

✓ ¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 % Para Aprobar 75 % 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, actualizarás el borrador del estatuto de tu proyecto para el proyecto de tabletas de menú de sobremesa de Sauce & Spoon en función de la nueva información. También identificarás desajustes entre los interesados en ciertos aspectos del proyecto.

Escenario

Revisa el siguiente escenario. Luego, completa las instrucciones paso a paso.

Después de redactar el estatuto del proyecto, Peta envía un correo electrónico y se reúne con algunos interesados del proyecto para aclarar algunos de los detalles del proyecto. Además de proporcionar más información, estas conversaciones revelan algunos desajustes entre dos de los interesados del proyecto.

El **desajuste** se produce cuando los interesados no están de acuerdo con los detalles del proyecto. Puede ocurrir entre el gerente del proyecto y cualquier interesado en cualquier etapa del proyecto, y es una causa común de fracaso del proyecto.

Instrucciones paso a paso

Paso 1: accede a tu borrador

Comienza abriendo el borrador del estatuto del proyecto que actualizaste en la última actividad, *Redacta el estatuto del proyecto*.

A medida que completes estas instrucciones, **actualizarás** las siguientes secciones del estatuto de tu proyecto:

Resumen del proyecto

Objetivos

Entregables

Agregarás contenido nuevo a la siguiente sección del estatuto de tu proyecto:

Apéndice

Paso 2: accede a los materiales de apoyo

Los siguientes materiales de apoyo te ayudarán a completar esta actividad. Mantenlos abiertos a medida que avances en los siguientes pasos. Cada enlace abrirá una nueva pestaña de Coursera.

- [Intercambio de correo electrónico: Objetivos del proyecto](#)
- [Intercambio de correo electrónico: Detalles del objetivo de ventas](#)
- [Reunión: Reducir el tiempo de espera de los clientes](#)

Nota: Si quieres acceder a los materiales de apoyo presentados en actividades anteriores, puedes encontrarlos en la [sección Recursos](#).

Paso 3: revisa los materiales de apoyo

Revisa los dos intercambios de correo electrónico y la transcripción del chat de video. Toma notas sobre la información que te ayudará a actualizar las siguientes secciones del estatuto de tu proyecto:

Resumen del proyecto

Objetivos

Entregables

Apéndice

Se recomienda que también tomes nota de cualquier otra información relevante del proyecto. Puedes agregar esta información a tus notas o al estatuto del proyecto.

Paso 4: revisa los objetivos del proyecto

El estatuto del proyecto es un documento vivo y es tu trabajo como gerente del proyecto mantener el documento actualizado con la información más importante para los principales interesados.

Revisa los objetivos del proyecto que redactaste en el estatuto del proyecto. Realiza cambios en los objetivos de tu proyecto en función de la nueva información proporcionada en los materiales de apoyo. Luego, identifica cualquier objetivo adicional y agrégalo al estatuto. Deberías tener un total de 6 a 10 objetivos.

Usa estas **preguntas orientativas** al actualizar los objetivos de tu proyecto:

¿Qué quieren ver los distintos miembros del equipo del proyecto? Busca palabras clave en conversaciones como **objetivos, ganas, resultados, expectativas, esperanzas, métricas y deseos**.

¿Cuáles de los objetivos de tu lista son los más importantes para los principales interesados que patrocinaron el proyecto? Toma nota de estos objetivos.

¿Cómo sabrás que el proyecto está terminado? Considera el resultado final ideal del proyecto y trabaja hacia atrás a partir de ahí.

Paso 5: actualiza los entregables del proyecto

A continuación, revisa los entregables del proyecto. Actualiza la lista de entregables en función de los materiales de apoyo y los objetivos actualizados del proyecto. Si tienes más de nueve entregables, refina tu lista para que contenga de 5 a 9 que consideres los más importantes para alcanzar las metas del proyecto.

Utiliza las siguientes **preguntas orientativas** al realizar actualizaciones en las entregas de tu proyecto:

¿Qué artículos físicos o digitales producirá el proyecto?

¿En qué parte de la conversación los interesados discuten los resultados?

¿Cuáles son algunas de las palabras clave de la conversación que te informan sobre los entregables del proyecto? Considera palabras como **producción, resultados, entrega, tareas y responsabilidad**.

Paso 6: identifica y documenta los desajustes

Como gerente de proyectos, es importante registrar los comentarios que recibes y documentar cualquier desajuste y sus resoluciones. Esto te permite a tí y a tu equipo del proyecto hacer referencia a esas decisiones más adelante.

