

## **CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL INFORME GRAFOLÓGICO**

- es una síntesis, resultado del trabajo de integración de la información obtenida del análisis del material surgido de la batería grafológica administrada.
- previamente a la redacción del informe, deben resolverse las discordancias, incompatibilidades (aparentes o reales) surgidas en el trabajo técnico de análisis. debe llevar fecha, título y firma.
- colocar párrafo introductorio al inicio para que quede subordinado a todo lo vertido en el cuerpo del informe (ejemplo: “del análisis grafológico de las muestras gráficas puestas a disposición, o resultante de la batería grafológica administrada, surgen las siguientes conclusiones distribuidas en áreas...” o “del análisis de los signos gráficos surgen características compatibles con los siguientes indicadores detallados y organizados en áreas para allanar la comprensión...”
- los rasgos observados no deben evaluarse aisladamente, sino como parte de un contexto gráfico que le otorga un valor particular.
- la producción gráfica puede reflejar características contradictorias, las cuales deben aparecer descritas con la misma pertinencia conceptual que las que son coherentes entre sí.
- toda la información detallada en el informe surge del análisis grafológico. las técnicas proyectivas corroboran o no a través de recurrencias y convergencias, pero no excluyen los resultados grafológicos.
- la forma de expresión, la organización del contenido y el contenido deben articularse para brindar información clara, útil, organizada, completa, objetiva.
- estilo directo y ordenado. si está muy desordenado atenta contra la coherencia.
- los datos deben tener una secuencia de aparición, no se deben volcar como una sumatoria de características sino como una secuencia que de cómo resultado las conclusiones a las que se han arribado.
- debe ser competente es decir que reúna información significativa y consistente a partir de concurrencias y convergencias.

- redactarlo considerando el motivo de la demanda y quien va a recibirlo para decidir que informar y cómo hacerlo. dar la información necesaria del estudio sin entrar en datos íntimos del sujeto, que no tengan que ver con la solicitud.
- debe ser redactado en un lenguaje tal que pueda ser comprendido por cualquier persona que tenga un nivel medio de inteligencia.
- el receptor debe comprender rápidamente lo que está escrito. no debe ser redundante, si hay muchos detalles o es demasiado extenso se corre el riesgo de que pierda el eje central o hilo conductor de lo que se desea comunicar.
- no debe ser tan breve, pues se puede excluir información de utilidad y que queden huecos que deba llenar el lector.
- use oraciones simples y cortas. la extensión de estas afecta la comprensión. si son muy largas obligan a realizar un esfuerzo mayor para recordar el principio, si son muy breves obliga a abrir ideas y a cerrarlas muy rápido. La mejor guía es leerla en voz alta, si el aliento alcanza para llegar con aire hasta el próximo punto, seguramente podrá ser leída y comprendida en silencio.
- no haga sobre interpretaciones que no se ajustan al material.
- evite frases cliché, lenguaje de la jerga psicológica, términos técnicos o un vocabulario especializado que se halle fuera de la comprensión del receptor.
- reemplace " Persona sumamente narcisista " por " Rasgos que denotan preocupación por sí misma. Dificultad para entrar

en contacto con los intereses ajenos.

- no deben incluirse expresiones que tengan por finalidad dar consejos al entrevistado de cómo superar aspectos negativos de la personalidad
- no emitir juicios de valor.
- evite usar las palabras siempre, nunca, mucho, poco, nada
- en el informe de devolución se suavizarán los términos aplicables a tendencias negativas o no esperables

Según Jaime Tutusaus el informe “Es la plasmación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de la técnica grafológica y considerando lo solicitado por el demandante (particular, empresa, etc.) con fines concretos, para conocerse a sí mismo, para orientar profesionalmente, para la selección o preselección de empleados y para cualquier otra colaboración interdisciplinaria por profesionales diversos”

Según Heiss es “La representación integradora obtenida a base de una investigación, vehículo de comunicación sujeto a normas de fondo y forma. Testimonio archivable, susceptible de ser leído por diversas personas “

