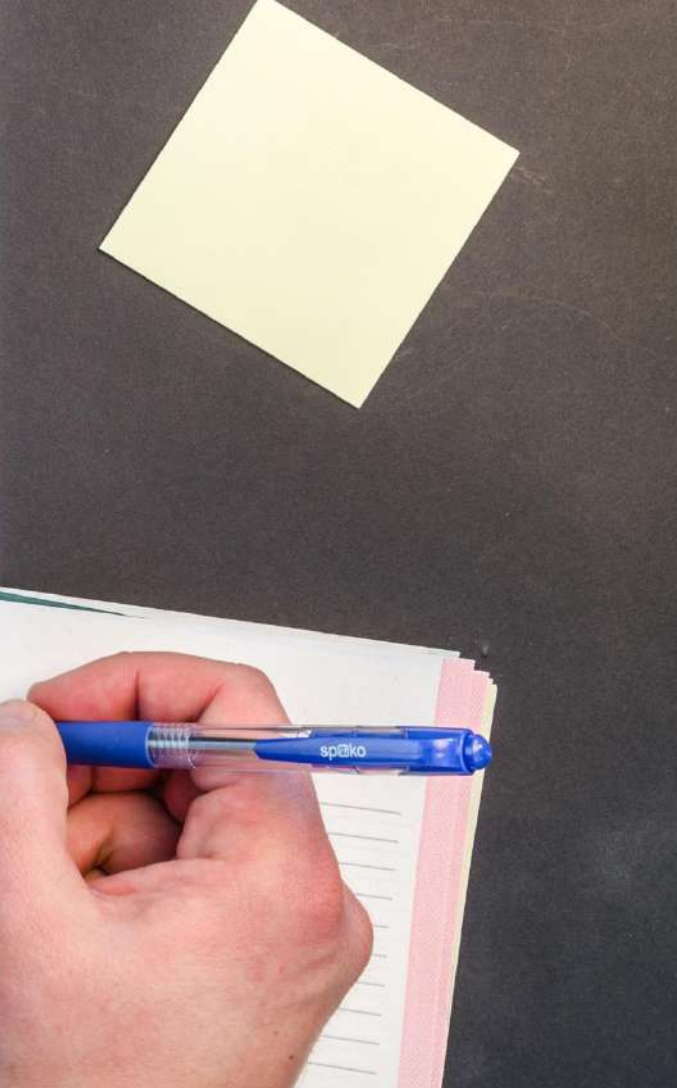




Propuesta



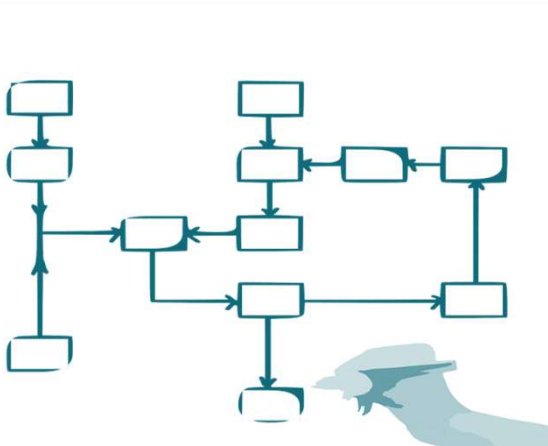
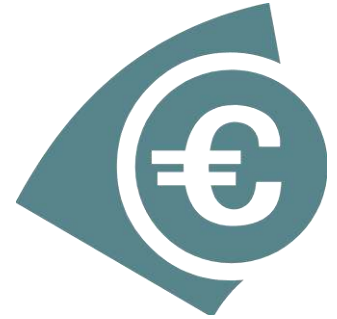
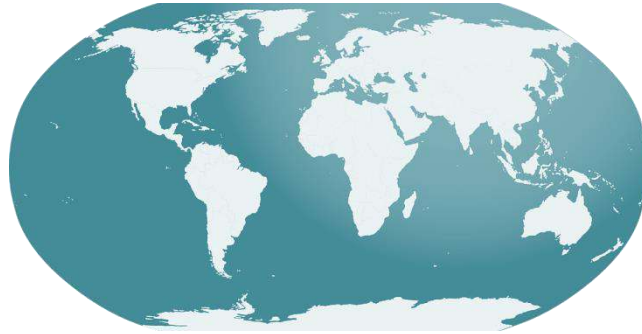
Dirección de un proyecto europeo consorciado. Experiencia y lecciones aprendidas desde una perspectiva PMP.

