

TABA. TEST DE APTITUDES BUROCRÁTICAS Y ADMINISTRATIVAS.



Características.	
Categoría:	Cuestionarios y Test de Aptitudes, Intereses y Motivación.
Objetivo:	Evaluación de aptitudes necesarias en los trabajos de tipo administrativo.
Aplicación:	Individual y Colectiva.
Tiempo:	35 minutos de trabajo efectivo.
Edad:	Adultos.
Material:	Juego completo: Manual técnico, cuadernillo con los siete test, hoja de respuestas para corrección mecanizada. Posibilidad de perfil de corrección a través de internet.
Ámbitos:	Clínica, Escolar, Relaciones Humanas, Aptitudes.

Contenido

Las aptitudes burocráticas y administrativas refieren a un conjunto de aptitudes significativas y relevantes para un adecuado desempeño en aquellos puestos de trabajo que son de naturaleza administrativa, y en donde el trabajador debe conjugar un conjunto de capacidades necesarias para obtener éxito en sus quehaceres. Estas aptitudes refieren a la capacidad de organización y de manejo de datos, y a aptitudes que implican componentes de atención, facilidad de alfabetización y manejo de datos, exactitud en la comprobación y capacidad de simbolización. Dichas aptitudes, si bien abarcan un extenso número de tareas relativamente diferentes, poseen el denominador común de que ellas influyen sustancialmente en el desempeño exitoso de las profesiones administrativas, que se ocupan de tareas burocráticas que requieren ser realizadas con precisión y rapidez.

También denominadas aptitudes burocráticas, ellas se solapan en gran parte con las aptitudes intelectuales; lo que resulta evidente, dado que la inteligencia general, el factor verbal y el numérico influyen de forma decisiva en el éxito de ese tipo de empleos. En la práctica, las aptitudes administrativas tienden a identificarse con el “Factor P”, que es la capacidad para discriminar pequeñas diferencias entre las palabras o cifras, lo que es un factor que interviene de forma determinante en la mayor parte de las actividades burocráticas rutinarias.

El TABA, Test de Aptitudes Burocráticas y Administrativas de Jaime Pereña, David Arribas, Sara Corral y Pablo Santamaría, es un instrumento que permite evaluar un conjunto muy variado de aptitudes significativas en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa, en un tiempo muy breve y con gran capacidad de discriminación. Su uso está especialmente destinado a contextos de selección y orientación.

La prueba evalúa 7 dimensiones, que son: Comprobación, Clasificación de datos, Cálculo, Razonamiento numérico, Razonamiento verbal, Sinónimos y antónimos, y Ortografía:

- Comprobación, consiste en detectar los posibles errores de transcripción existentes entre dos listas de datos alfanuméricos. Es una tarea de velocidad y precisión, atención, concentración y memoria de trabajo.
- Clasificación de datos, evalúa la capacidad de flexibilidad cognitiva.
- Cálculo, pone en juego aptitudes como atención, concentración, velocidad de procesamiento y memoria de trabajo.
- Razonamiento numérico o capacidad de comprender, comparar, seleccionar e interpretar informaciones presentadas de forma numérica.
- Razonamiento verbal, consiste en elegir las palabras adecuadas para completar ciertos textos.
- Sinónimos y antónimos, para medir la riqueza de vocabulario, imprescindible para poder mantener una comunicación verbal.
- Ortografía..

Además, se obtienen tres aptitudes compuestas y una puntuación global, con relación a:

- Aptitudes administrativas,
- Aptitudes numéricas
- Aptitudes verbales.

Estas características que están presentes en las tareas administrativas, se evalúan en un tiempo muy breve, con énfasis en la capacidad de discriminación y con relación a la exactitud y rapidez en la comprobación de datos, así como en su ordenación. El TABA puede ser utilizado para selección de personal y para evaluar postulantes a cargos administrativos, tales como auxiliares administrativos, administrativos, mecanógrafos, archiveros, etc.

Baremos disponibles en España y para Latinoamérica en Colombia, Ecuador y Uruguay

Corrección on-line mediante www.teacorrige.com..

Disponible aplicación on line en www.e-teaediciones.com. Corrección y obtención de informe interpretativo on-line en www.teaediciones.com.



Volver a Catálogo

Volver a Aptitudes Funciones y Habilidades

EDITORIAL BIOPSIQUE

<http://www.biopsique.cl>

contacto: Grisel Estay. [mailto: biopsique@indepesi.cl](mailto:biopsique@indepesi.cl); gediaztendero@hotmail.com