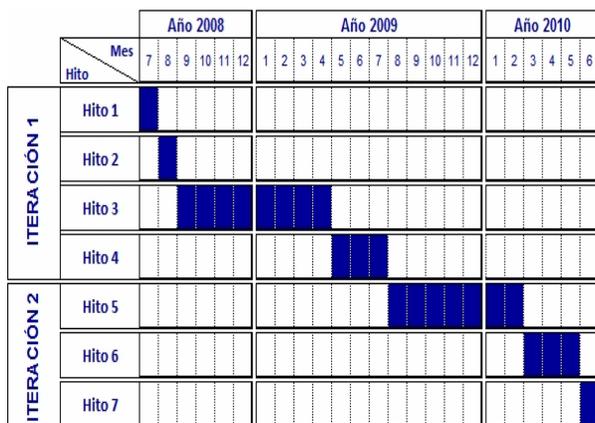


Cronogramas



Un cronograma es una representación gráfica y ordenada con tal detalle, para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de

una serie de pasos para la culminación de tareas, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.

Para crear un cronograma es necesario empezar por la descomposición de todo el trabajo, es fundamental, y a partir de ahí se calcula cuánto tiempo se dispondrá para la realización de cada sub-tarea, aquí en este punto se organiza al personal y se le asigna a cada uno la responsabilidad de contribuir con la realización de ese cronograma. Cada uno debe cumplir y respetar los lineamientos del cronograma, de lo contrario, se verá afectado directamente el producto final y por consiguiente existirá descontento por parte del que desea que ese cronograma se complete.

Existen muchas formas de hacer un cronograma, las más utilizadas son las que son desarrolladas en forma de cuadro, ellas muestran una columna y una fila en la que se hallan las tareas a ejecutar y los tiempos que se tienen previstos para cada uno, quedando libres los cuadros para ir marcando la realización y así mantener un control constante de la ejecución de los pasos. También hay cronogramas a los que no se les asigna un horario, por el contrario, solo están establecidas las

Cronogramas

responsabilidades, y a medida que se van realizando se les va colocando el tiempo, de esta forma se puede calcular el tiempo estimado para un mismo proyecto que se realizará después.

Pasos para elaborar un cronograma

Con independencia de los métodos y herramientas seleccionadas para gestionar el tiempo, los pasos que deberás realizar para elaborar el cronograma de actividades son:

1. **Recopilar la información clave para elaborar el cronograma.** Lo primero que necesitas es conocer el alcance del proyecto, todos aquellos requisitos y características que lo definen, la fecha de inicio y fin o las entregas pactadas, e identificar los posibles obstáculos y limitaciones que puedas encontrar.
2. **Identificar y definir las actividades.** Tras analizar toda la información, llega el momento de determinar qué actividades se llevarán a cabo para elaborar el proyecto y el grado de prioridad de cada una. Estas actividades deben ser planificadas, teniendo en cuenta todos los factores y circunstancias que puedan poner en riesgo al proyecto.
3. **Secuenciar las actividades,** ya que algunas actividades dependen de otras, mientras que otras tareas pueden desarrollarse simultáneamente y otras no.
4. **Establecer los recursos necesarios para cada actividad,** tanto personales, materiales como económicos. No solo necesitas conocer qué materiales vas a

Cronogramas

necesitar para el desarrollo de cada una de las actividades, también quién o quiénes lo van a llevar a cabo y el costo que tendrá. Una ineficaz previsión de los recursos puede provocar retrasos en las entregas y poner en riesgo el proyecto.

5. **Estimar el tiempo para cada actividad.** Una vez definida cada tarea, es el momento de calcular el tiempo de duración.
6. **Distribuir las actividades.** Cada miembro o equipo del proyecto debe responsabilizarse de una serie de actividades, según su naturaleza.
7. **Seguimiento del cronograma.** Una vez elaborado el cronograma, debe ser revisado constantemente y mejorado siempre que sea posible.

Métodos y herramientas para elaborar el cronograma de actividades

Existen diversos métodos y herramientas de los que te puedes ayudar para elaborar los cronogramas de actividades. Su elección dependerá de las características del proyecto y sus necesidades.

Diagrama de Gantt: El diagrama de Gantt es uno de los métodos más populares, ya que sirve para cualquier tipo de proyecto, con independencia del tamaño y sector de la empresa. Esa sencilla herramienta permite plasmar de manera gráfica el cronograma, a través de una serie de barras horizontales, que señalan el inicio y fin de cada una de las actividades del proyecto y su evolución. Este tipo de método facilita el seguimiento de las tareas y la toma de decisiones.

Cronogramas

Diagrama PERT: el diagrama PERT (Project Evaluation and Review Techniques) es otra de las herramientas más utilizadas para la gestión de proyectos. Este tipo de método es muy útil para proyectos complejos y el complemento ideal para el resto de métodos. Este diagrama permite representar las relaciones entre cada tarea y calcular el inicio y fin de cada actividad.

Método CPM: el método CPM (Critical Path Method) o método del camino crítico, facilita el cálculo de la ruta más corta para completar el proyecto en general y simplifica su seguimiento y control.

REFERENCIAS:

7 pasos para ordenar tu cronograma de actividades. Magazine Organizarte.
<http://www.organizartemagazine.com/7-pasos-para-elaborar-tu-cronograma-de-actividades/>
Consultado el 7 de diciembre de 2015.