

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



Libertad y Orden

Ministerio de la Protección Social
República de Colombia



Pontificia Universidad
JAVERIANA

Bogotá
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

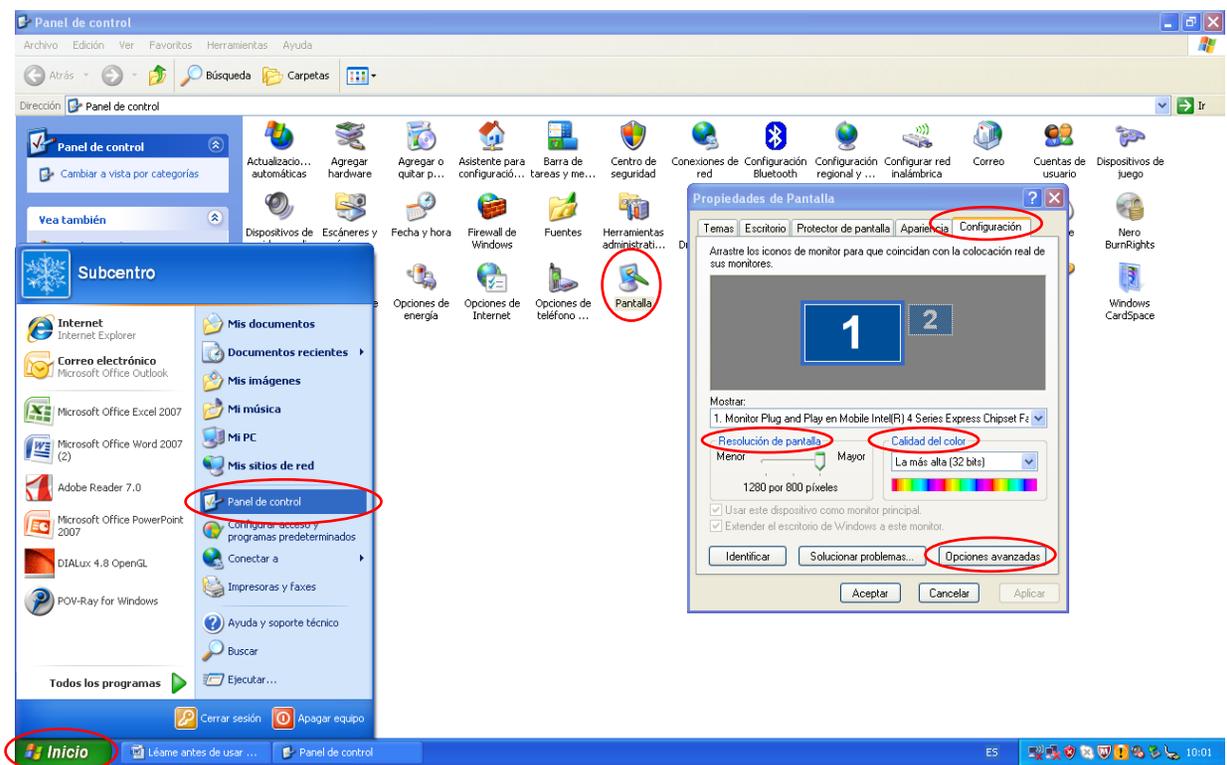
A. REQUERIMIENTOS.

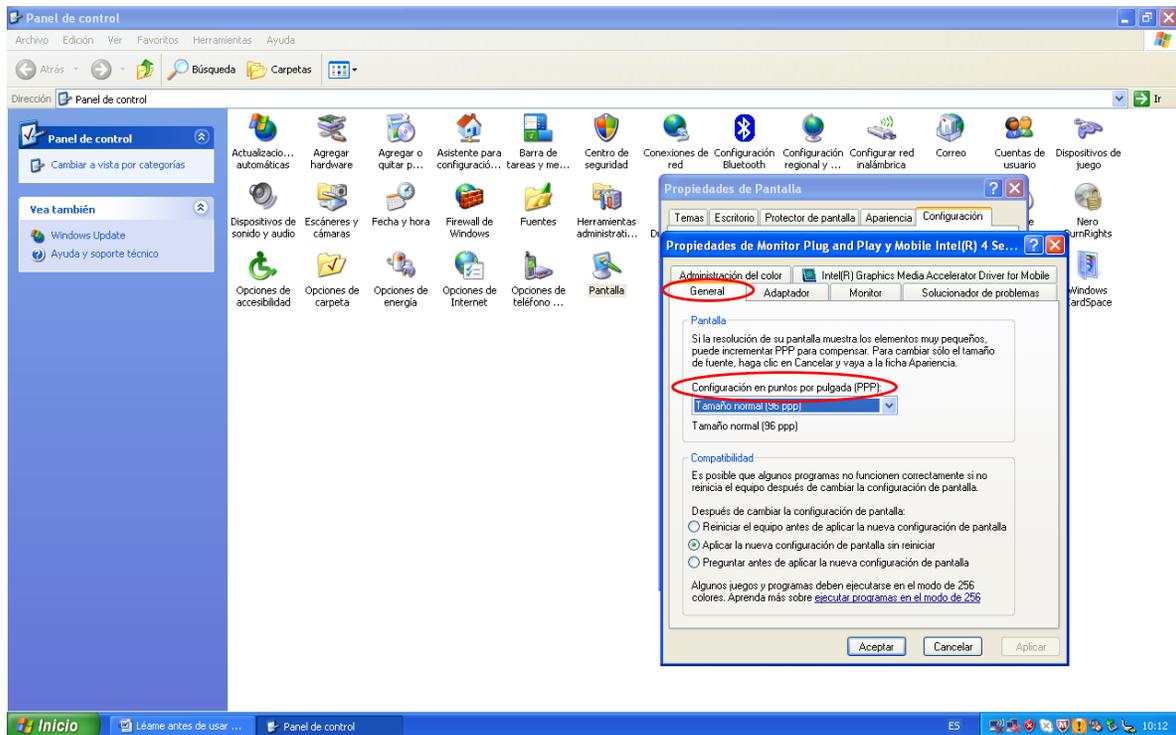
- Microsoft Office 2007.
- Para la óptima visualización del aplicativo, las propiedades de la pantalla deben tener las siguientes especificaciones:
 - ✓ Resolución de pantalla: 1440 por 900 píxeles.
 - ✓ Calidad del color: La más alta (32 bits).
 - ✓ Configuración en puntos por pulgada (PPP): Tamaño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

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

Dentro de las opciones de *Propiedades de Pantalla*, seleccione *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*.





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).

