

**ANTES DE INICIAR IMPRIMA LA HOJA DE RESPUESTAS QUE ENCUENTRA
POSTERIOR AL CUESTIONARIO**

INDICADOR DE TIPO DE PERSONALIDAD



Nombre del Participante:

Empresa:

Fecha:

El cuestionario que encuentra a continuación ha sido adaptado del *Myers-Briggs Type Indicator*® (una marca registrada de Consulting Psychologist Press, Inc.), que es un instrumento válido para medir su tipo psicológico en el conjunto de sus actividades vitales y que le permite aproximarse a su tipo de personalidad, o sus preferencias naturales en su manera de relacionarse con el mundo cuando está trabajando.

Es fundamental que conteste a las preguntas que siguen, desde el punto de vista de su forma real de comportarse en las situaciones de trabajo que se describen a continuación. **Evite pensar en los comportamientos esperados por otras personas o en sus propias creencias de lo que "debe ser". Responda lo más honesta y objetivamente posible.** Prefiera su primera impresión y no se detenga a pensar demasiado.

Señale en la hoja de respuestas la alternativa (1) o (2) que más exactamente represente su forma de proceder, pensar o sentir en este momento. Al finalizar escanee su hoja y envíela al correo electrónico.

1. Cuando está asistiendo a una reunión de compañeros y llega un empleado de alto rango, generalmente 1) le saluda de manera relajada y amistosa. 2) espera a ver las reacciones de los demás.	10. Tiene un estilo de liderazgo más 1) práctico. 2) visionario.
2. Cuando piensa en sus habilidades laborales más importantes, 1) encuentra muchas prácticas. 2) ellas se dirigen hacia el reino de las ideas.	11. En una reunión de evaluación de desempeño, lo más probable es que 1) sea franco y honesto independientemente de las sutilezas. 2) intente eliminar problemas y evitar sentimientos dolorosos.
3. En una sesión o curso de capacitación, prefiere un entrenador 1) conciso y lógico que va al grano. 2) sincero y conmovedor.	12. Cuando discute un tema importante en una reunión, suele 1) intentar llegar a una conclusión definitiva rápidamente. 2) conservar las opciones abiertas.
4. Generalmente empuja a sus compañeros y subalternos hacia 1) decisiones rápidas. 2) una revisión profunda, aunque arriesgue postergar las decisiones.	13. Prefiere trabajar en un entorno donde 1) todos trabajan juntos en un ambiente abierto y activo. 2) las personas se desempeñan de manera independiente en sus propios sitios.
5. Disfruta más de un día de trabajo 1) lleno de variedad e interacciones con los demás. 2) sin interactuar con los demás durante cierto tiempo.	14. Suele buscar empleos que apliquen 1) sus destrezas y habilidades prácticas. 2) su capacidad para crear ideas y objetos nuevos.
6. Prefiere una situación laboral 1) estable y con poco cambio. 2) llena de cambios.	15. Cuando debe tomar una decisión en el trabajo, es muy probable que 1) analice la situación lógicamente. 2) dé mucha importancia a aplicar sus valores a la solución.
7. Los compañeros describirían su comportamiento en el trabajo como 1) sereno, tranquilo y objetivo. 2) animado y con sentido del humor.	16. Al presentar sus opiniones en una reunión, 1) generalmente se muestra claro y decidido. 2) está abierto a las sugerencias de cambios y opiniones de los demás.
8. En el trabajo, tiende a 1) insistir en terminar las tareas según lo especificado en el programa. 2) ser flexible sobre cambios de plazos.	17. En una reunión, es su costumbre 1) hablar directamente cuando lo desea. 2) esperar que le dirijan la palabra antes de hablar.
9. Cuando necesita transmitir ideas o información, prefiere 1) hablar directamente con las personas. 2) ponerlo por escrito.	18. Cuando inicia un proyecto nuevo, suele 1) hacer un plan paso por paso antes de empezar. 2) espera a ver cómo evolucionan las cosas antes de planear.

