

# Diagrama de Gantt

El diagrama de Gantt es una herramienta que refleja las actividades necesarias para completar un proyecto en un plazo determinado. Además, el diagrama permite observar la relación lógica de ejecución entre las actividades que componen un proyecto. En el diagrama de Gantt las actividades quedan vinculadas entre sí por su posición en el cronograma, reflejando si el inicio de una tarea que depende de la conclusión de una actividad previa o si las actividades deben desarrollarse de forma paralela. Igualmente, el diagrama permite asignar a cada actividad los recursos que ésta necesita con el fin de controlar los costos y personal requeridos.<sup>1</sup> Incluso es posible señalar en el diagrama el personal responsable de la realización de cada actividad.

Gracias al diagrama de Gantt, es posible monitorear claramente el progreso de un proyecto descubriendo con facilidad los puntos críticos, los períodos de inactividad y calcular los retrasos en la ejecución. De este modo, el diagrama facilita la previsión de posibles costes sobrevinientes y permite reprogramar las tareas de acuerdo a las nuevas condiciones.<sup>2</sup>

## Elaboración del diagrama de Gantt

El diagrama se plasma en un gráfico de coordenadas, en el eje vertical se coloca una lista con todas las tareas a realizar y en el eje horizontal, las unidades de tiempo que estemos utilizando, ya sean horas, días, semanas o meses. Como unidades de tiempo también es posible utilizar semestres y años según la necesidad. En la etapa de ejecución del proyecto, se puede asignar a cada tarea un bloque rectangular que indique su grado de progreso y el tiempo restante para su ejecución plena. Para las tareas críticas o estructurales del proceso, lo más recomendable es usar un color distinto.<sup>3</sup>

A continuación, se referirán pasos básicos para la realización del diagrama de Gantt. No obstante, recomendamos consultar los siguientes recursos gratuitos que facilitan la creación de un diagrama de Gantt: [guía para la construcción del diagrama](#), [instrucciones de cómo construir un diagrama de Gantt en Excel](#), [plantillas de Excel](#), [plantillas editables para diagrama de Gantt](#).

1. Hacer una lista de todas las actividades que requiere el proyecto que se va a implementar. Puede que inicialmente se obtenga una lista demasiado larga, sin embargo, posteriormente se pueden definir tiempos para la realización de cada tarea, prioridades y orden de consecución. Además, se pueden agrupar las actividades para simplificar al máximo la gráfica. La lista final de actividades quedará plasmada en el eje vertical del diagrama. Paralelamente, es importante realizar una lista de los recursos que requiere cada actividad para su realización.
2. Determinar los plazos que requiere la ejecución de cada actividad. Se debe asignar un tiempo de realización a cada tarea y fase del proyecto. La longitud de las barras horizontales en el diagrama de Gantt es la que representa la duración de cada etapa.
3. Finalmente debe verificarse en el diagrama de Gantt quede claro el orden en que deben desarrollarse las actividades, cuáles actividades quedan subordinadas a otras y cuáles son independientes.

---

<sup>1</sup> <https://obsbusiness.school/es/blog-project-management/diagramas-de-gantt/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve>

<sup>2</sup> <https://obsbusiness.school/es/blog-project-management/diagramas-de-gantt/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve>

<sup>3</sup> <https://obsbusiness.school/es/blog-project-management/diagramas-de-gantt/que-es-un-diagrama-de-gantt-y-para-que-sirve>

