INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL APLICATIVO PARA LA CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS



Pontificia Universidad JAVERIANA SUBCENTRO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS PROFESIONALES

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL APLICATIVO PARA LA CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS

A. REQUERIMIENTOS.

- Microsoft Office 2007.
- Para la óptima visualización del aplicativo, las propiedades de la pantalla deben tener las siguientes especificaciones:
 - ✓ Resolución de pantalla: 1440 por 900 píxeles.
 - ✓ Calidad del color: La más alta (32 bits).
 - ✓ Configuración en puntos por pulgada (PPP): Tamaño normal (96 PPP).

Para ajustar estas especificaciones vaya el botón de INICIO, allí seleccione la opción *Panel de control* y allí seleccione la opción *Pantalla*.

Dentro de las opciones de *Propiedades de Pantalla*, selecciones *Configuración* y allí encontrará la opción para ajustar la *Resolución de pantalla* y la *Calidad del color*.

Para ajustar la Configuración en puntos por pulgada (PPP), seleccione *Opciones avanzadas* de la configuración de la pantalla y de allí seleccione la opción *General*.

📴 Panel de control		_ 7 🗙
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda		A.
🕞 Atrás 👻 🕥 👻 🏂 🔑 Búsqueda 🌾 Carpetas 🔢]-	
Dirección 📴 Panel de control		🖌 🄁 Ir
Panel de control Panel de control Cambiar a vista por categorías Cambiar a vista por categorías Cambiar a vista por categorías Subcentro Dispositivos de Essóneres Correo electrónico Microsoft Office Vord 2007 Microsoft Office Vord 2007 Microsoft Office PowerPoint Microsoft Office PowerPoint Panel de control Vorda La vista por categorías Microsoft Office PowerPoint Microsoft Office PowerPoint Panel de control Vorda Vista o Portavis de Trabanta de la vista de red Matersoft Office PowerPoint Panel de control Vorda Vista do Portavis Vorda Vista do Portavis Vorda Vista Vista Portavista Vorda Vista Vista Portavista <t< th=""><th>Image: A gute production de partale para de la construction de partale para de construction de parta de construction de parta de construction de par</th><th>Vero BurnRights CardSpace</th></t<>	Image: A gute production de partale para de la construction de partale para de construction de parta de construction de parta de construction de par	Vero BurnRights CardSpace
🛃 Inicio 🕅 Léame antes de usar 🕑 Panel de contre	of හි දින් දින් දින් දින් දින් දින් දින් දින	J 🕕 🚳 🏷 😓 10:01

👺 Panel de control												-	đΧ
Archivo Edición Ver Favoritos Herrar	nientas Ayuda												.
🔇 Atrás 👻 🌍 😁 🏂 🔎 Búsque	eda	•											
Dirección 📴 Panel de control												*	🔁 Ir
Panel de control Panel de control Cambiar a vista por categorias Vea también Nundows Update Ayuda y soporte témico	Actualizacio A automáticas hu Sonido y audio Cociones de accesibilidad Op	Signed at a second s	 Asistente para configuració configuració ar Firewall de Windows Configuració de Opciones de Internet 	Eara de tareas y me Fuentes Opciones de teléfono	Centro de seguridad Herramientas administrati Pantalia	Conexiones d Propie Propie Propie Propie Propie Propie Propie Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	le Configuración dades de Par a Escritorio P dades de Mo netración del co- netral a resolución del de resolución del co- netral a resolución del de resolución del co- netral a resolución del co- netral del co- netral del co- netral del co- posible que alg netral del quipo de spués de cambo Apreguntar aneves punos luegos y p anos luegos y p	Corfiguración regional y ntalla nitor Plug an nitor Plug an initor Plug an au pantala muest pantala muest	Configurar red nalámbrica la Apariencia d Play y Mob 1) Graphics Med Monitor 1) Graphics Med Monitor 1) Graphics Med Monitor 1: a configuración n de partalla ar la configuración n de partalla ra ra rueva configuración partalla sin rein partalla sin rein partalla sin rein partalla sin rein partalla sin rein partalla sin rein	Configuración ile Intel(R) ia Accelerator Solucionador in uy pequeño: in uy pequeño: in uy pequeño: in de pantalla iguración de pa iciar iciar de pantalla modo de 256 el modo de 256 Cancelar	Cuertas de usuario 2 X 4 Se ? Driver for Mobile de problemas año o antalla Aplicar	Peropositives de Juego Nerro Marchas ardSpace	
🐉 Inicio 🔛 🖄 Léame antes de us	ar 🦻 Panel de	e control								ES		🔍 🔁 🗞 😺 😓	10:12

B. ALCANCE (CAPTURA Y CALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, GENERACION DE REPORTES INDIVIDUALES Y DE UNA BASE DE DATOS GENERAL).

Este aplicativo ha sido diseñado para facilitar la tarea de calificación de los cuestionarios de la batería de factores psicosociales.

