

ACTIVIDAD 1

Aplicar el test de Raven a una persona que desea trabajar en alguna empresa "X"

PROTOCOLO DE PRUEBA DE RAVEN (TEST DE INTELIGENCIA DE RAVEN).

Objetivo General: Medir inteligencia, capacidad intelectual, habilidad mental general. Por medio de la comparación de formas y el razonamiento por analogías.

Instrucciones:

- El test se puede aplicar a personas de entre 12 a 65 años, pero de preferencia de 18 en adelante, ya que son personas que ya pueden laborar en alguna empresa, sin ningún tipo de impedimento.
- "Vea ésto, es una figura a la cual, le falta una parte..." elija una respuesta o figura faltante.
- Su tiempo de aplicación oscila entre 30 y 60 minutos (generalmente es contestado en 45 minutos) , no más para que sea efectiva la prueba.
- Al finalizar deberá entregar un reporte de resultados como se muestra a continuación con los datos de la persona que evaluaron o en su caso si ustedes la respondieron sus datos, además de la hoja de respuestas (dejar en blanco la parte de análisis cuantitativo, ya que posteriormente evaluaremos).

REPORTE DE RESULTADOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____

EDAD: _____ AÑOS _____ MESES

FECHA DE APLICACIÓN: _____

OCUPACIÓN:

_____ ESCOLARIDAD: _____

ANÁLISIS CUANTITATIVO

PUNTAJE: _____

PERCENTIL:

RANGO: _____ DIAGNOSTICO: _____

ANÁLISIS CUALITATIVO

EVALUACIÓN: _____

EXAMINADOR: _____

—

HOJA DE RESPUESTAS

1.____	10.____	19.____	28.____	37.____	46.____	55.____
2.____	11.____	20.____	29.____	38.____	47.____	56.____
3.____	12.____	21.____	30.____	39.____	48.____	57.____
4.____	13.____	22.____	31.____	40.____	49.____	58.____
5.____	14.____	23.____	32.____	41.____	50.____	59.____
6.____	15.____	24.____	33.____	42.____	51.____	60.____
7.____	16.____	25.____	34.____	43.____	52.____	
8.____	17.____	26.____	35.____	44.____	53.____	
9.____	18.____	27.____	36.____	45.____	54.____	

ACTIVIDAD 2

(2.5 puntos)

- a) Llenar correctamente el siguiente formato, con los datos de tu personal que labora en tu empresa.

CROYDON, S.A. (Nombre de la empresa)

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

FORMA 2/16

FORMATO DE PROMOCIÓN POTENCIAL

PARTE I (Para ser llenada por el departamento de personal.)

1. Nombre: _____
2. Número de empleado: _____
3. Puesto: _____
4. Edad: _____

5. Experiencia (Número de años en el puesto): _____

6. Fecha de contratación: _____

7. Puestos anteriores dentro de Croydon: _____

PARTE II (Para ser llenada por el empleado.)

8. Calificaciones especiales. (Elabore una lista de sus conocimientos especiales, aún si no los emplea en su trabajo actual, pero considera que potencialmente pueden servir a la empresa.) _____

9. Equipo y herramientas que está capacitado para operar: _____

10. Áreas de responsabilidad, describa brevemente las áreas que están a su cargo.

Soy responsable del cuidado y operación de los siguientes equipos:

Soy responsable de los siguientes aspectos de seguridad:

Soy responsable de la supervisión de las siguientes personas o funciones:

11. Educación formal y capacitación especializada.

a) Formación académica (señale con una X los niveles cursados)

Primaria ()

Secundaria ()

Preparatoria o bachillerato ()

Escuela comercial ()

Escuela Técnica ()

Universidad ()

Cursos de postgrado ()

b) Capacitación especializada (incluya duración y año en que concluyó su preparación)

Curso: _____

Curso: _____

Curso: _____

c) PARTE III (Para ser llenada por el departamento de personal y el supervisor del empleado.)

12. Evaluación general del desempeño:

13. Potencial para Promoción:

14. ¿Qué aspectos específicos puede desempeñar este empleado en el futuro?

15. Aspectos de su desempeño que debe mejorar:

16. Firma del supervisor

17. Fecha:

PARTE IV (Para ser llenada por el departamento de personal)

18. ¿Se añaden aquí las dos últimas evaluaciones de este empleado?

SI _____ NO _____

Preparado por: _____

Firma: _____

(2.5 puntos)

b) Llenar el siguiente formato con los candidatos que conozcamos que desean trabajar en alguna empresa.

EMPRESAS FOTOGRÁFICAS IMAGEN Y COLOR (Nombre de empresa)

Todo lo relacionado con aparatos fotográficos

Lista de verificación de entrevista de selección de personal

Forma P-116

Nombre del solicitante: _____

Fecha:

Número de empleado: _____

Solicita el puesto de: _____

Código: _____

Entrevistador: _____

Comentarios del entrevistador

Evaluación de varios aspectos (1=mínimo,10=máximo)

- a) Aspecto:
- b) Habilidad del puesto : ()
- c) Interés:()
- d) Educación y capacitación: ()
- e) Experiencia y antecedentes:()
- f) Disponibilidad: ()
- g) Estabilidad (empleo anterior): ()
- h) Expectativas salariales compatibles con lo Presupuestado:()

a) Comentarios específicos sobre el puesto que solicita:

1. Actitud respecto al empleo anterior: _____

2. Actitud respecto al jefe inmediato anterior: _____

3. Expectativas de responsabilidades en el puesto: _____

4. Expectativas profesionales: _____

5. Comentarios adicionales: _____

Seguimiento sugerido:

Ninguno: _____

Solicitante no aceptable (notificar): _____

Someter a pruebas: _____

Concertar entrevista con supervisor: _____

No aceptable para puesto solicitado: _____

Entrevista adicional con personal: _____

Considérese para el puesto: _____