

# Coordinación y gestión de proyectos complejos

Maria C. Machado

*13ª Reunión plenaria de la Comunidad AEC de Innovación  
Instituto IMDEA Energía, 9 de Febrero de 2016*

[www.energia.imdea.org](http://www.energia.imdea.org)



# ÍNDICE

---



***1. Introducción***



***2. Fase de negociación***



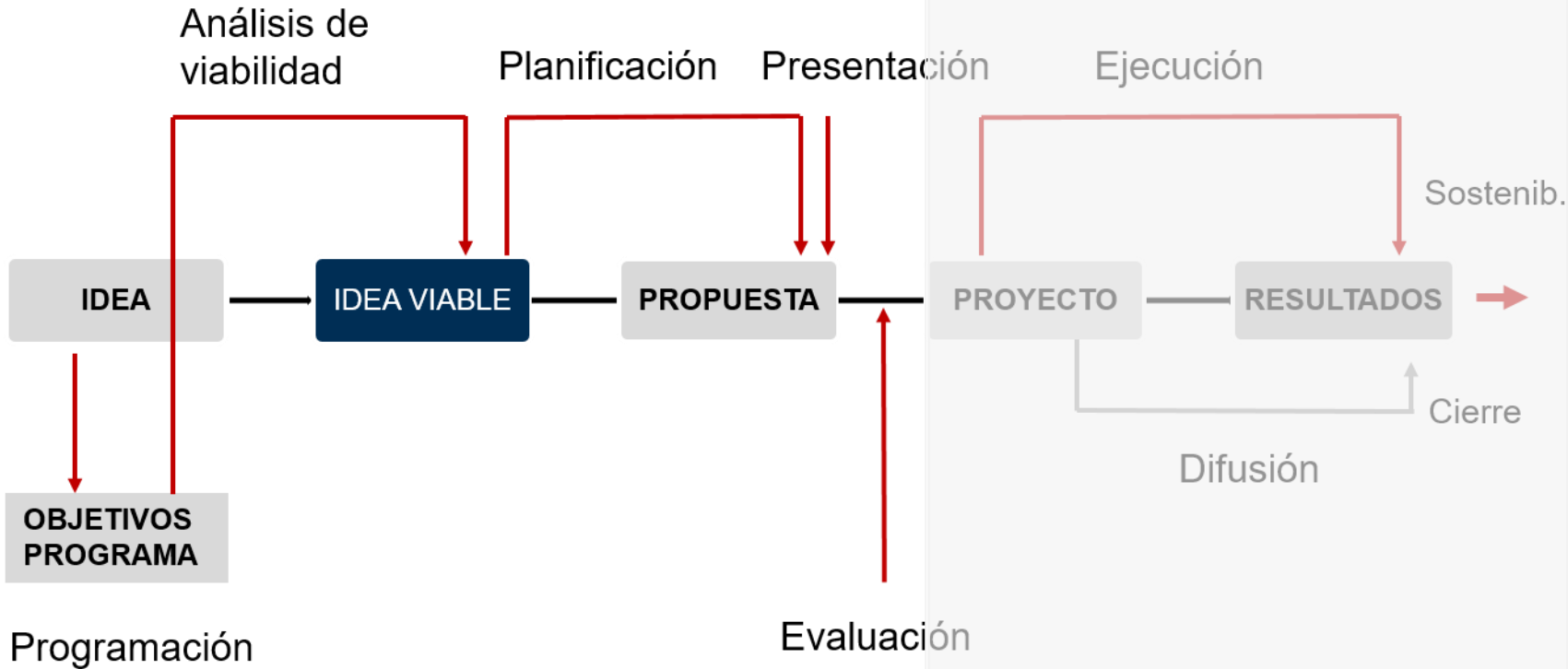
***3. Ejecución del proyecto***



***4. Claves de éxito***



# 1. Introducción





## 2. Fase de negociación



Se centra principalmente en llegar a un **acuerdo en materia presupuestaria** incluyendo el **presupuesto total** del proyecto, así como su **desglose por periodos**.

Además:

- Se acuerda la **fecha de inicio y cierre** del proyecto.
- Se establece el **calendario** de los periodos de los *reports*.
- Se aclaran las **subcontrataciones**.
- Se determinan **costes** (totales y subvencionables).
- Se fija la máxima **contribución financiera**.



### 3. Fase de ejecución



- a) Firma del Grant Agreement (GA) y Consortium Agreement (CA)*
- b) Plan de trabajo*
- c) Coordinación del consorcio en un entorno internacional*
- d) Gestión administrativa*
- e) Gestión técnica/financiera*
- f) Impacto*



## *a) Firma del Grant Agreement (GA) y Consortium Agreement (CA)*

**GA** es el documento legal que establece los derechos y las obligaciones de **los socios** y sus relaciones con la **CE**.