21 Noviembre 2017, TECNALIA



<https://www.linkedin.com/in/LeireBastida/>

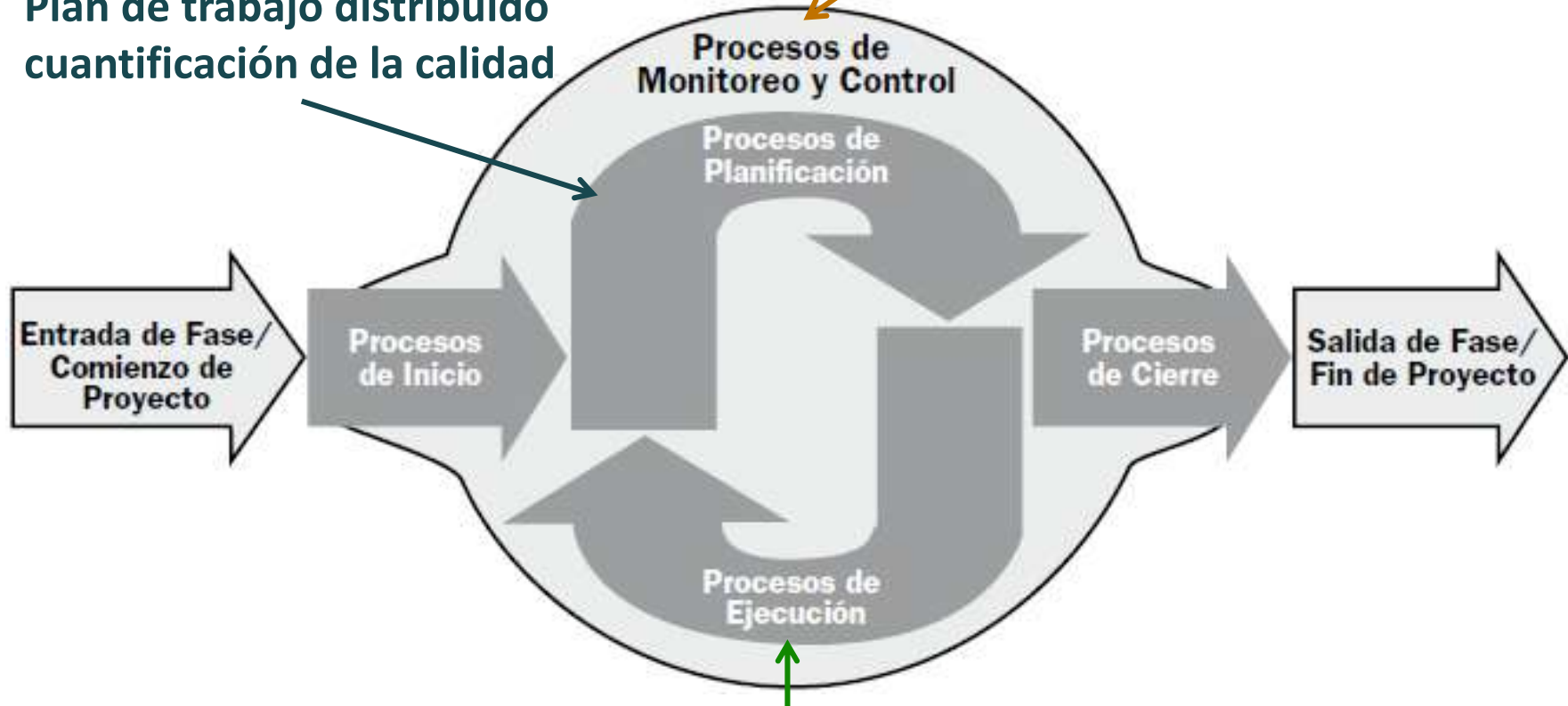
¿Por qué es complejo un proyecto europeo consorciado?



Implicaciones para la gestión del proyecto

- Handbook o manual de proyecto
 - Plan de trabajo distribuido
 - cuantificación de la calidad

- Gestión administrativa
- Gestión de la ética



- Coordinación de un consorcio
- Explotación e IPR

Planificación: Manual de proyecto o “Project Handbook”

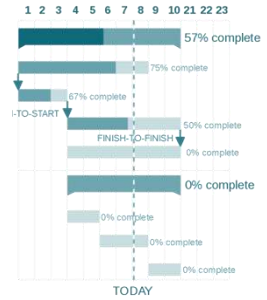
- Proporciona un entendimiento común, así como métodos de trabajo y procedimientos para lograr y cumplir con todas las obligaciones contractuales adquiridas con la Comisión Europea.
 - Plan de trabajo detallado por tareas y entregables
 - Estructura de gestión, detallando roles y responsables
 - Procedimiento de resolución de conflictos
 - Herramientas y procedimientos de comunicación interna y externa
 - Entorno de desarrollo software (si aplica)
 - Procedimiento de revisión y de calidad
 - Procedimiento de reporting



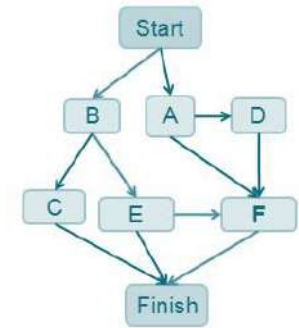
Planificación: Plan de trabajo detallado

- El plan de trabajo debe dejar claro:

- Desglose por paquetes de trabajo y tareas, definiendo duración estimada y entregables a producir como resultados concretos (diagrama Gantt)



- Relaciones de precedencia/dependencia entre WPs y tareas.(Diagrama PERT). Por ejemplo:

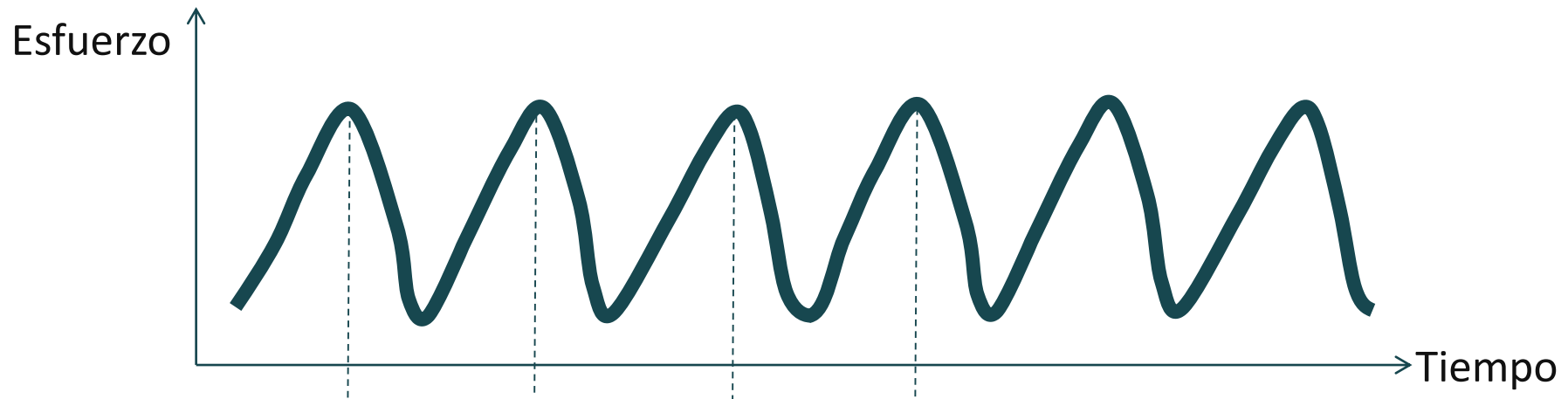
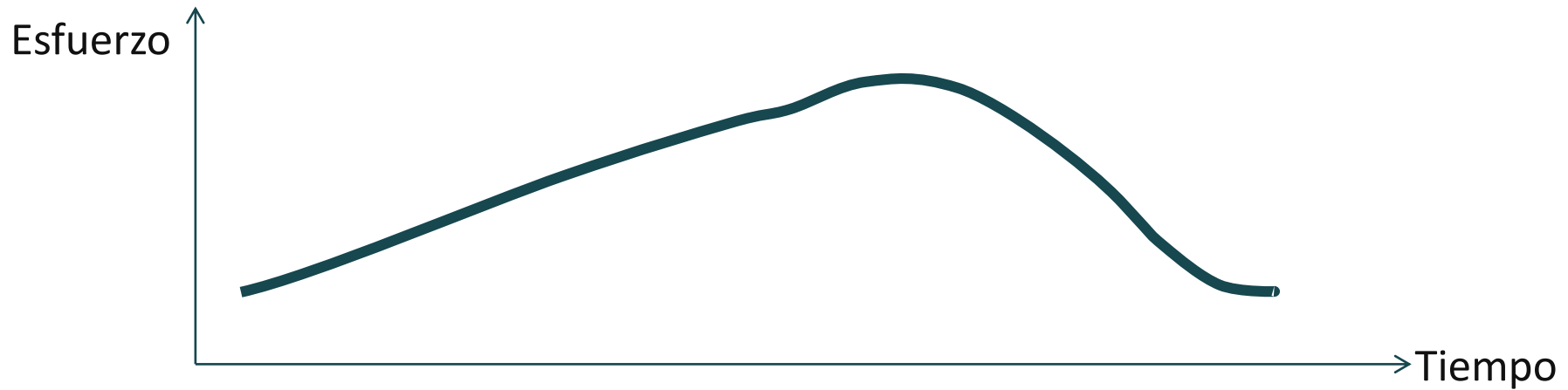