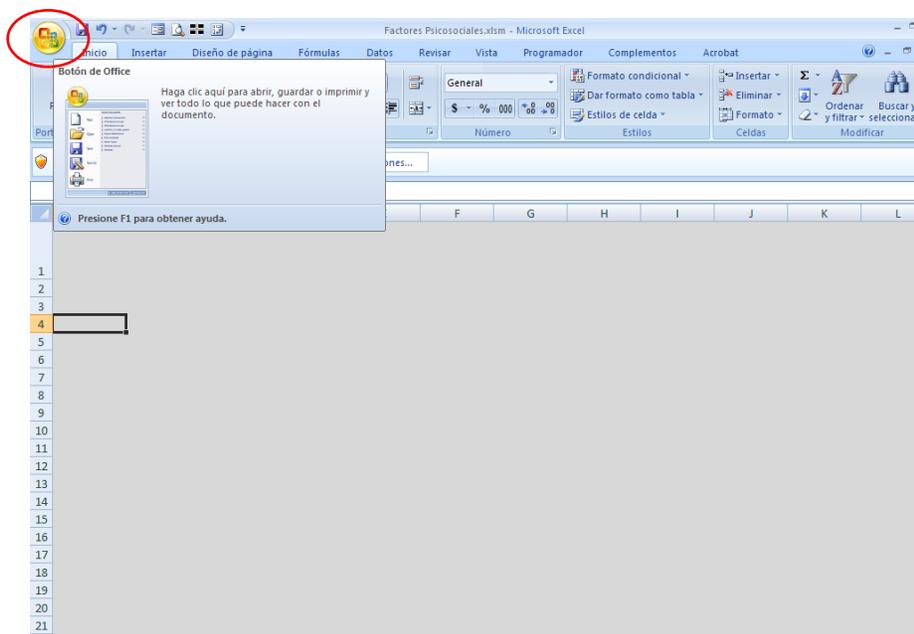
D. PASOS PARA LA INSTALACIÓN.

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.

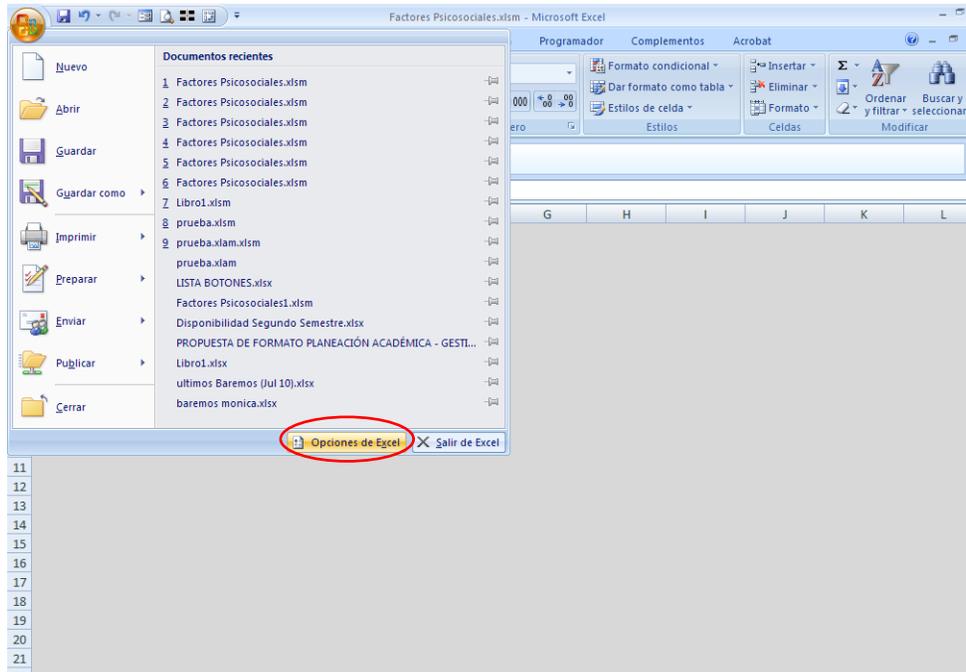
El correcto funcionamiento del aplicativo con estos dos programas implica la realización de las siguientes actividades:

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

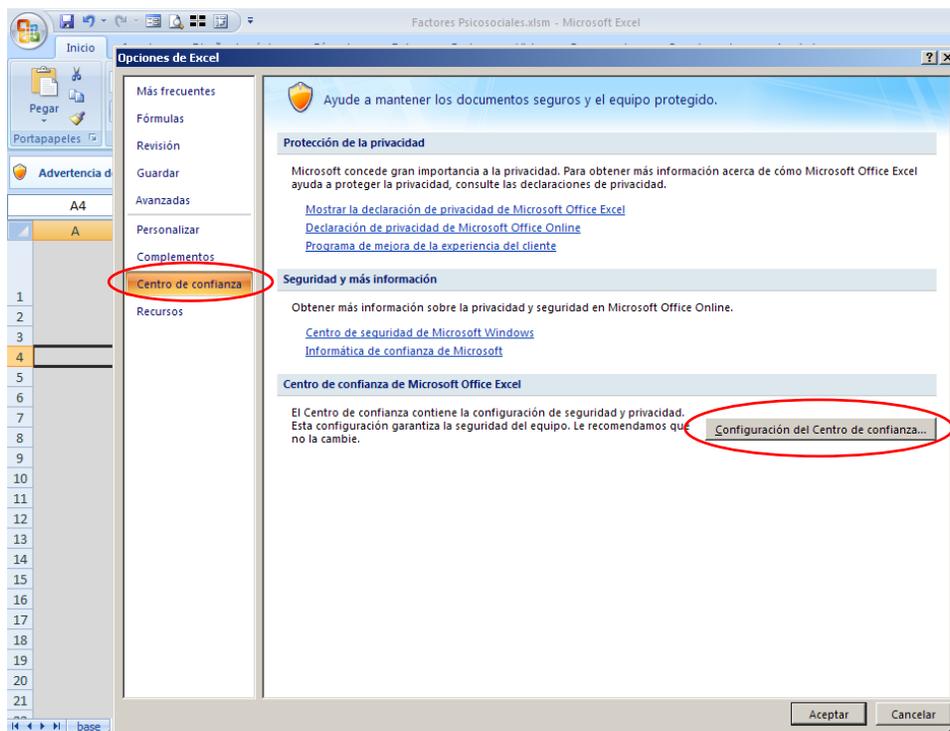
1º Abrir el programa Excel e ir al botón de Office



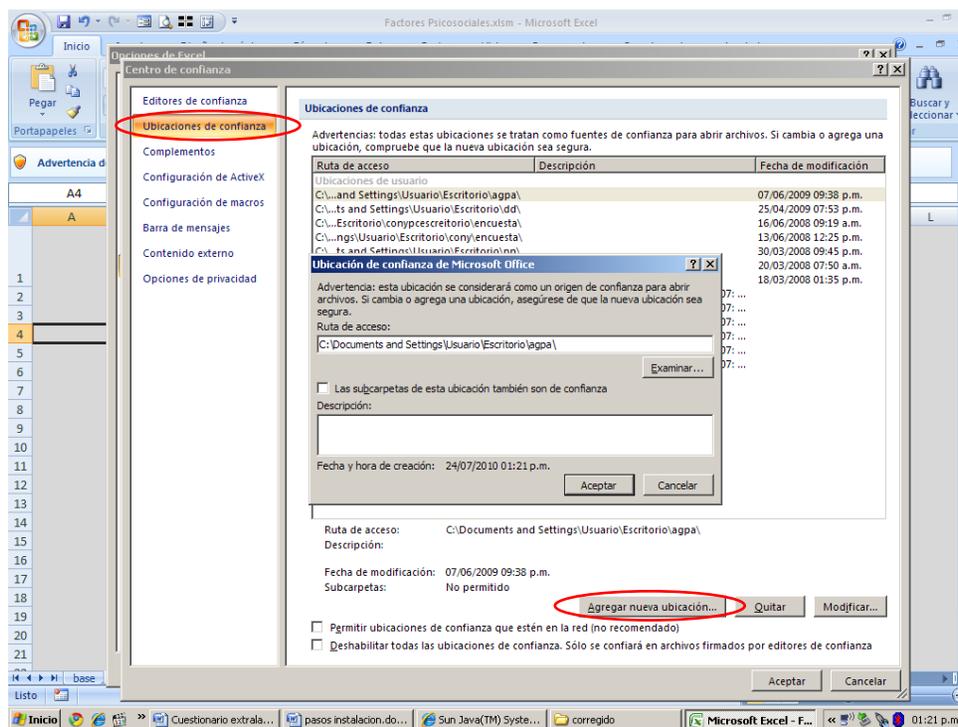
2º Ir a opciones de Excel.



