CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN DIAGRAMA DE GANTT

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Planifica · organiza · programa · da seguimiento

Presentación

En la gestión de proyectos y actividades académicas es necesario organizar tareas, establecer tiempos y dar seguimiento al avance. El diagrama de Gantt permite representar esta información en una línea de tiempo para visualizar qué debe realizarse, cuándo inicia cada actividad y cuánto tiempo tomará.

1. ¿Qué es un diagrama de Gantt?

Es una herramienta de planificación y control que representa las actividades de un proyecto mediante barras horizontales colocadas sobre una escala de tiempo. Cada barra indica el periodo de ejecución de una actividad, desde su fecha de inicio hasta su fecha de término.

2. ¿Para qué sirve?

- Organizar las actividades de un proyecto en orden cronológico.
- Establecer fechas de inicio y término y estimar la duración de cada tarea.
- Identificar actividades que pueden realizarse en paralelo y aquellas que dependen de otras.
- Asignar responsables y facilitar la coordinación del equipo.
- Dar seguimiento al avance, detectar retrasos y tomar decisiones oportunas.

3. Elementos de un diagrama de Gantt

Elemento	Descripción
Actividades o tareas	Acciones concretas que deben realizarse para completar el proyecto.
Escala de tiempo	Organización del calendario en días, semanas o meses.
Fecha de inicio y término	Límites temporales previstos para cada actividad.
Duración	Tiempo estimado que requiere cada tarea.
Barras de programación	Representación visual de la duración y ubicación de cada actividad.
Responsable	Persona o equipo encargado de ejecutar la tarea.
Hitos	Momentos o entregables relevantes que marcan un avance importante.
Avance	Porcentaje o estado de cumplimiento de la actividad.

4. ¿Cómo se elabora?

01 · Define el proyecto

Establece qué se busca lograr y cuál será el resultado esperado.

02 · Identifica las actividades

Desglosa el proyecto en tareas concretas, claras y realizables.

03 · Ordena las tareas

Determina qué actividades deben realizarse primero y cuáles dependen de otras.

04 · Estima la duración

Calcula el tiempo que requiere cada actividad y define fechas tentativas.

05 · Asigna responsables

Indica quién ejecutará o dará seguimiento a cada tarea.

06 · Construye la línea de tiempo

Coloca las actividades en filas y el calendario en columnas; dibuja una barra por cada tarea.

07 · Define hitos y avances

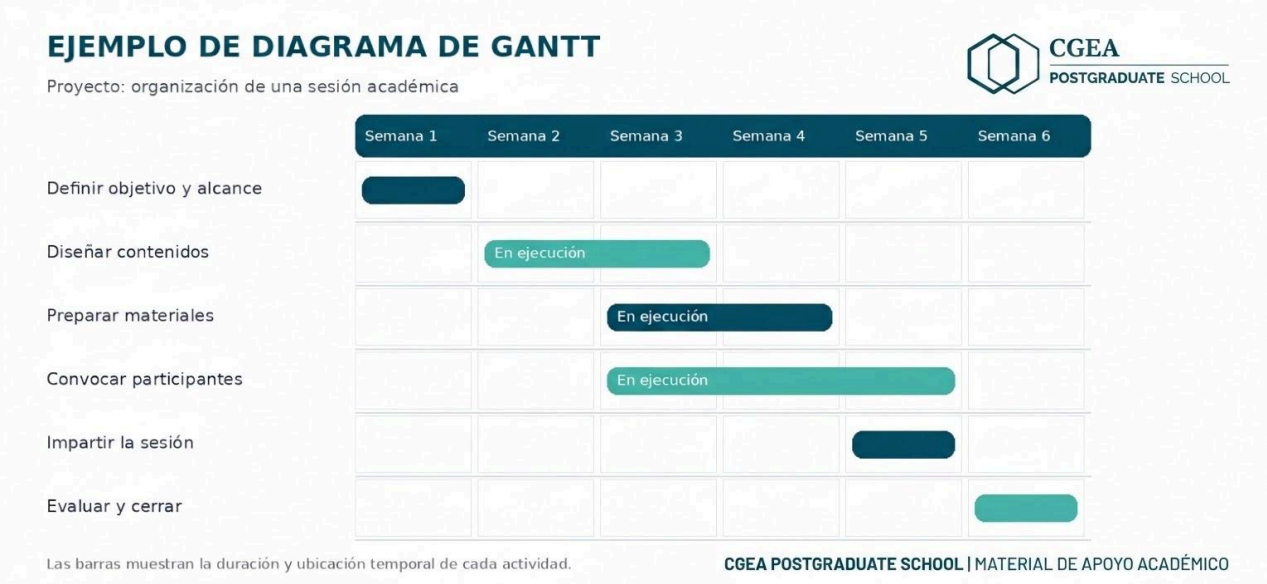
Señala entregables importantes y registra el estado de cumplimiento.

08 · Revisa y actualiza

Compara lo planeado con lo realizado y ajusta el calendario cuando sea necesario.

5. Ejemplo práctico

Proyecto: organización de una sesión académica. El ejemplo muestra seis actividades distribuidas en seis semanas. Las barras permiten identificar la secuencia, duración y coincidencia de tareas.



Lectura del ejemplo

- La definición del objetivo se realiza durante la primera semana.
- El diseño de contenidos se programa para las semanas 2 y 3.
- La preparación de materiales y la convocatoria se desarrollan en paralelo durante parte del calendario.
- La sesión se imparte en la semana 5 y la evaluación y cierre se realizan en la semana 6.

6. Recomendaciones para un buen resultado

- Utiliza actividades específicas; evita tareas demasiado generales.
- Establece tiempos realistas y considera posibles imprevistos.
- Mantén una misma unidad de tiempo en todo el diagrama.
- Identifica las dependencias entre actividades antes de asignar fechas.
- Incluye responsables y entregables cuando el proyecto lo requiera.
- Actualiza el avance periódicamente y comunica los cambios al equipo.
- Evita saturar el diagrama con demasiadas tareas; agrupa actividades relacionadas cuando sea conveniente.

7. Herramientas digitales

- **Microsoft Excel:** permite construir cronogramas con celdas, tablas y barras de color.
- **Microsoft Project:** facilita la programación y el seguimiento de proyectos con dependencias.
- **Google Sheets:** permite elaborar y compartir cronogramas colaborativos.

- **Canva:** ofrece recursos visuales para presentar cronogramas de manera gráfica.
- **Trello u otras plataformas de gestión:** pueden complementar el seguimiento de tareas y responsables.

8. Lista de verificación antes de entregar

☐ El proyecto y su objetivo están claramente identificados.

☐ Se incluyeron las actividades necesarias para alcanzar el resultado.

☐ Las tareas tienen un orden lógico.

☐ Cada actividad cuenta con fechas de inicio y término.

☐ La duración de las tareas es congruente con el calendario.

☐ Se identificaron responsables cuando corresponde.

☐ Las barras representan correctamente los periodos de ejecución.

☐ Se señalaron hitos o entregables relevantes, si aplica.

☐ El diagrama es legible, ordenado y está actualizado.

☐ Se revisó la ortografía y la presentación.

Consideración final

Un diagrama de Gantt no es únicamente un calendario de actividades. Es una herramienta para convertir un objetivo en un plan de trabajo visible, medible y sujeto a seguimiento. Su valor está en anticipar necesidades, coordinar esfuerzos y tomar decisiones con base en el avance real.

CGEA POSTGRADUATE SCHOOL | MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO