZE</u> zE eZ  |
| 74. 18 81 <u>71</u> 78 17        | 99. BP Pb bP <u>pp</u> bB  |
| 75. b4 4d db d4 <u>bd</u>        | 100. <u>Cz</u> CZ Zc zC cz |

PARE. NO DÉ VUELTA A LA PÁGINA HASTA QUE SE LE DIGA.

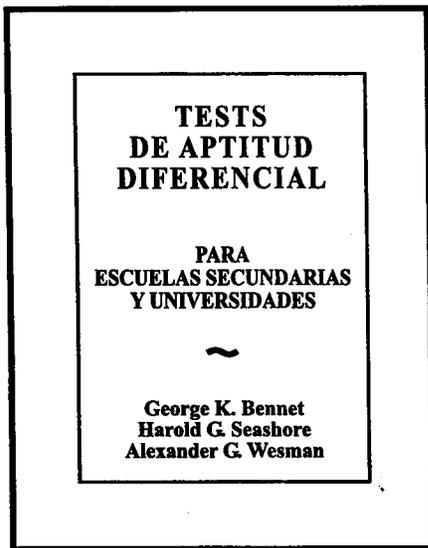
## PARTE II

1. YZ VY VX XY ZY
2. b9 c6 69 96 6c
3. ou oa ua uo ao
4. lc lo ol oc co
5. X7 V9 V5 X9 V7
6. Sc 8c 8s cS c8
7. ob bt ot tb bo
8. 5e 3d 4d 2e 2d
9. rc dc dr rd cr
10. ws sw st tw ts
11. wm um mu wu mw
12. pp qq pq pg qp
13. nv nx xn vx xv
14. nu un um mn mu
15. zn zz nz nn mn
16. pg gy py yp yg
17. 59 9Y 5Y Y9 95
18. nu on ou un uo
19. ud un nd nu du
20. 41 44 14 11 40
21. Rr RP pR PP rr
22. LT IT IL TL TI
23. MW MV VW VM WM
24. Uu Wu uW WW uU
25. 3x xc c3 cx 3c
26. AV VN NV NA VA
27. YX XX Yy Xy xX
28. EL FL FE LF LE
29. MN NM VN MV NV
30. EE Ef eF Fe FF
31. S8 C8 8C 8S S5
32. h6 h8 86 8h 6h
33. 4d 3c 4a 4c 3a
34. Z4 Z1 14 1Z 4Z
35. Qo Qq OQ oq QQ
36. xc ex ec ce xe
37. ar ra ro or oa
38. 8c 8a 7a 6c 7c
39. us ue se su eu
40. wo ro rw ow wr
41. wu vu vw wv uw
42. er ri ir ie re
43. 31 23 32 13 21
44. 2u 2q qu q2 u2
45. xv vx vw wx wv
46. ae et ea ta te
47. VI SI SV VS IV
48. th he et eh ht
49. za mz zm az ma
50. sx sa ax xs xa

PASE A LA PÁGINA SIGUIENTE Y CONTINÚE TRABAJANDO.

51. Av Vv aV VV AA  
52. Mw wW WM MM mW  
53. 4H 4N NH N4 HN  
54. Dd Db dB bB DD  
55. S8 83 S3 38 3S  
  
56. XO OO OX OV XX  
57. S8 C8 8C 8S S5  
58. X7 V9 V5 X9 V7  
59. L7 L1 17 1L 7L  
60. RB RD DR BR BD  
  
61. 18 81 71 78 17  
62. Vv Ww Wv wV vv  
63. Mm MN NN nn mM  
64. b9 c6 69 96 6c  
65. 4c 1a 1c 4d 2d  
  
66. 2h h4 42 4h 24  
67. YZ VY VX XY ZX  
68. n3 Sn 3s ns 3n  
69. wo ro rw ow wr  
70. ar ra ro or oa  
  
71. ni fi fn in nf  
72. wu vu vw wv uw  
73. th he et eh ht  
74. am na nm mn an  
75. 3x 7x 73 37 x7

76. j8 a8 8a 8j ja  
77. 59 9Y 5Y Y9 95  
78. fk lk kf lf kl  
79. ma cm ca mc am  
80. nv nx xn vx xv  
  
81. se rs re es er  
82. 4X 4V VX V4 X4  
83. zn zz nz nn mn  
84. LT IT IL TL TI  
85. 41 44 14 11 40  
  
86. us ue se su eu  
87. PR PB RB RP BP  
88. Rr RP pR PP rr  
89. SX sX sx Xs XS  
90. ra na nr rn ar  
  
91. OU OC UC UO CO  
92. RB RD DR BR BD  
93. XX XO OO OX OV  
94. HN HZ ZH ZN NH  
95. Av Vv aV VV AA  
  
96. OQ CQ QC QO OC  
97. Ze Zz ZE zE eZ  
98. GQ Qg qq qg QG  
99. Mm MN NN nn mM  
100. Qo Qq OQ oq QQ



## **RAZONAMIENTO ABSTRACTO**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de "Forma", escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE  
FOLLETO

MARQUE SUS RESPUESTAS  
EN LA HOJA ESPECIAL  
PARA RESPUESTAS.

## RAZONAMIENTO ABSTRACTO

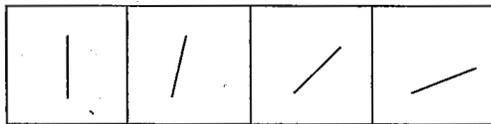
### INSTRUCCIONES

En este test encontrará 50 series de diseños o figuras como las de esta página. Cada serie es un problema. Debe marcar sus respuestas en la Hoja Especial para Respuestas, como se muestra en los ejemplos de abajo.

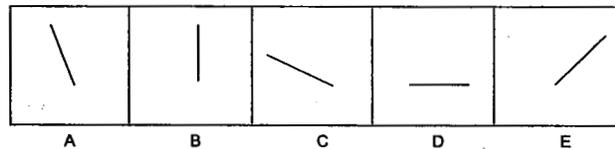
Cada serie consta de cuatro figuras llamadas Figuras Problema, y cinco llamadas Figuras Respuesta. Las cuatro Figuras Problema forman una serie o progresión. Usted tiene que averiguar cuál de las Figuras Respuesta es la siguiente (o quinta) de la serie.

#### EJEMPLO X

Figuras Problema



Figuras Respuesta

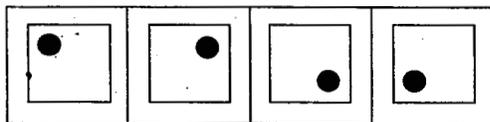


Observe que las líneas de las Figuras Problema se van inclinando. En el primer cuadro la línea está vertical; a medida que Ud. pasa de cuadro a cuadro, las líneas se inclinan cada vez más hacia la derecha. En el quinto cuadro la línea debe estar horizontal. Así, la respuesta es D, lo que se indica en la Hoja de Respuestas llenando el espacio debajo de D así:  $\longrightarrow$

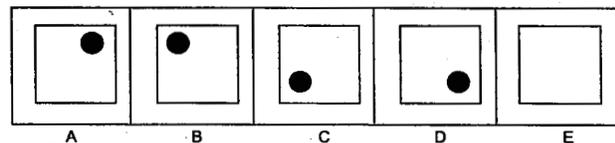
A B C D E  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### EJEMPLO Y

Figuras Problema



Figuras Respuesta



Estudie la posición del punto negro. Observe que se mueve dentro del cuadro en el sentido de las agujas del reloj: esquina superior izquierda, esquina superior derecha, esquina inferior derecha, esquina inferior izquierda. ¿En qué posición se verá luego? Regresará a la esquina superior izquierda. Por consiguiente, B es la respuesta y Ud. marcará la Hoja de Respuestas así:

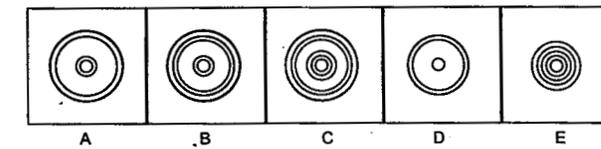
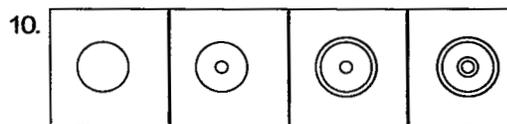
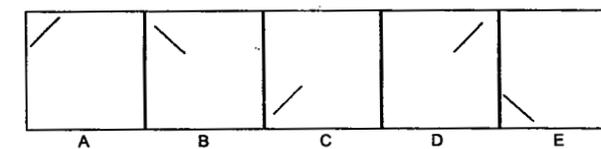
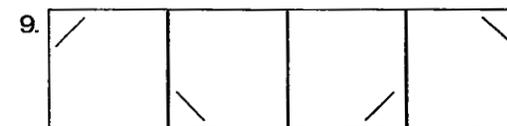
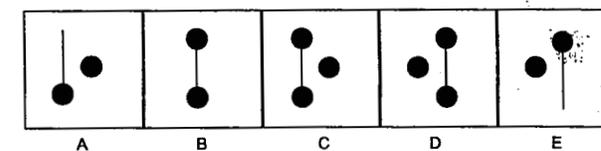
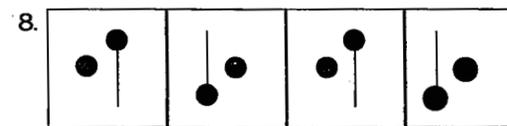
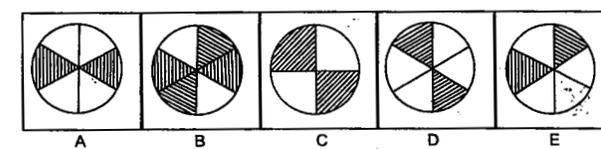
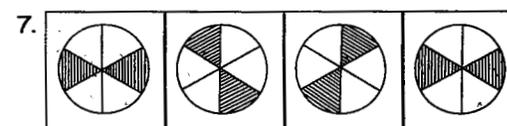
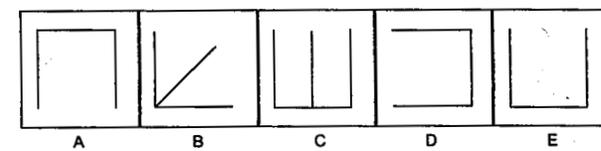
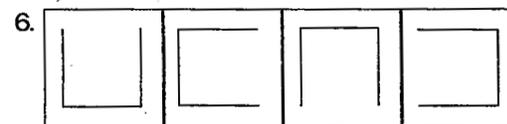
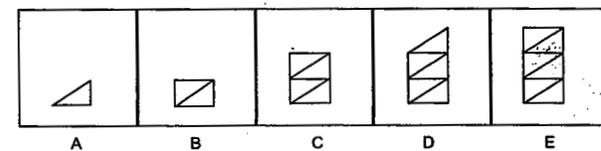
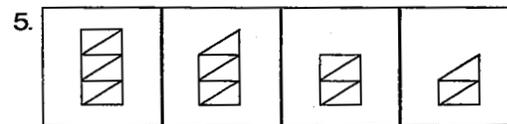
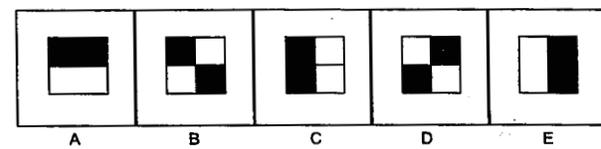
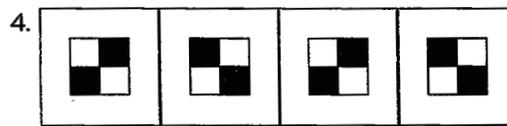
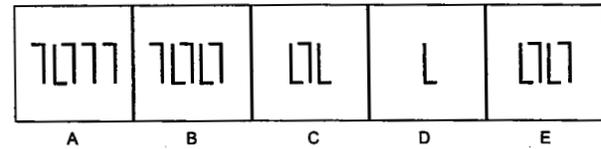
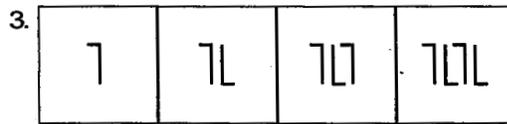
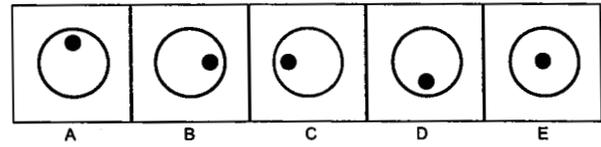
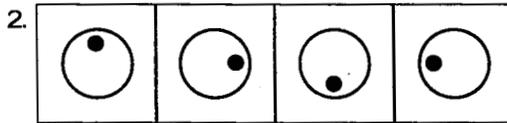
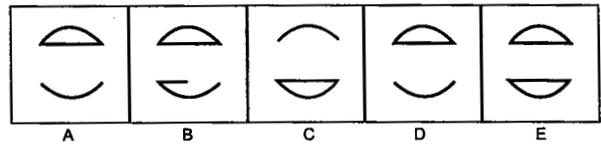
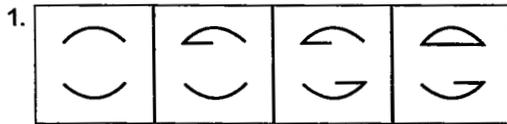
$\longrightarrow$  A B C D E  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Recuerde: Tiene que seleccionar entre las Figuras Respuesta, la figura que deba seguir en la serie.

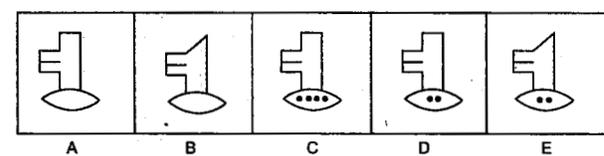
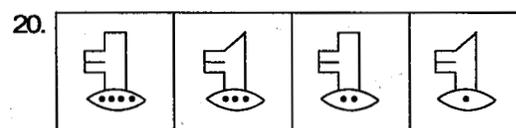
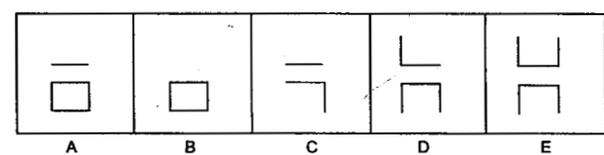
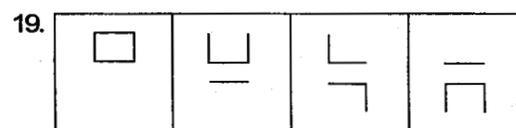
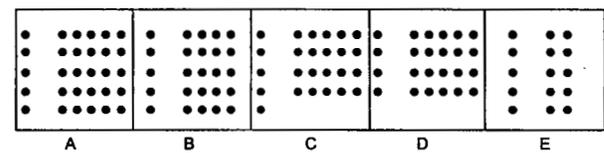
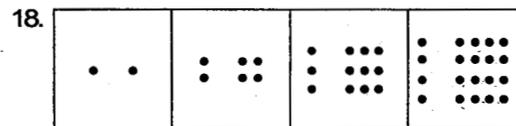
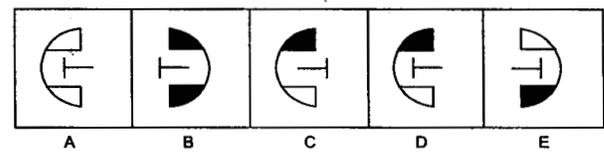
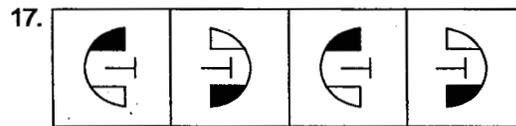
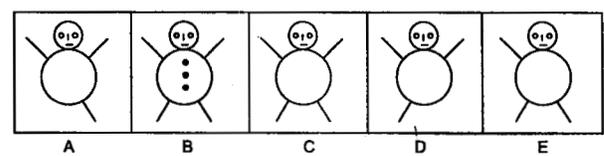
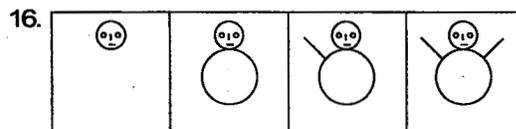
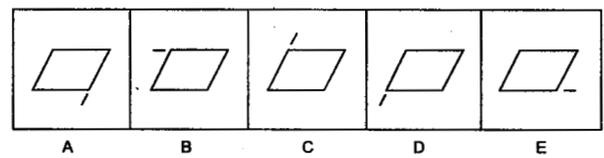
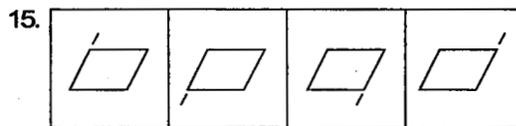
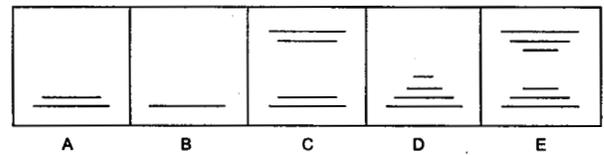
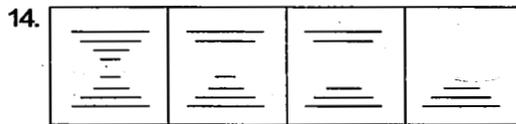
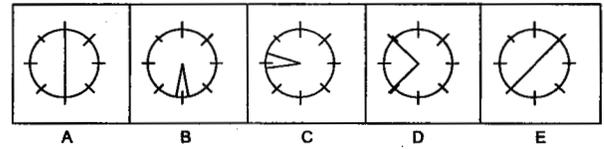
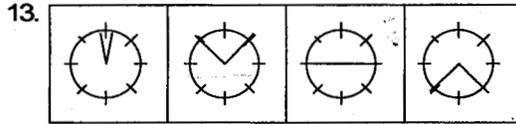
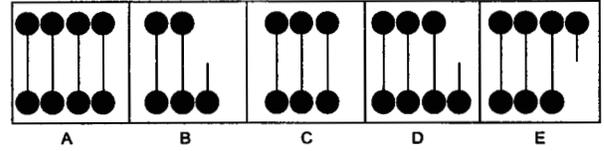
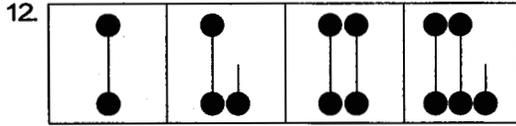
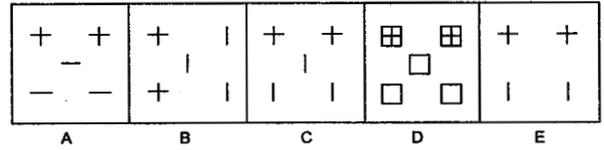
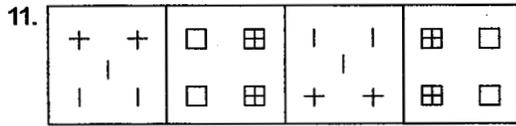
**NO DÉ VUELTA AL FOLLETO SINO HASTA QUE SE LE DIGA.**

