

# MÓDULO 4:

## PRESUPUESTO, PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Esmeralda Ortiz Mahecha

## OBJETIVO DEL Módulo

Brindar a los participantes elementos básicos para la elaboración del presupuesto, plan de trabajo y cronograma de sus proyectos.

# CONTENIDO DEL MÓDULO

**Momento 1: Ni tanto que queme al santo, ni poco que no lo alumbre:**  
Qué aspectos tener en cuenta al momento de presupuestar nuestro proyecto.

**Momento 2: A Dios rogando y con el mazo dando:**  
Cuáles son las actividades necesarias para alcanzar objetivos y metas.

**Momento 3: ¿Cómo nos repartimos las cargas?:**  
Roles y responsabilidades en el equipo de trabajo.

**Momento 4: El tiempo es oro..**  
El cronograma de trabajo, una herramienta para planear el tiempo dentro del proyecto.

# PRESUPUESTO



El presupuesto de un proyecto es asignar recursos económicos a las actividades necesarias para llevarlo a cabo.

Presupuestar es planear en tiempo el recurso financiero teniendo en cuenta los ingresos (de acuerdo con los desembolsos previstos) y los egresos (según los gastos programados).



# PRESUPUESTO



El presupuesto nos permite conocer:

- El costo del proyecto
- El flujo temporal de los recursos financiero
- Cuánto y cuándo se requiere apoyo externo

*Un presupuesto bien hecho debe desglosarse en diferentes partes y depende del tipo de proyecto.*

# ¿Qué calcular en un presupuesto?

## - Costos operativos: Servicios

- ✓ Insumos y materiales
- ✓ Alquiler de instalaciones
- ✓ Alquiler de equipos
- ✓ Transporte
- ✓ Viáticos
- ✓ Alimentación
- ✓ Transacciones bancarios
- ✓ Impuestos

## -Costos de recurso humano

- Honorarios de
- ✓ Coordinación del proyecto
  - ✓ Contador
  - ✓ Secretaría
  - ✓ Auxiliar administrativo
  - ✓ Personal técnico
  - ✓ Diseñador gráfico
  - ✓ Asesores ocasionales

# ¿Qué tener en cuenta en un proyecto audiovisual?

## Costos operativos:

- ✓ Escenografía: locaciones, vestuario, accesorios etc
- ✓ Equipo de rodaje y combustibles: cámara luces, trípode, micrófonos, baterías, grúas, dron, discos.
- ✓ Permisos y licencias y derechos de autor.
- ✓ Alimentación y transporte
- ✓ Espacios de socialización y circulación de la producción
- ✓ Pólizas e impuestos

## Costos de recurso humano:

- ✓ Equipo técnico, director, productor, operadores de cámara, audio e iluminación, auxiliares, diseñador gráfico
- ✓ Equipo administrativo:
  - Secretaria
  - Contador
  - Asesor Jurídico

# ¿Qué tener en cuenta en un proyecto sonoro

## Costos operativos:

### Preproducción:

- ✓ Alquiler de equipos
- ✓ Viáticos y transporte

### Posproducción:

- ✓ Alquiler de estudio (de ser necesario)
- ✓ Transcripción del material sonoro
- ✓ Permisos uso de música, voces, licencia y derechos de autor
- ✓ Masterización y acabados

### Promoción de la producción:

- ✓ Espacios de socialización y devolución a los participantes
- ✓ Pólizas e impuestos

## Costo Equipo humano:

- ✓ Equipo técnico,: director, investigador de campo, guionista, editor(a), locutor, musicalizador, masterizador, diseñador gráfico

## Equipo administrativo :

- ✓ Secretaria
- ✓ Contador
- ✓ Asesor jurídico



# ¿Qué tener en cuenta en un proyecto de formación, festivales?



## Costos operativos:

- ✓ Alquiler de equipos
- ✓ Alquiler de espacios
- ✓ Viáticos y transporte
- ✓ Trámite de permisos con entidades (alcaldías, Bomberos, Defensa Civil). Producción material promocional (sonoro, audiovisual, para redes, impreso).
- ✓ Elaboración material pedagógico
- ✓ Espacios de socialización o devolución a la comunidad.
- ✓ Redes sociales
- ✓ Pólizas e impuestos

## Equipo humano :

- ✓ Equipo técnico: Director, formadores, apoyo logístico.
- ✓ Diseñador gráfico
- ✓ Responsable de redes sociales

## Equipo administrativo :

- ✓ Secretaria
- ✓ Contador
- ✓ Asesor jurídico



# ¿Qué tener en cuenta en un proyecto transmedia?

## Costos operativos:

### Preproducción

- ✓ Alquiler de equipos
- ✓ Viáticos y transporte
- ✓ Permisos uso de música, voces, licencia y derechos de autor.

