

**ACTIVIDAD 6.3.**

<b>Módulo 6</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN INTERNA</b>
<b>Lección 3</b>	Manejo de Incidencias y Reporte de Problemas

- 1. ¿Por qué es importante tener protocolos para reportar problemas?**
  - A) Para hacer las entregas más lentas
  - B) Para documentar problemas de manera uniforme
  - C) Para evitar que los repartidores hablen entre sí
  - D) Para aumentar los costos
- 2. ¿Cuál es un beneficio de analizar lo que pasó después de un problema?**
  - A) Hacer que todos se sientan mal
  - B) Aprender de los errores y mejorar en el futuro
  - C) Aumentar la cantidad de problemas
  - D) Hacer que el trabajo sea más complicado
- 3. ¿Qué ventaja tiene una buena comunicación entre los departamentos?**
  - A) Crea más confusión
  - B) Ayuda a resolver problemas rápidamente
  - C) Aumenta el tiempo de entrega
  - D) Hace que los repartidores estén más ocupados
- 4. ¿Para qué se registra las incidencias?**
  - A) Para que los repartidores se distraigan
  - B) Para mejorar el servicio al identificar patrones
  - C) Para castigar a los repartidores
  - D) Para llenar formularios innecesarios
- 5. ¿Qué se debe hacer después de solucionar un problema?**
  - A) Ignorarlo
  - B) Hablar sobre qué pasó y cómo evitarlo
  - C) Repetir el mismo error
  - D) No decir nada