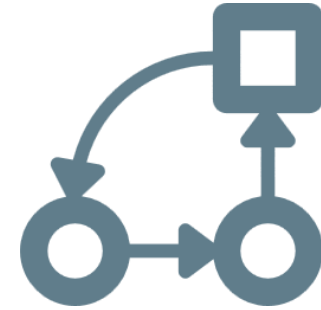


**CA** es el documento legal por el que se formaliza la **relación entre los socios** de un proyecto, organiza la colaboración entre ellos y facilita la explotación de los resultados que se puedan obtener.





## ***b) Plan de trabajo***



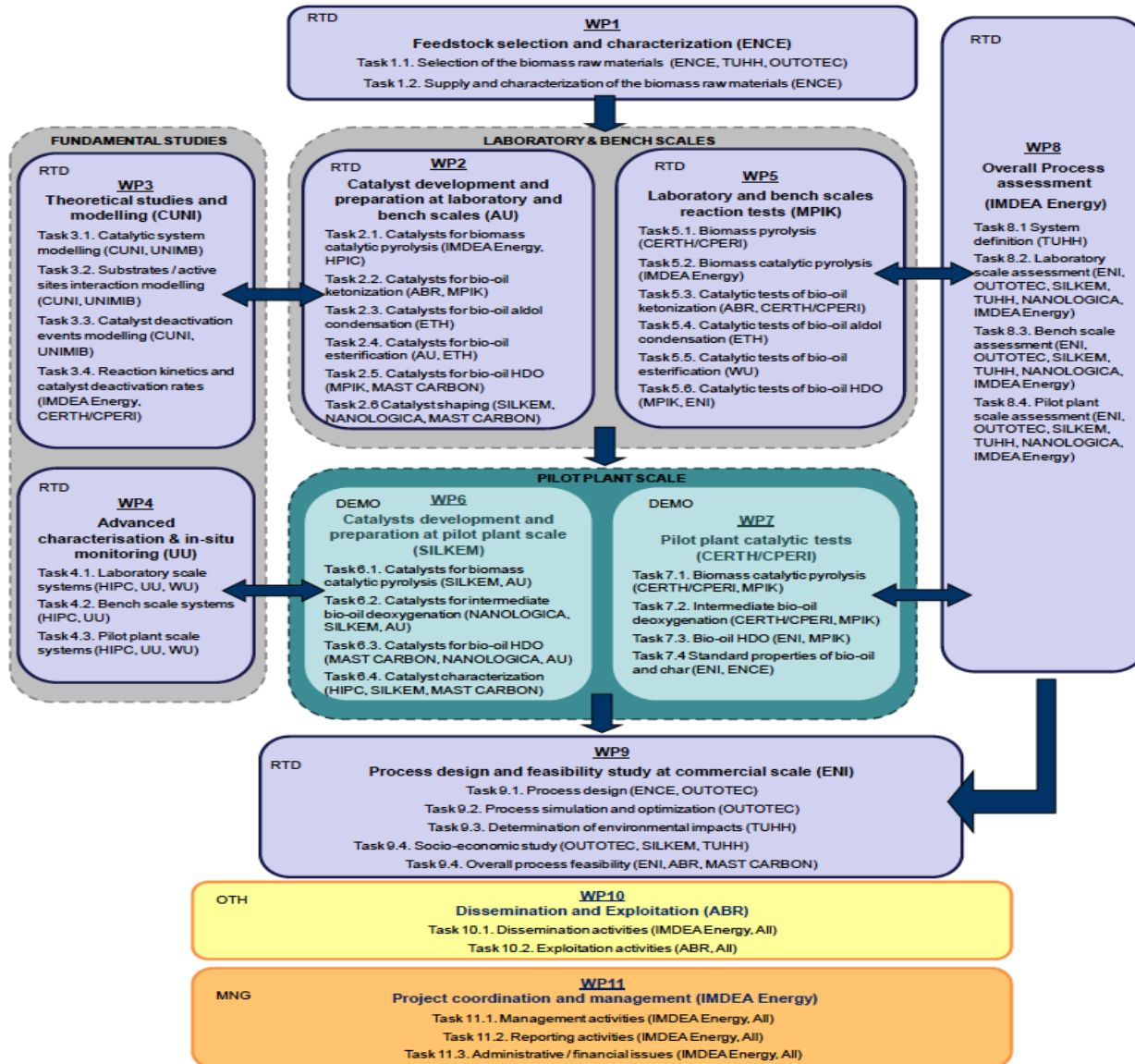
- No perder de vista los ***objetivos*** del proyecto.
- Seguir cronológicamente los ***deliverables***.
- Definir los mecanismos y responsabilidades para cumplir con los ***milestones***.
- Establecer calendarios para elaborar y enviar los ***reports***.
- Asignar ***responsabilidades por tareas***.
- Establecer mecanismos para realizar un ***seguimiento continuo*** de la ejecución y de los recursos consumidos durante el proyecto (financieros y de personal).