<p>19. Cuando tiene que tomar una decisión en el trabajo, generalmente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) razona independientemente de sus sentimientos. 2) da mucha importancia a los sentimientos. 	<p>29. Cuando pide ayuda o consejo a alguien, se siente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bastante cómodo. 2) algo incómodo.
<p>20. Si no puede tener compañeros que sean ambas cosas, prefiere que sean</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) bien organizados. 2) espontáneos. 	<p>30. Lo más probable es que al finalizar una reunión usted recuerde los</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hechos y datos presentados. 2) conceptos e ideas presentadas.
<p>21. Cuando asiste a una reunión y alguien cuenta un chiste,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ríe y también cuenta uno. 2) disfruta escuchando tranquilamente. 	<p>31. Cuando sus colegas le piden consejo acerca de un asunto de trabajo,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suele ayudarles a tomar decisiones razonadas. 2) les ayuda a explorar los valores y las políticas interesantes en la situación.
<p>22. En una revisión de desempeño, su jefe sería más preciso si dijera que usted es</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) práctico. 2) imaginativo. 	<p>32. Cuando asiste a una reunión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le interesa realizar el trabajo. 2) asegura que se comprenda claramente cómo se va realizar el trabajo.
<p>23. Suele interesarse más por lo que sus colegas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) piensan sobre los problemas. 2) sienten sobre los problemas. 	<p>33. Está más interesado en las</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tareas que realiza día tras día. 2) reflexiones que tiene acerca de su trabajo.
<p>24. Cuando se anuncia una política nueva e inusitada en el trabajo, generalmente siente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) disgusto o fastidiado por los cambios. 2) interés en cómo podrá acomodarse al nuevo ambiente. 	<p>34. Cuando participa en una sesión de capacitación, prefiere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) procesos basados en la experiencia. 2) información y términos abstractos.
<p>25. Cuando le interrumpen en medio de una tarea difícil,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) generalmente se siente contento de poder hablar con alguien. 2) prefiere estar solo para concentrarse. 	<p>35. Cuando tiene una reunión con un compañero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suele realizarla rápidamente y con seriedad. 2) dedica tiempo para cultivar la amistad.
<p>26. Cuando lee un informe, normalmente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) revisa primero los detalles. 2) se dirige al resumen ejecutivo. 	<p>36. Preferiría ocuparse en actividades que</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) requieran conclusiones de su parte. 2) concedan espacio a la experimentación.
<p>27. Cuando propone una idea nueva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suele quedarse firme por su acierto. 2) intenta convencer argumentando lo que es valioso. 	<p>37. Si tiene que decidir algo en el trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) suele hablarlo con una serie de personas antes de decidir. 2) dedica mucho tiempo a reflexionar por su cuenta.
<p>28. Si su jefe insiste en que programe su día de trabajo, se siente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) satisfecho porque está organizado. 2) incómodo porque lo están restringiendo. 	<p>38. Prefiere un empleo donde pueda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) utilizar su experiencia en tareas conocidas. 2) enfrentarse a ideas y problemas que le son nuevos.

