

✓ ¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 % Para Aprobar 75 % o más

Ir al siguiente elemento

1. Los diagramas de Gantt ofrecen al equipo del proyecto una representación visual de las tareas del proyecto. ¿Qué más incluyen los diagramas de Gantt?

1 / 1 punto

- ☒ Fechas de vencimiento, duraciones e hitos
- ☐ Recursos, entregables y métricas de éxito
- ☐ Información de contacto de los interesados y partidas presupuestarias
- ☐ Funciones y responsabilidades

✓ Correcto

Un diagrama de Gantt proporciona un desglose visual de los requisitos del proyecto y las fechas de finalización del proyecto.

2. ¿Qué herramienta puede utilizar un gerente de proyectos para organizar todos los aspectos de un proyecto complejo?

1 / 1 punto

- ☐ Correo electrónico
- ☐ Un documento digital
- ☒ Software de gestión del trabajo
- ☐ Un calendario

✓ Correcto

Un software de gestión del trabajo, como Asana y JIRA, permite la colaboración y la comunicación a nivel de cada tarea. Estas herramientas ayudan a agilizar la gestión de proyectos complejos.

3. ¿Qué herramienta de gestión de proyectos utiliza fichas para realizar un seguimiento y visualizar el progreso de las tareas?

1 / 1 punto

- ☐ Hoja de cálculo
- ☐ Un diagrama de Gantt
- ☐ Smartsheet
- ☒ Un tablero Kanban

✓ Correcto

Los tableros Kanban se utilizan para administrar tareas y flujos de trabajo. Los gerentes de proyectos pueden crear tableros Kanban en pizarras, pizarras magnéticas, cartulinas y programas informáticos.

4. Al crear fichas para un tablero Kanban, ¿qué elementos deben ir en el *anverso* de la ficha? Selecciona todas las opciones que correspondan.

1 / 1 punto

- ☒ Quién está asignado a la tarea

✓ Correcto

Indica quién es responsable de completar la tarea; idealmente, una persona por ficha. El anverso de la ficha también debe contener un título y un identificador único, así como una estimación del trabajo requerido para completarlo.

- ☐ Días bloqueados

- ☒ Descripción del trabajo

✓ Correcto

Describe brevemente la tarea por realizar. El anverso de la ficha también debe contener un título e identificador único, una estimación del trabajo requerido para completar la tarea y la persona asignada a ella.

- ☒ Título e identificador único

✓ Correcto

Esto te permite tener una referencia rápida para las tareas y los números de identificación. El anverso de la tarjeta también debe contener una descripción del trabajo, una estimación del trabajo requerido para completarlo y quién está asignado a la tarea.