### Figuras Problema

### Figuras Respuesta

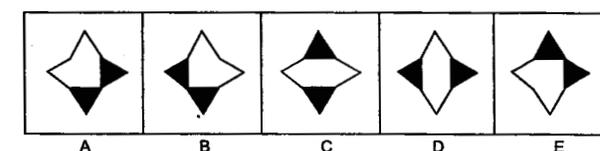
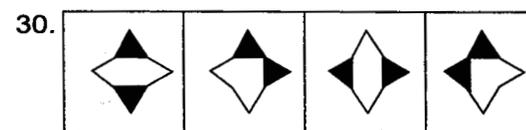
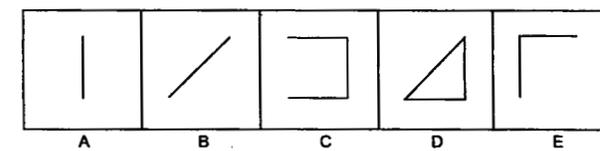
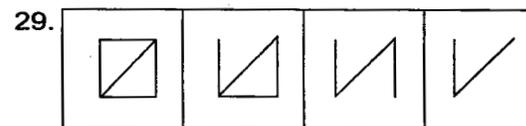
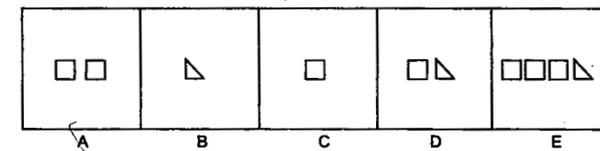
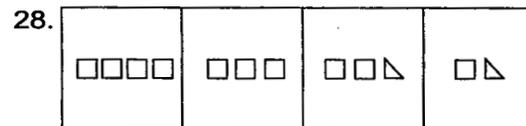
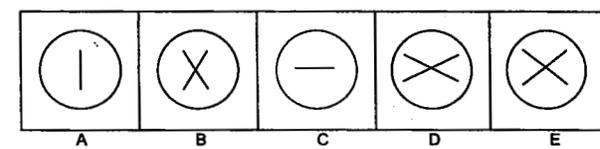
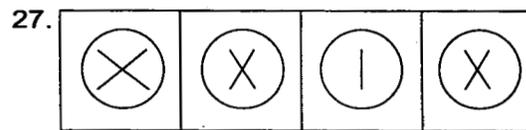
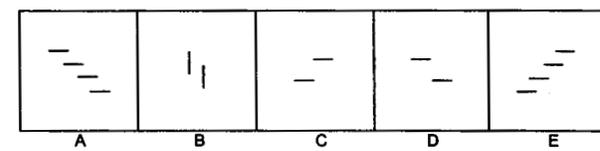
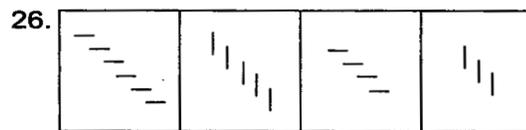
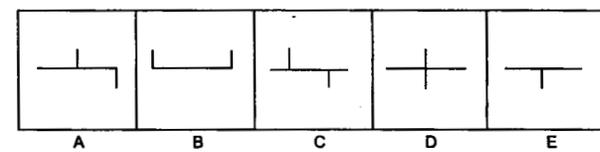
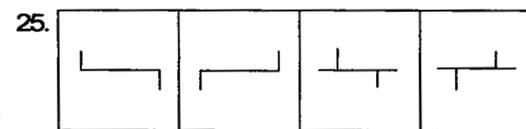
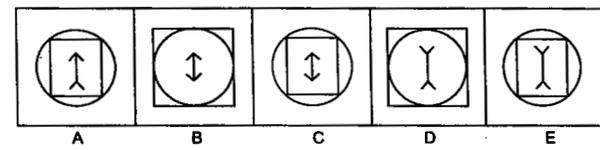
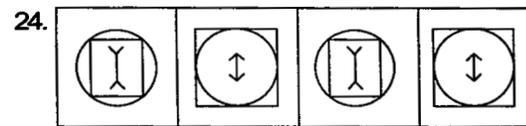
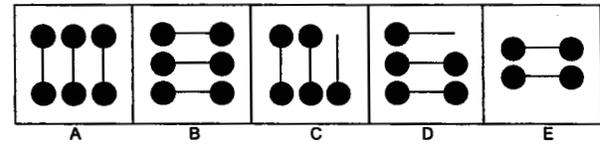
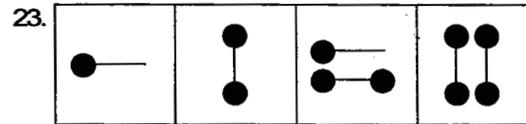
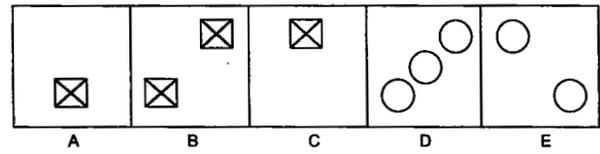
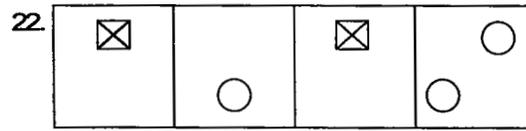
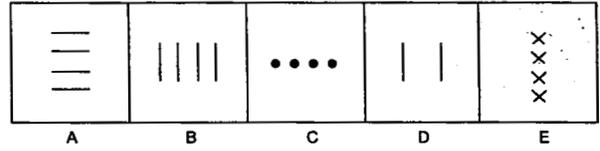
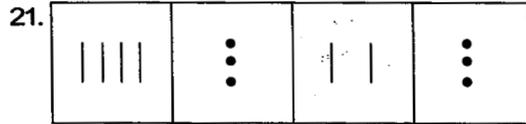


### Figuras Problema



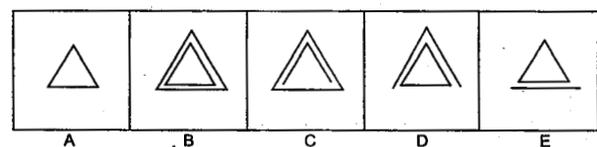
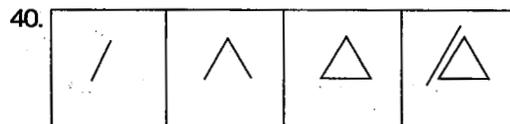
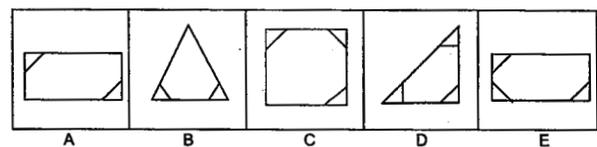
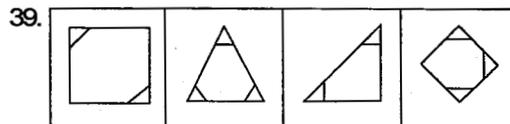
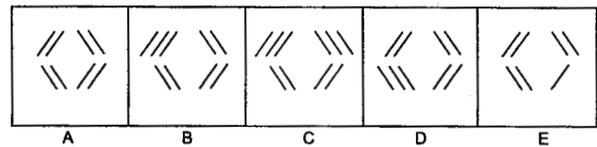
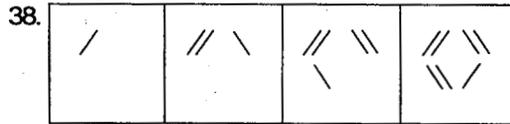
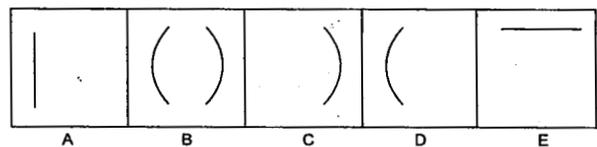
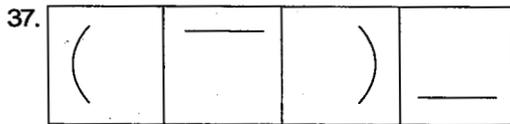
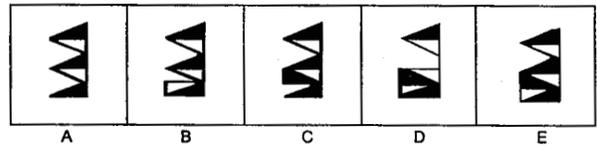
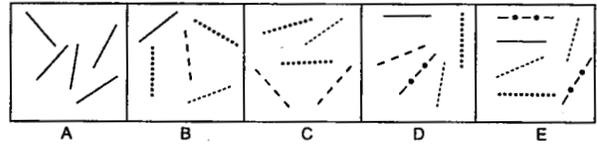
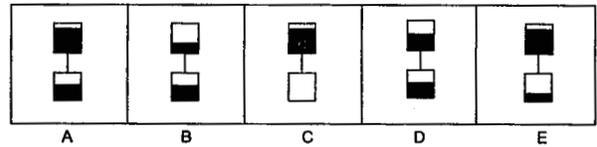
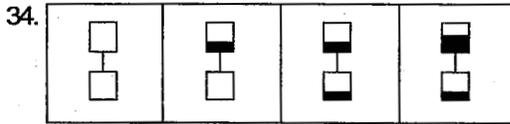
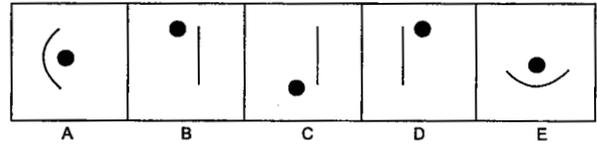
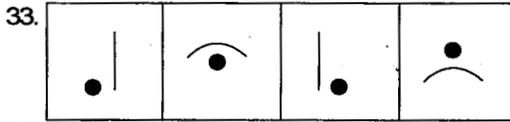
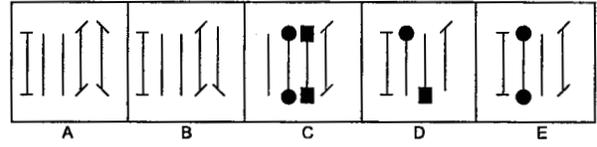
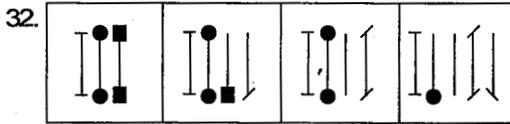
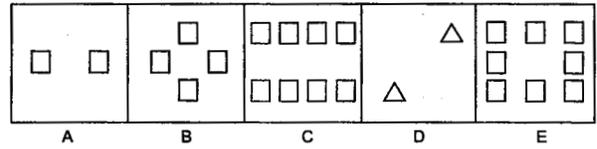
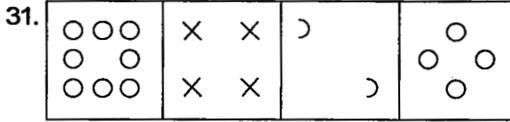
**Figuras Problema**

**Figuras Respuesta**

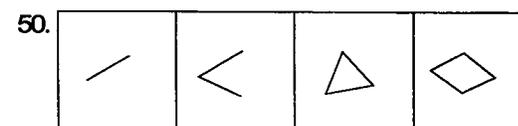
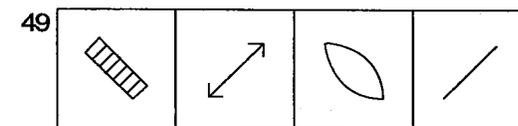
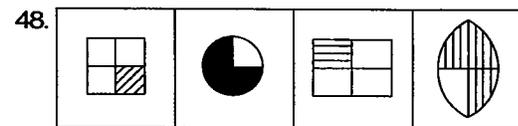
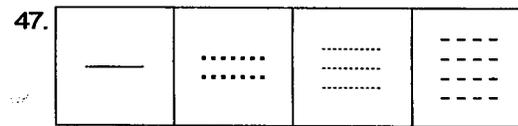
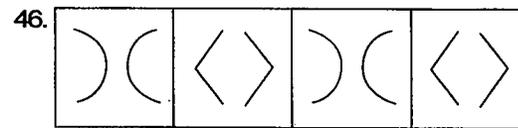
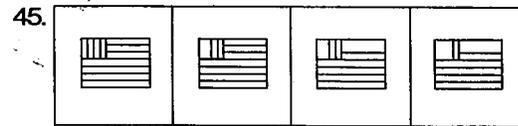
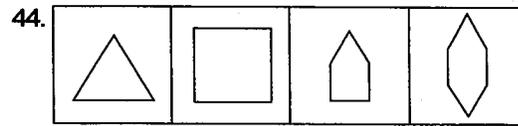
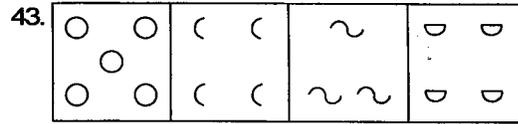
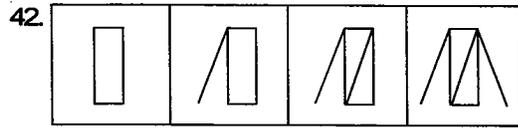
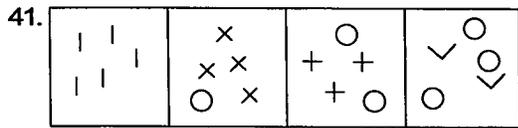


