

1. Primer Feedback con tu Líder

Situación

Llevas dos semanas como practicante. Tu jefa agenda una reunión para darte retroalimentación, pero llega tarde y solo quedan 10 minutos antes de tu siguiente clase.

? Pregunta

¿Cómo gestionas este espacio de feedback?

Opción

Respuesta

- A** Cancelas la reunión para otro día y sales rápido a tu clase.
 - B** Propones re-agendar, explicando tu limitación de tiempo y agradeciendo la oportunidad de recibir feedback.
 - C** Te quedas y aceptas la retroalimentación aunque pierdas tu clase.
 - D** Pides que te envíe los comentarios por correo para evitar otra reunión.
-

2. Entrega con Instrucciones Poco Claras

Situación

Te asignan hacer un reporte, pero el alcance no está definido y tu supervisor está de viaje.

? Pregunta

¿Qué haces primero?

- | **A** | Avanzas el reporte como creas conveniente para no perder tiempo. |
 - | **B** | Contactas a un compañero con más experiencia, aclaras objetivos y confirmas por chat con el supervisor. |
 - | **C** | Esperas a que regrese el supervisor, sin empezar el trabajo. |
 - | **D** | Entregas un resumen de tus dudas y pides que otro compañero tome la tarea. |
-

3. Gestión de Tiempo en un Día Cargado

Situación

Mañana tienes examen universitario y hoy te asignan una tarea urgente que lleva 4 horas.

? Pregunta

¿Cómo manejas tu tiempo y la expectativa del equipo?

- | **A** | No mencionas el examen y trabajas toda la noche para cumplir. |
 - | **B** | Informas tu limitación, propones un plan dividido en dos días y ofreces adelantar la parte crítica hoy. |
 - | **C** | Solicitas que asignen la tarea a otro, alegando motivos personales. |
 - | **D** | Haces la mitad de la tarea y asumes que entenderán la demora. |
-

4. Colaboración Remota

Situación

Estás en tu primer proyecto remoto. Durante la reunión por Zoom nadie enciende cámara y reina el silencio.

? Pregunta

¿Cómo fomentas la participación sin ser la persona con menor jerarquía?

- | **A** | Permaneces callado para no incomodar. |
 - | **B** | Rompes el hielo: activas tu cámara, saludas al equipo y planteas una pregunta concreta sobre la agenda. |
 - | **C** | Escribes tus ideas en el chat y sigues sin hablar. |
 - | **D** | Envías un correo después con tus comentarios para evitar interrumpir la reunión. |
-

5. Conflicto de Personalidades

Situación

Comparten cubículo con otro practicante muy extrovertido que habla fuerte y te distrae.

? Pregunta

¿Cómo abor das la situación?

- | **A** | Te pones audífonos sin decir nada. |
 - | **B** | Hablas en privado, explicas tu dificultad para concentrarte y acuerdan señales o espacios de conversación. |
 - | **C** | Pides al supervisor que cambie tu lugar, sin explicar motivo. |
 - | **D** | Envías un mensaje pasivo-agresivo en el chat grupal para que “alguien” baje el volumen. |
-

6. Iniciativa Frente a un Error Propio

Situación

Notas que cargaste un dato incorrecto en el CRM; el cliente aún no se ve afectado.

Pregunta

¿Qué acción tomas?

- | **A** | Corriges el dato en silencio, confiando en que nadie lo notará. |
 - | **B** | Corriges el dato, documentas el cambio y avisas a tu encargado con el aprendizaje para evitar futuros errores. |
 - | **C** | Informas el error pero pides que otro compañero lo solucione para no equivocarte de nuevo. |
 - | **D** | Esperas a ver si surge un problema antes de actuar. |
-

7. Adaptación a Cambios de Prioridad

Situación

A mitad de la semana cambian el objetivo del proyecto y parte de tu trabajo ya no se usará.

Pregunta

¿Cómo reaccionas?

- | **A** | Te molestas y comentas con tus compañeros que fue tiempo perdido. |
 - | **B** | Aceptas el cambio, extraes lo reutilizable de tu trabajo y ofreces aplicarlo al nuevo objetivo. |
 - | **C** | Sigues trabajando en el plan original porque ya estaba avanzado. |
 - | **D** | Preguntas si puedes salir temprano porque tu tarea quedó “sin efecto”. |
-

8. Solicitud de Apoyo a un Mentor

Situación

Te encargan usar una herramienta que nunca has visto. Hay tutoriales, pero el plazo es corto y tu mentor está ocupado.

Pregunta

¿Cómo pides ayuda?

- | **A** | No pides ayuda; intentas solo y esperas aprender lo básico. |
 - | **B** | Preparas preguntas concretas, agendas 15 min con tu mentor y luego practicas con los tutoriales. |
 - | **C** | Envías mensajes insistentes hasta que el mentor responda. |
 - | **D** | Declinas la tarea porque “no estás capacitado”. |
-

9. Comunicación de Buenas Noticias

Situación

Te enteras de que el equipo batió récord de ventas gracias a tu análisis, pero nadie lo ha compartido.

Pregunta

¿Cómo comunicas el logro sin parecer arrogante?

- | **A** | Publicas en el chat general: “¡Yo hice el análisis que logró el récord!” |
 - | **B** | Informas a tu líder con datos, propones que se reconozca al equipo completo y ofreces presentar insights. |
 - | **C** | Esperas a que otro lo anuncie; no quieres figurar. |
 - | **D** | Mandas tu CV al director resaltando el récord como mérito propio. |
-

10. Dilema Ético con Recursos de la Empresa

Situación

Un amigo te pide la licencia de software que la empresa te dio “porque solo la usas en prácticas”.

Pregunta

¿Cómo respondes?

- | **A** | Le compartes la licencia; “no le hace daño a nadie”. |
- | **B** | Rechazas la petición, explicas que es propiedad de la empresa y ofreces alternativas gratuitas. |
- | **C** | Ignoras el mensaje para evitar conflicto. |
- | **D** | Le respondes que pregunte a TI, sin mencionar que ya sabes la política. |