- Inicio-Inicio: La tarea A debe de empezar para poder empezar la tarea B.
- Inicio-Final: La tarea A debe de empezar para poder acabar la tarea B.
- Final-Inicio: La tarea A debe de acabar para poder empezar la tarea B.
- Final-Final: La tarea A debe de acabar para poder acabar la tarea B.

- Matriz de asignación de roles y responsabilidades que detalle la participación de cada socio en cada tarea.

MATRIZ RACI					
Matriz de asignación de roles y responsabilidades					
R	RESPONSIBLE	ENCARGADO. Es la persona o grupo de personas encargadas de hacer el trabajo. Se encarga de todos los detalles y de entregarlo a plazo.			
A	ACCOUNTABLE	RESPONSABLE. Es la persona que es responsable de los resultados de la tarea. Se asegura de que se realiza con éxito. En ocasiones es el director de un proyecto o incluso el propio cliente.			
C	CONSULTED	CONSULTADO. Asesoran sobre cómo realizar una tarea. Suelen ser personas que aportan su experiencia y contribuyen de manera valiosa en el proceso. No tiene por qué limitarse a una sola persona. Puede haber expertos en diferentes temas.			
I	INFORMED	INFORMADO. Personas que necesitan mantenerse informados sobre la tarea en cuestión pero que no contribuyen a su realización. Pueden recibir información en algún momento del proceso o bien al completarse la tarea.			
					<i>(Escribir con nombres y apellidos)</i>
Tarea / Actividad A	Rol 1	Rol 2	Rol 3	Rol 4	Rol 5
Tarea / Actividad B	A	R	C	R	R
Tarea / Actividad C	I	C	R	R	A
Tarea / Actividad D	R	A			I

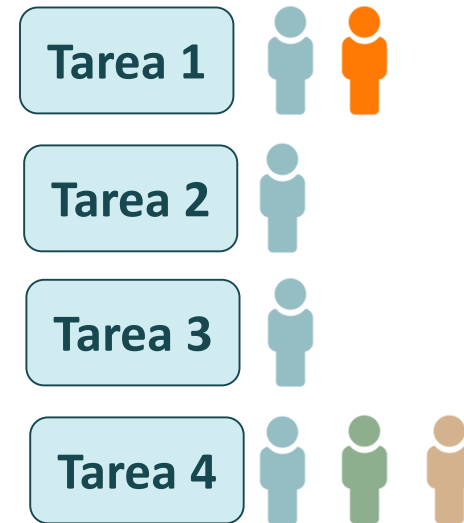
Planificación: Picos en el Plan de trabajo



Planificación: Pérdidas de productividad



Difusión



Dispersión

La gestión del plan de trabajo dependerá en gran medida de la capacidad del coordinador para manejar el consorcio y extraer la máxima productividad.