**Figuras Problema**

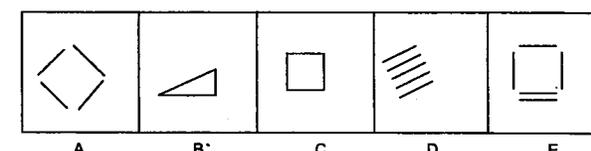
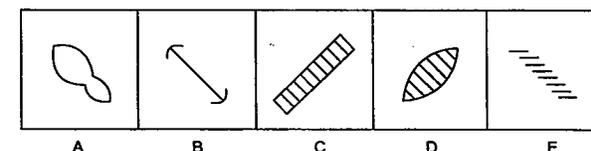
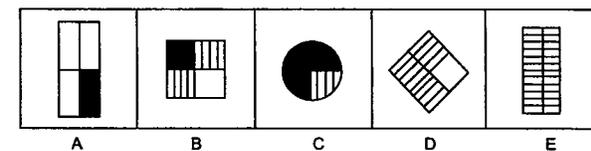
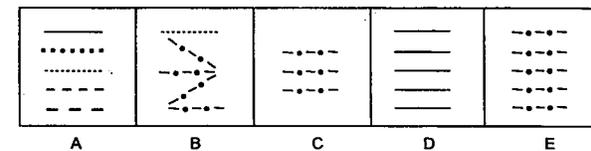
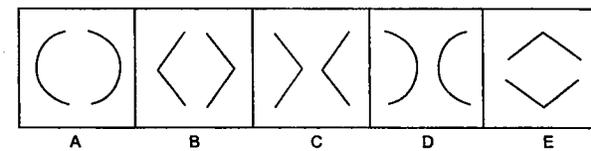
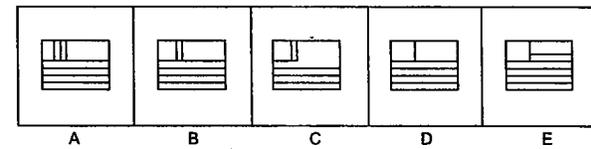
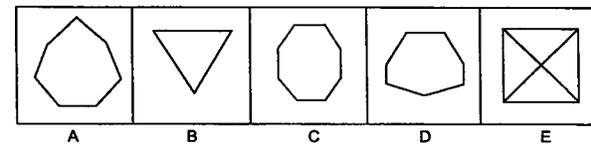
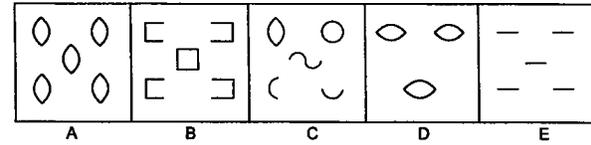
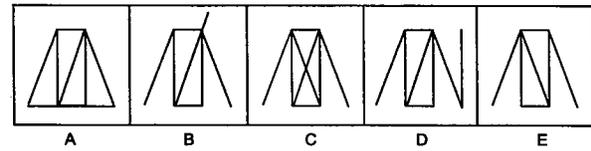
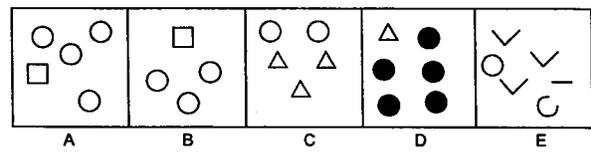
**Figuras Respuesta**

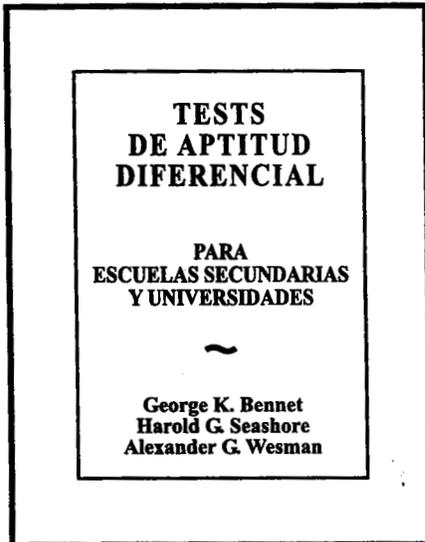


### Figuras Problema



### Figuras Respuesta





## **RAZONAMIENTO VERBAL**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de “Forma”, escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE  
FOLLETO

MARQUE SUS RESPUESTAS  
EN LA HOJA ESPECIAL PARA  
RESPUESTAS

## INSTRUCCIONES

A cada una de las cincuenta oraciones de esta prueba le falta la primera y la última palabras. Después de cada oración incompleta hay dos líneas de palabras: la primera línea tiene un número antes de cada palabra, y la segunda, una letra. Complete cada oración, para que tenga sentido y sea verdadera, buscando la primera y la última palabras.

Para el **primer** espacio en blanco, escoja una palabra numerada: 1, 2, 3, ó 4. Para el espacio del final de la oración, escoja una de las palabras con letras: A, B, C o D. **Combine** el número y la letra que usted haya escogido, y marque la combinación en la hoja especial para respuestas, en la línea del número de la oración que usted está completando.

EJEMPLO X. .... es a agua lo que comer es a .....

- |              |            |             |              |
|--------------|------------|-------------|--------------|
| 1. continuar | 2. beber   | 3. pie      | 4. niña      |
| A. manejar   | B. enemigo | C. alimento | D. industria |

**Beber** es a agua lo que comer es a **alimento**. **Beber** lleva el número 2 y **alimento** la letra C; 2 y C se combinan y forman 2C. El espacio que está debajo de 2C ha sido marcado en la hoja especial para respuestas que aparece a continuación, así:

X 1A 1B 1C 1D 2A 2B 2C 2D 3A 3B 3C 3D 4A 4B 4C 4D  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ahora fijese en el siguiente ejemplo:

EJEMPLO. Y .... es a uno lo que segundo es a .....

- |          |          |           |            |
|----------|----------|-----------|------------|
| 1. medio | 2. reina | 3. lluvia | 4. primero |
| A. dos   | B. fuego | C. objeto | D. colina  |

**Primero** es a uno lo que segundo es a **dos**. 4A ha sido debidamente marcado en la muestra de la hoja especial. 4 es el número de **primero** y A es la letra de **dos**. Ambos se combinan para formar 4A, que fue marcado en la muestra de la hoja especial para respuestas.

Y 1A 1B 1C 1D 2A 2B 2C 2D 3A 3B 3C 3D 4A 4B 4C 4D  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

EJEMPLO Z .... es a noche lo que desayuno es a .....

- |            |           |          |            |
|------------|-----------|----------|------------|
| 1. fluir   | 2. suave  | 3. cena  | 4. puerta  |
| A. incluir | B. mañana | C. gozar | D. esquina |

**Cena**, señalada con el 3, es a noche lo que desayuno es a **mañana**, señalada con B. El número y la letra forman la combinación 3B que ha sido marcada en la muestra de la hoja especial para respuestas.

Z 1A 1B 1C 1D 2A 2B 2C 2D 3A 3B 3C 3D 4A 4B 4C 4D  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Para cada problema hay sólo una respuesta correcta; por eso debe marcar solamente un espacio.

NO DÉ VUELTA A ESTA PÁGINA SINO HASTA QUE SE LE DIGA.

**MARQUE SUS RESPUESTAS  
EN LA HOJA ESPECIAL PARA  
RESPUESTAS**

1. ....es a ancho lo que delgado es a.....
 

1. tienda	2. angosto	3. nada	4. calle
A. grueso	B. peso	C. hombre	D. presente
2. ....es a perro lo que cebú es a.....
 

1. sabueso	2. cola	3. ladrar	4. gato
A. toro	B. caballo	C. noble	D. muebles
3. ....es a colgar lo que guillotina es a.....
 

1. cuadro	2. horca	3. criminal	4. castigar
A. revolución	B. decapitar	C. capitular	D. ciudadano
4. ....es a Pepe lo que Francisca es a.....
 

1. José	2. Francisco	3. Ricardo	4. Fernando
A. María	B. Pancha	C. Juana	D. Margarita
5. ....es a masculino lo que mujer es a.....
 

1. disfraz	2. malicioso	3. viril	4. hombre
A. intuitivo	B. señora	C. femenino	D. niña
6. ....es a niñez lo que adolescencia es a.....
 

1. infantería	2. infancia	3. destete	4. salud
A. adulterio	B. madurez	C. prebenda	D. inteligencia
7. ....es a corcho lo que caja es a.....
 

1. botella	2. pescar	3. quebradizo	4. ligero
A. dinero	B. tapa	C. sombrero	D. canasto
8. ....es a animal lo que corteza es a.....
 

1. cáscara	2. pétalo	3. piel	4. hombre
A. duro	B. árbol	C. nuez	D. frijol
9. ....es a verso lo que escultor es a.....
 

1. poeta	2. reverso	3. libre	4. música
A. crimen	B. cincel	C. estatua	D. artista
10. ....es a tuerca lo que botón es a.....
 

1. puerta	2. bisagra	3. tornillo	4. ángulo
A. redondo	B. flor	C. ojal	D. saco
11. ....es a caballo lo que rebuzno es a.....
 

1. guiar	2. casco	3. relincho	4. montura
A. relevo	B. jaca	C. carretón	D. asno
12. ....es a nunca lo que todo es a.....
 

1. siempre	2. ordinariamente	3. raramente	4. frecuentemente
A. nada	B. entero	C. cada	D. total
13. ....es a caballería lo que pie es a.....
 

1. caballo	2. cementerio	3. votivo	4. retiro
A. vara	B. viaje	C. arsenal	D. infantería

CONTINÚE TRABAJANDO EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

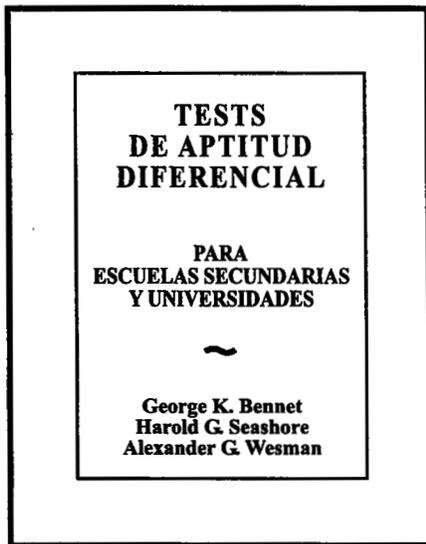
14. ....es a cumbre lo que base es a.....
- |           |           |             |            |
|-----------|-----------|-------------|------------|
| 1. índice | 2. viento | 3. lado     | 4. cúspide |
| A. bajo   | B. pelota | C. cimiento | D. militar |
15. ....es a calle lo que Av. es a.....
- |           |            |        |            |
|-----------|------------|--------|------------|
| 1. 3a.    | 2. Ma.     | 3. C   | 4. Op.     |
| A. ciudad | B. Francia | C. fin | D. avenida |
16. ....es a contralto lo que tenor es a.....
- |              |            |             |             |
|--------------|------------|-------------|-------------|
| 1. cantor    | 2. soprano | 3. sonata   | 4. solo     |
| A. partitura | B. canción | C. orquesta | D. barítono |
17. ....es a longitud lo que kilogramo es a.....
- |           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| 1. lejos  | 2. metro | 3. Europa | 4. viaje |
| A. pesado | B. onza  | C. peso   | D. libre |
18. ....es a disputar lo que perdurar es a.....
- |              |            |             |             |
|--------------|------------|-------------|-------------|
| 1. imputar   | 2. reputar | 3. discutir | 4. dispar   |
| A. subsistir | B. verdura | C. perder   | D. perdonar |
19. ....es a pescar lo que escopeta es a.....
- |            |            |         |          |
|------------|------------|---------|----------|
| 1. bacalao | 2. cebo    | 3. caña | 4. freír |
| A. cazar   | B. gatillo | C. tiro | D. bala  |
20. ....es a Venezuela lo que Habana es a.....
- |                 |           |            |            |
|-----------------|-----------|------------|------------|
| 1. Barranquilla | 2. Bogotá | 3. Caracas | 4. Bolívar |
| A. Puerto Rico  | B. Cuba   | C. México  | D. Florida |
21. ....es a guisante lo que concha es a.....
- |             |           |           |            |
|-------------|-----------|-----------|------------|
| 1. verde    | 2. barrer | 3. vaina  | 4. sopa    |
| A. acústica | B. ostra  | C. romper | D. cáscara |
22. ....es a río lo que costa es a.....
- |               |              |           |            |
|---------------|--------------|-----------|------------|
| 1. inundación | 2. lancha    | 3. ribera | 4. marea   |
| A. playa      | B. balneario | C. mar    | D. malecón |
23. ....es a diestro lo que chambón es a.....
- |            |              |          |              |
|------------|--------------|----------|--------------|
| 1. torpe   | 2. habilidad | 3. éxito | 4. ángulo    |
| A. experto | B. estúpido  | C. feo   | D. siniestro |
24. ....es a estático lo que dinámico es a.....
- |           |             |           |           |
|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 1. radio  | 2. político | 3. inerte | 4. aire   |
| A. orador | B. motor    | C. activo | D. antena |
25. ....es a pacifista lo que religión es a.....
- |           |             |             |               |
|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 1. guerra | 2. atlante  | 3. oponerse | 4. conciencia |
| A. devoto | B. estúpido | C. ateo     | D. sacerdote  |

CONTINÚE TRABAJANDO EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

26. ....es a decolorar lo que ruborizar es a.....
- |               |             |              |               |
|---------------|-------------|--------------|---------------|
| 1. pintar     | 2. alegre   | 3. adorno    | 4. compositor |
| A. abochornar | B. calentar | C. palidecer | D. maquillar  |
27. ....es a mar lo que general. es a.....
- |              |           |             |            |
|--------------|-----------|-------------|------------|
| 1. almirante | 2. armada | 3. marinero | 4. río.    |
| A. revuelta  | B. guerra | C. tierra   | D. soldado |
28. ....es a avanzar lo que parar es a.....
- |               |              |               |             |
|---------------|--------------|---------------|-------------|
| 1. aprovechar | 2. detenerse | 3. retroceder | 4. alcanzar |
| A. impedir    | B. pared     | C. parado     | D. marchar  |
29. ....es a oración lo que oración es a.....
- |            |            |            |             |
|------------|------------|------------|-------------|
| 1. iglesia | 2. palabra | 3. punto   | 4. pregunta |
| A. rezo    | B. coma    | C. párrafo | D. frase    |
30. ....es a lluvia lo que dique es a.....
- |           |               |          |             |
|-----------|---------------|----------|-------------|
| 1. nube   | 2. niebla     | 3. agua  | 4. paraguas |
| A. refrán | B. inundación | C. subir | D. lavar    |
31. ....es a pie lo que codo es a.....
- |           |           |            |          |
|-----------|-----------|------------|----------|
| 1. hombre | 2. muslo  | 3. rodilla | 4. talón |
| A. mano   | B. pulgar | C. hombro  | D. dedo  |
32. ....es a grupo lo que parte es a.....
- |              |             |            |           |
|--------------|-------------|------------|-----------|
| 1. individuo | 2. derecho  | 3. ninguno | 4. lleno  |
| A. todo      | B. separado | C. máximo  | D. muchos |
33. ....es a papa lo que batidor es a.....
- |               |           |             |           |
|---------------|-----------|-------------|-----------|
| 1. machucador | 2. puré   | 3. cáscara  | 4. patata |
| A. arzobispo  | B. batuta | C. bastidor | D. huevo  |
34. ....es a futuro lo que remordimiento es a.....
- |             |                |               |              |
|-------------|----------------|---------------|--------------|
| 1. adelante | 2. oportunidad | 3. pronóstico | 4. esperanza |
| A. pasado   | B. expiar      | C. ausente    | D. pecados   |
35. ....es a Inglaterra lo que lira es a.....
- |            |           |              |            |
|------------|-----------|--------------|------------|
| 1. Londres | 2. libra  | 3. rey       | 4. colonia |
| A. Italia  | B. México | C. mandolina | D. dinero  |
36. ....es a colmillo lo que venado es a.....
- |           |          |             |           |
|-----------|----------|-------------|-----------|
| 1. marfil | 2. colmo | 3. elefante | 4. trompa |
| A. gamo   | B. caza  | C. danta    | D. astas  |
37. ....es a tierra lo que nudo es a.....
- |             |              |             |            |
|-------------|--------------|-------------|------------|
| 1. desierto | 2. kilómetro | 3. hectárea | 4. granja  |
| A. cuerda   | B. yarda     | C. mar      | D. montaña |
38. ....es a rombo lo que círculo es a.....
- |              |           |            |         |
|--------------|-----------|------------|---------|
| 1. cuadrado  | 2. forma  | 3. cubo    | 4. ruta |
| A. triángulo | B. elipse | C. redondo | D. liso |

CONTINÚE TRABAJANDO EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

39. ....es a día lo que calendario es a.....
- |           |            |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|
| 1. mañana | 2. reloj   | 3. sol   | 4. noche |
| A. año    | B. navidad | C. marzo | D. siglo |
40. ....es a cadena lo que cuenta es a.....
- |          |           |            |            |
|----------|-----------|------------|------------|
| 1. reloj | 2. hierro | 3. tirar   | 4. eslabón |
| A. perla | B. cuenca | C. rosario | D. contar  |
41. ....es a ciudad lo que nacional es a.....
- |            |              |             |                  |
|------------|--------------|-------------|------------------|
| 1. alcalde | 2. Barcelona | 3. límites  | 4. municipal     |
| A. país    | B. federal   | C. gobierno | D. internacional |
42. ....es a pájaro lo que mudar es a.....
- |           |              |              |             |
|-----------|--------------|--------------|-------------|
| 1. cantar | 2. volar     | 3. migración | 4. pelechar |
| A. cambio | B. serpiente | C. callar    | D. voz      |
43. ....es a fruta lo que carne es a.....
- |           |          |            |            |
|-----------|----------|------------|------------|
| 1. pulpa  | 2. mango | 3. flor    | 4. canasto |
| A. tajada | B. hueso | C. chuleta | D. animal  |
44. ....es a águila lo que chihuahua es a.....
- |             |            |           |           |
|-------------|------------|-----------|-----------|
| 1. bandera  | 2. colibrí | 3. moneda | 4. cóndor |
| A. mexicano | B. galgo   | C. peso   | D. sanate |
45. ....es a árbol lo que melón es a.....
- |             |          |           |            |
|-------------|----------|-----------|------------|
| 1. arbusto  | 2. roble | 3. nudoso | 4. manzana |
| A. rastrera | B. jugo  | C. maduro | D. dulce   |
46. ....es a médico lo que secretaria es a.....
- |             |               |              |             |
|-------------|---------------|--------------|-------------|
| 1. hospital | 2. doctor     | 3. enfermera | 4. medicina |
| A. oficina  | B. taquígrafa | C. empleado  | D. jefe     |
47. ....es a prisión lo que Louvre es a.....
- |              |             |           |             |
|--------------|-------------|-----------|-------------|
| 1. carcelero | 2. Bastilla | 3. crimen | 4. barrotes |
| A. Francia   | B. museo    | C. amante | D. artista  |
48. ....es a libro lo que acto es a.....
- |           |              |             |            |
|-----------|--------------|-------------|------------|
| 1. elogio | 2. libreto   | 3. capítulo | 4. epílogo |
| A. música | B. partitura | C. drama    | D. ensayo  |
49. ....es a estante lo que peldaño es a.....
- |               |             |            |            |
|---------------|-------------|------------|------------|
| 1. biblioteca | 2. libro    | 3. madera  | 4. anaquel |
| A. aluminio   | B. escalera | C. pintura | D. pie     |
50. ....es a ópera lo que lírica es a.....
- |             |           |          |               |
|-------------|-----------|----------|---------------|
| 1. barítono | 2. drama  | 3. Verdi | 4. compositor |
| A. sinfonía | B. música | C. himno | D. alegre     |



## **HABILIDAD NUMÉRICA**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de “Forma”, escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE FOLLETO.

