

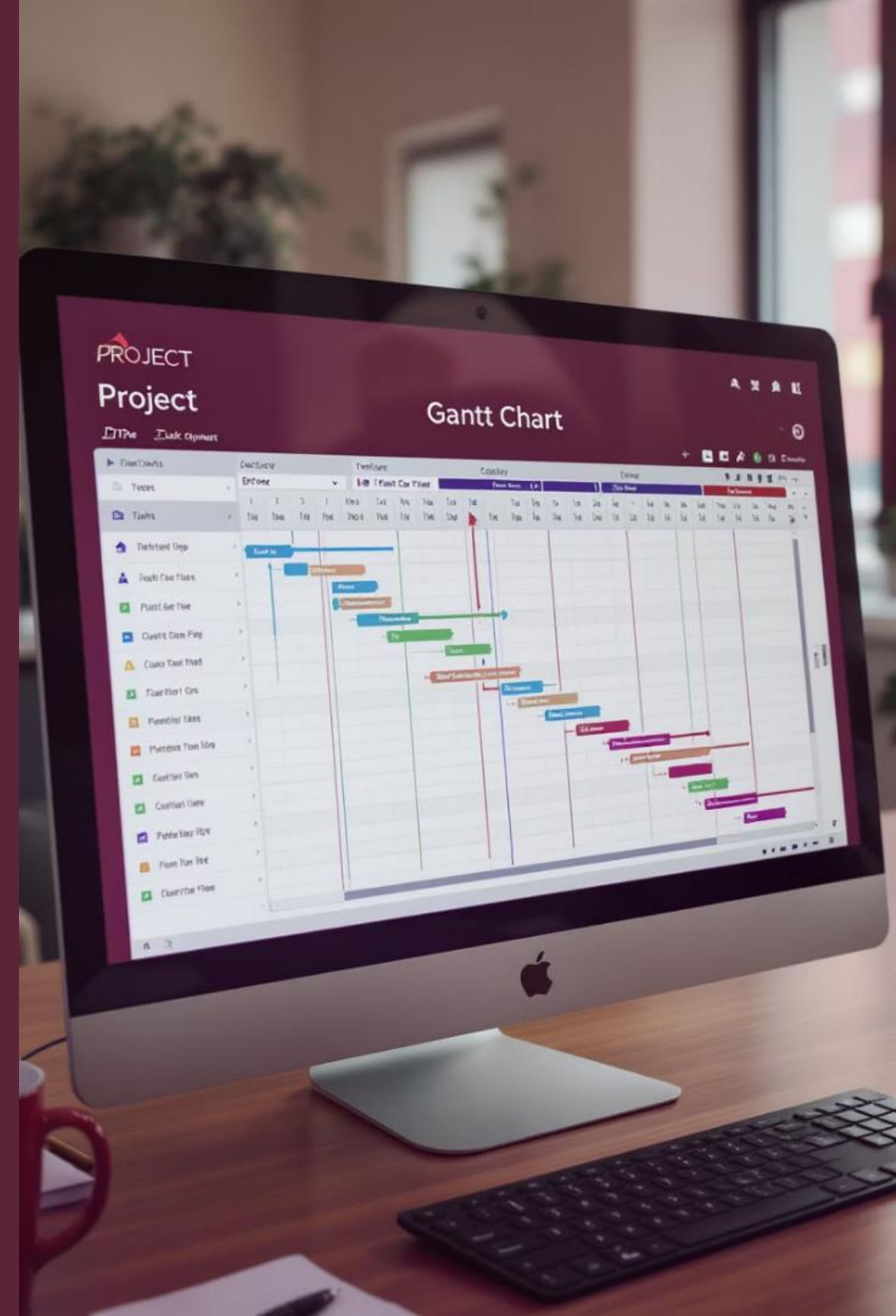
# Construcción de Cartas Gantt Gantt

Una herramienta visual indispensable para la gestión eficaz de proyectos. Creada por Henry Gantt en 1910.

El 86% de los gestores de proyectos exitosos la utilizan regularmente para planificar y supervisar sus iniciativas.



por Claudia Saldía



# ¿Qué es una Carta Gantt?

## Representación Gráfica

Muestra visualmente la evolución completa de un proyecto a lo largo del tiempo.

