

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida100 % Para Aprobar80 % o más

Ir al siguiente elemento

i

Estás viendo una versión traducida automáticamente de esta evaluación

Puedes volver a ver el contenido en su idioma original si lo prefieres. No perderás el progreso que hayas conseguido si cambias el idioma. [Mostrar la versión en Inglés](#)

x

1. Utilizando la Matriz de Decisión de Eisenhower, ¿cuál de los siguientes es un ejemplo de un acontecimiento o tarea que es a la vez Importante y Urgente?

1 / 1 punto

- ☐ Cotilleos de oficina
- ☐ Responder a los correos electrónicos
- ☒ La conexión a Internet no funciona
- ☐ Seguimiento de un asunto resuelto recientemente

✓

Correcto

¡Gran trabajo! Es importante que los usuarios dispongan de Internet para trabajar, y debe resolverse de inmediato.

2. Está trabajando en un problema del servidor web que impide a todos los usuarios acceder al sitio. A continuación, recibe una llamada de un usuario para que restablezca la contraseña de su cuenta de usuario. ¿Qué acción debería tomar al priorizar sus tareas?

1 / 1 punto

- ☐ Restablecer la contraseña del usuario
- ☐ Cree un script para automatizar el restablecimiento de contraseñas
- ☒ Pida al usuario que abra un ticket de soporte.
- ☐ Ignore al usuario y solucione los problemas del servidor web.

✓

Correcto

Buen trabajo Pida al usuario que abra un ticket de soporte para que la solicitud se ponga en cola mientras usted trabaja en el problema más urgente que tenga entre manos.

3. ¿Cómo se llama cuando nos damos más trabajo después por tomar atajos ahora?

1 / 1 punto

- ☒ Deuda técnica
- ☐ Seguimiento de billetes
- ☐ Matriz de decisión Eisenhower
- ☐ Automatización

✓

Correcto

Muy bien La deuda técnica se define como el coste implícito del retrabajo adicional causado por elegir ahora una solución fácil (limitada) en lugar de utilizar una solución mejor, pero más difícil.

4. ¿Cuál es el primer paso para priorizar adecuadamente nuestro tiempo?

1 / 1 punto

- ☐ Trabaje primero en las tareas urgentes
- ☐ Evalúe la importancia de cada cuestión
- ☒ Haga una lista de todas las tareas
- ☐ Calcule el tiempo que le llevará cada tarea

✓

Correcto

¡Impresionante! Antes incluso de decidir qué tarea hacer primero, tenemos que hacer una lista de nuestras tareas.

5. Si un problema no se resuelve en el tiempo estimado que nos ha proporcionado, ¿qué debe hacer? (Seleccione todo lo que corresponda)

1 / 1 punto

- ☒ Explique por qué

✓

Correcto

¡Buen trabajo! La comunicación es clave, y lo mejor es mantener a todo el mundo informado.

- ☐ Déjelo todo y realice esa tarea inmediatamente
- ☒ Dar una estimación actualizada del tiempo

✓

Correcto

¡Buen trabajo! Si su estimación original resultó ser demasiado optimista, es conveniente volver a estimarla.

- ☐ Ponga la tarea al final de la lista