

# Informe Grafológico

Fecha de emisión  
**23 de febrero de 2026**

## Análisis profesional

Candidato (a): **Alicia Soria Blanco**

Puesto: **Gerente**

ID del Análisis: **GRA-29152251**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente informe constituye una interpretación pericial grafológica profesional que sigue una metodología creada por Peritos Grafólogos Profesionales, basada en el estudio técnico de los trazos gráficos, su morfología, ritmo, presión, cohesión, orden y otros indicadores de expresión escrita.

Es importante señalar que no se trata de un diagnóstico psicológico clínico, sino de una valoración interpretativa que se apoya en los principios de la Grafología Científica y que tiene por finalidad aportar información complementaria sobre los aspectos de la personalidad funcional, actitudes y potencialidades del candidato, en el marco de un proceso de selección de personal.

El análisis grafológico no sustituye las pruebas psicométricas, entrevistas o evaluaciones profesionales: las complementa.

## 2. RESUMEN EJECUTIVO

Encaje funcional respecto al puesto:

**APTO**

Escritura organizada, fluida y legible, con ritmo estable y buena continuidad, compatible con pensamiento estructurado y orientación a la acción.

Se observan indicadores de energía, compromiso y necesidad de dejar huella, con tendencia a sostener criterio y a asumir protagonismo cuando el contexto lo requiere.

Puede aparecer autoexigencia y cierta impaciencia ante la lentitud o la ambigüedad, recomendándose contrastar su estilo de control y delegación.

Globalmente, el perfil es consistente con un rol de gerencia en entornos con objetivos claros y responsabilidad sostenida.

### 3. ANÁLISIS DE RASGOS DE PERSONALIDAD



#### Autoconcepto

Autoimagen afirmada y con necesidad de impacto personal, visible en el gesto seguro y la firma de fuerte presencia.

Tiende a posicionarse desde el mérito y la eficacia, buscando coherencia entre lo que promete y lo que ejecuta.

Puede mostrarse sensible a la valoración externa en contextos competitivos.



#### Autoconciencia

Buen registro de su propio desempeño, con tendencia a revisar y ajustar el resultado final.

Reconoce límites prácticos cuando el objetivo está definido, priorizando lo resolutivo sobre lo especulativo.

Le conviene recibir feedback directo y accionable para evitar rumiación por detalles.



#### Equilibrio Personal

Base equilibrada con predominio de control y direccionalidad del impulso.

El balance puede tensarse en periodos de alta carga, activándose mayor rigidez y necesidad de cerrar temas.

Suele recuperar estabilidad cuando retoma estructura y prioridades claras.



#### Estabilidad emocional

Afectividad contenida y modulada, con expresión más conductual que verbal.

Reacciona con firmeza ante fricciones, procurando mantener la compostura y el foco.

Puede endurecer el tono si percibe falta de seriedad o compromiso ajeno.



#### Gestión del estrés

Buena capacidad de empuje bajo demanda, sosteniendo el rendimiento con esfuerzo voluntario.

En estrés sostenido puede aumentar la prisa y la exigencia, elevando el umbral de tolerancia al error.

Le favorecen marcos de trabajo con autonomía real y métricas claras.



#### Claridad de ideas

Expresión clara y bien secuenciada, compatible con transmisión ordenada de instrucciones.

Distingue lo central de lo accesorio cuando el objetivo está definido.

Puede simplificar en exceso si el contexto es muy ambiguo o cambiante.



#### Capacidad de análisis

Aptitud analítica práctica, orientada a comprender para decidir y ejecutar.

Integra información manteniendo coherencia interna y consistencia de criterio.

Puede impacientarse con análisis prolongados sin salida operativa.



#### Capacidad de síntesis

Tendencia a sintetizar y cerrar, favoreciendo decisiones y comunicaciones ejecutivas.

Suele traducir complejidad en pautas accionables.

Riesgo puntual de omitir matices si no se le pide contraste explícito.



### Velocidad de Razonamiento

Ritmo gráfico ágil y continuo, compatible con rapidez para captar y responder.  
Se adapta bien a escenarios con múltiples demandas simultáneas.  
Puede acelerar en exceso cuando la presión se prolonga, requiriendo pausas de verificación.



