

The background of the image features a spiral-bound notebook with lined pages. A gold-colored fountain pen lies diagonally across the center of the notebook. In the bottom left corner, a portion of a black and red calculator is visible. The text 'CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES' is superimposed over the notebook pages in a large, bold, blue font with a white outline and a slight drop shadow.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCION

Toda investigación debe tener un cronograma con las actividades y fechas del estudio para tener una idea general del proceso de elaboración, en término de tiempo, días, meses y años. Cada parte de la investigación necesita su tiempo específico para todo evento. El cronograma puede elaborarse en un cuadro diseñado por el investigador.

Además de indicar los aspectos técnicos y científicos del tema y problema propuesto, el cual obedece a sus objetivos, todo proyecto debe contemplar además los aspectos logísticos del mismo, es decir, cómo se va a lograr la realización del mismo, para lo cual, en la parte administrativa del mismo se indica el manejo de los recursos, del tiempo y de presupuesto, para sus diversas actividades.

EL CRONOGRAMA

Es una descripción específica de las actividades y del tiempo que se va a emplear para la ejecución del proyecto. Se debe organizar el trabajo en fechas probables, para saber cuánto tiempo requerirá elaborar el trabajo definitivo.

Para su presentación se utilizan generalmente diagramas, lo que permite visualizar mejor el tiempo de cada actividad, y sobre todo en aquellos casos en que hay varias actividades en un mismo tiempo.

TAREA

Son actividades de un proyecto que se realizan en una secuencia determinada. Pueden clasificarse en:

- **Tarea predecesora:** es una tarea que debe comenzar o terminar antes de que otra pueda comenzar.
- **Tarea sucesora:** es una tarea que depende del comienzo o del fin de una tarea precedente.
- **Tareas de resumen:** son aquellas que se componen de subtareas y resume esas subtareas.

TRABAJO

Es el esfuerzo necesario para realizar una tarea. Existen dos tipos de trabajo: el trabajo de recursos individuales en una tarea y el trabajo total en la tarea.

DURACIÓN

Tiempo en que se llevará completar una tarea definiendo su lapso de tiempo.

❖ **Hito:** es una tarea sin duración (o días) que se utiliza para identificar sucesos significativos en la programación como la finalización de una fase importante.

CALENDARIO DE UN PROYECTO

Designa la programación predeterminada de los trabajos para todos los recursos asignados al proyecto. Puede establecer el calendario del proyecto para indicar un período no laborable (como los días festivos de la organización), establecer los calendarios base para indicar la información compartida entre los recursos y modificar los calendarios de recursos individuales para indicar los horarios laborales, las vacaciones, los permisos y las bajas por enfermedad.

PLANIFICACIÓN O PLANEACIÓN


Es el instrumento que permite elegir las mejores opciones (la mejor forma de lograr objetivos) y, sobre todo, ayudará a fijar correctamente el curso concreto de la investigación; esta incluye todas las actividades que se requieren para:

- **Seleccionar el equipo de análisis.**
- **Asignación de proyectos apropiados para cada miembro del equipo.**
- **Estimación del tiempo que cada tarea requiere para su ejecución.**
- **Programación del proyecto para que las tareas concluyan oportunamente.**

ELEMENTOS PARA ELABORAR SU PROGRAMA:

- **Las Políticas:** Normas generales que le servirán para orientar la acción, por ejemplo, utilizar encuestadores profesionales en la investigación de campo.
- **Los procedimientos:** Secuencia cronológica de pasos para lograr un objetivo, por ejemplo, el procedimiento que se siguió para elegir el tema de investigación.
- **Los programas:** Secuencia cronológica de pasos para lograr un objetivo, donde la variable fundamental es el tiempo, por ejemplo, la programación de una empresa televisora.
- **Los presupuestos:** Estimación cuantitativa de los pasos de un programa, por ejemplo, el presupuesto de ingresos y egresos de la nación.

