

A photograph of two business professionals in a meeting. A man in a light blue shirt and tie is pointing at a laptop screen, while a woman in a white shirt looks on. They are surrounded by papers and documents. The background is a bright, modern office space with a potted plant.

Desarrollo de Proyecto de Campo

Tema 1. Plan de gestión del cronograma

MTRA. ESTELA DE LA GARZA

esteladelagarza.com

1.1 Planificar la gestión del cronograma

Establece las políticas, los procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, dirigir, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto.

El principal beneficio es que provee guía y dirección de cómo el cronograma debe ser gestionado a lo largo del proyecto.

Ayuda a realizar más rápido el proceso de estimación del cronograma proporcionando los lineamientos de cómo se deben formular los estimados (ejemplo: en horas, días o semanas) y dentro de qué rango.

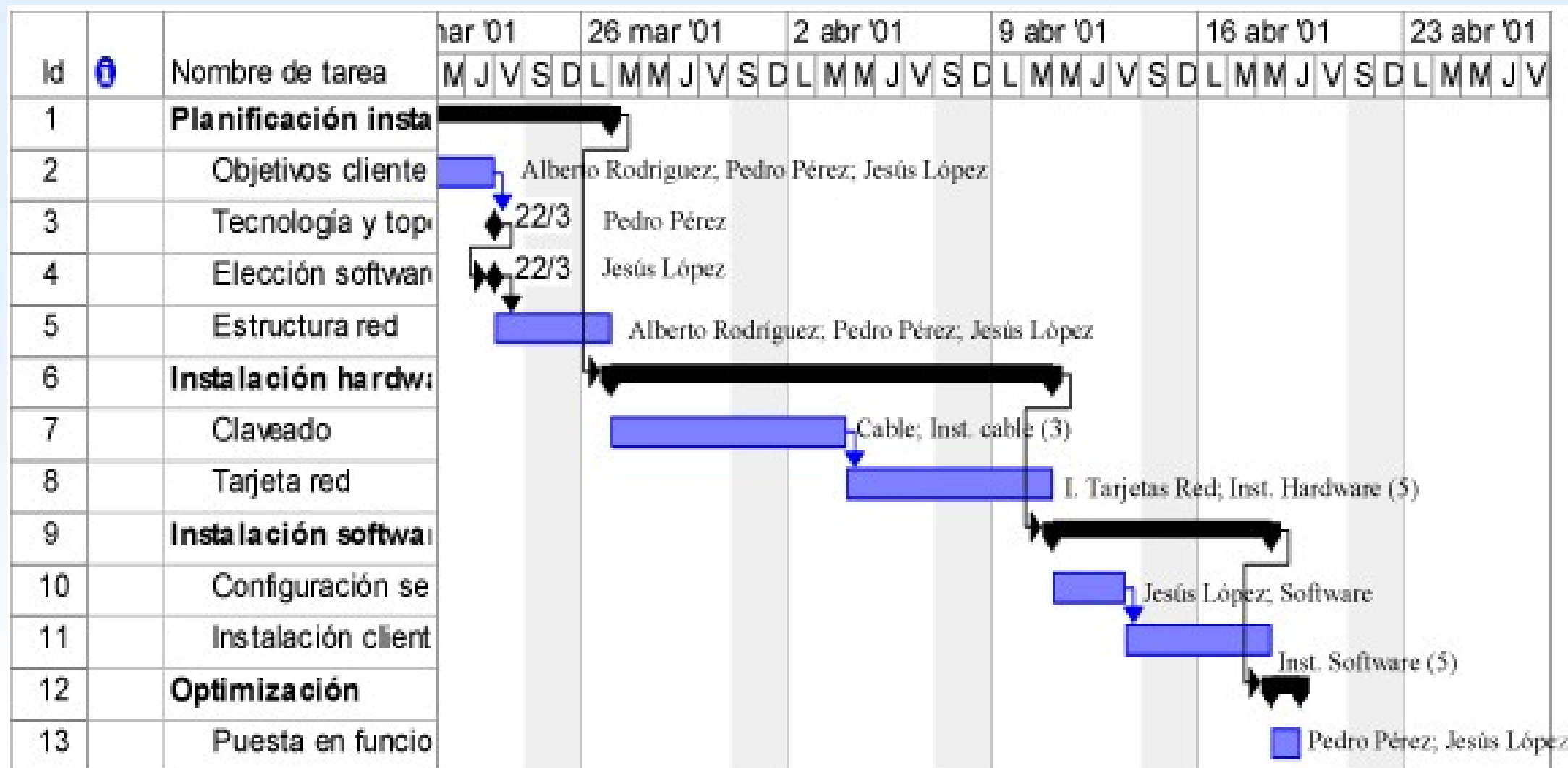


DIAGRAMA DE TIEMPOS CON INTERDEPENDENCIAS

1.1 Planificar la gestión del cronograma

- ✓ **La metodología de calendarización** y software para utilizar en el proyecto.
- ✓ **Las reglas** sobre la manera en que se deben presentar los estimados.
- ✓ **La creación de una línea base del cronograma** contra la cual se va medir como parte del seguimiento y control del proyecto.