### Posproducción:

- ✓ Alquiler de estudio (de ser necesario)
- ✓ Transcripción del material sonoro
- ✓ Promoción de la producción
- ✓ Hosting para alojar la producción
- ✓ Espacios de socialización y devolución a los participantes
- ✓ Pólizas e impuestos

## Equipo humano :

- ✓ Equipo técnico: Director, formadores, apoyo logístico.
- ✓ Diseñador gráfico
- ✓ investigador de campo, guionista, editor(a), locutor, musicalizador, responsable del diseño de la plataforma, masterizador.

## Equipo administrativo :

- ✓ Secretaria
- ✓ Contador
- ✓ Asesor jurídico

# MODELO DE PRESUPUESTO

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario	Valor total
<b>EQUIPO HUMANO</b>				
Director/realizador	Capítulo	5	1.000.000	5.000.000
Productor	Capítulo	5	800.000	4.000.000
Investigador/guionista 1	Historias Aprobadas	3	600.000	1.800.000
Investigador/guionista 2	Historias Aprobadas	3	600.000	1.800.000
Productor de campo	Capítulo	5	300.000	1.500.000
Fotógrafo - camarágrafo	Día	10	350.000	3.500.000
Sonidista	Día	10	300.000	3.000.000
Auxiliar de campo	Día	10	150.000	1.500.000
Editor	Capítulo	5	500.000	2.500.000
Posproductor de audio	Capítulo	5	400.000	2.000.000
<b>Total Equipo Humano</b>				<b>26.600.000</b>
<b>EQUIPO TÉCNICO</b>				
Cámara	Día	10	150.000	1.500.000
Mixer de audio y micrófonia	Día	10	100.000	1.000.000
Equipo de edición	Capítulo	5	350.000	1.750.000
Equipo de posproducción	Capítulo	5	300.000	1.500.000
<b>Total equipo técnico</b>				<b>5.750.000</b>
<b>MATERIALES</b>				
Casetes emisión	Casete	1	100.000	100.000
Discos Duros	Disco	5	150.000	750.000
<b>Total materiales</b>				<b>850.000</b>
<b>LOGÍSTICA</b>				
<b>INVESTIGACIÓN</b>				
Transportes urbanos	Capítulo	2	200.000	400.000
Transportes rurales	Capítulo	3	300.000	900.000
Alimentación e hidratación	Capítulo	5	200.000	1.000.000
Hospedaje	Capítulo	3	300.000	900.000
<b>Total Logística Investigación</b>				<b>3.200.000</b>
<b>PREPRODUCCIÓN</b>				
Transportes urbanos	Capítulo	2	300.000	600.000
Transportes rurales	Capítulo	3	400.000	1.200.000
Alimentación e hidratación	Capítulo	5	300.000	1.500.000
Hospedaje	Capítulo	3	400.000	1.200.000
<b>Total Logística Preproducción</b>				<b>4.500.000</b>
<b>PRODUCCIÓN</b>				
Transportes urbanos	Capítulo	2	800.000	1.600.000
Transportes rurales	Capítulo	3	1.400.000	4.200.000
Alimentación e hidratación	Capítulo	5	500.000	2.500.000
Hospedaje	Capítulo	3	1.200.000	3.600.000
<b>Total logística Producción</b>				<b>11.900.000</b>
<b>CIRCULACIÓN</b>				
Masterización y copiado final de la serie para todos los canales	Día de sala de edición	5	600.000	3.000.000
Emisión	Medía hora	10	800.000	8.000.000
<b>Total Circulación</b>				<b>11.000.000</b>
<b>TOTAL 5 capítulos</b>				<b>63.800.000</b>
<b>COSTO POR CAPÍTULO</b>				<b>12.760.000</b>

# EJERCICIO PRESUPUESTO



# ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO EN UN PR



## EQUIPO TECNICO:

conocimiento y experiencia para llevar a cabo las acciones del proyecto



## EQUIPO ADMINISTRATIVO:

Brinda apoyo para el desarrollo de las actividades acordes con procesos contables y tributarios



## EQUIPO ASESOR:

Diseño Gráfico  
Asesor legal. Identidad del proyecto, orientación jurídica sobre aspectos claves del proyecto.