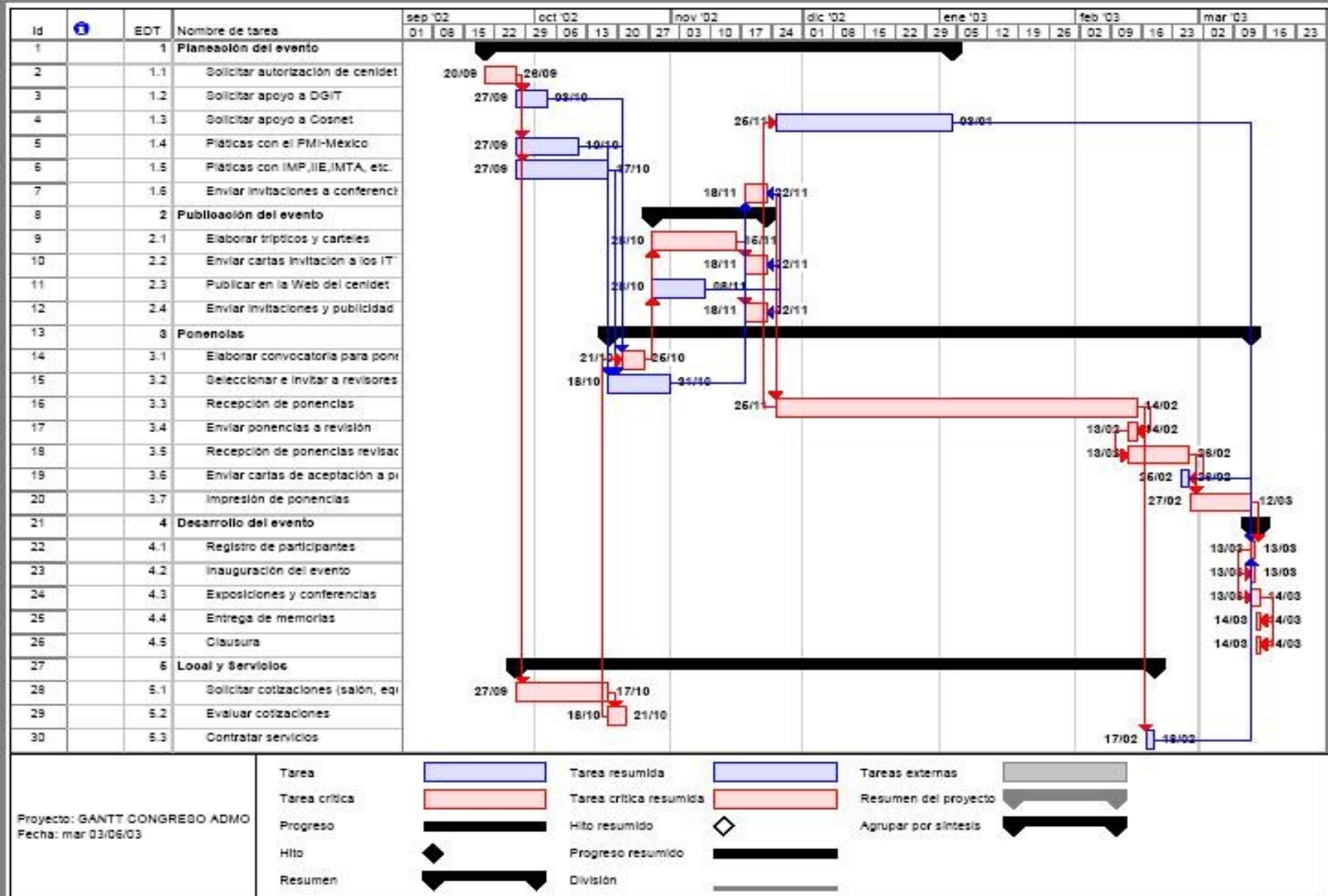
PASOS PARA ELABORAR LA PLANEACION:

- Listar las actividades en columna.
 - Disponer el tiempo disponible para el proyecto e indicarlo.
 - Calcular el tiempo para cada actividad.
 - Indicar estos tiempos en forma de barras horizontales.
 - Reordenar cronológicamente.
 - Ajustar tiempo o secuencia de actividades.
- 
- A decorative silhouette of a mountain range in the bottom right corner of the slide, rendered in a dark teal color.