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*.

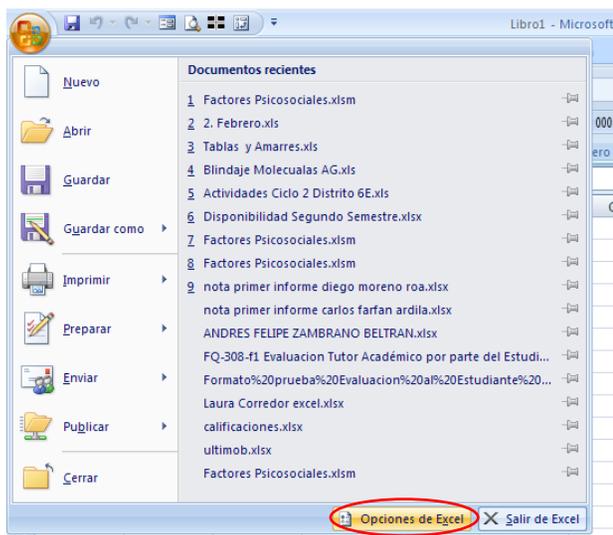


5º En el botón *Examinar* seleccionar la ubicación de la carpeta “Factores de riesgo psicosocial” y aceptar.

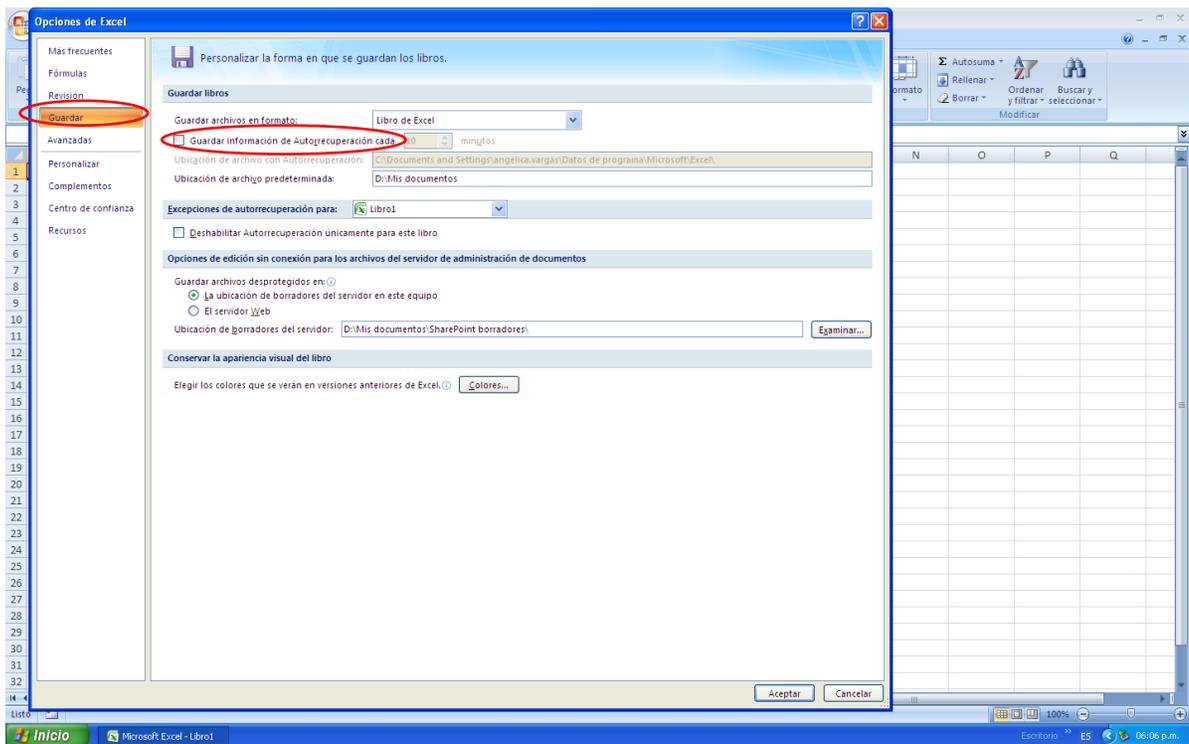
Dar aceptar a todas las ventanas previamente abiertas.

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

1º Ir a opciones de Excel

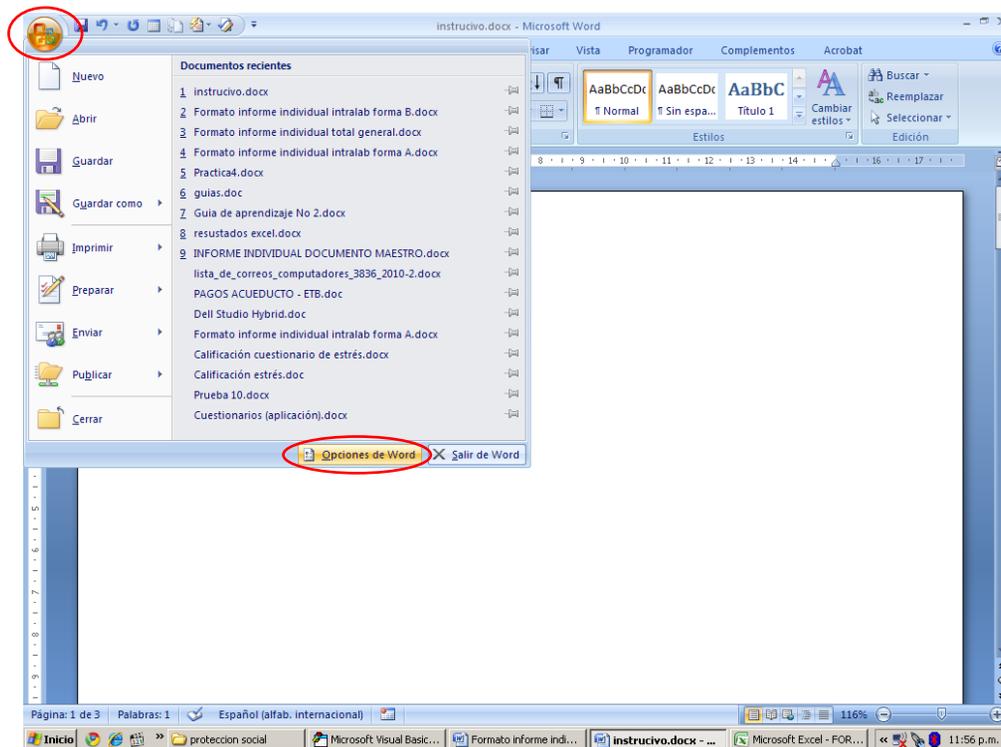


2º seleccione la opción *Guardar*, y desactive la opción: *Guardar información de Autorrecuperación* y aceptar.

