

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 % Para Aprobar 100 % o más

Ir al siguiente elemento

1.
- Para este ejercicio, leerás un escenario y describirás las herramientas que debes utilizar para el proyecto. Empieza por leer el escenario:
- 1 / 1 punto

Como gerente de proyectos de un nuevo proyecto, tú decides qué herramientas de planificación, productividad, colaboración y gestión del trabajo utilizará el equipo. Para el proyecto, contarás con ocho miembros del equipo y cuatro interesados remotos. Crees que el proyecto tardará unos seis meses en completarse. Hay muchos entregables y más de 100 tareas.

¿Has leído el escenario?

☒ ¡Sí!

✓ Correcto

¡Excelente! Compara tus respuestas con la siguiente retroalimentación.

2.
- Enumera al menos una herramienta de planificación para mantener el proyecto en marcha. En 1 o 2 oraciones, describe cómo puedes usar la herramienta.
- 1 / 1 punto

Microsoft Project: Esta herramienta se puede utilizar para crear cronogramas detallados, administrar recursos, y realizar un seguimiento del progreso del proyecto. Su capacidad para visualizar tareas y dependencias mediante diagramas de Gantt ayuda a mantener el proyecto en marcha y cumplir con los plazos establecidos.

✓ Correcto

¿Tuviste en cuenta alguna de estas herramientas de planificación?

Smartsheet para mantener el cronograma, los recursos y el presupuesto del proyecto

Google Sheets para crear listas de tareas y planes de proyectos y analizar los datos con gráficos

3.
- Enumera al menos dos herramientas de productividad y colaboración para realizar tareas y comunicarse mejor con el equipo y los interesados. En 1 o 2 oraciones, describe cómo puedes usar cada herramienta.
- 1 / 1 punto

Google Workspace: Permite a los miembros del equipo colaborar en documentos, hojas de cálculo y presentaciones en tiempo real, asegurando que todos trabajen con la información más reciente y mejorando la eficiencia en la gestión de tareas.
Slack: Se puede utilizar para facilitar la comunicación entre el equipo a través de canales organizados por tema, permitiendo una colaboración rápida y efectiva, y manteniendo a los interesados informados mediante actualizaciones regulares.

✓ Correcto

¿Tuviste en cuenta alguna de estas herramientas de productividad y colaboración?

Almacenamiento en la nube, como Google Drive, para almacenar documentos en línea

Correo electrónico, como Gmail o Outlook, para enviar correos electrónicos a los proveedores

Herramientas de chat, como Slack, para comunicarte mejor con los miembros de tu equipo y los interesados

Herramientas de videoconferencia, como Zoom o WebEx, para organizar reuniones en línea

Herramientas integrales, como Microsoft Teams o Google Workplace, para optimizar la productividad y la colaboración

4.
- Enumera al menos un tipo de software de gestión de proyectos (también llamado herramienta de gestión del trabajo) para planificar y completar el trabajo, así como para hacer un seguimiento de este. En 1 o 2 oraciones, describe cómo puedes usar la herramienta.
- 1 / 1 punto

Asana: permite planificar y gestionar las tareas del proyecto, establecer prioridades y fechas de entrega, asignar responsabilidades, y hacer un seguimiento del progreso en tiempo real, lo que asegura que el trabajo se mantenga organizado y en el buen camino.

✓ Correcto

¿Tuviste en cuenta Asana, Trello, Monday.com o Basecamp para ayudar a organizar el trabajo y visualizar las tareas del equipo?

Recuerda que las herramientas de gestión del trabajo, como Asana, suelen ofrecer muchas funciones. Pueden incluir las herramientas de planificación y productividad que necesitas para completar tu proyecto.