

Consigna N° 10: Cronograma de tareas

En cualquier proyecto resulta fundamental planificar las secuencias temporales de las actividades y tareas con el propósito de contar con pautas claras sobre cuándo y en cuánto tiempo debemos ejecutar cada acción.

Desde ya que pueden existir contratiempos que provoquen demoras en la ejecución de las tareas tal cual las hemos planeado. No obstante, la programación de un cronograma nos permite verificar si estamos ejecutando las distintas tareas a tiempo o si es necesario realizar ajustes sobre la marcha. Desde el campo de las Ciencias de la Administración, se nos ofrece una técnica frecuentemente utilizada para representar gráficamente un cronograma. Se trata del **Diagrama de Gantt. (ver adjunto)**

El diagrama cuenta con tres tipos de columnas.

1. **Actividades y tareas:** aquí se deben transcribir cada una de las actividades seguidas de sus dos tareas. Recuerden que ya han redactado ambas durante la consigna del esquema del marco lógico.

2. **Responsables:** (solo para las tareas, no para las actividades). Aquí se debe especificar quién será el responsable último de ejecutar cada tarea. Cabe señalar que si el responsable será un agente externo al proyecto (ejemplo, el Departamento de RRHH), aquello no significa que la gerencia del proyecto no deba hacer nada, sino que su función será comunicarse con el responsable y asegurarse que éste ejecute correctamente la tarea.

3) **Unidades de tiempo:** aquí encontramos una serie de columnas numeradas (t1, t2, t3...). Cada cuadrante representa una unidad de tiempo definida por la gerencia (1 día, 1 semana, 1 mes...). La definición debe quedar explicitada en la parte inferior del diagrama tal como lo muestra el ejemplo.

Ahora bien, para construir el Diagrama de Gantt basta con pintar aquellos cuadrantes de cada tarea según su duración prevista respetando, a su vez, la secuencia temporal de cada tarea. Es decir, si existen tareas que deban ejecutarse antes que otras, esto deberá quedar reflejado en el diagrama.

Consigna:

Diseñar un diagrama de Gantt que calendarice las tareas de su proyecto.

Forma de entrega:

Cuando tengan listo el documento, hagan una participación en el foro (respondiendo) y adjunten el archivo. No abran un nuevo foro!

Nombre de archivo: Para organizarnos, el nombre de archivo debe ser "Apellido - consigna 12 - v0" (Por ej.: Zaba - consigna 9 – v0). El documento debe estar en formato .doc o docx (no suban pdf).