### **CLASIFICACIÓN DE INFORMES**

- INFORME FINAL, DE INTEGRACIÓN O PRE-INFORME Con proyecciones psicológicas en forma llana, explícita, directa sin considerar al destinatario. Poseen las justificaciones por síndromes gráficos de cada párrafo y el receptor es el propio grafólogo. Es la base del informe de devolución y debe ser guardado en archivos por si es necesario para usos ulteriores.
- INFORME DE DEVOLUCIÓN (ES EL QUE SE ENTREGA AL CLIENTE) Consiste en la redacción de un texto organizado, con un lenguaje cuidado y apropiado para que sea interpretado adecuadamente por el destinatario que puede ser el autor del grafismo o un tercero (Juez, consultora de orientación profesional, etc.)

### **CONTENIDOS DE LOS INFORMES DE DEVOLUCIÓN**

- DESTINATARIOS: PARTICULARES, PROFESIONALES, ENTIDADES, ... La metodología por aplicar puede ser la misma en los diferentes casos, pero cambia la orientación en la redacción según el motivo por el cual se realiza el mismo.
- AREAS DE APLICACIÓN: Perfil de personalidad Proyecciones de los síndromes gráficos compatibles con conductas, patrones de comportamiento, tendencias, particularidades emocionales, características temperamentales o de etapas evolutivas,... Solicitado por personas físicas, o por profesionales de otras áreas, que necesiten completar la información proveniente de la aplicación de sus propias

herramientas o recursos Integración, compaginación del material y diseño de apunte efectuado por la GP Lía Alonso

- Orientación profesional para elección de carrera Brinda información acerca de combinación de aptitudes, conocimientos, habilidades, actitudes que responden mejor por sus características a algunas áreas de intereses que a otras (compatibles con determinadas actividades, carreras, oficios, artes, profesiones).
- Selección de Personal Proyecta información acerca de habilidades del escribiente que satisfagan determinadas exigencias o competencias laborales que sean adecuadas para lograr la integración y adaptación a la cultura organizacional de la empresa a la cual se postula. Puede incluir análisis de puntos fuertes y débiles, potencialidades y alertas, compatibilidad de caracteres. No solo se usa para incorporar nuevos empleados sino para ascensos, redistribución de personal, capacitación, etc. Solicitado por consultoras de personal, empresarios, personas físicas (búsqueda de personal doméstico, asistentes personales...)
- Grafo-patológico Información referida a alteraciones de los módulos de equilibrio gráfico tomando como base estudios estadísticos aceptados por la comunidad científica. Solicitados por profesionales de la clínica, personal judicial, etc.
- Infanto Juvenil Incluye los síndromes gráficos compatibles con las conductas esperables en cada etapa, los orígenes detectables de las mismas, las particularidades emocionales... Puede ser solicitado por padres, tutores, docentes, psicopedagogos, psicólogos, psicomotricistas, neurólogos, ... Se entrega un informe al que efectúa la demanda y otro al niño o adolescente.
- Forense Solicitado al grafólogo cuando actúa como perito auxiliar en la justicia. Solo debe responder los puntos de pericia requeridos. Se complementa con un anexo ilustrativo gráfico que de sustento al dictamen del perito
- Investigación Histórica Para que las conclusiones sobre características de personalidad sean válidas, conviene adaptar las leyes grafológicas generales a las costumbres escriturales de la época, por lo que es también

conveniente disponer de otras muestras coetáneas a la del personaje analizado.