INSTRUCCIONES

MARQUE SUS RESPUESTAS EN LA HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS.

Este test contiene cuarenta problemas numéricos. Para cada problema hay cinco respuestas. Ud. escogerá la respuesta correcta y llenará el espacio debajo de la letra que indica la respuesta correcta en la hoja especial para respuestas.

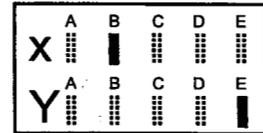
Ejemplo X

Sume  $\begin{array}{r} 13 \\ 12 \\ \hline \end{array}$  A 14  
 B 25  
 C 16  
 D 59  
 E ninguna de éstas

Ejemplo Y

Reste  $\begin{array}{r} 30 \\ 20 \\ \hline \end{array}$  A 15  
 B 26  
 C 16  
 D 8  
 E ninguna de éstas

MUESTRA DE LA HOJA DE RESPUESTAS



En el ejemplo X, 25 es la respuesta correcta; así, el espacio debajo de la letra que corresponde a 25, B, ha sido llenado.

En el ejemplo Y, la respuesta correcta no ha sido dada; así, el espacio debajo de la letra que corresponde a "ninguna de éstas", E, ha sido llenado.

Cada respuesta debe ser reducida a su expresión más simple. Por ejemplo, de las dos respuestas  $1 \frac{1}{2}$  y  $1 \frac{2}{4}$ , solamente  $1 \frac{1}{2}$  se considerará la respuesta correcta.

HAGA TODAS LAS OPERACIONES EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LA HOJA DE RESPUESTAS.

- |   | RESPUESTA  |
|---|--|
| 1. <i>Sume</i><br>$\begin{array}{r} 393 \\ 4658 \\ 3790 \\ \hline 67 \end{array}$ | A 7908<br>B 8608<br>C 8898<br>D 8908<br>E ninguna de éstas     |
| 2. <i>Reste</i><br>$\begin{array}{r} 5473 \\ 2987 \\ \hline \end{array}$          | A 2485<br>B 2486<br>C 2496<br>D 3486<br>E ninguna de éstas     |
| 3. <i>Multiplique</i><br>$\begin{array}{r} 484 \\ 25 \\ \hline \end{array}$       | A 10900<br>B 11100<br>C 11900<br>D 11700<br>E ninguna de éstas |
| 4. <i>Multiplique</i><br>$\begin{array}{r} 2.04 \\ .75 \\ \hline \end{array}$     | A 1.5300<br>B 153.0<br>C 1530<br>D 15300<br>E ninguna de éstas |
| 5. <i>Multiplique</i><br>$\begin{array}{r} 4.50 \\ 22 \\ \hline \end{array}$      | A .99<br>B 98.40<br>C 99.00<br>D 9900<br>E ninguna de éstas    |

- |  | RESPUESTA   |
|--|---|
| 6. <i>Multiplique</i><br>$\begin{array}{r} .025 \\ .025 \\ \hline \end{array}$ | A .001375<br>B .00625<br>C .625<br>D 1.375<br>E ninguna de éstas                  |
| 7. <i>Multiplique</i><br>$\begin{array}{r} .016 \\ .016 \\ \hline \end{array}$ | A 256<br>B 25.6<br>C .00256<br>D .000256<br>E ninguna de éstas                    |
| 8. <i>Divida</i><br>$69 \div 46 =$   | A $1 \frac{13}{46}$<br>B $1 \frac{23}{46}$<br>C 1.5<br>D 15<br>E ninguna de éstas |
| 9. <i>Divida</i><br>$2.25 \div .75 =$  | A .0003<br>B .03<br>C .3<br>D 3<br>E ninguna de éstas                             |
| 10. <i>Divida</i><br>$.72 \div 3.6 =$  | A .02<br>B .2<br>C 2<br>D 20<br>E ninguna de éstas                                |

- |   | RESPUESTA  |
|---|--|
| 11. <i>Divida</i><br>$304.09 \div 64.7 =$ | A .47<br>B 4.07<br>C 4.7<br>D 47<br>E ninguna de éstas   |
| 12. <i>Divida</i><br>$4.036 \div .04 =$   | A 1.009<br>B 10.9<br>C 10.09<br>D 100.9<br>E ninguna de éstas  |
| 13.<br>$\frac{1}{4} \div \frac{1}{8} =$   | A $\frac{1}{32}$<br>B $\frac{1}{8}$<br>C $\frac{1}{2}$<br>D 2<br>E ninguna de éstas                  |
| 14.<br>$\frac{2}{7} \times \frac{3}{7} =$ | A $\frac{6}{49}$<br>B $\frac{3}{7}$<br>C $\frac{2}{3}$<br>D $\frac{6}{7}$<br>E ninguna de éstas      |
| 15.<br>$\frac{3 \times 10}{5 \times 9} =$ | A $\frac{27}{50}$<br>B $1 \frac{1}{2}$<br>C $\frac{30}{45}$<br>D $\frac{2}{3}$<br>E ninguna de éstas |

16. *Suma*

4 $\frac{3}{4}$	A 26 $\frac{11}{14}$
9 $\frac{1}{2}$	B 27 $\frac{1}{8}$
<u>13 <math>\frac{7}{8}</math></u>	C 28 $\frac{1}{2}$
	D 28 $\frac{11}{14}$
	E ninguna de éstas

17. *Suma*

2 pies 3 pulgds.	A 49 pies
28 pies 11 $\frac{1}{2}$ pulgds.	B 48 pies 2 pulgds.
17 pies 5 pulgds.	C 47 pies 24 pulgds.
<u>4 <math>\frac{1}{2}</math> pulgds.</u>	D 48 pies
	E ninguna de éstas

18. *Suma*

3 lbs. 3 oz.	A 28 lbs. 16 oz.
6 lbs. 7 oz.	B 28 lbs.
7 lbs. 5 oz.	C 27 lbs. 16 oz.
<u>11 lbs. 5 oz.</u>	D 18 lbs.
	E ninguna de éstas

19. *Raíz cuadrada*

$\sqrt{169}$	A 13
	B 43
	C 84 $\frac{1}{2}$
	D 169
	E ninguna de éstas

20. *Raíz cuadrada*

$\sqrt{.09}$	A .03
	B .3
	C 3
	D 9
	E ninguna de éstas

21. *Raíz cuadrada*

$\sqrt{\frac{4}{9} \times \frac{25}{36}}$	A $\frac{25}{81}$
	B $\frac{25}{36}$
	C $\frac{5}{9}$
	D $2 \frac{7}{9}$
	E ninguna de éstas

22.

$? = 33 \frac{1}{3} \% \text{ de } 963$	A 32.19
	B 231
	C 321
	D 32100
	E ninguna de éstas

23.

$? = 12 \frac{1}{2} \% \text{ de } 816$	A .12
	B 12
	C 102
	D 104
	E ninguna de éstas

24.

$? = \frac{4}{9} \text{ de } 648$	A 14.58
	B 72
	C 218
	D 1458
	E ninguna de éstas

25.

$15 = 75 \% \text{ de } ?$	A .20
	B 10.25
	C 20
	D 22.5
	E ninguna de éstas

26.

$25 = ? \% \text{ de } 125$	A $\frac{1}{5}$
	B 5
	C 20
	D 31.25
	E ninguna de éstas

27.

$2.5 = ? \% \text{ de } 2$	A 5
	B 8
	C 80
	D 125
	E ninguna de éstas

28.

$\frac{?}{8} = \frac{3}{24}$	A $\frac{1}{8}$
	B 1
	C 3
	D 4
	E ninguna de éstas

29.

$\frac{5}{9} = \frac{55}{?}$	A $\frac{55}{99}$
	B 11
	C 45
	D 99
	E ninguna de éstas

30.

$\frac{11}{4} = \frac{77}{?}$	A $\frac{77}{28}$
	B 28
	C 44
	D 308
	E ninguna de éstas

31. *Raíz cúbica*

$\sqrt[3]{32 \times 2}$	A 4
	B 8
	C $21 \frac{1}{3}$
	D 192
	E ninguna de éstas

32. *Raíz cúbica*

$\sqrt[3]{.000729}$	A .000243
	B .009
	C .027
	D .09
	E ninguna de éstas

33.

$\sqrt[3]{\frac{1}{8} \times \frac{125}{64}}$	A $\frac{5}{8}$
	B $\frac{375}{512}$
	C $2 \frac{1}{2}$
	D $15 \frac{5}{8}$
	E ninguna de éstas

34.

Precio de catálogo = Q 75.00	A 25
Descuentos sucesivos = $33 \frac{1}{3} \% ; 2 \%$	B 48.50
Precio de venta = Q ?	C 49.50
	D 50
	E ninguna de éstas

35. ¿Qué número puede substituir a los dos signos de interrogación?

$\frac{2}{?} = \frac{?}{50}$	A 1
	B 10
	C 25
	D 100
	E ninguna de éstas

36. ¿Qué número puede substituir a los dos signos de interrogación?

$\frac{1}{?} = \frac{?}{36}$	A 6
	B 12
	C 35
	D 36
	E ninguna de éstas

37. ¿Qué número puede substituir a los dos signos de interrogación?

$\frac{4}{?} = \frac{?}{100}$	A 1
	B 20
	C 25
	D 200
	E ninguna de éstas

38. ¿Qué número puede substituir a los dos signos de interrogación?

$\frac{8}{?} = \frac{?}{12 \frac{1}{2}}$	A $1 \frac{1}{2}$
	B 4
	C 64
	D 100
	E ninguna de éstas

39. ¿Qué número puede substituir a los dos signos de interrogación?

$\frac{6.25}{?} = \frac{?}{16}$	A 4
	B 10
	C 16
	D 50
	E ninguna de éstas

40.

$\frac{9 + 1 \times 6 - 3}{4 + 2 \times 7 - 6} =$	A $\frac{57}{50}$
	B $1 \frac{7}{12}$
	C 1
	D $\frac{57}{36}$
	E ninguna de éstas

**TESTS  
DE APTITUD  
DIFERENCIAL**

**PARA  
ESCUELAS SECUNDARIAS  
Y UNIVERSIDADES**

**George K. Bennet  
Harold G. Seashore  
Alexander G. Wesman**

## **RAZONAMIENTO MECÁNICO**

### **FORMA A**

No abra este folleto sino hasta que se le diga.

En la HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS, ponga su nombre, dirección y demás información en los espacios apropiados.

En el espacio después de "Forma", escriba una A.

Luego, espere más instrucciones.

**NO MARQUE ESTE FOLLETO, NI CONTESTE EN ÉL.**



© 1947 by The Psychological Corporation. All rights reserved.  
Translated and adapted by permission -- Traducido y adaptado con permiso.

© 1955, The Psychological Corporation y Colegio Americano de Guatemala.  
1982, The Psychological Corporation y Universidad del Valle de Guatemala.

La reproducción total o parcial, idéntica o con modificaciones, por medios electrónicos o mecánicos es violatorio de los derechos reservados.

NO MARQUE ESTE FOLLETO.

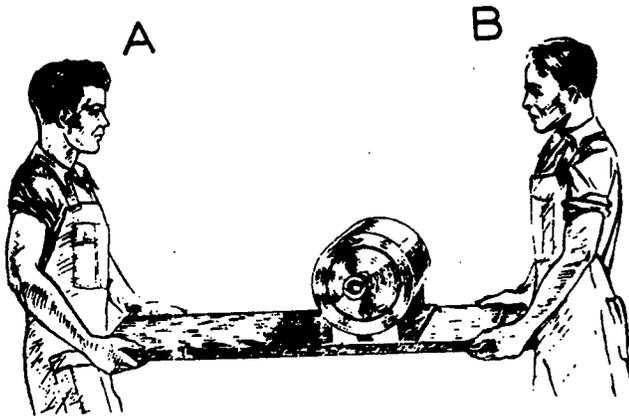
MARQUE SUS RESPUESTAS EN LA HOJA ESPECIAL PARA RESPUESTAS.

## RAZONAMIENTO MECÁNICO

### INSTRUCCIONES

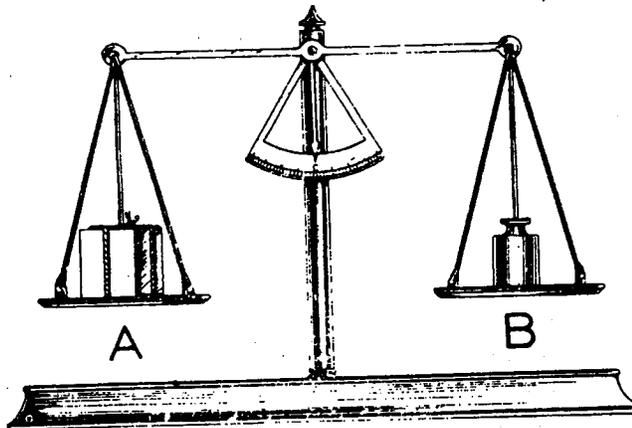
Este test consta de dibujos y de preguntas acerca de ellos. Mire el ejemplo X en esta página, para saber lo que hay que hacer. El ejemplo X muestra el dibujo de dos hombres que llevan sobre una tabla la parte de una máquina. La pregunta es: ¿Cuál de los dos hombres sostiene más peso? Si igual, marque la letra "C". El hombre "B" sostiene más peso, pues éste está más cerca de él que del hombre "A"; luego, en la Hoja Especial para Respuestas, usted debe llenar el espacio debajo de "B", así:  $\longrightarrow$  A B C

Ahora mire el ejemplo Y. La pregunta es: ¿Cuál pesa más? Si igual, marque la "C". Como la balanza se encuentra en equilibrio perfecto, "A" y "B" deben pesar lo mismo, de manera que usted debe llenar de negro el espacio debajo de la "C", en la Hoja Especial para Respuestas. Así:  $\longrightarrow$  A B C



X

¿Cuál de los dos hombres sostiene más peso?  
(Si igual, marque la C.)

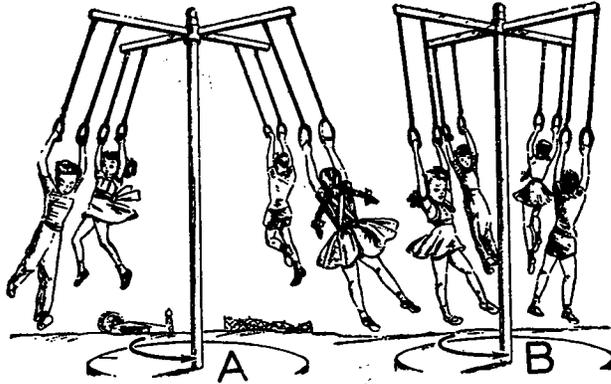


Y

¿Cuál pesa más?  
(Si igual, marque la C.)

