

Cómo planificar los recursos y el tiempo de tu proyecto social

Introducción

Un buen proyecto no solo necesita buenas ideas, sino también **una planificación realista de recursos y tiempos**.

El presupuesto y el cronograma son las herramientas que transforman una propuesta en un plan ejecutable.

Te ayudan a **organizar los recursos disponibles, prever necesidades, anticipar imprevistos y dar confianza** a quienes apoyan tu trabajo.

En esta guía vas a aprender a estructurar ambos componentes paso a paso.

1. El presupuesto: más que una tabla de números

El presupuesto no es solo una lista de gastos: es la **traducción económica del proyecto**.

Debe reflejar con claridad **qué se necesita para realizar las actividades y de dónde provendrán los recursos**.

Objetivos del presupuesto:

- Asegurar la viabilidad del proyecto.
- Justificar los recursos solicitados.
- Facilitar el control financiero y la rendición de cuentas.
- Promover la transparencia.

2. Cómo construir un presupuesto básico

Seguí estos pasos:

1. **Listá todas las actividades** previstas en el proyecto.

2. **Identificá los recursos necesarios** para cada una (humanos, materiales, servicios).
3. **Estimá los costos unitarios** y las cantidades.
4. **Sumá por rubro o categoría.**
5. **Incluí posibles fuentes de financiamiento** (aportantes, donaciones, voluntariado).

Tip: Siempre es mejor sobreestimar un poco los gastos que quedarse corto; pero cada monto debe tener una justificación clara.

3. Estructura sugerida de presupuesto

Categoría	Descripción	Monto estimado (ARS/USD)	Fuente / Observaciones
Recursos humanos	Honorarios, coordinadores, facilitadores, técnicos	\$ _____	Aportes propios / donación
Materiales e insumos	Papelería, herramientas, kits, equipos	\$ _____	—
Transporte / logística	Traslados, viáticos, combustible	\$ _____	—
Comunicación / difusión	Diseño, redes, cartelera, eventos	\$ _____	—
Gastos operativos	Servicios, alquiler, mantenimiento	\$ _____	—
Total estimado		\$ _____	

Consejo: mantené el formato simple y transparente, con totales visibles y coherencia entre las actividades planificadas y los costos.

4. Cómo calcular fuentes de financiamiento

Podés incluir una tabla de origen de fondos:

Fuente	Tipo	Monto	Porcentaje sobre total
Aporte propio	Interno	\$_____	20 %
Aporte municipal	Subvención	\$_____	40 %
Donaciones privadas	Externo	\$_____	30 %
Voluntariado (valor estimado)	En especie	\$_____	10 %

5. El cronograma: planificando el tiempo

El cronograma organiza las actividades **en el tiempo**, marcando **cuándo ocurre cada acción y quién la ejecuta**.

Claves para elaborarlo:

- Dividí el proyecto por **etapas o trimestres**.
- Indicá **fechas de inicio y finalización**.
- Asigná **responsables** y dependencias.
- Asegurá coherencia con el presupuesto (cada actividad debe tener recursos asignados).

6. Ejemplo de cronograma trimestral

Actividad	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Diagnóstico comunitario	Equipo técnico	•	•				
Talleres de capacitación	Coordinadores		•	•	•		
Campaña de comunicación	Área de prensa			•	•	•	
Evaluación y cierre	Coordinación general					•	•

Tip: marca los avances con símbolos o colores y actualizá el cronograma en reuniones periódicas.

7. Herramientas útiles

- **Google Sheets / Excel:** control de presupuesto compartido.
- **Notion / Trello:** planificación colaborativa de tareas.
- **GanttProject o ClickUp:** cronogramas visuales.
- **Make / Zapier:** automatización de recordatorios y reportes.

8. Cierre

El presupuesto y el cronograma son las **bases del orden y la transparencia** en un proyecto social.

Permiten anticipar desafíos, mejorar la gestión y transmitir confianza a socios y financiadores.

Recordá: un buen plan financiero y temporal es también una forma de comunicación institucional.

Usá esta guía como modelo para elaborar tus propios cuadros de presupuesto y cronograma.

** Material generado con ChatGPT, ajustado por el equipo de comunicación de Red Encuentro (2025)