### Orden mental

Orden general consistente, con buen manejo del espacio y continuidad lógica.  
Prefiere estructuras, reglas claras y acuerdos explícitos.  
Puede mostrarse menos cómodo en entornos desorganizados o con cambios sin criterio.



### Iniciativa

Alta disposición a iniciar y a proponer, con energía para empujar decisiones.  
Tiende a tomar la delantera cuando detecta vacío de conducción.  
Conviene calibrar su escucha para no adelantarse al consenso necesario.



### Autonomía

Autonomía funcional sólida, con capacidad para organizarse y responder por resultados.  
Tolera bien la responsabilidad y la exposición de decisiones.  
Puede resistir microgestión y controles percibidos como innecesarios.



### Adaptabilidad

Adaptabilidad buena cuando el cambio tiene sentido operativo y objetivos definidos.  
Si el cambio es errático, puede aumentar la rigidez y el cuestionamiento del proceso.  
Se adapta mejor participando en el diseño o entendiendo el criterio rector.



### Constancia

Constancia y continuidad sostenidas, con capacidad para finalizar y consolidar.  
Mantiene el esfuerzo cuando percibe propósito y estándares.  
Puede elevar la autoexigencia y prolongar la carga por exceso de responsabilidad.



### Sociabilidad

Sociabilidad selectiva y funcional, orientada a cooperación y logro.  
Se comunica con claridad y puede ejercer influencia desde seguridad personal.  
Prefiere vínculos profesionales con reciprocidad y compromiso.

## 4. COHERENCIA ENTRE TEXTO Y FIRMA

Hay coherencia general entre el texto, más operativo y ordenado, y la firma, más afirmativa y de mayor impacto. La firma sugiere necesidad de reconocimiento y control del territorio, mientras el texto muestra capacidad de método y comunicación clara. La principal tensión aparece entre la búsqueda de eficiencia y la posible impaciencia ante ritmos ajenos, a validar en entrevista.

## 5. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO- GERENTE

### **Toma de decisiones bajo presión**

Tiende a decidir con rapidez y a priorizar lo resolutivo.

Bajo presión aumenta la firmeza del criterio.

Conviene asegurar instancias breves de contraste para evitar decisiones demasiado cerradas.

### **Capacidad de sostener criterio**

Sostiene postura con consistencia y continuidad.

Defiende estándares y acuerdos.

Puede mostrarse poco permeable si percibe falta de datos fiables.

### **Delegación y control indirecto**

Tiende a involucrarse cuando el resultado es crítico.

Puede delegar mejor con indicadores y responsables explícitos.

Riesgo de sobrecontrol si el equipo no responde al ritmo esperado.

### **Gestión de equipos**

Estilo directivo-práctico, orientado a objetivos.

Comunicación clara y exigencia de cumplimiento.

Necesita reforzar espacios de escucha para sostener compromiso en equipos diversos.

### **Gestión del conflicto**

Afronta el conflicto con frontalidad y foco en resolución.

Tiende a poner límites y a buscar definiciones.

Debe cuidar el tono en escenarios sensibles para evitar escaladas.

### **Relación funcional con la autoridad**

Se adapta bien a jerarquías claras si existe coherencia y criterio.  
Puede cuestionar decisiones que perciba arbitrarias.  
Funciona mejor con autonomía y rendición de cuentas por resultados.

### **Responsabilidad sobre terceros**

Asume responsabilidad con seriedad y sentido de deber.  
Tiende a proteger el estándar del área y a cubrir brechas.  
Riesgo de cargar en exceso si no establece límites operativos.

### **Equilibrio entre control y acción**

Predomina la acción con control suficiente para sostener calidad.  
En contextos inciertos puede aumentar el control para reducir riesgo.  
Conviene acordar niveles de autonomía del equipo para evitar fricciones.

### **Priorización y enfoque**

Capacidad clara para jerarquizar y cerrar frentes.  
Mantiene foco en lo esencial del objetivo.  
Puede recortar matices si no se explicita el impacto transversal.

### **Gestión de la presión sostenida**

Sostiene esfuerzo por compromiso y voluntad.  
En presión prolongada puede endurecer criterios y reducir flexibilidad interpersonal.  
Necesita recuperación estructurada y delegación efectiva para sostenerse.