- ✓ **La identificación de las medidas de desempeño**, para identificar anticipadamente desviaciones en el mismo.
- ✓ **La determinación de lo que será la variación** aceptable en el proyecto.
- ✓ **La identificación de los procedimientos de control** de cambios del cronograma.
- ✓ **Las plantillas de informe** que se usarán.

Planificar la gestión del cronograma

- El proceso de la definición de las actividades consiste en identificar las acciones específicas a ser realizadas para elaborar los entregables de un proyecto.
- Estas actividades (tareas), son producto de descomponer cada uno de los paquetes de trabajo definidos en la EDT.



Para definir las actividades, el PMBOK® (2017) establece que es necesario lo siguiente:

Entradas

- Plan de gestión del cronograma.
- Líneas base del alcance.
- Factores ambientales de la empresa, por ejemplo, sus sistemas de información.
- Activos de los procesos de la organización, tales como políticas, procedimientos, metodologías, bases de conocimiento, entre otros.



Proceso

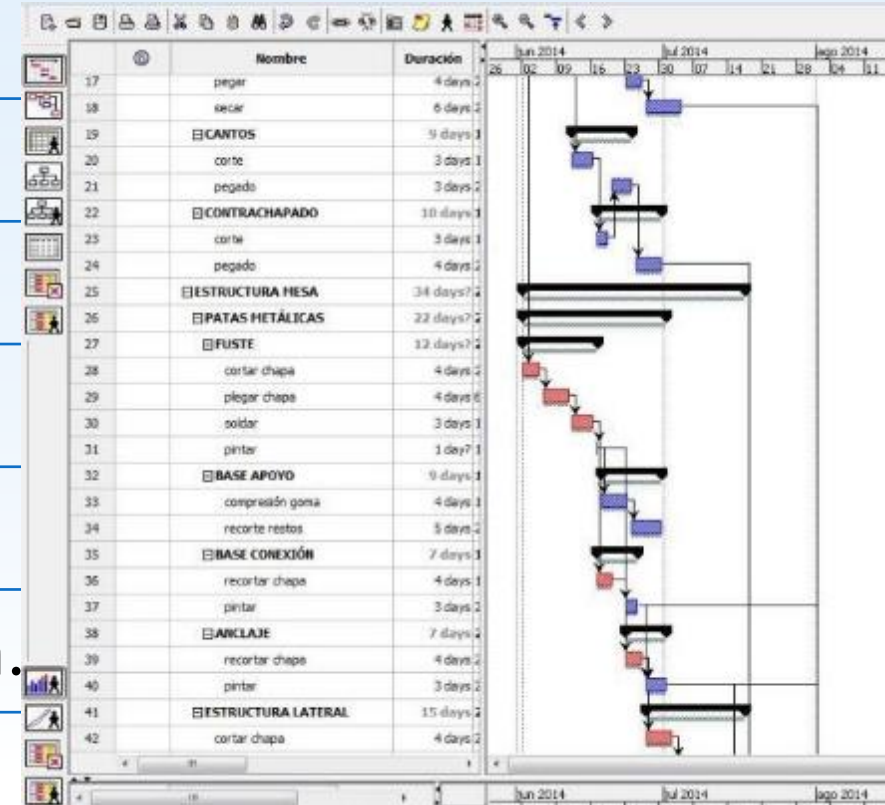


Salidas

- Listado exhaustivo de actividades.
- Atributos de la actividad, por ejemplo, responsable, zona geográfica, actividades predecesoras y sucesoras, recursos, fechas impuestas, restricciones, etcétera.
- Lista de hitos o eventos significativos del proyecto.
- Solicitudes de cambio
- Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto

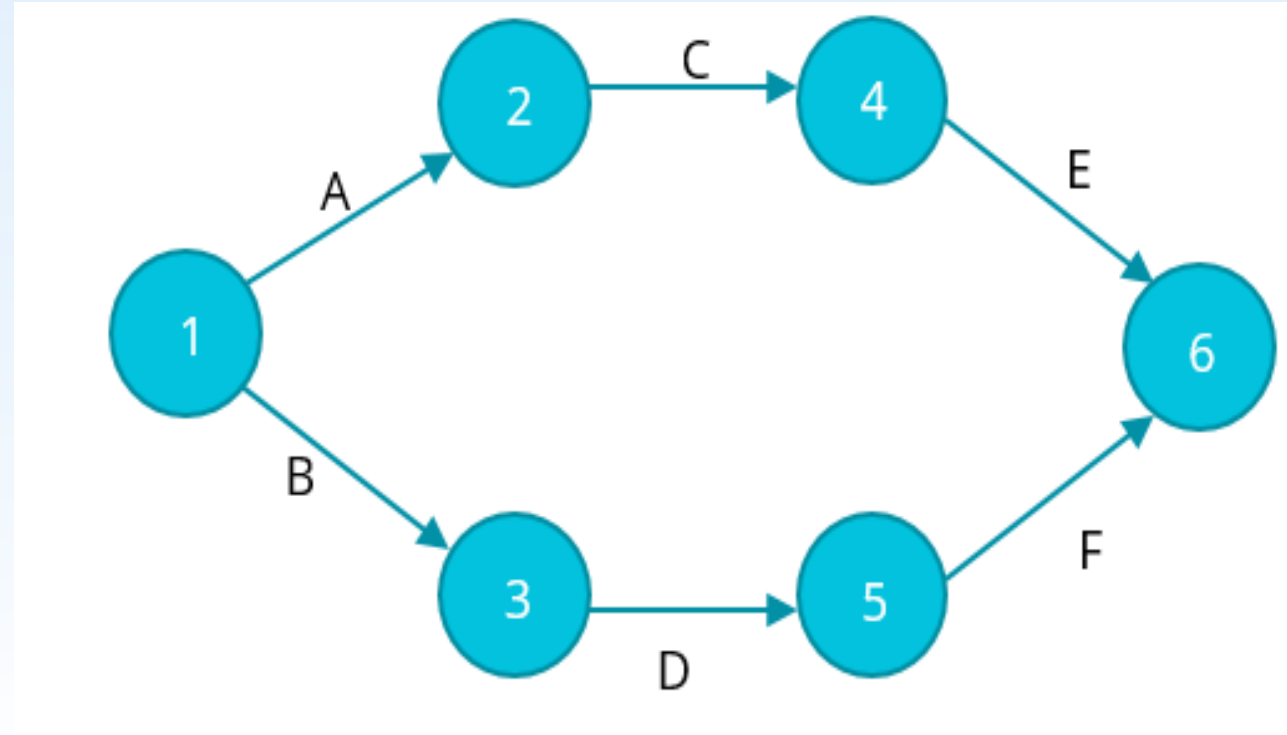
Los principales requisitos para establecer la secuencia de actividades son los siguientes:

1. Plan de gestión del cronograma.
2. Lista de actividades.
3. Atributos de la actividad.
4. Lista de hitos.
5. Enunciado del alcance de proyecto.
6. Activos de los procesos de la organización.
7. Factores ambientales de la empresa.