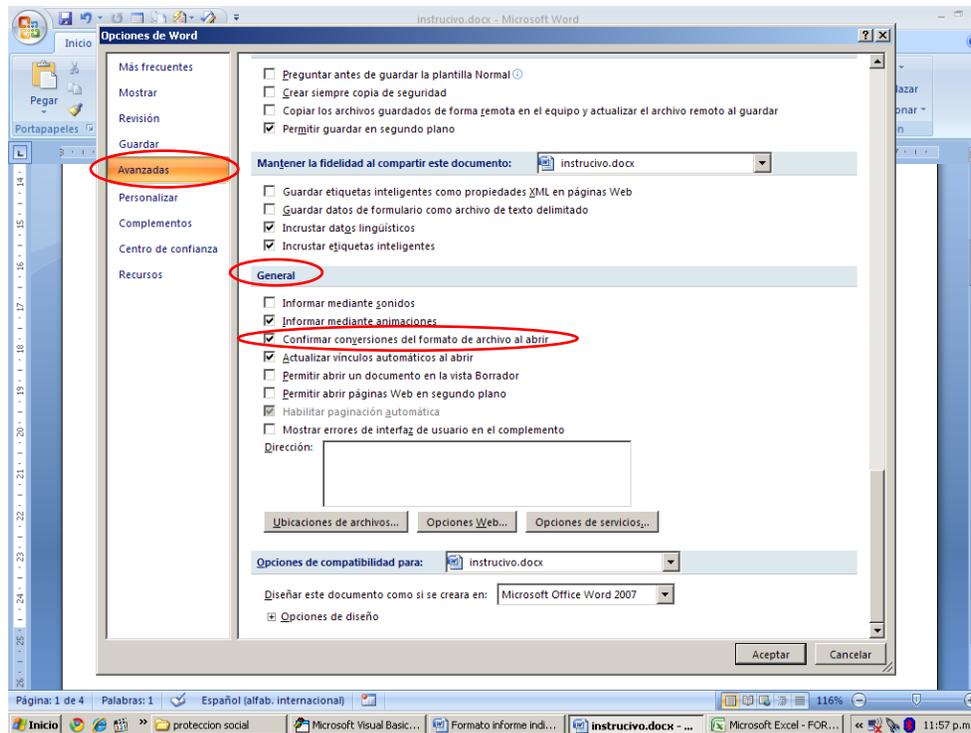


- Para que la aplicación en Word funcione correctamente se deben realizar los siguientes pasos:

1º Ir al botón de Office, opciones de Word



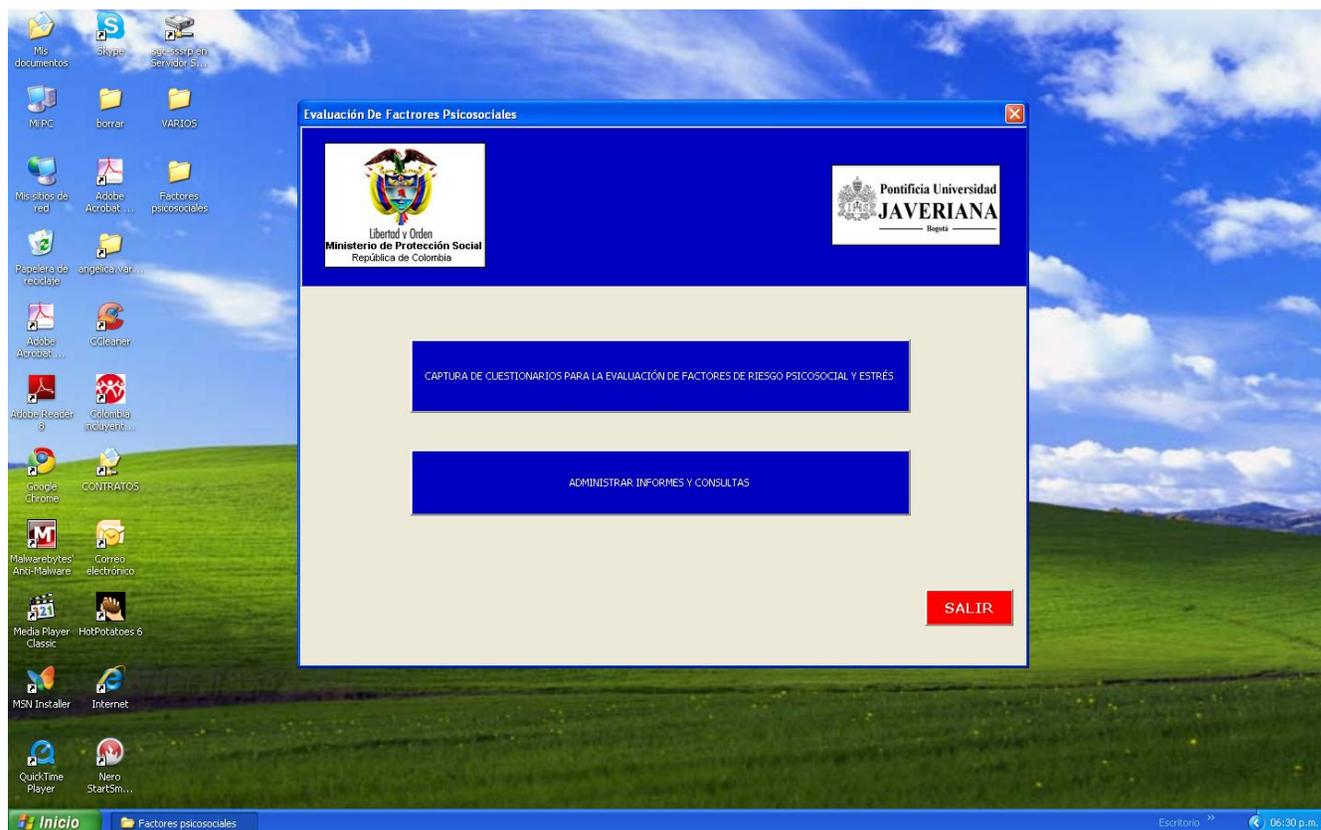
2º Ir a la opción *Avanzadas*, buscar el grupo de opciones titulado *General*. Dentro del grupo de opciones *General* active la opción *Confirmar conversiones del formato de archivo al abrir* y aceptar.



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”.

