

8. ¿Cómo debemos elaborar el cronograma de trabajo?

El cronograma es un instrumento donde se detalla las actividades, los responsables de la actividad y las fechas en las que se realizará la misma. Su elaboración debe ser hecha con base en la siguiente matriz:

Matriz N° 7: Modelo de cronograma

| Actividades | Responsable | Julio | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|----|----|----|----|
| | | Semana 1 | | | | | | | Semana 2 | | | | | | |
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 Asamblea General para formulación de misión. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Presentación de informe económico. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Curso de alfabetización digital para docentes de secundaria. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Reunión para organizar el TEC. | | | | | | | | | | | | | | | |

El cronograma debe ser hecho una vez que se ha aprobado el plan de acción, Para su aplicación, deberá tener el visto bueno del comité en su conjunto que lo aprobará en asamblea.