Es así como, su alcance está en capturar y calcular automáticamente las puntuaciones transformadas y sus equivalentes en nivel de riesgo para los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral Forma A.
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral Forma B.
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral.
- Cuestionario para la evaluación del estrés.

En este sentido la aplicación cuenta con dos apartados, uno de ellos destinado para la captura de las respuestas a cada uno de los cuestionarios y otro para administrar informes y consultas; es decir, la generación de informes.

Los informes que se generan con base en el aplicativo son de dos tipos:

- Reportes individuales: Los cuales corresponden a informes individuales por cada uno de los cuestionarios aplicados (los cuales se generar a partir del mecanismo de combinación de correspondencia entre Excel y Word).
- Informe para el administrador del aplicativo. Se trata de una base de datos en Excel que compila los resultados (datos generales, puntaje transformado y nivel de riesgo) de todos los cuestionarios calificados con el aplicativo.

C. ANTES DE USAR.

Antes de usar este aplicativo es muy importante que usted haya leído y comprendido los manuales de los cuestionarios de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. Es de especial importancia que usted tenga claro cómo se aplican y califican los cuestionarios.

Tenga en cuenta que en la carpeta llamada Aplicativo, en donde usted ha encontrado el archivo que está leyendo, también encuentra un archivo llamado "Factores psicosociales" (archivo de Excel 2007) y una carpeta llamada FORMATOS INFORMES que contiene los siguientes archivos:

- Formato informe individual estrés (archivo de Word 2007).
- Formato_informe_individual_extralaboral (archivo de Word 2007).
- Formato_informe_individual_intralab_forma_A (archivo de Word 2007).
- Formato_informe_individual_intralab_forma_B (archivo de Word 2007).

D. PASOS PARA LA INSTALACIÓN.

Tenga en cuenta que la aplicación utiliza dos programas: Excel y Word. El primero es utilizado para capturar los resultados de los cuestionarios y procesar automáticamente los puntajes. El segundo es utilizado para generar informes individuales de resultados.

El correcto funcionamiento del aplicativo con estos dos programas implica la realización de las siguientes actividades:

- Crear una carpeta en el disco duro llamada "Factores de riesgo psicosocial", copiar el archivo: "Factores psicosociales.xlsm" por ningún motivo cambie el nombre del archivo.
- Para que la aplicación en Excel funcione correctamente se deben realizar los siguientes pasos:

1º Abrir el programa Excel e ir al botón de Office

6	• (· · · · · • • • • • • • • • • • • •	Fact	ores Psid	cosociales.	xlsm - Micro	soft E	xcel				
	Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Da	tos	Revis	sar Vi	sta Pro	grama	dor Compler	mentos A	trobat	(0 _ 🖘 >
P	Botón de Office Haga clic aquí para abrir, guardar o imprimir y ver todo lo que puede hacer con el documento.		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	General \$ - %	6 000 *68 úmero	• •00	👪 Formato con 🗊 Dar formato d United Stations de cel Estilos	dicional * como tabla * da *	B a Insertar → Eliminar → Formato → Celdas	∑ · A ∵ Z Ordenar 2 · y filtrar · Modi	Buscar y seleccionar * ficar
6		ones									ر ا
	Presione E1 para obtener avuda			F	G		Н	1	J	К	L
1 2 3 3 5 6 6 7 7 7 8 8 8 9 9 9 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11											

2º Ir a opciones de Excel.



3º Seleccionar la opción Centro de confianza y hacer clic en el botón Configuración del Centro de confianza.



4º Seleccionar la opción Ubicaciones de confianza y hacer clic en el botón Agregar nueva ubicación.