Ejecución: Consorcio internacional

Otras características que pueden impactar en la ejecución del proyecto:

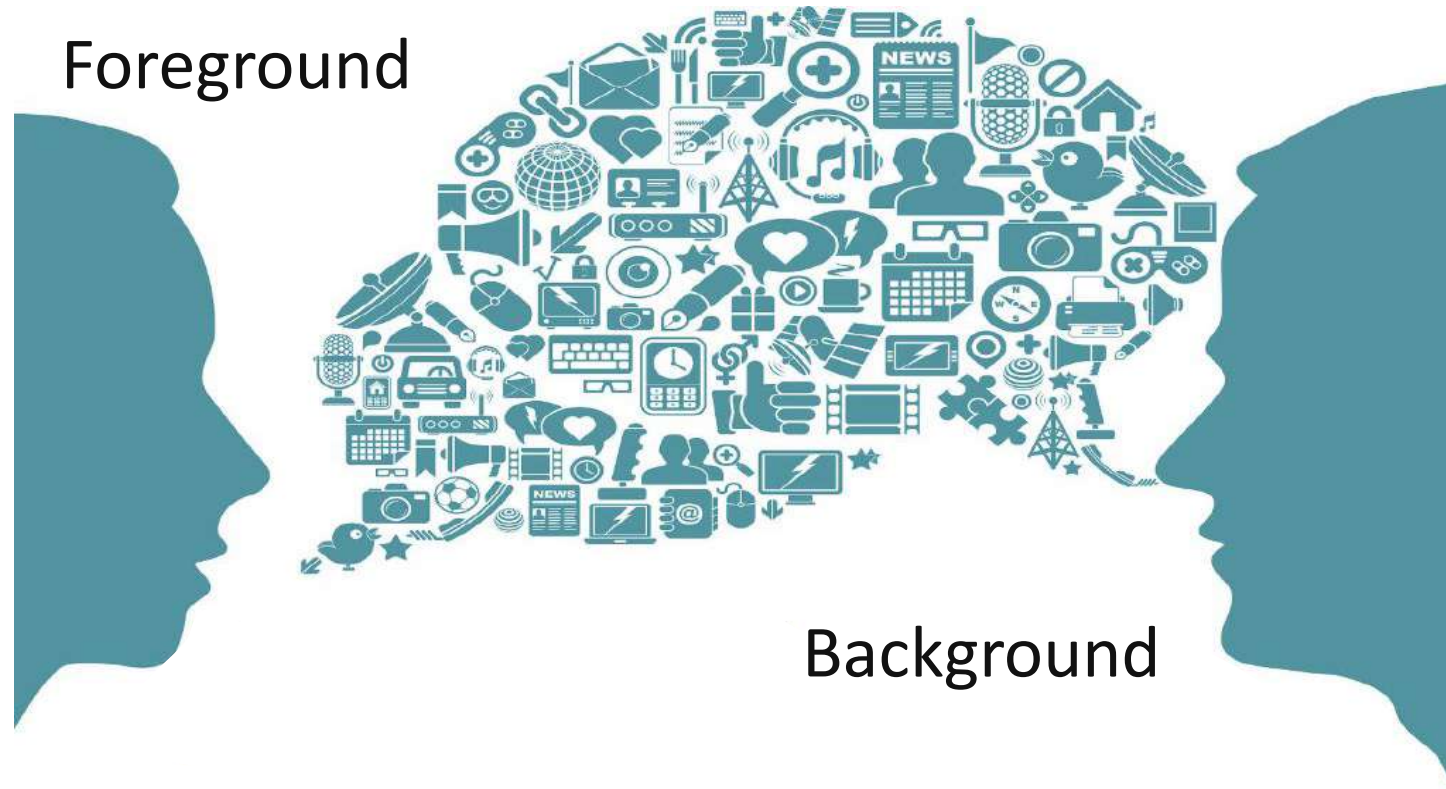
- Interés real en el proyecto y en sus resultados.
- Compromiso con el proyecto a nivel de recursos.
- Necesidad de financiación.
- Capacidad para colaborar y compartir con otras organizaciones.
- Conocimiento de las implicaciones de participar en un proyecto europeo.
- Relaciones entre los socios tanto a nivel organizacional como personal.
- Cultura e idiosincrasia de la organización.
- Cultura y comportamientos del país.
- Franja horaria.