## Organización de Tareas Tareas

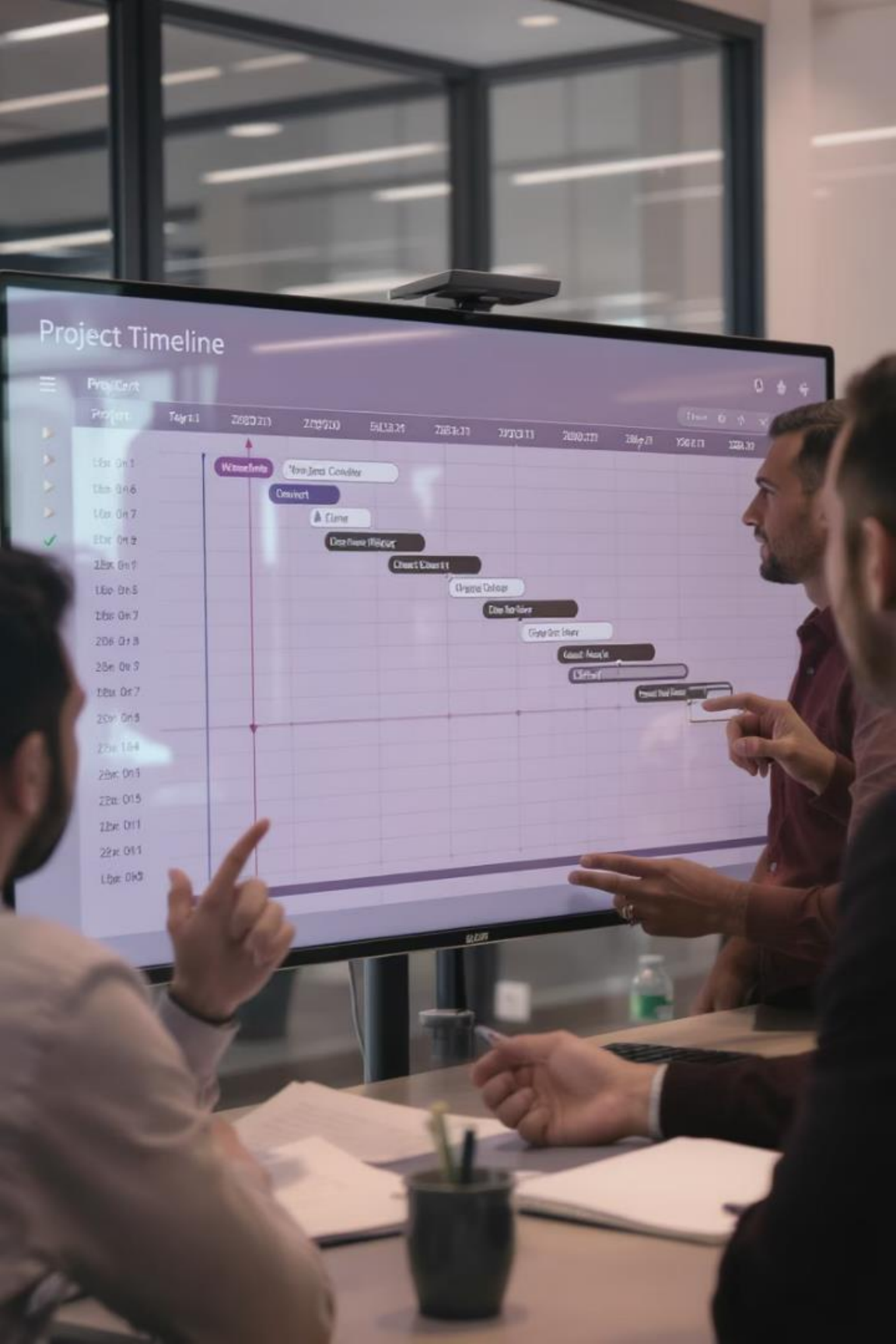
Visualiza la duración y secuencia de actividades en un formato intuitivo.

## Gestión de Dependencias

Permite identificar relaciones entre diferentes actividades del proyecto.

## Seguimiento en Tiempo Tiempo Real

Facilita la monitorización del progreso actual frente a lo planificado.



# Beneficios de las Cartas Gantt



## Planificación Mejorada

Proporciona una vista completa del cronograma del proyecto de un vistazo.



## Identificación de Problemas

Revela cuellos de botella y rutas críticas que requieren atención especial.



## Optimización de Recursos

Permite una distribución eficiente de personal y materiales entre tareas.



## Adaptabilidad

Facilita ajustes rápidos al calendario cuando surgen cambios inesperados.

# Componentes Esenciales



# Paso 1: Definir el Alcance





## Paso 2: Desglosar Tareas

## Listar Actividades

Enumerar todas las tareas y subtareas necesarias para completar el proyecto. Ser exhaustivo y específico.

## Asignar Responsables

Determinar quién será responsable de ejecutar cada actividad.  
Considerar habilidades y disponibilidad.

## Identificar Recursos

Detallar materiales, equipos y presupuesto necesarios para cada tarea. Garantizar disponibilidad.

## Establecer Prioridades

Ordenar actividades según importancia y urgencia.  
Clasificar tareas críticas y secundarias.