() • • •	<u>u</u> –	= 🛕 📲 📰 🔻	Factores Psicosociales.xlsm - Microsoft Excel	- ¤ X
Inicio	loc	iones de Evcel	21 21 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	- = ×
👝 🖌 🖡	Ic	entro de confianza	? x	AA
	15			ini
Pegar 🍼		Editores de confianza	Ubicaciones de confianza	uscar y
Portapapeles 🕞	\triangleleft	Ubicaciones de confianza	Advertencias: todas estas ubicaciones se tratan como fuentes de confianza para abrir archivos. Si cambia o agrega una	ccionar
<u>^</u>		Complementos	ubicación, compruebe que la nueva ubicación sea segura.	×
Advertencia d		Confloring the de Astrony	Ruta de acceso Descripción Fecha de modificación	
		Configuración de Activex	Ubicaciones de usuario	×
A4		Configuración de macros	C:\and Settings\Usuario\Escritorio\agpa\ 07/06/2009 09:38 p.m.	*
A		Parra da mancajar	C:\Escritorio\conypcescreitorio\encuesta\ 16/06/2008 09:19 a.m.	L
		barra de mensajes	C:\ngs\Usuario\Escritorio\cony\encuesta\ 13/06/2008 12:25 p.m.	
	1	Contenido externo	C:_ts and Settings\] (suario\Escritorio\nn\30/03/2008 09:45 p.m.	
1		Onciones de privacidad	UDICACION DE COMPANZA DE MICROSOIC UNICE 20/03/2008 07:50 a.m. 18/03/2008 01:35 p.m.	
2		optiones de privatidad	Advertencia: esta ubicación se considerará como un origen de confianza para abrir 10/05/2000 01.55 p.m. 07:	
2			sequra.	
3			Ruta de acceso: 07:	
4			C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\agpa\	
5			Evaminar D7:	
0			Las a harmatas de este ubicación tembién son de confinenza	
7) Las su <u>p</u> carpetas de esta ubicación también son de contranza	
8			Descripcion:	_
9				
10				
11			Fecha y hora de creación: 24/07/2010 01:21 p.m.	
12			Aceptar Cancelar	
13				
14			Puta de acceso: C:\Documents and Settings\Llsuario\Escritorio\agna\	
15			Descripción:	
16				
17			Fecha de modificación: 07/06/2009 09:38 p.m.	
18			Subcarpetas: No permitido	
19			Agregar nueva ubicación Quitar Modificar	
20			Permitir ubicaciones de confianza que estén en la red (no recomendado)	
21	I		Deshabilitar todas las ubicaciones de confianza. Sólo se confiará en archivos firmados por editores de confianza	
	ľ			-
H + H base			Aceptar Cancelar	
LISTO	-			
🏄 Inicio 🙆 🌔	111	Cuestionario extrala	🖻 pasos instalacion.do 🥻 Sun Java(TM) Syste 📄 corregido 🛛 🔀 Microsoft Excel - F 🔍 😻 🗞 🏮 0	1:21 p.m.

5º En el botón *Examinar* seleccionar la ubicación de la carpeta "Factores de riesgo psicosocial" y aceptar.

Dar aceptar a todas las ventanas previamente abiertas.

• Para evitar bloqueos en la aplicación realice la siguiente configuración:

1º Ir a opciones de Excel

	🚽 10 × (21 ×	-8	Libro1	- Micr	osoft
			Desumentes secientes		
	Nuevo		Documentos recientes		
			1 Factores Psicosociales.xlsm	-[=]	
2	Abrir		2 2. Febrero.xls	-[=]	000
	-		3 Tablas y Amarres.xls	-[=1	ero
	Guardar		4 Blindaje Molecualas AG.xls	-[=]	
	<u>o</u> on on		5 Actividades Ciclo 2 Distrito 6E.xls	-[=]	
	G <u>u</u> ardar como		6 Disponibilidad Segundo Semestre.xlsx	-[=]	
			7 Factores Psicosociales.xlsm	-[=]	
			8 Factores Psicosociales.xlsm	-[=]	
	Imprimir		9 nota primer informe diego moreno roa.xlsx	-[=1	
			nota primer informe carlos farfan ardila.xlsx	-[=]	
1	<u>P</u> reparar	•	ANDRES FELIPE ZAMBRANO BELTRAN.xlsx	-[=]	
			FQ-308-f1 Evaluacion Tutor Académico por parte del Estudi	-[=]	
- 22	<u>E</u> nviar	•	Formato%20prueba%20Evaluacion%20al%20Estudiante%20	-(=)	
			Laura Corredor excel.xlsx	-[=]	
	Pu <u>b</u> licar	•	calificaciones.xlsx	-[=1	
			ultimob.xlsx	-[=]	
	Cerrar		Factores Psicosociales.xlsm	-[=1	
			Opciones de Excel X Salir de	Excel	
15	1			_	9

2º seleccione la opción *Guardar*, y desactive la opción: *Guardar información de Autorrecuperación* y aceptar.

9	Opciones de Excel		? 🛛				_ = x
Peo	Más frecuentes Fórmulas Revisión	Personalizar la forma en que se guardan los libros.		ormato	∑ Autosuma ~ 	Ordenar Buscar y	
<	Guardar	Guardar archivos en formato:			h	lodificar	
	Avanzadas	Guardar información de Auto <u>r</u> recuperación cada 0 🗇 min <u>u</u> tos					*
	Personalizar	Ubleación de archivo con Autorrecuperación: C:\Documents and Settings\angelica.vargas\Datos de programa\Microsoft\Excel\		N	0	Р	Q
2	Complementos	Ubicación de archi <u>v</u> o predeterminada: D:\Mis documentos					
3	Centro de confianza	Excepciones de autorrecuperación para: 😥 Libro1 💌					
4	Recursos	Deshabilitar Autorrecuperación únicamente para este libro					
6		Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos		<u> </u>			
8		Guardar archivos desprotegidos en: 0					
9		 El servidor <u>W</u>eb 		<u> </u>			
11		Ubicación de <u>b</u> orradores del servidor: D:\Mis documentos\SharePoint borradores\	Egaminar				
12		Conservar la apariencia visual del libro					
13		Elegir los colores que se verán en versiones anteriores de Excel. () Colores					
15							=
16				<u> </u>			
18							
19							
20							
21							
23							
24							
25							
20				-			
28							
29							
30							
32							
н. 4		Aceptar	Cancelar	ш			→ I
Listo					(E	III 100% 🔾	
2	Inicio 🔄 🖾 Microso	oft Excel - Libro1					🔇 🗞 06:06 p.m.

