

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida100 % Para Aprobar75 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Para aprobar este cuestionario de práctica, debes obtener un puntaje de al menos el 75%, o 3 de 4 puntos, completando la actividad y respondiendo a las preguntas del cuestionario. Puedes conocer más sobre los elementos con calificación y de práctica en la [Descripción general del curso](#).

1 / 1 punto

Resumen de la actividad

En esta actividad, evaluarás cómo los cambios y las actualizaciones podrían afectar tu plan de lanzamiento. Los cambios pueden surgir en cualquier momento, y debes saber determinar el alcance del impacto y resolver los problemas rápidamente.

**Nota:** A lo largo de este curso, completarás tareas que normalmente realizan otros (como el equipo de desarrollo o el encargado del producto). Incluso si no las realizas tú mismo, es importante que comprendas estos procesos.

Debes completar esta actividad antes de continuar. En la siguiente parte del curso, podrás ver un modelo terminado para compararlo con tu propio trabajo. No podrás acceder al modelo si no realizaste esta actividad.

Situación

Revisa la siguiente situación. A continuación, completa las instrucciones paso a paso.

Tú y tu equipo de Scrum en Office Green realizaron una prueba, crearon un plan de Sprint y mitigaron los problemas del proyecto. Tu equipo ha completado el primero de los tres lanzamientos de Virtual Verde, ¡y ahora se acerca el segundo!

A medida que se acercan los lanzamientos del segundo y tercer proyecto, recibes tres correos electrónicos que podrían generar cambios en el plan de lanzamiento. Tu equipo debe evaluar cada correo electrónico para comprender si el plan de lanzamiento requiere cambios. Si crees que sí, escribirás un correo electrónico al Equipo de Scrum actualizándolos sobre la situación y proponiendo posibles soluciones.

**Nota:**Cualquier miembro de tu equipo puede escribir estos correos electrónicos. Incluso si no los escribes, esta actividad te ayudará a reconocer correos electrónicos de resumen efectivos.

Instrucciones paso a paso

Paso 1: acceder a la plantilla

Para utilizar la plantilla de este elemento del curso, haz clic en el enlace de abajo y selecciona "Usar plantilla".

Enlace a la plantilla: [Correos electrónicos para el plan de lanzamiento](#)

O  
Si no tienes una cuenta de Google, puedes descargar la plantilla directamente desde el siguiente archivo adjunto.

Paso 2: Revisar el plan de lanzamiento

Para repasar el plan de lanzamiento, haz clic en el enlace y selecciona "Usar plantilla" para hacer una copia en Presentaciones de Google. También puedes descargar el plan de lanzamiento utilizando el archivo adjunto a continuación. Toma nota de la línea de tiempo y las cosas que deseas lograr para cada versión.

Descarga el archivo adjunto del plan de lanzamiento:

Paso 3: Revisar los tres correos electrónicos

Revisa los tres correos electrónicos en la plantilla (del Administrador de contenido y del Administrador de proveedores). Piensa si cada actualización afectará la línea de tiempo o el contenido de tu plan de lanzamiento.

Paso 4: Considera tus opciones y crea un plan

Para cada correo electrónico, responde las siguientes preguntas:

¿La actualización requiere que tu equipo tome medidas? Si es así, ¿cuáles son algunas opciones posibles para abordar la actualización?

¿Necesitas consultar a alguien para tomar una decisión? Si es así, ¿a quién?

¿Necesitas información adicional para ayudar a tomar una decisión? Si es así, ¿qué necesitas saber?

Paso 5: Escribe un correo electrónico al equipo (si es necesario)

Si crees que los cambios en el plan de lanzamiento son necesarios, escribe un correo electrónico al Equipo de Scrum. Si no consideras que los cambios sean necesarios, puedes omitir este paso.

Tu mensaje debe informarles sobre la actualización y describir tu curso de acción propuesto. Tu correo electrónico debe incluir:

Destinatarios de correo electrónico

Línea de asunto que incluya las actualizaciones necesarias

Un cuerpo que describa un nuevo enfoque para el equipo

Un cierre

Paso 6: Repetir en cada correo electrónico

Repite del **paso 2 al 4** para los correos electrónicos restantes.

Qué incluir en tu respuesta

Asegúrate de abordar los siguientes criterios para cada correo electrónico en la plantilla:

Opciones para abordar cada actualización (si es necesario)

Una lista de miembros del equipo o interesados a consultar para tomar una decisión (si es necesario)

Información adicional que podrías necesitar para ayudarte a tomar una decisión (si es necesario)

Un correo electrónico al Equipo Scrum informándoles de la actualización que describe tu curso de acción propuesto (si es necesario)

¿Completaste esta actividad?

- ☒ Sí
- ☐ No

Correcto

Feedback: ¡Gracias por completar esta actividad! Saber cómo reevaluar y modificar un plan de proyecto cuando surgen cambios de última hora es una habilidad valiosa. Revisa la retroalimentación del cuestionario a continuación para saber cómo te fue. Luego, dirígete a la siguiente parte del curso para comparar tu trabajo con un modelo completado.

2.

¿Qué preguntas debes hacer cuando hay un cambio de última hora, como que el proveedor de árboles bonsái ya no tenga árboles bonsái? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ ¿La actualización requiere que tu equipo tome medidas?

Correcto

Esta es una de las preguntas que harías, ya que deseas identificar de inmediato las posibles soluciones.

☒ ¿Necesitas consultar a alguien para tomar una decisión?

Correcto

Esta es una de las preguntas que harías, ya que un cambio repentino afectará a varios miembros del equipo y flujos de trabajo.

☒ ¿Necesitas información adicional para ayudar a tomar una decisión?

Correcto

Esta es una de las preguntas que harías, ya que te ayuda a identificar lo que necesitas para resolver el problema.

☐ ¿Cómo podemos hacer la cantidad mínima de cambios y mantener nuestro plan de lanzamiento en marcha?

3.

¿Cuáles son las mejores opciones para abordar el problema de la base de datos de proveedores? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☐ Compra nuevo software/nuevas bases de datos

☒ Vuelve al software anterior temporalmente mientras se repara el nuevo

Correcto

Si el software anterior aún está disponible, esta podría ser una buena opción, especialmente si la solución llevará algún tiempo.

☐ Cierra todos los pedidos y envíos hasta que se pueda resolver el problema

☒ Realiza un seguimiento manual del inventario hasta que se repare el software

Correcto

Esta opción requiere mucho tiempo, pero generará un recuento de inventario correcto.

4.

¿Cuáles son algunas opciones posibles para abordar el problema del suministro de árboles bonsái? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Buscar árboles bonsái en otros lugares

Correcto

Esta es una buena opción que puede ayudarte a satisfacer la demanda de los clientes a tiempo.

☒ Elimina los árboles bonsái del sitio web hasta que encuentres un nuevo proveedor

Correcto

Esta es una buena opción si no puedes encontrar un nuevo proveedor de inmediato.

☐ Pasa el problema a otra persona

☒ Reemplaza los árboles bonsái por otra planta

Correcto

Esta es una buena opción si no estás seguro de cuándo podrás conseguir árboles bonsái.