39.	Si está en una reunión donde una discusión se acalora 1) generalmente defiende el lado que le parece más lógico. 2) intenta crear una atmósfera y una solución armoniosas.	48.	Si un miembro de su equipo se retrasa con la realización de una tarea, usted 1) se pone normalmente impaciente y de mal humor. 2) está abierto y flexible a ampliar el plazo.
40.	Si una persona le expone dificultades para realizar una tarea a tiempo, usted 1) suele actuar con impaciencia. 2) le ayuda a encontrar un enfoque que amplíe el plazo.	49.	Cuando participa en una excursión de la compañía, generalmente se 1) mezcla con personas que no conoce bien. 2) se queda con los compañeros que mejor conoce.
41.	Cuando asiste a una capacitación es probable que 1) participe de manera abierta y activa. 2) deje que los demás asuman un papel activo.	50.	Piensa que sus compañeros le perciben como una persona 1) con los pies muy bien puestos sobre la tierra. 2) orientada hacia el futuro.
42.	Cuando los colegas y colaboradores le presentan ideas se interesa más en 1) la utilidad inmediata. 2) ideas con enfoques innovadores.	51.	Cuando debe leer un informe largo y complejo, lo más probable es que 1) estudie los detalles pacientemente. 2) intente sacar las ideas principales y sus reacciones ante ellas.
43.	Si trata con los sentimientos de un compañero prefiere 1) decir la verdad aunque duela. 2) demostrar mucho tacto aunque no pueda decir toda la verdad.	52.	Prefiere que su ambiente laboral sea 1) cómodo, previsible y estable. 2) flexible y cambiante
44.	Prefiere proyectos que tengan 1) una fecha de cierre clara para que sepa cuándo se acaban. 2) duración indefinida hasta que se haya hecho todo lo que sea necesario.	53.	Prefiere tener 1) un gran grupo de compañeros en el trabajo. 2) unos pocos compañeros que conoce bien.
45.	Lo más probable es que sus compañeros de trabajo le describan como 1) colaborador y lleno de energía. 2) empleado tranquilo y reflexivo.	54.	En conversaciones con otra persona lo más probable es que 1) escuche cuidadosamente y absorba los detalles. 2) anticipe lo que va decir su interlocutor y lo interrumpa.
46.	Cuando prepara una exposición prefiere 1) basarse sobre hechos verídicos sacados de su propia experiencia. 2) la discusión de ideas y conceptos.	55.	Si alguien no está de acuerdo con una política o decisión suya, 1) generalmente mantiene una posición firme. 2) intenta evitar actitudes desagradables, la ira y el conflicto.
47.	Prefiere trabajar con compañeros más 1) cerebrales. 2) instintivos.	56.	Cuando ha tomado una decisión difícil en el trabajo, normalmente 1) queda satisfecho de haberlo hecho. 2) desearía tener la posibilidad de permanecer abierto a otras alternativas.

57. Cuando tiene que organizar y conducir una reunión, generalmente 1) se siente satisfecho por haber tenido la oportunidad de dirigir. 2) hubiera preferido que otra persona tuviera la responsabilidad.	66. Cuando escribe un informe, piensa primero 1) en los detalles. 2) en el conjunto.
58. Si se le pidiera que elaborara un plan estratégico, 1) estaría más predispuesto a señalar lo que es práctico ahora. 2) orientaría el plan hacia posibilidades futuras.	67. Cuando un compañero hace una exposición, lo más probable es que usted sea 1) abierto e intelectualmente crítico. 2) cuidadoso al expresar sus opiniones, sobre todo cuando no está de acuerdo.
59. Al enfrentarse con una decisión en el trabajo, normalmente 1) se enfoca en los hechos y las cifras. 2) dedica mucha atención a los sentimientos de las personas.	68. Prefiere que su propia oficina esté 1) ordenada y sistemática. 2) con un despliegue creativo de proyectos, documentos y libros.
60. Cuando le asignan un proyecto nuevo, usualmente prefiere 1) una declaración clara de lo esperado. 2) que le dejen resolverlo a su manera.	69. Se viste para el trabajo 1) de manera que los demás se fijen en usted y admiren su vestimenta. 2) de conformidad con las normas.
61. Cuando come con sus compañeros, prefiere hablar acerca de 1) personas. 2) ideas.	70. Al resolver problemas, es más probable que 1) le de más peso a los hechos que tiene ante usted. 2) explore toda la gama de posibilidades.
62. Prefiere que su jefe le confíe la resolución de problemas 1) prácticos. 2) políticos.	71. Si tiene que enfrentarse a sus compañeros o colaboradores, normalmente 1) expone los hechos con precisión. 2) se asegura de no herir sus sentimientos.
63. Al encarar una decisión en el trabajo, prefiere 1) pensarlo detenidamente. 2) confiar en sus instintos	72. Prefiere tener un jefe que 1) cree mucha estructura y organización. 2) le deje hacer las cosas de la manera que a usted le funcione.
64. Prefiere que su trabajo diario sea 1) una rutina establecida. 2) lleno de cambios frecuentes.	73. Prefiere mantener la puerta de su oficina 1) abierta. 2) cerrada.
65. 65 Prefiere que la mayor parte de los propósitos en su trabajo consistan en 1) una serie continua de tareas cortas. 2) proyectos largos sobre los que puede concentrar sus esfuerzos.	74. Cuando le viene una idea nueva a la mente, normalmente 1) la pone en prueba cautelosamente antes de emocionarse. 2) se emociona y quiere hacerle seguimiento rápidamente.