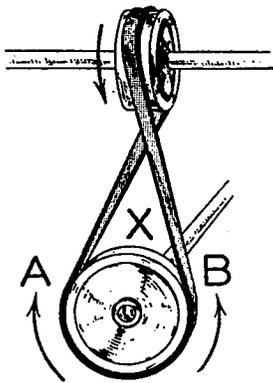
En las siguientes páginas hay más dibujos y preguntas. Lea cuidadosamente cada pregunta, mire el dibujo y marque sus respuestas en la Hoja Especial para Respuestas. No olvide que hay una tercera posibilidad para cada pregunta.

NO DÉ VUELTA AL FOLLETO HASTA QUE SE LE DIGA.



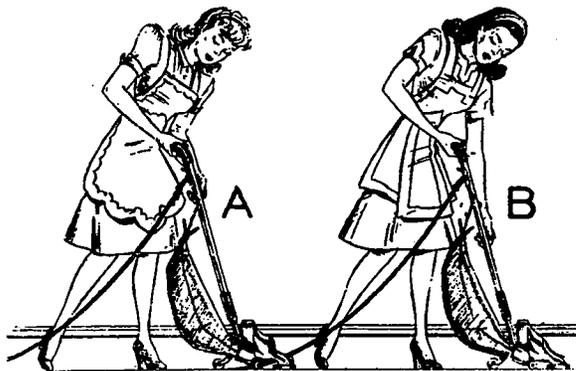
1

¿En cuál dibujo giran más rápido los niños?  
(Si igual, marque la C.)



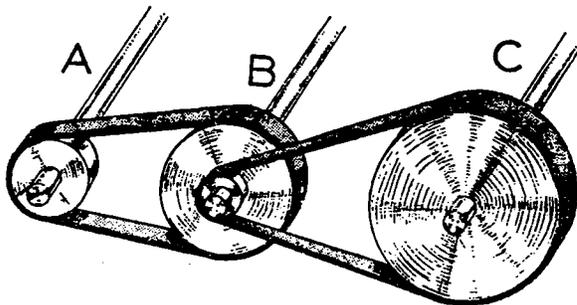
2

¿Cuando la polea de arriba gira en la dirección indicada, ¿en cuál dirección dará vueltas la polea de abajo?  
(Si en cualquiera, marque la C.)



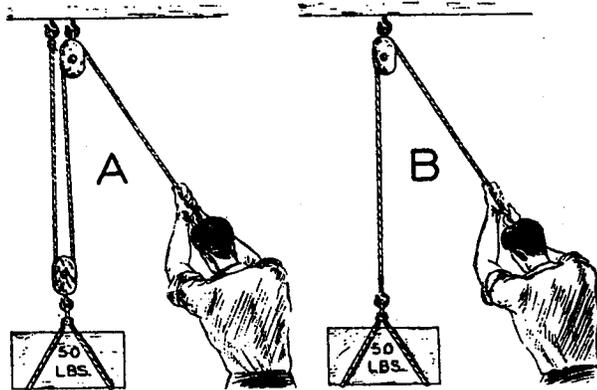
3

¿Cuál de las dos muchachas puede levantar la aspiradora con más facilidad?  
(Si con igual, marque la C.)



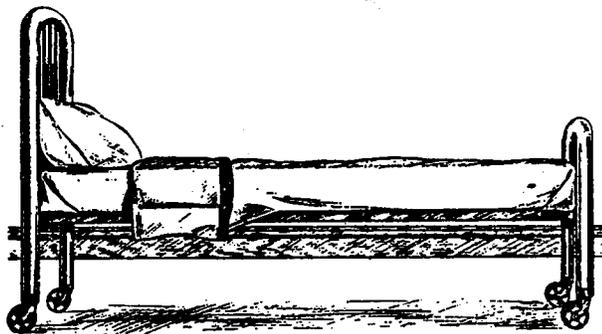
4

¿Cuál eje gira más despacio?



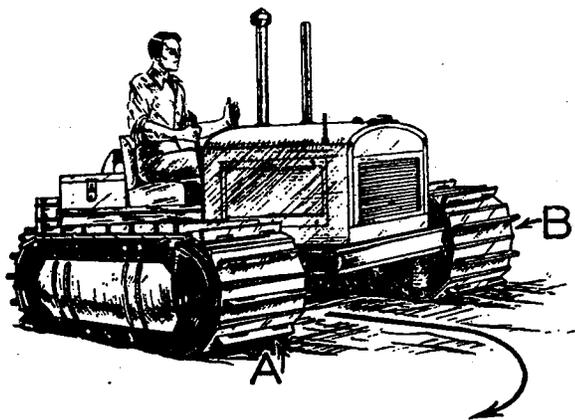
5

¿Cuál de los dos hombres debe tirar con más fuerza para levantar el peso?  
 (Si con igual, marque la C.)



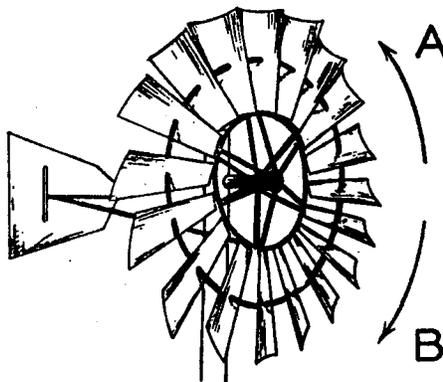
6

¿En cuál dirección se movió esta cama?  
 (Si en cualquiera, marque la C.)



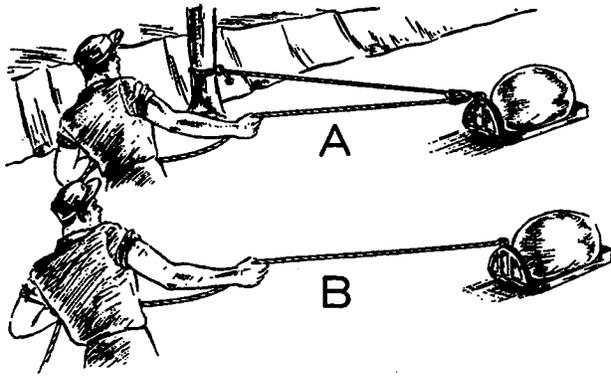
7

¿Cuál oruga debe detenerse para que el tractor gire en la dirección indicada?  
 (Si ninguna, marque la C.)



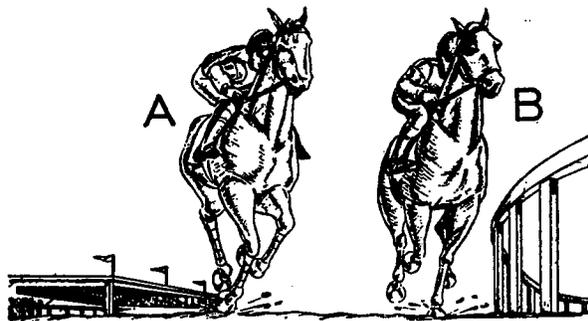
8

¿En cuál dirección es más probable que gire este molino de viento?  
 (Si en cualquiera, marque la C.)



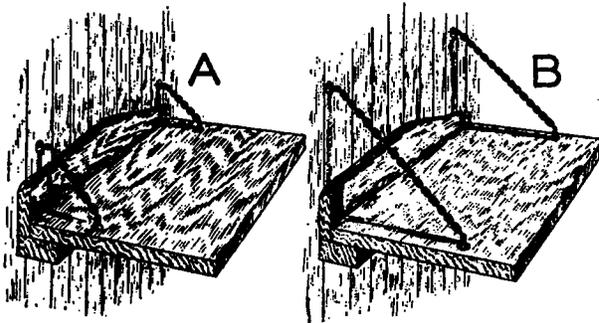
9

¿Cuál de los dos hombres tiene que tirar con más fuerza?  
(Si con igual, marque la C.)



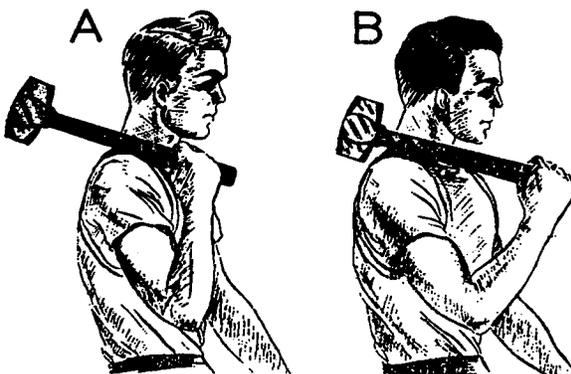
10

¿Cuál de los dos caballos debe correr más rápido para mantener su lugar en la vuelta?  
(Si igual, marque la C.)



11

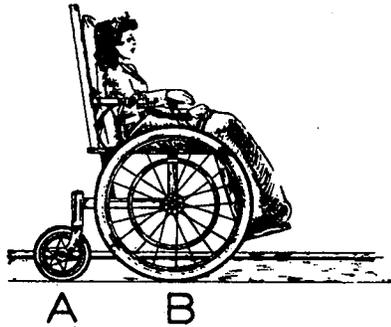
¿Cuál repisa es más fuerte?  
(Si iguales, marque la C.)



12

¿Cuál es la forma más difícil de llevar el martillo?  
(Si iguales, marque la C.)

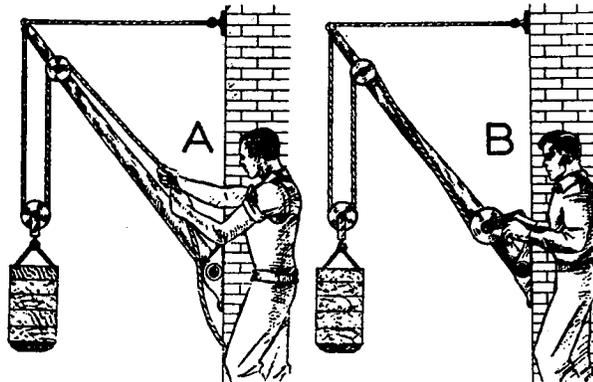
No se detenga. Siga en la página siguiente.



13

¿Cuál rueda girará más rápidamente?

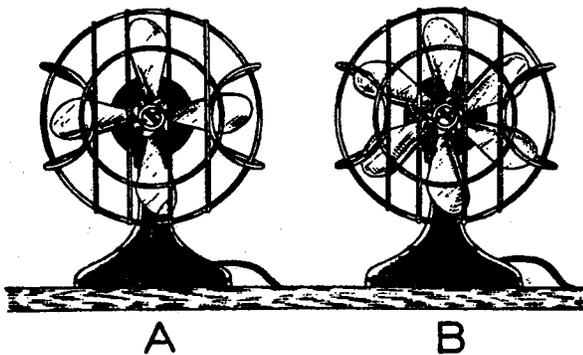
(Si iguales, marque la C.)



14

¿Cuál de los dos hombres puede levantar el peso más fácilmente?

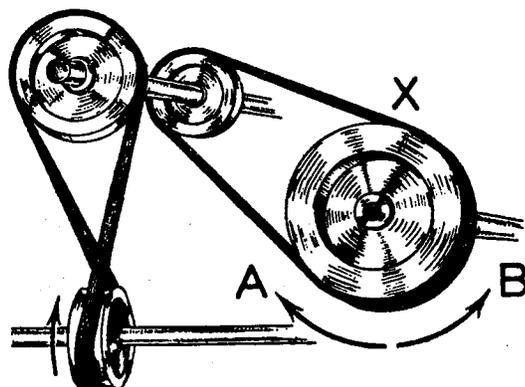
(Si iguales, marque la C.)



15

¿Cuál ventilador necesita el motor más fuerte?

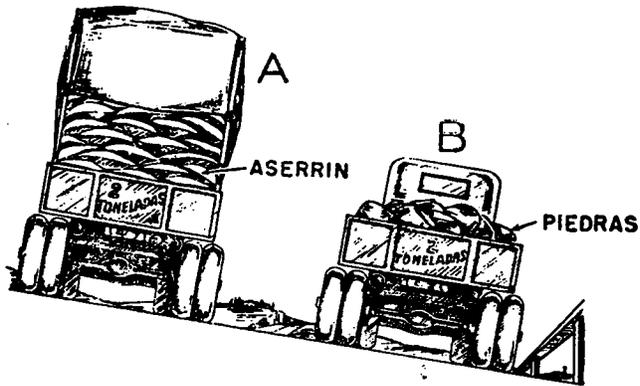
(Si iguales, marque la C.)



16

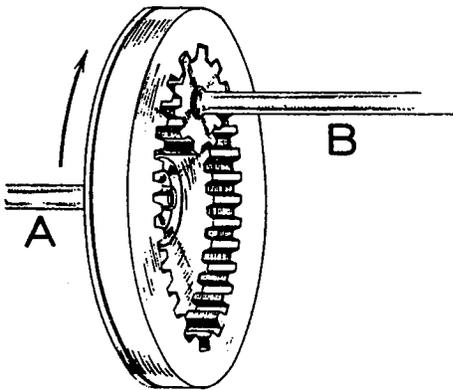
¿En cuál dirección girará la polea "X"?

(Si en cualquiera, marque la C.)



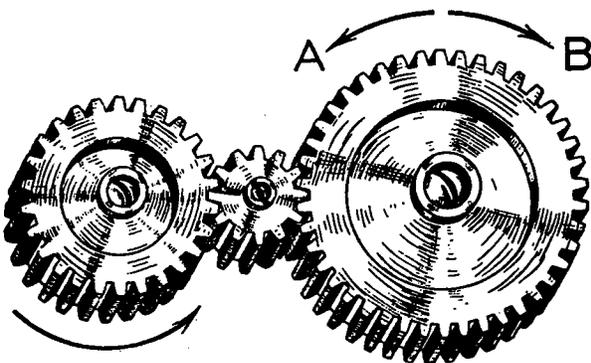
17

¿Cuál camión volcará con más facilidad?  
(Si con igual, marque la C.)



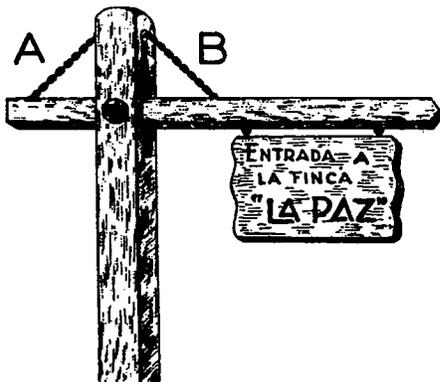
18

¿Cuál eje gira más rápido?  
(Si iguales, marque la C.)



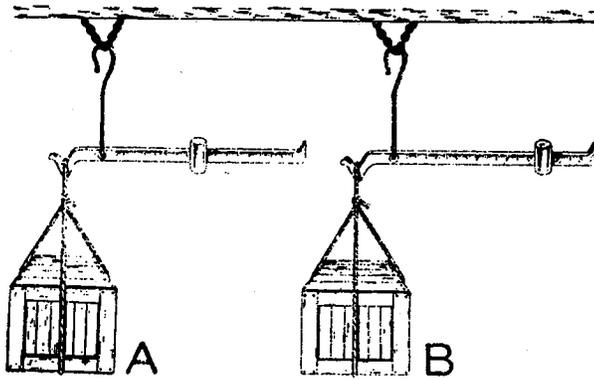
19

Cuando el engranaje de la izquierda da vueltas en la dirección indicada, ¿en cuál dirección gira el de la derecha?  
(Si cualquiera, marque la C.)



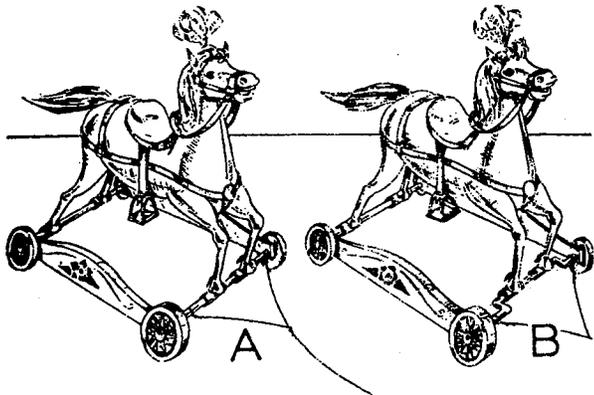
20

¿Cuál de las dos cadenas, por sí sola, sostendría el rótulo?  
(Si en cualquiera, marque la C.)



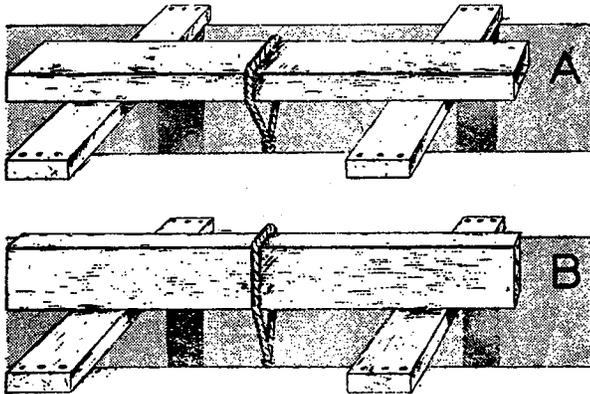
21

¿Cuál caja pesa más?  
(Si igual, marque la C.)



