

Cuestionario de Diagnóstico y Estilos de Aprendizaje

Datos de Identificación:

- **ID de Colaborador:** _____
- **Nombre Completo:** _____
- **Puesto:** _____

Instrucciones: Selecciona la opción que mejor represente tus hábitos y preferencias.

1. **Imagina que compras un celular nuevo y quieres aprender a usar una función que no conoces. ¿Qué es lo primero que haces?**
 - A) Busco un video tutorial rápido en YouTube o TikTok.
 - B) Le pido a un familiar, amigo o compañero que me muestre cómo se hace.
 - C) Me pongo a pícale y a explorar el menú por mi cuenta hasta encontrarlo.
 - D) Busco y leo el manual de instrucciones o la sección de ayuda escrita.
2. **En el hotel, nos traen un nuevo equipo/herramienta que funciona diferente. ¿Cómo prefieres que te enseñen a usarlo?**
 - A) Que alguien me haga una demostración en vivo y luego me deje probarlo a mí.
 - B) Que me envíen un video corto al celular explicando el uso paso a paso.
 - C) Que me entreguen un manual ilustrado o una guía rápida por escrito.
 - D) Que me expliquen detalladamente en una reunión o plática grupal.
3. **Cuando quieres hacer una receta de cocina nueva en tu casa, ¿qué te sirve más?**
 - A) Ver un video paso a paso donde muestren cómo preparar la receta.
 - B) Que alguien me dicte o me explique verbalmente los ingredientes y el proceso.
 - C) Leer la receta escrita en una ficha o libro de cocina.
 - D) Prepararla directamente junto a alguien que ya la sepa hacer para ir practicando.
4. **¿Para qué usas más tu celular con mayor frecuencia?**
 - A) Redes sociales y videos (TikTok, Instagram, YouTube, Facebook).
 - B) Mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram) para chatear o mandar audios.
 - C) Navegar en internet, buscar información o leer noticias.
 - D) Llamadas telefónicas convencionales.
5. **Si te tenemos que mandar un aviso muy importante sobre tu turno o un cambio organizacional, ¿cómo prefieres recibirlo para asegurar que lo leas y lo entiendas bien?**

- A) Un mensaje directo o infografía por WhatsApp.
 - B) Que mi jefe inmediato o supervisor me lo diga en persona durante el briefing o alineación.
 - C) Un aviso impreso en el periódico mural o pizarrón de avisos del hotel.
 - D) Un correo electrónico oficial.
6. **Cuando te están enseñando algo nuevo en el trabajo y cometes un error, ¿cómo te sientes más cómodo para que te corrijan?**
- A) Que me retroalimenten en privado de forma rápida, clara y respetuosa.
 - B) Que me vuelvan a mostrar en el momento cómo se hace correctamente sin hacer escándalo.
 - C) Que me expliquen el "por qué" detrás del procedimiento para entender en qué me equivoqué.
 - D) Que me den un espacio para yo mismo darme cuenta del error y corregirlo.
7. **Seamos honestos, a veces las pláticas o cursos pueden ser cansados después del turno. ¿Cuánto tiempo sientes que puedes prestar buena atención antes de aburrirte o distraerte?**
- A) De 10 a 15 minutos (cápsulas muy breves y al grano).
 - B) De 20 a 30 minutos (sesiones dinámicas).
 - C) De 45 a 60 minutos (siempre que haya pausas o sea interactivo).
 - D) Más de 1 hora (si el tema es muy interesante o práctico).
8. **Si pudieras elegir el momento del día para aprender algo nuevo y fácil sobre tu trabajo, ¿cuándo sería?**
- A) Al inicio del turno (durante el briefing o alineación diaria).
 - B) A mitad de la jornada / hora de comida.
 - C) En momentos de bajo flujo operativo dentro del turno.
 - D) Al finalizar la jornada laboral.
9. **Si vas a tomar una capacitación en el hotel, ¿cuál de estas razones te daría más ganas de poner atención?**
- A) Aprender algo útil que me facilite el trabajo diario y me ahorre tiempo.
 - B) Desarrollarme para obtener una promoción, ascenso o crecimiento profesional.
 - C) Que la sesión sea entretenida, dinámica y con dinámicas grupales o premios.
 - D) Obtener una constancia, diploma o certificación formal para mi currículum.