

✓ ¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 % Para Aprobar 80 % o más

Ir al siguiente
elemento

1. Tu supervisor te da un nuevo proyecto de análisis de datos con instrucciones poco claras y tú te frustras al tratar de averiguar cómo proceder. ¿Qué medidas que puedes tomar a continuación demuestran la responsabilidad de hacer avanzar el proyecto? Selecciona todas las opciones correctas.

1 / 1 punto

- ☒ investigar un poco más para comprender mejor el contexto de la solicitud.

✓ Correcto

llevar a cabo una investigación adicional y hacer preguntas son formas eficaces de determinar cómo proceder con un nuevo proyecto.

- ☐ buscar a tu supervisor en persona para que pueda observar con claridad la frustración que sientes.

- ☐ enviar un correo electrónico a tu supervisor para informarle que no explicó bien el proyecto.

- ☒ programar un momento para hacerle más preguntas a tu supervisor sobre los objetivos generales.

✓ Correcto

llevar a cabo una investigación adicional y hacer preguntas son formas eficaces de determinar cómo proceder con un nuevo proyecto.

- 2.

1 / 1 punto

Estás trabajando en un proyecto de análisis de datos con un compañero de trabajo y los dos opinan diferente acerca de lo que les dicen los datos. Las cosas se ponen tensas. La mejor forma de proceder es acudir a tu supervisor y explicarle cortésmente que tu compañero de trabajo tiene una visión incorrecta de los datos. Luego, pedirle trabajar con un compañero de trabajo diferente en proyectos futuros.

- ☒ falso

- ☐ verdadero

✓ Correcto

el debate es la clave para la resolución de conflictos. Si te encuentras en medio de un conflicto, inicia una conversación para que cada uno pueda explicar sus inquietudes y determinar el mejor camino a seguir.

3. Un director te envía un correo electrónico en el que te solicita un informe antes del fin de semana. Para completar correctamente este tipo de informes, se requieren al menos 10 días. ¿Cuál es la mejor forma de proceder?

1 / 1 punto

- ☐ reenviar el correo electrónico a otro analista de datos de tu equipo y pedirle que haga el informe por ti. Aun así no se cumplirá el plazo, pero al menos no te afectará a ti.

- ☐ llamar al director e informarle que no hay forma de que alguien pueda cumplir con esa fecha límite.

- ☐ completar el informe lo mejor que puedas antes del fin de semana para cumplir con la fecha límite solicitada.

- ☒ enviar un correo electrónico al director y decirle que te gustaría hacerlo, pero que crees que te llevará 10 días obtener la información que necesitas. Luego, preguntar si se puede analizar la posibilidad de un plazo diferente.

✓ Correcto

la mejor forma de proceder es enviarle un correo electrónico al director para explicarle cortésmente el plazo que se requiere para completar el informe de manera correcta.