75. En una reunión de equipo prefiere darle importancia a una discusión 1) analítica de los hechos. 2) en torno a los valores involucrados.	82. Prefiere reuniones donde se dedique más tiempo a 1) la aplicación de las ideas discutidas. 2) el análisis de las ideas mismas.
76. Prefiere una ocupación donde las recompensas se vean claramente y llegando a plazos 1) determinados. 2) que se estiren por períodos largos.	83. Prefiere un entorno laboral en el que 1) la frecuencia de conflictos haga surgir discusiones e ideas interesantes. 2) se valore la armonía y se evite el conflicto.
77. Prefiere pasar la hora del almuerzo comiendo 1) con un grupo. 2) solo o con un compañero cercano.	84. Prefiere proyectos en el trabajo que 1) estén bien definidos y planeados. 2) permitan una interpretación flexible.
78. Si su superior le asigna una tarea difícil, generalmente 1) reúne toda la información que pueda antes de empezar. 2) se lanza confiando en su capacidad para sacar las cosas adelante.	85. Las mejores ideas que tiene en el trabajo vienen de 1) un intercambio de ideas y compartir con los demás. 2) la reflexión tranquila por sí mismo.
79. En una evaluación de desempeño preferiría que su jefe le dijera que usted es 1) inteligente y razonable. 2) simpático y amable.	86. Cuando dirige una reunión, normalmente es 1) disciplinado en seguir el programa preparado. 2) flexible y está abierto a lo que surja.
80. Prefiere que su día de trabajo transcurra 1) planeado cuidadosamente y con anticipación. 2) como sea y ver cómo salen las cosas.	87. Al ocuparse del crecimiento de su colaborador usted prefiere 1) discutir dificultades que tiene con su comportamiento. 2) evitar decirle algo que le haga sentir mal
81. Prefiere un jefe con quien 1) tenga mucha interacción diaria 2) rara vez hable.	88. Prefiere que su lugar de trabajo sea 1) estructurado y con reglas claras. 2) más abierto y con pocas reglas.

HOJA DE RESPUESTAS

NOMBRE_____ **FECHA:**_____

Traslade ahora sus respuestas al siguiente cuadro y contabilice luego el número de marcas en cada columna. Escriba en cuadro inferior la letra que obtuvo mayor puntaje en cada pareja. Esas cuatro letras corresponden a su tipo de personalidad.

1	1	2	2	1	2	3	1	2	4	1	2
5	1	2	6	1	2	7	1	2	8	1	2
9	1	2	10	1	2	11	1	2	12	1	2
13	1	2	14	1	2	15	1	2	16	1	2
17	1	2	18	1	2	19	1	2	20	1	2
21	1	2	22	1	2	23	1	2	24	1	2
25	1	2	26	1	2	27	1	2	28	1	2
29	1	2	30	1	2	31	1	2	32	1	2
33	1	2	34	1	2	35	1	2	36	1	2
37	1	2	38	1	2	39	1	2	40	1	2
41	1	2	42	1	2	43	1	2	44	1	2
45	1	2	46	1	2	47	1	2	48	1	2
49	1	2	50	1	2	51	1	2	52	1	2
53	1	2	54	1	2	55	1	2	56	1	2
57	1	2	58	1	2	59	1	2	60	1	2
61	1	2	62	1	2	63	1	2	64	1	2
65	1	2	66	1	2	67	1	2	68	1	2
69	1	2	70	1	2	71	1	2	72	1	2
73	1	2	74	1	2	75	1	2	76	1	2
77	1	2	78	1	2	79	1	2	80	1	2
81	1	2	82	1	2	83	1	2	84	1	2
85	1	2	86	1	2	87	1	2	88	1	2

Total de marcas												
		E	I		S	N		T	F		J	P
Su tipo es												