SIMBOLOGÍA


Nombre	Aspecto
Tarea	
División	
Progreso	
Hito	
Resumen	
Tarea resumida	
División resumida	
Hito resumido	
Progreso resumido	
Resumen del proyecto	

EJEMPLO DE PLANECIÓN



RELACIONES O VINCULACIONES ENTRE ACTIVIDADES

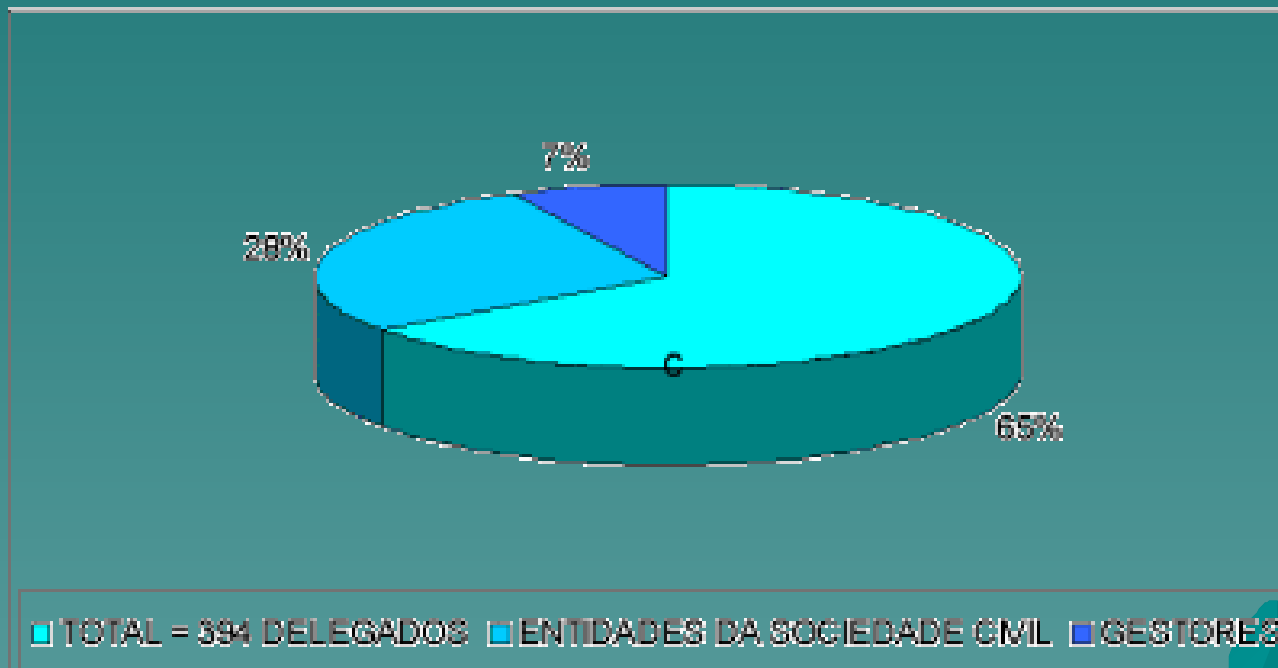
Existen cuatro tipos de dependencias:

- **DEPENDENCIA FIN A COMIENZO:** en la que una tarea no puede comenzar hasta finalice otra.
 - **DEPENDENCIA FIN A FIN:** en la que una tarea no puede finalizar hasta finalice otra.
 - **DEPENDENCIA COMIENZO A COMIENZO:** en la que una tarea no puede comenzar hasta que comience otra.
 - **DEPENDENCIA COMIENZO A FIN:** en la que una tarea no puede finalizar hasta que comience otra.
- 
- A stylized, layered mountain range graphic in shades of teal and blue, located in the bottom right corner of the slide.