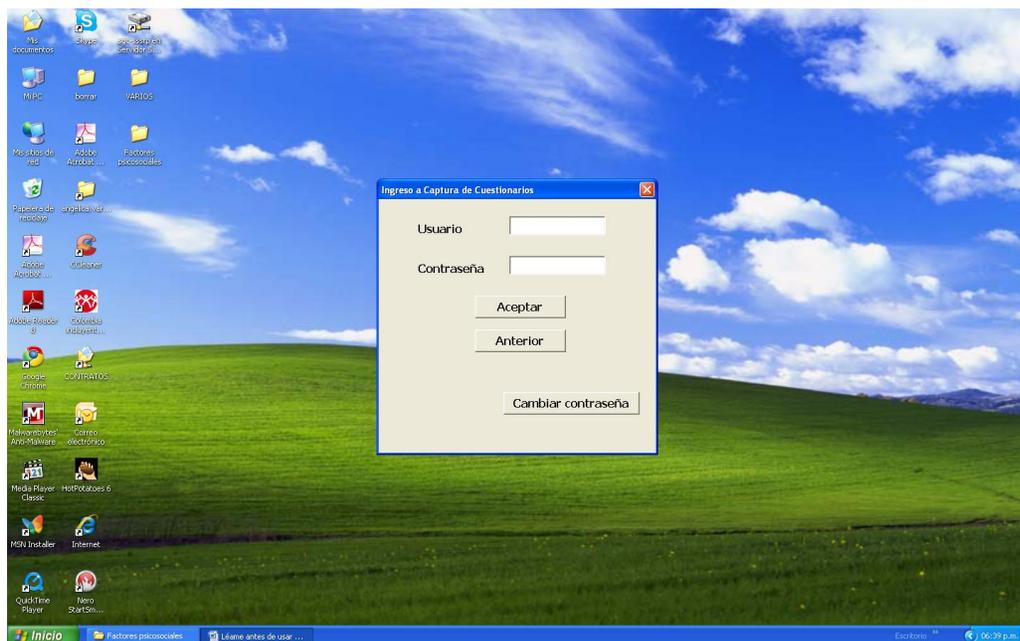


F. CAPTURA DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS.

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

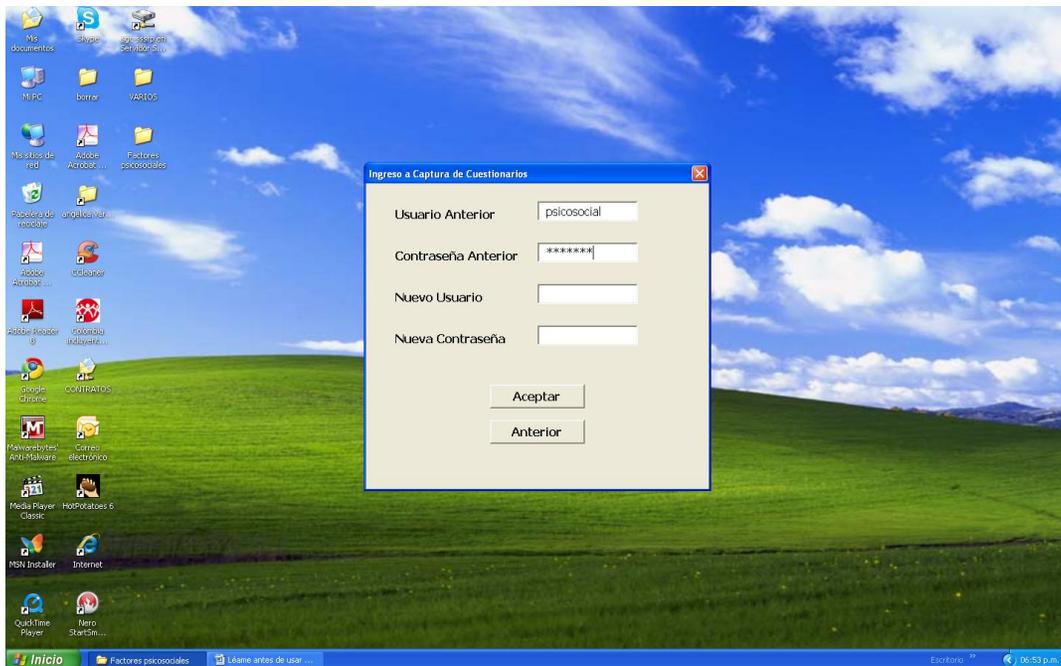


Cambio de usuario y de contraseña:

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

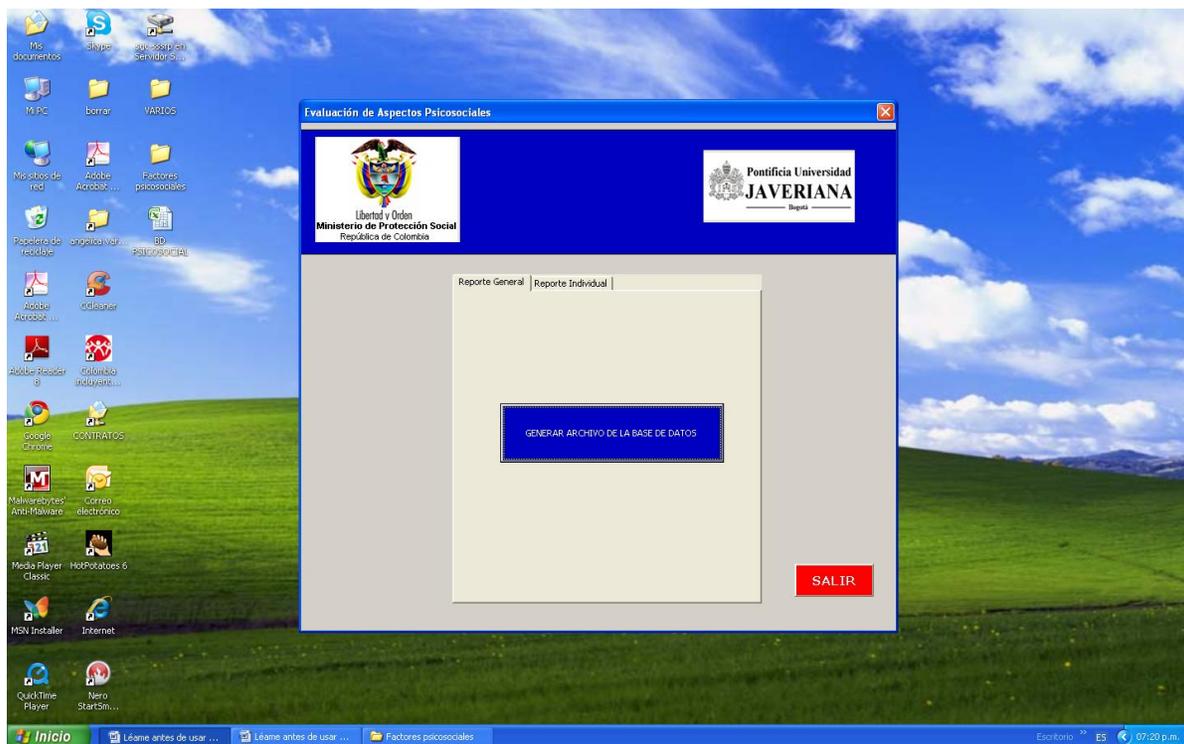
Dado que el módulo de “Administrar informes y consultas” es independiente del módulo “Captura de cuestionarios para la evaluación de factores de riesgo psicosocial y estrés”, usted podrá asignar usuarios y contraseñas diferentes para ingresar a cada uno de ellos.