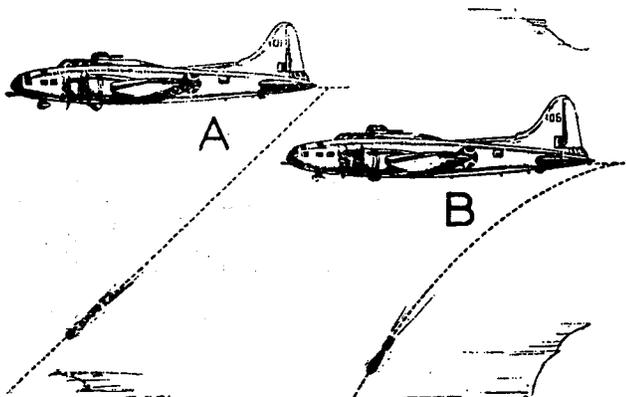
22

¿Cuál de los dos caballos saltará  
más cuando se tire de él?  
(Si igual, marque la C.)



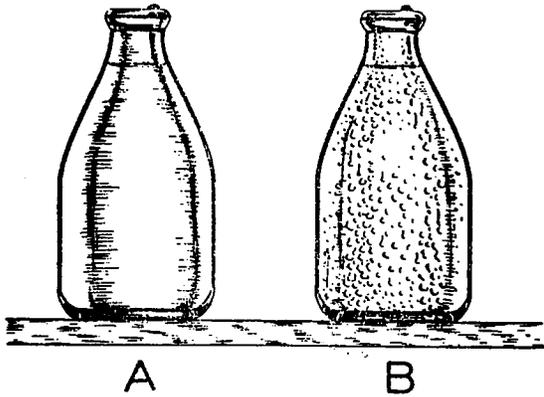
23

¿En cuál dibujo puede colgarse  
mayor peso de la cuerda, con se-  
guridad?  
(Si igual, marque la C.)



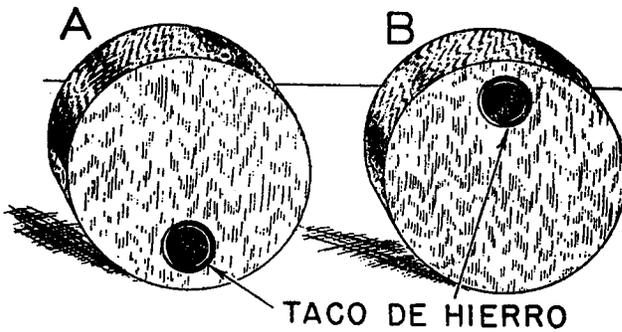
24

¿Cuál dibujo muestra cómo cae  
realmente una bomba?  
(Si ambos, marque la C.)



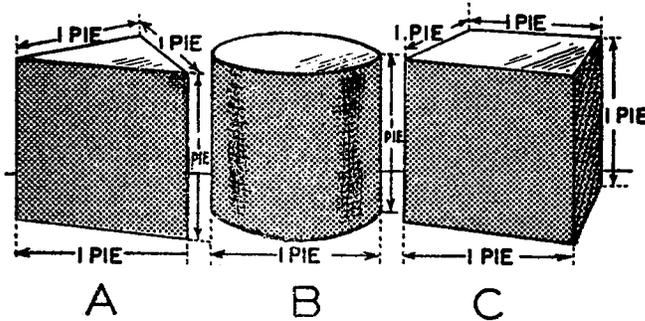
25

¿Cuál botella acaba de ser sacada de la refrigeradora?  
(Si ninguna, marque la C.)



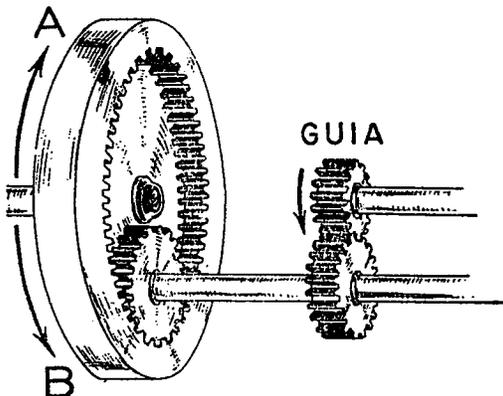
26

¿Cuál dibujo muestra cómo se detendrá este disco de madera?  
(Si ninguno, marque la C.)



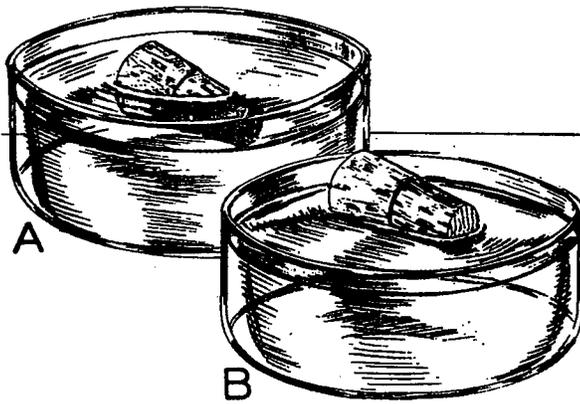
27

¿Cuál pesa menos?



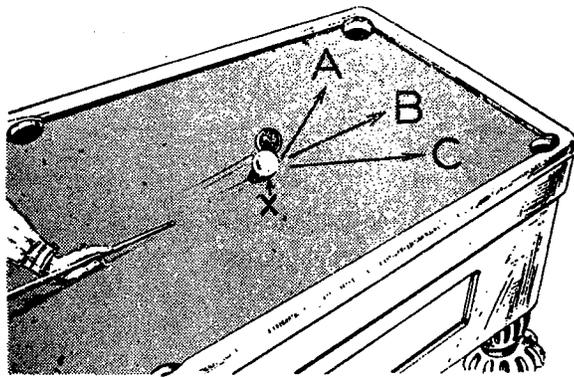
28

Cuando el engranaje guía gira en la dirección indicada, ¿en cuál dirección dará vueltas el engranaje de la izquierda?  
(Si en cualquiera, marque la C.)



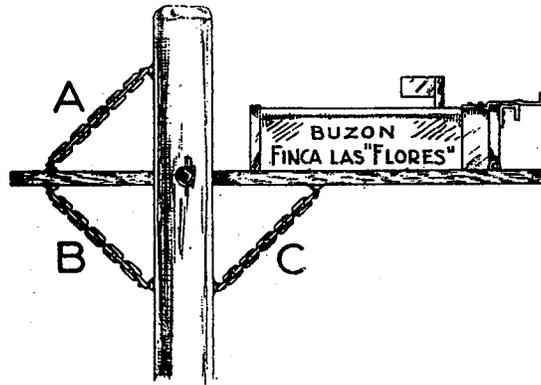
29

¿Cuál líquido es más denso?  
(Si iguales, marque la C.)



30

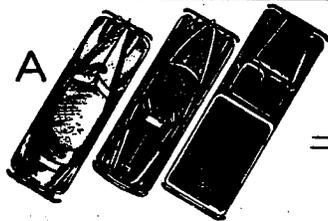
Después de pegar en la bola negra, ¿en cuál dirección saldrá la bola "X"?



31

¿Cuál de las tres cadenas es necesaria para soportar el buzón?

ACERA

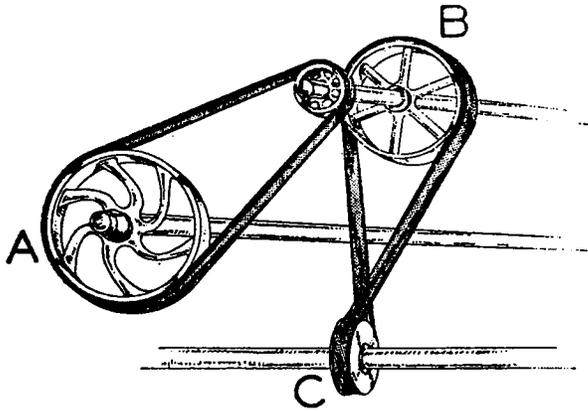


ACERA



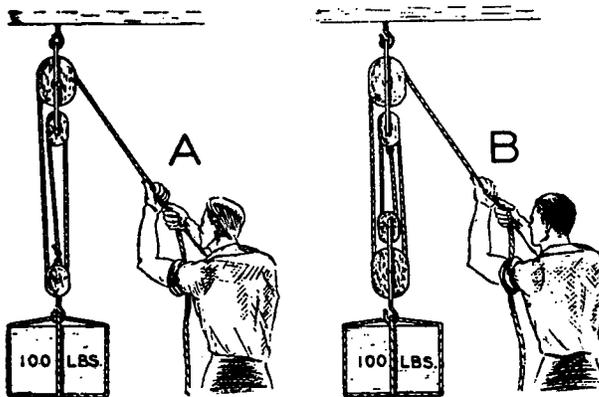
32

¿En qué forma pueden estacionarse más carros en una cuadra?  
(Si igual, marque la C.)



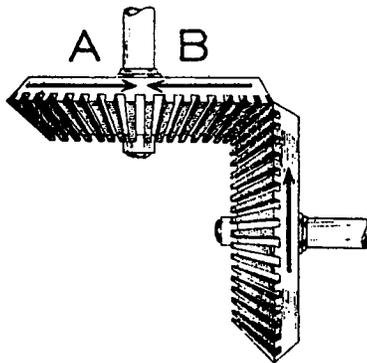
33

¿Cuál eje girará más rápido?



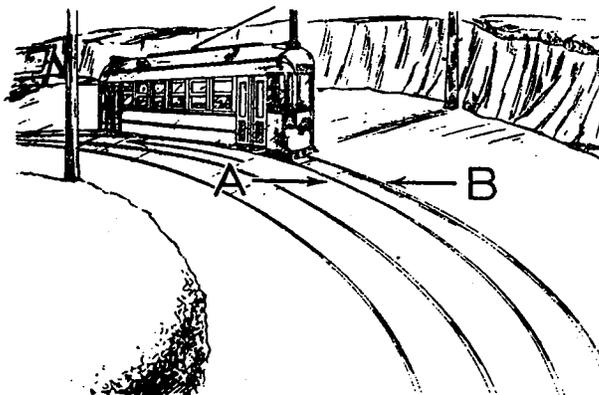
34

¿Cuál de los dos hombres puede levantar la carga con más facilidad?  
(Si con igual, marque la C.)



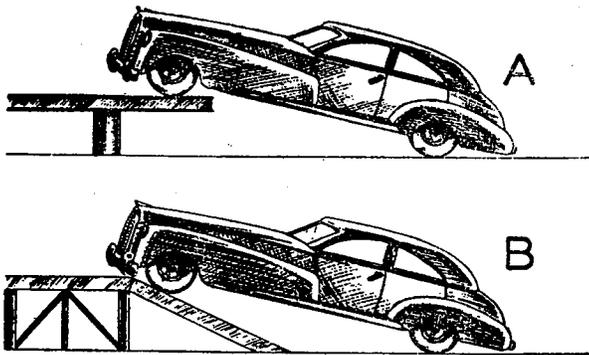
35

Cuando el engranaje de la derecha da vueltas en la dirección indicada, ¿en cuál sentido girará el engranaje de arriba?  
(Si en ninguno, marque la C.)



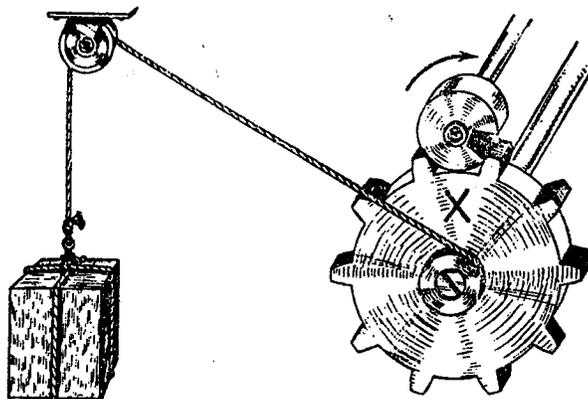
36

¿Cuál riel debe estar más alto?  
(Si iguales, marque la C.)



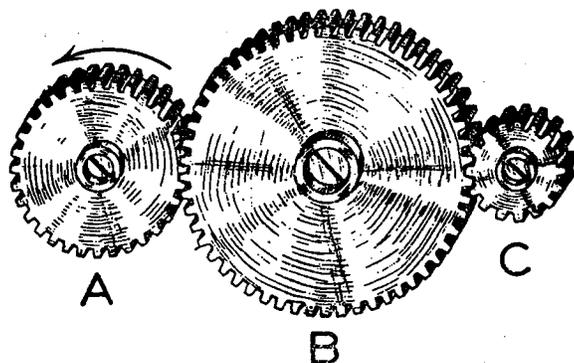
37

¿Cuál de los dos carros tiene menor probabilidad de rodar?  
(Si igual, marque la C.)



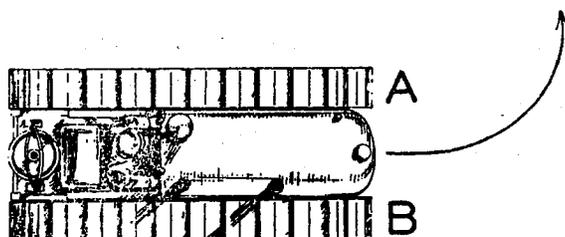
38

La parte superior de la rueda "X" se moverá  
(A) continuamente hacia la derecha.  
(B) Continuamente hacia la izquierda.  
(C) por saltos hacia la izquierda.



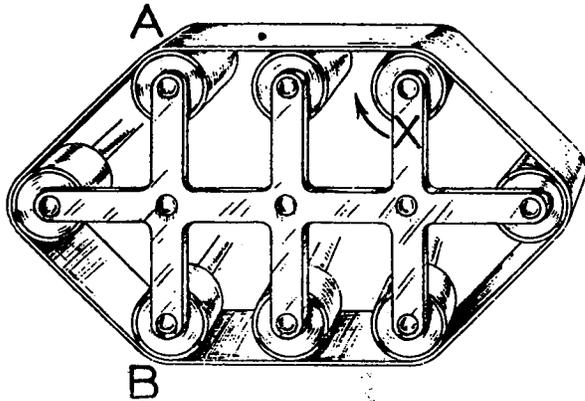
39

¿Cuál engranaje da más vueltas por minuto?



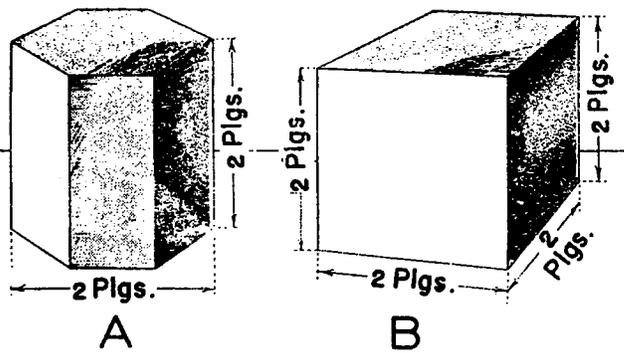
40

¿Cuál de las dos orugas debe moverse más rápidamente para hacer girar el tractor en la dirección indicada?  
(Si ninguna, marque la C.)



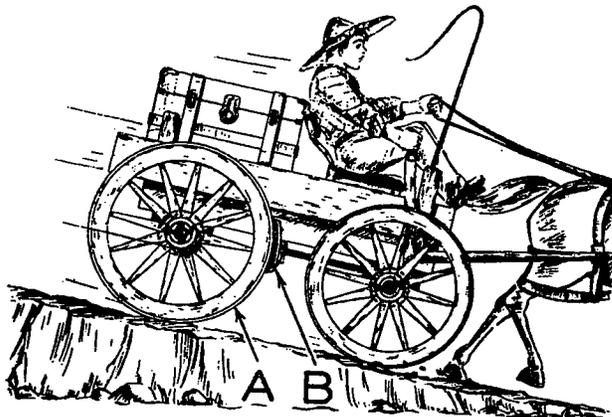
41

¿Cuál de los dos rodillos da vueltas en la misma dirección que el rodillo "X"?  
(Si ambos, marque la C.)



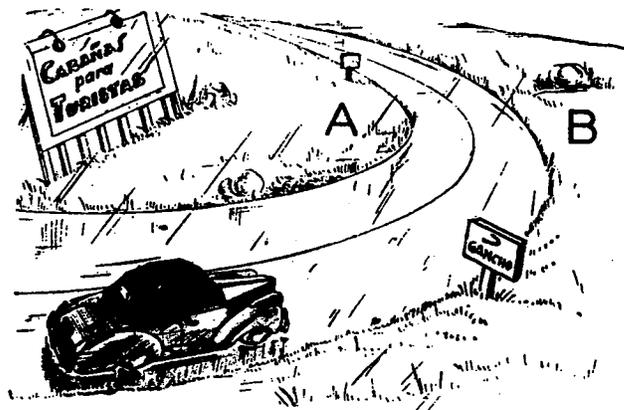
42

¿Cuál pesa más?  
(Si igual, marque la C.)