Principios de lo que es un diagrama de red

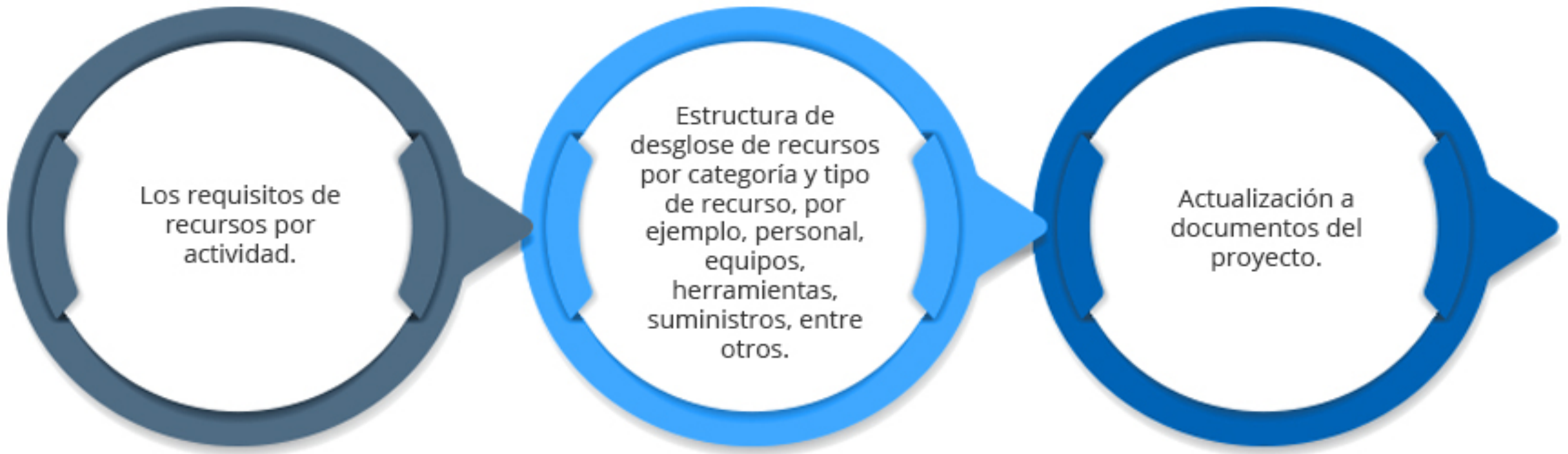
- Cada actividad se representa por medio de un cuadro, con la descripción al centro.
- A cada actividad se le asigna un número único.
- Cada actividad tiene una relación de dependencia, se establece la secuencia lógica de inicio y terminación.
- La secuencia se define con flechas, normalmente de izquierda a derecha.
- Las actividades pueden llevar una **secuencia serial, simultánea o de ciclo.**



1.2 Estimar recursos y duración de las actividades

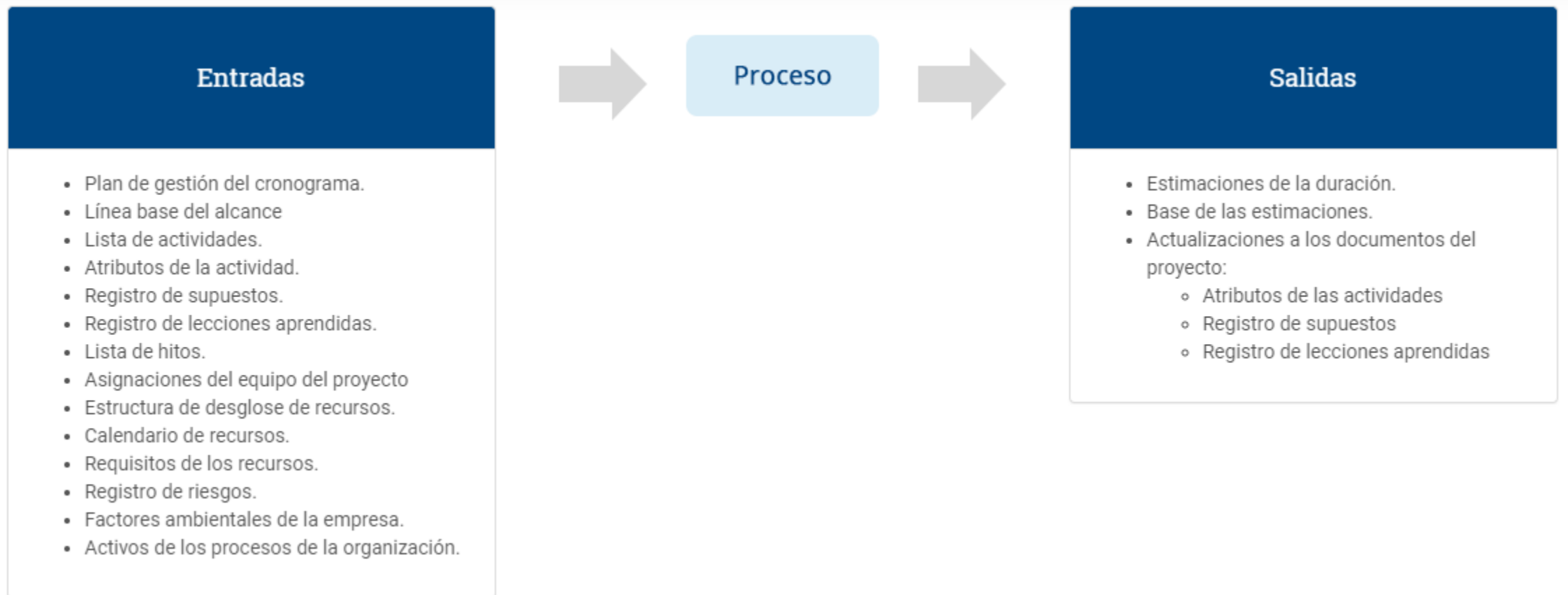
- a) Consiste en estimar el tipo y las cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.
- b) Plan de gestión del cronograma.
- c) Lista de actividades previamente elaborada.
- d) Características o “atributos” de la actividad.
- e) Calendario de recursos, especialmente humanos y materiales.
- f) Registro de riesgos.
- g) Costo estimado de la actividad.
- h) Factores ambientales de la empresa, como la disponibilidad de los recursos.
- i) Activos de los procesos de la organización.