Ejecución: Coordinación de un consorcio internacional

- El coordinador tiene:
 - Una importante responsabilidad como líder visible del proyecto
 - Y, al mismo tiempo, una falta de autoridad sobre los socios ya que no existen contractualmente jerarquías.
- Importante que el coordinador reafirme su autoridad de facto sobre los socios. Algunas recomendaciones:
 - Conocer los requisitos de la comisión tanto a nivel del Grant Agreement como del Consortium Agreement y de los procedimientos de la CE.
 - Reporting en SyGMA 
 - Servir de apoyo a los socios durante el proyecto.
 - Distribuir liderazgos entre socios afines o de confianza.
 - Aprovechar el vínculo con el Project Officer (PO).
 - Mantener la objetividad a la hora de resolver conflictos.
 - Dar ejemplo en el día a día tanto en el trabajo técnico como en el administrativo.

Ejecución: Explotación e IPR (I)



Factores del derecho de acceso:

- Socio o tercero.
- Propósito
- *foreground o background.*

Ejecución: Explotación e IPR (II)



Fu
Gr
Ac
Co
Pla

Ge

login

EUROPEAN IPR HELPDESK
Get your ticket to innovation!

European Commission > European IPR Helpdesk > home

quick search

services news events library training ambassador helpline

New Fact Sheet
Intellectual Property considerations for business websites

Intellectual Property considerations for business websites

follow us

newsletter sign up here

upcoming

- 02.10. | Open IP Training Event - Split
- 08.10. | Webinar: IP in EU-funded Projects/ Horizon...
- 09.10. | Redefining the landscape for patent...

More

other helpdesks

Support within 3 working days!

IP SME Corner

You are an SME looking for

Monitoreo y Control: Gestión administrativa

- Actividad burocrática y tediosa pero no compleja en sí.
- Se basa esencialmente en seguir los procedimientos propios de la CE.
- Esfuerzo incrementado en base al tamaño del consorcio.
- Centralizado por el coordinador, así como las comunicaciones con la Comisión en lo referente a documentos administrativos.
- Informes de progreso periódicos **PMR (Periodic Management Report)** que contienen:
 - Actividades realizadas.
 - Esfuerzo empleado (expresado en personas-mes).
 - Otros datos de interés: desvíos sobre el plan, riesgos, problemas, etc.
- De carácter anual o cada 18 meses.
- También pueden ser internos (por trimestre o cuatrimestre). La duración la fija el líder del proyecto.

Monitoreo y Control: Gestión financiera – tipos de cobro

- Prefinanciación (Pre-financing): Se recibe al inicio del proyecto. Lo habitual es que sea el no más del 80% de la subvención aprobada.
 - A la prefinanciación se le descuenta el **fondo de garantía** (5% del total de la subvención)
- Pagos intermedios (Intermediate payments): Se reciben tras la aceptación por parte de la Comisión de los informes de progresos.
- Pago Final: Se recibe al final de proyecto. (Incluye el Fondo de Garantía y el 10% de retención).



Monitoreo y Control: Ética – protección de datos

- Principios y derechos en materia de protección de datos:
 - Principio de proporcionalidad
 - Derecho a la intimidad
 - Derecho a la protección de datos de carácter personal
 - Derecho a la integridad física y mental de una persona
 - Derecho a la no discriminación
 - Necesidad de garantizar una elevada protección a la salud humana
 - Derecho al olvido **NEW**
 - Derecho a la portabilidad **NEW**
- Recomendaciones a tener en cuenta:



Tips para coordinar un proyecto consorciado europeo

1. Dedique suficiente tiempo a la gestión del proyecto
2. Lo primero son las personas
3. La confianza es la clave
4. Los objetivos se conocen y se comparten dentro del consorcio
5. Defina una buena estructura organizativa
6. Establezca una buena relación de trabajo con el PO
7. Considere las diferencias culturales
8. Planifique posibles cambios en el consorcio
9. Los acuerdos de propiedad intelectual (PI) deben satisfacer las necesidades de todos los socios
10. Incluir suficiente experiencia en gestión financiera

спасибо 谢谢
GRACIAS 谢谢
THANK YOU
ありがとうございました **MERCI**
DANKE धन्यवाद
شُكراً **OBRIGADO**

Dra. LEIRE BASTIDA, PhD.
Área eServices Industry / eServices Industry Area
leire.bastida@tecnalia.com

ICT DIVISION /
EUROPEAN SOFTWARE INSTITUTE

Parque Científico y Tecnológico de Bizkaia
C/ Geldo, Edificio 700
E-48160 Derio - Bizkaia (Spain)
T 902 760 000*
T +34 946 430 850 (International calls)
M +34 664 103 754
www.tecnalia.com