• Para que la aplicación en Word funcione correctamente se deben realizar los siguientes pasos:

1º Ir al botón de Office, opciones de Word

A		Documentos recientes		sar	vista Prog	gramador	Complemento	s Acrobat	AA Durana a	
Nuevo		1 instrucivo.docx		I T	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	A	and Duscar	
2		2 Formato informe individual intralab forma B.docx	-(=)		1 Normal	¶ Sin espa	Título 1	Cambiar	Calessiener -	
Abrir		3 Formato informe individual total general.docx	-(=)			Ectilo		estilos *	Edición	
1		4 Formato informe individual intralab forma A.docx	-(=)	-)		Catilo		-)	Edicion	
Guardar		5 Practica4.docx	-(=)	8 1 1 1	9 • 1 • 10 • 1	• 11 • 1 • 12	1 13 1 1 1	4 • 1 • 🛆 • 1	· 16 · I · 17 · I ·	
-1		6 guias.doc	-(=)							_
G <u>u</u> ardar o	.omo 🕨	7 Guia de aprendizaje No 2.docx	-(=1							
		8 resustados excel.docx	-(=)							
Imprimir	•	9 INFORME INDIVIDUAL DOCUMENTO MAESTRO.docx	-(=)							
		lista de correos computadores 3836 2010-2.docx	-(=1							
Preparar	•	PAGOS ACUEDUCTO - ETB.doc	-(=)							
		Dell Studio Hybrid.doc	-(=)							
Enviar		Formato informe individual intralab forma A.docx	-(=1							
- <u>- </u>		Calificación cuestionario de estrés.docx	-(=)							
Publicar		Calificación estrés.doc	-(=)							
<u>15</u>		Prueba 10. docx	-(=)							
Course		Cuestionarios (aplicación).docx	-(=)							
		Depciones de Word X Salir	de Word							

2º Ir a la opción *Avanzadas*, buscar el grupo de opciones titulado *General*. Dentro del grupo de opciones General active la opción *Confirmar conversiones del formato de archivo al abrir* y aceptar.

		· •) •	0 🗖 🗈 🖄 · 🥢) :	instrucivo.docx - Microsoft Word			. = x
		Inicio	Dpciones de Word		<u>?×</u>		0
	Pergar Pergar Pertapape	inicio	Dpciones de Word Más frecuentes Mostrar Revisión Guardar Avanzadas Personalizar Complementos Centro de confianza Recursos		2 ×	* lazar n r + i +	
	- 23 - 1 - 22 -			Ubicaciones de archivos Opciones Web Opciones de servicios Opciones de compatibilidad para: imstructivo.docx			
	25 - 1 - 24 - 1			Diseñar este documento como si se creara en: Microsoft Office Word 2007 ▼ ④ Opciones de diseño	-		
				Aceptar Can	telar		1 0 7
j	Página: 1	de 4 🛛 I	Palabras: 1 🥳 Españo	l (alfab. internacional) 📲 🔝 🔝 116%	0		•
	🏄 Inicio	0 6) 🛗 🔹 🗀 proteccion soc	ial 🛛 🚰 Microsoft Visual Basic 🛛 🗹 Formato informe indi 🛛 🗺 instrucivo.docx 🕅 🔯 Microsoft Excel - FOR	« 🛒 🎙	a 🔋 11:5	57 p.m.

E. EMPEZAR A UTILIZAR EL APLICATIVO.

Para empezar a utilizar el aplicativo usted debe ir a la carpeta "Factores de riesgo psicosocial" y abrir el archivo "Factores psicosociales" (Excel versión 2007).

Cuando usted abra el archivo usted encontrará un pantallazo con dos opciones: "Captura de cuestionarios para la evaluación de factores de riesgo psicosocial y estrés" y "Administrar informes y consultas".

Mis documentos	Jan Street	Service 5		e da	1 dentes	2	-	-
MIRC	borrar	D VARIOS		Evaluación De Factrores Psicosociales		X		The second
Mis sites de red	Adobe Acrobat	Factores psicosociales	-	literad v Orden		Pontificia Universidad JAVERIANA 		-
Papelera de la recidaje	angelina var			Ministerio de Protección Social República de Colombia				1000000
Adoba Acoba	Cleanar			An				
Addbe Reader 0	Colombia Colombia Colombia			CAPTURA DE CUESTIO	NARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOGOCIAL Y ESTR	RÉS		
Google Chrome	CONTRATOS				ADMINISTRAR INFORMES Y CONSULTAS			
Malwarebytes' Anti-Malware	Correo electrónico							
Media Player I Classic	HotPotatoes 6					SALIR		
MSN Installer	Internet			and Ann Print and a sur-				
QuickTime Player	Nero StartSm							
🛃 Inicio	👘 💼 F	actores psicosocial						Escritorio 🎽 🔇 06:30 p.m.

F. CAPTURA DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS.

Al seleccionar la opción de "Captura de cuestionarios para la evaluación de factores de riesgo psicosocial y estrés" aparecerá un pantallazo en el que se le solicita escribir *Usuario* y *Contraseña*.

El aplicativo se entrega a usted con el siguiente usuario y contraseña:

- Usuario: psicosocial
- Contraseña: bateria

MB documentos	akupa		6.00	2	-
MiRe	barrar	VARIOS			The second
Mis stos da rec	Adolas Adolas	Fattores patrosocidas	-		and a
1	2			Ingreso a Captura de Cuestionarios	Contraction of the
Papatro de la recebie	angelies var			Usuario	-
Asole Asolea	Collesser			Contraseña	-
Addie Roster	Colonitio Independ			Aceptar	Sec. 3
Coogla Corome	CONTRATOS		This may	Anterior	
Maiwarebytes' Anti-Maiware	Correo electrónico		and the state	Cambiar contraseña	
Media Player - P Classic	HotPotatoes 6				
MSN Installer	Internet		and the same of		
QuickTime Player	Nero StartSm				
🐮 Inicio		actores psicosociales	📓 Léame antes de usar		Escritorio 🎽 📢 06:39 p.m.

Cambio de usuario y de contraseña:

IMPORTANTE: Es muy importante que dado el carácter confidencial de los datos que se manejarán con este aplicativo usted cambie la contraseña y usuario antes de empezar a trabajar con el aplicativo.

Debe crearse un usuario y contraseña para quien vaya a manejar y administrar los reportes de resultados. Dado el carácter confidencial de la información que se manejará en este aplicativo, la persona que administre los reportes de resultados debe ser un "experto", según lo define la Resolución 2646 de 2008 o normativa legal vigente. Las personas encargadas de guardar y custodiar los aplicativos y los reportes (individuales y base de datos) que de él se obtengan serán los profesionales que la normativa legal vigente establezca para el manejo y la custodia de la historia clínica ocupacional.

Para cambiar el usuario y contraseña usted debe seleccionar la opción *Cambiar Contraseña*, en el campo de *Usuario Anterior* digite: psicosocial y en el campo de *Contraseña Anterior* digite: bateria. A continuación, digite el nuevo usuario y la nueva contraseña y aceptar.



Consideraciones para el uso del aplicativo:

- Recuerde que el ID o número de identificación debe asignarse de forma individual y única a cada sujeto a quien se aplique los cuestionarios. Es decir, que un mismo ID no debe repetirse para más de un sujeto.
- Usted podrá ingresar al aplicativo las respuestas de uno o varios cuestionarios según sea su necesidad.
- El ingreso de respuestas de los cuestionarios para un mismo sujeto (ID), generará un solo registro (es decir una sola fila en la base de datos de Excel). De esta forma, el registro de un sujeto tendrá en la misma fila los resultados para todos los cuestionarios que le sean aplicados.
- En caso que se ingresen las respuestas para más de un cuestionario respondido por el mismo sujeto (mismo ID) en el mismo año, el aplicativo solicitará los datos generales una sola vez.
- En caso que se ingresen las respuestas de un cuestionario aplicado durante años diferentes para un mismo sujeto (mismo ID), para cada año se generará un registro (es decir una fila en la base de datos de Excel).

G. ADMINISTRAR INFORMES Y CONSULTAS

Dado que el módulo de "Administrar informes y consultas" es independiente del módulo "Captura de cuestionarios para la evaluación de factores de riesgo psicosocial y estrés", usted podrá asignar usuarios y contraseñas diferentes para ingresar a cada uno de ellos.

Para realizar el cambio de usuario y contraseña siga las instrucciones del apartado anterior.

En caso que la captura de información sea realizada por una persona diferente a quien administra los informes y consultas; cada uno deberá tener su propio usuario y contraseña.

Este módulo permitirá obtener los siguientes tipos de reportes: Reporte General y Reporte Individual.

 Reporte General. Al seleccionar la opción Generar archivo de la base de datos, se generará una base de datos de Excel que usted debe guardar en el disco duro del computador.



Reporte individual

Al seleccionar la generación de reportes según cuestionario, se generará una base de datos en Excel que usted debe guardar en el disco duro de su computador con el nombre "intralaboral forma A", "intralaboral forma B", "extralaboral" o "estres", según sea el caso.