CRONOGRAMA TIPO PAY

En este ejemplo se especifica el tiempo dedicado a trabajos en ciertas entidades en términos de porcentajes de tiempo.

GRÁFICO REPRESENTATIVO DO CRONOGRAMA DAS PLENÁRIAS



CRONOGRAMA TRADICIONAL

Aquí observamos de manera clara como se especifican en una serie de columnas las fechas y en seguida, en varios renglones, las actividades a realizarse dentro de un programa establecido en el Instituto de Especialización Judicial. Los cuadros en tonos grises indican la actividad que ha de realizarse en dicho día. Este es sin duda el tipo de cronograma más utilizado.

[illegible]

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 es que es sencillo y un excelente instrumento de comunicación con los usuarios finales.

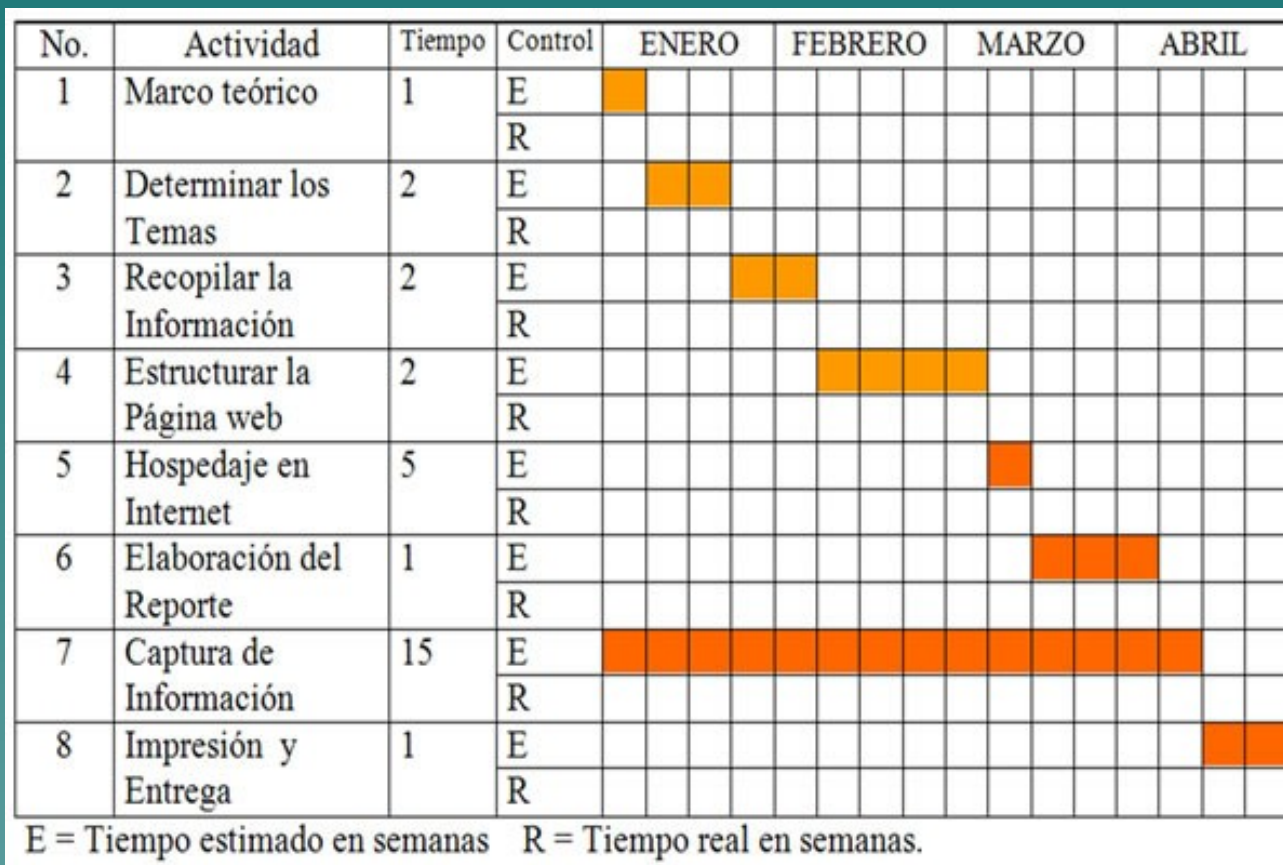


DIAGRAMA DE PERT

El diagrama PERT es una representación gráfica de las relaciones entre las tareas del proyecto que permite calcular los tiempos del proyecto de forma sencilla.