### **Flexibilidad decisional**

Flexible cuando el cambio está justificado y bien argumentado.  
Puede resistir giros sin lógica operativa.  
Mejora su flexibilidad con información breve y escenarios alternativos.

### **Capacidad de adaptación al cambio**

Se adapta con rapidez a cambios planificados.  
Tolera menos el cambio errático o sin dueño.  
Requiere claridad de prioridades y roles para no perder eficiencia.

### **Asunción de decisiones impopulares**

Puede asumir decisiones difíciles si las considera necesarias para el objetivo.  
Sostiene el marco con firmeza.  
Conviene verificar su cuidado del impacto comunicacional.

### **Coste interno del rol gerencial**

El coste principal aparece por autoexigencia y necesidad de control del resultado.  
Puede acumular tensión si no descarga por delegación.  
Se beneficia de límites de agenda y espacios de revisión estratégica.

### **Sostenibilidad del desempeño en el tiempo**

Sostenible en entornos ordenados y con autoridad clara.  
Riesgo de desgaste si opera de forma reactiva y con control excesivo.  
La sostenibilidad mejora con equipo competente y criterios de seguimiento definidos.

## 6. IDONEIDAD PARA EL PUESTO

Adecuación global favorable para funciones gerenciales con foco en resultados, orden de ejecución y toma de decisiones.

Rendiría mejor en entornos con objetivos claros, procesos definidos y margen de acción real para organizar y exigir. Se recomienda autonomía con reporting acordado, vigilando la tendencia a sobrecontrol en etapas de alta presión.

## 7. FORTALEZAS FUNCIONALES Y ÁREAS DE RIESGO

Fortalezas: decisión, energía sostenida, claridad comunicacional, capacidad de cierre y consistencia de criterio.

Riesgos: autoexigencia elevada, impaciencia ante ambigüedad o lentitud, posible rigidez interpersonal cuando la presión se prolonga.

Vigilancia: equilibrio delegación-seguimiento y tono en conflicto para evitar desgaste propio y del equipo.

## 8. APTITUDES Y ACTITUDES LABORALES

### APTITUDES

- Direccionalidad y foco en resultados
- Organización y secuenciación de tareas
- Análisis práctico orientado a decisión
- Comunicación clara y ejecutiva
- Persistencia y capacidad de cierre

### ACTITUDES

- Responsabilidad: alta asunción y cuidado del estándar
- Presión: empuje y firmeza, con riesgo de endurecimiento sostenido
- Equipo: cooperación funcional, exigencia de compromiso y ritmo
- Objetivos: orientación al logro y tolerancia baja a la indefinición

## 9. POTENCIAL / CONDICIONES DE DESARROLLO

Potencial sólido para conducción y consolidación operativa, especialmente en escenarios que exigen orden, decisiones y accountability.

Su desarrollo se optimiza con entrenamiento en delegación efectiva, calibración del control y comunicación en situaciones de tensión.

La sostenibilidad mejora con límites de carga, equipo fiable y espacios de revisión estratégica para evitar sobreimplicación.

## 10. PREGUNTAS SUGERIDAS PARA ENTREVISTA

- Describa una situación en la que tuvo que delegar un entregable crítico: ¿qué control mantuvo y qué dejó en manos del equipo?
- Cuando los objetivos son poco claros, ¿qué hace en la primera semana para ordenar prioridades y alinear expectativas?
- Cuénteme un conflicto con un colaborador de alto desempeño pero baja cooperación: ¿cómo intervino y qué aprendió?
- Relate una decisión impopular que tomó: ¿cómo la comunicó y cómo gestionó las reacciones posteriores?
- ¿Qué señales le indican que está entrando en sobrecontrol o autoexigencia excesiva, y qué hace para corregirlo?
- ¿Cómo prefiere que su jefatura le mida resultados y le dé feedback para que usted funcione al máximo sin fricción?



Documento generado el 23/02/2026

Encaje funcional respecto al puesto:

**APTO**

Certifico que el análisis y la interpretación de los trazos gráficos aquí expuestos han sido realizados siguiendo los principios de la Grafología Científica.

**D. Pedro Jesús Ruiz García**

Perito Grafólogo Profesional

Colegiado N.º 1743