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

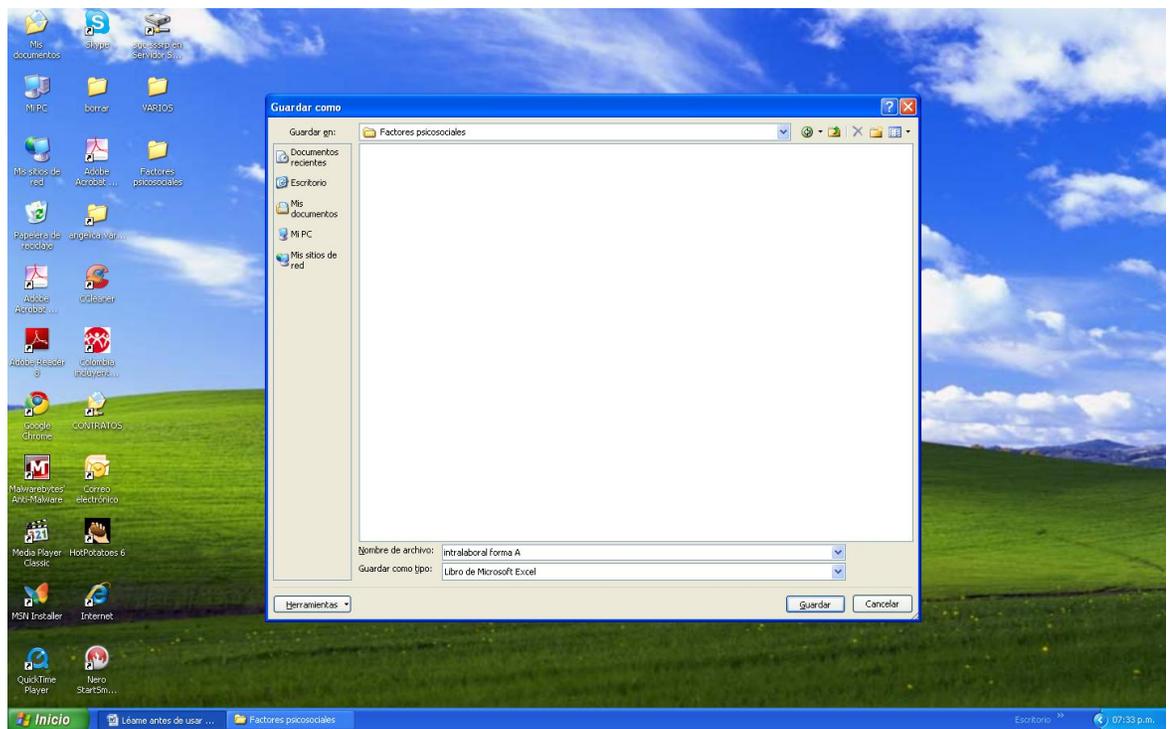
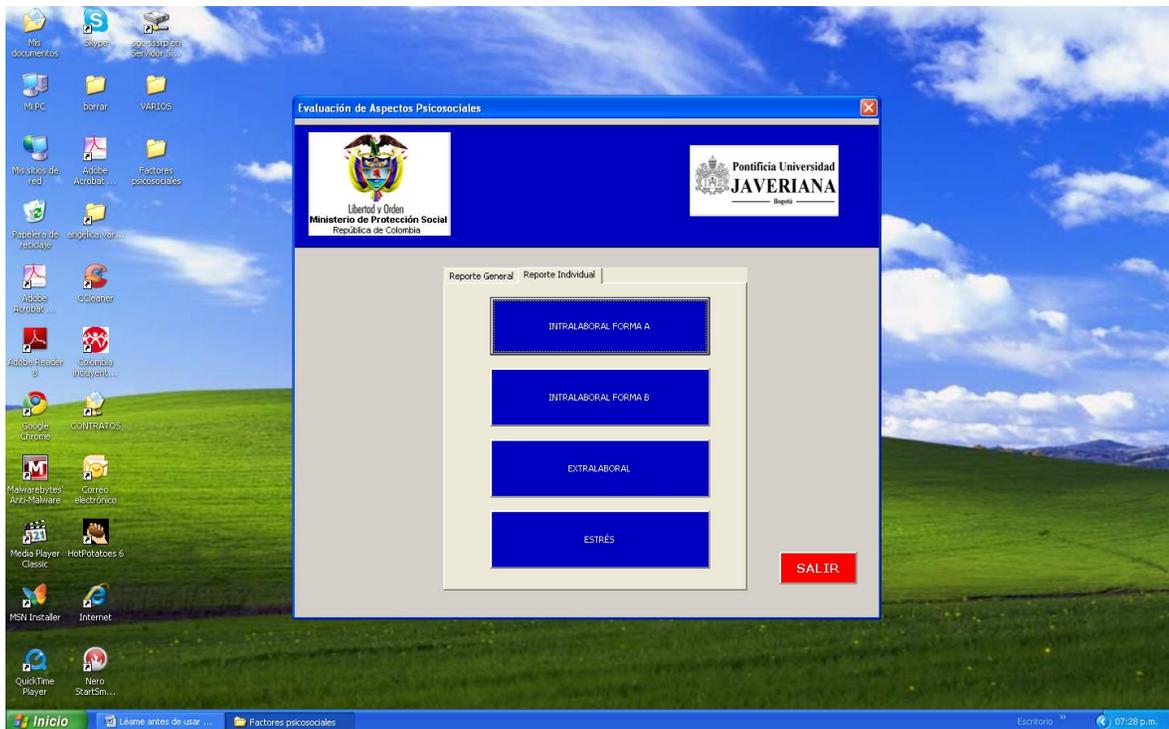
En caso que la captura de información sea realizada por una persona diferente a quien administra los informes y consultas; cada uno deberá tener su propio usuario y contraseña.

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.



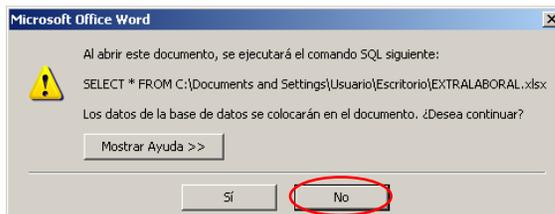
- **Reporte individual**
Al seleccionar la generación de reportes según cuestionario, se generará una base de datos en Excel que usted debe guardar en el disco duro de su computador con el nombre “intralaboral forma A”, “intralaboral forma B”, “extralaboral” o “estres”, según sea el caso.



