

EL PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

PROFA. MILAGROS NAVARRO B.

PRESUPUESTO

Es la relación de los **posibles** gastos que generará la investigación.

Hay que presentar tanto el presupuesto global como el **detallado**.



PRESUPUESTO GLOBAL DE LA PROPUESTA

	ITEM	VALOR
1	Equipos, software y servicios técnicos	
2	Transportes y salidas de campo	
3	Materiales y suministros	
4	Material bibliográfico y fotocopias	
5	Varios e imprevistos	10%
	VALOR TOTAL	

PRESUPUESTO DETALLADO

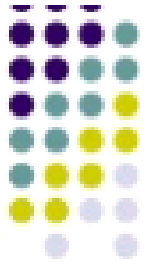
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

	ITEM	VALOR
1	Libros	\$ 150.000
2	Revistas	\$ 20.000
3	Fotocopias	\$ 30.000
	SUB-TOTAL	\$ 200.000

Un buen presupuesto permite

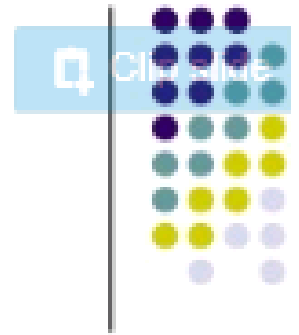


- Establecer **prioridades** y evaluar la consecución de sus objetivos
- Optimizar los recursos
- Eficiencia en tiempo de ejecución del proyecto
- Identificar puntos críticos de ejecución del proyecto
- Control financiero
- Cuantificar el verdadero valor del proyecto
- Apalancar nuevos recursos
- Asegurar la ejecución total del proyecto = Dormir tranquilo



Como se debe planear?

- Orden de actividades
- Tiempo de ejecución del proyecto
- Simple (items principales)
- Minusioso (dentro de cada item)
- Flexible/Inflexible
- Siguiendo los parámetros establecidos
- Cuantificar tiempo de trabajo y valor real en el personal.
- Incluir TODO desde el inicio
- (Tipo de financiación, pública o privada)



PRESUPUESTO

(Presuponer)

- Cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.
- Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana, de un viaje, etc. *“de un proyecto de investigación”*
- Relación ingresos y gastos vs tiempo




FUENTES/ BIBLIOGRAFÍA

Siempre se presenta en
orden alfabético.

No se subdivide según
las diferentes fuentes
(libros, revistas, páginas
de internet).

Normas APA.





+ Formato para libros
(APA, 2010)

Apellido, A. A. (año). *Título del libro*. Ciudad de edición:
Editorial.

Apellido, A. A., Apellido, B. B., & Apellido, C. C. (año).
Título del libro. Ciudad de edición: Editorial.

Pérez, M. A. (1989). *¿Existe la adicción a los computadores?*
Londres: Taylor & Francis.