- Compatibilidad de caracteres Síndromes gráficos que proyectan cuestiones intelectuales, profesionales y rasgos de personalidad compatibles. (Pareja, jefe/empleador, etc.) Integración, compaginación del material y diseño de apunte efectuado por la GP Lía Alonso
- ORGANIZACION DEL CONTENIDO DEL INFORME (Complete con apuntes sobre competencias y aspectos de la personalidad, expresión gráfica de la inteligencia en la escritura, energía voluntad y actividad)
- POR ÁREAS Organiza los síndromes gráficos proyectivos de diferentes áreas de la personalidad.
- PROFESIOGRAMA Organiza síndromes gráficos compatibles con diferentes competencias laborales
- DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA ELECCIÓN DE CARRERA Organiza síndromes gráficos compatibles con aptitudes requeridas para el ejercicio de una profesión, oficio, arte...
- MATRIZ FODA (Fortaleza, oportunidades, debilidades, alertas) Organiza síndromes gráficos compatibles con puntos fuertes, débiles, ventajas latentes o potenciales y aspectos que pueden afectar el normal desarrollo sino se consideran oportunamente.
- INFORME DE SEGUIMIENTO Referidos a variables escriturales producidas a lo largo de procesos. Puede ir acompañado de gráficos ilustrativos. Es necesario contar con tomas grafológicas realizadas en diferentes momentos de la vida del sujeto posteriores a la primera toma
- INFORME JUDICIAL Organiza los datos escriturales para dar respuesta a los puntos de pericia obrantes en el expediente. Se completa además con anexos ilustrativos, infográficos, sustento teórico y práctico. Nota: El anexo infográfico/ilustrativo consiste en agregar al informe grafológico imágenes que acrediten los resultados obtenidos en la tarea de análisis de los aspectos

### **INFORME POR ÁREAS**

la información queda así ordenada y permite una mejor devolución de esta no olvide que esta división es un recurso artificial ya que en el hombre las distintas

áreas de su personalidad junto con las funciones psíquicas permanecen integradas y en una interacción permanente, influyendo una sobre otra.

intercalar los aspectos positivos (se recomienda comenzar y terminar con ellos) con los adversos (que queden en el contexto integrados para que no resulten chocantes)

recursos gramaticales que refuerzan la contundencia del informe de devolución en la información, reforzar el aspecto conductual de fondo que puede ser afectado por algo meramente circunstancial. ejemplo: “adecuado nivel de desempeño en tareas desarrolladas bajo

presión, pero si modifican los plazos previamente establecidos puede resentirse la organización”, en este caso pierde contundencia lo indicado al principio por lo indicado después del” pero”.

lo correcto sería: “adecuado nivel de desempeño en tareas desarrolladas bajo presión, excepto que se modifiquen los plazos previamente establecidos ya que puede resentirse la organización.”

## **EL INFORME SE ORGANIZA EN PÁRRAFOS**

¿qué es un párrafo? conjunto de oraciones íntimamente ligadas entre sí y referidas a un mismo aspecto significativo. es conveniente hacer los mismos cortos para no que no se pierda la idea central

se sugiere utilizar la voz activa porque es más dinámica que la voz pasiva. ejemplo: “las relaciones interpersonales son abordadas con retracción y cuidado” (voz pasiva) “aborda las relaciones interpersonales con retracción y cuidado” (voz activa).

evite comenzar un párrafo con una negación ya que ejerce un efecto categórico que puede llevar a creer que no se puede modificar. ejemplo:” no utiliza la reflexión antes de actuar” (incorrecto) “suele actuar sin imprimir una pausa reflexiva o “dificultades para aplicar la reflexión al ACTUAR “(correcto). en la oración guarde concordancia entre género, número, persona, etc.

- sinonimia: suplantando una palabra por otra cuyo significado sea el mismo. evite la repetición. cuando no hay sinónimos, se pueden utilizar

expresiones o conjuntos de palabras para describir ejemplo: pensamiento intuitivo, esta modalidad ayuda a...

- elipsis: consiste en la supresión de algún término de la oración porque se sobreentiende por el contexto. - ejemplo. “si desea llevar adelante sus proyectos verifique que los proyectos sean factibles” (repetido) “si desea llevar adelante sus proyectos, verifique que sean factibles” (se evita la repetición).
- pronombres: pueden reemplazar palabras o construcciones que tienen significado propio. ejemplo: “en cuanto a las ideas, las ideas están centradas...” (repetición) “en cuanto a las ideas, éstas están centradas...” (se evita la repetición).
- conectores (ver material complementario sobre este tema).
- cuidado con la ortografía pues los errores ortográficos no solo quitan calidad al nivel del informe sino confiabilidad y prestigio al profesional que lo emitió. Use las herramientas que proveen los softwares prediseñados para controlar la ortografía.
- gerundio: forma invariable no personal del verbo cuya terminación regular en español es ando en los verbos de la primera conjugación, iendo o yendo en los de la segunda y tercera.

### **USO CORRECTO DEL GERUNDIO CUANDO FUNCIONA COMO ADVERBIO**

1.marca una acción inmediatamente anterior a la del verbo principal “conociendo los temas resuelve las dificultades. “. primero conoce, luego resuelve

2.marca una acción simultánea a la del verbo conjugado “trabajan controlando” trabajan y controlan al mismo tiempo mal uso del gerundio: cuando indica una acción posterior a la del verbo que es consecuencia de la anterior “dispersó la atención, provocando un atraso en la entrega del trabajo”. se dispersó la atención y a posteriori el atraso.

- dequeísmo y queísmo: en el dequeísmo aparece la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando sintácticamente no se exige “pienso de que las pautas deberían ser más claras” “opino de que los tiempos deben ser acordados de antemano” las formas correctas serían “pienso que las pautas deberían ser más claras” “opino que los tiempos

deben ser acordados de antemano” cuando un verbo acepta solo la pregunta ¿qué? ( que pienso, que dice, que opinaron...) debe construirse con que sin dé ( pienso que, opino que, ...) cuando la frase se construye con un “de que” que puede ser reemplazado por “esto” el uso de la proposición “de” es incorrecto. “pienso que” reemplazo por pienso esto, por lo tanto, no corresponde la preposición “de” el fenómeno contrario es el queísmo o supresión de la preposición “de” cuando si es necesaria “no se dio cuenta que lo perseguían” “estoy seguro de que va a llover” las formas correctas son “no se dio cuenta de que lo perseguían” “estoy seguro de que va a llover”. cuando un verbo acepta solo la pregunta ¿de qué? (¿de que esta seguro? ¿de que no se dio cuenta?). cuando se pueden formular ambas preguntas ¿qué me aseguré? o ¿de qué me aseguré? “que dudo” o “de que dudo” se aceptan ambas construcciones.

- signos de puntuación (coma, punto y coma, punto seguido, punto y aparte, punto final). busque el uso correcto de los mismos en libros de lengua o en la página web de la “rae” (real academia española). su utilización apropiada refuerza los significados del lenguaje y ordena la lectura. son leídos por el ojo, y al igual que las pausas y entonaciones del habla, informan sobre las funciones que los preceden o continúan. cuando el lector advierte que los signos de puntuación no obedecen al uso corriente, ni a ningún otro criterio, se pierde entre las frases o en un cruce de oraciones.

### **OTROS DATOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR**

buscar de cada nota distintiva obtenida del análisis del grafismo definiciones que amplíen el concepto (use: apuntes, libros, diccionario, diccionario de sinónimos, antónimos y parónimos y cualquier elemento que le sea útil para ampliar lo que se desea expresar).

no se deben copiar textualmente las definiciones pues queda un material que al ser leído parece un libro escrito y no ayuda a ir formando un propio estilo en el armado y redacción del informe que es el valor agregado que nos hace singulares como profesionales.

releer el informe poniéndose en el lugar del destinatario con el objeto de:

1. revisar errores ortográficos antes de la entrega.
2. juzgar objetivamente si no se ha caído en generalizaciones indebidas, eliminación de datos relevantes, distorsiones de conceptos, reiteraciones innecesarias.
3. leer en voz alta, grabar la lectura, escuchar poniéndose en el lugar del destinatario, permite autocorregirse y mejorar lo expresado en el informe.