El proceso de estimación de recursos tiene 3 productos:



La Duración de las actividades es: el proceso que consiste en establecer aproximadamente la cantidad de periodos de trabajo necesarios para finalizar cada actividad con los recursos estimados.

Para poder estimar la duración de las actividades, el propio PMBOK® (2017) establece lo siguiente:



1.3 Desarrollar el cronograma

Plan de gestión del cronograma.

Lista de actividades.

Atributos de la actividad.

Diagramas de red del cronograma del proyecto.

Requisitos de recursos de la actividad.

Calendario de recursos.

Estimados de la duración de la actividad.

Enunciado del alcance de proyecto.

Registro de riesgos.

Asignaciones del personal del proyecto.

Estructura de desglose de recursos.

Factores ambientales de la empresa.

Activos de los procesos de la organización.

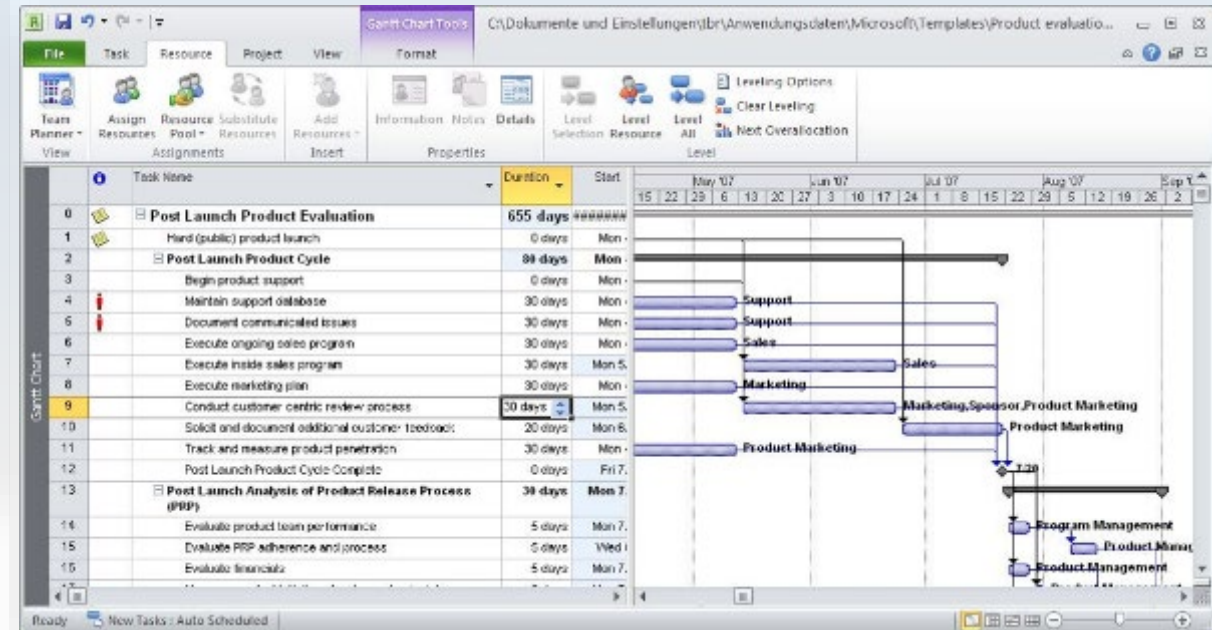
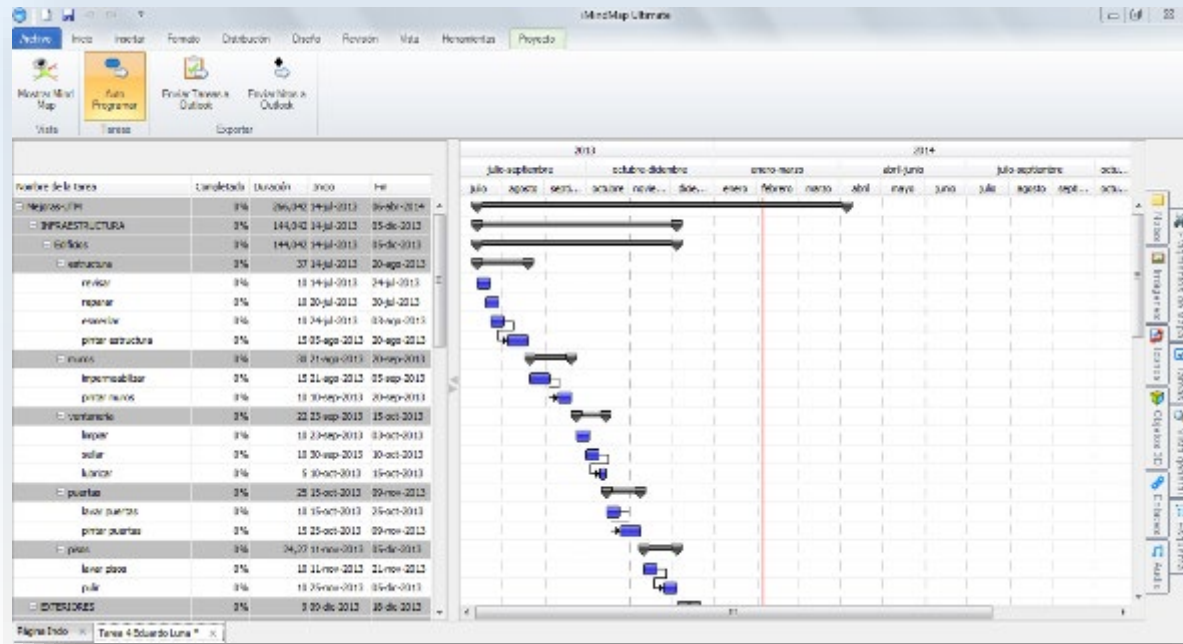
1.3 Desarrollar el cronograma