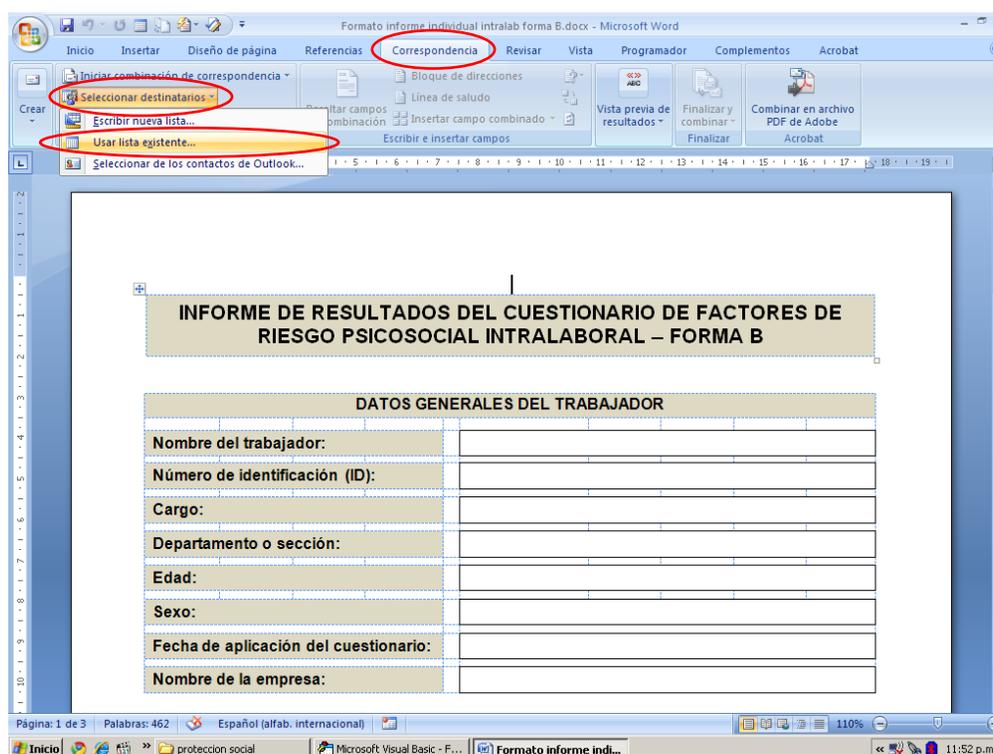
Una vez generados y guardados los archivos de Excel se procede a generar los reportes en Word siguiendo los pasos que se explican a continuación:

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

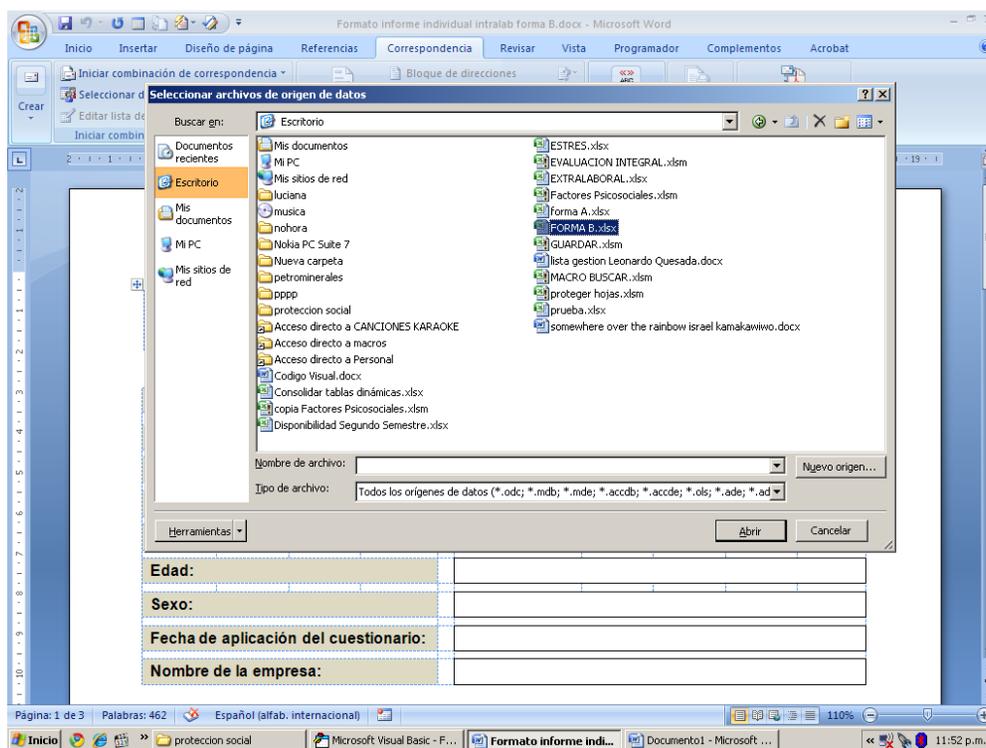
1º Ir a la carpeta de “FORMATOS INFORMES”, abra el archivo de Word del formato de informe que usted requiera generar (intralaboral A o B, extralaboral o estrés). Responda NO a la siguiente pregunta:



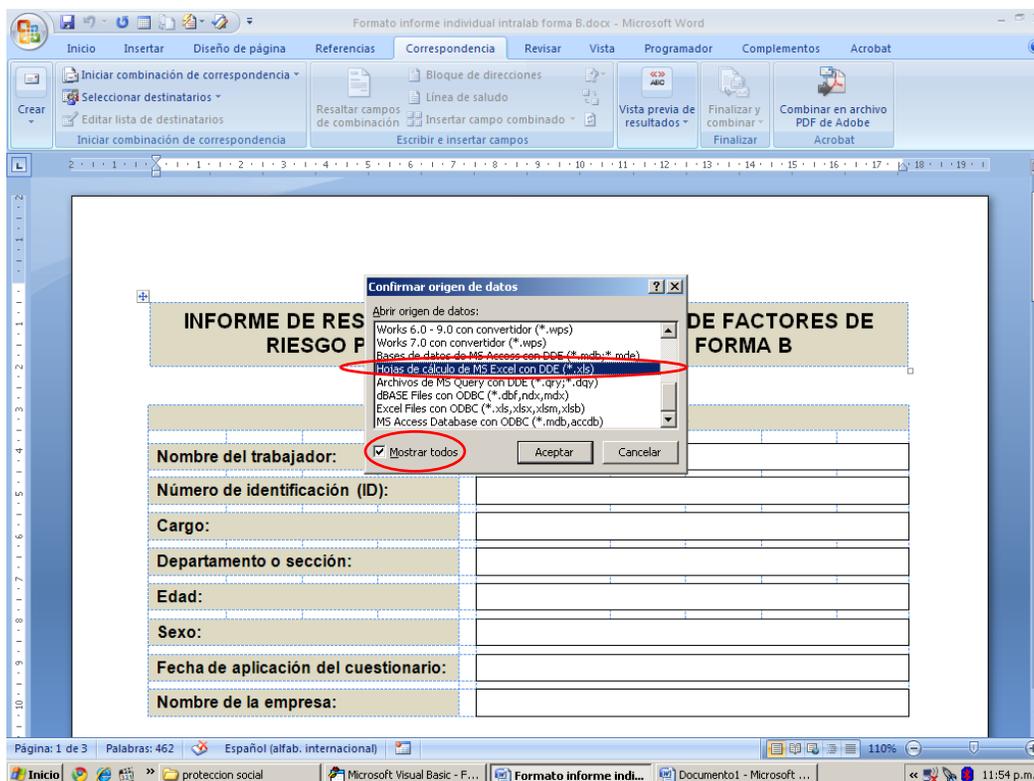
2º En la opción de *Correspondencia*, *Seleccionar destinatarios*, *Usar lista existente*.