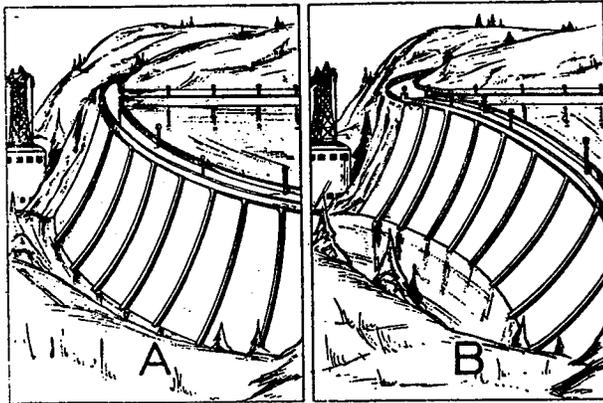
43

Al frenar, ¿qué parte se calienta más?  
(Si igualmente, marque la C.)



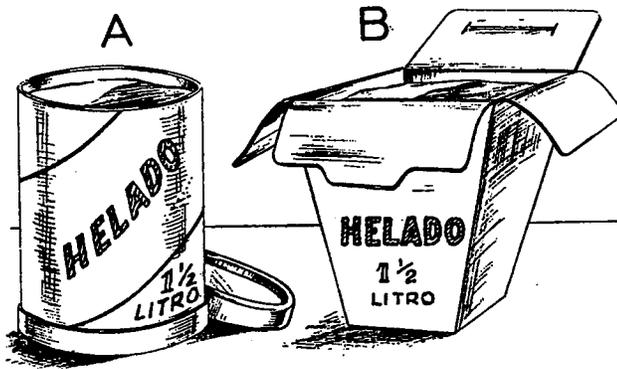
44

¿Hacia cuál de las dos orillas del camino es más probable que se resbale y se salga el carro?  
(Si la probabilidad es igual, marque la C.)



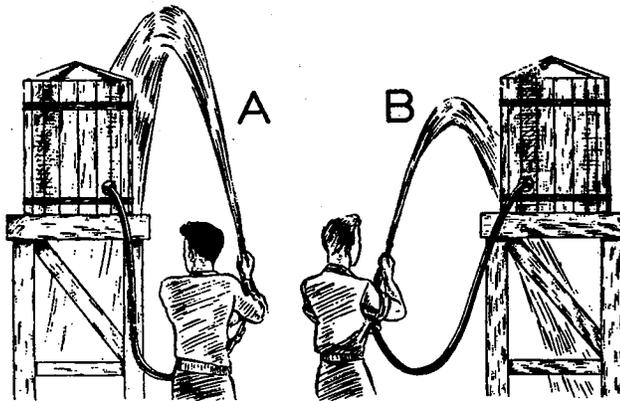
45

¿Cuál de los dos diques es más fuerte?  
(Si igualmente, marque la C.)



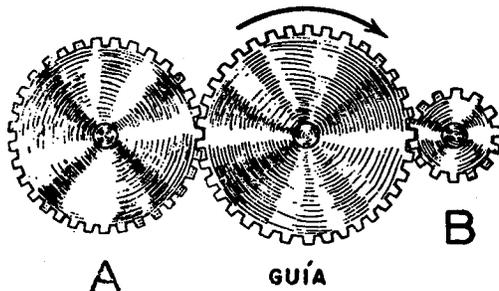
46

¿En cuál recipiente permanecerá más tiempo duro el helado?  
(Si igual en ambos, marque la C.)



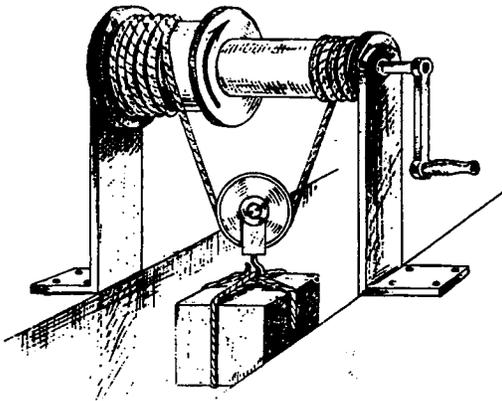
47

¿Cuál dibujo es el correcto?  
(Si ambos, marque la C.)



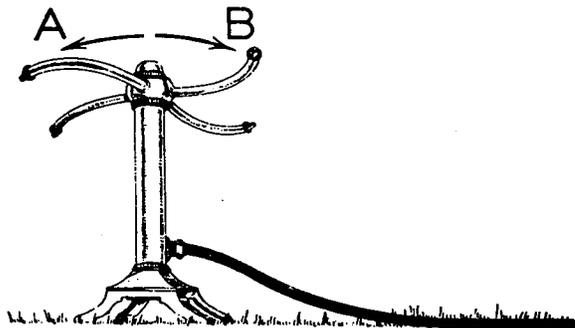
48

¿Cuál de los dos engranajes da vueltas en la misma dirección que el engranaje guía?  
(Si ninguno, marque la C.)



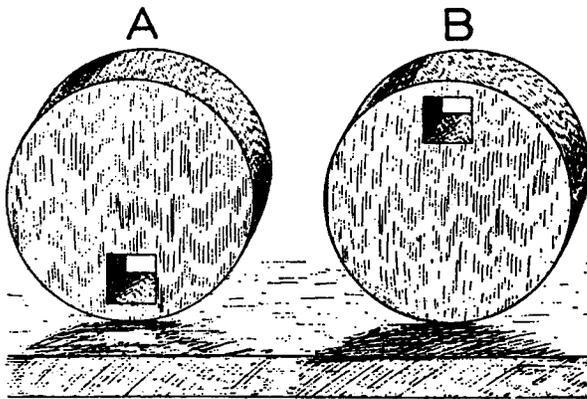
49

Cuando se hace girar la manivela en la dirección indicada, el peso  
 (A) bajará  
 (B) no se moverá  
 (C) subirá



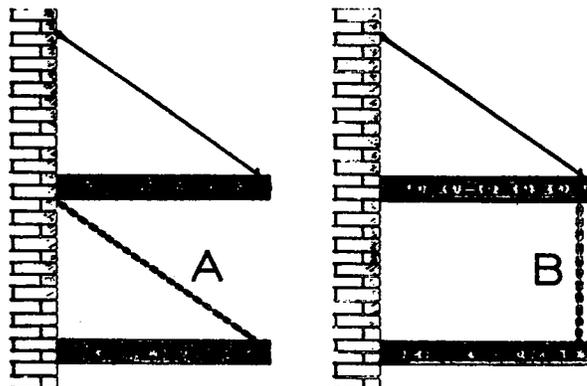
50

Al poner el agua, en cuál dirección girará la regadora  
 (Si en cualquiera, marque la C.)



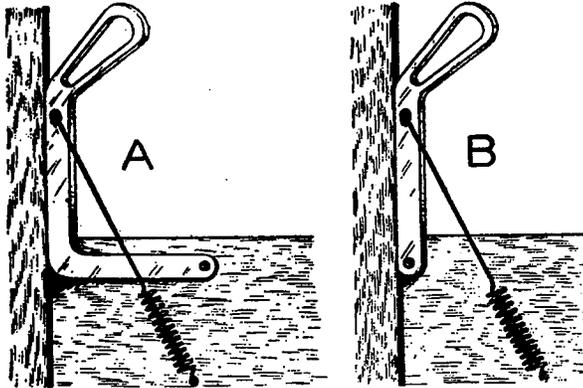
51

¿Cuál dibujo indica cómo se detendrá este disco de madera?  
 (Si ninguno, marque la C.)



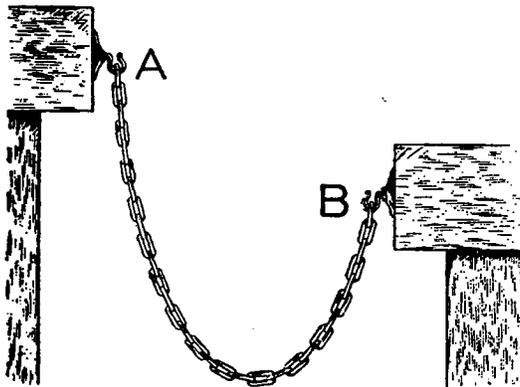
52

¿Cuál cadena tiene que soportar más tensión?  
 (Si igual, marque la C.)



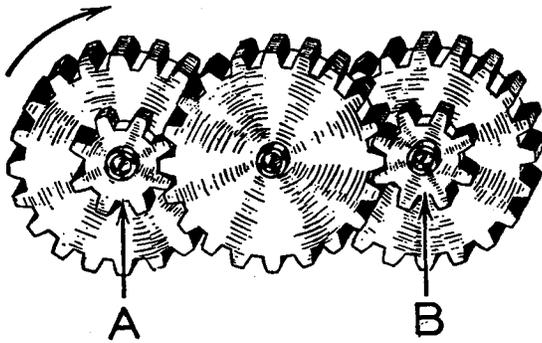
53

¿En cuál dibujo detendrá el resorte el mango en la posición que ahora tiene?  
(Si en ambos, marque la C.)



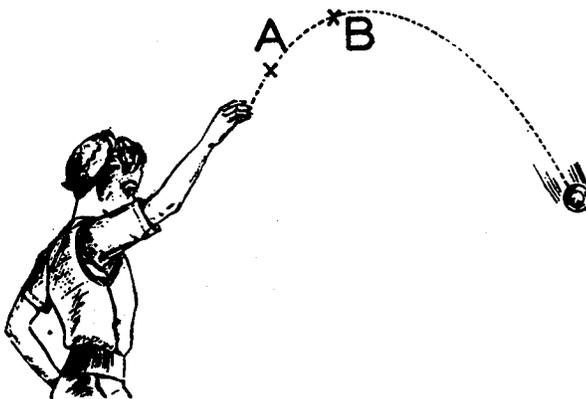
54

¿Cuál gancho sostiene más peso?  
(Si igual, marque la C.)



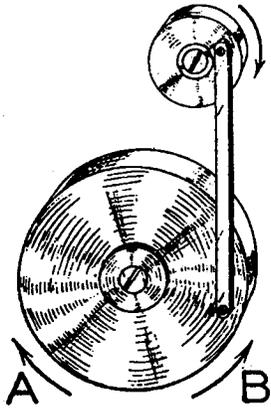
55

¿Cuál engranaje gira más despacio?  
(Si igualmente, marque la C.)



56

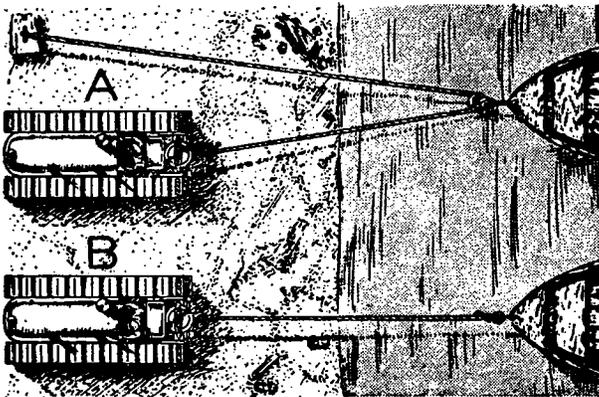
¿En cuál de los dos puntos iba la pelota con más velocidad?  
(Si con igual, marque la C.)



57

Al girar la rueda pequeña, la rueda grande

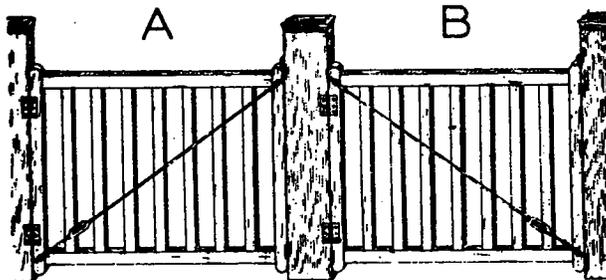
- (A) dará vuelta en la dirección A.
- (B) dará vuelta en la dirección B.
- (C) se moverá alternativamente en ambos sentidos.



58

¿Cuál de los dos tractores deberá caminar más para sacar el bote hasta la playa?

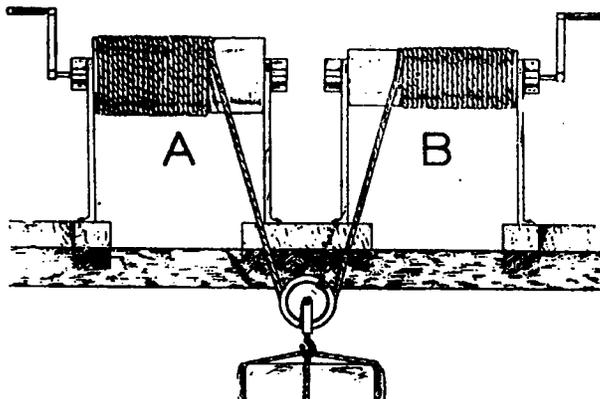
(Si igual, marque la C.)



59

¿Cuál de las dos puertas está mejor reforzada?

(Si igualmente, marque la C.)

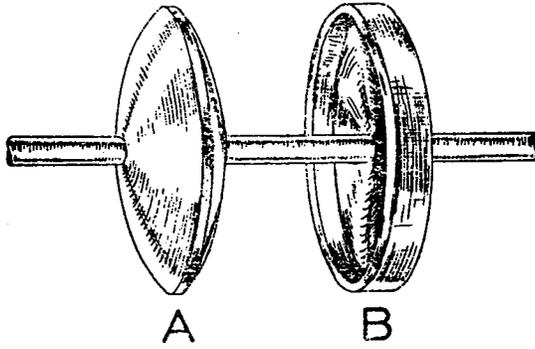


60

¿A cuál de los dos tornos será más difícil de darle vuelta para levantar el peso?

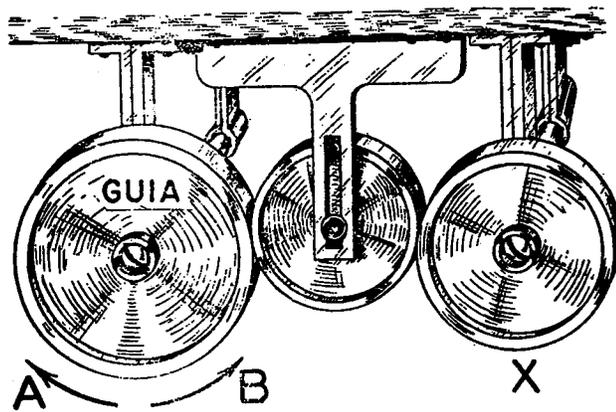
(Si igualmente difícil, marque la C.)

No se detenga. Siga en la página siguiente.



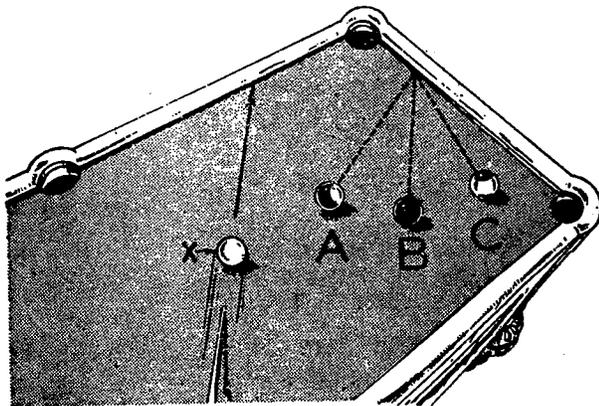
61

¿Cuál de las dos ruedas es más segura al girar a alta velocidad?  
(Si igualmente, marque la C.)



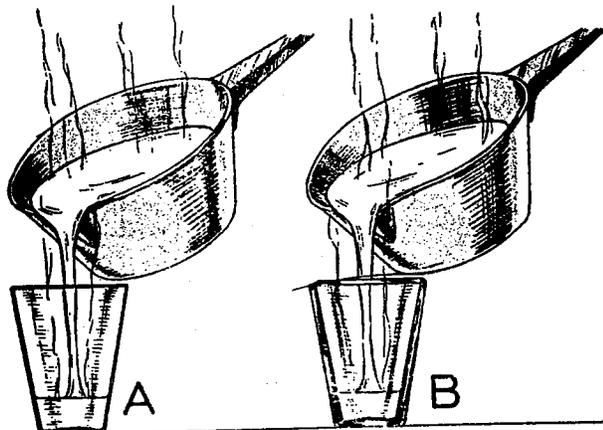
62

¿En cuál dirección debe girar la rueda guía para hacer girar la rueda "X"?  
(Si en cualquiera, marque la C.)