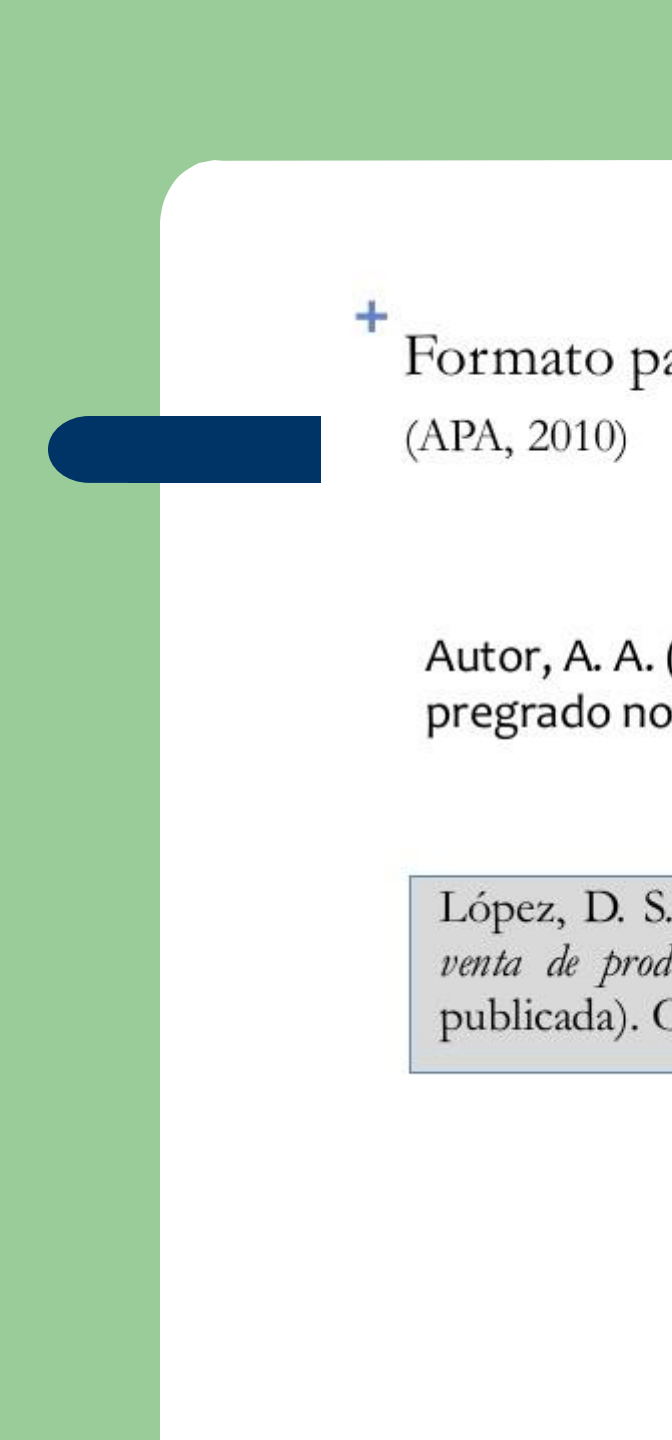
Formato para revistas científicas

(APA, 2010)

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la revista*, xx(xx), p.-p. Extraído desde <http://www.xxxx>





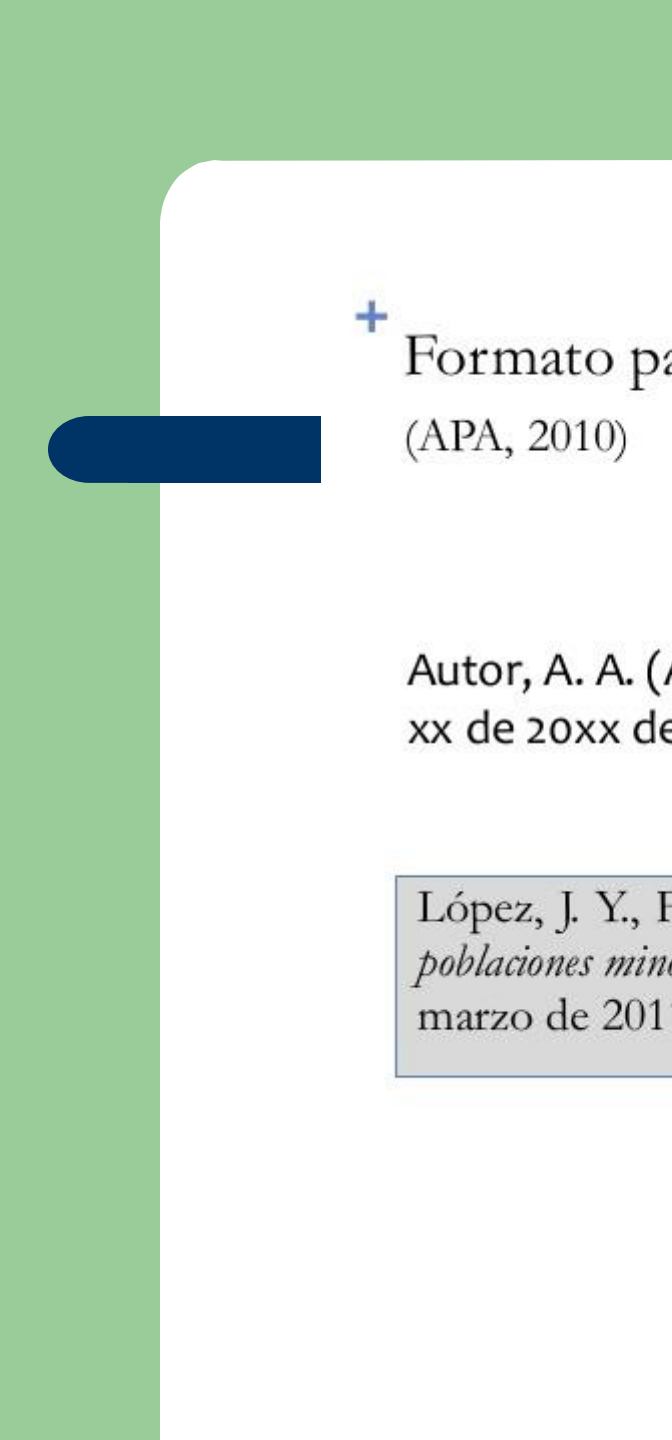
Sánchez, T. J., & Salas, N. S. (2006). Análisis de la relación entre la inteligencia y la autoestima de jóvenes adultos con problemas de aprendizaje. *Revista de Psicología Aplicada*, 9(2), 38-48. Extraído desde <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap>



+ Formato para tesis
(APA, 2010)

Autor, A. A. (Año). *Título* (Tesis de maestría/tesis de pregrado no publicada). Nombre Universidad, lugar.