Mis documentos	Salata Salata	alt-state an Service 5	Sec.	4		1	State .	-
						A CONTRACTOR	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	The area
MURC				Evaluación de Aspectos Psicosoc	iales			and the second
Mis sities de red	Addas Acrobat	Factores pscosocialos	-	Libertod y Orden		Pontificia Universidad A JAVERIANA Begets		-
Repelara de la	angeliserver	-		Ministerio de Protección Social República de Colombia				
Addae Addae	C.Conter			Re	iporte General Reporte Individual			
Addia Randar S	Columba Independent				INTRALABORAL FORMA A			and the
Google Chrome	CONTRATOS				INTRALABORAL FORMA B			1997 - 19
Malwarebytes' Anti-Malware	Correo electrónico				EXTRALABORAL			
Media Player Classic	HotPotatoes 6				ESTRÉS	SALIR		
MSN Installer	Internet		Plane.	-				
QuickTime Player	Nero StartSm		Ling State					
) D L	éame antes de usar	📄 Factores ps	icosociales				Escritorio 🎽 📀 07:28 p.m.

Nis documentos	akape	AND COSED ON SERVIDAY 5	and a	6				14		-	-	
										200	The	and a
MORE		VARIOS		Guardar como					? 🛛	and the second		
	大	2		Guardar en:	Factores psico	osociales		🖉 🗣 🕲 🔽	• 🖬 🖬			
Mia altos da	Attolate	Factores		recientes							al.	
xee	Asrobal	psicosociales		Escritorio								-
2	\mathbf{i}			documentos								1000
Repelaro da la recolare	angeben van	-	-	🥑 Mi PC								
Addag Addag	Statuar			red red								2
Addes Reador	calonitics inducers											5
Google Chrome	CONTRATOS											
Malwarebytes' Anti-Malware	Correo electrónico											
Media Player I Classic	HotPotatoes 6		-		Nombre de archivo:	intralaboral forma A		<u> </u>	_		***	
MSN Installer	Internet			Herramientas •	Joine gpor	Libro de microsoft Excel		Guardar	Cancelar		-	
QuickTime Player	Nero Start5m							ar to said				
🐮 Inicio	1 1 1 L	éame antes de usar	. 👘 Facto	ores psicosociales								(07:33 p.m.

Una vez generados y guardados los archivos de Excel se procede a generar los reportes en Word siguiendo los pasos que se explican a continuación:

Pasos para combinar el documento (generación de reportes individuales):

1º Ir a la carpeta de "FORMATOS INFORMES", abra el archivo de Word del formato de informe que usted requiera generar (intralaboral A o B, extralaboral o estrés). Responda NO a la siguiente pregunta:

Microsof	t Office Word	×
1	Al abrir este documento, se ejecutará el comando SQL siguiente: SELECT * FROM C:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\EXTRALABORAL.xlsx Los datos de la base de datos se colocarán en el documento. ¿Desea continuar?	
	Mostrar Ayuda >>	
	Sí No	

2º En la opción de Correspondencia, Seleccionar destinatarios, Usar lista existente.

👔 🔚 🔊 🛪 😈 🗐 👔 🏖 🤣 🔻 🛛 Formato informe individual intralab forma B.docx - Microsoft Word	- 🖘
Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Complementos Acrobat	C
Iniciar combinación de correspondencia * Bioque de direcciones	
rear Escribir nueva lista bmbinación 🗒 Insertar campo combinado 🖓 Vista previa de Finalizar y Combinar en archivo resultados – combinar en archivo combinación 🗒 Insertar campo combinado – 🖄 resultados – combinar - PDF de Adobe	
Usar lista egistente Escribir e insertar campos Finalizar Acrobat	
Seleccionar de los contactos de Outlook	2
	ſ
•	Ļ
INFORME DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE FACTORES DE	
RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL – FORMA B	
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR	
Nombre del trabajedor	
Numero de identificación (ID):	
Cargo:	
Departamento o sección:	
Edad:	
Fecha de aplicación del cuestionario:	
Nombre de la empresa:	2 (
ining 1 de 2 Dalaharan 462 💥 Erandel (slitah international) 🌄	•
Inicial 🖉 🍘 👘 » 🗁 proteccion social 🧖 Microsoft Visual Basic - F 🔞 Formato informe indi	:52 p.m.

3º Abra el archivo de Excel que se generó de "Reporte Individual" que contiene los datos según la forma requerida.