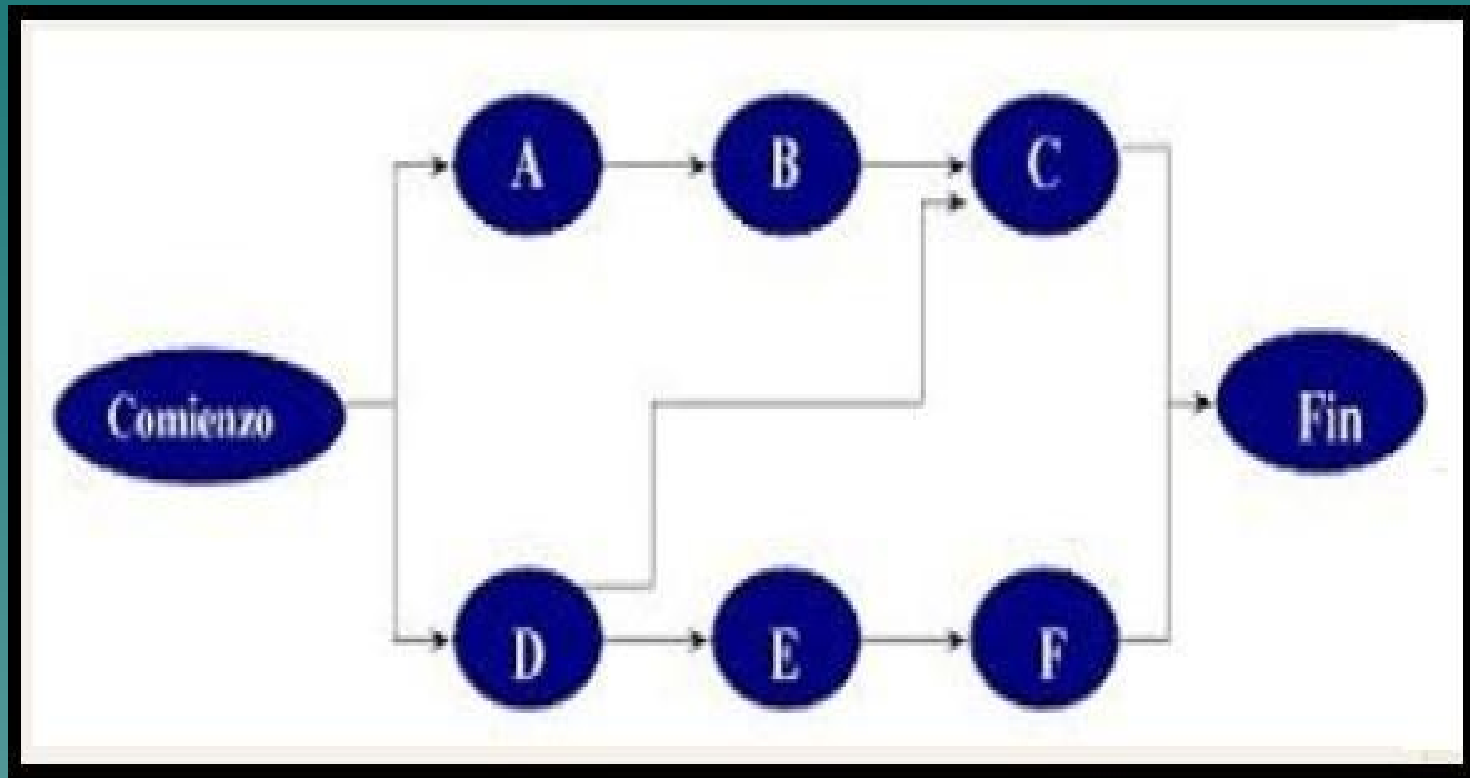
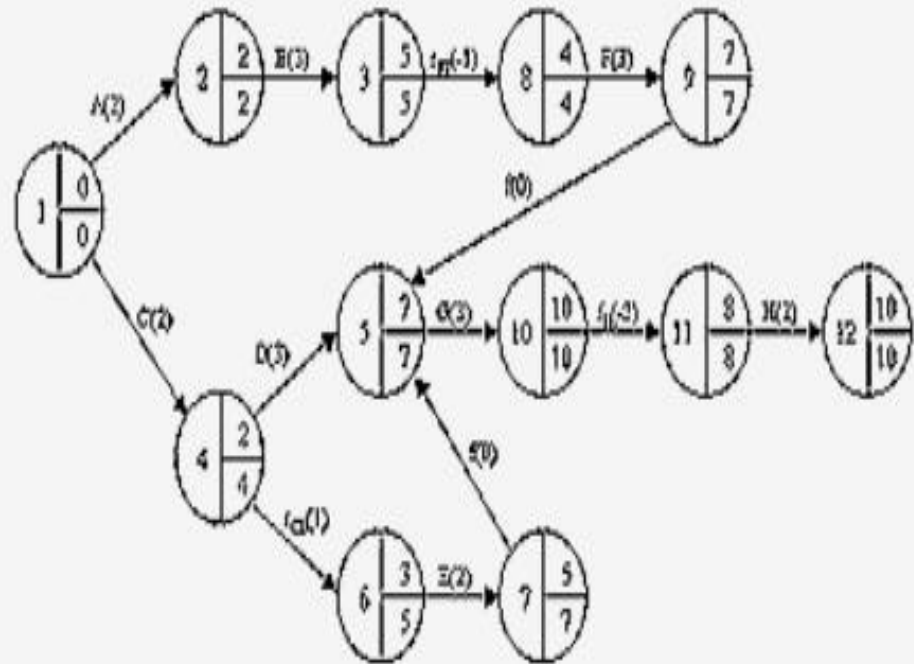


