

# Informe Grafológico

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

## Análisis profesional

Candidato (a): **Elena Mendoza Ferreira**

Puesto: **Supervisor**

ID del Análisis: **GRA-30208767**

## 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 CON RESERVAS**

Escritura globalmente legible y expresiva, con señales de dinamismo, orientación a la acción y buena disponibilidad para el trato y la coordinación cotidiana.

Se aprecia necesidad de reconocimiento y tendencia a implicarse, con estilo comunicativo más directo que diplomático. Bajo presión puede aparecer reactividad o prisa operativa, por lo que conviene verificar tolerancia a la frustración y manejo de conflicto.

Encaja en funciones de supervisión operativa con marco claro, objetivos definidos y rutinas de seguimiento.

### 3. ANÁLISIS DE RASGOS DE PERSONALIDAD



#### Autoconcepto

Autoimagen con búsqueda de afirmación y deseo de dejar huella; tiende a mostrarse seguro al comunicar.



#### Autoconciencia

Conecta con lo que quiere expresar, aunque puede minimizar el impacto de la forma cuando se siente presionado.



#### Equilibrio Personal

Equilibrio general aceptable, con momentos de aceleración cuando hay urgencia o fricción.



#### Estabilidad emocional

Emotividad presente; puede reaccionar con intensidad moderada ante contratiempos si percibe falta de control.



#### Gestión del estrés

Tiende a sostener el ritmo en demanda alta, pero conviene validar su capacidad de pausar y priorizar sin impulsividad.



#### Claridad de ideas

Comunicación comprensible y concreta, con tendencia a simplificar para avanzar.



#### Capacidad de análisis

Analiza desde lo práctico; profundiza mejor cuando dispone de datos y un marco de decisión definido.



#### Capacidad de síntesis

Buena capacidad de resumir y bajar a acciones; puede omitir matices si el tiempo apremia.



#### Velocidad de Razonamiento

Ritmo mental ágil para decisiones del día a día, con riesgo de precipitación en escenarios complejos.



#### Orden mental

Orden suficiente para operar, aunque con variaciones cuando aumenta la carga y la urgencia.



#### Iniciativa

Tendencia a activar y proponer; cómodo tomando la delantera en tareas operativas.



#### Autonomía

Puede trabajar con autonomía si el objetivo está claro; demanda alineación rápida cuando cambia la prioridad.



### **Adaptabilidad**

Flexible para cambios prácticos, mejor si entiende el motivo y el impacto en el equipo.



### **Constancia**

Sostiene el esfuerzo cuando ve resultados; necesita rutinas de seguimiento para evitar dispersión.



### **Sociabilidad**

Trato abierto y abordaje directo; puede resultar dominante si no regula el tono en conflicto.

## **4. COHERENCIA ENTRE TEXTO Y FIRMA**

Texto y firma muestran coherencia general en energía, expresividad y necesidad de afirmación, con intención de presencia y marca personal.

La firma refuerza un estilo de posicionamiento y decisión, compatible con roles de conducción cercana.

Como posible tensión, la autoexigencia y la prisa por resolver pueden ganar peso frente a la escucha en momentos de presión.

## **5. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL PUESTO- SUPERVISOR**

### **Liderazgo operativo**

Capaz de activar al equipo con energía y dirección práctica; cuidar el tono en momentos tensos.

### **Coordinación de equipos**

Facilita coordinación cotidiana si hay objetivos claros; puede acelerar acuerdos sin cerrar matices.

### **Capacidad de organización del trabajo**

Organiza desde la acción; necesita estructura de prioridades para evitar reactividad ante urgencias.

### **Autoridad funcional**

Tiende a asumir autoridad por presencia; recomendable reforzar criterios y límites para sostener consistencia.

### **Comunicación clara de instrucciones**

Instrucciones directas y orientadas a resultado; verificar que confirma comprensión y seguimiento.

### **Gestión de conflictos**

Afronta el conflicto sin evitación, con riesgo de escalada si se siente desafiado.

### **Capacidad de mediación**

Puede mediar si mantiene neutralidad; conviene trabajar escucha y reformulación antes de decidir.