9	🚽 i) - 😈 🛄	🐑 🔕 - 🐼 =	Formate	informe individual in	tralab forma B.docx - I	Microsoft Word			- ° ×
	Inicio Insert	ar Diseño de pa	ágina Referencias	Correspondencia	Revisar Vista	Programador	Complementos	Acrobat	0
Crear	☐ Iniciar combin Seleccionar d 2 Editar lista de Iniciar combin 2 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	Seleccionar archiv Buscar en: Documentos recientes Escritorio Mis documentos g Mi PC missitios de	dencia ~ Pros de origen de datos ross de origen de datos Pros de datos Pros de origen de datos Pros de origen de datos Pros de	Bloque de direc	Cones	dsx ION INTEGRAL.xdsm BORAL.xdsx Psicosociales.xdsm dsx xxfsr Xxdsm on Leonardo Quesa-	a.docx	ĨX X ⊒ ≣ -	- 19 - 1 29
5 4 3 2	æ	red	pertorminerales pepe proteccion social Acceso directo a GAN Acceso directo a man Acceso directo a man Codigo Visual.docx Consolidar tablas diná Copia Factores Pisicos Disponibilidad Segund Mombre de archivo: Too	CIONES KARAOKE os onal micas.xlsx ociales.xlsm o Semestre.xlsx os los orígenes de dato	IMACRO E Byproteger Prueba.x somewhe	USCAR.xdsm hojas.xdsm ex re over the rainbow ; *.accdb; *.accde;	israel kamakawiwo.doc • • • • • • • • • • • • • • • • •	x Nyevo origen	
		Herramientas 🔻					Abrir	Cancelar	
		Edad:							
-		Sexo:							
		Fecha de apli	icación del cuesti	onario:					
- 91 		Nombre de la	empresa:						* • *
Página:	1 de 3 Palabras:	462 🧭 Españ	ol (alfab. internacional)	E			🔁 🗘 🖏 💈	110% 😑	
🏉 Inicia	o 🥺 🏉 🛍 🕺	🗋 proteccion socia	al 🛛 👌 Microsoft	Visual Basic - F	Formato informe in	di 🔄 Documer	nto1 - Microsoft	« 🌖	📎 🔋 11:52 p.m.

4º Seleccione la casilla *Mostrar todos* y seleccione *Hojas de cálculo de MS Excel con DDE* (*.*xls*)

1	🚽 🗉 🛛 🖬	🛯 🔄 🖄 · 🥢 🔻	Forma	to informe individual i	ntralab forma B.do	cx - Microsoft W	ord		
	Inicio Ins	ertar Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar Vis	sta Program	ador Compl	ementos Acrobat	
	Iniciar comb	pinación de correspondencia * destinatarios * de destinatarios inación de correspondencia	Resaltar camp de combinaci	 Bloque de dire Línea de saludi Insertar campo Escribir e insertar car 	cciones 👔 combinado 🕆 🖻 npos	Vista previa o resultados *	Finalizar y combinar * Finalizar	Combinar en archivo PDF de Adobe Acrobat	
	2 * 1 * 1 * 1	A 1 2 3	1 • 4 • 1 • 5 •	1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8	9 10	11 12 12	• 13 • 1 • 14 • 1	· 15 · 1 · 16 · 1 · 17 ·	K- 18 · · · 19 · · ·
	ŀ			nfirmar origen de dat rir origen de datos: 'orks 6.0 - 9.0 con convertor roks 7.0 con convertido	os rtidor (*.wps) (*.wps)	?×	DE FACT	ORES DE	
				oses de datos de MS Ace pias de cálculo de MS Ex	cel con DDE (* mdb cel con DDE (*.xls)	;*.mde)			
				chives de MS Query con BASE Files con ODBC (* ccel Files con ODBC (*xl S Access Database con (dbE (*.qry;*.dqy) dbf,ndx,mdx) s,xlsx,xlsm,xlsb) DDBC (*.mdb,accdb)				
		Nombre del trabaja	dor: 🕑	Mostrar todos	Aceptar	Cancelar			
		Número de identific	ación (ID)						
		Cargo:					1		-
		Departamento o se	cción:			1 1		ł	=
		Eded						1	=
		Euau.							
		Sexo:							
		Fecha de aplicación	n del cuest	tionario:					
		Nombre de la empre	esa:						
									_
		···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0 -					

5º Seleccione la opción Toda la hoja de cálculo y aceptar.



6º Finalizar y combinar, seleccione Editar documentos individuales.

