| **EJEMPLO CRONOGRAMA** | **ENERO-ABRIL** | | | | **MAYO-AGOSTO** | | | | **SEPTIEMBRE-**  **DICIEMBRE** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| Balance y análisis de la edición anterior |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Negociación de presupuestos y financiaciones de la próxima edición |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitud de subvenciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Primeros contactos y configuración provisional de la programación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presupuestos y contratación de servicios técnicos y logísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Confirmación y contratación completa de toda la programación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planteamiento de la comunicación y diseño gráfico de cartelería y programas de mano |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anuncio de fechas y evento de presentación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producción y celebración del evento / actividad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Balance y justificación de subvenciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |