

✓ ¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 98,33 %   Calificación del último envío 98,33 %   Para Aprobar 80 % o más

Ir al siguiente elemento

1. ¿Qué deben identificar los gerentes de proyectos antes de crear un plan de comunicación?

1 / 1 punto

☐ Destinatarios, preguntas de encuestas anónimas, objetivos de comunicación y obstáculos para la comunicación

☐ Destinatarios, métodos de comunicación, riesgos del proyecto y objetivos de la comunicación

☒ Destinatarios, métodos de comunicación, objetivos de comunicación y obstáculos para la comunicación

☐ Destinatarios, riesgos del proyecto, objetivos de comunicación y obstáculos para la comunicación

✓ Correcto
2. ¿Cuál de las siguientes opciones se aplica a la comunicación efectiva en la gestión de proyectos? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Ayuda a que los proyectos se ejecuten a tiempo y cumplan las expectativas

☐ No requiere seguimientos

☒ Es clara, relevante y frecuente

✓ Correcto

☒ Continúa durante todo el proyecto

✓ Correcto
3. ¿Cuáles de las siguientes categorías forman parte de un plan de comunicación?

0.8333333333333334 / 1 punto

☒ Fechas clave

☐ Estilo de comunicación

☒ Métodos de entrega

☒ Tipo de comunicación

☐ Destinatarios

☒ Objetivos de comunicación

✓ Correcto

No seleccionaste todas las respuestas correctas
4. Como gerente de proyectos, decides realizar videoconferencias con tu equipo principal del proyecto y los interesados como parte de tu plan de comunicación. ¿Qué dos detalles adicionales debe incluir el plan de comunicación?

1 / 1 punto

☒ Ubicaciones de recursos

☐ Ubicación

☐ Duración

☒ Fechas clave

✓ Correcto
5. ¿Por qué deberías compartir el documento de tu plan de comunicación con tu equipo? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☐ Para permitirles hacer cambios en el plan

☒ Para informarlos sobre el plan

☒ Para asegurarte de no perder información crucial

☒ Para permitir que hagan comentarios

✓ Correcto
6. ¿Un plan de comunicación de gestión de proyectos efectivo puede ayudar con cuál de los siguientes procesos? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☐ Selección de equipos

☒ Continuidad del proyecto

☐ Desarrollo cultural

☒ Gestión de cambios

✓ Correcto
7. ¿Cuál de los siguientes métodos de comunicación es el más apropiado para los interesados de alto nivel que *no* necesitan actualizaciones detalladas del proyecto?

1 / 1 punto

☐ Correos electrónicos semanales con elementos de acción del equipo

☐ Reuniones frecuentes de actualización de estado para informar de problemas del proyecto

☒ Boletines informativos que resumen los hitos clave y el progreso del proyecto

☐ Reuniones de registro virtuales para compartir el progreso de las tareas

✓ Correcto
8. ¿Cuáles de las siguientes son las mejores prácticas para correos electrónicos concisos? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☐ Escribir un párrafo largo para ahorrar espacio.

☐ Incluir tantos detalles sobre una situación como sea posible

☒ Mencionar los puntos clave y elementos de acción

✓ Correcto

☒ Agregar una nota en la parte superior que indique que algunos detalles pueden no ser relevantes para ciertos destinatarios

✓ Correcto
9. ¿Cómo pueden los gerentes de proyectos garantizar la visibilidad del plan para los interesados? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

☒ Administrar permisos de documentos para dar acceso a información relevante

☒ Mantener los documentos en una ubicación centralizada

☐ Asignar tareas a miembros específicos del equipo

☐ Crear un registro de riesgos

✓ Correcto
10. ¿Cuáles de las tres herramientas siguientes pueden ayudar a organizar los planes y documentos del proyecto?

1 / 1 punto

☒ Una unidad de archivos compartidos

☐ Gráfico RACI

☒ Hoja de información general (panel de control)

☒ Un documento de planificación centralizado

☐ Mapa de los interesados

✓ Correcto