



50 Aniversario

-HORTICULTURA-

SEGUNDO BÁSICO

CATEDRÁTICO: BR. IND. ROGER VILLEGAS

SEMANA DEL 06 AL 10 DE JULIO DE 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Una vez que hayamos aprendido a calcular las variables económicas como lo son: costos, beneficios y utilidades para una explotación avícola, es necesario que aprendamos a planificar nuestro tiempo y a plasmarlo en un esquema que de aquí en adelante llamaremos Cronograma de Actividades.

PERO....¿QUÉ ES UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES?

Se entiende por cronograma de actividades al gráfico en el que se especifican todas las tareas que se deben hacer para poder completar un proyecto. Además de las tareas, se puede añadir el orden de las mismas y el responsable de cada una de ellas, de tal manera que todo quede plasmado a modo de gráfico y se pueda consultar de manera rápida y sencilla.

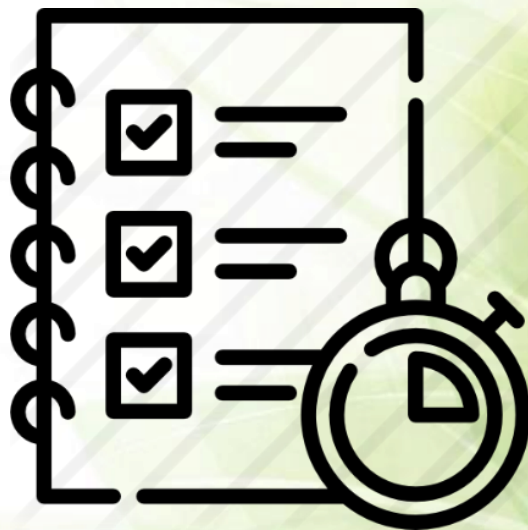




CÓMO HACER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Elaborar un cronograma que recoja todas las actividades que se deben llevar a cabo en el proyecto es una tarea sencilla, ya que tan solo hay que seguir una serie de pasos, los cuales son:

1. Definir todas las actividades que componen el proyecto. Es importante listar todas las acciones que se deben llevar a cabo para que el proyecto salga a la luz.



CÓMO HACER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2. Relacionar las actividades entre sí. El siguiente paso es saber qué relación existe entre cada una de las actividades ya que, es posible, que algunas dependan de otras. Para ello, clasificaremos las tareas de la siguiente manera:

- Fin – comienzo. Son aquellas que no se pueden empezar hasta que acabe su actividad precedente.
- Comienzo- comienzo. Las dos tareas empiezan al mismo tiempo.
- Comienzo – Fin. La primera empieza al mismo tiempo que acaba la segunda.
- Fin-Fin. Las dos tareas deben estar finalizadas en el mismo momento



CÓMO HACER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3. Definir plazos. Ahora toca definir el tiempo estimado para cada una de las tareas. Los tiempos tienen que ser realistas, ya que marcarán el ritmo de todo el cronograma. Estos tiempos nos ayudarán a controlar si cada una de las tareas se está llevando a cabo cuando realmente toca y en el tiempo previsto, pudiendo identificar así fácilmente si existe algún retraso para ponerle solución.

4. Realizar el cronograma. Con todo lo anterior bien definido, es el momento de pasar esa información al papel en forma de cronograma. A este cronograma, tendremos que añadirle los recursos que precisa cada tarea, y unos pequeños márgenes para poder trabajar con cierta holgura de tiempo y que los imprevistos que puedan surgir no se conviertan en un contratiempo mayor.



CÓMO HACER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5. Ir reajustando el cronograma. El cronograma no puede convertirse en un recurso estático. Hay que ir realizando ajustes conforme veamos que se producen desajustes, se incluyen nuevas tareas o se tienen que reasignar los recursos. Esta es la única forma de conseguir que el cronograma se convierta en una herramienta de trabajo realmente útil.



CRONOGRAMA TRADICIONAL

[illegible]

TIPOS DE CRONOGRAMAS

DIAGRAMA DE GANTT

Son útiles para el seguimiento de proyectos relativamente pequeños, los cuales están integrados de actividades que se realicen con consecuencia ordenada; también para planear actividades que se desarrollen en serie, siendo su principal ventaja que es sencillo y un excelente instrumento de comunicación con los usuarios finales.

No.	Actividad	Tiempo	Control	JULIO				AGOSTO			
1	Limpieza del galpón	2	E								
			R								
2	Encalado	1	E								
			R								
3	Instalación de cortinas	1	E								
			R								

E= Tiempo estimado en semanas. R= Tiempo real en semanas

¿Para qué sirve un cronograma de actividades?

Una vez visto qué es un cronograma de actividades, es el momento de ver qué beneficios aporta disponer de uno.

- Disponer de un cronograma de actividad ayuda a llevar una mejor supervisión de todas las actividades que se tienen que hacer. Esta base ayuda a que los proyectos no sufran retrasos o se queden tareas sin realizar.
- Es la mejor manera de ver con un simple vistazo qué recursos se necesitan en cada uno de los proyectos. De esta manera, se asignan los recursos necesarios a cada tarea.
- Sirve como elemento de control para ver en qué puntos hay más atascos o cuellos de botella, y cómo se pueden solventar estos rápidamente para que no afecten al desarrollo del proyecto global