

CRONOGRAMA

Un cronograma es un calendario de trabajo en el que se especifican las diferentes etapas de un proyecto, pudiendo planificarlas y controlar su ejecución. En él se establecen las tareas, las fechas de entrega, los recursos que serán necesarios y si hay alguna relación con otros proyectos. De esta manera, el cronograma de un proyecto ofrece una visión clara y global de este, pues permite desglosar las tareas para realizarlas progresivamente, convirtiéndose en una **hoja de ruta** para que los involucrados en un proyecto sepan cómo alcanzar los objetivos.

Un cronograma de actividades permite anticipar retrasos durante el desarrollo de proyectos de emprendimiento. También simplifica la gestión de recursos, dando una visión de aquellos que son necesarios para realizar cada tarea. Este calendario fomenta la comunicación entre los integrantes del proyecto de emprendimiento, ofrece una visión global del proyecto y facilita la valoración de aquellas áreas o miembros que trabajan más rápido o lento.

Los pasos para crear el cronograma de un proyecto son:

1. Definir tareas

Crea una lista de todas las tareas relacionadas con tu proyecto de emprendimiento para integrarlas en el cronograma.

2. Encontrar y clasificar relaciones entre tareas

Seguramente habrá tareas que se relacionen entre ellas, por lo que hay que clasificarlas. Puede hacerse de la siguiente manera:

- Final – comienzo. Actividades que dependen de otra anterior. Hasta que no se termine, no se puede empezar con la siguiente.
- Comienzo – comienzo. Tareas que se pueden realizar al mismo tiempo.
- Comienzo – final. Un trabajo que comienza en el momento que otra termina.

- Fin – fin. Grupo de tareas que deben terminar en el mismo momento.

3. Fijar plazos

Este paso es uno de los más exigentes, ya que está directamente relacionado con el orden y ritmo de ejecución de las tareas. Se trata de fijar plazos para realizar cada acción.

4. Montar el cronograma

Una vez obtenida toda la información anterior, llega el momento de integrarla al cronograma a través de filas y columnas. Para ello se debe dividir en tareas, tiempo estimado (indicado por días o semanas), recursos y el responsable de cada una de ellas.

5. Modificar el cronograma cuando sea necesario

Los cronogramas no son algo fijo. A medida que se avanza en la consecución de tareas, es probable que se tengan que aplicar cambios o incorporar nuevas acciones. Adáptalo a lo largo de todo el proyecto.

Referencia:

Redacción. (2021) ¿Qué es un cronograma y para qué sirve? Escuela Postgrado de Ingeniería y Arquitectura. Recuperado de: <https://postgradoingenieria.com/que-es-cronograma/>