C)	🚽 🍤 - U 🛛	I 🗈 🐴 🤡 🗧		Formato informe in	dividual intr	alab forma	B.docx - Microsof	ft Word			Herram	ientas de tabla	- 5	×
	Inicio Inser	ar Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Programador	Compler	nentos	Acrobat	Diseñ	o Presenta	ción	0
Crear	Iniciar comb	inación de correspondencia destinatarios ~ e destinatarios nación de correspondencia	Resaltar cam de combinad	Bloque de Línea de sa ción Insertar car Escribir e inserta	direcciones Iudo npo combina r campos	edo v 🖻	Vista previa de resultados *	Finaliza	ir y ar * Co	mbinar en au PDF de Ado	chivo be			
	2 * 1 * 1 * 1		1 + 4 + 1 + 5 +	• I • Ⅲ Ⅲ • 7 • I	. 8 . 1 . 9 .	10	- 11 - 1 - 12 - 1 -	i Qa Ir	nprimir d	ocumentos	ividuales			.63
	_							E E	<u>n</u> viar mer	nsajes de cor	reo electr	ónico	· `	
	1	INFORME D RIE	DE RESU ESGO PS	LTADOS E ICOSOCIA	DEL CU L INTR	ESTIC	ONARIO E BORAL -		СТО ИА В	RES D	E			
			D	ATOS GENER	RALESD	EL TR/	BAJADOR							
		Nombre del trabaj	ador:			(NOMBRE_C	OMPL	ETO»					
		Número de identif	icación (ID):			«IE)»]		
		Cargo:	······			«	NOMBRE_D	EL_CA	RGO»					
		Departamento o s	ección:		«DEPAF	RTAME	NTO_O_SEC _DO	CCIÓN <u>.</u> N»	_DE_L	A_EMPF	RESA]		
		Edad:	······			«	AÑO_DE_N/	ACIMIE	NTO»]		
INFORME DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL – FORMA B DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR Nombre del trabajador: «NOMBRE_COMPLETO» Número de identificación (ID): «ID» Cargo: «NOMBRE_DEL_CARGO» Departamento o sección: «DEPAR TAMENTO_O_SECCIÓN_DE_LA_EMPRESA_DON» Edad: «AÑO_DE_NACIMIENTO» Sexo: «SEXO» Fecha de aplicación del cuestionario: «FECHA_DE_APLICACIÓNddmm» Nombre de la empresa: Cargo:														
		Fecha de aplicació	Formato informe individual intralab forma B.doc gina Referencias correspondencia Revisar WE DE RESULTADOS DEL CUESTIONAR RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABOR DATOS GENERALES DEL TRABA. trabajador: «NOM dentificación (ID): (ID): (IC) o sección: (IC) o sección:		HA_DE_APL		ÓNddr	nm»]		-		
		Nombre de la emp	oresa:]		2 0 7
Página:	1 de 4 Palabra	s: 511 🕉 Español (Colo	mbia)) 🖬 🗃 🗐	110%	0 0		•
🏄 Inicia	o 🥺 🏉 👹	informes	🛛 者 Microsoft	: Visual Basic 🛛 👰	Formato in	forme in	instrucivo.de	ocx - Micr.		Aicrosoft Exce	l - FOR	« 🗞 🏮	12:35 a	.m.



) 🖬 🤊 - ୯	। 🗈 🚷 🛷 न	Formato informe in	ndividual intralab forma	a B.docx - Microso	ft Word	H	Herramienta	s de tabla 👘
Inicio Ir	nsertar Diseño de página Refe	Correspondencia	Revisar Vista	Programador	Complementos	Acrobat	Diseño	Presentación
📄 Iniciar co	ombinación de correspondencia *	Bloque de	direcciones 🧿	- «» ABC		2		
Seleccio	nar destinatarios * Re	esaltar campos	iludo 🔡	Vista previa de	Finalizar y C	ombinar en arch	iivo	
Editar lis	ta de destinatarios de	e combinación 🚟 Insertar ca Escribir e inserta	mpo combinado * 😰	resultados *	combinar * Finalizar	PDF de Adobe		
2 + 1 + 1 +	1 = - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4	5 🏥 🏥 . 7	· 8 · I · 9 · I · 10 · I	- 11 - 1 - 12 - 1	13	15 - 1 - 16 - 1 -	17 • • • 18 •	1 • 19 • 1
		Combinar en u	n documento nuevo	?×				
		Combinar registr	os			DRES DE	•	
	RIESG	O PSIC C Iodos		F -		5		
		C Registro a	:tual					
		O Desde:	H <u>a</u> sta:					
		DA	Aceptar Ca	incelar				
	Nombre del trabajado	r:	«		OMPLETO»	,		
	Número de identificas	ián (ID):		<i>"</i> IГ)»	1	_	
	Numero de identificac	וטח (ש).			, <i>"</i>			
	Cargo:		«	NOMBRE_D	EL_CARGO	»		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_	«DEPARTAME	NTO O SEC	CIÓN DE I		SA	
	Departamento o secci	on:		_DC	N»	-		
	Edad:		"	AÑO DE N		>		
	Luuu.			1 1		-		
	Sexo:			«SE)	(O»			
	Fecha de anlicación d	el cuestionario:	«FEC	HA DE APL	.ICACIÓNdd	mm»		
	r cena de aplicación a	er cuestionario.						
	Nombre de la empresa	1:						
na: 1 de 4 Pala	abras: 511 🕉 Español (Colombia)						110% 🕞	U

Word crea un nuevo archivo con los campos combinados, guarde el documento con el nombre que desee.

IMPORTANTE: no modificar, ni cambiar el nombre a los archivos de los formatos de informe. Al cerrar estos archivos, no guarde los cambios.