

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida

95 %

Calificación del último envío

95 %

Para Aprobar

80 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Al crear un correo electrónico, ¿en qué sección debes indicar claramente sobre qué se trata?

1 / 1 punto

Línea de cierre del correo electrónico

Primera línea del correo electrónico

Encabezado

Línea de asunto

Correcto

Debes asegurarte de que el campo de asunto indique claramente de qué se trata el correo. Si es urgente o requiere una respuesta inmediata, también debes incluirlo en la línea de asunto.

2.

¿El uso, el acceso o intercambio de *qué* tipo de información confidencial o necesaria probablemente esté prohibido a menos que se obtenga permiso? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

Datos del usuario

Correcto

No debes compartir los datos de los usuarios fuera de tu organización a menos que cuentes con permiso previo.

Información interna sobre los productos y servicios de tu organización

Correcto

No debes compartir información sobre los productos y servicios de tu organización fuera de ella a menos que cuentes con permiso previo.

Datos financieros y empresariales

Correcto

No debes compartir datos financieros y comerciales fuera de tu organización, a menos que cuentes con permiso previo.

Información de contacto de servicio al cliente

3.

Completa el espacio en blanco: Para establecer expectativas claras para la reunión, ayudar a los asistentes a prepararse, mantener a todos centrados en los temas adecuados y aclarar las expectativas y los objetivos de la reunión, la reunión debe tener un (n) ____.

1 / 1 punto

ponente invitado

líder

agenda

cronograma

Correcto

La reunión siempre debe tener una agenda para establecer expectativas, ayudar a los participantes a prepararse, estar al día e identificar los objetivos de la reunión.

4.

¿Por qué debes enviar materiales de lectura introductoria antes de una reunión?

1 / 1 punto

Para evitar perder tiempo en revisar información sin importancia

Para omitir esa información en la reunión

Para tener un resumen durante la reunión

Para que todos se preparen para participar

Correcto

Asegúrate de enviar cualquier material de lectura introductoria antes de la reunión para que los participantes asistan ya preparados.

5.

¿Qué tipo de reunión es el comienzo oficial del proyecto y sirve como una forma de alinear la comprensión que el equipo tiene de los objetivos del proyecto con los planes y procedimientos reales.

1 / 1 punto

Revisión de los interesados

Reunión inicial del proyecto

Actualización de estado

Revisión del proyecto

Correcto

6.

¿Cuál de las siguientes prácticas es recomendable para tratar de que *el texto sea conciso* en un correo electrónico?

1 / 1 punto

Enviar un correo electrónico con el mismo contenido a ejecutivos y compañeros de equipo.

Considerar todas las preguntas que pueda tener el lector y responderlas en el correo electrónico.

Omitir información clave en el correo electrónico para que el lector tenga preguntas atractivas.

Eliminar todos los detalles del correo electrónico que no contribuyan a las necesidades de los lectores.

Correcto

7.

¿Cuál de las siguientes opciones puede ayudarte a crear un entorno de equipo inclusivo en las reuniones? Selecciona todas las opciones que correspondan.

0.75 / 1 punto

Usar imágenes que reflejen la diversidad del mundo.

Correcto

Alentar a los participantes a compartir una perspectiva única y similar.

Formalizar consignas iniciales para el grupo.

Prestar a todos tu atención total.

Correcto

No seleccionaste todas las respuestas correctas

8.

¿Qué se puede hacer *antes* de una reunión para que esta sea más productiva? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

Repasar los puntos de acción clave y compartirlos con los participantes.

Dedicar tiempo a prepararse para la reunión y revisar los materiales necesarios.

Correcto

Invitar solo a las personas que necesitan estar allí y que contribuyen a los objetivos de la reunión.

Correcto

Preparar una agenda que establezca el propósito y los objetivos de la reunión.

Correcto

9.

¿Qué debe comunicar claramente el gerente de proyectos al gestionar los documentos del equipo? Selecciona todas las opciones que correspondan.

0.75 / 1 punto

Cómo se usan los documentos

Correcto

Quién creó los documentos originalmente

Con qué frecuencia se actualizan los documentos

Correcto

Quién tiene acceso a los documentos

No seleccionaste todas las respuestas correctas

10.

¿Qué tipo de reunión normalmente es más formal, comienza con una actualización del proyecto y puede incluir la decisión de resolver un problema importante?

1 / 1 punto

Reunión inicial del proyecto

Actualización de estado

Revisión de los interesados

Retrospectiva

Correcto