

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 97,50 %

Calificación del último envío 97,50 %

Para Aprobar 80 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Un gerente de proyectos trabaja con uno de los interesados durante meses para abrir un invernadero comunitario. El interesado cambia sus expectativas y el cronograma del proyecto.

¿Qué medidas puede tomar el gerente de proyectos para resolver este problema? Selecciona todas las opciones que correspondan.

☒ El gerente de proyectos puede revisar los contratos con los interesados para incluir el cronograma y el presupuesto.

✓

Correcto

☐ El gerente de proyectos evade a los interesados y continúa con su plan original.

☐ El gerente de proyectos se reúne con el equipo para determinar quién no está haciendo su trabajo correctamente.

☒ El gerente de proyectos puede establecer un cronograma para completar este proyecto y proponer un proyecto de seguimiento.

✓

Correcto

1 / 1 punto

2.

¿Qué paso del proceso de cierre puede ser tan simple como enviar un correo electrónico o tan complicado como tener una reunión grande?

☐ Organizar una celebración de cierre con el equipo.

☐ Revisar los contratos y la documentación con todo el equipo del proyecto.

☐ Realizar una retrospectiva formal con el equipo.

☒ Asegurarse de que todas los interesados sepan que el proyecto o la fase está finalizando.

✓

Correcto

1 / 1 punto

3.

Como gerente de proyectos, ¿cómo puedes determinar si los hitos necesitan un proceso de cierre?

☐ Si el equipo decide que el proceso de cierre del hito desperdiciará tiempo.

☐ Si hay más hitos que tareas del proyecto.

☒ Si los hitos no se volverán a abordar en un momento posterior del proyecto.

☐ Si uno de los interesados lo solicitó en estatuto del proyecto.

✓

Correcto

1 / 1 punto

4.

Como gerente de proyectos, ¿cuál de los siguientes debes incluir en el informe de cierre? Selecciona todas las opciones que correspondan.

☒ Logros clave, como los objetivos que logró el equipo.

✓

Correcto

☒ Elementos abiertos, como ideas para cambios que te gustaría realizar.

✓

Correcto

☒ Recursos, como el plan del proyecto original.

✓

Correcto

☐ Tareas del proyecto diarias, como un desglose en una hoja de cálculo.

1 / 1 punto

5.

¿De qué tres maneras un breve proceso de cierre al final de cada hito *difiere* de una fase de cierre formal y más completa al final del proyecto?

☒ Después del cierre de un hito, durante el proyecto, los interesados brindan comentarios sobre cualquier cambio que deba hacerse en el futuro.

✓

Correcto

☒ Un cierre formal, al final de un proyecto, incluye una reunión de informes de impacto.

✓

Correcto

☒ Un cierre formal, al final de un proyecto, es el último paso antes de que un equipo se disuelva.

✓

Correcto

☐ Después del cierre de un hito, durante el proyecto, no es necesario comunicarse con los interesados.

1 / 1 punto

6.

Contempla la siguiente situación:

El gerente de proyectos debe incluir varias secciones en el informe de cierre del lanzamiento de la nueva serie de automóviles de la empresa de automóviles Janco. Primero, el gerente de proyectos completa el resumen ejecutivo con una descripción del proceso y del propósito del proyecto. En segundo lugar, señala los logros clave, como cumplir con los objetivos del lanzamiento y resaltar el impacto del equipo en el proyecto. En tercer lugar, identifica elementos abiertos, como lo que el equipo no completó, y agrega ideas de mejora para proyectos futuros similares. Cuarto, detalla los próximos pasos para los proyectos de seguimiento. En quinto lugar, enumera el cronograma de lanzamiento con los hitos del proyecto, el estado del proyecto en curso y los contratiempos. Y en sexto lugar, enumera los recursos del proyecto, como el plan del proyecto original, las comunicaciones con los interesados y los documentos, como los manuales de usuario sobre cómo descargar los automóviles de los camiones de reparto.

¿Qué elemento está omitiendo el gerente de proyectos en su informe de cierre?

☒ Lecciones aprendidas

☐ Elementos abiertos

☐ Logros clave

☐ Próximos pasos

✓

Correcto

1 / 1 punto

7.

Completa el espacio en blanco: Una retrospectiva es la mejor herramienta para propiciar la reflexión y _____.

☐ la colaboración

☒ la mejora

☐ elaborar un presupuesto

☐ la planificación

✓

Correcto

1 / 1 punto

8.

Completa el espacio en blanco: Como gerente de proyectos, es importante evitar dos tipos de proyectos: los proyectos abandonados y los proyectos _____.

☐ no aprobados

☒ interminables

☐ no registrados

☐ incompletos

✓

Correcto

1 / 1 punto

9.

Completa el espacio en blanco: Los gerentes de proyectos elaboran el informe de cierre del proyecto principalmente para _____.

☒ los gerentes de proyectos

☐ los interesados

☐ los proveedores

☐ los miembros del equipo

✓

Correcto

1 / 1 punto

10.

¿Cuáles de los siguientes son los beneficios de organizar una retrospectiva al cierre de un proyecto? Selecciona todas las opciones que correspondan.

☒ Fomenta el desarrollo del equipo.

✓

Correcto

☐ Disminuye el presupuesto del próximo proyecto.

☒ Facilita una colaboración mejorada.

✓

Correcto

☐ Promueve cambios positivos.

No seleccionaste todas las respuestas correctas

0.75 / 1 punto