DIAGRAMA CPM

Método de planificación de proyectos, basado en el Diagrama de Flechas y enfocado a la optimización simultanea de los tiempos y de la distribución de recursos entre las actividades que constituyen el proyecto.

Tarea	Predec.	Duración
A	-	2
B	A	3
C	-	2
D	C	3
E	D _{II+1}	2
F	B _{FI-1}	3
G	D, E, F	3
H	G _{FF}	2



GRÁFICA DE RECURSOS

En esta gráfica se describen detalladamente como se va a realizar las actividades, los recursos humanos, recursos materiales, recursos técnicos y los recursos financieros. La suma de la columna de los recursos financieros indica el costo total del proyecto.

NO	ACTIVIDAD	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS ECONÓMICOS
1	Marco teórico		3 horas/máquina	Técnicas de diagnóstico (entrevistas, y estudios de antecedentes)	\$ 200.00
2	Situación problemática	Jefe de proyecto y su equipo	Equipo de diagnóstico. 4 horas/máquina		\$ 150.00
3	Recopilar la información				
4	Estructura de la página Web				
5	Hospedar en Internet				
6	Elaboración del reporte				
7	Captura de información				
8	Impresión y entrega				

BENEFICIOS QUE PERMITE EL CRONOGRAMA DE TRABAJO

Indica los periodos no laborables, como por ejemplo los días festivos.

En el caso de los recursos individuales, indica las vacaciones, permisos, faltas por enfermedad.

Permite programar las actividades de un proyecto.

Establece fechas de comienzo y fin de cada actividad, así como de las que se desarrollan paralelamente.

Es un factor esencial en cualquier plan.

Permite a los administradores estar seguros de que están avanzando hacia sus metas.

