

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida

100 %

Para Aprobar

75 % o más

Ir al siguiente elemento

1. De las siguientes afirmaciones, encuentra tres beneficios de la planificación de proyectos.

1 / 1 punto

☒ Ayuda a trazar un mapa de todo el proyecto.

✓

Correcto

La planificación te ayuda a entender el trabajo necesario para alcanzar los objetivos. La planificación también ayuda a coordinar los esfuerzos y los plazos con otros equipos, contratistas y proveedores. También te da tiempo para identificar los riesgos del proyecto y crear un entendimiento compartido entre todas las partes involucradas.

☐ Te ayuda a hacer una lluvia de ideas sobre los objetivos preliminares del proyecto.

☒ Te da tiempo para identificar y prepararte para los riesgos que podrían afectar el proyecto.

✓

Correcto

La planificación puede ayudarte a identificar y prepararte para cosas como un retraso en el cronograma, la salida de un miembro importante del equipo o un cambio en la dirección del proyecto por parte de un interesado principal. También te brinda la oportunidad de realizar una lluvia de ideas sobre formas de mitigar o abordar esos riesgos. Además, te ayuda a trazar un mapa de todo el proyecto y ayuda a que las personas asignadas al proyecto formen un equipo sólido.

☒ Ayuda a las personas asignadas al proyecto a formar un equipo sólido al trabajar juntas.

✓

Correcto

La planificación conjunta crea un entendimiento compartido entre todas las partes involucradas en el proyecto. Prepara a todos para el trabajo en equipo que será necesario cuando se haga la planificación y comience el trabajo. También te ayuda a trazar un mapa de todo el proyecto y te da tiempo para identificar los riesgos.

2. ¿Cuáles son los tres componentes principales del proyecto que se determinan durante la fase de planificación?

1 / 1 punto

- ☐ Alcance, objetivos y entregables
- ☐ Seguimiento de proyectos, gestión de calidad y retrospectivas
- ☒ Programa, presupuesto y plan de gestión de riesgos
- ☐ Criterios de éxito, interesados y recursos

✓

Correcto

Durante la fase de planificación, determinas el cronograma, el presupuesto y el plan de gestión de riesgos del proyecto. El cronograma es una línea de tiempo del proyecto. El presupuesto representa el costo total para completar el proyecto. Y el plan de gestión de riesgos implica buscar posibles problemas y planificar con anticipación para mitigar estos riesgos.

3. Durante la reunión inicial, ¿qué elemento de la agenda implica hablar de cómo surgió el proyecto y por qué es importante?

1 / 1 punto

- ☒ Antecedentes
- ☐ Colaboración
- ☐ Objetivos y alcance
- ☐ Roles

✓

Correcto

Al comienzo de la reunión inicial, debes dedicar unos cinco minutos a hablar de los detalles del proyecto y la visión compartida.

4. ¿Cuáles de las siguientes son las prácticas recomendadas para dirigir una reunión inicial? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Comparte la agenda.

✓

Correcto

Antes de la reunión, comparte la agenda con los asistentes por correo electrónico e identifica a los oradores de cada tema. Al enviar la agenda con antelación, todos tendrán una idea de lo que pueden esperar, tiempo para preparar cualquier cosa que tengan que presentar o debatir, y tiempo para generar preguntas o ideas. Otras prácticas recomendadas incluyen: establecer el tiempo y la duración correctos; invitar a las personas adecuadas; cumplir la agenda; hacer un seguimiento después de la reunión.

☐ Toma tus propias notas detalladas.

☒ Escoge el momento adecuado.

✓

Correcto

Elige un horario que le quede bien a todos. Ten en cuenta las diferencias horarias. Invita a las personas adecuadas; designa a alguien para que tome notas; define, comparte y cumple la agenda; haz un seguimiento después de la reunión.

☒ Haz un seguimiento después de la reunión.

✓

Correcto

Después de la reunión, envía a todos un resumen con las notas de la reunión y los puntos de acción. Otras prácticas recomendadas incluyen: establecer el tiempo y la duración correctos; invitar a las personas adecuadas; designar a alguien para que tome notas; definir, compartir y cumplir la agenda.