

Cómo interpretar un reporte AMITAI

Una ruta de lectura para entender el reporte, formular preguntas y documentar decisiones con contexto.

Interpretar un reporte consiste en relacionar sus indicadores con el propósito de la evaluación, las definiciones de la versión aplicada y otras evidencias del proceso. La lectura debe avanzar del contexto a las dimensiones y de ahí a preguntas que puedan contrastarse.

1. Confirma qué estás leyendo

Verifica la fecha, el propósito y la versión del instrumento. Asegúrate de que el reporte corresponde al proceso que estás revisando y de contar con las definiciones que acompañan a esa versión.

Si el reporte incluye observaciones sobre la calidad o consistencia de las respuestas, revísalas antes de elaborar conclusiones. Cuando existe una duda de aplicación o de interpretación, conviene resolverla con el equipo responsable del instrumento.

2. Distingue el conjunto de sus partes

Un indicador general sintetiza información. Las dimensiones ayudan a explorar aspectos concretos y pueden requerir preguntas diferentes. Leer solo un resumen deja fuera parte del contexto necesario para comprender el perfil.

Revisa las definiciones antes de atribuir significado a una palabra, color o resultado. Las etiquetas visuales de una versión no deben trasladarse automáticamente a otra ni convertirse en reglas informales de contratación.

3. Conecta con el puesto

Identifica qué responsabilidades y situaciones del trabajo justifican profundizar en un tema. Mantén separadas las exigencias del puesto y las suposiciones personales de quien revisa.

- ¿Qué información del reporte es pertinente para este proceso?
- ¿Qué otras evidencias apoyan o matizan la interpretación?
- ¿Qué preguntas siguen abiertas?
- ¿Quién puede resolver una duda técnica?

4. Convierte observaciones en conversación

En un ejemplo ficticio, el equipo quiere comprender cómo una persona maneja desacuerdos sobre el uso de recursos. Puede pedirle que describa una situación, cómo conoció la regla, qué alternativas consideró y cómo comunicó su decisión.

El objetivo es reunir información contextual y verificable. Formular una acusación o asignar una etiqueta a partir de un indicador cierra la conversación antes de contar con evidencias suficientes.

5. Registra el razonamiento

Documenta qué se revisó, qué preguntas se plantearon y qué fuentes se utilizaron. Distingue claramente los resultados del instrumento, las respuestas de la entrevista y la conclusión profesional.

Este registro ayuda a mantener criterios consistentes entre personas que participan en el proceso. Comparte únicamente la información necesaria con quienes tienen una función definida en su revisión.

Una lista de cierre

- La versión y el propósito están identificados.
- Se revisaron las observaciones de aplicación disponibles.
- Las dimensiones se interpretaron con sus definiciones.
- La conclusión integra otras evidencias relevantes.
- Las dudas técnicas se remitieron al canal adecuado.

La interpretación responsable conserva los matices. Un reporte puede orientar el análisis; la decisión requiere un proceso documentado y personas capaces de explicar su criterio.

Qué debes tener en cuenta

Revisa qué mide cada resultado y qué información lo respalda. Si un dato genera dudas, contrástalo con la entrevista y documenta cómo influyó en la decisión.

Preguntas frecuentes

¿Basta con leer el indicador general?

Conviene revisar también las dimensiones, sus definiciones y cualquier observación de aplicación disponible.

¿Puedo usar un reporte como comprobación de una falta?

El reporte no comprueba hechos. Una investigación requiere fuentes y procedimientos distintos.

Fuentes de esta lectura

Manual Fundamento AMITAI Honestidad, páginas 4-5, 36-37.

AERA, APA y NCME · Estándares para Pruebas Educativas y Psicológicas

<https://www.testingstandards.net/open-access-files.html>

Guía educativa de AMITAI. No reproduce reportes individuales ni sustituye la documentación de la versión utilizada.