López, D. S. (2006). *El uso de los grupos de discusión para la venta de productos del sector hotelero* (Tesis de pregrado no publicada). Corporación Universitaria Unitec, Bogotá.



+ Formato para páginas web
(APA, 2010)

Autor, A. A. (Año). *Título de la página*. Extraída el xx de xx de 20xx desde <http://www.xxxxxx>

López, J. Y., Flores, P., & Muñoz, W. (2008). *Salud mental en poblaciones minoritarias de la sabana de Bogotá*. Extraída el 15 de marzo de 2011 desde <http://www.salud.com>

EJEMPLO FUENTES

Blaxter, L., Hughes, C. & Tight, M. (2000). *Cómo se hace una investigación*. Barcelona: Gedisa.

Cazau, P. (2006). *Introducción a la investigación en ciencias sociales*.
Extraído el 15 de septiembre de 2013 desde:
<http://pcazau.galeon.com/biblioteca.htm>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2003). *Metodología de la investigación*. México: Mc-Graw-Hill.

Lozano, P. (2005). La elaboración de textos investigativos. *Revista Colombiana de Ciencias*, 5(10), 34-56.

Robles, M. (2011). *El proceso de la investigación científica*. (Tesis de maestría). Universidad Autónoma de México, México, D. F.

Sotomayor, A., & Gallardo, P. (2009, septiembre). Aprender a investigar. *Ciencia Hoy*, VII(3), 45-46.



CRONOGRAMA

Lista de actividades del diseño metodológico + cálculo del tiempo (fechas).

Lo más específico posible.

El último proceso (escritura y edición) tarda mínimo 2 meses.

Hay que tener en cuenta los meses muertos (dic, ene, jun, jul), y las actividades propias de todos (periodos de clases, vacaciones, etc.).



**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.

DIAGRAMA DE GANTT

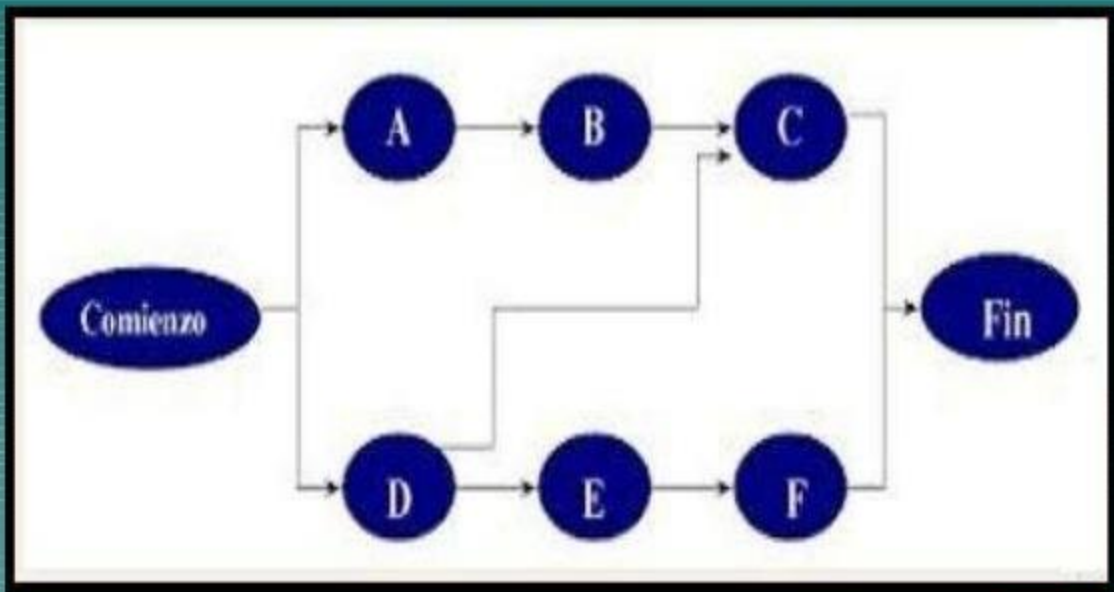
Son útiles para el seguimiento de proyectos relativamente pequeños, los cuales están integrados de actividades que se realicen con consecuencia ordenada; también para planear actividades que se desarrollen en serie, siendo su principal ventaja es que es sencillo y un excelente instrumento de comunicación con los usuarios finales.

No.	Actividad	Tiempo	Control	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Marco teórico	1	E	■			
			R				
2	Determinar los Temas	2	E	■	■		
			R				
3	Recopilar la Información	2	E		■	■	
			R				
4	Estructurar la Página web	2	E		■	■	
			R				
5	Hospedaje en Internet	5	E			■	
			R				
6	Elaboración del Reporte	1	E			■	■
			R				
7	Captura de Información	15	E	■	■	■	■
			R				
8	Impresión y Entrega	1	E				■
			R				

E = Tiempo estimado en semanas R = Tiempo real en semanas.

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.



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.

CONTINUARÁ...