# PERT





### *c) Coordinación del consorcio en un entorno internacional*

- **Conocer y analizar el consorcio** durante las **fases de la propuesta y negociación**.
- Establecer procesos de **comunicación efectiva** durante la ejecución del proyecto.
- **Solucionar** los **problemas** que puedan surgir a los **socios** en cada momento.
- **Asesoramiento** en la ejecución de las tareas científicas, técnicas y financieras.
- **Involucrar e incentivar a los socios** para obtener resultados de alta calidad.
- **Marcar pautas para el cumplimiento** de las responsabilidades y de los compromisos de cada socio.





## ***d) Gestión administrativa***

Como **procedimientos** administrativos:

- La firma del **GA y CA**.
- La tramitación de ***amendments*** al contrato.
- Gestiones y consultas con el ***Project Officer*** y el ***Project Technical Advisor***.
- **Organización** de la documentación generada.
- Información administrativa en los ***reports***.





## e) *Gestión técnica/financiera*

- **Reuniones** (Kick-off Meeting-Closing Meeting).
- Desarrollo y supervisión de ***deliverables***.
- Consecución de **objetivos y *milestones***.
- Actualización de la **web y del *Participant Portal***.
- **Control interno** de gastos.
- **Seguimiento** del presupuesto/ financiación de los socios.
- **Auditorías**.
- Corrección de **desviaciones técnicas/financieras**.



- *Desarrollo de los **Periodic/Final reports.***

Se presentan por el coordinador **60 días** después del final de cada periodo.

SESAM - Report Selection Page - Internet Explorer  
https://webgate.ec.europa.eu/sesam-fp7/selectReport.action?form.formClassId=2

You are logged as:  
Maria CACHOLA MACHADO [ncaholma]  
[Helpdesk](#)

Menu  
Project Home  
Review Reports  
Reports  
Deliverables  
Publications  
Journal Request  
Dissemination Activities  
Patents  
Exploitable Foregrounds  
Close window

### Select Report

Please choose one of the following:  
1. Create a new report by clicking the button 'Create New Report'.  
2. Continue editing an existing report by clicking the link in the column 'Form name' of the table 'Intermediate Reports' for target Report.  
3. Delete an existing report by clicking the link in the column 'Delete' of the table 'Intermediate Reports' for target Report.

**Instrument** CP - Collaborative project

**Project Information** 604307

**Submission type** Single submission

**Username** ncaholma

**Report type** Periodic Report

**Participant** All

**Reporting Period** -

#### Intermediate Reports

Username	Participant Index	Form name	Period	Date created	Date last updated	Status	Comment	Delete	Print
----------	-------------------	-----------	--------	--------------	-------------------	--------	---------	--------	-------

[Create New Report](#)

#### Submitted Reports

Report status Submitted

Username	Participant Index	Form name	Attachments	Period	Date submitted	Date rejected	Status	Comment	ARES Reg. N.	Acknowledgement	Rejection
ncaholma	All	Periodic Report		1	03/09/2015 12:07:28 CET		Submitted		Ares(2015)3631543	Ares(2015)3631546	-

QUEST version 9.9.5.19 in PRODUCTION environment

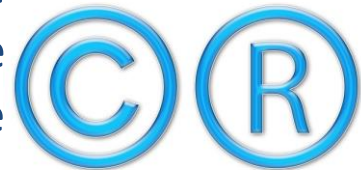
Top | CORDIS | About | Help Desk | FAQ

ES 17:08 02/02/2016



## *f) Impacto*

- **Actividades de comunicación y difusión** (tipo de actividad, audiencia, objetivo, fecha, lugar, etc.) + lista de artículos científicos (autores, título, etc.) y medio de publicación.
- **Información de protección de los resultados-IPR** (solicitudes de patentes, marcas, etc.) y del **plan de explotación** (tipo de resultado, propietario, uso de patentes u otro tipo de derecho IPR, sector/es de aplicación, modo de explotación, calendario previsto, etc.)







**Muchas gracias**

Maria C. Machado

[maria.cachola@imdea.org](mailto:maria.cachola@imdea.org)