### **Toma de decisiones en el día a día**

Decide con rapidez en lo operativo; recomendable contrastar decisiones cuando el caso es ambiguo.

### **Seguimiento y control**

Tiende a supervisar por presencia; mejora con herramientas simples de control y cierre de tareas.

### **Responsabilidad sobre resultados**

Orientación a cumplir y responder; puede cargar con demasiado si no delega con método.

### **Gestión del tiempo**

Ritmo alto; necesita planificación breve y revisiones para evitar urgencias autoinducidas.

### **Capacidad de motivación**

Motiva desde el empuje y el ejemplo; conviene sumar reconocimiento y feedback equilibrado.

### **Adaptación a cambios operativos**

Se adapta rápido en la práctica si entiende prioridades; puede resistir cambios percibidos como arbitrarios.

### **Control emocional en situaciones de presión**

Control suficiente en general, con riesgo de respuestas impulsivas ante confrontación o urgencia sostenida.

### **Constancia y seguimiento del equipo**

Sostiene el seguimiento si hay rutina y responsables claros; vigilar dispersión cuando hay múltiples frentes.

## 6. IDONEIDAD PARA EL PUESTO

Adecuación favorable para supervisión operativa de primera línea, especialmente en entornos con ritmo, presencia en terreno y objetivos concretos.

Rendiría mejor con reglas claras, escalamiento definido y soporte del mando superior para conflictos sensibles.

Recomendable autonomía operativa con puntos de control regulares para alinear decisiones y manejo de incidentes.

## 7. FORTALEZAS FUNCIONALES Y ÁREAS DE RIESGO

Fortalezas: energía de ejecución, comunicación directa, rapidez para activar tareas, disposición al contacto y a asumir responsabilidad.

Áreas de riesgo: prisa en decisiones complejas, tendencia a imponer criterio en desacuerdo, reactividad bajo presión y posible falta de escucha fina.

Vigilancia recomendada: estilo de corrección, manejo de conflicto y consistencia del seguimiento sin microgestión.

## 8. PREGUNTAS SUGERIDAS PARA ENTREVISTA

- Cuéntame una situación reciente donde tuviste que corregir a un colaborador: ¿cómo lo comunicaste y qué resultado obtuviste?
- Cuando dos personas del equipo entran en conflicto, ¿qué pasos sigues para escuchar, decidir y dejar acuerdos por escrito?
- Describe un caso donde tuviste prisa por resolver y luego tuviste que rectificar: ¿qué aprendiste y qué cambiaste?
- ¿Cómo aseguras el seguimiento de tareas sin estar encima del equipo y sin perder control de los plazos?
- ¿Qué haces cuando tu superior cambia prioridades a última hora y el equipo ya está ejecutando otra cosa?
- ¿Qué señales te indican que estás trabajando bajo presión y qué haces para mantener el autocontrol en el momento?



## 9. APTITUDES Y ACTITUDES LABORALES

### APTITUDES

- Ejecución rápida y orientación a acción
- Comunicación directa y práctica
- Capacidad de activar y coordinar en terreno
- Decisión operativa ante incidencias
- Seguimiento por presencia y contacto

### ACTITUDES

- Responsabilidad: asume y responde, con tendencia a cargar si no delega
- Presión: sostiene ritmo, pero puede volverse reactivo o precipitarse
- Equipo: trato abierto, riesgo de dominancia si hay oposición
- Objetivos: enfoque a resultado, conviene reforzar planificación y cierre

## 10. POTENCIAL / CONDICIONES DE DESARROLLO

Potencial de crecimiento en liderazgo de equipo si consolida habilidades de escucha, mediación y comunicación correctiva sin escalada.

Evoluciona mejor con feedback conductual frecuente, entrenamiento en gestión de conflicto y herramientas simples de planificación/seguimiento.

Condición clave: cultura de trabajo con normas claras, apoyo del mando y espacios regulares de alineación.

Documento generado el 23/02/2026

Encaje funcional respecto al puesto:

**APTO CON RESERVAS**

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

