

✓ **¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!**

Calificación recibida **100 %** Para Aprobar 100 % o más

[Ir al siguiente elemento](#)

1. En este ejercicio, analizarás una situación y responderás preguntas sobre el cronograma, el presupuesto y los riesgos potenciales de un proyecto. Empieza por leer la situación:

1 / 1 punto

Imagina que eres un gerente de proyectos que ayuda al propietario de un restaurante a lanzar un menú actualizado con unos cuantos platos nuevos en 15 locales. El propietario quiere que supervises el rediseño del menú y su distribución a todos los locales.

Te estás preparando para la eventual reunión de inicio del proyecto. En este momento, estás pensando en las tres principales actividades de planificación: elaborar el cronograma, evaluar el presupuesto y considerar los riesgos potenciales.

¿Has leído la situación?

☒ ¡Sí!

✓ **Correcto**

¡Excelente! Compara tus respuestas con la siguiente retroalimentación.

2. Escribe 2 o 3 frases sobre lo que debes tener en cuenta al elaborar el cronograma provisional del proyecto.

1 / 1 punto

Al elaborar el cronograma provisional del proyecto, debes identificar las tareas clave y sus dependencias, asegurando que las fases críticas (diseño, aprobación, impresión y distribución) estén alineadas. Es importante establecer tiempos realistas para cada tarea y considerar posibles imprevistos que puedan causar retrasos. Además, asegúrate de consultar a los interesados para validar las fechas y garantizar que se puedan cumplir.

✓ **Correcto**

¿Tuviste en cuenta estas ideas en el cronograma? Al elaborar un posible cronograma para un proyecto, debes incluir varias fechas clave. Las fechas pueden incluir restricciones importantes de los proveedores, fechas de lanzamiento y cuándo completar ciertas tareas. Asegúrate de incluir una fecha prevista para el lanzamiento del producto (menú) y valídala con el cliente. Recuerda que el cronograma no es permanente. Aunque te gustaría ceñirte al cronograma lo máximo posible, debes saber que puede cambiar.

3. Escribe 2 o 3 frases sobre lo que deberías tener en cuenta a la hora de crear un presupuesto para el proyecto.

1 / 1 punto

Al crear un presupuesto para el proyecto, es fundamental incluir todos los costos directos, como el diseño del menú, la impresión y la distribución a los locales. También debes considerar los costos de capacitación del personal y posibles gastos imprevistos, reservando un fondo de contingencia. Asegúrate de solicitar cotizaciones precisas y revisa el presupuesto con los interesados para obtener su aprobación.

✓ **Correcto**

¿Tuviste en cuenta estas ideas en el presupuesto? Llama a los proveedores y pide presupuestos de los artículos que puede ser necesario comprar. Incluye cualquier pago a compañeros de equipo u honorarios de consultores externos o proveedores de servicios. Incluye los costos del software que puedas necesitar para ayudarte a organizar y gestionar el proyecto. ¿Y si el proyecto se retrasa? ¿Hay algún costo asociado al retraso?

4. Escribe 2 o 3 frases sobre lo que debes tener en cuenta al enumerar los riesgos potenciales.

1 / 1 punto

Al enumerar los riesgos potenciales, considera factores como retrasos en el diseño o aprobación del menú, problemas logísticos en la distribución o errores en la impresión. También es importante prever riesgos financieros, como aumentos de costos inesperados. Para mitigar estos riesgos, puedes planificar medidas preventivas y establecer un plan de contingencia.

✓ **Correcto**

¿Tuviste en cuenta estas ideas en tus riesgos potenciales? Presupuesta los elementos cuyos costos, probablemente, pueden aumentar. Considera los días libres de los miembros del equipo y ten en cuenta los días festivos o de vacaciones. ¿Qué pasa con las tareas y los entregables que podrían retrasar el proyecto? La retroalimentación de los interesados también podría causar retrasos.