# Paso 3: Estimar Duración

## Calcular Tiempos

Estimar duración realista para cada tarea basada en experiencia y datos

## Fijar Fechas

Determinar inicio y fin de cada actividad en el calendario



## Añadir Buffers

Incluir tiempo de reserva para imprevistos y retrasos potenciales

## Establecer Dependencias

Identificar qué tareas deben completarse antes que otras

## Carta Gantt (Control de las Actividades Proyecto Servicio)

**Nombre del Equipo: Los Triunfadores**

Curso: 2º Medio "X"

Año: 2008

[illegible]



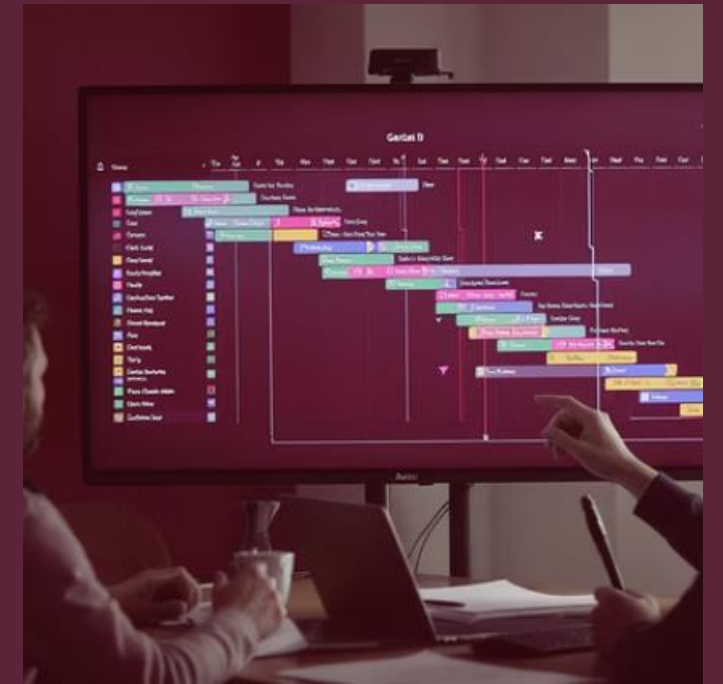
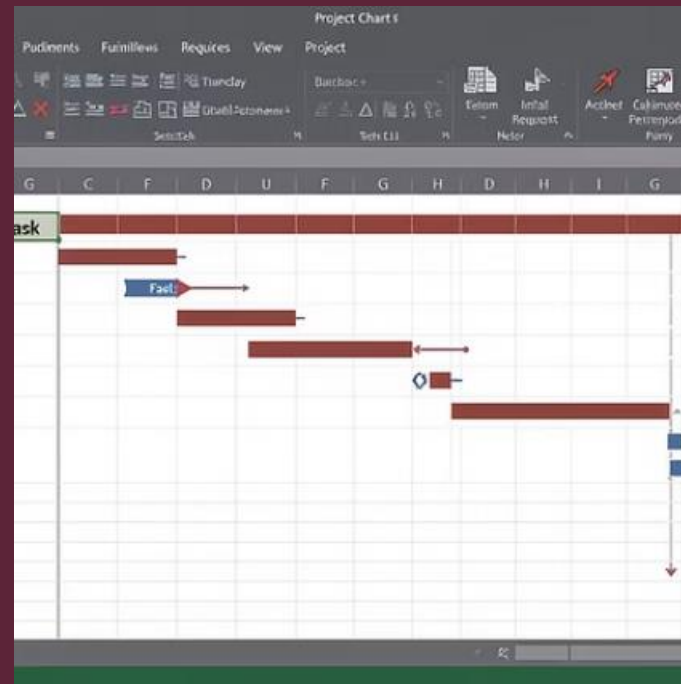
**Responsable General: Juan Pérez**

[illegible]

## Pasos para confeccionar su Carta Gantt:

1. Asignar un responsable del plan general (que velará porque cada uno cumpla sus tareas).
2. Hacer una lista de las tareas necesarias para llevar a cabo un proyecto.
3. Determinar una fecha de inicio y de término para cada actividad.
4. Determinar a un responsable a cada actividad que se haga.

# Herramientas y Mejores Prácticas



## Software Especializado

Microsoft Project, Excel y Asana ofrecen funcionalidades robustas para crear y gestionar diagramas Gantt.

## Actualización Regular

Mantener el diagrama al día reflejando el progreso real y los cambios en el proyecto.

## Códigos de Color

Utilizar colores distintos para indicar estado, prioridad o tipo de actividad.

## Comunicación Efectiva

Compartir el diagrama con todos los interesados para mantener alineación en el equipo.