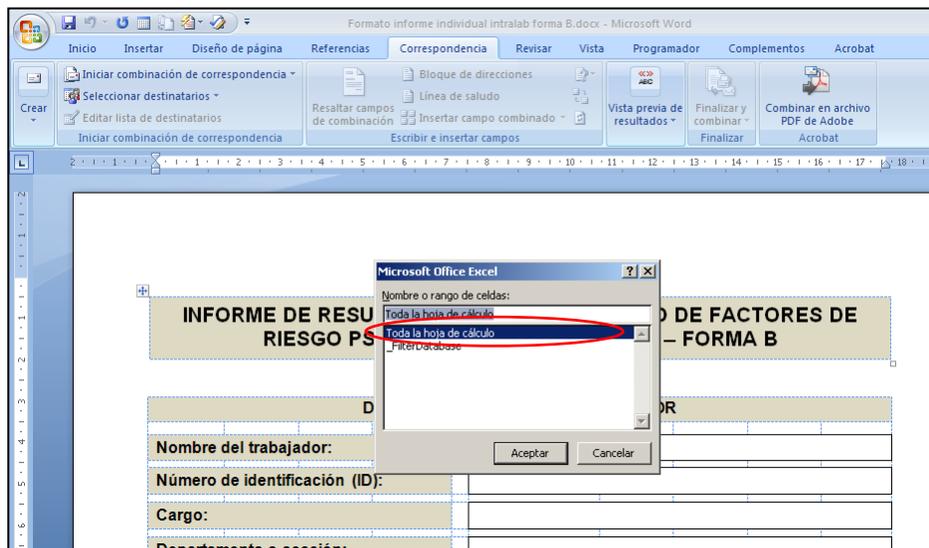
3º Abra el archivo de Excel que se generó de "Reporte Individual" que contiene los datos según la forma requerida.



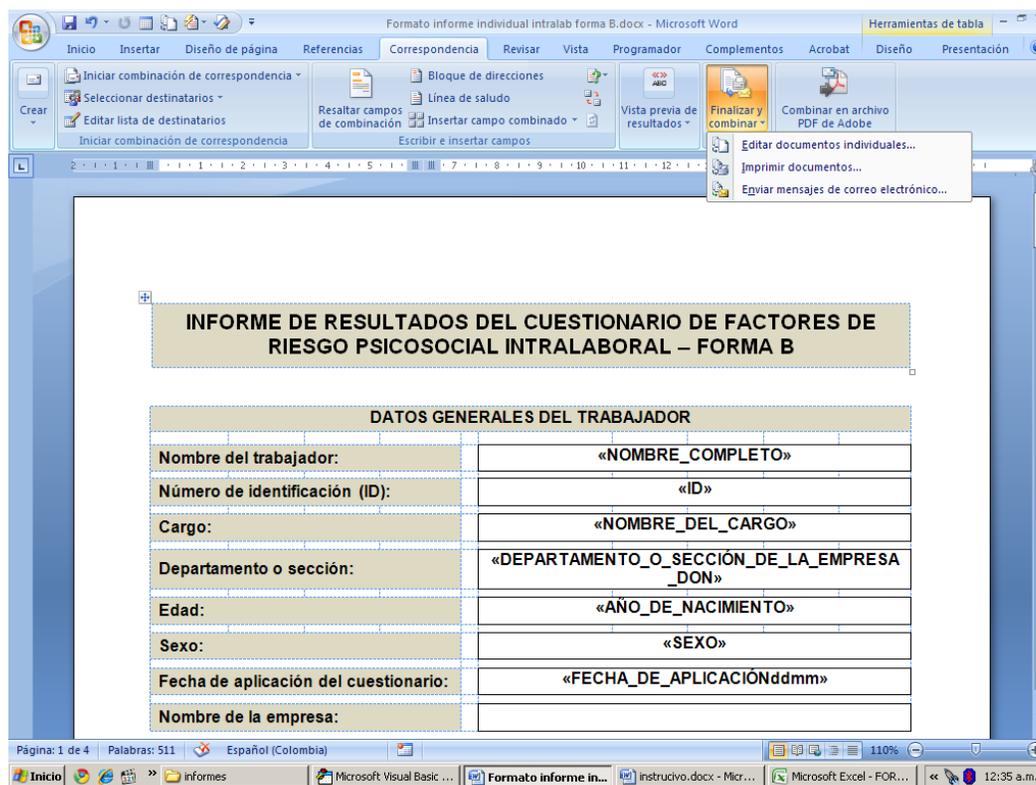
4º Seleccione la casilla *Mostrar todos* y seleccione *Hojas de cálculo de MS Excel con DDE (*.xls)*



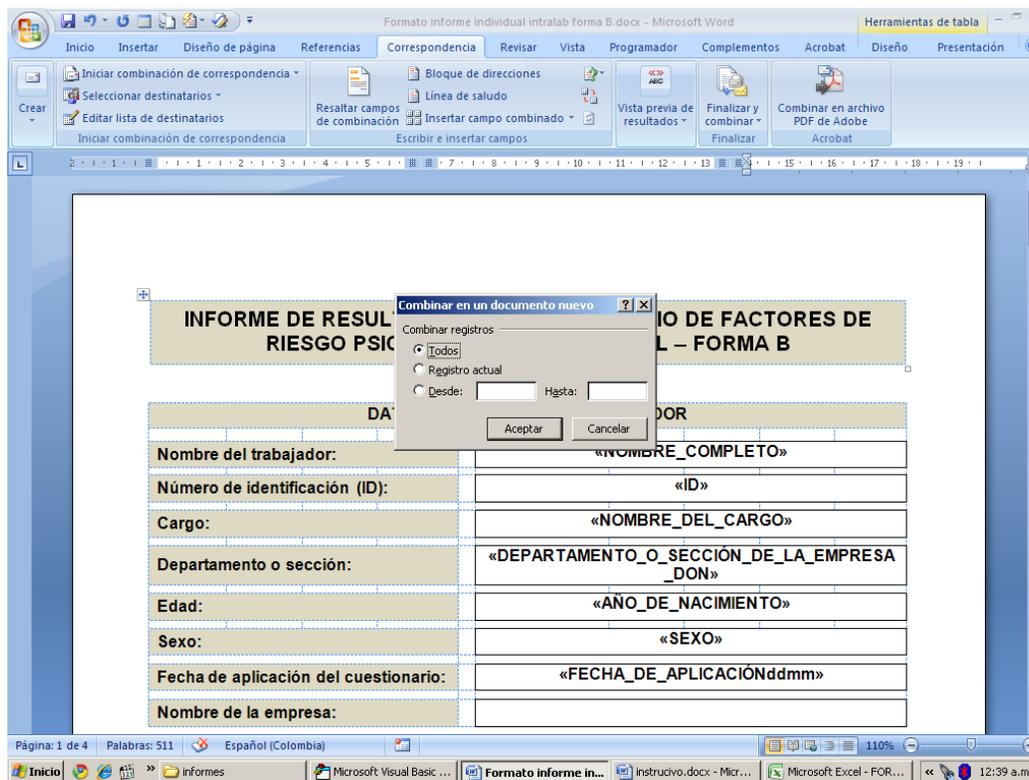
5º Seleccione la opción *Toda la hoja de cálculo* y acepte.



6º Finalizar y combinar, seleccione *Editar documentos individuales*.



7º Puede generar todos los registros, el actual o desde un rango



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.