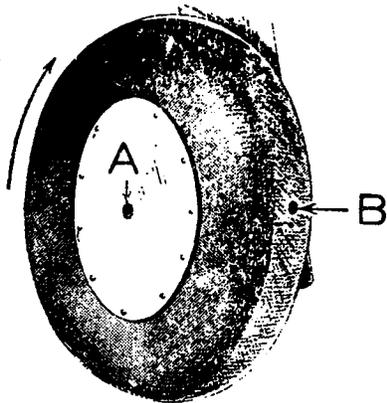
63

¿A cuál de estas bolas tocará la bola blanca "X"?



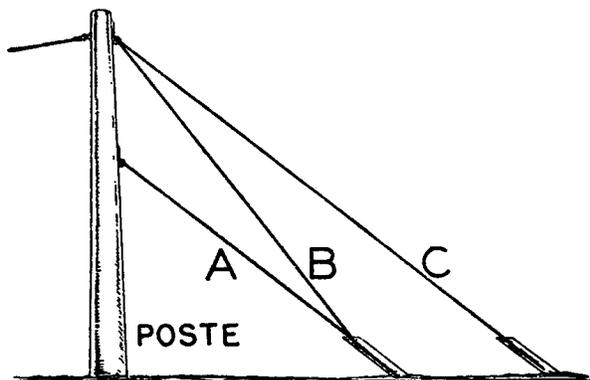
64

¿Cuál vaso tiene más probabilidad de quebrarse?  
(Si igual, marque la C.)



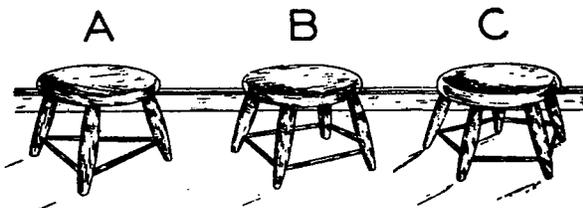
65

¿Qué punto se mueve más rápido al girar la rueda?  
(Si igualmente, marque la C.)



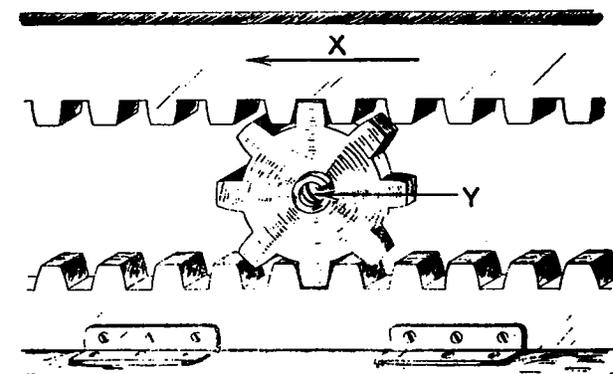
66

¿Cuál de los tres cables le dará mejor soporte al poste?



67

¿Cuál de los banquillos será el más estable en terreno disparejo?



68

Si "X" se mueve dos pies en la dirección indicada, el centro del engranaje "Y" se moverá  
(A) más de dos pies.  
(B) menos de dos pies.  
(C) dos pies.

**TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL**  
**RAZONAMIENTO**  
**VERBAL**

FORMA \_\_\_\_\_

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO.

PUNTEO \_\_\_\_\_  
 PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_  
 PERCENTIL \_\_\_\_\_  
 NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 LUGAR (ESCUELA) \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_  
 MESES \_\_\_\_\_ M o F \_\_\_\_\_  
 AÑOS \_\_\_\_\_ CCE00000666 • (5.000) 02-2013

1	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	26	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
2	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	27	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
3	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	28	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
4	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	29	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
5	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	30	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
<b>SUBRAYE SÓLO UNA COMBINACIÓN PARA CADA CUESTIÓN</b>																																	
6	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	31	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
7	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	32	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
8	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	33	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
9	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	34	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
10	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	35	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
<b>ASEGÚRESE QUE SUS MARCAS SEAN GRUESAS Y NEGRAS</b>																																	
11	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	36	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
12	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	37	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
13	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	38	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
14	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	39	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
15	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	40	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
<b>BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR</b>																																	
16	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	41	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
17	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	42	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
18	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	43	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
19	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	44	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
20	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	45	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
21	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	46	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
22	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	47	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
23	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	48	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
24	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	49	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D
25	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D	50	1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	4A	4B	4C	4D

TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL  
RELACIONES ESPACIALES

FORMA \_\_\_\_\_

ASEGURESE QUE SUS MARCAS SEAN GRUESAS Y NEGRAS  
BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

PUNTEO \_\_\_\_\_  
PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_  
PERCENTIL \_\_\_\_\_  
NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre  
FECHA \_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_  
GRADO \_\_\_\_\_  
SEXO \_\_\_\_\_ M ó F  
Años Meses

1	A	B	C	D	E	11	A	B	C	D	E	21	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	12	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	13	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	14	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	15	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	16	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	17	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	18	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	19	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	20	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E

TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL  
**RAZONAMIENTO MECÁNICO**

FORMA \_\_\_\_\_

**NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO**

PUNTEO \_\_\_\_\_

PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_

PERCENTIL \_\_\_\_\_

NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Nombre

CIUDAD \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_

SEXO M ó F

Meses

Años

Apellido

LUGAR (ESCUELA) \_\_\_\_\_

EDAD \_\_\_\_\_

- 1 A B C
- 2 A B C
- 3 A B C
- 4 A B C
- 5 A B C
- 6 A B C
- 7 A B C
- 8 A B C
- 9 A B C
- 10 A B C
- 11 A B C
- 12 A B C

- 25 A B C
- 26 A B C
- 27 A B C
- 28 A B C
- 29 A B C
- 30 A B C
- 31 A B C
- 32 A B C
- 33 A B C
- 34 A B C
- 35 A B C
- 36 A B C

- 49 A B C
- 50 A B C
- 51 A B C
- 52 A B C
- 53 A B C
- 54 A B C
- 55 A B C
- 56 A B C
- 57 A B C
- 58 A B C
- 59 A B C
- 60 A B C

ASEGURESE QUE SUS MARCAS SEAN GRUESAS Y NEGRAS  
 BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR

- 13 A B C
- 14 A B C
- 15 A B C
- 16 A B C
- 17 A B C
- 18 A B C
- 19 A B C
- 20 A B C
- 21 A B C
- 22 A B C
- 23 A B C
- 24 A B C

- 37 A B C
- 38 A B C
- 39 A B C
- 40 A B C
- 41 A B C
- 42 A B C
- 43 A B C
- 44 A B C
- 45 A B C
- 46 A B C
- 47 A B C
- 48 A B C

- 61 A B C
- 62 A B C
- 63 A B C
- 64 A B C
- 65 A B C
- 66 A B C
- 67 A B C
- 68 A B C

TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL  
**RAZONAMIENTO ABSTRACTO**

FORMA \_\_\_\_\_

**NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO**

PUNTEO \_\_\_\_\_  
 PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_  
 PERCENTIL \_\_\_\_\_  
 NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ APELLIDO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 LUGAR (ESCUELA) \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
 SEXO M ó F \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_  
 Años Meses

ASEGURESE QUE SUS MARCAS SEAN GRUESAS Y NEGRAS  
 BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR

1	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E

TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL

HABILIDAD NUMÉRICA

FORMA

0	A	1	A	17	A	25	A	33	A
1	B	2	B	18	B	26	B	34	B
2	C	3	C	19	C	27	C	35	C
3	D	4	D	20	D	28	D	36	D
4	E	5	E	21	E	29	E	37	E
5	A	6	A	22	A	30	A	38	A
6	B	7	B	23	B	31	B	39	B
7	C	8	C	24	C	32	C	40	C
8	D	9	D		D		D		D
9	E	10	E		E		E		E
10	A	11	A		A		A		A
11	B	12	B		B		B		B
12	C	13	C		C		C		C
13	D	14	D		D		D		D
14	E	15	E		E		E		E
15	A	16	A		A		A		A
16	B		B		B		B		B
	C		C		C		C		C
	D		D		D		D		D
	E		E		E		E		E

NO HAGA NINGUNA MARCA EN EL FOLLETO.

USE ESTE ESPACIO PARA CALCULAR

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

PUNTEO \_\_\_\_\_  
 PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_  
 PERCENTIL \_\_\_\_\_  
 NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ APELLIDO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 LUGAR (ESCUELA) \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ Años \_\_\_\_\_ Meses \_\_\_\_\_ SEXO M ó F \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_

[Empty space for calculations]

TESTS DE APTITUD DIFERENCIAL  
VELOCIDAD Y EXACTITUD

FORMA A

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

PUNTEO \_\_\_\_\_  
PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_  
PERCENTIL \_\_\_\_\_  
NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
LUGAR (ESUELA) \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
CIUDAD \_\_\_\_\_  
GRADO \_\_\_\_\_  
SEXO \_\_\_\_\_  
M o F

PARTE I

1	xn	xv	nx	nv	26	nu	ud	du	nd	un	51	oc	ho	oh	ch	hc	76	46	6u	u4	u6	4u
2	bl	ld	lb	bd	27	lf	lk	kl	fk	kf	52	rs	es	er	re	se	77	3x	37	7x	73	x7
3	ra	ur	ar	ru	28	gp	gp	qg	gq	pq	53	ar	ru	au	ur	ur	78	13	sl	3l	3s	ls
4	vw	vu	wv	wu	29	2u	qu	u2	q2	2q	54	qg	pq	qp	gp	gq	79	ed	nd	de	en	dn
5	wu	wm	mu	mw	30	40	14	11	44	41	55	nm	am	mn	an	na	80	in	fi	ni	fn	nf
6	76	69	97	79	67	ne	en	m	nr	re	56	gp	jp	pg	ig	gj	81	53	3h	h3	5h	35
7	ar	na	nr	rn	32	bd	bb	ld	dd	db	57	el	pe	ep	lp	pl	82	bd	dl	lb	bl	ld
8	az	za	zm	mz	33	BR	BD	RB	DR	DR	58	m	ra	ar	nr	na	83	lf	fk	kl	kf	lk
9	NV	VN	AV	VA	34	MV	VM	MW	VW	WM	59	bb	bd	ld	dd	db	84	9d	d6	d9	69	6d
10	OO	OC	OC	OO	35	BO	BD	DO	OD	OB	60	la	8l	18	8a	a8	85	XX	VZ	VX	XV	ZV
11	CU	US	CC	UU	36	PB	RB	RP	BP	PR	61	HZ	ZN	NH	ZH	HN	86	ja	8j	a8	j8	8a
12	N4	NH	4N	HN	37	bb	Dd	Db	dB	DD	62	RB	RP	BR	RR	BB	87	69	76	67	79	97
13	RP	PP	rr	pR	38	EE	Fe	eF	FF	Ef	63	CU	UC	US	UU	CC	88	nr	m	re	en	ne
14	aA	Aa	8A	A8	39	eZ	Ze	zE	ZE	ZE	64	BP	RB	PB	PR	RP	89	4X	4V	V4	Vx	X4
15	IT	TI	Tt	tT	40	zn	zZ	ZN	Zz	NZ	65	KJ	CK	JC	KC	JK	90	zv	zn	nv	vz	vn
16	Av	av	AA	VV	41	7c	9e	9b	9c	7b	66	IT	Tt	Tt	TT	II	91	8R	R8	B8	RB	8B
17	3a	4c	4a	3c	42	7b	2b	2d	7d	7c	67	SX	XS	sX	sX	Xs	92	OO	OO	CO	OC	OC
18	X9	V9	X7	V7	43	ns	n3	Sn	3s	3n	68	tt	Tt	tT	TT	LT	93	DO	OD	BO	BD	OB
19	b7	A9	79	7b	44	52	05	25	02	20	69	zZ	NZ	zn	Zz	ZN	94	ZX	YZ	XY	ZY	YX
20	25	52	20	05	45	ca	ce	ac	ec	ac	70	OG	qg	Qg	qg	QG	95	OC	OU	CO	UC	UO
21	or	ra	ro	oa	46	h4	42	4h	24	2h	71	4d	4c	4a	2d	lc	96	OO	Oc	cc	cO	Cc
22	lc	oc	lo	co	47	vo	av	ao	ov	va	72	C5	C3	S8	S3	C8	97	Aa	A8	8a	8A	aA
23	l3	sl	3l	3s	48	ar	rf	fr	fa	ra	73	79	b7	9b	7b	A9	98	ZE	zE	eZ	Zz	Zz
24	ma	mc	cm	ca	49	cm	ca	am	mc	ma	74	7l	18	8l	17	78	99	bP	bB	Bp	Pb	pp
25	wv	zv	vw	vx	50	or	co	co	oc	or	75	4d	bd	d4	b4	db	100	Cz	CZ	zC	Zc	cz

ASEGÚRESE QUE SUS MARCAS SEAN GRUESAS Y NEGRAS

BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR

TEST DE APTITUD DIFERENCIAL  
VELOCIDAD Y EXACTITUD

FORMA A

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

PUNTEO \_\_\_\_\_

PUNTEO STANDARD \_\_\_\_\_

PERCENTIL \_\_\_\_\_

NORMAS USADAS \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Imprenta de la Universidad del Valle de Guatemala  
CGE00000588 \* (5,000) 02-2013

PARTE II

1	YZ	VX	VY	XY	ZY	VA	AV	51	AV	VV	Vv	AA	av	76	8j	ja	a8	j8	8a
2	b9	69	6c	96	c6	XX	Yy	52	WM	wW	MM	Mw	mW	77	95	9y	59	y9	5Y
3	ua	uo	ao	oa	ou	FL	FE	53	4H	NH	N4	HN	4N	78	lk	kf	fk	lf	kl
4	oc	ol	lc	lo	co	MV	NV	54	bB	dB	dB	Db	DD	79	ca	am	mc	cm	ma
5	V7	X9	V9	V5	X7	Fe	FF	55	S3	S8	83	38	3S	80	xv	vx	nx	xn	nv
6	8s	cS	8c	Sc	c8	SS	8C	56	OX	XX	OO	XO	OV	81	re	er	es	se	rs
7	tb	ot	ob	bt	bo	h8	6h	57	C8	8S	S8	Ss	8C	82	4v	v4	VX	X4	4X
8	3d	4d	2c	2d	3c	4c	4a	58	V5	V7	X9	V9	X7	83	mn	zn	nz	zn	nn
9	dc	rc	rd	dr	er	14	Z4	59	LJ	IL	L7	7L	l7	84	LT	IL	TL	IT	TI
10	sw	ls	lw	ws	st	OQ	Oo	60	BD	RD	DR	BR	RB	85	14	40	41	44	11
11	mW	wu	mu	wm	um	ec	xc	61	78	81	71	18	17	86	eu	us	se	ue	su
12	qQ	qP	pQ	pg	pp	ra	ro	62	Vv	Vv	Wv	wV	Ww	87	BP	RP	PR	PB	RB
13	xv	VX	vx	nv	xn	8a	8c	63	Mn	nn	NN	nM	MN	88	Rr	rr	pp	pR	RP
14	mn	un	nu	mu	um	su	ue	64	69	c6	96	6c	b9	89	Xs	Xs	sx	SX	sX
15	mn	zn	zn	nm	nz	ow	wr	65	la	4d	lc	4c	2d	90	ra	na	rn	nr	ar
16	pg	py	yg	gy	yp	vw	wu	66	h4	24	2h	42	4h	91	OU	OC	UC	CO	UO
17	5Y	Y9	95	9Y	59	re	le	67	ZX	YZ	XY	VX	VY	92	DR	BD	RB	BR	RD
18	un	ou	on	nu	uo	13	31	68	n3	3s	3n	ns	Sn	93	OV	XX	OO	OX	XO
19	nd	ud	nu	du	un	qu	2u	69	wO	vr	rw	ow	ro	94	HZ	ZN	HN	NH	ZH
20	41	40	11	14	44	wv	wx	70	ar	ra	ro	or	oa	95	Vv	VV	aV	AA	AV
21	rr	pR	pp	Rr	RP	te	ca	71	fn	tn	nf	ni	fi	96	CQ	QO	OC	QC	OQ
22	TL	IT	TI	IL	LT	IV	SI	72	wy	vw	vu	wu	uw	97	Ze	eZ	ZE	Zz	zE
23	MV	VM	VW	MW	WM	he	th	73	ht	et	he	th	eh	98	Qg	GO	qG	OG	gG
24	uU	uW	Uu	WW	Wu	miz	zm	74	nm	na	an	am	mn	99	nn	MN	Mm	NN	mM
25	c3	xc	3x	cx	3c	ax	xs	75	3x	37	7x	73	x7	100	oq	OQ	Qo	Oq	qQ

P A R T E II

BORRE COMPLETAMENTE CUALQUIER RESPUESTA QUE DESEE CAMBIAR