- **Análisis de la red del cronograma.**
- **Método de la ruta crítica**, determina las fechas de inicio y terminación, tanto temprana como tardía de cada actividad, cuya diferencia se le denomina holgura.
- **Optimización de recursos**, para ajustar las fechas de inicio y fin de las actividades, a fin de ajustar el uso planificado de recursos para que sea igual o menor que la disponibilidad de los mismos.
 - **Nivelación de recursos**, es básicamente una ruta crítica, pero considerando que alguno de los recursos sólo está disponible por un tiempo determinado.
 - **Estabilización de recursos**, es una técnica que ajusta las actividades de un modelo de programación, de modo que las necesidades de recursos de proyectos no excedan ciertos límites de recursos predefinidos.

1.3 Desarrollar el cronograma

- **Análisis de datos**, como escenarios de “qué pasa si...” y simulaciones.
- **Adelantos y retrasos.**
- **Compresión de cronograma**, las cuales son intensificación y ejecución rápida.
- **Sistemas de información** para la dirección de proyectos.
- **Planificación ágil de liberaciones.**

El documento final de este proceso es el **cronograma**, el cual podrá presentarse en forma de tabla o por diagrama de barras en donde se indican las fechas de inicio, terminación, hitos, recursos, entre otros.





Conclusión

- Un objetivo esencial de la administración de proyectos es obtener el producto final no sólo en forma, sino en tiempo.
- Es necesario que en cada una de las actividades planeadas se defina el consumo de tiempo que requerirá para ser completada.
- Existen múltiples plataformas y herramientas que te pueden apoyar a controlar y monitorear el tiempo asignado para cada actividad; la elección de cada una será de acuerdo a la necesidad de cada proyecto.

A photograph of two business professionals in a meeting. A man in a light blue shirt and tie is pointing at a laptop screen, while a woman in a white shirt looks on. They are surrounded by papers and documents. The background is a bright, modern office space with a potted plant.

Desarrollo de Proyecto de Campo

Tema 1. Plan de gestión del cronograma

MTRA. ESTELA DE LA GARZA

esteladelagarza.com