Dirección, Gerencia o Coordinación

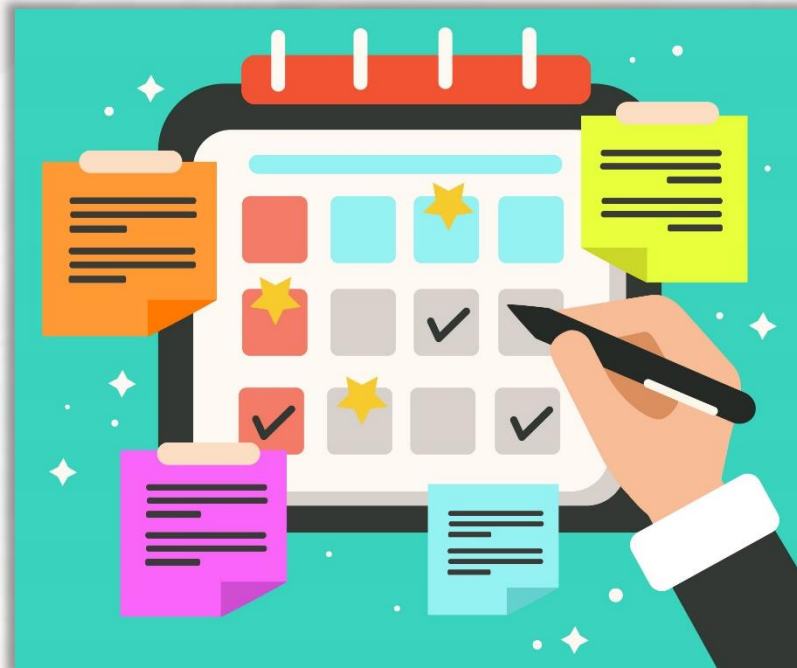
# EL PLAN DE TRABAJO

Corresponde a las actividades que deben llevarse a cabo para cumplir cada una de las metas trazadas.

Las actividades deben ser:

- ✓ Secuenciales
- ✓ Lógicas y coherentes con las metas definidas
- ✓ Prever insumos y recursos
- ✓ Definirse en un periodo de tiempo limitado

# CRONOGRAMA



Es el tiempo estimado en el que se va a realizar el proyecto teniendo en cuenta el desarrollo de cada una de las actividades.

El Cronograma ayuda a:

- ✓ Planificar el recurso en el tiempo con relación al flujo financiero
- ✓ Seguimiento y control de la ejecución del proyecto

# Pasos para construir un cronograma:

1. Organice las actividades secuencialmente.
2. Defina actividades.
3. Todas las actividades son obligatorias
4. Defina una unidad de medida (hora, día, semana) para calcular el tiempo de trabajo que requiere cada actividad. Entre mas precisa sea esta unidad, más seguro es el margen de cumplimiento.
5. Grafique esta información en un calendario.

*Incluya dentro del cronograma aquellas actividades previas al desembolso de los recursos (conformación equipo responsable, emisión y aprobación pólizas) y la elaboración de los informes (parciales y finales)*

*Busque optimizar el tiempo y minimizar el riesgo de atrasos en el cumplimiento del cronograma*



# MODELO DE CRONOGRAMA

ETAPA	No.	ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6							
			Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4				
INVESTIGACIÓN	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
PRE-PRODUCCIÓN	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
PRODUCCIÓN	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
POST-PRODUCCIÓN	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													
PLAN DE DISTRIBUCIÓN	1																													
	2																													
	3																													
	4																													
	5																													

\* Se pueden añadir cuantas etapas y actividades requiera el proyecto

# DILIGENCIAR CRONOGRAMA

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Supervisión periódica de la ejecución de un proyecto para asegurarse de que se desarrolle de acuerdo con el plan previsto.

## Objetivo:

Proporcionar alertas sobre dificultades o problemas que se presenten en la implementación de las acciones planeadas

## Beneficios

- ✓ Detectar desviaciones de la planeación
- ✓ Redefinir estrategias de mejoramiento
- ✓ Redireccionar el proyecto
- ✓ Tomar decisiones de forma rápida y acertada

# A qué hacer seguimiento





# Herramientas para hacer seguimiento

- ✓ Informes periódicos sobre la ejecución del proyecto
- ✓ Visitas presenciales
- ✓ Entrevistas a los beneficiarios
- ✓ Entrevistas al equipo humano (técnico y administrativo) que apoya el proyecto
- ✓ Talleres de discusión sobre el cumplimiento de metas, actividades y objetivos del proyecto
- ✓ Sondeos de percepción

# ACTIVIDAD

Diligenciar en la ficha del proyecto las hojas correspondientes a:

- ✓ Propuesta de costos
- ✓ Propuesta operativa
- ✓ Resumen ejecutivo