Una forma de documentar los desajustes y las resoluciones es crear un **apéndice** con información nueva o actualizada. Un apéndice es una sección de contenido adicional al final de un documento.

Después de revisar los materiales de apoyo, agrega cualquier desajuste al apéndice del estatuto del proyecto. Luego, agrega la decisión que se tomó después del desajuste. Si se resolvió el desajuste, ¿de qué manera? ¿Hay más discusiones que deban producirse con respecto al desajuste? ¿Se necesita más información para llegar a un acuerdo? Incluir la decisión ayudará a tu equipo a mantenerse en el camino si surgen conflictos y ayudará en la toma de decisiones.

Los materiales de soporte contendrán al menos un desajuste.

Usa las siguientes **preguntas orientativas** al realizar actualizaciones en el apéndice de tu estatuto:

¿Quiénes son los interesados?

¿En qué momento los interesados del proyecto discrepan sobre un tema en particular?

¿Quién es “la persona que toma las decisiones”?

¿Cómo se aclara el desajuste?

¿Cuál es la decisión final con respecto al desajuste?

Paso 7: guarda tu trabajo

Asegúrate de guardar el estatuto del proyecto que redactaste para esta actividad. A medida que avances en el curso, revisarás y refinarás los artefactos del proyecto, incluido el estatuto del proyecto, para aplicar lo que has aprendido. Muchos de estos artefactos pueden ser aplicables a los proyectos de tu línea de trabajo actual o pueden ser útiles cuando te postulas para un nuevo papel de gerente de proyectos.

Qué incluir en tu respuesta

Asegúrate de incluir los siguientes elementos en el estatuto del proyecto actualizado:

Has agregado y actualizado los **objetivos** del estatuto del proyecto en función de la nueva información recopilada en los materiales de apoyo, y tiene un total de 6 a 10 objetivos.

Has agregado y actualizado los **entregables** del estatuto del proyecto en función de la nueva información recopilada en los materiales de apoyo, y tiene un total de 5 a 9 entregables.

Has notado desajustes en el **apéndice** del estatuto del proyecto, y tiene de 1 a 2 desajustes.

Has tomado nota de las decisiones tomadas para abordar al menos un desajuste en el **apéndice** del estatuto del proyecto.

¿Completaste esta actividad?

Sí

No

✓ **Correcto**

¡Gracias por completar esta actividad! Ahora tienes un borrador actualizado del estatuto del proyecto para usar a medida que avanzas con la planificación del proyecto. Revisa el feedback del cuestionario a continuación para saber cómo te fue.

2.

¿Cuáles de las siguientes decisiones están sujetas a los desajustes de los interesados dentro del proyecto de la tableta Sauce & Spoon?

1 / 1 punto

- Medir los objetivos del proyecto hasta finales de junio
- Quitar la disminución del tiempo de espera de los clientes como un objetivo independiente
- Reasignar la nómina para contratar más personal de cocina
- Actualizar los sistemas WiFi para garantizar que las tabletas funcionen sin problemas

✓ **Correcto**

El equipo no pudo ponerse de acuerdo sobre si reasignar la nómina para contratar más personal de cocina, lo que lo convierte en un desajuste.

3.

¿Cómo actúa el estatuto de un proyecto como herramienta de ajuste? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

- Garantiza la coherencia porque no cambia a lo largo del proyecto
- Abordar los desajustes y documentar cuándo y cómo los interesados los resuelven

✓ **Correcto**

El estatuto del proyecto documenta cómo el equipo resuelve los desajustes para evitar confusiones en el futuro.

Establecer los detalles del proyecto para garantizar que el equipo esté trabajando para lograr los resultados que esperan todos los interesados

✓ **Correcto**

El estatuto del proyecto documenta los objetivos y detalles acordados. Debes actualizarlo regularmente para reajustar a los interesados según sea necesario.

Facilitar los desacuerdos entre los miembros del equipo sobre los objetivos y los entregables del proyecto

4.

¿Cómo resuelven Peta y su equipo la cuestión de reasignar la nómina al personal de cocina?

1 / 1 punto

- Deciden contratar cocineros generales a tiempo parcial.
- Se discuten varias ideas, pero no se resuelve la cuestión.
- Acuerdan contratar más ayudantes y corredores para garantizar el éxito del proyecto de las tabletas.
- Se ponen de acuerdo en que los ingresos adicionales de las tabletas permitirán a Sauce & Spoon contratar más personal de cocina.

✓ **Correcto**

El equipo no se pone de acuerdo sobre cómo resolver el problema de la nómina, por lo que no llegan a una decisión.